

Correctietekens voor tekst

NEN 632

Symbols for text correction

5e druk, oktober 1988

1 Onderwerp

Deze norm geeft tekens voor de correctie van tekst.

2 Toepassingsgebied

De norm is van toepassing op alle teksten, gezet, getypt of met de hand geschreven.

3 Correctietekens

Tekens in de marge

- | | | |
|----|----------|---|
| 1 | ⌘ | Letter(s) wegnemen |
| 2 | Ⓜ | Letter m beschadigd |
| 3 | ⓧ | Blokje, vlek of streep wegnemen |
| 4 | # | Twee woorden van maken of meer wit tussen brengen |
| 5 | ⌒ | Eén woord van maken |
| 6 | ⌒ | Divisie aanbrengen (koppelwoord van maken) |
| 7 | ⌒ | Minder ruimte (minder wit) |
| 8 | (vet) | Vet a) |
| 9 | (curs) | Cursief a) |
| 10 | (ok) | Onderkast (kleine letter) a) |
| 11 | (kap) | Kapitaal a) b) |
| 12 | (kl.kap) | Kleinkapitaal a) b) |
| 13 | (inf) | Inferieur b) |
| 14 | (sup) | Superieur b) |
| 15 | ↻ | Letter omdraaien |

Tekens in de tekst c)

- | | | |
|----|-----|--|
| 16 | ⌞ | Naar de volgende regel brengen |
| 17 | ⌞ | Naar de vorige regel brengen |
| 18 | ⌞ | Naar rechts en in lijn brengen |
| 19 | ⌞ | Naar links en in lijn brengen |
| 20 | ⌞ | Nieuwe alinea |
| 21 | ⌞ | Geen nieuwe alinea |
| 22 | ⌞ | In lijn brengen horizontaal |
| 23 | ⌞ | In lijn brengen verticaal |
| 24 | ⌞ | Omhoog brengen |
| 25 | ⌞ | Omlaag brengen |
| 26 | ⌞ | Woord(en) tussen voegen |
| 27 | ⌞ | Omzetten van letters of woorden |
| 28 | --- | Correctie vervalt |
| 29 | ⌞ | Meer wit tussen de regels d) |
| 30 | ⌞ | Minder wit tussen de regels d) |
| 31 | ⌞ | Hulptekens of verwijzingstekens e) |
| | ⌞ | ⌞ – bij afzonderlijke letters |
| | ⌞ | ⌞ – bij twee of meer op elkaar volgende letters of woorden |

a) Omlijn de desbetreffende letters of woorden in de tekst. Indien in de tekst grote gedeelten vet, cursief enz. moeten worden gezet of getypt, duid dan het desbetreffende gedeelte aan door een verticale lijn links of rechts van de tekst, geef het begin en het einde aan door een horizontaal streepje en vermeld voor of achter de verticale lijn wat men bedoelt, zoals: vet, niet vet, cursief, niet cursief enz.

b) Kapitalen zijn gewone hoofdletters, behorend bij een bepaald lettertype; kleinkapitalen zijn hoofdletters ter hoogte van ongeveer 2/3 van de kapitalen. Inferieuren zijn verlaagde en/of verkleinde cijfers. Superieuren zijn verhoogde en/of verkleinde cijfers. Inferieuren en superieuren worden bijvoorbeeld gebruikt voor de weergave van noten, formules en breukcijfers.

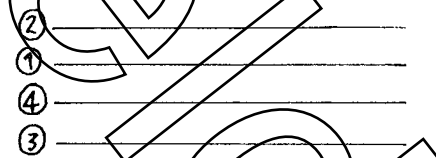
c) Herhaal deze tekens, zo mogelijk achter dezelfde regel.
d) Geef de hoeveelheid toe te voegen of weg te laten wit hierbij als volgt aan:

- + 1 wr voor één witregel toevoegen;
- 2 pt voor twee punten weglaten enz.

Het gebruik van „wit weglaten” zonder nadere aanwijzing betekent dat alle wit wordt weggelaten.

e) Gebruik bij dicht op elkaar staande fouten verschillende verwijzingstekens.

Duid voor het verwisselen van regels, deze aan met een lijn links of rechts van de tekst en geef de juiste volgorde met omcirkelde cijfers aan zoals in onderstaand voorbeeld.



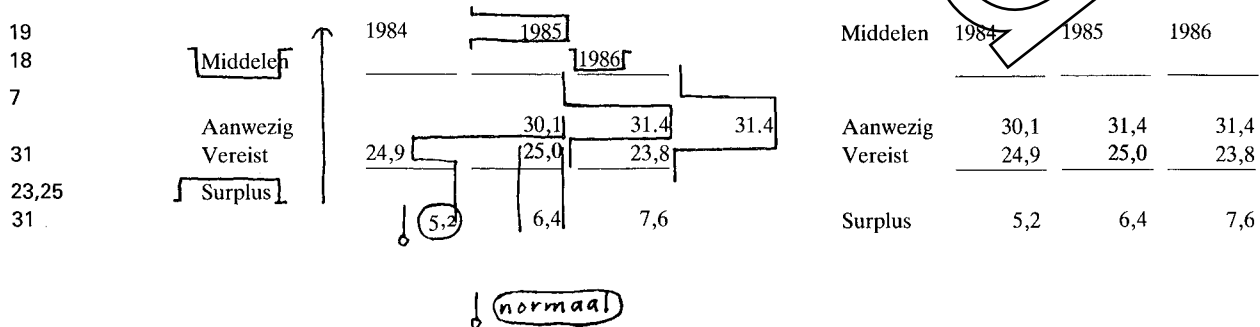
Duid de fouten in de tekst aan met een van de verwijzingstekens, herhaal het verwijzingsteken voor of achter dezelfde regel en geef daarbij de correctie of het correctieteken aan.

Omlijn aanwijzingen. Dit voorkomt dat ze in de tekst worden opgenomen. Omlijnende tekstgedeelten moeten altijd gepaard gaan met een omlijnende aanwijzing.

Breng de correctietekens aan in een afwijkende kleur.

4 Voorbeelden voor toepassing van correctietekens in een zetproef

| Tekennummer | Gecorrigeerd door de corrector | Gecorrigeerd door de zetter |
|-------------|---|--|
| 1 | Het verdient aanbeveeling | Het verdient aanbeveling |
| 8,14,2 | kopij te schrijven met de tekstverwerker ¹ , de schrijfmachine of in duidelijk leesbaar handschrift, slechts op één zijde van het papier ² . | kopij te schrijven met de tekstverwerker ¹ , de schrijfmachine of in duidelijk leesbaar handschrift, slechts op één zijde van het papier ² . |
| 15 | Aan de linkerkant dient een brede strook te worden vrijgelaten voor het geven | Aan de linkerkant dient een brede strook te worden vrijgelaten voor het geven |
| 5 | van zetmachine-instructies. | van zetmachine-instructies. |
| 19,6,29 | De kopij moet wel overwogen en zetklaar zijn alvorens de zetter wordt verstrekt. | De kopij moet wel overwogen en zetklaar zijn alvorens deze aan de zetter wordt verstrekt. |
| 31,3 | In de kopij mogen verbeteringen voor de zetter voorkomen volgens deze NEN. | In de kopij mogen verbeteringen voor de zetter voorkomen volgens deze NEN. Er moet voor worden gezorgd, dat in de zetproef slechts de fouten verbeterd |
| 28,26 | behoeven te worden. Nadrukkelijk wordt erop gewezen dat het aangeven van wijzigingen in zinsbouw of woorden zoveel mogelijk moet worden vermeden. | behoeven te worden. Nadrukkelijk wordt erop gewezen, dat het aangeven van wijzigingen in zinsbouw of woorden zoveel mogelijk moet worden vermeden. |
| 27 | Het gebruik van de in dit voorbeeld gegeven correctietekens voor de zetter steeds een duidelijke aanwijzing heden worden hierdoor Misverstanden of onjuist-zoveel mogelijk voorkomen. | Het gebruik van de in dit voorbeeld gegeven correctietekens is voor de zetter steeds een duidelijke aanwijzing voor hetgeen de corrector bedoelt. Misverstanden of onjuistheden worden hierdoor zoveel mogelijk voorkomen. |
| 16 | 1. De tekst op diskette kan dan direct worden verwerkt door de zetter. | 1. De tekst op diskette kan dan direct worden verwerkt door de zetter. |
| 7 | 2. Gebruik bij machineschrift altijd een ruime regelafstand, bijvoorbeeld 2 of 1 1/2. | 2. Gebruik bij machineschrift altijd een ruime regelafstand, bijvoorbeeld 2 of 1 1/2. |
| 12 | | |
| 11 | | |
| 17 | | |
| 20 | | |
| 22 | | |
| 31 | | |
| 10,31 | | |
| 31 | | |
| 18 | | |
| 4 | | |
| 17 | | |
| 9 | | |
| 27 | | |
| 31 | | |
| 14,13 | | |



Bestelformulier

Stuur naar:

NEN Standards Products & Services
t.a.v. afdeling Klantenservice
Antwoordnummer 10214
2600 WB Delft



NEN Standards Products & Services

Postbus 5059
2600 GB Delft

Vlinderweg 6
2623 AX Delft

T (015) 2 690 390
F (015) 2 690 271

www.nen.nl/normshop

Ja, ik bestel

___ ex. NEN 632:1988 nl Correctietekens voor tekst

€ 16.00

Wilt u deze norm in PDF-formaat? Deze bestelt u eenvoudig via www.nen.nl/normshop

Gratis e-mailnieuwsbrieven

Wilt u op de hoogte blijven van de laatste ontwikkelingen op het gebied van normen, normalisatie en regelgeving? Neem dan een gratis abonnement op een van onze e-mailnieuwsbrieven. www.nen.nl/nieuwsbrieven

Gegevens

Bedrijf / Instelling

T.a.v. O M O V

E-mail

Klantnummer NEN

Uw ordernummer BTW nummer

Postbus / Adres

Postcode Plaats

Telefoon Fax

Factuuradres (indien dit afwijkt van bovenstaand adres)

Postbus / Adres

Postcode Plaats

Datum Handtekening

Retourneren

Fax: 015 2 690 271

E-mail: klantenservice@nen.nl

Post: NEN Standards Products & Services,

t.a.v. afdeling Klantenservice
Antwoordnummer 10214,
2600 WB Delft

(geen postzegel nodig).

Voorwaarden

- De prijzen zijn geldig tot 31 december 2018, tenzij anders aangegeven.
- Alle prijzen zijn excl. btw, verzend- en handelingskosten en onder voorbehoud bij o.m. ISO- en IEC-normen.
- Bestelt u via de normshop een pdf, dan betaalt u geen handeling en verzendkosten.
- Meer informatie: telefoon 015 2 690 391, dagelijks van 8.30 tot 17.00 uur.
- Wijzigingen en typfouten in teksten en prijsinformatie voorbehouden.
- U kunt onze algemene voorwaarden terugvinden op: www.nen.nl/leveringsvoorwaarden.