

Jysk Arkæologisk Selskab

Manuskriptvejledning – *Kuml*



| | |
|---|-----------|
| Manuskriptvejledning til artikler..... | 2 |
| Skrivevejledning til anmeldelser..... | 8 |
| Manual til aflevering af figurmateriale..... | 11 |

Manuskriptvejledning til artikler i *Kuml*

| | |
|---|---|
| 1.1 Formål..... | 2 |
| 2.1 Formelle retningslinjer..... | 2 |
| 2.2 Titel og overskrifter..... | 3 |
| 2.3 Tegnsætning..... | 3 |
| 2.4 Citater..... | 3 |
| 2.5 Enkelt anførelsestegn..... | 4 |
| 2.6 Anførelse af værker..... | 4 |
| 2.7 Tidsangivelser, tal og måleenheder..... | 4 |
| 2.8 Forkortelser..... | 4 |
| 2.9 Angivelse af konger, dronninger og kejsere..... | 4 |
| 2.10 Figurhenvisninger..... | 5 |
| 3.1 Noter..... | 5 |
| 4.1 Litteraturliste..... | 5 |
| 4.2 DOI..... | 6 |
| 5.1 Resumé..... | 6 |
| 6.1 Figurtekster..... | 7 |
| 7.1 Redaktionel proces..... | 7 |
| 8.1 Kontakt..... | 7 |

1.1 Formål

Kuml udkom første gang i 1951 og er siden kommet i en årlig udgave. Jysk Arkæologisk Selskabs ambition med årbogen er at udgive væsentlige fund- og forskningsresultater inden for nordeuropæisk arkæologi. Som det eneste tidsskrift inden for arkæologi indeholder *Kuml* også anmeldelser af fagområdets vigtigste værker. [Se manuskriptvejledningen til anmeldelser i *Kuml*.](#)

Et år efter udgivelse bliver artiklerne og anmeldelserne i *Kuml* tilgængelige i *open acces* igennem Det Kgl. Biblioteks database tidsskrift.dk.

2.1 Formelle retningslinjer

For at give artiklerne i *Kuml* et ensartet udtryk og for at spare kræfter i redaktionsprocessen bedes forfatteren sørge for, at manuskriptet lever op til følgende retningslinjer i denne manuskriptvejledning.

Helt generelt skrives teksten uden orddeling ved linjeskift. Brug derfor ikke tekstbehandlingsprogrammets automatiske orddelingsfunktion.

Undlad derudover at skrive teksten med fast/lige bagkant/højreside. Ved indrykning bruges tabulator, aldrig mellemrumstast.

Manuskriptet skal indeholde følgende dele i den nævnte rækkefølge:

1. Titel og evt. undertitel.
2. Forfatternavn.
3. Brødtekst.
4. Noter.
5. Litteraturliste.
6. Engelsk resumé.
7. Figurtekster på dansk og engelsk.

Billedmaterialet afleveres som separate filer. [Se vejledning her](#).

Lad være med at bruge energi på at sætte manuskriptet flot op, da teksten alligevel bliver formateret inden den grafiske opsætning.

2.2 Titel og overskrifter

Artikler i *Kuml* indledes med titel og evt. undertitel. På en ny linje følger forfatternavn:

“Af Hans Jørgen Hansen”.

Overskrifter skrives på en separat linje. Husk, at overskrifter aldrig slutes med punktum. Overskrifterne bør adskilles fra den foregående tekst med en blank linje.

Kuml har fire overskrifthierarkier, der skal markeres i manuskriptet med et tal i parentes, så hierarkiet ikke går tabt i formateringen:

Overskrift (1)

Overskrift (2)

Overskrift (3)

Overskrift (4)

2.3 Tegnsætning

Grammatisk komma.

Du kan læse reglerne for grammatisk komma fra [Dansk Sprognævn](#) her.

2.4 Citater

Direkte citater fra andre tekster anføres i “dobbelt” anførselstegn uden kursivering. Et citat på færre end tre linjer skrives normalt sammen med brødteksten. Ved et længere citat udelades de dobbelte anførselstegn, og teksten rykkes ned på næste linje. Efter citatet følger et linjeskift, og brødteksten fortsætter som et nyt afsnit.

Udeladelser før, under eller efter citatet angives med klammer [...], evt. egne bemærkninger inde i citatet markeres ligeledes med klammer [xxxx, red.].

2.5 Enkelt anførelsestegn

Enkelt ‘anførelsestegn’ markerer indhold, der ikke er direkte citater, f.eks. talemåder eller noget konceptuelt.

Eksempel på talemåde:

Kender du det gamle udtryk ‘tyv tror hver mand stjæler’?

Eksempel på noget konceptuelt:

Betegnelsen ‘moderne fortidsminder’ stammer fra Kulturministeriets kanon fra 2018.

Ord, begreber eller udtryk på andre sprog end dansk skrives i *kursiv* konsekvent hele teksten igennem og en oversættelse anføres første gang i (parentes).

2.6 Anførelse af værker

Titler på værker (bøger, malerier, digtsamlinger), databaser, tidsskrifter, aviser og udstillinger anføres konsekvent i *kursiv*.

Titler på artikler og kapitler i bøger anføres i dobbelt anførelsestegn “ ”.

2.7 Tidsangivelser, tal og måleenheder

Brug så vidt muligt 1100-tallet (med bindestreg), **ikke** det 12. århundrede.

Brug f.Kr. og e.Kr **ikke** f.v.t. eller e.v.t.

Årtier skrives 1120’erne, altså med apostrof ‘.

Datoer skrives 30. april 1945.

Skriv C14-datering, **ikke** kulstof 14-datering.

Forkortelser bruges så vidt muligt til at angive måleenheder g, kg, cm, m, km, m², m³, %, osv.

Når tal ikke angiver vægt og mål, skrives de et til ti med bogstaver, derefter med tal 11, 12, 13 osv.

Store tal gøres læsbare med punktum: 10.000, 100.000 og 1.000.000.

Decimaler angives med komma: 11.856,67

2.8 Forkortelser

Brug de almindeligste forkortelser: f.eks., hhv., ift., ca., o. Skriv **ikke**: for eksempel, henholdsvis, i forhold til, cirka eller omkring.

Kapitelhenvisninger forkortes også til kap. 10, **ikke**: kapitel 10.

2.9 Angivelse af konger, dronninger og kejsere

Skrives Frederik II, Christian V og Michael IV med romertal.

Undgå formen “kong Harald Blåtand” eller “kejsers Michael IV”, skriv blot Harald Blåtand og Michael IV eller den byzantinske kejsers Michael IV.

Regeringsperiode anføres i parentes, første gang en konge eller dronning introduceres.

2.10 Figurhenvisninger

Figurhenvisninger skrives i parentes således: (fig. xx).

Henvisninger skal anføres i fortløbende rækkefølge og markeres hverken med farver eller ved at lave plads til figuren i brødteksten, hvor man ønsker at placere den. Under opsætningen vil figuren blive sat så optimalt som muligt i forhold til henvisningen.

3.1 Noter

Noteteksten skrives som slutnoter, **ikke** fodnoter.

Ved hjælp af tekstbehandlingsprogrammets notefunktion markeres i brødteksten notetal (hævet arabertal), der fortrinsvis anbringes efter punktum og kun undtagelsesvis efter komma eller andet tegn. For at begrænse antallet af noter, samles flest mulige oplysninger under samme note.

4.1 Litteraturliste

En præcis og konsistent litteraturliste er særdeles vigtig, da den viser grundlaget for din viden og skal kunne bruges af andre til at genfinde dine kilder.

Litteraturlisten i *Kuml* opstilles alfabetisk efter forfatterens efternavn. Under hver forfatter ordnes titlerne efter udgivelsesår med den ældste titel først. Bemærk at fornavne anføres med initialer. Er der flere titler fra samme år, differentieres de med små bogstaver (f.eks. 1990a, 1990b). Undlad at bruge forkortelser for tidsskrifter o. lign., ligesom retstavningen følger titelbladet også i brugen af versaler.

Idet der skelnes mellem enkeltværker, tidsskriftsartikler, samleværker, kildeudgaver og internetkilder anføres de bibliografiske data rent typografisk således:

Ved **enkeltværker** anføres først forfatterens efternavn efterfulgt af komma og fornavn. Bemærk at fornavne anføres med initialer. Er flere forfattere skrives de følgende med fornavn først, komma mellem forfatternavnene og "og" mellem de to sidste. Dernæst følger – uden tegn imellem – udgivelsesår og kolon. Dernæst værkets titel med kursiv samt efter komma bindnummer med almindelig skrift efterfulgt af punktum. Er der tale om en skriftrække, kan dette nævnes. Til sidst udgivelsessted – dvs. forlagets hjemsted – efterfulgt af punktum. Forlags/udgivernavn anføres ikke.

Eksempel på enkeltværk:

Hansen, H.J. 1985: *Stenalderen*. København.

Eksempel på enkeltværker fra samme udgivelsesår af samme forfatter:

Hansen, H.J. 1990a: *Bronzealderen*. København.

Hansen, H.J. 1990b: *Jernalderen*. København.

Eksempel på flere forfattere af samme enkeltværk:

Hansen, H.J., A. Jensen og P. Nielsen 1994: *Vikingetiden*, bd. 1. Odense.

Ved **tidsskriftsartikler** anføres forfatternavn(e) og udgivelsesår som ved enkeltværker. Dernæst artiklens titel med almindelig skrift, efterfulgt af punktum. Herefter anføres tidsskriftets fulde navn med kursiv samt med almindelig skrift eventuelt bindnummer efterfulgt af komma, eventuelt hæftenummer efterfulgt af komma, eventuelt årgang og til sidst efter komma angivelse af artiklens start og slut sidetal således: "s. 10-15". Vær opmærksom på, at udgivelsesår ikke altid er det samme som årgangsbenævnelsen. Udgivelsessted angives normalt ikke for tidsskrifters vedkommende.

Eksempel på tidsskriftartikler:

Jensen, A. 1985: Gravhøje i Nr. Omme. *Aarbøger for nordisk Oldkyndighed og Historie* 1984, s. 10-15.

Ved **samleværker** anføres forfatternavn(e), udgivelsesår og titel som ved tidsskriftsartikler. Dernæst følger efter punktum "I:" og navn(e) på redaktør(er) med fornavn(e) først efterfulgt af "(red):". Herefter anføres samleværkets titel med kursiv, udgivelsessted som ved enkeltværker og til sidst efter komma angivelse af artiklens start og slut sidetal således: "s. 5-10".

Ved **kildeudgaver, leksika o. lign.** anføres først værkets titel med kursiv efterfulgt af udgivelsesår med almindelig skrift. Efter punktum følger navn(e) på redaktør(er)/udgiver(e) efterfulgt af "(red.)," eller "(udg.)," og dernæst eventuelt bindnummer. Efter punktum til sidst udgivelsessted.

Eksempel på kildeudgaver, leksika o. lign.:

Vor ældste historiske efterretninger 1977. S. Sørensen (udg.). Viborg.

Ved **internetkilder** anføres først forfatternavn eller institution/virksomhed bag kilden efterfulgt af et udgivelsestidspunkt. Derefter angives, hvornår kilden er besøgt og der indsættes et link til kilden.

Eksempel på internetkilde uden forfatter:

Udenrigsministeriet 2016: Danmark Skal Lede OECD's Næste Ministermøde i 2017. Besøgt 28. september 2016: <http://um.dk/da/nyheder-fra-udenrigsministeriet/NewsDisplayPage/?newsID=4FC68FC6-2D22-4737-A03B-0F496495420B>

Eksempel på internetkilde med forfatter:

Broström, S. 2019: Ny kvalitet kan opstå, når pædagoger og lærere i grundskolen arbejder sammen. Besøgt 22. februar 2019: <https://www.emu.dk/grundskole/paedagogik-og-didaktik/paedagogisk-professionelles-samarbejde/stig-brostrom-ny-kvalitet>

4.2 DOI

Kuml anvender pr. 1.1. 2022 DOI i alle tidsskriftets artikler, når de efter et års udgivelse i trykt form bliver tilgængelige digitalt i *open access* igennem Det Kongelige Biblioteks database tidsskrift.dk. Som forberedelse til digitaliseringen bedes forfatteren aflevere en separat litteraturliste, hvor DOI indgår.

5.1 Resumé

Artikler i *Kuml* afsluttes med et resumé på engelsk, som vil blive sprogligt revideret inden udgivelsen. Husk øverst at anføre artiklens titel og eventuel undertitel. Resuméet bør ikke overstige 25% af brødteksten og skal indeholde alle figurhenviisninger, der kan dog samles i blokke, f.eks. (fig. 1-4). Afslutningsvis anføres forfatterens navn (i kursiv) og institution eller hjemsted.

6.1 Figurtekster

Figurtekster anbringes bagerst i manuskriptet sammen med en engelsk oversættelse af teksten.

Figurtekster indledes med: "Fig. xx." efterfulgt af selve teksten.

Figurtekster afsluttes med eventuelt målestoksforhold således: "1:5." og illustrationens ophavsmand og/eller rettighedshaver krediteres således:

"– Tegning: N. Nielsen" eller "– Foto: P. Pedersen" eller "– Nationalmuseet".

Er illustrationen taget fra en publikation, anføres forlægget således:

"– Efter H.J. Hansen 1990, s. 30.", idet der refereres til en titel i litteraturlisten.

Bemærk at fornavne anføres med initialer.

Eksempel på figurtekst:

Fig. 18. Stridsøkser og en tyknakket hulsleben flintøkse af Horneby-type fra Stensballe Sund ved Horsens. – Foto: T. Madsen. 1:2.

Battle-axes and a thick-butted hollow-ground flint axe of Horneby type from Stensballe Sund near Horsens

7.1 Redaktionel proces

Manuskriptet afleveres i et samlet dokument, der sendes til *Kumls* redaktør Kristian Jensen, kje@moesgaardmuseum.dk.

Billedmaterialet sendes i separate filer. [Se vejledning](#).

Når forfatteren har afleveret tekst og illustrationer, læser redaktionen manuskriptet grundigt igennem. Hvis manuskriptet godkendes, sender redaktøren det videre til fagfællebedømmelse (*peer review*). *Kumls* artikler bedømmes i et *single blind review*. Hvis manuskriptet afvises, sendes det retur til forfatteren med en begrundelse for afslaget.

Efter fagfællebedømmelsen får forfatteren manuskriptet tilbage med bemærkninger og ændringsforslag, som han eller hun bliver bedt om at forholde sig til. Alt afhængig af manuskriptets sproglige niveau vil der også være en sproglig redaktion efter fagfællebedømmelsen.

Når hele manuskriptet er gennemarbejdet sprogligt og indholdsmæssigt, læses der en sidste korrektur. Herefter må manuskriptet betragtes som afsluttet, og der kan ikke redigeres mere i det. Efter den sidste korrektur sendes manuskriptet til grafisk opsætning, og forfatteren modtager en opsat korrektur til godkendelse.

Den opsatte korrektur tjekkes hele vejen igennem med opmærksomheden rettet især mod tekstformateringsfejl, overskrifter og orddelinger. Desuden bør man tjekke, at der ikke er faldet tekst ud i forbindelse med opsætningen. Endelig bør man kontrollere, at de indsatte illustrationer sidder på rette sted, vender rigtigt og har den rette størrelse.

Der kan **ikke** foretages indholdsmæssige rettelser af den opsatte artikel i denne afsluttende korrekturfase.

8.1 Kontakt

Har du spørgsmål eller er i tvivl, er du altid velkommen til at kontakte Jysk Arkæologisk Selskabs redaktør.

Kristian Jensen

[Kje@moesgaardmuseum.dk](mailto:kje@moesgaardmuseum.dk)

+45 29 42 06 71

Skrivevejledning til anmeldelser i *Kuml*

| | |
|---|----|
| 1.1 Formål..... | 8 |
| 2.1 Omfang..... | 8 |
| 3.1 Formelle retningslinjer..... | 9 |
| 3.2 Tegnsætning..... | 9 |
| 3.3 Citater..... | 9 |
| 3.4 Enkelt anførselstegn..... | 9 |
| 3.5 Anførelse af værker..... | 9 |
| 3.6 Tidsangivelser, tal og måleenheder..... | 10 |
| 3.7 Forkortelser..... | 10 |
| 3.8 Angivelse af konger, dronninger og kejsere..... | 10 |
| 4.1 Litteraturlister, henvisninger m.m..... | 10 |
| 5.1 Kontakt..... | 10 |

1.1 Formål

Formålet med boganmeldelserne i *Kuml* er, at læseren får mulighed for at holde sig orienteret om nyere arkæologisk litteratur af såvel videnskabeligt som populært tilsnit. Anmeldelserne bør præsentere værket og dets præmisser, men bør også forholde sig kritisk.

Undgå lange referater af hvert kapitel, fokuser i stedet på at besvare væsentlige spørgsmål, såsom:

- Hvorfor er værket en vigtig udgivelse?
- Hvad nyt bringer det til torvs?
- Hvad fungerer godt?
- Hvad kunne være bedre?
- Hvorfor?

En god anmeldelse er skrevet i et klart sprog og argumenterer sagligt for sine pointer. Gå efter bolden, ikke manden.

2.1 Omfang

Teksten bliver trykt i en tospaltet opsætning og bør ikke overstige to tryksider svarende til i alt **8000 anslag med mellemrum**. Mindre kan sagtens gøre det, lange anmeldelser er nødvendigvis ikke gode anmeldelser.

3.1 Formelle retningslinjer

For at give anmeldelserne et ensartet udtryk bedes anmelderen rette teksten efter følgende formelle krav.

Helt generelt skrives teksten uden orddeling ved linjeskift. Brug derfor ikke tekstbehandlingsprogrammets automatiske orddelingsfunktion.

Undlad derudover at skrive teksten med fast/lige bagkant/højreside. Ved indrykning bruges tabulator, aldrig mellemrumstast.

Anmeldelsen indledes med de fulde bibliografiske data – forfatter(e) evt. med (red.) i parentes, titel, undertitel, sidetal, udgivelsessted og -år, ISBN og bogladepris.

Eksempel:

Jørgen Jensen: *Fra Bronze- til Jernalder – en kronologisk undersøgelse*. København 1997. 423 sider. ISBN 87-87483-37-8. Bogladepris: 630 kr.

Ole Crumlin-Pedersen, Erland Porsmose og Henrik Thrane (red.): *Atlas over Fyns kyst i jernalder, vikingetid og middelalder*. Odense 1996. 308 sider. ISBN 87-7838-096-0. Bogladepris: 290 kr.

3.2 Tegnsætning

Grammatisk komma.

3.3 Citater

Direkte citater fra andre tekster anføres i “dobbelt” anførelstegn uden kursivering. Et citat på færre end tre linjer skrives normalt sammen med brødteksten. Ved et længere citat udelades de dobbelte anførelstegn, og teksten rykkes ned på næste linje. Efter citatet følger et linjeskift, og brødteksten fortsætter som et nyt afsnit.

Udeladelser før, under eller efter citatet angives med klammer [...], evt. egne bemærkninger inde i citatet markeres ligeledes med klammer [xxxx, red.].

3.4 Enkelt anførelstegn

Enkelt ‘anførselstegn’ markerer indhold, der ikke er direkte citater, f.eks. talemåder eller noget konceptuelt.

Eksempel på talemåde:

Kender du det gamle udtryk ‘tyv tror hver mand stjæler’?

Eksempel på noget konceptuelt:

Betegnelsen ‘moderne fortidsminder’ stammer fra Kulturministeriets kanon fra 2018.

Ord, begreber eller udtryk på andre sprog end dansk skrives i *kursiv* konsekvent hele teksten igennem og en oversættelse anføres første gang i (parentes).

3.5 Anførelse af værker

Titler på værker (bøger, malerier, digtsamlinger), databaser, tidsskrifter, aviser og udstillinger anføres konsekvent i *kursiv*.

Titler på artikler og kapitler i bøger anføres i dobbelt anførelstegn “ ”.

3.6 Tidsangivelser, tal og måleenheder

Brug så vidt muligt 1100-tallet (med bindestreg), **ikke** det 12. århundrede.

Brug f.Kr. og e.Kr **ikke** f.v.t. eller e.v.t.

Årtier skrives 1120'erne, altså med apostrof '.

Datoer skrives 30. april 1945.

Skriv C14-datering, **ikke** kulstof 14-datering eller

Forkortelser bruges så vidt muligt til at angive måleenheder g, kg, cm, m, km, m², m³, %, osv.

Når tal ikke angiver vægt og mål, skrives de et til ti med bogstaver, derefter med tal 11, 12, 13 osv.

Store tal gøres læsbare med punktum: 10.000, 100.000 og 1.000.000.

3.7 Forkortelser

Brug f.eks., hhv., ift., ca., o. Skriv ikke: for eksempel, henholdsvis, i forhold til, cirka eller omkring.

Kapitelhenvisninger forkortes også: kap. 10, ikke: kapitel 10.

3.8 Angivelse af konger, dronninger og kejsere

Skrives Frederik II, Christian V og Michael IV med romertal.

Undgå formen "kong Harald Blåtand" eller "kejser Michael IV", skriv blot Harald Blåtand og Michael IV eller den byzantinske kejser Michael IV.

Regeringsperiode anføres i parentes, første gang en konge eller dronning introduceres.

4.1 Litteraturlister, henvisninger m.m.

Der indgår ikke litteraturlister i *Kumls* anmeldelser. Henvisninger til andre værker skrives i brødteksten.

Referencer til sidetal i det anmeldte værk anføres i parentes (s. xxx).

4.1 Aflevering

Anmeldelsen afsluttes med navn og institution eller bosted i kursiv.

Anmeldelsen afleveres i et tekstdokument som sendes til *Kumls* redaktør Kristian Jensen, kje@moesgaardmuseum.dk.

5.1 Kontakt

Har du spørgsmål eller er i tvivl, så du er altid velkommen til at kontakte Jysk Arkæologisk Selskabs redaktør.

Kristian Jensen

kje@moesgaardmuseum.dk

+45 29 42 06 71

Manual til aflevering af figurmateriale

| | |
|--|----|
| 1.1 Generelt..... | 11 |
| 2.1 Aflevering af fotos og scanninger..... | 11 |
| 2.2 Sådan tjekker du størrelsen på pixelgrafik uden et grafikprogram..... | 12 |
| 3.1 Aflevering af tegninger (kort, profiler m.m.) og tabeller..... | 13 |
| 3.2. Aflevering af tabeller..... | 14 |
| 4.1 Ophavsret..... | 14 |
| 5.1 Kontakt..... | 14 |

1.1 Generelt

Figurer afleveres som separate filer og i den originale fil, hvis muligt.

Navngiv filerne med navn samt figurnummer. Ikke bare "Fig. 2" (når alle forfatterne gør det i et samleskrift, vil alle figurer, der hedder det samme, overskrive hinanden).

Eksempel: **S. Graversen fig. 2**

Figurer til tidsskriftet *Kuml* skal kunne fungere på dansk og engelsk. Hvis der forekommer tekst i figuren, skal det være på begge sprog. Brug hellere signaturer, hvis muligt.

Brug <https://wettransfer.com/> til overførsel af store billedfiler.

2.1 Aflevering af fotos og scanninger

Digitale illustrationer afleveres, når det drejer sig om fotos eller scanninger, enten som jpg, tif eller raw-filer i en opløsning på mindst 300 ppi, i fuld bredde, dvs. den størrelse billedet skal gengives i. Hvis det drejer sig om stregtegninger scannet fra bøger eller andet, skal opløsningen være 1200 ppi.

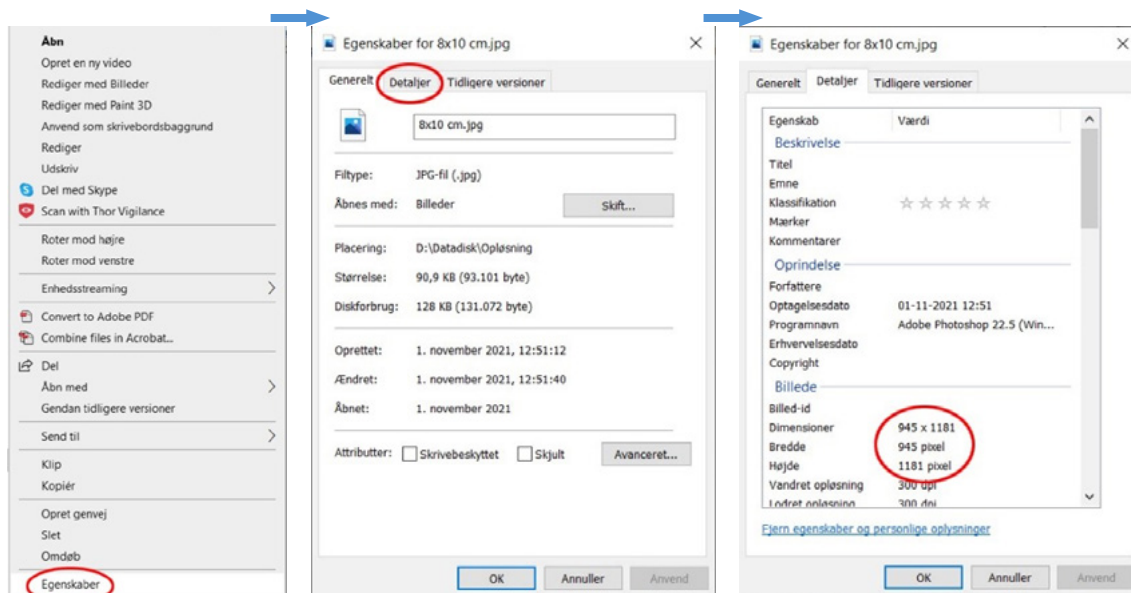
Angiv gerne ønsket beskæring, som vedlagt print eller i en pdf, men lad være med selv at beskære billederne selv.

Der er mulighed for at få lavet professionelle scanninger på trykkeri efter nærmere aftale med redaktør Kristian Jensen

Kje@moesgaardmuseum.dk

2.2 Sådan tjekker du størrelsen på pixelgrafik uden et grafikprogram

Du kan selv tjekke hvor mange pixels et billede består af ved at tjekke filens egenskaber direkte i din filnavigation/stifinder. Højreklik på billedfilens navn (Ctrl+klik på Mac), og vælg "Egenskaber" nederst på listen, der kommer frem:



Herefter vælges fane to, **Detaljer**, på menuen:

I den lange liste af oplysninger, der nu kommer frem, findes kategorien **Billede**:

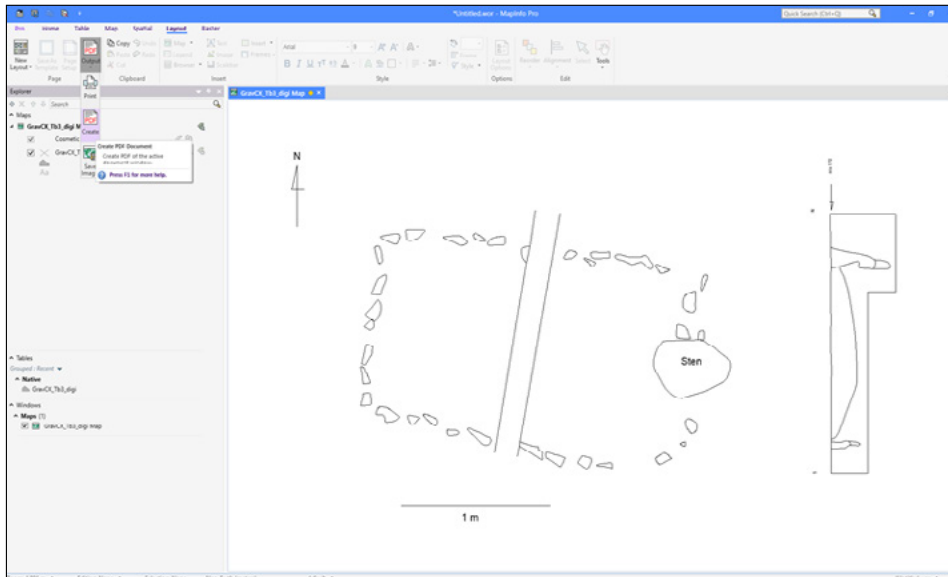
Her kan man se præcis hvor mange pixels billedet indeholder på hver led. Den ofte forvirrende størrelse 'opløsning' afhænger af, hvordan disse pixels er fordelt (spredt ud over meget plads, eller komprimeret på lidt plads) og kan derfor variere – men *antallet* af pixels i et givent billede er en fast størrelse, og er derfor det sikreste mål for, om dit billede er stort nok. Du skal bare vide at der skal bruges lige omkring 118 pixels per trykte cm for at et billede kan trykkes optimalt.

En enkelt spalte i en bog kan for eksempel være 8 cm bred, så et billede, der skal passe dertil, skal altså have en bredde på ca. $118 \times 8 = 944$ pixels. En hel klumme (to spalter med mellemrum) med en bredde på f.eks. 17 cm vil kræve $118 \times 17 = 2006$ pixels, osv. Samme faktor gælder selvfølgelig i begge retninger, hvis du kun kender den ønskede højde på dit endelige billede.

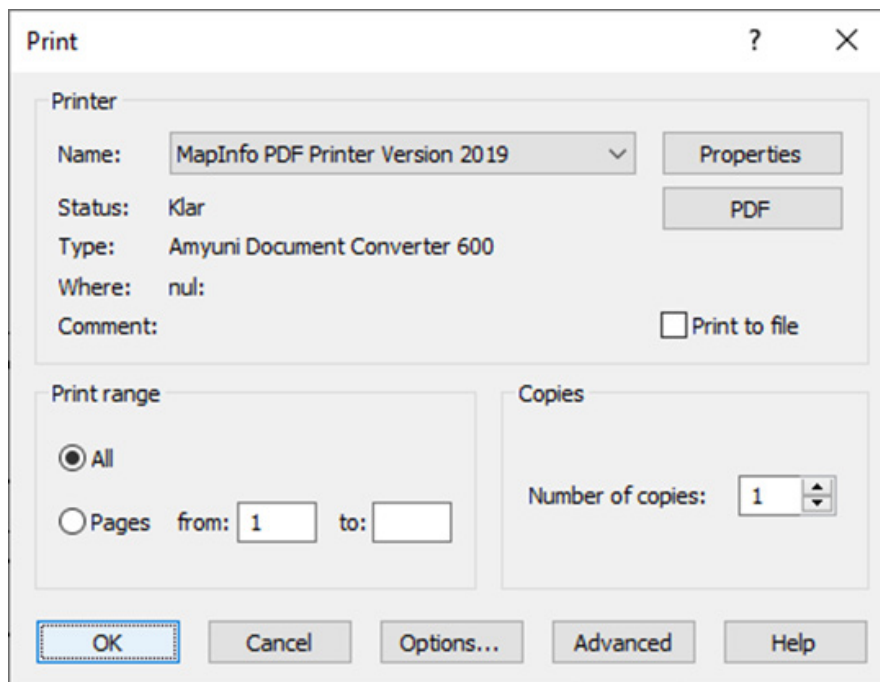
3.1 Aflevering af tegninger (kort, profiler m.m.) og tabeller

Kort, eller anden grafik, lavet i MapInfo eller GIS generes til pdf.

Her er en hurtig vejledning til hvordan man genererer pdf'er fra mapinfo19.



I fanebladet **layout** vælges først output og derefter PDF.

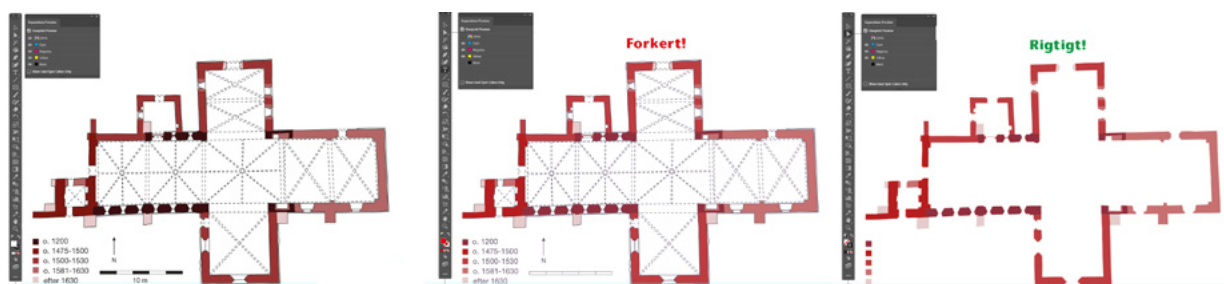


Herefter OK.

Hvis illustrationen består af et luftfoto samt et eller flere illustrations lag, vil vi gerne have luftfotoet som separat fil (tif. eller jpg). MapInfo laver pixelgrafik om til "steger" og det bliver meget tungt at håndtere.

Hvis du selv laver, eller får lavet, illustrationer i et vektorprogram fx. Illustrator er mindste trykbare stregtykkelse 0,25 pt. Det vil sige at, hvis tegningen skal sættes ned i halv størrelse, skal mindste stregtykkelse være mindst 0,5 pt. Husk at klummebredden på *Kuml* er ca. 11 cm så, hvis du laver detaljeret tegning, der en halv meter bred får vi altså problemer!

Streger og tekst bør ligge i 100% sort og ikke i 4-farver (dette er for at undgå såkaldt mispas). Du kan bruge Separations Preview/Separationer under Windows menuen til at tjekke.



3.2. Aflevering af tabeller

Tabeller afleveres som separate filer helst i Excel-format og med tydelig angivelse af placering i teksten.

4.1 Ophavsret

Forfatteren er eneansvarlig for ophavsret ved anvendelse af figurmateriale.

5.1 Kontakt

Har du spørgsmål eller er i tvivl, så du er altid velkommen til at kontakte Grafisk tegnestue.

Ea Rasmussen

Er@moesgaardmuseum.dk

+45 23 44 83 86

Louise Hilmar

Lh@moesgaardmuseum.dk

+45 23 44 89 80