

vzw Braille op blad.

Zeefregels voor het opmaken van digitale teksten in een braillevriendelijke versie.

Deze zeefregels zijn gebaseerd op een jarenlange ervaring met het omzetten van teksten en cursussen naar braille en zijn opgesteld volgens de drie eisen waaraan digitale brailleteksten zouden moeten voldoen. Digitale brailleteksten moeten:

- via een spraakprogramma te beluisteren zijn, dus auditief zijn;
- via een op de computer aangesloten braileregel leesbaar zijn;
- rechtstreeks in reliëf printbaar zijn.

Bij het “zeven” naar braille zijn er twee aspecten waar je rekening moet mee houden:

Aspect 1: het aantal tekens van het brailleschrift is beperkt.

Aspect 2: blinden kunnen het reliëfschrift enkel letter per letter lezen en hebben geen enkel visueel overzicht.

Structuur van de zeefregels.

- in deel 1 worden tips gegeven in verband met instellingen in MS Word vooraleer een nieuw document kan worden opgemaakt.
- in deel 2 worden voorafgaande basisbewegingen voor het nieuwe bestand aangegeven.
- in deel 3 worden de structurele regels uitgelegd.
- in deel 4 worden aanbevelingen gedaan / luxeregels gegeven om foutieve software-instellingen bij de braillecomputers zoveel mogelijk op te vangen.

Op zich zijn deze zeefregels helemaal niet moeilijk, je moet ze ook niet meteen uit het hoofd kennen. Belangrijker is wel dat je de zin, het waarom, van elke zeefregel begrijpt... en dat vraagt enige uitleg en wat oefening.

Via “zeefcursussen” en/of “zeefdagen” leert de vzw Braille op Blad de zeeftechniek naar braille aan. Deze aanpak heeft zijn efficiëntie aangetoond. Door hun specifieke invalshoek zijn de zeefregels niet aan een bepaalde taal gebonden, ze kunnen dus aangewend worden in alle talen.

Deel 1: Instellingen in Microsoft Word.

Vooraleer je een nieuw document opent, is het belangrijk dat je enkele instellingen in de menubalk van Microsoft Word nakijkt, of eventueel aanpast.

Open in de menubalk van MS Word, onder de rubriek “Extra” de aanduiding “Autocorrectie”.

Vink zowel in “AutoOpmaak tijdens het typen” als in “AutoOpmaak” de optie af die staat voor: “breuken 1/2 door breuktekens”.

Het is ook sterk aanbevolen dat je de “automatische opmaak” afzet en enkel werkt in “platte tekst”.

## Deel 2. Basisbewegingen en opmaak van het bestand.

### Regel 2.1. Belangrijke basisbeweging.

Sla alle bestaande teksten die opgemaakt werden in “.doc” op in een “.txt” (tekst) bestand.

Sluit het nieuwe txt-document.

Open het gesloten txt-document opnieuw, vervolgens:

- selecteer alles,
- bepaal het lettertype, gebruik enkel Times New Roman of Arial,
- kopieer alles,
- plak in een nieuw word-document.

Je mag het gebruikte txt-bestand nu eventueel verwijderen.

### Regel 2.2. Opmaak.

Werk altijd in platte (onbewerkte) tekst; gebruik dus nooit enige vorm van automatische opmaak.

Lijn alle teksten steeds links uit.

Gebruik noch vet, noch cursief, noch onderstrepen ...

Gebruik nooit tabs, spring nooit in.

Gebruik enkel de tekens die op het toetsenbord zijn aangebracht.

Gebruik geen onnuttige leestekens zoals bijvoorbeeld: een zwart vakje, emoticons, smiley's...

Zet het liefst geen titels, volledige woorden of volledige zinnen in hoofdletters.

Plaats een leesteken na iedere zin, na ieder zinsdeel.

Geef na een titel steeds 2 harde returns.

Gebruik het weglatingsteken enkel als weglatingsteken en niet als aanhalingsteken.

Let erop dat het openen en het sluiten van de aanhalingstekens in de goede volgorde gebeurt.

Idem voor de ronde haakjes; gebruik ook enkel de ronde haakjes.

Breng nooit een volle streep in een tekst aan.

### Regel 2.3. Bij ingescande teksten dien je zorgvuldig alle scanfouten te verbeteren.

Zie hier enkele veel gemaakte scanfouten.

Er is een verschil tussen:

- . 1 (één) en l (eerste letter van links),
- . 0 (nul) en de letter O!
- . rn (RN) en m (M),
- . gen (GEN) en gcn (GCN) ...

## Deel 3. Aanpassen van de structuren.

### Regel 3.1. Tussenlijnen en spaties.

- . Gebruik na iedere zin slechts één spatie.
- . Laat na een alinea één regel tussen.
- . Begin elk nieuw hoofdstuk op een nieuw blad.

### Regel 3.2. Hoofdstukken.

Specificeer bij ieder hoofdstuk duidelijk:

Inhoudstafel.

Inleiding.

Hoofdstuk 1: De geschiedenis van België.

Hoofdstuk 2. België in Europa.

Hoofdstuk 3. Europa op wereldvlak.

Regel 3.3. Vragenlijsten.

Vermeld bij opeenvolgende vragen duidelijk de vraagnummers.

Vraag 1: Wie was de eerste koning in België?

Vraag 2: Wie is de actuele koning in België?

Vraag 3: Wie is de actuele kroonprins?

Regel 3.4. Invullingen.

Wordt er na het formuleren van een vraag of een instructie ook verwacht dat er een antwoord wordt ingevuld, dan plaats je 3 puntjes na de vraag of de instructie.

Bijvoorbeeld.

- Noem 3 fruitsoorten: ...

- Geef enkele verschillen aan tussen appels en peren: ...

Regel 3.5. Opsommingen.

Bij opsommingen begin je steeds na de dubbelepunt, een nieuwe lijn per opsomming.

Gebruik steeds dezelfde structuur, punctuatie en harde return zodat de brailist er zich in terug kan vinden.

Begin elke opsomming met een koppelteken, een punt, of twee punten...

Voorbeeld 1. Gebruik van het koppelteken in opsommingen.

Er worden drie kleuren gebruikt bij de verkeerslichten:

- bovenaan is er de rode lamp,

- middenin bevindt zich de oranje lamp,

- onderaan is er de groene lamp; als die brandt, dan mag je verder rijden.

Voorbeeld 2. Gebruik van een punt, best gevolgd door één spatie, in opsommingen.

Er zijn vier rekenkundige bewerkingen:

. optellen,

. aftrekken,

. vermenigvuldigen,

. delen.

Voorbeeld 3. Gebruik van letters, ofwel gevolgd door een punt of door het teken dat de ronde haakjes sluit, in opsommingen.

Er zijn vier rekenkundige bewerkingen:

A) optellen,

B) aftrekken,

C) vermenigvuldigen,

D) delen.

Plaats na de opsommingsletter (of het opsommingscijfer) steeds een haakje of een punt.

Vooraleer je een harde return ingeeft moet er een leesteken staan, dat past bij de situatie.

Als onderverdeling kan je eventueel ook het sterretje gebruiken.

Regel 3.6. Indelingen en spaties.

Maak bij indelingen zoals 1.4.3.2. steeds de scheiding met punten; vergeet ook het eindpunt met één spatie niet. Begin elke nieuwe indeling steeds op een andere lijn (harde return).

Verzorg bij het nummeren steeds dezelfde afwerking, let op de plaats van het punt, of de komma, of het haakje...

Laat bij een overstap naar een ander item het best een lijn tussen.

Regel 3.7. Tabellen.

Tabellen zijn nooit leesbaar voor braillisten, daarom moeten ze verwerkt worden naar een haalbare opsomming. Inzicht in de materie en een beetje creativiteit zal hier noodzakelijk zijn.

Voorbeeld van een niet-braillevriendelijke afschrijvingstabel:

Benaming	Grootboek	Startjaar	Duur (jaar)	Waarde €
Gebouwen	220000	2004	10	28.200,00
Kantooruitrusting	240000	2004	5	10.363,00
Rollend materieel	241000	2005	3	12.820,00
Computers	260000	2004	3	4.800,00

Voorbeeld van dezelfde afschrijvingstabel, nu wel braillevriendelijk.

- Benaming: gebouwen.

. Grootboeknummer: 220000.

. Startjaar: 2004.

. Duur: 10 jaar.

. Waarde: 28.200,00 Euro.

- Benaming: kantooruitrusting.

. Grootboeknummer: 240000.

. Startjaar: 2004.

. Duur: 5 jaar.

. Waarde: 10.363,00 Euro.

- Benaming: rollend materieel.

. Grootboeknummer: 241000.

. Startjaar: 2005.

. Duur: 3 jaar.

. Waarde: 12.820,00 Euro.

- Benaming: computers.

. Grootboeknummer: 260000.

. Startjaar: 2004.

. Duur: 3 jaar.

. Waarde: 4.800,00 Euro.

Regel 3.8. Omschrijvingen.

In sommige situaties (tabellen, tekststructuren,...) zal er extra uitleg nodig zijn. Hou de teksten zeer objectief, nooit is er persoonlijk commentaar.

Bijvoorbeeld: om het overzichtelijk te houden is het uittreksel van het grootboek hier beperkt tot de grootboeknummers die een invloed hebben op de afschrijvingswaarden van dit boekjaar.

#### Regel 3.9. Beeldmateriaal.

Alle visueel materiaal zoals foto's, tekeningen, schetsen, ... moet omschreven worden, als dat enigszins kan en als het ook zinvol blijft. Kondig het visuele materiaal best aan als "beeldmateriaal".

Het verwerken van visueel materiaal is een delicate zaak: je moet steeds evalueren in hoeverre het nuttig is het visuele materiaal te vermelden en wat je juist moet vermelden en/of omschrijven.

Voorbeelden:

- Beeldmateriaal, foto van een fietser die van zijn fiets gevallen is. Door deze foto wordt aangegeven dat de bedoelde straat gevaarlijk is voor fietsers.
- Beeldmateriaal 43, foto van de schilderachtige Koornlei te Gent, een specifieke huizenrij langs het water. Het specifieke aan deze huizen zijn de prachtig afgewerkte trapgevels, typisch voor de toenmalige bouwperiode.

#### Regel 3 10. Tekstkaders.

Maak geen tekstkaders aan. Braillisten kunnen niets in de tekstkaders lezen en de afdrukken van de brailleprinters zijn vaak niet betrouwbaar.

#### Regel 3.11. Bladnummeringen.

Gebruik nooit bladnummeringen. De bladnummeringen van de brailleteksten zullen nooit overeenstemmen met de bladnummeringen van de brailleversie en met die van de braille-reliëfafdruk... waardoor ze zelfs op een totaal ongepaste manier de brailleteksten zullen storen.

#### Regel 3.12. Kop- en voetsteksten.

Verwerk de eventuele kop- en voetteksten in de tekst. Braillisten kunnen die verwijzingen niet situeren.

Verwerk voetnoten of andere verwijzingen ook zoveel mogelijk in de tekst. Een verwijzing naar hoofdstuk 6, punt 2 kan best. Een verwijzing naar pagina 18, kan helemaal niet, omdat pagina 18 van de ziende tekst nooit zal overeenstemmen met pagina 18 van de brailleversie.

Na een ingelaste tekst (bijvoorbeeld een uittreksel van een e-mail) best vermelden: einde e-mail.

#### Regel 3.13. Harde return.

Als je een harde return gebruikt, druk dan nooit samen de shift in (zachte return) omdat dit bij een brailleprint een ander printbevel kan inhouden.

Deel 4. Luxe-zeefregels.

“Luxe”-zeefregels zijn zeefregels die op zich niet echt noodzakelijk zijn, maar ze vereenvoudigen sterk de leesbaarheid (en de verstaanbaarheid) voor de brailist. De zeefregels die nu volgen hebben twee doelen:

- op een eenvoudige manier de inhoud van de teksten duidelijk maken voor de brailist,
- vermijden dat er bij de reliëfafdruk extra tekens (voortekens, sleuteltekens, hersteltekens, alfabetwisselingstekens...) moeten gebruikt worden die in zwartschrift niet bestaan maar die enkel dienen om nauwgezet de omzetting van zwartschrift naar braille mogelijk te maken. Enerzijds vertragen deze tekens het braillelezen en anderzijds zijn ze niet allemaal goed gekend door alle brailisten.

#### Regel 4.1. Romeinse cijfers.

Romeinse cijfers vormen een delicaat item. Vermijd ze liefst zoveel mogelijk. Koning Leopold III, wordt best Koning Leopold 3 of Koning Leopold de derde. Bij het behouden van het Romeinse cijfer leest de auditieve weergave in dit geval eerder een lachbui (hihihi).

#### Regel 4.2. Getallen.

Zorg er steeds voor dat alle scheidingspunten bij de duizendtallen zijn aangebracht.

#### Regel 4.3. Koppeltekens.

Ga steeds kritisch het gebruik van elk koppelteken na en vervang, indien nodig, het koppelteken door het woord “tot” of door een ander passend woord. Bijvoorbeeld: te bewaren op kamertemperatuur van 15 tot 25°C.

#### Regel 4.4. Minteken.

In de software wordt er vaak een subtiel onderscheid gemaakt tussen een koppelteken en een minteken en bij het intikken moet je erop letten dat het minteken in die functie behouden blijft en niet achteraf omspringt naar een koppelteken.

#### Regel 4.5. Afkortingen.

De afkortingen zijn normaal gesproken door de brailisten gekend. Toch schrijf je de woorden best zoveel mogelijk volledig uit omdat er bij de auditieve weergave teveel aandacht verloren gaat aan het decoderen van de afkortingen!  
Bijvoorbeeld: 25°C kan beter geschreven worden als 25 graden Celsius.

#### Regel 4.6. Speciale tekens.

Voor € (Euro), \$ (Dollar), en £ (Pond) zijn er ookbrailletekens uitgebracht. Doch is het aan te raden noch het symbool, noch een afkorting te gebruiken. Schrijf gewoon de munteenheid voluit na het bedrag.

Het apenstaartje. @ kan in een e-mailadres als apenstaartje gewoon gebruikt worden.

De letters van het Griekse alfabet worden best steeds voluit geschreven.

Bijvoorbeeld: “α” wordt beter voluit “alfa” geschreven,...

Onderstaande tekens komen in tekstbraillepublicaties weinig voor. Ook hier wordt aanbevolen de omschrijving te gebruiken:

- ©, copyright,
- °, geboortedatum of graden,

- #, hekje,
- §, paragraaf,
- †, overleden,
- ®, geregistreerd,
- ™, trademark.
- gebruik in schaal aanduidingen de dubbele punt tussen de “voorstelling”- en de “waarde”-aanduidingen. Voorbeeld: plan schaal 1:250.000.

Deze zee-fregels werden opgemaakt in samenwerking met Steven Bladt en behoren tot de intellectuele eigendom van de vzw Braille op blad. Ze werden als dusdanig geregistreerd; je mag ze enkel verspreiden als je de toestemming van de auteur hebt en als je zijn gegevens vermeldt. Neem daartoe contact op met:

vzw Braille op blad,  
Eusel 2,  
B 1860 Meise.

[Braille.opblad@skynet.be](mailto:Braille.opblad@skynet.be)  
[Braille.opblad@telenet.be](mailto:Braille.opblad@telenet.be)

Ondernemingsnummer 0883.180.149.