

# STIJLGIDS IT'S PUBLIC

Juni 2021



# Context en doel

Het doel van dit document is tweeledig:

- Definiëren van standaard stijlkeuzes van It's Public, zodat de documenten een uniforme uitstraling hebben.
- Uitleggen van deze stijlkeuzes aan (nieuwe) medewerkers.

Het is de bedoeling dat de **standaard stijlkeuzes** normaalgesproken gehanteerd worden, al kan er **bij uitzondering worden afgeweken**. Denk altijd na of de boodschap beter overkomt als er wordt afgeweken (bijv. afhankelijk van doelgroep).

De opbouw van dit document bestaat uit twee delen:

1. Samenvatting stijlkeuzes It's Public.
2. Voorbeelden van goede slides (ter inspiratie van mogelijkheden).

# Agenda

## Elementen van een Powerpoint slide

Kleurgebruik

Vormgeving van een slide

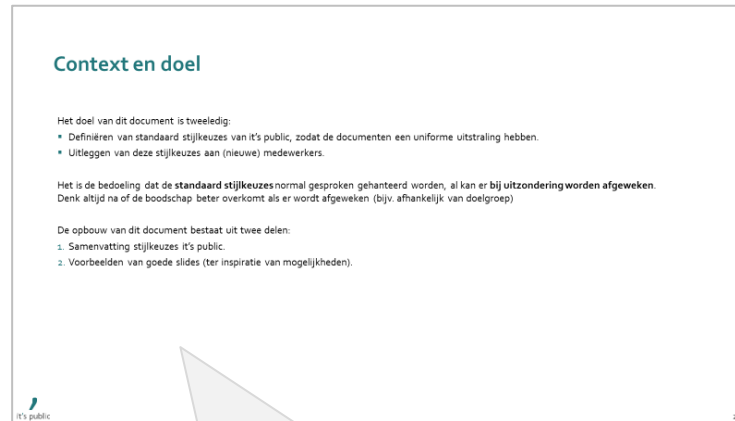
Inhoud van een slide

Tips

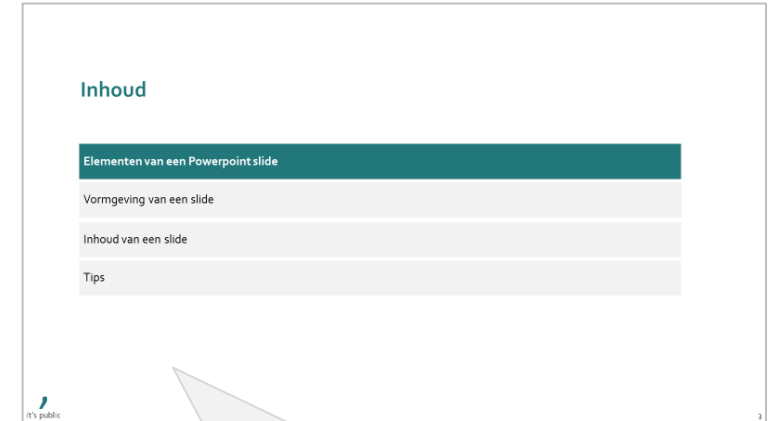
# Elk document bevat een aantal standaardslides



- De **voorpagina** beschrijft het document of geeft een pakkende titel. Er zijn details te vermelden in de subtekst.
- Er zijn verschillende layouts mogelijk, bijv. met of zonder foto (zie templates).



- De **achtergrond-slide** beschrijft de context, het doel en soms opbouw van de presentatie.
- Waarom leest de lezer dit? Wat wil je bereiken aan eind van presentatie (bijv. ter besluit of kennisgeving)?
- Opdrachtgevers hebben vaak meerdere problemen waar ze tegelijkertijd aan werken en korte schets van context helpt om discussie te plaatsen.



- De agenda of inhoud wordt gebruikt om structuur binnen document aan te geven. Het kan handig zijn om de agenda te herhalen bij begin van nieuw hoofdstuk.
- Bij zeer korte documenten is er geen inhoudsopgave benodigd, of is er keuze om inhoudsopgave wel aan begin op te nemen, maar niet te herhalen.
- Bij grote documenten kan het wenselijk zijn om hyperlinks te gebruiken voor navigatie binnen de presentatie.

- In de **titel** van een slide staat de belangrijkste conclusie van de slide. Gebruik bij voorkeur leesbare 'actietitels' (goedlopende zinnen), waarbij je de zin voluit schrijft (en geen werkwoorden of lidwoorden weg laat) om leesbaarheid te vergroten.
- Bij uitzondering kun je een beschrijvende titel gebruiken (ter vervanging van de subtitel, die is er dan niet).

# Iedere slide heeft een aantal standaard ('verplichte') elementen

Beschrijving van standaard-elementen op slide, It's Public huisstijl, mei 2021

- De **subtitel** beschrijft feitelijk wat er op de slide staat. Elke slide heeft een subtitel, tenzij er een dubbeling met de hoofdtitel of sub-subtitel ontstaat (zie uitleg bij 'titel' bovenaan).
- Zie slide 7 voor uitleg over conventies omtrent schrijfwijze subtitels.

- Zet altijd de naam van de bron/rapport, de publicerende instantie (bijv. CBS) en het jaartal neer.
- Aan het einde van bron schrijf je "It's Public analyse" (tenzij er echt geen analyse aan te pas is gekomen).
- Verschillende bronnen worden met puntkomma gescheiden (niet komma's).
- Mocht je veel verschillende bronnen, waarbij precieze bron niet uit maakt of al duidelijk is op slide (bijv. screenshots van allerlei krantenkoppen), dan kun je opteren voor "press search" of "bureauonderzoek" als bron.

In sommige documenten is het wenselijk om op iedere pagina te vermelden dat het **vertrouwelijk** is. Voeg dan een tekstbox toe in de slide master.

Je kunt een **tracer** (evt. met hyperlink) gebruiken in ingewikkelde documenten, zodat de lezer altijd weet waar in het document deze zich bevindt (kan ook evt. met icoontjes).

## Er zijn ook een aantal optionele slide-elementen

[Dit is algemene subtitel die de hele pagina beschrijft]

INDICATIEF

[Specifieke subtitel bij linker helft bladzijde]

[Specifieke subtitel bij rechter helft bladzijde]

- Afhankelijk van de gekozen pagina-indeling, kunnen er meerdere '**sub-subtitels**' worden getoond.
- De sub-subtitel kan als beschrijvend worden gebruikt (bijv. links: kosten in Amsterdam; rechts Rotterdam), maar ook als extra actietitels (bijv. subconclusies tellen op tot hoofdconclusie van titel pagina).
- Het is een vrije keuze of je bij gebruik van beschrijvende subsubtitels ook nog een 'algemene' subtitel toont of deze laat vervallen (het kan 'dubbel' zijn).

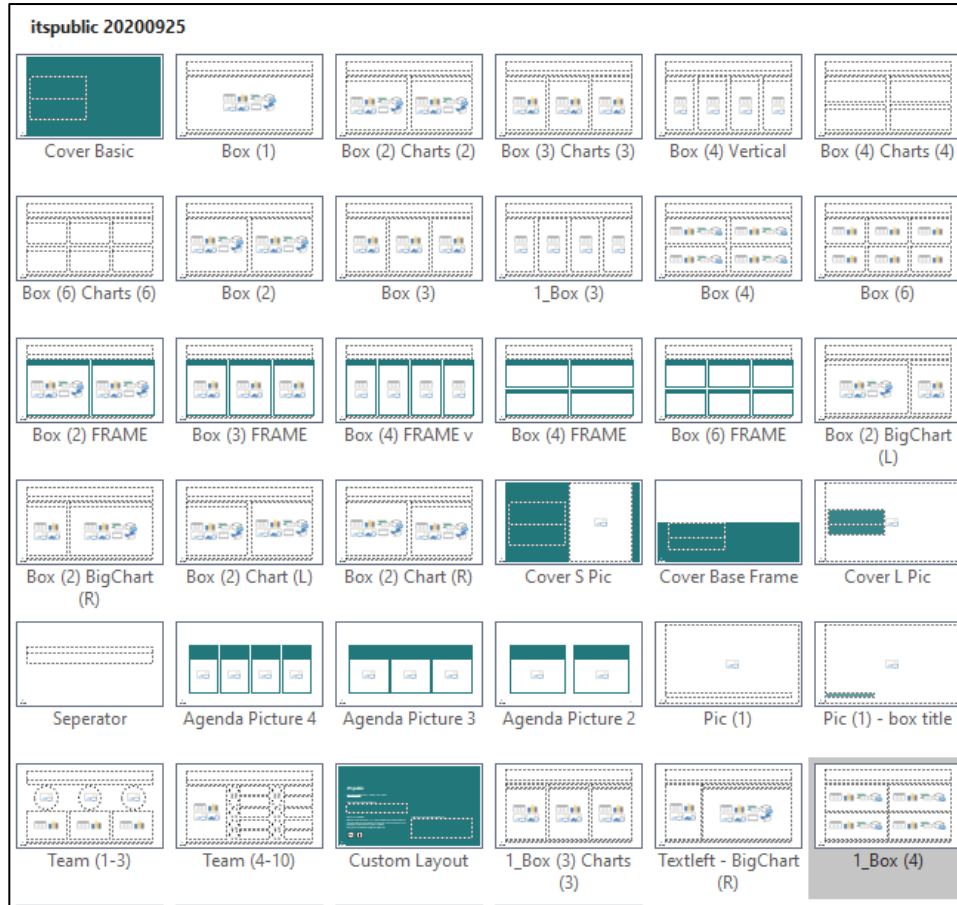
- Een **disclaimer** vertelt de lezer iets over de waarde van de getoonde informatie.
- Typisch gebruikte disclaimers zijn 'Indicatief', 'Concept' & 'Conceptueel'1), '(In)schatting'.

Een **voetnoot** kan gebruikt worden om extra details toe te lichten, die je wel wil vermelden, maar niet noodzakelijkerwijs in de hoofdteksten wil verwerken.

1. Probeer het gebruik van disclaimers wel te beperken; als je niet oppast zet je op iedere slide dat het 'indicatief' is

# Er zijn verschillende standaard layouts waar je uit kunt kiezen

Voorbeelden van standaard layouts van slides uit It's Public template



# Blijf bij het maken van een slide binnen de rasterlijnen

Elementen van een PowerPoint slide – Opbouw document

## Elk document bevat een aantal standaardslides

**STIJLGIDS IT'S PUBLIC**

September 2020

**Context en doel**

Het doel van dit document is tweeledig:

- Definieren van standaard stijlfases van IT's public, zodat de documenten een uniforme uitstraling hebben.
- Uitleggen van deze stijlfases aan (nieuwe) medewerkers.

Het is de bedoeling dat de standaard stijlfases normaal gesproken gebruikt worden, al kan er bij uitzondering worden afgeweken. Denk altijd na of de boodschap beter overkomt als er wordt afgeweken (bij afhankelijk van doelgroep).

De opbouw van dit document bestaat uit twee delen:

- 1. Samenstelling stijlfases IT's public.
- 2. Voorbeelden van goede slides (ter inspiratie van mogelijkheden).

**Inhoud**

Elementen van een Powerpoint slide

Vormgeving van een slide

Inhoud van een slide

Tips

- De **voorpagina** beschrijft het document of geeft een pakkende titel. Er zijn details te vermelden in de **subtekst**.
- Er zijn verschillende **layouts** mogelijk, bijv. met of zonder foto (zie templates).

- De **achtergrond-slide** beschrijft de context, het doel en soms opbouw van de presentatie.
- Waarom leest de lezer dit? Wat wil je bereiken aan eind van presentatie (bijv. ter besluit of kennisgeving)?
- Opdrachtgevers hebben vaak meerdere problemen waar ze tegelijkertijd aan werken en korte schets van context helpt om discussie te plaatsen.

- De agenda of inhoud wordt gebruikt om structuur binnen document aan te geven. Het kan handig zijn om de agenda te herhalen bij begin van nieuw hoofdstuk.
- Bij zeer korte documenten is er geen inhoudsopgave benodigd, of is er keuze om inhoudsopgave wel aan begin op te nemen, maar niet te herhalen.
- Bij grote documenten kan het wenselijk zijn om hyperlinks te gebruiken voor navigatie binnen de presentatie.

it's public Bron: 4

- In principe mag er helemaal geen inhoud buiten de oranje rasterlijnen staan.
- Je zet de rasterlijnen aan bij View → Guides.



# Denk goed na over de compositie van je slide

## Voorbeelden van slide-compositie

Kies de juiste opzet (bijv. "uitleg links/exhibit rechts" of vice-versa?)

Gebruik voldoende witruimte op je slides

**Als je wilt dat lezer eerst uitleg leest en dáárna pas naar ondersteunende grafiek kijkt, zet de tekst dan links op de slide**  
 Voorbeeld met tekst links van object

**Uitleg**

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat
- Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit
- Souvlaki ignitus carborundum e pluribus unum
- Defacto lingo est igpay atinlay Marquee selectus non provisio incongruous feline nolo co

**Exhibit**

Een grafiek, tabel, plaatje, etc

---

**Als je wilt dat lezer eerst naar ondersteunende grafiek kijkt en dan pas tekst als toelichting leest, zet de tekst dan rechts op de slide**  
 Voorbeeld met tekst rechts van object

**Exhibit**

Een grafiek, tabel, plaatje, etc

**Toelichting**

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat
- Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit
- Souvlaki ignitus carborundum e pluribus unum
- Defacto lingo est igpay atinlay Marquee selectus non provisio incongruous feline nolo contendere

**Als een slide te vol is, dan leest de slide minder prettig**  
 Voorbeeld van volle slide

|              | -25%   | -20%   | -15%   | -10%   | -5%  | 0%           | +5%  | +10% | +15% | +20% | +25% |
|--------------|--------|--------|--------|--------|------|--------------|------|------|------|------|------|
| -20%         | 211    | 289    | 367    | 445    | 523  | 601          | 679  | 757  | 835  | 913  | 991  |
| -10%         | -90    | -12    | 66     | 144    | 223  | 301          | 379  | 457  | 535  | 613  | 691  |
| 0%           | -390   | -312   | -234   | -156   | -78  | 0            | 78   | 156  | 234  | 312  | 390  |
| +10%         | -691   | -613   | -535   | -457   | -379 | NCW = -2.539 | -223 | -144 | -66  | 12   | 90   |
| Aanlegkosten | -991   | -913   | -835   | -757   | -679 | -601         | -523 | -445 | -367 | -289 | -211 |
| +30%         | -1.292 | -1.214 | -1.136 | -1.058 | -980 | -902         | -824 | -746 | -668 | -590 | -512 |
| +40%         |        |        |        |        |      |              |      |      |      |      |      |
| +50%         |        |        |        |        |      |              |      |      |      |      |      |

---

**Wat meer witruimte leest vaak prettiger**  
 Voorbeeld van slide met normale witbalans

|              | -25%   | -20%   | -15%   | -10%   | -5%    | 0%           | +5%    | +10%   | +15%   | +20%   | +25%   |
|--------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| -20%         | 211    | 289    | 367    | 445    | 523    | 601          | 679    | 757    | 835    | 913    | 991    |
| -10%         | -90    | -12    | 66     | 144    | 223    | 301          | 379    | 457    | 535    | 613    | 691    |
| 0%           | -390   | -312   | -234   | -156   | -78    | 0            | 78     | 156    | 234    | 312    | 390    |
| +10%         | -691   | -613   | -535   | -457   | -379   | NCW = -2.539 | -223   | -144   | -66    | 12     | 90     |
| Aanlegkosten | -991   | -913   | -835   | -757   | -679   | -601         | -523   | -445   | -367   | -289   | -211   |
| +30%         | -1.292 | -1.214 | -1.136 | -1.058 | -980   | -902         | -824   | -746   | -668   | -590   | -512   |
| +40%         | -1.593 | -1.514 | -1.436 | -1.358 | -1.280 | -1.202       | -1.124 | -1.046 | -968   | -890   | -812   |
| +50%         | -1.893 | -1.815 | -1.737 | -1.659 | -1.581 | -1.503       | -1.425 | -1.347 | -1.269 | -1.191 | -1.113 |

# Er zijn een aantal standaard kleuren

Standaardkleuren It's Public

## Basiskleuren

|                                     |                                       |                                      |                                      |                                      |
|-------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Accent1<br>R34 G119 B123<br>#22777B | Accent2<br>R64 G 142 B 148<br>#408E94 | Accent3<br>R104 G171 B176<br>#68ABB0 | Accent4<br>R149 G197 B201<br>#95C5C9 | Accent5<br>R207 G227 B230<br>#CFE3E6 |
|-------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|

## Grijstinten

|                                 |                                    |                                    |                                    |                                    |
|---------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| Grey1<br>R79 G79 B79<br>#4F4F4F | Grey2<br>R106 G106 B106<br>#6A6A6A | Grey3<br>R140 G140 B140<br>#8C8C8C | Grey4<br>R175 G175 B175<br>#AFAFAF | Grey5<br>R219 G219 B219<br>#DBDBDB |
|---------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|

## Stoplicht/schaal (groen naar rood)

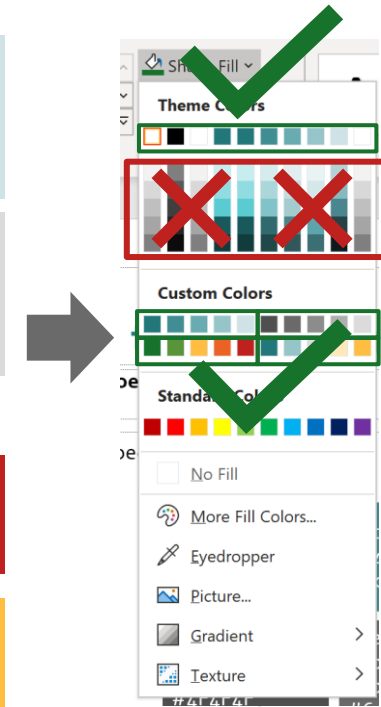
|                                      |                                       |                                    |                                   |                                |
|--------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Darkgreen<br>R23 G114 B43<br>#17722B | Lightgreen<br>R89 G148 B58<br>#59943A | Yellow<br>R255 G189 B66<br>#FFBD42 | Orange<br>R236 G98 B36<br>#EC6224 | Red<br>R191 G33 B30<br>#BF211E |
|--------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|

## Schaal (blauw naar geel)

|                                     |                                      |                                    |  |                                    |
|-------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|--|------------------------------------|
| Accent1<br>R34 G119 B123<br>#22777B | Accent4<br>R149 G197 B201<br>#95C5C9 | Grey5<br>R219 G219 B219<br>#DBDBDB | Lightyellow<br>R255 G232 B186<br>#FFE8BA | Yellow<br>R255 G189 B66<br>#FFBD42 |
|-------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|--|------------------------------------|

## Highlight

|                                    |
|------------------------------------|
| Yellow<br>R255 G189 B66<br>#FFBD42 |
|------------------------------------|

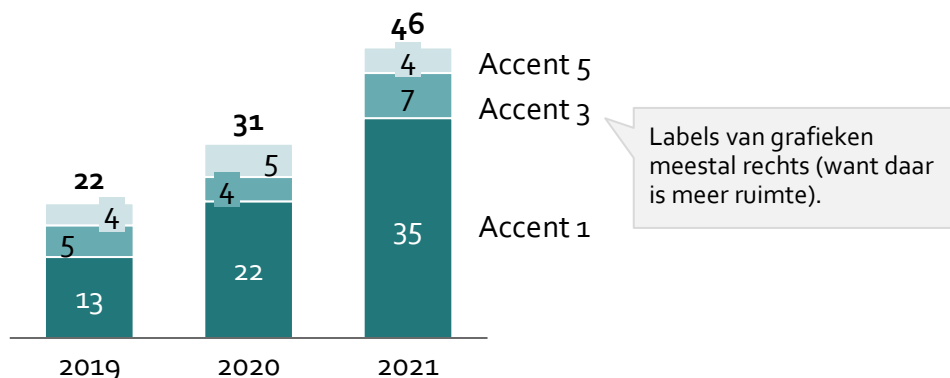


- De standaardkleuren zijn ook toegankelijk via het menu dat is ingebouwd in PowerPoint
- Let op: gebruik niet de gekke varianten die PowerPoint ook weergeeft (rood kruis)

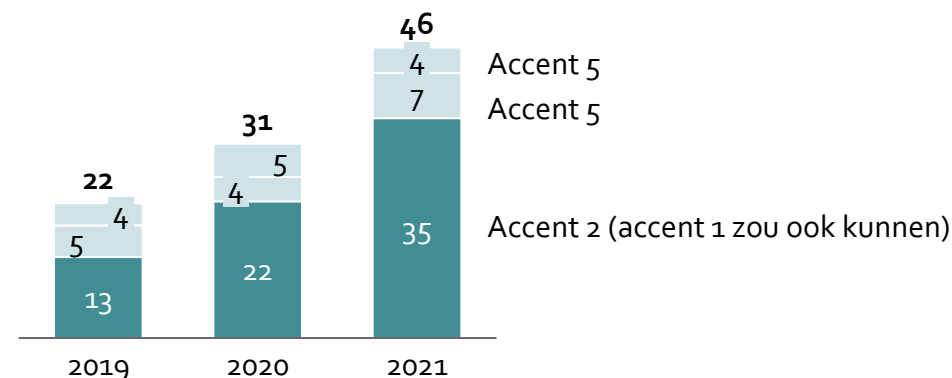
# Er zijn een paar aandachtspunten bij het gebruik van kleur in grafieken

## Kleurgebruik voorbeelden in grafieken

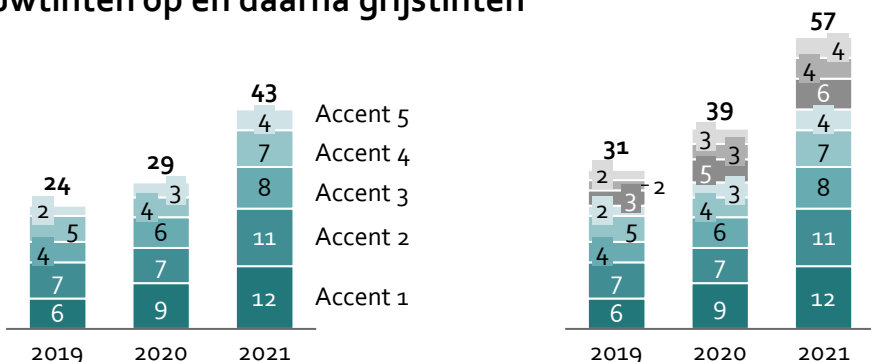
Typisch sorteren we tijdseries van groot naar klein (in meest recente jaar) en geven we ook kleuren van donker naar licht



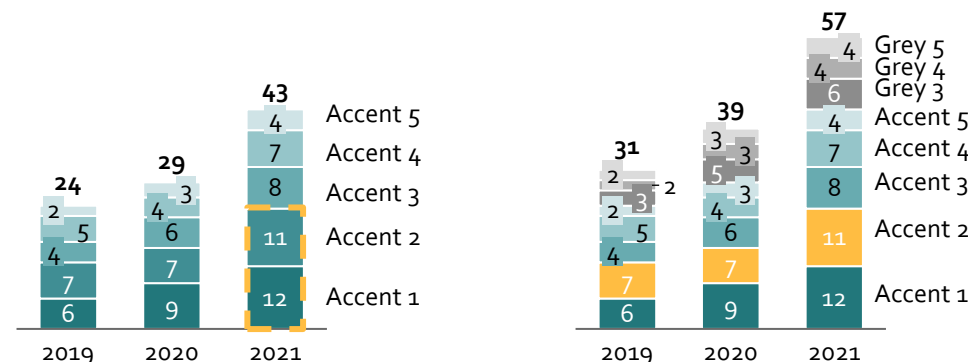
Als je één specifieke tijdserie wil uitlichten, dan maak je die ene serie donker en de rest licht



Als je veel verschillende kleuren nodig hebt, gebruik je eerst de blauwtinten op en daarna grijs tinten<sup>1</sup>



Als je iets wil highlighten, gebruik je de kleur geel

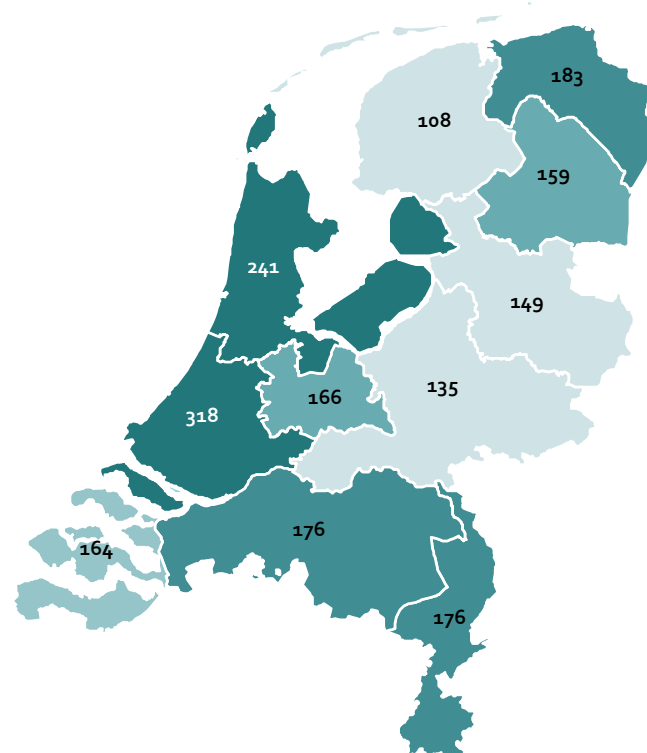


1. Alhoewel het typisch niet wenselijk is om zo veel tijdseries in één grafiek weer te geven. Vaak beter om een categorie 'overig' te gebruiken

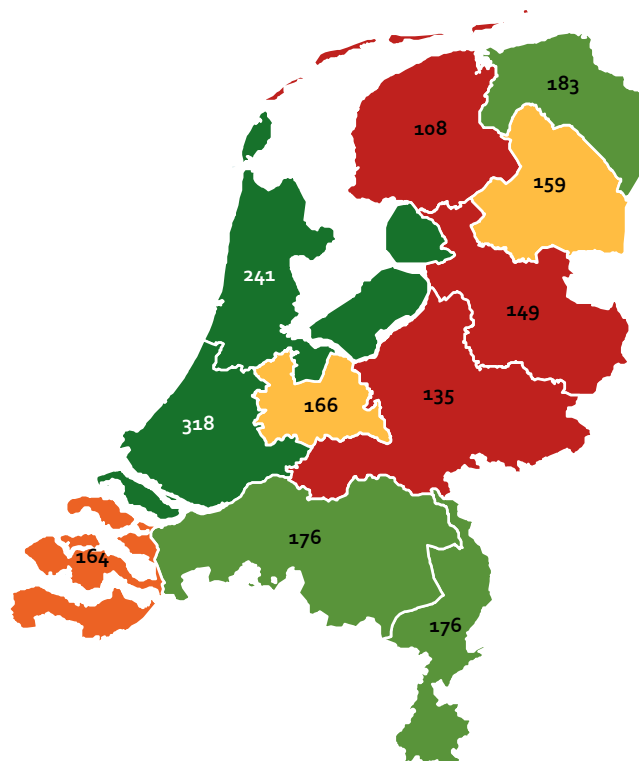
# Bij het gebruik van kleurschalen is belangrijk om stil te staan bij connotaties van kleuren

## Effect van kleur in kleurschalen

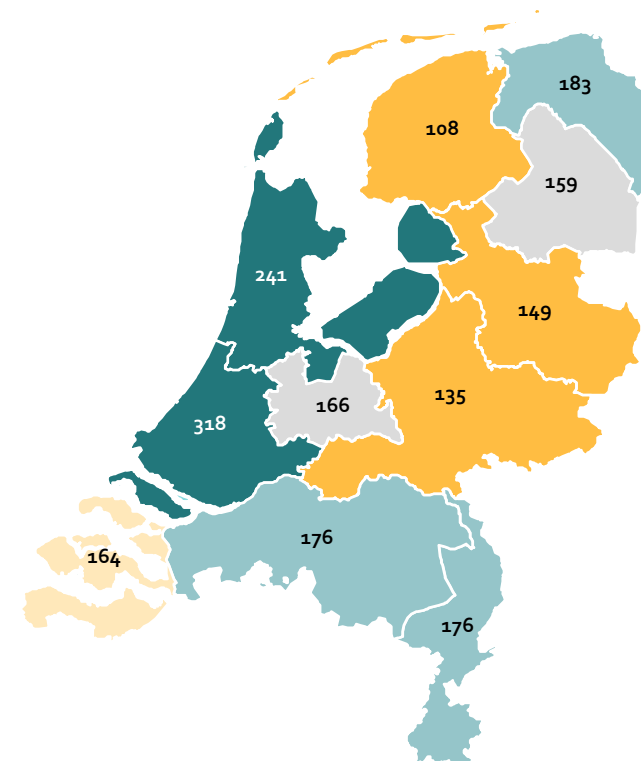
Standaard kleuren geven soms te weinig onderscheid



Groen/rood kan in sommige situaties passend zijn, maar niet altijd



Alternatieve standaard kleurschaal is soms beter dan groen/rood



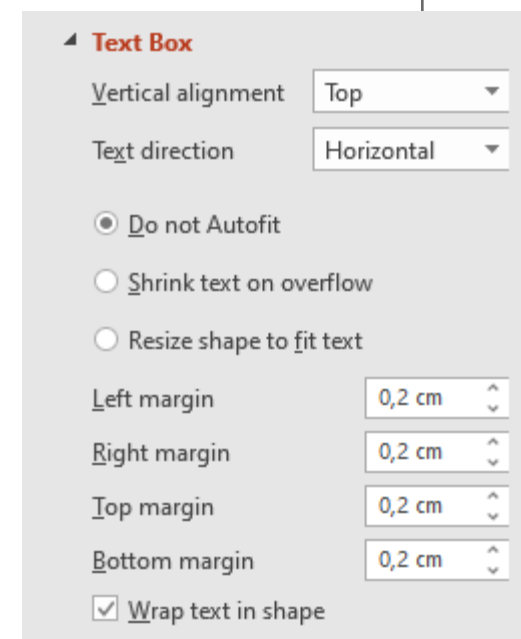
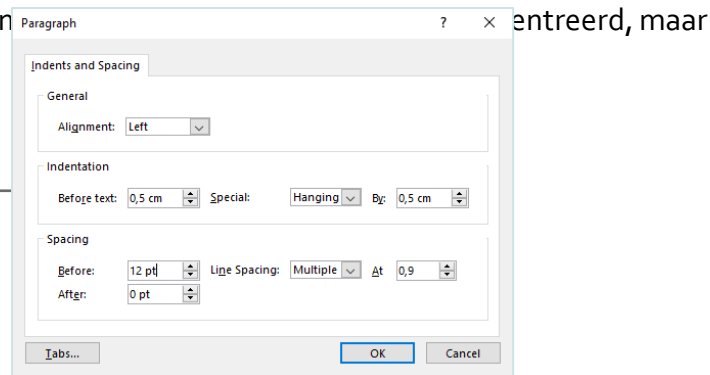
# Formatting

## Formatting standaard afspraken

- Lettertype: Corbel.
- Kleur: tekst is altijd zwart (niet donkergrijs) of wit (op donkere vlakken, zie slide 10).
- Lettergrootte:
  - In basis gebruik je één lettergrootte per slide (standaard objecten als voetnoot uitgezonderd).
  - Wel gebruiken: 'Even' groottes (bijv. 16, 14, 12, 10 of 8 pts).
  - Niet gebruiken: Afwijkende/oneven groottes (bijv. 10,5 pt of 11 pts).
  - (bij voorkeur zo groot mogelijk, want dit dwingt om beknopter te schrijven).
- Type tekst:
  - Bij voorkeur gebruiken we **bold voor titels** en regulier voor normale tekst.
  - Om iets te accentueren kan **bold**, underlined of *italic* gebruikt worden, maar bij voorkeur beperken we dit, aangezien het een document drukker maakt.
- Uitlijning:
  - Tekst wordt altijd links uitgelijnd (uitzondering: als titel of zin van een paragraaf gecentreerd, maar voorkeur links uitlijnen).
  - Cijfers worden altijd rechts uitgelijnd.
- Paragraaf-eigenschappen<sup>1</sup>:
  - Line spacing: 0,9.
  - Before / after:
    - Platte tekst en hoofdbullet: before 9 pt; after 0 pt.
    - Subbullets: before 3 pt; after 0 pt.

Als er een lijn om een object zit, heeft deze typisch een dikte van 0,75 pt

Objecten hebben typisch marges van 0,2 cm (aan alle kanten)  
'Do not Autofit' staat standaard aan, maar kan evt. veranderd worden



1. Bij fontgrootte 12. Een irritante eigenschap van PowerPoint is dat spacing (before / after) van tekst absoluut is (dit wordt niet automatisch aangepast obv fontgrootte). Bij grotere letters (bijv. 14 of 16pts) mag je handmatig afstand before & after vergroten

# Schrijfstijl

- Algemeen
  - Lees altijd even na wat je geschreven hebt! Bij belangrijke documenten is spell-check door niet betrokken adviseur aan te raden.
- Cijfers
  - Schrijf cijfers één t/m twintig altijd uit, voor hogere cijfers gebruik je getallen.
  - Gebruik een komma voor de decimalen en een punt om duizendtallen te scheiden (bv. 130.000 en 0,52).
  - Probeer geen schijnnaauwkeurigheid te geven (voorspelling van ca. €165k i.p.v. € 165.238,52).
- Teksten
  - Zorg dat elke titel of zin een lopende zin is met een werkwoord en een onderwerp, tenzij het een bullet is.
- Bullets
  - Eén bullet is geen bullet (als opsomming één bullet → tekst).
  - Probeer binnen een opsomming zo veel mogelijk consequent te zijn met de woorden waarmee je de bullets begint (bijv. altijd met een werkwoord).
  - Zet achter een bullet wèl een punt.

## Afkortingen

| Uitgeschreven                                | Afkorting / voorbeeld            |
|--|----------------------------------|
| Duizend (in subtitel)                        | € '000                           |
| Miljoen                                      | € mln                            |
| Miljard                                      | € mld                            |
| Primair onderwijs, voortgezet onderwijs, etc | po, vo, mbo, wo                  |
| Wet maatschappelijke ondersteuning           | Wmo (let op hoofdlettergebruik!) |
|  |                                  |
|  |                                  |
|  |                                  |
|  |                                  |
|  |                                  |
|  |                                  |
|  |                                  |
|  |                                  |
|  |                                  |
|  |                                  |
|  |                                  |
|  |                                  |
|  |                                  |
|  |                                  |
|  |                                  |
|  |                                  |

Er zit altijd een spatie tussen euroteken, cijfer en eenheid: bijv. € 500 mln

# Er zijn een aantal specifieke afspraken over subtitels en eenheden

## Voorbeelden van correcte subtitels

Een subtitel schrijven we in principe altijd in de volgende volgorde:  
**[Beschrijving van wat op slide staat]**, [regio waar betrekking op heeft], [begin-eind periode] (eerste regel = dikgedrukt)  
 [Eenheid] (niet dikgedrukt)

Als er meerdere eenheden zijn worden die in principe allemaal genoemd in subtitel

**Vergelijking uitgaven leerlingenvervoer, alle Nederlandse gemeenten, 2019**  
 € '000 / jeugdige

**Kostenontwikkeling onderhoud wegen, G4 gemeenten, 2018-2020**  
 € mln, % groei 2018-2020

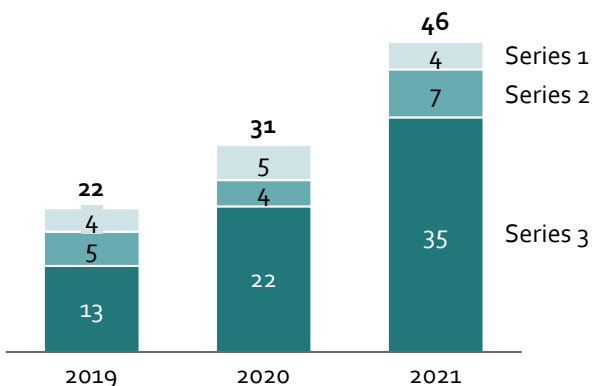
In een tabel is niet altijd ruimte om eenheid onder de beschrijving weer te geven. Daar kan gekozen worden om eenheid tussen haakjes achter beschrijving te zetten

|               | Totaal inkomsten (€ mln) |             |             | Per leerling (€ / leerling) |              |              |
|---------------|--------------------------|-------------|-------------|-----------------------------|--------------|--------------|
|               | 2017                     | 2018        | 2019        | 2017                        | 2018         | 2019         |
| Rijk          | 1,36                     | 1,36        | 1,37        | 5.996                       | 6.018        | 6.040        |
| Gemeente      | 0,02                     | 0,03        | 0,03        | 97                          | 119          | 142          |
| Derden        | 0,04                     | 0,05        | 0,05        | 177                         | 199          | 221          |
| <b>Totaal</b> | <b>1,42</b>              | <b>1,43</b> | <b>1,45</b> | <b>6.270</b>                | <b>6.336</b> | <b>6.403</b> |

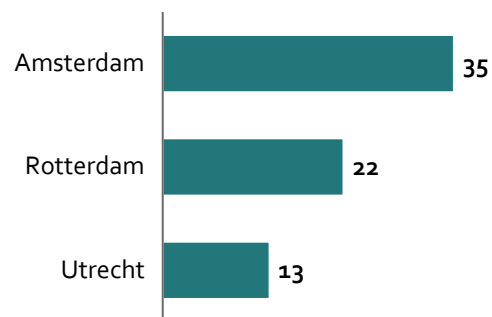
# Er zijn een aantal standaard grafieken voor typische situaties

## Standaard grafieken voor typische situaties

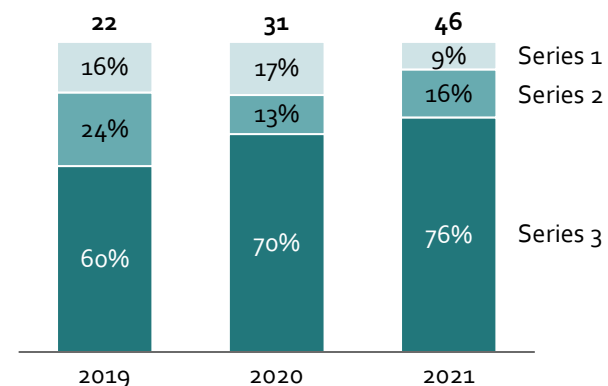
Tijdsreeks opgeteld: stacked bar chart



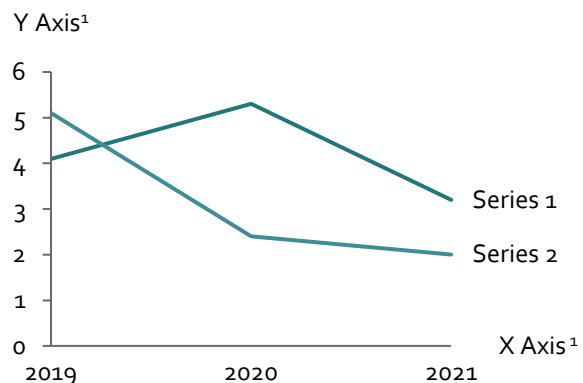
Vergelijking: gekantelde bar chart



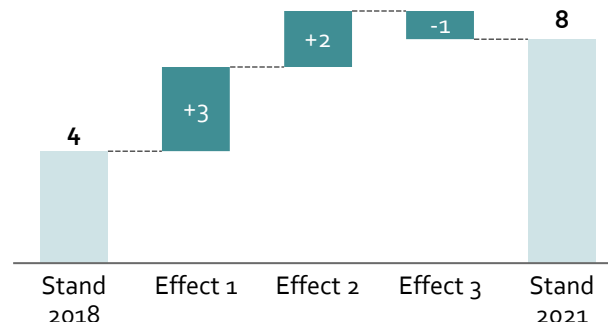
Verhouding over tijd: 100% bar chart



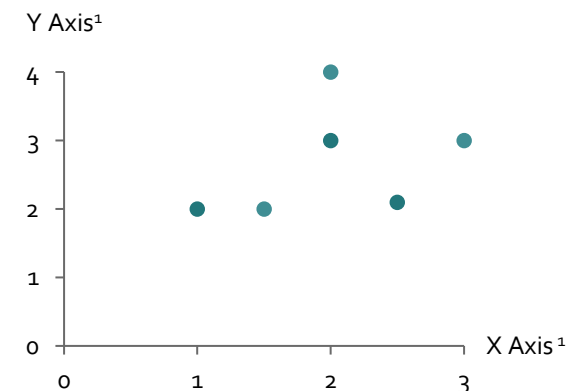
Tijdsreeks niet opgeteld: line chart



Oorzaak verandering: 'brug' of 'waterval'



Verband: scatterplot



1. Laat tekst altijd horizontaal staan. Dit is veel prettiger leesbaar dan een kwartslag gedraaid (hoewel de verleiding vaak groot is i.v.m. hoeveelheid beschikbare ruimte)



# Tabellen kunnen op een overzichtelijke manier veel cijfers tegelijk laten zien

## Inkomsten en uitgaven van een gemiddelde school, 2017-2019

- Probeer het gebruik van kleur en lijnen te beperken tot alléén die hoeveelheid die nuttig is voor leesbaarheid.

- Standaard achtergrond van reguliere cellen is bij voorkeur wit (want: beter leesbaar).

- Celmarges staan typisch op 0,2 cm, al kun je dit verkleinen in geval van ruimtegebrek (vaak meestal in verticale richting).

- Om het verschil tussen hoofd- en subkopjes aan te geven, kan je een indent gebruiken (zet de linker marge van de cellen iets groter).

| Categorie         | Totale bekostiging (€ mln) |             |             | Bekostiging per leerling (€/leerling) |              |              |
|-------------------|----------------------------|-------------|-------------|---------------------------------------|--------------|--------------|
|                   | 2017                       | 2018        | 2019        | 2017                                  | 2018         | 2019         |
| <b>Inkomsten</b>  | <b>1,42</b>                | <b>1,43</b> | <b>1,45</b> | <b>6.270</b>                          | <b>6.336</b> | <b>6.403</b> |
| Rijk              | 1,36                       | 1,36        | 1,37        | 5.996                                 | 6.018        | 6.040        |
| Gemeente          | 0,02                       | 0,03        | 0,03        | 97                                    | 119          | 142          |
| Derden            | 0,04                       | 0,05        | 0,05        | 177                                   | 199          | 221          |
| <b>Uitgaven</b>   | <b>1,42</b>                | <b>1,43</b> | <b>1,45</b> | <b>6.270</b>                          | <b>6.336</b> | <b>6.403</b> |
| Lerarensalarissen | 1,18                       | 1,18        | 1,19        | 5.199                                 | 5.221        | 5.243        |
| Huisvesting       | 0,10                       | 0,10        | 0,11        | 420                                   | 442          | 465          |
| Overige lasten    | 0,15                       | 0,15        | 0,16        | 650                                   | 673          | 695          |
| <b>Netto</b>      | <b>0</b>                   | <b>0</b>    | <b>0</b>    | <b>0</b>                              | <b>0</b>     | <b>0</b>     |

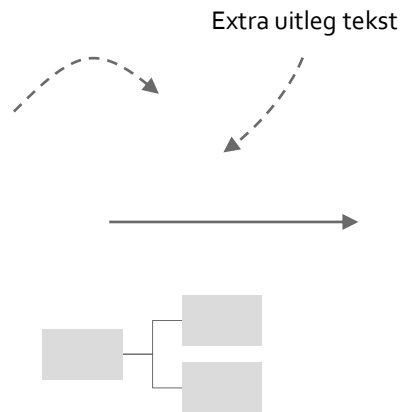
|               |        |
|---------------|--------|
| Left margin   | 0,2 cm |
| Right margin  | 0,2 cm |
| Top margin    | 0,2 cm |
| Bottom margin | 0,2 cm |

|               |        |
|---------------|--------|
| Left margin   | 0,5 cm |
| Right margin  | 0,2 cm |
| Top margin    | 0,2 cm |
| Bottom margin | 0,2 cm |

# Iconen, pijlen en callouts kunnen gebruikt worden ter ondersteuning van de boodschap aan de lezer

## Pijlen

- Gebruik ronde pijlen met een dotted line om een extra uitlegtekst toe te voegen.
- Gebruik rechte pijlen om objecten aan elkaar te verbinden.
- Kleur pijl: typisch grey 2.



## Iconen

- Gebruik iconen om begrippen visueel en om slide aantrekkelijker te maken.
- Bij voorkeur iconen uit onze eigen library (tenzij het er niet in staat).



## Callout & quotes

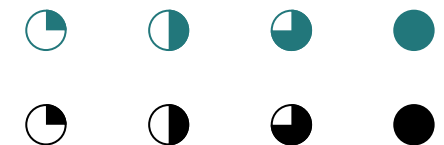
Gebruik rechte callouts voor extra informatie die als toelichting wordt gegeven.

“Callouts met ronde randen gebruiken we typisch voor interview quotes, waarbij naam en functie geïnterviewde schuingedrukt wordt.”

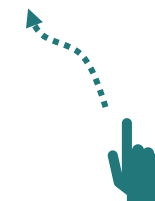
*Hugo den Breejen, adviseur It's Public*

## Overige objecten

- Gebruik Harvey balls om te laten zien in hoeverre iets aan een criterium voldoet (tip: cijfers toetsenbord om in te stellen).



- Gebruik het handje om aan te geven dat er een hyperlink is.



# Tips

Plak een screenshot in via 'paste special → enhanced metafile'

