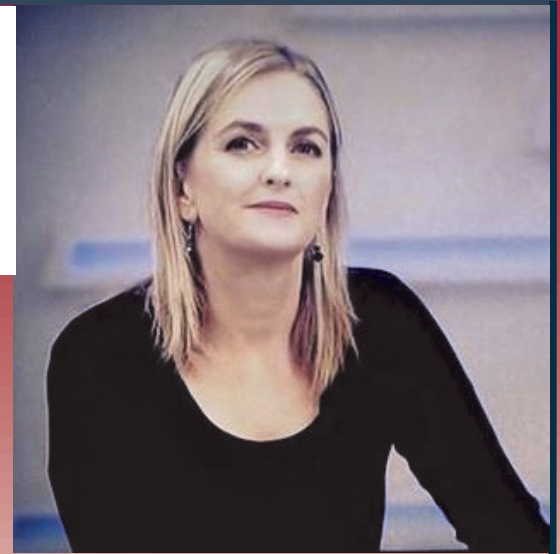




UNIVERSITEIT • STELLENBOSCH • UNIVERSITY
jou kennisvenoot • your knowledge partner



Werkessie: Dokument- en Vormontwerp

Aangebied deur: Dr. Eleanor Cornelius

2-4 Junie 2015

Dinsdag en Woensdag 09:00-16:30

Donderdag 08:30-15:00

Dr. Eleanor Cornelius is 'n senior lektor aan die Departement Linguistiek, Universiteit van Johannesburg. Sy bied linguistiek, psigolinguistiek, teksredigering, taalpraktyk en praktiese regsvertaling op voor- en nagraadse vlak aan.

Dr. Cornelius is 'n raadslid van die Suid-Afrikaanse Vertalersinstituut (SAVI) en 'n SAVI-geakkrediteerde simultaantolk. In Augustus 2014 is sy ook verkies tot die Raad van die Internasionale Federasie van Vertalers (FIT).

Dr. Cornelius bied gereeld werksessies aan oor die gebruik van gewone en toeganklike (regs-)taal in akademiese en korporatiewe omgewings. Die ontwerp van doeltreffende en toeganklike dokumente en vorms was 'n integrale deel van haar doktorsale navorsing.

Beskrywing van werksessie:

Die hedendaagse teksredakteur moet, buiten kennis van grammatika, styl, register en interpunksie, ook kennis van die beginsels van dokument- en vormontwerp hê om te verseker dat dokumente doeltreffend kommunikeer. Onaantreklike en swak ontwerpte tekste laat 'n blywende indruk met skadelike gevolge vir die beeld en reputasie van die outeur, maatskappy, organisasie of instelling.

Karen Schriver, bekende inligtingsontwerpkenner, omskryf **dokumentontwerp** as volg: "Document design is the act of bringing together prose, graphics (including illustration and photography), and typography for purposes of instruction, information, or persuasion. Good document design enables people to use the text in ways that serve their interests and needs."

Net soos aantreklike en gebruikersvriendelike dokumente belangrik is vir suksesvolle kommunikasie, kan 'n maatskappy se **vorms** ook 'n blywende indruk op die gebruiker van die vorm laat, veral omdat 'n vorm dikwels die eerste raakpunt tussen kliënt en maatskappy, organisasie of instelling is.

Die koste van die werksessie is R2 900 per persoon.

(Dit sluit skryfbehoeftes en tee/koffie met ligte verversings in, maar nie middagete nie.)

Die werksessie word in Engels aangebied.

Die sluitingsdatum vir registrasie is 15 Mei 2015.

Vir meer inligting of om te registreer, kontak asseblief vir Marike van der Watt (shortcourse2@sun.ac.za).

Inhoud

Onderwerpe wat tydens die werksessie bespreek word, sluit in:

- **Makrostrukturele** kwessies soos die gebruik van inhoudsopgawes, oorsigte en/of opsommings, definisies, opskrifte en titels, sinne en paragrawe, plasing en organisasie van inligting, voorbeelde, indekse, nommering, vertikale lyste, tabelle, illustrasies en grafika
- **Tipografiese** kwessies soos lettertipe en -grootte, reëllengte en -spasiëring, justering, gebruik van wit/oop spasie, vorm, grootte, kleur, voor- en agtergrond, nabyheid/afstand, ooreenkoms/verskil en belyning
- **Vorms** as gesprekke tussen gebruikers en organisasies, maatskappye en instellings
- Die koste van **swak ontwerp**.

Doelwitte en uitkomst

Aan die einde van die werksessie sal deelnemers:

- Die korrekte metataal van dokument- en vormontwerp kan gebruik
- 'n Omvattende ontleding van die konteks waarin 'n dokument of teks gebruik gaan word, kan uitvoer
- Die gehalte van dokumente en vorms aan die hand van die nuutste dokumentontwerp-beginsels kan beskryf en beoordeel
- Wysigings aan die uitleg van 'n reeks voorbeelddokumente kan voorstel met betrekking tot taal en inhoud, sowel as uitleg en tipografie, ten einde die algehele kommunikatiewe gehalte van hierdie dokumente te verbeter.

Na afloop van die sessie sal deelnemers nie self kundige dokumentontwerpers wees nie, maar hulle sal 'n dokument wel krities kan beoordeel en voorstelle kan maak ten einde die gehalte daarvan te verbeter.

Beoogde teikengehoor

Hierdie basiese inleidende werksessie oor drie dae is bedoel vir mense wat daarin belangstel om dokumente te skep wat inhoudelik en visueel in balans is vir optimale kommunikasie. Die interaktiewe werksessie word onder andere aanbeveel vir teksredakteurs, vertalers, spesialiste in kommunikasie en bemarking/reklame, uitgewers en dokument- en vormontwerpers. **Geen vorige (gevorderde) kennis van dokument- en vormontwerp word vereis of veronderstel nie.**

