

Bij deze praktijkopdracht hoort de theorie van hoofdstuk 1.

DEELTAAK 4.1. EEN DIGITAAL ONTWERP MAKEN

INLEIDING

De profielmodule 4 van Dienstverlening en Producten gaat over het maken en ontwerpen van multimediale producten.

Multimedia betekent 'communiceren met behulp van meerdere middelen'.

De onderwerpen van dit profieldeel zijn:

- Een digitaal ontwerp maken.
- Een instructiefilm of voorlichtingsfilm maken.
- Een website ontwerpen of samenstellen.
- Een applicatie ontwerpen, maken of samenstellen.

Prettig wonen in de buurt

Buurtbewoners kunnen zelf zorgen voor een prettig woon- en leefklimaat voor iedereen in de buurt. Dit krijgt men voor elkaar door samen te werken en samen verantwoordelijkheid te dragen. Dat betekent bijvoorbeeld:

- zorgen voor een nette omgeving;
- het organiseren van een buurtfeest;
- het gezamenlijk aanleggen en onderhouden van een veilige kinderspeelplaats;
- eens een kopje thee gaan drinken met die misschien wat eenzame oudere buurtbewoner;
- vriendschappelijk contact leggen met buurtbewoners met een andere culturele achtergrond.

Wat gebeurt er in de buurt waar jij woont?
Weet je wie er in de buurt woont en is er een buurtvereniging die activiteiten organiseert?
Om in een buurt prettig met elkaar te wonen is het belangrijk dat je elkaar kent en rekening met elkaar houdt.



Foto: hans engbers / Shutterstock.com

DE OPDRACHT

Deze opdracht voer je samen met een klasgenoot uit. De docent bepaalt hoe de tweetallen worden samengesteld. Kies de buurt van een van jullie twee. De informatie over de buurt moet beschikbaar zijn voor de bestaande buurtbewoners en de nieuwe bewoners van deze buurt.

Bij deze opdracht ga je een **folder**, een **nieuwsbrief** en een **poster** met informatie over de buurt maken.

Uiteraard hoort hiervoor eerst materiaal te worden verzameld en moet er onderzoek worden gedaan.

- **De folder**
In de folder geef je informatie over de buurt voor de nieuwe bewoners.
- **De nieuwsbrief**
Met de nieuwsbrief informeer je de buurtbewoners over de laatste nieuwtjes in de buurt.
De nieuwsbrief wordt elke maand op de laatste vrijdag van de maand uitgegeven.
- **De poster**
Je gaat een poster maken die in de buurt wordt opgehangen. Met de poster maak je bekend dat een folder en een nieuwsbrief verkrijgbaar zijn met informatie over de buurt.

De deelopdrachten zijn:

Deelopdracht 1	Planning
Deelopdracht 2	Onderzoek
Deelopdracht 3	Ontwerpfase
Deelopdracht 4	Eindproducten
Deelopdracht 5	Presentatie
Deelopdracht 6	Evaluatie

DOELSTELLINGEN

De doelstellingen van deze opdracht zijn:

- Je leert om samen een opdracht uit te voeren.
- Je leert een plan van aanpak te maken en afspraken te maken.
- Je voert onderzoek uit.
- De uitkomsten van het onderzoek leer je beoordelen en verwerken.
- Je kunt de theorie over het digitaal ontwerpen van een nieuwsbrief, folder en poster toepassen in de praktijk.

BEOORDELING

De docent beoordeelt de totale praktijkopdracht met behulp van het beoordelingsformulier.

BEOORDELINGSFORMULIER

Vak:	D&P P4.1. Digitaal ontwerpen		Datum:	
Docent:				
Naam leerling:			Max. punten	Behaald
Planning	Lijst met taken en activiteiten		5	
	Plan van aanpak		5	
	Enquête		5	
Onderzoek	Beeldvorming		5	
	Doelgroep		5	
De nieuwsbrief	1	Titelbalk met naam en afbeelding van de buurt	3	
	2	Automatische inhoudsopgave	3	
	3	Agenda	3	
	4	Nieuws uit de buurt	3	
	5	Informatie over nieuwe en vertrokken bewoners	3	
	6	Aanmeldoptie en afmeld-link	2	
De folder	1	Ontwerp, gevouwen A4, 8 pagina's	3	
	2	Voorkant, passende afbeelding en titel	5	
	3	Informatie op de binnenpagina's	5	
	4	Achterkant met plattgrond van de buurt	5	
Poster	1	Ontwerp, formaat A3	5	
	2	Informatie over de nieuwsbrief	5	
	3	Informatie over de folder	5	
Verzorging/netheid/lay-out			10	
Presentatie			15	
Totaal			100	

DEELOPDRACHT 1 | PLANNING

Je maakt de deelopdrachten uit deze praktijkopdracht samen met een klasgenoot. In dit schema staat de tijd die jullie mogen besteden aan de deelopdrachten.

Praktijkopdracht D&P P4.1. Een digitaal ontwerp maken	
Maximaal aantal lesuren	Opdrachten
2 lesuren	DEELOPDRACHT 1 PLANNING Inleveren voorstellen. Redactie, onderwerpen. Een presentatie van de voorstellen.
6 lesuren	DEELOPDRACHT 2 ONDERZOEK Het vooronderzoek beeldvorming en het onderzoek naar de doelgroep en informatie.
4 lesuren	DEELOPDRACHT 3 ONTWERPFASE Schetsontwerpen van de nieuwsbrief, folder en poster.
6 lesuren	DEELOPDRACHT 4 EINDPRODUCTEN Maken van de digitale ontwerpen van de nieuwsbrief, de folder en de poster.
2 lesuren	DEELOPDRACHT 5 PRESENTATIE Presentatie maken
0,5 lesuur	Presenteren en inleveren van de eindproducten.
0,5 lesuur	DEELOPDRACHT 6 EVALUATIE

Deelopdracht 1.01.



Een plan van aanpak maken.

Maak een plan om deze praktijkopdracht uit te voeren. Probeer je zoveel mogelijk te houden aan de tijd per deelopdracht in het schema. De volgende onderwerpen werken jullie uit in het plan:

- Lijst met taken en activiteiten die jullie gaan uitvoeren om deelopdrachten uit te voeren.
 - Verwerk deze lijst in het plan van aanpak waarin de taakverdeling en planning is uitwerkt.
- a. Maak eerst **een activiteitenlijst** van wat jullie gaan doen om deze deeltaak uit te voeren. In deze lijst noem je alle werkzaamheden die jullie uitvoeren. Maak de lijst in het programma Word en sla het op met de bestandsnaam 'activiteitenlijst praktijkopdracht 1 [eigenaam]'.
- b. Maak nu **een plan van aanpak (PVA)**.
Maak in het programma Word een tabel volgens het voorbeeld op de volgende pagina. Vul de rijen aan zoveel je nodig hebt. Maak deze tabel op een liggend A4. Sla dit PVA op met de bestandsnaam 'PVA praktijkopdracht 1 [eigenaam]'.

Bespreek de lijst en het PVA met de docent. Hij geeft je dan een:

- **GO** (je mag verder met het uitvoeren van de opdracht) of
- **NO GO**, jullie moeten het plan van aanpak verbeteren.

PLAN VAN AANPAK PRAKTIJKOPDRACHT D&P P4.1.

Actie	Wat ga je doen?	Wie gaat het doen?	Wanneer start?	Hoe lang?	Wanneer klaar?	Wat heb je nodig?
Opdracht						
Deelopdracht 1 planning	activiteit					
	activiteit					
	activiteit					
	activiteit					
	activiteit					
	activiteit					
Deelopdracht 2 onderzoek	activiteit					
	activiteit					
	activiteit					
	activiteit					
	activiteit					
	activiteit					
ENZOVOORT						

VOORBEELD

DEELOPDRACHT 2 ONDERZOEK

Deelopdracht 2.01.



HET VOORONDERZOEK

Beeldvorming

Je gaat eerst onderzoek doen naar de buurt. Met dit onderzoek verzamel je de volgende informatie over de buurt:

- Hoe is de samenstelling van de bewoners in de buurt, welke culturele achtergronden hebben de bewoners.
- Wat gebeurt er in de buurt.
- Zijn er gezamenlijke activiteiten in de buurt.

De resultaten van het onderzoek verwerk je in een kort verslag. Werk het verslag uit in 3 onderdelen:

- De samenstelling.
- Wat gebeurt er in de buurt.
- Wat zijn de gezamenlijke activiteiten.

Deelopdracht 2.02.



ONDERZOEK

De doelgroep en informatie

Jullie doen ook onderzoek naar de doelgroepen binnen de buurt. Maak een enquête met minimaal 10 en maximaal 20 vragen waarbij je informatie krijgt over:

- Hebben bewoners van de buurt belangstelling voor een nieuwsbrief?
- Welke informatie willen de buurtbewoners graag in de nieuwsbrief zien?
- Hoe moet de nieuwsbrief er uitzien?
- Welke informatie willen nieuwe buurtbewoners graag in de folder zien?



Maak een kort verslag waarin je de resultaten van dit onderzoek weergeeft. Het verslag sluit je af met een conclusie waarin staat welke informatie jullie gaan gebruiken voor het ontwerp van de nieuwsbrief en de folder.

Het korte verslag bestaat dus uit 5 onderdelen:

- is er belangstelling voor een nieuwsbrief en een folder;
- de gewenste informatie in de nieuwsbrief;
- hoe moet de nieuwsbrief er uitzien;
- de gewenste informatie in de folder;
- de conclusie: hierin staat welke informatie jullie gebruiken bij het ontwerp van een nieuwsbrief en een folder.

De docent kan in onderstaand schema het verslag van deze deelopdracht beoordelen.

Beoordelingsschema verslag deelopdracht 2.02.

	O	V	G
Lay-out			
Leesbaarheid			
Belangstelling voor een nieuwsbrief en een folder			
De gewenste informatie in de nieuwsbrief			
Hoe moet de nieuwsbrief er uitzien			
De gewenste informatie in de folder			
de conclusie: hierin staat welke informatie jullie gebruiken bij het ontwerp van een nieuwsbrief en een folder			



DEELOPDRACHT 3 ONTWERPFASE

Ontwerp nieuwsbrief, folder en poster

In deze deelopdracht bereiden jullie het ontwerp van de nieuwsbrief, folder en poster voor.

Deelopdracht 3.01.



Maak een ontwerp van de lay-out van de nieuwsbrief, folder en poster.

- a. Je bedenkt allereerst welke huisstijl je gaat toepassen. Denk hierbij aan:
- kleur(en)
 - lettertype(s)
 - logo
 - aanspreekvorm

De huisstijl moet passen bij de buurt waarvoor je de nieuwsbrief, folder en poster gaat ontwikkelen. Alleen dan is de kans groot dat de ontwerpen ook worden gezien en gelezen.

	We hebben gekozen voor:
Kleur(en)	
Lettertype(s)	
Logo	
Aanspreekvorm	

- b. Maak een schets van **drie** voorbeelden van de nieuwsbrief. De schetsen zijn in kleur en geven een duidelijk beeld hoe de nieuwsbrief er uit komt te zien.

De nieuwsbrief

Met de nieuwsbrief informeer je de buurtbewoners over de laatste nieuwtjes in de buurt.

De nieuwsbrief wordt elke maand op de laatste vrijdag van de maand uitgegeven.

De nieuwsbrief heeft de volgende vaste onderdelen:

- een titelbalk met een naam en afbeelding van de buurt;
- een inhoudsopgave;
- aanmeldlink;
- afmeldoptie.

- c. Maak **twee** schetsen van de folder. De schetsen zijn in kleur en geven een duidelijk beeld hoe de folder er uit komt te zien.

De folder

In de folder geef je informatie over de buurt voor de nieuwe bewoners.

De folder voldoet aan de volgende eisen:

- het formaat van de folder is een gevouwen A4;
- op de voorkant van de folder staat een passende afbeelding en de naam van de buurt;
- de folder heeft 8 pagina's;
- op de binnenpagina's van de folder staat de informatie over de buurt;
- op de achterkant van de folder staat een afbeelding van de plattegrond van de buurt en de vermelding waar men meer informatie kan krijgen.

- d. Maak **twee** schetsen van de poster.

De schetsen zijn in kleur en geven een duidelijk beeld hoe de poster eruit komt te zien.

De poster

Je gaat een poster maken die in de buurt wordt opgehangen. Met de poster maak je bekend dat een folder en een nieuwsbrief verkrijgbaar zijn met informatie over de buurt.

Eisen aan de poster:

- de poster heeft een A3 formaat;
- op de poster staat de informatie over de folder en nieuwsbrief in kernwoorden;
- op de poster staan passende afbeeldingen;
- op de poster staat hoe men zich kan abonneren op de nieuwsbrief;
- op de poster staat waar en hoe men de folder kan krijgen.

Na alle voorbereidingen ontwerpen jullie nu de definitieve nieuwsbrief, folder én poster.

Jullie hebben in de vorige deelopdracht de verschillende ontwerpen voorbereid. Nu maak je de nieuwsbrief, folder én poster digitaal. In hoofdstuk 1 heb je al geoefend hoe je digitaal kunt ontwerpen. Maak gerust gebruik van dit hoofdstuk.

Deelopdracht 4.01.



De **nieuwsbrief** is digitaal en verschijnt maandelijks, de bewoners van de buurt kunnen zich op de nieuwsbrief abonneren.

De nieuwsbrief

Met de nieuwsbrief informeer je de buurtbewoners over de laatste nieuwtjes in de buurt.

De nieuwsbrief wordt elke maand op de laatste vrijdag van de maand uitgegeven.

De nieuwsbrief heeft de volgende **vaste onderdelen**:

- Een titelbalk met een naam en afbeelding van de buurt.
- Een automatische inhoudsopgave.
- Aanmeldlink.
- Afmeldoptie.

In de nieuwsbrief wordt **informatie** gegeven over:

- De agenda van de activiteiten voor de komende maand.
- Het nieuws uit de buurt.
- Verslagen van activiteiten van de maand ervoor.
- Bewoners die nieuw zijn in de buurt.
- Bewoners die vertrokken zijn uit de buurt.

Maak de digitale nieuwsbrief en sla deze op onder de bestandsnaam nieuwsbrief (eigen naam) en print de nieuwsbrief.



Deelopdracht 4.02.



De folder is een digitaal ontwerp in kleur en wordt afgedrukt.

De folder

In de folder geef je informatie over de buurt voor de nieuwe bewoners.

De folder voldoet aan de volgende eisen:

- Het formaat van de folder is een gevouwen A4. De folder heeft 8 pagina's.
- Op de voorkant van de folder staat een passende afbeelding en de naam van de buurt.
- Op de binnenpagina's van de folder staat de informatie over de buurt.
- Op de achterkant van de folder staat een afbeelding van de plattegrond van de buurt en de vermelding waar men meer informatie kan krijgen.

Maak de folder, sla deze op en print de folder.

Deelopdracht 4.03.



De poster is een digitaal ontwerp in kleur en wordt afgedrukt. De poster wordt opgehangen op plaatsen in de buurt waar veel buurtbewoners komen.

De poster

Je gaat een poster maken die in de buurt wordt opgehangen. Met de poster maak je bekend dat een folder en een nieuwsbrief verkrijgbaar zijn met informatie over de buurt.

Eisen aan de poster:

- De poster heeft een A3 formaat.
- Op de poster staat de informatie over de folder en nieuwsbrief in kernwoorden.
- Op de poster staan passende afbeeldingen.
- Op de poster staat hoe men zich kan abonneren op de nieuwsbrief.
- Op de poster staat waar en hoe men de folder kan krijgen.

Maak de digitale poster, bewaar deze en print de poster.



Besprek met je docent wanneer en hoe je de definitieve producten inlevert.

DEELOPDRACHT 5 PRESENTATIE

Deelopdracht 5.01.




Presenteer jullie nieuwsbrief, folder en poster aan de buurtbewoners en verkoop jullie ontwerp als het beste ontwerp. Jullie laten het ontwerp van de nieuwsbrief, de folder en de poster zien en vertellen waarom jullie welke keuzes hebben gemaakt. Je maakt een PowerPointpresentatie.

De PowerPointpresentatie bestaat minimaal uit 7 dia's:

- Dia 1 Titel presentatie.
- Dia 2 Toelichting over de buurt die jullie hebben gekozen.
- Dia 3 Uitleg over de doelgroep.
- Dia 4 Toelichting op de gekozen lay-out.
- Dia 5 De ontwerpen, laat hierbij ook de door jullie gemaakte nieuwsbrief, folder en poster zien.
- Dia 6 Toelichting op waarom jullie ontwerp het beste is.
- Dia 7 Zijn er nog vragen?

 Je kunt bij het maken van de PowerPointpresentatie gebruik maken van de werkkaart: 'een PowerPointpresentatie maken'.

 Voor de voorbereiding van de presentatie maak je gebruik van de werkkaart: 'een presentatie geven'.

Let er op dat jullie allebei evenveel aan het woord komen tijdens de presentatie. Verdeel de taken.

Samen met je docent wordt bepaald wanneer de presentatie plaatsvindt.



Deze opdracht maakt iedere leerling **individueel**, met uitzondering van de evaluatie van de planning, deze maak je samen.

Je hebt nu de praktijkopdracht afgerond. Na iedere praktijkopdracht ga je evalueren. Evalueren is het achteraf bespreken van een bepaalde activiteit.

- Evalueren kun je met iedereen doen die bij de activiteit betrokken was
- Door te evalueren krijg je een beter inzicht in de werkwijze en aanpak
- Door te evalueren handel je in de toekomst misschien anders of ga je anders om met bepaalde gebeurtenissen

Na elke opdracht ga je ook reflecteren. Reflecteren is het overzien, nadenken over jezelf, je gedrag of over jouw eigen activiteit.

- Het doel van reflecteren is het vergroten van begrip en inzicht en het verbeteren van je gedrag.
- Reflecteren op het leerproces kan je helpen effectiever te leren en de leerstof beter te onthouden.

Het is dus de bedoeling dat je van evalueren en reflecteren leert. Maak onderstaande vragen en probeer een zo duidelijk mogelijk antwoord te geven.

Deelopdracht 6.01.



Leg in de eigen woorden uit wat je van deze opdracht geleerd hebt.

Deelopdracht 6.02.



Welke onderdelen heb je het leukst gevonden, leg ook uit waarom.

Deelopdracht 6.03.



Welke onderdelen vond je het minst leuk en leg uit waarom.

Deelopdracht 6.04.



Je hebt in deelopdracht 1 een planning gekregen. Evalueer per deelopdracht de planning. Overleg waar het eventueel mis is gegaan en waarom. Hier kun je in de toekomst weer van leren.

Praktijkopdracht D&P P4.1. Een digitaal ontwerp maken		
Maximaal aantal lesuren	Opdrachten	Is de planning behaald? Geef toelichting
2 lesuren	DEELOPDRACHT 1 PLANNING Inleveren voorstellen. Redactie, onderwerpen. Een presentatie van de voorstellen.	
6 lesuren	DEELOPDRACHT 2 ONDERZOEK Het vooronderzoek, de beeldvorming en het onderzoek naar de doelgroep en informatie.	
4 lesuren	DEELOPDRACHT 3 ONTWERPFASE Schetsontwerpen van de nieuwsbrief, folder en poster.	
6 lesuren	DEELOPDRACHT 4 EINDPRODUCTEN Maken van de digitale ontwerpen van de nieuwsbrief, de folder en de poster.	



2 lesuren	DEELOPDRACHT 5 PRESENTATIE Presentatie maken.	
0,5 lesuur	Presenteren en inleveren van de eindproducten.	
0,5 lesuur	DEELOPDRACHT 6 EVALUATIE	

Deelopdracht 6.05.



Beschrijf hoe je de samenwerking met je groepsgenoot hebt ervaren.

Deelopdracht 6.06.



Wat zou je bij het maken van een volgende praktijkopdracht anders doen? Noem enkele verbeterpunten.

Deelopdracht 6.07.



Je hebt een praktijkopdracht gemaakt over het digitaal ontwerpen van een nieuwsbrief, folder en poster. Wil je dit soort werk later doen? Motiveer je keuze.

Ja / nee, omdat _____

Deelopdracht 6.08.



Er zijn veel mensen die dit werk willen. Hoe kan jij je kansen op het krijgen van werk vergroten? Geef 2 mogelijkheden.



DEEL B
THEORIE





1.1. INLEIDING

Poster, flyers, folders, brochures en websites zie je overal. Het zijn allemaal producten die worden gebruikt om informatie te geven. Bijvoorbeeld voor reclame van een product of voor informatie over een festival. Het ontwerpen van posters, flyers, folders, brochures en websites gebeurt tegenwoordig vaak op de computer.

Professionele grafische ontwerpers gebruiken meestal software zoals Adobe Indesign en Coreldraw. Deze software is duur en moeilijk om mee te werken. Je kunt ook een ontwerp maken in eenvoudige programma's zoals Word en PowerPoint.



1.2. DOELSTELLINGEN

In dit hoofdstuk leer je hoe je met het programma Microsoft Word een digitaal ontwerp kunt maken. Aan het eind van dit hoofdstuk weet je:

- wat een poster, flyer, folder, brochure en een nieuwsbrief is;
- hoe je deze allemaal digitaal kunt ontwerpen.



1.3. POSTER

Een poster wordt ook wel aanplakbiljet of affiche genoemd.

Een poster is een bedruk stuk papier dat opgehangen wordt. Vaak is een poster groter dan A4 formaat. Met een poster geef je op een aantrekkelijke manier informatie door aan een grote groep mensen.



Een poster, of een affiche, is een soort reclameboodschap met plaatjes en tekst. Je maakt een poster als je iemand iets duidelijk wilt maken, met weinig tekst en weinig plaatjes. Je wilt bijvoorbeeld reclame maken voor een product, een festival of een feest.

Een poster moet opvallen. De meeste posters zijn groot en vallen op. Kijk maar eens naar posters om je heen.

- Eerst moet je weten voor wie je de poster maakt, dat noemen we ook wel de **doelgroep**.
- Waarom maak je de poster? Denk na over de informatie die je op poster zet. Bijvoorbeeld: als je een feest organiseert:
 - datum
 - tijdstip
 - plaats
 - entree
 - wie het organiseert
- Kies welke tekst en welke afbeeldingen het beste bij de informatie en de doelgroep passen.
- Denk aan de huisstijl. Als je bijvoorbeeld voor een bedrijf of een club een poster maakt dan moet dit in hun huisstijl. Gebruik dus het lettertype, kleurgebruik, logo en taalgebruik dat bij de organisatie of het bedrijf hoort.
- De poster moet opvallen! Je moet dus weten waar je de poster op wilt hangen.
- Je moet rekening houden met de kleuren in de omgeving van de poster.
- Posters hangen op plekken waar mensen langs lopen. De tekst moet kort zijn en in grote letters op de poster staan. De boodschap op de poster moet je snel kunnen begrijpen.
- Om de poster duidelijk te houden, is het belangrijk dat er niet teveel kleuren, kringetjes en frutseltjes op de poster staan.
- Gebruik een duidelijk lettertype, als je wilt twee, maar niet meer.
- Gebruik niet meer dan twee of drie kleuren.
- Maak niet teveel kleine onderdelen, details. De poster blijft dan goed duidelijk en overzichtelijk.

Besteed genoeg aandacht aan het ontwerpen van de poster. Zet je ideeën eerst in een schets op papier. Zo voorkom je mislukkingen tijdens het maken en afdrucken van de poster.

Opdracht 1.01.



Je weet nu wat een poster is en waar je op moet letten als je een poster wilt ontwerpen.

a. Waarvoor gebruik je een poster? Geef drie mogelijkheden.

b. Noem vier verschillende punten waarop je moet letten voordat je een schets van een poster maakt.

c. Leg uit waarom je eerst een schets maakt van een poster voordat je de poster gaat maken en afdrucken.



d. Aan welke drie eisen moet de tekst op een poster voldoen?

e. Kijk naar de poster. Voor welke doelgroep is deze poster gemaakt?



Je weet nu wat een poster is en waarvoor je een poster kunt gebruiken.

Nu ga je een poster ontwerpen met het programma Word.

Bij de volgende opdrachten leer je stap voor stap hoe je met Microsoft Word de lay-out van een poster maakt.

Lay-out is de opmaak. Opmaak of lay-out betekent: hoe ziet de opbouw van de poster er uit. Waar staat de tekst, waar de plaatjes, welke kleuren worden gebruikt, is de poster druk of juist rustig.

Opdracht 1.02.



Vorbereiding ontwerpen van een poster

Pesten is een probleem dat aandacht verdient. In Nederland worden er wekelijks zo'n 330.000 kinderen het slachtoffer van pesten.

Op school wordt vaak gepest. Jij maakt een 'anti-pest' poster om leerlingen te vertellen dat pesten echt niet kan.

Vorbereiding:

- Zoek op internet informatie en afbeeldingen over pesten.
- Sla de informatie en de afbeeldingen op in een bestandsmap op de computer.

Beantwoord nu de volgende vragen:

a. Voor welke doelgroep maak je de poster?

b. Welke informatie zet je op de poster? (Houd rekening met de doelgroep.)

c. Voor welke vormgeving kies je? Geef een beschrijving van het kleurgebruik, het lettertype en de opmaak.

- Kleurgebruik:



- Lettertype(s):

- Opmaak:

- d. Noteer in kernwoorden welke informatie op de poster moet komen.

- e. Kies een afbeelding die je gaat gebruiken als achtergrondafbeelding van de poster.

Noteer hier de bestandsnaam van de afbeelding:

- f. Maak een schets van de poster:

- Pak een vel papier van A3-formaat.
- Schets met potlood op het vel waar welke informatie komt.
- Geef aan waar de afbeeldingen komen.
- Zet je naam op het vel papier.

De voorbereiding voor het maken van de poster is nu klaar. Je gaat nu, in de volgende opdrachten, de poster maken met het programma Microsoft Word.

Opdracht 1.03.



Pagina-indeling instellen




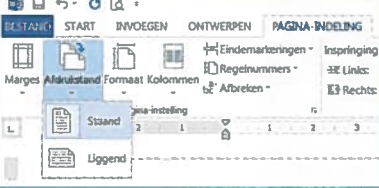
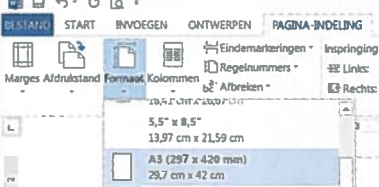

Microsoft Word is een programma waarmee je eenvoudig een ontwerp van een poster kunt maken.

Je kunt met dit programma gemakkelijk:

- een pagina opmaken;
- een pagina indelen;
- teksten maken en bewerken;
- afbeeldingen en figuren invoegen.

Je leert nu de 5 stappen om de pagina-indeling van de poster te maken.

Start de computer en voer de volgende stappen uit:

 Bekijk de video over de pagina-instellingen.	
Stap 1	→ Open een leeg Word document en sla het bestand op als 'anti pestenposter [je eigenaam]'. 
Stap 2	→ Ga in het lint naar PAGINA-INDELING 
Stap 3	→ Stel de MARGES boven, onder, links en recht in op 0 cm. 
Stap 4	→ Kies bij AFDRUKSTAND de optie STAAND. 
Stap 5	→ Kies bij FORMAAT de optie A3. 

De pagina-indeling van de poster is nu ingesteld, sla het bestand op.

Nu ga je de achtergrond van de poster maken.

Opdracht 1.04.



Een pagina-achtergrond maken

Bij de voorbereiding heb je bedacht hoe de poster er uit moet zien. Je gaat nu de achtergrond van de poster maken. Dat kan een kleur, tekst of een afbeelding zijn.

Bij opdracht 1.02. heb je een afbeelding gekozen die je hiervoor wilt gebruiken bij deze poster.

Volg de 3 stappen om de achtergrond van de poster te maken.

 **Bekijk de video over Pagina-achtergrond.**

Stap 1 → Ga in het lint naar **ONTWERPEN**.

Aan de rechterkant van het lint zie je een vak 'PAGINA-Achtergrond'. Je kunt hier de achtergrond instellen. Je kunt een watermerk maken, de kleur van pagina veranderen en een paginarand maken.

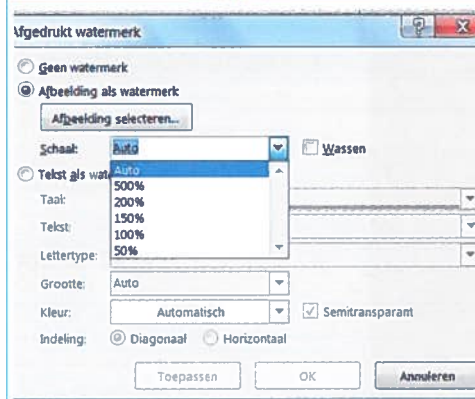


Stap 2 → Kies bij **WATERMERK** de optie: **AANGEPAST WATERMERK**



Stap 3

- Kies voor 'afbeelding' als watermerk.
- Selecteer de afbeelding die je als achtergrond wilt gebruiken.
- Zet **WASSEN** uit.
- Stel de **SCHAAL** in zodat de afbeelding groot op het blad komt.
- Klik op **TOEPASSEN**.
- Controleer of de afbeelding goed zichtbaar is.



Je hebt de achtergrond van de poster gemaakt, sla het bestand op.

Je kunt nu verder gaan met het plaatsen van de informatie en afbeeldingen op de poster.

Opdracht 1.05.



Informatie teksten invoegen


Op de schets van de poster heb je aangegeven waar je de tekst en afbeeldingen op de poster wilt plaatsen.

Om teksten op een poster te plaatsen maak je gebruik van tekstvakken. In deze tekstvakken zet je de tekst. Je kunt een tekstvak overal op de poster plaatsen.

Probeer het maar eens door de volgende stappen uit te voeren.

Bekijk de video voor meer informatie over het invoegen van tekstvakken.

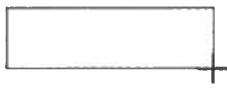
Stap 1 → Klik in het lint INVOEGEN op TEKSTVAK



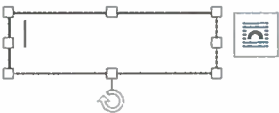
Stap 2 Je kunt hier verschillende tekstvakken kiezen en een tekstvak maken.

→ Kies voor **TEKSTVAK MAKEN**.
Je ziet nu dat de cursor is veranderd in een +.


→ Zet de + op de plaats waar je het tekstvak wilt maken. Druk de linkermuisknop in en houd deze vast. Beweeg de muis, je ziet nu een rechthoekige vorm ontstaan.



→ Laat de muisknop los. Je ziet het tekstvak zoals hieronder. Je kunt het tekstvak nu bewerken.



Ingebouwd

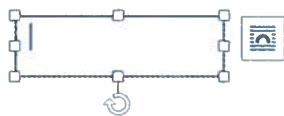


Tekstvak maken

Selectie opslaan in galerie Tekstvakken

Stap 3

De cursor staat in het tekstvak. Je kunt nu de tekst typen in het tekstvak.

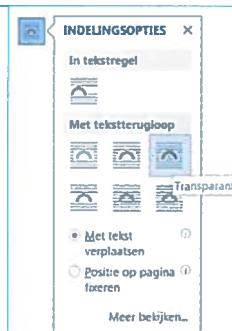


- Kies in het lint bij **START** het juiste lettertype en de lettergrootte.
- Je kunt de grootte van het tekstvak aanpassen aan de tekst door met de muisaanwijzer op de blokjes te gaan staan. De muisaanwijzer verandert in een pijl. Druk op de linkermuisknop en houd deze ingedrukt, de pijl verandert in een +.
- Door het bewegen met de muis verander je de grootte van het tekstvak.

Stap 4

Het tekstvak verplaatsen.

- Selecteer het tekstvak en klik op het vierkantje naast het tekstvak. Je opent hiermee de **INDELINGSOPTIES**. Je kunt nu instellen hoe je tekstvak in het document wilt plaatsen.
- Kies onder de kop **TEKSTERUGLOOP** voor **TRANSPARANT** door op het vierkantje te klikken. Je kunt nu het tekstvak op elke plaats zetten, waar je maar wilt.



Je kunt nu de informatieteksten op de poster plaatsen. Gebruik hierbij de schets die je hebt gemaakt.

Zet de tekstvakken met de tekst op de plaats zoals je in de schets hebt bepaald. Als je dat gedaan hebt sla je het bestand op.

Hiernaast zie je een tekstvak met tekst.
Een wit vlak met een dun lijntje eromheen.



Opdracht 1.06.



Tekstvak en tekst opmaken

Een wit tekstvak met daarin tekst zonder opmaak is niet zo aantrekkelijk. Je wilt dat de poster er aantrekkelijk uit ziet. Dat kun je doen door de tekstvakken en de tekst op te maken.
Bij de volgende stappen leer je hoe je dat doet.

 **Bekijk de video over het opmaken van tekstvakken en tekst met vormstijlen en stijlen voor WordArt.**

Stap 1

→ Selecteer het tekstvak dat je wilt opmaken door er met de muis op te klikken. Je ziet nu in het lint dat er rechtsboven een hulpmiddel bij is gekomen. Hulpmiddelen voor tekenen **OPMAAK**



Stap 2

→ Klik met de muis op **OPMAAK**. Je ziet nu dat er een nieuw lint in het scherm komt.



Je kunt nu de opmaak van het tekstvak bewerken.

- Kijk eerst bij **VORMSTIJLEN**. Het tekstvak is de vorm die je gaat opmaken.
 - Bij opvullen van de vorm kun je de kleur van het tekstvak veranderen of weglaten.
 - Bij omtrek van de vorm kun je de omtrek, dat is het lijntje om het tekstvak, veranderen of weglaten.

Stap 3

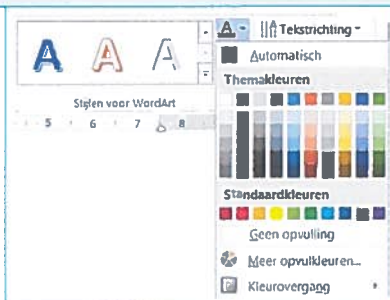
De tekst in het tekstvak kan worden opgemaakt met WordArt. In het vakje **STIJLEN** voor WordArt kan dat.

- Klik op het pijltje naar beneden. Je ziet nu meer stijlen van WordArt die je kunt kiezen. Aan de rechterkant zie je WordArt icoontjes. Hier kan de tekst worden bewerkt.



Stap 4

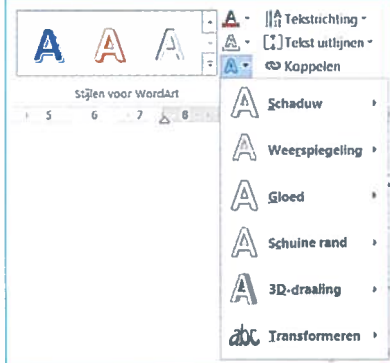
→ De kleur van de tekstopvulling verander je door op het bovenste WordArt icoontje te klikken. Kies hier de kleur van de tekstopvulling.



Stap 6

Een WordArt tekst heeft ook een kader, dat is de omtrek van de letters. De kleur kan ook worden aangepast.

→ Klik op het middelste WordArt icoontje. Je krijgt nu weer een kleurenschema waaruit je kunt kiezen.



Je kunt nu de tekstvakken met de teksten op de poster bewerken en opmaken. Als je dat gedaan hebt sla je het bestand op.




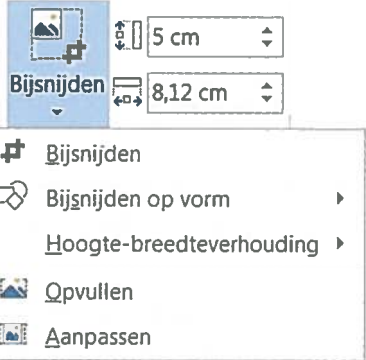
Opdracht 1.07.



Afbeeldingen invoegen

Je hebt bij de voorbereiding een aantal afbeeldingen opgezocht die je op de poster wilt plaatsen. Deze afbeeldingen heb je opgeslagen in een bestandsmap.

Volg de volgende stappen om de afbeeldingen in te voegen en te bewerken.

 Bekijk de video over invoegen en bewerken van afbeeldingen.	
Stap 1	<p>→ Klik in het lint op INVOEGEN en kies dan AFBEELDINGEN.</p> 
Stap 2	<p>→ Ga nu naar de bestandsmap waar je de afbeeldingen hebt opgeslagen en selecteer een afbeelding. De afbeelding komt nu in je document te staan. Het lint is nu aangepast. Er is een extra hulpmiddel bij gekomen, HULPMIDDELEN VOOR AFBEELDINGEN, OPMAAK.</p> 
Stap 3	<p>De grootte van de afbeelding kun je veranderen in het vak GROOTTE, rechts in het lint.</p> <p>→ Klik op de pijltjes naar boven of beneden om de afbeelding te vergroten of te verkleinen.</p>
Stap 4	<p>Je kunt ook stukjes van de afbeelding afdalen.</p> <p>→ Klik op BIJSNIJDEN in het vak GROOTTE. Je kunt een stukje van de afbeelding afdalen door op 'bijsnijden' te klikken.</p> <p>→ Kies voor 'bijsnijden' op vorm om de afbeelding aan te passen aan een vorm.</p> 

Stap 5

→ Klik in het vak SCHIKKEN op TEKSTERUGLOOP. Selecteer de optie TRANSPARANT.
Je kunt nu de afbeelding verplaatsen op de poster.



Stap 6

In het lint zie je ook een vak AFBEELDINGSSTIJLEN. Je kunt hier de stijl van de afbeelding veranderen.



→ Beweeg maar eens de muis over de rechthoekige plaatjes.

Je kunt ook afbeeldingsranden en afbeeldingseffecten toevoegen. Wil je een tekst toevoegen bij de afbeelding klik dan op afbeeldingsindeling. Hier heb je veel mogelijkheden om teksten toe te voegen.

Voeg nu de afbeeldingen in, maak de poster af en sla het bestand op.
Overleg met je docent hoe je de poster moet inleveren.

1.4. FLYER

Een flyer is net als de poster een bedrukt papier. Een flyer is meestal vrij klein, A4 formaat of kleiner.

Een flyer bevat informatie of reclame voor een grote groep mensen. Flyers zijn bedoeld om uit te delen.



Een flyer uitdelen doe je op plaatsen waar veel mensen komen, bijvoorbeeld op stations, in winkelcentra, binnensteden en op beurzen.

Een flyer is kleiner dan een poster. Meestal gebruik je een A4 formaat of kleiner, A5, voor het maken van een flyer.

Een flyer is wel kleiner dan een poster maar je kunt er veel meer tekst op zetten. Je kunt ook op de achterkant van de flyer informatie zetten.

EEN FLYER ONTWERPEN

Bij het ontwerpen van een lay-out voor een flyer hoef je geen rekening te houden met de kleuren in de omgeving. Je deelt een flyer namelijk uit. Net als bij de poster moet je bij het ontwerpen van een flyer letten op:

- Voor wie maak je de flyer maakt (doelgroep)?
- Waarom maak je de flyer: welke informatie wil je geven?
- Tekst en afbeeldingen kiezen die bij de informatie en doelgroep passen. Je moet ervoor zorgen dat de doelgroep de tekst begrijpt.
- Aandacht besteden aan het ontwerpen van de flyer. Zet je ideeën eerst in een schets op papier. Zo voorkom je mislukkingen tijdens het maken en afdrukken van de flyer.
- Gebruik de huisstijl.
- Gebruik een duidelijk lettertype, als je wilt twee, maar zeker niet meer.
- Gebruik niet meer dan twee of drie kleuren.
- Om de flyer duidelijk te houden niet teveel kleuren, kringetjes en frutseltjes op de flyer zetten.
- Maak niet teveel kleine onderdelen, details op de voorkant. De flyer blijft dan goed duidelijk en overzichtelijk.
- Zet de informatie van het programma en eventueel een google maps afbeelding op de achterkant.

Opdracht 1.08.



Je weet nu wat een flyer is en waar je op moet letten als je een flyer gaat ontwerpen.

- a. Leg uit waarom een flyer kleiner is dan een poster.

- b. Waarom kun je op een flyer veel meer tekst plaatsen dan op een poster?

- c. Een flyer deel je uit als reclame of om informatie te geven. Noem drie plaatsen die geschikt zijn om flyers uit te delen.

- d. Waarom hoef je bij het ontwerpen geen rekening te houden met de kleuren in de omgeving?

- e. Noem 2 verschillende punten waar je op moet letten bij het schrijven van tekst op een flyer.


Opdracht 1.09.

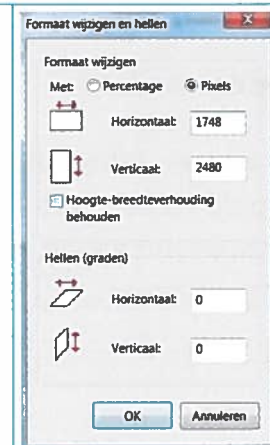


Word document opslaan als afbeelding

Wat kan je doen tegen pesten? De landelijke Stichting Tegen Zinloos Geweld geeft op de website 'Moed' tien tips tegen pesten. Jij wilt de leerlingen op de school informeren wat ze kunnen doen tegen pesten.

Dat ga je doen door een flyer te maken waarop de 10 tips tegen pesten staan. De voorkant van de flyer is gelijk aan de poster die je hebt gemaakt. Op de achterkant van de flyer zet je de 10 tips tegen pesten. Je gaat het Word document eerst opslaan als een afbeelding.

 Bekijk de video over een Word bestand opslaan als afbeelding.	
Stap 1	→ Open het Word bestand van de poster die je hebt gemaakt. Stel de zoom zo in dat je de hele poster op het beeldscherm ziet.
Stap 2	Maak nu een schermprint. → Open het programma Paint en plak de schermprint.
Stap 3	→ Zoom het beeld totdat je het hele scherm ziet.
Stap 4	→ Klik op selecteren en daarna op rechthoekige selectie. Selecteer de poster.
Stap 6	→ Kopieer de selectie. Open een nieuw Paint bestand en klik op plakken.
Stap 7	Je ziet nu de poster op het scherm. → Selecteer Klik in het lint op de knop FORMAAT WIJZIGEN .
Stap 8	→ Zet de Hoogte-breedteverhouding behouden uit. → Selecteer PIXELS . → Voer bij HORIZONTAAL het getal 1785 in. → Voer bij VERTICAAL het getal 2480 in. Je hebt nu het formaat aangepast op A5 formaat.



Sla de afbeelding op als een JPEG bestand met de naam 'Voorkant Flyer + [je eigenaam]'.

Je hebt nu een afbeelding gemaakt van de poster in Word. Deze afbeelding ga je straks invoegen op de voorkant van de flyer.

Opdracht 1.10.



Vorbereiding ontwerpen van een flyer

Op de voorkant van de flyer komt de afbeelding van de poster. Op de achterkant komen de 10 tips tegen pesten.

 De tips staan op de website 'Moed'.

Opdracht 1.11.



De flyer maken in Word

Open een nieuw Word document.

Net als bij de poster ga je eerst de pagina-indeling instellen. Als je niet meer weet hoe dat moet, ga dan terug naar de uitleg bij opdracht 1.03.

→ Stel de volgende PAGINA-INDELING in:

- De MARGES boven, onder, links en rechts op 0 cm.
- De AFDRUKSTAND is staand.
- Het FORMAAT stel je in op A5.
- Stel de ZOOM in zodat je het hele document op het beeldscherm ziet.


Als je dat gedaan hebt sla je het bestand op als 'antipestenflyer + [je eigenaam]'.

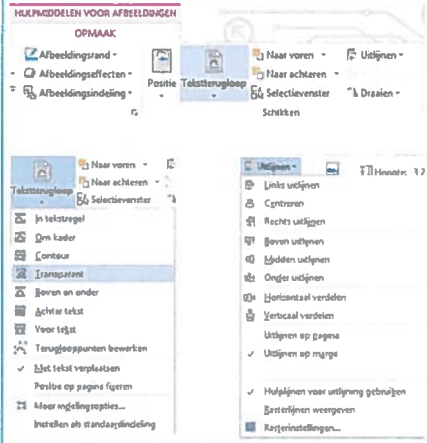
Opdracht 1.12.



Invoegen afbeelding en tekstvak.

Op de voorkant van de flyer komt de afbeelding van de poster. Op de achterkant zet je de 10 tips tegen pesten. Doe dat door de volgende stappen uit te voeren.

 Bekijk de video over een Word bestand opslaan als afbeelding.	
Stap 1	→ Kies in het lint INVOEGEN → Afbeelding . Selecteer het JPEG bestand 'Voorkantflyer [je eigen naam]' en klik op INVOEGEN .
Stap 2	<p>In het lint zie je dat de optie OPMAAK is toegevoegd.</p> <p>→ Kies in het vak SCHIKKEN Tekstterugloop → TRANSPARANT.</p> <p>→ Zet de afbeelding in het midden van de pagina door op de knop object uitlijnen te klikken.</p> <p>→ Kies dan voor centreren en daarna voor midden uitlijnen.</p>
Stap 3	→ Druk een keer op de spatiebalk en daarna op Enter . Er is nu een tweede pagina gemaakt. Dit wordt de achterkant van de flyer.
Stap 4	→ Voeg een tekstvak in op het tweede blad via INVOEGEN → TEKSTVAK → TEKSTVAK MAKEN .
Stap 6	→ Kies net als bij de afbeelding op de voorkant in het vak SCHIKKEN voor: <ul style="list-style-type: none"> • TEKSTTERUGLOOP, TRANSPARANT • UITLIJNEN, CENTREREN EN MIDDEN.
Stap 7	Stel de grootte van het tekstvak in op 21 cm hoog en 14,8 cm breed .
Stap 8	→ Geef het tekstvak een opvulling, kies de kleur rood .
Stap 8	→ Typ nu de tekst van de 10 tips. Zorg voor een duidelijk leesbaar lettertype en grootte van de letters. → Kies een letterkleur die duidelijk leesbaar is op de rode achtergrond. → Centreer de tekst.



Als je klaar bent met deze opdracht sla je het bestand op.
Overleg met de docent hoe je de flyer moet inleveren.
Vraag aan de docent of je de flyer dubbelzijdig kunt afdrucken.

1.5. FOLDER

Folders bieden informatie over producten of diensten. Bijvoorbeeld over aanbiedingen, acties en evenementen.

Een folder is één vel bedrukt papier dat één of meerdere keren is gevouwen.

Je maakt een folder meestal op A4 formaat.

Als je een A4 formaat één keer vouwt heb je 4 pagina's waar je informatie op kunt zetten.

Je kunt ook vaker vouwen, dan krijg je meer pagina's.

Een folder is meestal niet groter dan 8 pagina's.

Folders worden vaak thuis bezorgd, denk maar eens aan al die reclamefolders die elke week weer worden bezorgd. Veel bedrijven plaatsen ook folders met weekaanbiedingen op hun website.



ONTWERPEN VAN EEN FOLDER

Bij het ontwerpen van een lay-out voor een folder gelden dezelfde regels als bij posters en flyers.

- De folder moet aandacht trekken. De lezer moet binnen een paar seconden zien of een folder interessant voor hem is. Maak daarom gebruik van felle kleuren.
- Gebruik wervende teksten die de aandacht trekken. Kijk maar eens naar reclamefolders, je ziet vaak teksten als **super stunt**, **prijsknaller**, **mega deal**.
- De tekst moet kort en bondig zijn, dus geen lange zinnen! Je hoeft niet alles te vertellen.
- Denk ook aan de adresgegevens en waar de lezer meer informatie kan vinden, bijvoorbeeld een website.
- Maak een schets van de folder. Vouw een A4 vel papier en bepaal dan waar je plaatjes en tekst plaatst. Let wel goed op de pagina-indeling, welke pagina is de voorkant, het midden en de achterkant van de folder.

Opdracht 1.13.



a. Op welk formaat papier maak je een folder?

b. Vul in: Een folder heeft maximaal _____ pagina's.

c. Vouw een vel A4 formaat 2 keer om, hoeveel pagina's heb je dan?

d. Waar moet je goed op letten bij de pagina-indeling van de folder?

e. Op welke pagina van de folder zet je de adresgegevens en de website?

FOLDER MAKEN

Op de website 'Moed' staat veel informatie over pesten. Je hebt al een flyer gemaakt om de leerlingen 10 tips te geven hoe ze kunnen omgaan met pesten.

Op de website 'Moed' vind je ook informatie voor ouders. Jij gaat nu een folder maken waarin je de ouders informatie geeft over wat ze kunnen doen als hun kind gepest wordt, én wat ze kunnen doen als hun eigen kind pest.

 Lees de informatie voor ouders op de website.

De folder moet aan de volgende eisen voldoen:

- De folder heeft een A4 formaat en wordt één keer gevouwen.
- Op de voorkant van de folder staat de afbeelding van jouw poster.
- Als je de folder opent staat op de linker pagina informatie over pesten.
- Op de rechter pagina staat de informatie over wat ouders kunnen doen als hun eigen kind gepest wordt.
- Op de achterzijde staat de informatie over wat ouders kunnen doen als hun eigen kind pest.
- Op de achterzijde van de folder staat de link van de website van 'Moed'.

Volg de onderstaande stappen om de folder te maken.

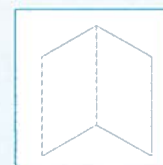
Opdracht 1.14.



Vorbereiding van het maken van een folder

Je hebt gekeken op de website van moed.nl en de informatie over wat ouders kunnen doen tegen pesten gelezen.

De folder die je gaat maken is een 1 keer gevouwen folder. Door de volgende stappen uit te voeren leer je hoe je dat kunt doen.



Stap 1	→ Pak een leeg A4 formaat papier.
Stap 2	→ Vouw het papier over de lange zijde dubbel. Je hebt nu een klein boekje met een voorkant, een achterkant en 2 midden pagina's.
Stap 3	→ Zet op het papier wat de voorkant, wat pagina 1 en 2 en wat de achterkant is. → Vouw het papier open en je ziet wat de voor en achterkant en het midden van de folder is.
Stap 4	→ Maak nu een schets van het ontwerp van de folder. Let goed op de eisen waaraan de folder moet voldoen.
Stap 5	→ Kies een kleur voor de folder, let er op dat deze past bij de poster die je hebt gemaakt.

Je weet nu hoe de folder er uit gaat zien.

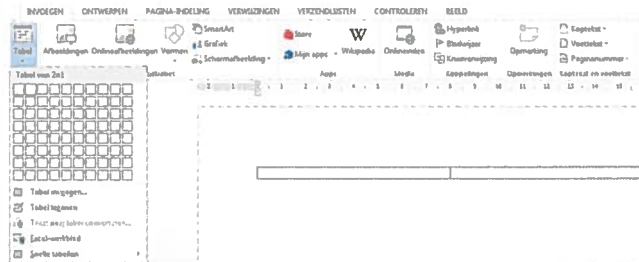
Opdracht 1.15.



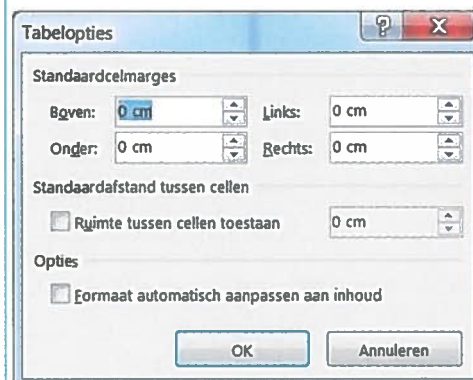
Een Word document instellen om een folder te maken

 Bekijk de video over een Word document instellen voor een folder

- Stap 1** → Open een leeg Word document en sla deze op als 'Antipestenfolder + [je eigen naam]'.
- Stap 2** → Ga in het lint naar PAGINA-INDELING en selecteer de volgende instellingen:
- Marges boven en onder, links en rechts op 0 cm.
 - Afdrukstand liggend.
 - Formaat A4
 - Stel de zoom in zodat je de hele pagina op het beeldscherm ziet.
- Stap 3**
- Voeg nu een tabel met 2 kolommen in.
 - Zet de muisaanwijzer op de plaats waar je de tabel wilt invoegen
 - Ga naar INVOEGEN en kies TABEL.
 - Selecteer twee vierkantjes, je ziet nu dat een tabel met twee kolommen verschijnt in het document.



- Stap 4** → Ga in het lint naar HULPMIDDELEN VOOR TABELLEN en kies indeling.
- Stel de hoogte van de tabellen in op 20,4 cm en de breedte op 14,8 cm.
 - Selecteer uitlijning en marges en stel de marges in op 0 cm.
 - De optie 'formaat aanpassen aan de inhoud' schakel je uit.

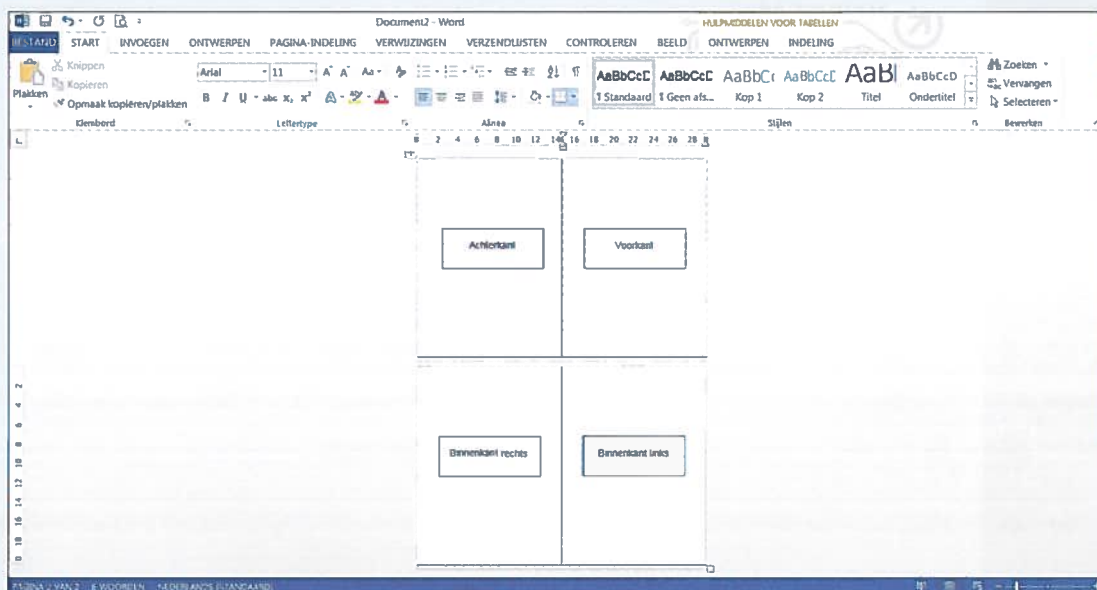


Stap 5

- Selecteer de tabel door op het kruisje links bovenaan de tabel te klikken.
- Klik op de rechtermuisknop en kies Kopiëren.
- Zet de cursor onderaan de pagina en plak de tabel.
- Je ziet nu dat je 2 pagina's hebt met een tabel.

Als je dit gedaan hebt sla je het bestand op.

Je bent nu klaar met het instellen van het Word document om een 1 keer gevouwen folder te maken. Hieronder zie je de schermprint van de 2 pagina's.




Opdracht 1.16.



Tekst en afbeeldingen plaatsen in de folder

Bij de voorbereiding heb je de informatie gelezen over wat ouders kunnen doen tegen pesten. Deze informatie ga je nu in de folder plaatsen. Voer de volgende stappen uit.

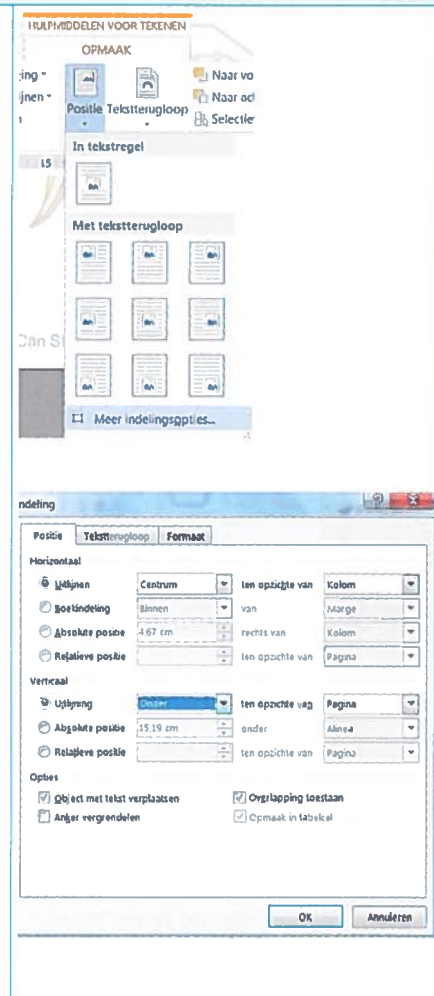
 Bekijk de video over afbeeldingen en tekst invoegen en uitlijnen.	
Stap 1	<p>→ Voeg in de rechterkolom van pagina 1 de afbeelding in door in het lint te klikken op INVOEGEN → AFBEELDINGEN → voorkantflyer [je eigenaam] → INVOEGEN.</p>
Stap 2	<p>Op de achterkant en in het midden van de folder ga je tekst invoegen. De tekst komt in een tekstvak te staan. Je gaat nu eerst tekstvakken invoegen in de linker kolom van pagina 1.</p> <p>→ Ga naar het lint naar INVOEGEN → TEKSTVAK → TEKSTVAK MAKEN. → Plaats de cursor in de kolom en maak het tekstvak. → De uitlijning van het tekstvak stel je in op links en boven. → Stel de grootte van het tekstvak in op 21 cm hoog en 14,8 cm breed.</p>
Stap 3	<p>→ Kopieer en plak het tekstvak naar pagina 2, het tekstvak staat op pagina 2 aan de linkerkant. → Plak nog een keer. Kies bij dit tekstvak de uitlijning rechts en boven.</p>
Stap 4	<p>De tekst die je gaat invoeren moet midden in het tekstvak komen te staan. Dat kun je instellen bij OPMAAK.</p> <p>→ Klik in het linker tekstvak op pagina 1. Ga in het lint naar OPMAAK en kies het vak tekstrichting, kies daarna tekst uitlijnen en dan midden.</p> <p>→ Voer hier de informatie over wat ouders kunnen doen als hun eigen kind pest in. Deze tekst vind je op de website van moed.nl.</p> <p>→ Herhaal deze stappen ook bij het invoeren van de teksten in de tekstvakken van het middendeel van de folder.</p> <div data-bbox="1109 1211 1343 1637"></div>

Stap 5

Op de achterzijde van de folder moet nu nog de link naar de website worden vermeld.

Dat ga je doen in een tekstvak.

- Ga naar **INVOEGEN** → **TEKSTVAK**.
- Kies tekstvak maken en maak een tekstvak onder de tekst van de 10 tips.
- Ga nu naar **OPMAAK** → **POSITIE** en selecteer **MEER INDELINGSOPTIES**. Je ziet nu het onderste scherm in beeld.
- Onder het kopje **HORIZONTALAAL** selecteer je **Uitlijning** ten opzichte van kolom.
- Onder het kopje **VERTICAAL** selecteer je **Uitlijning** te opzichte van Pagina.
- Dan druk je op **OK**, het tekstvak staat nu midden onderin.
- Voer nu de volgende tekst in. Bron: www.moed.nl
- Maak de grootte van het tekstvak zo groot dat je de hele tekst kunt lezen.
- Verwijder nu de rand van het tekstvak. Ga nu naar **OPMAAK**, **OMTREK VAN DE VORM**, selecteer **GEEN KADER**.



Als je klaar bent met het invoegen van de afbeelding en de teksten sla je het bestand op.

Vraag aan de docent hoe je de folder moet inleveren.

1.6. BROCHURE

Een brochure is een boekje dat bestaat uit meerdere vellen gevouwen papier. De vellen papier worden aan één kant aan elkaar verbonden.

Er zijn verschillende bindwijzen:

- nieten
- aan elkaar lijmen
- aan elkaar naaien

De kant waar het papier is gebonden noemen we de rug van de brochure.

Een brochure heeft minimaal 8 pagina's en het aantal pagina's is altijd een veelvoud van 4.

De buitenkant van de brochure heet "de omslag".

De pagina's in de brochure noemen we het "binnenwerk".

De omslag is vaak van een dikkere papiersoort gemaakt, de brochure krijgt daardoor een luxere uitstraling.

Een brochure biedt meer ruimte dan een folder en is dus heel geschikt om veel meer informatie te geven. Het maken van een brochure kost meer tijd en is duurder dan het maken van een folder. Daarom worden brochures niet aan grote groepen mensen uitgedeeld zoals je bij flyers en folders doet. Brochures worden meestal meegegeven of verstuurd. De ontvanger kan de informatie rustig doorlezen en bewaren.

EEN BROCHURE ONTWERPEN

Een brochure ontwerpen doe je op eenzelfde manier als een folder ontwerpen.

Omdat een brochure meer pagina's heeft voeg je hier wel een paginanummering en inhoudsopgave toe.



Opdracht 1.17.



- a. Leg uit waarom het aantal pagina's van een brochure altijd een veelvoud van 4 is.

- b. Welke drie bindwijzen kun je gebruiken bij het maken van een brochure?

1. _____

2. _____

3. _____

- c. Leg uit waarom in een brochure een paginanummering en inhoudsopgave worden gebruikt.

- d. Beschrijf twee verschillen tussen een folder en een brochure.

1. _____

2. _____

EEN BROCHURE MAKEN

Een brochure ontwerpen komt overeen met het ontwerpen van een folder, maar toch is de lay-out van een brochure anders dan die van een folder.

- Omdat een brochure meer pagina's heeft voeg je een paginanummering en een inhoudsopgave toe.
- De omslag van een brochure is vaak van een dikker soort papier gemaakt dan het binnenwerk.

Je gaat nu leren hoe je in Word een brochure ontwerpt.

Opdracht 1.18.




Pagina-instellingen van een brochure

Een brochure bestaat uit losse vellen papier die door een bindwijze aan elkaar worden verbonden.

De pagina's van het middendeel worden tweezijdig bedrukt.

Het voor- en achterblad hebben een andere opmaak dan de pagina's van het middendeel.

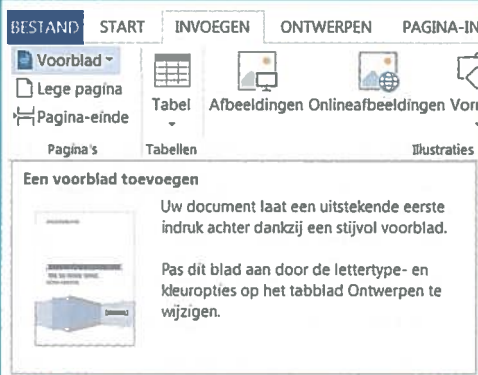
Voer de volgende stappen uit om de lay-out van een brochure te maken.

 Bekijk de video voor informatie over instellingen van een brochure.	
Stap 1	→ Open een leeg Word document en sla het bestand op als 'Layout brochure + [je eigen naam]'.
Stap 2	→ Je gaat eerst de marges instellen. Ga naar PAGINA-INDELING → MARGES → NORMAAL.

Opdracht 1.19.



Het voorblad van de brochure invoegen

Stap 1	<p>Voeg nu het voorblad van de brochure in.</p> <p>→ Ga naar INVOEGEN → Voorblad. Je kunt hier kiezen uit de ingebouwde voorbladen van office.</p>	
Stap 2	<p>Na het invoegen van het voorblad kan de opmaak worden aangepast.</p> <p>→ In het tabblad ONTWERPEN in het lint kun je andere kleuren en lettertypen kiezen.</p>	

Sla het bestand op!

Opdracht 1.20.



Paginanummers invoegen

Bij een brochure geef je de pagina's een nummer. Meestal staat het paginanummer onder aan de pagina. Ga nu een paginanummer invoegen onderaan de pagina en kies de positie midden.

Stap 1	<p>→ Ga in het lint naar INVOEGEN → PAGINANUMMER → ONDER AAN DE PAGINA.</p> <p>→ Selecteer ALLEEN NUMMER 2. Je ziet nu dat er een voettekst onder aan de pagina is gemaakt met in het midden het nummer van de pagina.</p>	
Stap 2	<p>→ Dit scherm kun je verlaten door rechts boven in het lint op het tabblad ONTWERPEN te klikken.</p> <p>→ Daarna klik je op KOP EN VOETTEKST SLUITEN. Je komt nu weer in het in het document.</p>	

Sla het bestand op!

Opdracht 1.21.



Opmaakstijlen gebruiken voor teksten

In een brochure staat veel tekst. Je kunt een tekst indelen in alinea's en hoofdstukken. Daarmee maak je de tekst beter leesbaar. Je kunt een onderdeel van een tekst ook een naam geven. Kijk maar naar deze tekst. Dit onderdeel heeft de naam "**Opmaakstijlen gebruiken voor teksten**". We noemen deze naam van de tekst "**Kop**". De kop kunnen we ook een stijl geven. Jij gaat dit uitvoeren bij de volgende stappen.

Stap 1	<p>→ Typ op pagina 1 de volgende tekst:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op regel 1: 10 tips tegen pesten. • Op regel 2: Wat kan de klas doen tegen pesten. • Op regel 3: Wat kunnen ouders doen als hun eigen kind wordt gepest. • Op regel 4: Wat kunnen ouders doen als hun eigen kind pest.
Stap 2	<p>→ Selecteer de hele tekst. Ga in het lint naar het vak STIJLEN.</p> <p>→ Beweeg met de cursor over de vakken. Je ziet dat de tekststijl steeds anders wordt.</p>
Stap 3	→ Selecteer KOP 1 .



Sla het bestand op!

Opdracht 1.22.



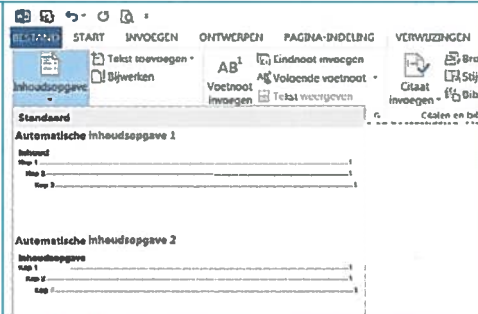
Een inhoudsopgave maken

De tekst in de brochure heeft nu een opmaakstijl. Met deze stijl kunnen we een inhoudsopgave maken.

Voer de volgende stappen uit om een inhoudsopgave in te voegen.

 Bekijk de video over inhoudsopgave invoegen.

Stap 1	<p>De inhoudsopgave moet op de eerste bladzijde van de brochure komen.</p> <p>→ Ga met de cursor voor de eerste regel staan.</p> <p>→ Ga nu naar INVOEGEN en selecteer LEGE PAGINA. Er wordt nu een lege pagina voor de pagina met tekst ingevoegd.</p>
Stap 2	<p>Op de ingevoegde pagina maak je de inhoudsopgave.</p> <p>→ Ga in het lint naar VERWIJZINGEN.</p> <p>→ Klik op INHOUDSOPGAVE. Je ziet nu een menu waar je een soort inhoudsopgave kunt kiezen.</p> <p>→ Kies AUTOMATISCHE INHOUDSOPGAVE 1.</p>
Stap 3	De inhoudsopgave is gemaakt. Word gebruikt hiervoor de kopstijl die je aan de tekst hebt gegeven.



Stap 4

Ga nu terug naar de pagina waar je tekstregels hebt gemaakt.

- Zet de cursor voor regel 2. Ga in het lint naar PAGINA-INDELING. Selecteer PAGINA. Je hebt nu aangegeven waar de pagina eindigt en waar de volgende pagina begint.
- Herhaal deze stap bij de andere tekstregels tot je alle regels op een nieuwe pagina hebt staan.

ONTWERPEN PAGINA-INDELING VERWIJZINGEN VE

Eindemarkeren Inspronging vergroten Afstand

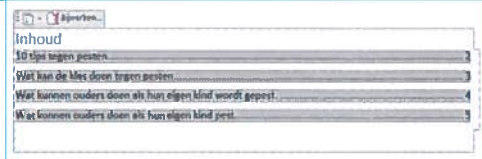
Pagina-einden

- Pagina**
Markeren waar een pagina eindigt en de volgende pagina begint.
- Kolom**
Aangeven dat de tekst na het kolomeinde in de volgende kolom begint.
- Teksterugloop**
Tekst rond objecten op webpagina's scheiden, zoals bijschriften van platte tekst scheiden.

Stap 5

Ga terug naar de INHOUDSOPGAVE

- Klik op de inhoudsgave.
- Je kunt nu de inhoudsopgave bijwerken. Je hebt nu 5 pagina's.



Sla het bestand op! Je hebt nu de lay-out van de brochure gemaakt.

1.7. NIEUWSBRIEF

Een nieuwsbrief is een regelmatige terugkerende publicatie, bedoeld om informatie te geven.

Als je vaker informatie wilt geven aan een groep mensen, maak je gebruik van een nieuwsbrief.

Veel nieuwsbrieven worden uitgegeven door bedrijven, instellingen en verenigingen.

Een vereniging kan bijvoorbeeld met een nieuwsbrief de leden van de vereniging informeren over activiteiten in de komende maand.



Bedrijven versturen nieuwsbrieven naar klanten om reclame te maken voor aanbiedingen van hun producten. In een bedrijf wordt de nieuwsbrief vaak gebruikt om het personeel te informeren. Het gaat dan vaak om informatie over nieuwtjes in het bedrijf, zieke medewerkers of verhuizingen.

Instellingen, bijvoorbeeld scholen, versturen nieuwsbrieven met informatie naar ouders van leerlingen.

Hiernaast zie je een voorbeeld van een nieuwsbrief van een school. De ouders van de leerlingen krijgen via de nieuwsbrief regelmatig informatie over de school.



Het versturen van nieuwsbrieven ging vroeger per post. Tegenwoordig worden de nieuwsbrieven digitaal verstuurd, dat gaat per e-mail. Voordelen van het digitaal versturen van nieuwsbrieven zijn:

- De kosten van het digitaal versturen zijn laag.
- Het versturen gaat snel.
- Het is milieuvriendelijk, je gebruikt geen papier en inkt.

Bedrijven en instellingen hebben een mailinglijst van hun klanten of leden. In de mailinglijst staan de namen en e-mail adressen van de klanten of leden. De nieuwsbrief wordt naar iedereen in de mailinglijst verstuurd. Bij het aanmelden als klant bij een bedrijf of als lid van een vereniging kan worden aangegeven of je een nieuwsbrief wilt ontvangen. Je sluit dan een abonnement af op de nieuwsbrief. Dat abonnement is vaak gratis. Het aanmelden op een nieuwsbrief kan ook via een aanmeld-link op de website van een bedrijf.



Opdracht 1.23.



- a. Noem 2 doelen van het versturen van een nieuwsbrief.

- b. Wat is een mailinglijst?

- c. Vroeger werden nieuwsbrieven verstuurd per post. Tegenwoordig gaat dat vaak via e-mail. Noem twee voordelen van het versturen van nieuwsbrieven via e-mail.

- d. Waarom is een goede titel bij een nieuwsbrief belangrijk? Noem 2 redenen.

EEN NIEUWSBRIEF MAKEN

Een nieuwsbrief maken gebeurt tegenwoordig meestal digitaal. In het programma Word zijn standaard sjablonen beschikbaar om een nieuwsbrief te maken. Dat maakt het eenvoudig om een nieuwsbrief te maken. Je kunt ook zelf een nieuwsbrief ontwerpen.

Een goede nieuwsbrief is aantrekkelijk voor de lezer. De inhoud van de nieuwsbrief moet aansluiten bij de behoefte van de lezer. Een nieuwsbrief moet aan de volgende punten voldoen:

- Stel het doel vast van de nieuwsbrief.
- Bepaal de doelgroep van de nieuwsbrief.
- Gebruik een goede titel. De titel moet opvallen en de lezer nieuwsgierig maken waardoor hij de informatie gaat lezen.
- De nieuwsbrief moet overzichtelijk zijn. Maak een korte inhoudsgave in de nieuwsbrief.
- De nieuwsbrief is gebruiksvriendelijk. De nieuwsbrief moet snel te openen zijn. Maak het bestand van de nieuwsbrief niet te groot.
- De tekst in de nieuwsbrief moet eenvoudig te lezen zijn. Gebruik korte teksten.
- Maak gebruik van afbeeldingen om iets duidelijk te maken. Let op dat de verhouding tussen tekst en afbeeldingen wel in balans is.
- Zorg dat de nieuwsbrief herkenbaar is. De nieuwsbrief heeft elke keer dezelfde stijl.
- Zorg voor regelmatige uitgave van de nieuwsbrief. Maak bij de aanmeldoptie bekend hoe vaak de nieuwsbrief verschijnt.
- Zorg voor een afmeld-link op de nieuwsbrief.


Opdracht 1.24.



Een nieuwsbrief maken

Je gaat nu een nieuwsbrief ontwerpen.

Het doel van de nieuwsbrief is leerlingen te informeren over pesten.

 Bekijk de informatie over pesten op de website van 'Moed'.

Uitvoering:

- Bedenk een goede titel voor de nieuwsbrief.
- Maak een schets van de nieuwsbrief op een leeg vel A4 formaat.
- Maak op de schets tekstvakken waarin je de informatie en afbeeldingen in de nieuwsbrief wilt plaatsen.
- Maak een tekstvak aan de linkerkant van de nieuwsbrief met daarin de inhoudsopgave.
- In de nieuwsbrief komt elke maand een nieuw gedicht of verhaal over pesten.

Open nu het programma Word en maak de nieuwsbrief.

Sla het bestand op en overleg met je docent hoe je de nieuwsbrief moet inleveren.

1.8. BEGRIPPEN

Opdracht 1.25.



Omschrijf de begrippen in eigen woorden.

BEGRIPPEN	OMSCHRIJVING
Poster	
Affiche	
Lay-out	
Flyer	
Folder	
Brochure	
Omslag	
Binnenwerk	
Nieuwsbrief	