

EEN DIGITAAL ONTWERP MAKEN – 4 gt

Wat leer je?

- wat communicatie is;
- een digitaal ontwerp maken;
- een poster, flyer, brochure en nieuwsbrief vormgeven;
- werken met opmaaksoftware;
- een aantal vaktermen kennen, zoals 'broodtekst' en 'streamer'.

Communicatie is alles wat je doet om een boodschap over te brengen aan iemand anders. Communiceren doe je dagelijks. Je praat met een vriend of je luistert naar een klasgenoot. Ook een vraag stellen aan je docent is communiceren.

Communiceren gaat vaak zo: in een gesprek is er iemand die praat (**zender**) en iemand die luistert (**ontvanger**). De zender wil iets vertellen aan de ontvanger, hij heeft een boodschap. Bijvoorbeeld dat hij vanmiddag naar de kapper gaat. De zender zegt: 'Ik ga vanmiddag naar de kapper.' Dat is dan de boodschap.

Je kunt ook communiceren zonder dat je een gesprek voert. Je gebruikt dan een ander communicatiemiddel, een ander **medium**. Je kunt bijvoorbeeld een kaartje sturen naar je zieke oma. Jij bent de zender, je oma is de ontvanger. De boodschap is: 'Ik hoop dat je snel weer beter bent.' En het medium is dan het kaartje.

Een **flyer** is een velletje papier, vaak zo groot als een schriftje (A5). Hij wordt gebruikt om een evenement of een tijdelijke actie aan te kondigen. Flyers worden uitgedeeld, bijvoorbeeld op straat. Mensen nemen meestal even de tijd om de tekst te lezen. Op een flyer kun je daarom wat meer informatie zetten dan op een poster.

Een **folder** is een gevouwen vel papier met informatie. Het woord 'folder' komt uit het Engels: 'fold' betekent 'vouwen'. Door het vel papier te vouwen, lijkt het of de folder een boekje is. Een folder heeft meestal één of twee vouwen. Er zitten geen nietjes doorheen.

De meeste folders zijn gratis. Er staat reclame in voor een product of een bedrijf. Denk bijvoorbeeld aan een folder van de afhaalpizzeria of de gemeente.

Een **brochure** is een uitgebreider informatieboekje. Het ziet het er heel verzorgd uit. De vellen papier van de brochure worden in elkaar gevouwen. Nietjes in de vouw houden de vellen bij elkaar. Een brochure wordt gedrukt in een drukkerij. Je kunt ook een digitale brochure publiceren op internet. Een bedrijf gebruikt een brochure als het veel informatie wil vertellen. Bijvoorbeeld om mensen te interesseren in cursussen. In een brochure kun je veel uitleggen over de verschillende cursussen. Veel mensen willen een brochure voor langere tijd bewaren.

Heel dikke brochures worden niet geniet, maar gelijmd.

Een **poster** is een groot vel papier dat je kunt ophangen. Mensen zien een poster als ze erlangs lopen. Ze nemen niet de tijd om er lang naar te kijken. Daarom staat er maar weinig tekst op een poster.

Je gebruikt een poster meestal om te vertellen over een evenement. Een feest of een optreden, bijvoorbeeld. Zet de naam van het evenement, de datum en de plaats er duidelijk op. Daarnaast kun je misschien nog de toegangsprijs noemen, of een website met meer informatie.

Een poster hangt vaak tussen andere posters. Het is daarom belangrijk dat jouw poster opvalt. Dat kan door bijzondere kleuren, afbeeldingen of letters te gebruiken.

In de vormgeving van posters, flyers en brochures wordt er vaak gebruikgemaakt van vaktermen. Veel gebruikte vaktermen zijn; titel, intro, broodtekst, tussenkop, quote, streamer, bijschrift.

De *broodtekst* is de doorlopende tekst. Vaak is deze tekst wat langer. Gebruik er een prettig leesbaar lettertype voor.

Een korte *tussenkop*. De broodtekst is de kern van je brochure. Met alle andere onderdelen 'lok' je de lezer naar de broodtekst.

Een *streamer* is een kort stukje uit de broodtekst. Hiermee trek je de aandacht aan de lezer.

Een **nieuwsbrief** is een regelmatige publicatie waar, al dan niet gratis, op geabonneerd kan worden. Een (digitale) nieuwsbrief kan gaan over een (hoofd)thema, nieuws, activiteiten, (nieuwe) producten/diensten, aanbiedingen, voortgang van een groot project, etc.

Kenmerkend; nieuwsbrieven informeren de lezers. Bovendien kunnen nieuwsbrieven een rol spelen in het opbouwen en in stand houden van de relatie met gebruikers, klanten, personeel of leden.

Veel websites en (grote) bedrijven hebben tegenwoordig meerdere nieuwsbrieven die via e-mail worden verstuurd naar mensen op een mailinglist. De lay-out heeft elke keer dezelfde stijl en kent een aantal vaste onderdelen;

- een herkenbare titelbalk en goede titel,
- een (beknopte) inhoudsopgave,
- (vaak) een opmaak in kolommen,
- is overzichtelijk, eenvoudig te lezen,
- heeft (enkele) afbeeldingen
- een afmeldoptie.

Voordelen van het digitaal versturen van nieuwsbrieven (dit ging vroeger per post) zijn;

- de kosten zijn (veel) lager,
- het versturen gaat snel,
- milieuvriendelijker,
- stimuleert tot (meer) website bezoek en 'call-to-action' (*bijv. aankopen*),
- meer analysegegevens beschikbaar (*wel/niet ontvangen, wel/niet geopend*).

Een goede nieuwsbrief is aantrekkelijk voor de lezer. De inhoud van de nieuwsbrief moet aansluiten bij de behoefte van de lezer. Hiervoor bepaal je de doelgroep en stel je een doel vast voor je nieuwsbrief.

Bedrijven gebruiken deze digitale ontwerpen vaak om reclame te maken. Ontwerp jij reclamemateriaal voor een bedrijf? Dan moet je handig zijn met computers. Maar nog belangrijker is dat je creatief bent en weet wat mensen mooi vinden. Digitaal ontwerpers werken vaak op de afdeling Communicatie van een bedrijf.

De onderstaanden opdrachten maak je in de context van onderstaand verhaal.

Binnenkort is er voor de bewoners van jouw buurt een groot feest. Daar moet natuurlijk reclame voor worden gemaakt. De feestcommissie maakt daarvoor een poster. De bewoners krijgen allemaal een poster. Zo kunnen ze de poster achter hun raam plakken om reclame te maken voor het feest!

Opdracht 1

De voorzitter vraagt je de poster voor het feest te maken. Geef van deze poster aan wie de rollen van communicatie invullen:

- De zender is:
- De boodschap is:
- Het medium is:
- De ontvangers zijn:

Opdracht 2

Een gesprek is een middel om te communiceren. Noem nog drie middelen (media) om te communiceren.

- 1.
- 2.
- 3.

Zoek op internet of op prikboarden drie posters die je goed vindt passen bij het buurtfeest. Wat vind je goed aan de posters?

Opdracht 3

Waarom kun je een goede poster herkennen?

Noem ten minste drie punten.

- 1.
- 2.
- 3.

Opdracht 4 Een poster voorbereiden & maken.

De voorzitter vindt jouw voorbeeldposters goed gekozen. Ze vraagt of jij een poster voor het feest wilt ontwerpen. Ze stuurt je een mailtje met de belangrijkste informatie.

Hoi,

Het feest is op zaterdag 22 september, op de Dorakker. Van 13.00 tot 17.00 uur is er van alles te doen: er staan gezellige eettafels, er is een groot springkussen en er is een dj. Het is de bedoeling dat iedereen zelf iets te eten meeneemt.

Lisa

Opdracht 4.1

Noteer welke informatie je op de poster wilt zetten. Houd het kort. Maak geen zinnen, maar gebruik losse woorden.

Maak een schets van je idee voor de poster. Ga als volgt te werk.

- ✓ Bedenk hoe je de aandacht van mensen gaat trekken met de poster.
- ✓ Pak een vel papier en maak een schets van jouw idee voor de poster.
- ✓ Maak een foto van je schets en bewaar hem in de map 'profieldeel 4'.

Opdracht: Poster maken.

Opdracht 5.1

Maak een digitaal ontwerp van de poster in Publisher.

Opdracht 5.2

Controleer je ontwerp. De belangrijkste informatie is groot geplaatst. Niets vergeten?

Sla je poster op als *.pdf formaat en lever deze in via Itslearning.

* Je bestandsnaam wordt: **klas + naam + Poster**. Bijv. *4k4_Hans_Poster buurtfeest.pdf*

Opdracht 6

Omcirkel het juiste antwoord.

- Een flyer is *groter* / *kleiner* dan een poster.
- Op een flyer kun je *meer* / *minder* / *evenveel* informatie zetten.

Opdracht 6. De nieuwe cursussen komen eraan!

Elk jaar in september beginnen de nieuwe cursussen bij The Beat. Daarom geeft The Beat een brochure uit. In die brochure vind je een overzicht van alle cursussen die je kunt volgen. De brochure is vanaf eind juni verkrijgbaar op verschillende plekken.

Maak je een poster, een flyer, een folder of een brochure? Omcirkel het goede antwoord.

- a. Je nodigt mensen uit voor een feest op een geheime plek vanavond.

Poster / Flyer / Folder / Brochure

- b. Je wilt gekozen worden voor de Schoolraad. De verkiezingen zijn over twee weken.

Poster / Flyer / Folder / Brochure

- c. Een groot meubelmerk wil alle producten laten zien en er iets over vertellen.

Poster / Flyer / Folder / Brochure

Murat wil dat je de nieuwe brochure gaat maken. Hij vraagt of je voorbeelden van brochures kunt verzamelen. In het volgende werkoverleg kun je deze voorbeelden laten zien.

Wat bedoelt Murat met de volgende vaktermen?

Broodtekst: _____

Streamer: _____

Quote: _____

Intro: _____

Opdracht 7. Een nieuwsbrief maken.

Als er leuke nieuwtjes zijn, verstuurt hondenschool 'de Viervoeter' een nieuwsbrief. Alle klanten die dat willen ontvangen deze nieuwsbrief. Hij ziet er een beetje saai uit. Joyce vraagt of jij hem kan verbeteren. In een volgend werkoverleg wil ze graag jouw ideeën horen.



Een nieuwsbrief is een publicatie van een organisatie of bedrijf. Hij wordt per e-mail verstuurd naar klanten of contacten. In een nieuwsbrief staan nieuwtjes en tips. Vaak staan er links bij naar de website. Daar kun je meer informatie over een onderwerp uit de nieuwsbrief vinden.

Maak de volgende opdrachten.

Opdracht 7.1

Telecombedrijven, kledingzaken, sportverenigingen... Er zijn veel bedrijven die een nieuwsbrief versturen. Welke nieuwsbrieven krijg jij?

Opdracht 7.2

Maak een schermprint van een nieuwsbrief die jij leuk vindt. Sla hem op in je map en geef hem de naam Voorbeeld Nieuwsbrief.

Opdracht 7.3

Bekijk de nieuwsbrief goed. Een nieuwsbrief is niet hetzelfde als een e-mail. Noem ten minste drie verschillen.

- 1.
- 2.
- 3.

Opdracht 7.4 Digitale nieuwsbrief.

De eigenaar Joyce van hondenschool 'de Viervoeter' vraagt jou om de nieuwsbrief te maken.

Sla je nieuwsbrief op als *.pdf formaat en lever deze in via Itslearning.

* Je bestandsnaam wordt: **klas + naam + Nieuwsbrief**. Bijv. *4k4_Hans_Nieuwsbrief de viervoeter.pdf*