

Stappenplan 4 Een folder maken

VOORBEREIDEN



1. Lees de opdracht goed door:
 - Bepaal het doel van de folder.
 - Bepaal de doelgroep van de folder.
 - Bedenk een titel voor je folder.

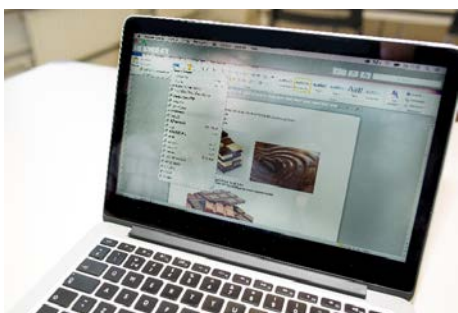


2. Verzamel informatie. Denk ook aan foto's en tekeningen.

UITVOEREN



3. Sorteert alle informatie:
 - Zet bij elkaar wat bij elkaar hoort.
 - Bedenk een goede volgorde.



4. Maak je ontwerp:
 - Bedenk het formaat van je folder.
 - Bedenk de lay-out van je folder. Hoe moet de indeling eruitzien?
 - Bedenk het lettertype van je folder.

Tip! Gebruik voor je folder een A4'tje. Dat kun je dubbelvouwen of in drieën vouwen.

Stappenplan 4 Een folder maken



5. Maak een schets op een leeg A4'tje:
 - Maak een schets van de voorkant en achterkant van de folder.
 - Bekijk of de schets er goed uitziet en of de informatie en afbeeldingen er goed in passen.
 - Pas je schets zo nodig aan.

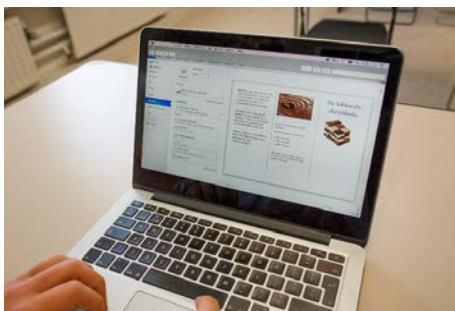


6. Maak je folder in een tekstverwerkingsprogramma. Maak gebruik van de mogelijkheden die het programma biedt. Kies bijvoorbeeld voor afdrukstand liggend en voor een pagina-indeling met twee of drie kolommen.
7. Voeg teksten en afbeeldingen in op de juiste plaats. Kijk daarvoor op je schets.

NAZORG



8. Kijk je folder na:
 - Controleer of er geen type- of spelfouten in je teksten staan.
 - Bekijk een afdrukvoorbeeld op je computerscherm. Kijk goed of alles erop staat zoals jij dat wilt.
 - Breng zo nodig verbeteringen aan.



9. Print de definitieve versie.