

Hulpmapje



Een brochure maken



Inhoud

Inleiding

Blz. 3

Geschatte tijdsbesteding: 10 min.

Brainstormen

Blz. 5

Geschatte tijdsbesteding: 50 min.

De inhoud van je brochure

Blz. 6

Geschatte tijdsbesteding: 120 min.

Schetsen & definitief ontwerp

Blz. 7

Geschatte tijdsbesteding: 60 min.

Vormgeving brochure

Blz. 10

Geschatte tijdsbesteding: 120 min.

Afronden

Blz. 11

Geschatte tijdsbesteding: 30 min.

Inleiding

Wat is een brochure?

Een brochure is een dun boekje waarin iets over een product, organisatie of dienst wordt uitgelegd. Brochures zijn bedoeld om mensen te informeren over een product. Meestal om mensen enthousiast te maken om het product te kopen.

Brochures zijn vaak heel mooi met veel plaatjes en kleuren. Vaak zijn het dubbelgevouwen velletjes papier, met een nietje in de rug om de bladzijden bij elkaar te houden. Een brochure heeft, in tegenstelling tot een folder, meerdere pagina's.

Hieronder zie je voorbeelden van brochures.



Waarmee kun je een brochure maken?

Je kunt de volgende toolboxen gebruiken om een brochure te maken.



Toolbox pittige ideeën plus



Toolbox knip & plak / papier-maché



Toolbox digitale fotocamera



En/of met de computer, met het programma Microsoft Word.

Wat heb je verder nog nodig?



Papier om op te schetsen.



Papier om je brochure mee te maken.



Een computer (als je de brochure wilt maken met de computer).



Een printer.

Brainstormen

Voordat je begint met het maken van je brochure, moet je precies weten wat je erin wilt zetten. Beantwoord eerst de volgende vragen.

Over de inhoud:

- 1 Wat wordt het onderwerp?
- 2 Voor wie is je brochure bedoeld? Wie moet jouw brochure bekijken? Dat is je doelgroep.
- 3 Wat wil je bereiken met je brochure?
- 4 Welke aspecten van je onderwerp wil je aan het licht brengen? Met een ideeëns핀 kun je je ideeën en gedachten rond je boodschappen goed in beeld brengen. Schrijf alle belangrijke woorden op.
- 5 Welke informatie moet er in komen te staan?

Over de vorm:

- 6 Wat voor soort brochure wil je maken? Bijvoorbeeld knippen en plakken of digitaal? Bedenk welke afbeeldingen erbij passen.
- 7 Hoe groot wordt je brochure? Wil je een A4-papier 2 of 3 keer vouwen of wil je een andere vorm?

Nu je al deze vragen hebt beantwoord, kun je beginnen met het schrijven van een goede tekst over je onderwerp.



Uitleg over brainstormen en hulp bij het maken van een woordspin, kun je vinden in de Toolbox pittige ideeën plus. Pak deze Toolbox erbij, als je dat prettig vindt.

De inhoud van je brochure

Voordat je aan de vormgeving van je brochure gaat beginnen, zet je dus eerst **alle onderwerpen** die je aan de orde wilt laten komen op een rijtje. Probeer een logische volgorde aan te brengen voor de lezer. Dat doe je op de computer in een Word-document. Je zet alle belangrijke woorden (de hoofdonderwerpen uit je woordspin) op een rijtje en zet bij elk hoofdonderwerp een stukje tekst waarbij je dat onderdeel verder uitlegt.

Check dan of je alle informatie erin hebt gedaan door de volgende vragenlijst na te lopen:

- | | |
|--|--|
|  Wie...? |  Wat...? |
|  Waar...? |  Met wie...? |
|  Waarom...? |  Welke...? |
|  Hoeveel...? |  Hoe...? |
|  Wanneer...? |  Met wat...? |
|  Hoeveel kost het...? |  Voor wie...? |
|  Met wie...? |  Waar vind ik meer informatie...? |
|  Van wie...? | |

Voeg eventueel nog wat stukjes tekst toe om de informatie volledig en duidelijk te maken.

Als je op alle vragen een antwoord hebt in je brochure, dan is de inhoud van je brochure waarschijnlijk compleet.

Lees het geheel nog eens door en kijk of alles op een logische volgorde staat voor de lezer van jouw brochure.

Ontwerpen

Je hebt bedacht waar je brochure over gaat. En wat de belangrijkste zaken zijn dat je wilt communiceren. Nu ga je je brochure **ontwerpen**; je gaat je brochure **vormgeven**.

Pak daarvoor een vel A4-papier. Schets daarop met potlood met grove lijnen hoe de indeling van de brochure kan worden. Denk daarbij aan de volgende dingen:

-  Welke vorm kies je? Bijvoorbeeld een langwerpige brochure? Of een vierkante brochure?
-  Hoe vaak ga je de brochure vouwen? Of ga je het nieten of plakken?
-  Hoe ga je de voorkant maken? Het moet aantrekkelijk en opvallend zijn, zodat mensen je brochure graag willen lezen. Het moet er mooi uitzien.
-  En hoe wordt de binnenkant? En de achterkant?
-  Wat voor foto's of afbeeldingen ga je gebruiken? Deze moeten passen bij je onderwerp. Ga je ze zelf maken of opzoeken op internet of in boeken?
-  Waar komen ze te staan?
-  Waar staan de titels?
-  En de rest van je teksten?

Maak minimaal drie verschillende schetsen, dus drie verschillende ontwerpen van je brochure.

Zorg ervoor dat ze alledrie heel anders zijn, dan heb je straks wat te kiezen!

Hoe ga je jouw brochure maken?

Er zijn verschillende manieren om een brochure te maken:

1. Met de computer

Met het programma Microsoft Word, kun je een brochure maken.

2. Creatief, met je handen



Je kunt er ook voor kiezen om op een vel papier een brochure te maken. Hierbij kun je de Toolbox knip & plak / papier-maché gebruiken.

Jij mag zelf kiezen hoe je jouw brochure wilt maken. Bedenk daarbij:



Als je een brochure op de computer maakt, kan het geen super groot formaat worden. Je zult het op een A4-formaat moeten uitdraaien. Een voordeel is dat je je brochure een heleboel keer kunt printen.



Als je een brochure gaat tekenen, schilderen of plakken, kan je meer kanten op met de vormgeving of het formaat. Maar je hebt dan helaas maar 1 (uniek) exemplaar.

En... ook belangrijk: Voor sommige boodschappen heb je meer ruimte nodig dan voor de andere. De ene boodschap komt duidelijker over met een mooie tekening, of schilderij, de andere beter met veel tekst of digitaal.

Kies en maak je definitieve ontwerp

- 1 Nu heb je 3 verschillende schetsen! Welke schets vind je het mooiste? En welke schets vind je het duidelijkste? Kies het beste ontwerp uit. Welke schets brengt jouw onderwerp het beste over?
- 2 Pak een A4'tje. Werk de door jouw uitgekozen schets wat preciezer uit met bijvoorbeeld kleurpotloden. Misschien kun je de vorm van je brochure ook al maken. Met kleuren kun je al een deel van de sfeer bepalen. Gaat je product bijvoorbeeld over water of ijs, kun je "koele" kleuren gebruiken zoals lichtblauw en donkerblauw. Met bijvoorbeeld rood en oranje krijg je een warme zonnige sfeer. Met felle kleurtjes word je brochure vrolijk. Met donkere (bijvoorbeeld zwarte, bruine en donkerpaarse) kleuren wordt je brochure dreigend en spannend.
- 3 Past deze schets bij de sfeer die je hebt bedacht? En past deze schets bij je onderwerp en je doelgroep? Staat alles erin wat je erin wilt hebben?

Vormgeving voor je brochure

Lettertype uitkiezen

Typ de tekst voor de brochure uit op de computer. Gebruik daarvoor letters die bij je onderwerp passen. Er zijn bijvoorbeeld vrolijke, vreemd gevormde letters. Of juist lettertypen die heel strak en zakelijk zijn! Deze aparte letters kun je het best alleen in de titels gebruiken. Het leest fijner als de rest van de tekst "normaal" is. Als je helemaal tevreden bent over je ontwerp, kun je op zoek naar de plaatjes die je wilt gebruiken. Hoe pak je het aan?

Pittige tip!

Wees consequent met het gebruik van je lettertypes. Dus alle titels bijvoorbeeld in het lettertype Verdana op 14 punten grootte. Dan krijg je een mooi geheel en wordt je brochure niet rommelig.

Dit is
een vreemd
gevormd en
vrolijk
lettertype!

DIT IS EEN
ERG STRAK
LETTERTYPE.

*Deze letters
zijn
behoorlijk chic!*

Afbeeldingen



Wat voor afbeeldingen ga je gebruiken? Ga je die tekenen? Ga je fotograferen?

Of zoek je plaatjes in tijdschriften? Of ga je op zoek op het internet en print je ze uit?

Uitwerken

Een brochure maken met de computer

Maak je je brochure op de computer? Dan kun je het beste werken met Microsoft Publisher. Heb je dat programma niet? Dan kun je met Microsoft Word aan de slag. Als je al weet hoe je daarmee moet werken, ga je gewoon aan de slag.

Als je nog niet weet hoe je met Publisher of Word een brochure kunt maken, dan volgt hier een korte uitleg.

Microsoft Publisher

Klik op "Brochures". Hier kun je makkelijk een indeling voor je brochure kiezen. Er staan al hulplijnen waar je kunt vouwen.



Microsoft Word



Hier is het iets lastiger, omdat je zelf moet bepalen waar je gaat vouwen. Voor jouw brochure is het misschien handig om de pagina liggend te maken (Pagina indeling - afdrukstand - liggend).

Wil je bijvoorbeeld je brochure één keer vouwen, is het makkelijk om 2 kolommen te maken. Wil je het twee keer vouwen, is het handig om 3 kolommen te maken enzovoorts (Pagina indeling - kolommen).

Verder kun je natuurlijk plaatjes invoegen (Invoegen - afbeelding). Of je lettertype en lettergrootte veranderen.

Brochure maken met een Toolbox

Maak je jouw brochure met de Toolbox knip & plak / papier maché? Pak dan de Toolbox erbij en kijk in de Toolboxwaaier hoe je met deze materialen aan de slag kunt.

Afronden

Zorg dat je je brochure netjes afwerkt. Kijk je teksten nog een keer na op taalfouten. Als de brochure helemaal af is, laat je hem zien aan de leerkracht.

Bedenk nu eens: Waar en wanneer zou je ze uitdelen om je doelgroep te bereiken? Hoeveel zou je er dan nodig hebben? Wat zou dat kosten?