

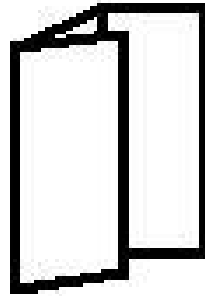
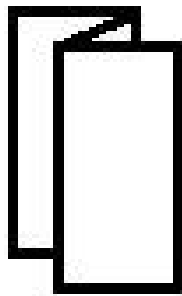
Een folder/brochure maken



Een **folder** of **vouwblad** is drukwerk dat bestaat uit één blad dat één of meerdere malen is gevouwen, of meerdere bladen die eenmaal zijn gevouwen (uit het Engels: to fold = vouwen), vaak tot een boekje. Een folder onderscheidt zich van ander drukwerk in boekvorm doordat het meerdere pagina's heeft maar niet is gebonden. Ook een ongevouwen blad wordt vaak folder genoemd.

Een **brochure** is een boekje, veelal in gedrukte vorm, van geringe omvang. Een brochure bestaat - in tegenstelling tot een folder - uit meerdere vellen gevouwen papier, die in de rug bijeengehouden worden door bijvoorbeeld nietjes. Het aantal pagina's is altijd een veelvoud van vier.

Omdat tegenwoordig veel brochures en folders digitaal aangeleverd worden, is er dus geen sprake meer van gebonden of niet-gebonden pagina's. Hierdoor vervalt in de digitale vorm het onderscheid tussen de folder en de brochure.



Dit kun je gebruiken:

- Computer met Word
- Internet
- Papier
- Printer

Stap 1

Bepaal het onderwerp. Welke onderwerpen moeten er aan de orde komen? Welke afbeeldingen moet er in ieder geval inkomen? Uit welke bronnen kun je informatie halen?

Stap 2

Bepaal de doelgroep. Voor wie is hij bedoeld? Als er verschillende doelgroepen zijn, is het moeilijker om hem aan alle doelgroepen aan te passen. Kies je voor 1 of 2 doelgroepen dan moet je daarop je teksten aanpassen. Ook wel logisch want een kind van 10 leest taalgebruik voor een volwassene natuurlijk niet graag.

Stap 3

Bepaal het einddoel. Wat moet het doel zijn bij de doelgroep(en)? Omschrijf je doelen zo duidelijk mogelijk. Denk hierbij aan aanzetten tot het gaan doen van iets, alleen informatie overbrengen, laten nadenken over een onderwerp, zit er een bepaalde tijd aan. Houd deze doelen altijd in je gedachten bij het maken qua tekst en indeling.

Stap 4

Bepaal de uitstraling. De uitstraling moet aansluiten bij je doelgroep. Denk ook aan het feit dat je taalgebruik ook zeer belangrijk is. Schrijf duidelijk, uitnodigend, inspirerend. Gebruik geen moeilijke woorden die je doelgroep nog nooit gebruikt/gehoord heeft.

Stap 5

Maak je folder/brochure. Nu je stap 1 tot en met stap 5 hebt gedaan, ga je nu echt aan de slag. Schrijf teksten, verzamel afbeeldingen (internet, tijdschriften, zelf maken), bepaal wat je waar gaat plaatsen. Bekijk of alles er in staat wat je wilt hebben, of je teksten uitdagend tot lezen, of je geen spellingsfouten hebt.

Stap 6

Testfase. Laat je test-folder/brochure zien en lezen door een aantal mensen uit je doelgroep. Vraag daarna aan ze of ze hebben begrepen wat er staat, of ze hem er leuk vinden uitzien, of hij voldoet aan je doel. Maar vraag ook of ze misschien tips hebben of opmerkingen over dingen die eventueel anders of beter zouden kunnen.

Stap 7

Aanpassen en verspreiden. Pas je brochure eventueel nog aan na de tips van je doelgroep die je in stap 6 hebt ontvangen. Maak hierna je brochure helemaal af en print hem uit. Hoe vaak je dit moet doen ligt aan je doelgroep. Ook de plaats waar je je brochure neer kan leggen, is afhankelijk van je doelgroep.

**TIPS:**

In Word kun je héél eenvoudig een opzet tot een brochure aanmaken. Hierna kun je zelf de teksten en afbeeldingen veranderen:

1. Start Word op
2. Kies Bestand – Nieuw (of klik op logo linksboven en kies daarna voor nieuw)
3. Zoek in de lijst van sjablonen de brochure (dus niet de folder!)
4. Je ziet verschillende voorbeelden van brochures, kies er 1 uit
5. Vervang alle voorbeeldteksten door je eigen tekst
6. Vervang/versier met jouw eigen uitgekozen afbeeldingen
7. Kies lettertype, vormgeving