

Docentenhandleiding

bij

InDesign CC



ISBN 978 90 5905 643 5

 *Visual Steps*TM
www.visualsteps.nl

1. Introductie

De cursushandleiding gaat uit van een lessenschema dat bestaat uit negen punten. Deze punten zijn in drie groepen verdeeld. In principe ziet een cursusbijeenkomst er als volgt uit:

- A Inleiding**
1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.
 2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.
 3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.
- B Instructie**
1. De informatie (leerstof) aanbieden.
 2. De cursisten helpen bij het leren.
 3. Cursisten gevraagde handelingen laten tonen.
 4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.
- C Afsluiting**
1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).
 2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Het schema wordt van begin tot eind stap voor stap doorlopen.

De stappen B1 tot B4 worden steeds herhaald, dat wil zeggen dat de leerstof steeds in kleine delen wordt aangeboden (B1).

Er zullen dus vele momenten zijn waarop de cursist hulp nodig kan hebben (B2).

Daaruit volgt ook dat tijdens een cursusbijeenkomst cursisten meerdere handelingen aanleren die ze kunnen demonstreren (B3), waarop de cursusleider kan reageren met goedkeuring of eventueel noodzakelijke corrigerende opmerkingen (B4).

Op de volgende pagina vindt u nogmaals het **schema** aangevuld met extra informatie om de inhoud en het waarom van elke stap te verduidelijken. De uitwerking van de cursusbijeenkomsten wordt namelijk binnen dit schema gegeven.

Reserveer voor:

- de Inleiding 10-15%
- de Instructie 60-70%
- de Afsluiting 20-25% van de beschikbare tijd

Lesschema

A Inleiding

1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.

De cursusleider kan om stilte verzoeken, de deur dichtdoen, een aankondiging op het bord schrijven of op een andere manier de aandacht op zijn persoon en de komende les richten.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Voor cursist en leraar is het van belang precies te weten wat de gewenste resultaten voor een les zijn.

De werkhouding van de cursist tijdens de les is er van afhankelijk of bijvoorbeeld de behandelende stof herkend moet worden, uit het hoofd geleerd moet worden, of toegepast moet kunnen worden.

Alleen maar noemen van onderwerpen die behandeld gaan worden, is onvoldoende. De docent moet dit in begrijpelijke termen doen.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

De docent moet in het begin van de les zorgen dat de nieuwe informatie aansluit op en voortbouwt op eerder verworven begrippen en regels. De betreffende kennis van de cursisten moet dan eerst opgehaald (geactiveerd) worden.

B Instructie

1. De informatie (leerstof) aanbieden.

De kern van het onderwijsleerproces is het aanbieden van de informatie door de docent of door het studieboek.

2. De cursisten helpen bij het leren.

De docent blijft tijdens het leerproces niet op zijn plaats maar is bezig de verrichtingen van de cursisten te observeren en waar nodig te ondersteunen. De toegepaste didactische opvatting kan worden gekenschetst als begeleid ontdekkend leren.

3. Cursisten de gevraagde handeling laten tonen.

Het gaat hier niet om het controleren of de cursisten hun huiswerk hebben gedaan, maar om een oefenmogelijkheid voor het uitvoeren van de gewenste (eind)handeling. Een gerichte vraag geeft de cursist de mogelijkheid om zichzelf en de docent te tonen dat hij of zij het weet of kan.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.

Het geven van informatie over de getoonde prestaties aan cursisten is informatief en versterkend. Terugkoppeling van informatie over de uitvoering van de handeling van de lerende gaat in vele gevallen vanzelf: het werkt of het werkt niet. Terugkoppeling moet in ieder geval informatie geven over de correctheid van het uitvoeren van de handelingen die tijdens het leren zichtbaar zijn.

- C Afsluiting**
- 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).**
De bedoeling van deze gebeurtenis is vast te stellen of de cursist het leerdoel heeft bereikt en of hij of zij met zekerheid de gewenste eindhandelingen kan uitvoeren. Voor dit doel zijn verschillende toetsingsvormen mogelijk: bijvoorbeeld een opdracht uitvoeren of een opgave maken. Ze hoeven niet allemaal op hetzelfde tijdstip te worden afgenomen. Uiteraard behoort de toets afgestemd te zijn op de gestelde leerdoelen.
 - 2. Herhaling en wijzen op toepassingen.**
Deze laatste stap is gericht op het bevorderen van het bekijken op de wat langere termijn. Daarom dienen deze aanwijzingen lesoverstijgend te zijn en gericht op het zichtbaar maken van cursusverbanden.

2. Voorkennis

Voor deze cursus wordt verondersteld dat de cursisten beschikken over basisvaardigheden *Windows* of werken op een Mac.

3. Algemeen

Technische zaken als het op de juiste wijze geïnstalleerd zijn van *Windows* of Mac met een werkende internetverbinding en het programma *InDesign CC* zijn essentieel voor het geven van deze cursus.

4. Referenties

E. Warries en J.M. Pieters
Inleiding Instructietheorie
Swets en Zeitlinger B.V.
Amsterdam/Lisse 1992

J. Molter en A. Borg
Onderwijs en leerpsychologie
Intro Nijkerk 1990

5. Overzicht van de cursusbijeenkomsten

De cursusopzet bestaat uit veertien bijeenkomsten, waarbij gebruik wordt gemaakt van hoofdstuk 1 t/m 13 uit de titel *InDesign CC*. Uiteraard kunt u naar eigen inzicht lessen samenvoegen, apart behandelen en/of de lestijd verlengen. Let er in dat geval op dat in het lesschema punt **3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen** mogelijk aangepast moet worden.

- Les 1** Hoofdstuk 1 Starten met InDesign
- Les 2** Hoofdstuk 2 Hulplijnen
- Les 3** Hoofdstuk 3 Lettertypen
- Les 4** Hoofdstuk 4 Beeldkwaliteit en kleuruimte
- Les 5** Hoofdstuk 5 Logo
- Les 6** Hoofdstuk 6 Affiche
- Les 7** Hoofdstuk 7 Flyer
- Les 8** Hoofdstuk 8 Folder
- Les 9** Hoofdstuk 9 Visitekaartjes
- Les 10** Hoofdstuk 10 Magazine
- Les 11** Hoofdstuk 11 Een boek maken
- Les 12** Hoofdstuk 12 Boekomslag
- Les 13** Hoofdstuk 13 E-book

Op de website bij het boek www.visualsteps.nl/indesigncc vindt u een aantal aanvullende PDF-bestanden.

Les 1

A Inleiding

1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.
Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie:

InDesign is een geavanceerd programma voor **desktop publishing** met heel veel functies, maar wat kunt u er mee en hoe werkt het allemaal? Met behulp van deze cursus leert u dat stap voor stap. Lees voordat u begint eerst het eerste hoofdstuk goed door zodat alles in de hoofdstukken die daarna komen meteen duidelijk voor u is. Om te beginnen is het verstandig dat u eerst de **voorkeuren reset**, zodat de instructies in dit boek overeenkomen met wat u op het beeldscherm ziet. Verder gaat u de **werkruimte** verkennen en wordt uitgelegd hoe u de **oefenbestanden** bij dit boek kunt downloaden. Ook zijn er handige overzichten van de **gereedschappen** en **sneltoetsen** die u altijd kunt raadplegen wanneer u een bepaald gereedschap of een toetscombinatie zoekt. U krijgt tips over het werken met **deelvensters**, hoe u **fouten herstelt** en voorkeuren aanpast.

**In deze les leert u het volgende:
(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)**

- Voorkeuren resetten
- Beginnen met *InDesign*
- Over de werkruimte
- Oefenbestanden downloaden en openen
- Een pagina weergeven en draaien
- In- en uitzoomen
- Over het gereedschap *Zoomen*
- Pagina's verkleind weergeven
- Het beeld verplaatsen
- Over de schermmodus
- Over de schermvullende weergave en weergaveprestaties
- Over gereedschappen
- Sneltoetsen gebruiken
- Over deelvensters
- Bewerkingen ongedaan maken
- Voorkeuren instellen
- Een bestand afsluiten

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Omdat dit de eerste bijeenkomst is, kunt u niet terugwijzen naar de vorige bijeenkomst.

B Instructie**1. De informatie (leerstof) aanbieden.**

Pagina's 15-30.

2. De cursisten helpen bij het leren.

Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.

Zie hiervoor het algemene schema, deze samenvatting en de vooruitblik op de volgende les.

C Afsluiting**1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).**

Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door.

Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.

Les 2

A Inleiding

1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.

Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie:

Tijdens het **vormgeven** van een pagina kunt u gebruikmaken van **hulplijnen**. Dit zijn blauwe, paarse of groene lijnen die zichtbaar zijn in de **werkmodus** op het beeldscherm, maar niet worden meegenomen in het definitieve ontwerp. Hulplijnen helpen u onder andere om objecten op de juiste plaats te zetten of om aan te geven waar deze moeten komen te staan. In deze les leert u werken met de hulplijnen van *InDesign*.

In deze les leert u het volgende:

(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- Hulplijnen tonen
- Hulplijnen maken
- Hulplijnen verplaatsen
- Hulplijnen dupliceren
- Hulplijnen wissen
- Hulplijnen vergrendelen
- Alle hulplijnen wissen
- Over magnetische en niet magnetische hulplijnen
- Over slimme hulplijnen
- Slimme hulplijnen in- en uitschakelen
- Hulplijnen verbergen

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering.

Voorkeuren resetten | Beginnen met *InDesign* | Over de werkruimte | Oefenbestanden downloaden en openen | Een pagina weergeven en draaien | In- en uitzoomen | Over het gereedschap *Zoomen* | Pagina's verkleind weergeven | Het beeld verplaatsen | Over de schermmodus | Over de schermvullende weergave en weergaveprestaties | Over gereedschappen | Sneltoetsen gebruiken | Over deelvensters | Bewerkingen ongedaan maken | Voorkeuren instellen | Een bestand afsluiten

B Instructie

1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 31-38.

2. De cursisten helpen bij het leren.

Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.

Zie hiervoor het algemene schema en deze samenvatting:

C Afsluiting**1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).**

Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door.

Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.

Les 3

A Inleiding

1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.
Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie:

Als gebruiker van *InDesign* werkt u veel met **tekst** en heeft u **lettertypen** nodig voor een uitgesproken vormgeving. *InDesign* geeft u de mogelijkheid om uit een lijst met diverse lettertypes te kiezen. Welke dit zijn, is afhankelijk van welke lettertypes op uw computer zijn geïnstalleerd.

**In deze les leert u het volgende:
(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)**

- Werken met *Typekid*
- Lettertypen toevoegen en toepassen
- *Typekid* lettertypen uitschakelen
- Ontbrekende lettertypen toevoegen
- Lettertypen synchroniseren
- Lettertypen uit uw computer gebruiken

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering.

Hulplijnen tonen | Hulplijnen maken | Hulplijnen verplaatsen |
Hulplijnen dupliceren | Hulplijnen wissen | Hulplijnen vergrendelen |
Alle hulplijnen wissen | Over magnetische en niet magnetische
hulplijnen | Over slimme hulplijnen | Slimme hulplijnen in- en
uitschakelen | Hulplijnen verbergen

B Instructie

1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 39-46.

2. De cursisten helpen bij het leren.

Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.

Zie hiervoor het algemene schema en deze samenvatting:

C Afsluiting

1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).

Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door.

Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.

Les 4

A Inleiding

1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.
Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie:

Documenten die zijn gemaakt in *InDesign* bevatten in veel gevallen **kleur en afbeeldingen**. Omdat deze bestanden vaak bestemd zijn voor **drukwerk** is het van belang dat de kleuren goed zijn ingesteld en de afbeeldingen van **goede kwaliteit** zijn om een optimaal resultaat te behalen. In deze bijeenkomst wordt uitgelegd hoe u de kwaliteit van afbeeldingen kunt beoordelen en waar u op moet letten. Daarnaast leert u bij het werken met kleur welke **instellingen** nodig zijn om het gewenste resultaat te krijgen wanneer een publicatie wordt afgedrukt. Zo komt u meer te weten over **resolutie, koppelingen, CMYK-, RGB-, steun- en PANTONE-kleuren!**

**In deze les leert u het volgende:
(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)**

- Over resolutie
- Over koppelingen
- Over kleurruimte
- Over CMYK
- Over RGB
- Over steunkleuren
- Over PANTONE-kleuren

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering.

Werken met *Typekid* | Lettertypen toevoegen en toepassen | *Typekid* lettertypen uitschakelen | Ontbrekende lettertypen toevoegen | Lettertypen synchroniseren | Lettertypen uit uw computer gebruiken

B Instructie

1. De informatie (leerstof) aanbieden.
Pagina's 47-52.

2. De cursisten helpen bij het leren.
Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.
Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.
Zie hiervoor het algemene schema en deze samenvatting:

- C Afsluiting**
- 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).**
Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.
 - 2. Herhaling en wijzen op toepassingen.**
Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door.
Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.

Les 5

A Inleiding

1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.

Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie:

In deze les ontwerpt u een **logo** voor een theater. Het is een vrij eenvoudig ontwerp, maar u zal verrast zijn hoeveel handelingen er nog nodig zijn om het te maken. U leert stap voor stap een aantal **basishandelingen van InDesign**, zoals een **nieuw document starten, kaders tekenen, tekst vormgeven, kleuren en tinten instellen** en uw werk **opslaan en exporteren**. Daarnaast maakt u **ronde hoeken, kantelt en groepeert u objecten** en maakt **lettercontouren**. Ook gebruikt u **Typekid**, de online **lettertypenbibliotheek** van *Adobe*, waarover eerder in deze cursus al uitleg is gegeven.

In deze les leert u het volgende:

(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- Een nieuw document starten
- Een rechthoekkader tekenen
- Het formaat van een rechthoekkader aanpassen
- Over het referentiepunt
- Positioneren door waarden op te geven
- Vulling instellen
- Een kaderrand instellen
- Ronde hoeken maken
- Een tekstkader maken
- Tekst typen
- Een tekstselectie maken
- Een lettertype kiezen
- De lettergrootte wijzigen
- Tekst uitlijnen
- Een tekstkader dupliceren
- Tekst vervangen
- Een tekstkader kantelen
- Een kleurtint instellen
- Tekstkaders verplaatsen
- Lettercontouren maken
- Groeperen
- Over de weergave *Voorvertoning*
- Een bestand opslaan en exporteren

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering.

Over resolutie | Over koppelingen | Over kleuruimte | Over CMYK | Over RGB | Over steunkleuren | Over PANTONE-kleuren

B Instructie**1. De informatie (leerstof) aanbieden.**

Pagina's 53-68.

2. De cursisten helpen bij het leren.

Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.

Zie hiervoor het algemene schema en deze samenvatting:

C Afsluiting**1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).**

Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door.

Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.

Les 6

A Inleiding

1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.

Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie:

Een **affiche**, ook wel **poster** genoemd, is een bedrukt papier met een aankondiging of een boodschap en wordt meestal opgehangen op openbare plaatsen. Voor een vormgever is het de kunst om met korte, bondige teksten en een paar afbeeldingen in **één oogopslag** de **aandacht** van de kijker te trekken. In deze les maakt u een affiche voor een studentencabaret. Het formaat waar u mee werkt is **standaard A4**. Dit papierformaat is een serie van formaten waarbij het eerstvolgende formaat steeds een tweemaal zo grote (of kleine) oppervlakte heeft. Het ontwerp is zodanig dat het eventueel ook groter of kleiner uitgevoerd kan worden bijvoorbeeld A6 of A2. U begint de oefening met een nieuw document en leert stap voor stap **marges instellen, werken met lagen, teksten reeksspatiëren, kleurenstalen toepassen, werken met *Pathfinder*, vrije vormen maken, afbeeldingen plaatsen en effecten toepassen**. Het logo dat u in de voorgaande les heeft gemaakt verwerkt u ook in het ontwerp.

In deze les leert u het volgende:

(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- Marges instellen
- Een afbeeldingskader tekenen
- Een laag maken en vergrendelen
- Een logo plaatsen
- Tekst toevoegen
- Over reeksspatiëren
- Een nieuw kleurenstaal maken
- Kaders samenvoegen met *Pathfinder*
- Een vorm uitsnijden met *Pathfinder*
- Tekst schuin zetten
- Een afbeelding plaatsen en positioneren
- Een schaduweffect toevoegen
- Over de weergave *Voorvertoning overdruk*

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering.

Een nieuw document starten | Een rechthoekkader tekenen | Het formaat van een rechthoekkader aanpassen | Over het referentiepunt | Positioneren door waarden op te geven | Vulling instellen | Een kaderrand instellen | Ronde hoeken maken | Een tekstkader maken | Tekst typen | Een tekstselectie maken | Een lettertype kiezen | De lettergrootte wijzigen | Tekst uitlijnen | Een tekstkader dupliceren | Tekst vervangen | Een tekstkader kantelen | Een kleurtint instellen | Tekstkaders verplaatsen | Lettercontouren maken | Groeperen | Over de weergave *Voorvertoning* | Een bestand opslaan en exporteren

B Instructie**1. De informatie (leerstof) aanbieden.**

Pagina's 69-86.

2. De cursisten helpen bij het leren.

Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.

Zie hiervoor het algemene schema en deze samenvatting:

C Afsluiting**1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).**

Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door.

Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.

Les 7

A Inleiding

1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.

Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie:

Een **flyer** is een vel papier dat aan één of twee zijden bedrukt is. Het doel van een flyer is **overzichtelijke informatie** te geven over een onderwerp. Omdat er niets open gevouwen hoeft te worden komt de boodschap snel over aan de lezer. In deze les maakt u een ontwerp voor een toeristische flyer over Terschelling. U start met een nieuw document van twee pagina's. Op beide plaatst u onder andere een **header**. Dit is een korte, opvallende tekst die het onderwerp van de flyer bepaalt. Omdat er geen echte tekst beschikbaar is, plaatst u tijdelijke tekst dat eventueel later vervangen kan worden door definitieve tekst. In de tekst plaatst u een aantal afbeeldingen waarbij u **tekstomloop** leert toepassen. Met deze functie kunt u de tekst om afbeeldingen in allerlei vormen laten lopen. U zet bijvoorbeeld tekst om een cirkel en eveneens een stuk tekst in een cirkel. Aan het einde van de les heeft u een mooie flyer gemaakt.

In deze les leert u het volgende:

(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- Een document met twee pagina's maken
- Een header maken
- Tekst verticaal uitvullen
- Een object vergrendelen
- Een faketekst maken
- Een voorlopig afbeeldingskader plaatsen
- Tekstomloop instellen
- De afstand van de tekstomloop instellen
- Afbeeldingskaders dupliceren
- Een object ontgrendelen en kopiëren naar andere pagina
- Tekstafbreking opheffen
- Tekst om een cirkel laten lopen
- Tekst in kolommen plaatsen
- Een afbeelding plaatsen in ovaalkader
- Een ovaal tekstkader maken
- Over de invloed van tekstomloop
- Een ovaal tekstkader vullen en vormgeven
- Een subkop maken
- Overige afbeeldingen plaatsen
- Tekst uitvullen

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering.

Marges instellen | Een afbeeldingskader tekenen | Een laag maken en vergrendelen | Een logo plaatsen | Tekst toevoegen | Over reeksspatiëren | Een nieuw kleurenstaal maken | Kaders samenvoegen met *Pathfinder* | Een vorm uitsnijden met *Pathfinder* | Tekst schuin zetten | Een afbeelding plaatsen en positioneren | Een schaduw effect toevoegen | Over de weergave *Voorvertoning overdruk*

B Instructie**1. De informatie (leerstof) aanbieden.**

Pagina's 87-102.

2. De cursisten helpen bij het leren.

Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.

Zie hiervoor het algemene schema en deze samenvatting:

C Afsluiting**1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).**

Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door.

Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.

Les 8

A Inleiding

1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.

Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie:

Een **folder** is een gevouwen stuk papier dat aan beide zijden bedrukt is. Er zijn meerdere manieren van vouwen mogelijk waardoor er vier, zes of soms zelfs acht zijdes zijn. Een folder wordt meestal gebuikt om informatie te geven over een bepaald onderwerp. U gaat een folder maken voor een expositie. Het model heeft één vouw en dus zijn er vier zijden die vormgegeven moeten worden. In deze bijeenkomst leert u onder ander werken met **meerdere pagina's**, **kolommen maken**, **basislijn raster gebruiken**, een **afloopgebied instellen** en **transparantie toepassen**. Ook maakt u kennis met een handig gereedschap van *InDesign*, het **Pipet**. Hiermee kunt u kenmerken uit tekst, afbeeldingen en objecten halen en toepassen op andere elementen. Als u het *Pipet* goed leert beheersen kunt u sneller en efficiënter werken met *InDesign*.

In deze les leert u het volgende:

(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- Werken met pagina's
- Tekst in kolommen zetten
- Tekst uitlijnen op basislijn raster
- Over het afloopgebied
- Transparantie toepassen
- Een titel toevoegen
- Het *Pipet* gebruiken
- Kleureninformatie uit het *Pipet* opslaan
- Tekst in een ovaalkader zetten
- Regels vormgeven met het *Pipet*
- Een spread weergeven
- Kleurenstalen toepassen
- Tabs instellen
- Woorden wijzigen met het *Pipet*
- Elementen hergebruiken
- Object en inhoud schalen
- Objecten selecteren en verplaatsen
- Transformeren
- Gegevens ophalen met het *Pipet*

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering.

Een document met twee pagina's maken | Een header maken | Tekst verticaal uitvullen | Een object vergrendelen | Een faketekst maken | Een voorlopig afbeeldingskader plaatsen | Tekstomloop instellen | De afstand van de tekstomloop instellen | Afbeeldingskaders dupliceren | Een object ontgrendelen en kopiëren naar andere pagina | Tekstafbreking opheffen | Tekst om een cirkel laten lopen | Tekst in kolommen plaatsen | Een afbeelding plaatsen in ovaalkader | Een ovaal tekstkader maken | Over de invloed van tekstomloop | Een ovaal tekstkader vullen en vormgeven | Een subkop maken | Overige afbeeldingen plaatsen | Tekst uitvullen

B Instructie**1. De informatie (leerstof) aanbieden.**

Pagina's 103-126.

2. De cursisten helpen bij het leren.

Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.

Zie hiervoor het algemene schema en deze samenvatting:

C Afsluiting**1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).**

Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door.

Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.

Les 9

A Inleiding

1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.

Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie:

Visitekaartjes zijn kaartjes van stevig papier met contactgegevens van een organisatie of persoon. De vormgeving kan eenvoudig en duidelijk zijn, maar er bestaan ook hele creatieve ontwerpen en soms zijn dat meer kunstwerken dan visitekaartjes. Een visitekaartje is in ieder geval bepalend voor de indruk die wordt achtergelaten bij de ontvanger. Voor een professionele uitstraling is het dus van belang dat het kaartje er goed verzorgd uitziet. In deze les maakt u verschillende modellen visitekaartjes, zoals liggend, staand, tweezijdig en gevouwen. Het ontwerp is in alle gevallen eenvoudig en bestaat uit wat er op een visitekaartje hoort te staan: een logo, naam, functie en contactgegevens. Ook wordt beschreven hoe ontwerpen met **luxe afwerkingen**, zoals Spot UV-lak, folie- en reliëfdruk gemaakt worden.

In deze les leert u het volgende:

(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- Nieuw document voor visitekaartje maken
- Adresgegevens invoeren
- Tekstkader dupliceren
- Logo plaatsen
- Over Voorvertoning overdruk
- Over het afloopgebied voor visitekaartjes
- Een vorm uitsnijden met *Pathfinder*
- Een pagina invoegen
- Een object spiegelen
- Een afbeelding spiegelen binnen een kader
- Een tekstkader inclusief inhoud schalen
- Een staand model visitekaartje maken
- De weergave roteren
- Een dubbelgevouwen visitekaartje maken
- Een pagina verwijderen
- Groeperen
- Het documentformaat aanpassen
- Degroeperen
- Objecten selecteren en wissen
- Het stramien bewerken
- Een afbeelding op maat maken
- Een bestand exporteren voor drukwerk
- Een sjabloon voor Spot UV-lak maken

- Een PDF-bestand van een sjabloon maken
- Een sjabloon voor foliedruk maken
- Over reliëfdruk

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering.

Werken met pagina's | Tekst in kolommen zetten | Tekst uitlijnen op basislijn raster | Over het afloopgebied | Transparantie toepassen | Een titel toevoegen | Het *Pipet* gebruiken | Kleureninformatie uit het *Pipet* opslaan | Tekst in een ovaalkader zetten | Regels vormgeven met het *Pipet* | Een spread weergeven | Kleurenstalen toepassen | Tabs instellen | Woorden wijzigen met het *Pipet* | Elementen hergebruiken | Object en inhoud schalen | Objecten selecteren en verplaatsen | Transformeren | Gegevens ophalen met het *Pipet*

B Instructie

1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 127-154.

2. De cursisten helpen bij het leren.

Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.

Zie hiervoor het algemene schema en deze samenvatting:

C Afsluiting

1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).

Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door.

Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.

Les 10

A Inleiding

1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.

Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie:

Een **magazine** is een uitgave met **meerdere pagina's**. Het kenmerkt zich door een inhoudelijke thematiek en in de meeste gevallen met een in het oog springend omslag. Magazines verschijnen in een regelmatige frequentie. De vormgeving is meestal gebaseerd op een **bestaand stramien** om de herkenbaarheid van het magazine te handhaven. In deze les gaat u aan de slag met een magazine en maakt daarbij onder andere kennis met **stramienpagina's**, **alineateken- en objectstijlen**, **tekstverbindingen**, **automatische pagin anummering**, **tekstvariabelen** en een **inhoudsopgave**. Het oefenbestand dat bij deze les hoort bestaat uit vijf *InDesign*-bestanden. Hierdoor hoeft u niet eerst het hele hoofdstuk hoeft door te werken wanneer u bijvoorbeeld alleen een bepaald onderdeel wilt oefenen. Als u halverwege de oefeningen de weg bent kwijtgeraakt kunt u gewoon verdergaan met het volgende oefenbestand of het laatste oefenbestand nog eens openen en het opnieuw proberen.

In deze les leert u het volgende:

(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- Een kopie van een bestand maken
- Een coverfoto plaatsen
- Stramienpagina's invoegen
- Een tekstkader en groep losmaken uit het stramien
- Een stramien bewerken en invoegen
- Vervolgpagina's invoegen
- Tekstkaders met elkaar verbinden
- Tekstverbindingen tonen
- Een tekstdoorloop maken en opheffen
- Automatische pagin anummering instellen
- Pictogrammen selecteren en slepen
- Een stramienpagina vervangen
- Een stramiennaam wijzigen
- Pagina's verplaatsen en verwijderen
- Een stramien maken en baseren op een stramien
- Met pagina's een stramien maken
- Pagina's indelen
- Over teken- en alineastijlen
- De broodtekst en subkoppen aanpassen
- Een alineastijl toepassen en overschrijven
- Verborgens tekens tonen

- Een subkop maken
- Nieuwe alineastijlen maken
- Een intitaal en tekenstijl maken
- Een tekenstijl aanpassen en opheffen
- Over objectstijlen
- Een objectstijl bewerken
- Tekst in een document zetten
- Importopties tonen
- Tekst plakken
- Een inhoudsopgave maken en bijwerken
- Over tekstvariabelen

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering.

Nieuw document voor visitekaartje maken | Adresgegevens invoeren | Tekstkader dupliceren | Logo plaatsen | Over Voorvertoning overdruk | Over het afloopgebied voor visitekaartjes | Een vorm uitsnijden met *Pathfinder* | Een pagina invoegen | Een object spiegelen | Een afbeelding spiegelen binnen een kader | Een tekstkader inclusief inhoud schalen | Een staand model visitekaartje maken | De weergave roteren | Een dubbelgevouwen visitekaartje maken | Een pagina verwijderen | Groeperen | Het documentformaat aanpassen | Degroeperen | Objecten selecteren en wissen | Het stramien bewerken | Een afbeelding op maat maken | Een bestand exporteren voor drukwerk | Een sjabloon voor Spot UV-lak maken | Een PDF-bestand van een sjabloon maken | Een sjabloon voor foliedruk maken | Over reliëfdruk

B Instructie **1. De informatie (leerstof) aanbieden.**
Pagina's 155-206.

2. De cursisten helpen bij het leren.
Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.
Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.
Zie hiervoor het algemene schema en deze samenvatting:

C Afsluiting **1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).**
Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.
Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door.
Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.

Les 11

A Inleiding

1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.

Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie:

Voor het maken van **langere documenten** zoals boeken en rapporten is het aan te raden om de **boekfunctie** van *InDesign* in te schakelen. Hiermee kunt u meerdere documenten samenvoegen tot één bestand. Met een boek is het mogelijk diverse functies toe te passen, zoals het maken van de **inhoudsopgave**, het **bijwerken van stijlen** of de **automatische nummering van pagina's, hoofdstukken, paragrafen** en **fotobijschriften**. Elk document kunt u afzonderlijk blijven openen en bewerken. Het is zelfs mogelijk om documenten samen te voegen met verschillende paginaformaten. In deze bijeenkomst leert u een **boekbestand maken en beheren** door er hoofdstukken en paragrafen aan toe te voegen, en deze te nummeren. Ook leert u de fijne kneepjes van het maken en beheren van de inhoudsopgave van een boek. Wanneer u dit onder de knie krijgt kunt u snel een efficiënt met lange bestanden werken in *InDesign*.

In deze les leert u het volgende:

(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- Een nieuw boekbestand maken
- Documenten in een boekbestand plaatsen
- De volgorde wijzigen
- Een document verwijderen uit de lijst
- Documenten openen en bewerken
- Hoofdstuknummering toevoegen
- De volgorde van de hoofdstukken wijzigen
- De bestandsnaam automatisch laten weergeven in hoofdstuktitel
- Bestandsnaam en hoofdstuknummering toevoegen aan paginnummering
- Paragrafen toevoegen
- Bestanden synchroniseren
- Een inhoudsopgave voor een boek maken, vormgeven en bijwerken
- Het boek exporteren als PDF-bestand

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering.

Een kopie van een bestand maken | Een coverfoto plaatsen | Stramienpagina's invoegen | Een tekstkader en groep losmaken uit het stramien | Een stramien bewerken en invoegen | Vervolgpagina's invoegen | Tekstkaders met elkaar verbinden | Tekstverbindingen tonen | Een tekstdoorloop maken en opheffen | Automatische paginanummering instellen | Pictogrammen selecteren en slepen | Een stramienpagina vervangen | Een stramiennaam wijzigen | Pagina's verplaatsen en verwijderen | Een stramien maken en baseren op een stramien | Met pagina's een stramien maken | Pagina's indelen | Over teken- en alineastijlen | De broodtekst en subkoppen aanpassen | Een alineastijl toepassen en overschrijven | Verborgene tekens tonen | Een subkop maken | Nieuwe alineastijlen maken | Een intitaal en tekenstijl maken | Een tekenstijl aanpassen en opheffen | Over objectstijlen | Een objectstijl bewerken | Tekst in een document zetten | Importopties tonen | Tekst plakken | Een inhoudsopgave maken en bijwerken | Over tekstvariabelen

B Instructie

1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 207-234.

2. De cursisten helpen bij het leren.

Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.

Zie hiervoor het algemene schema en deze samenvatting:

C Afsluiting

1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).

Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door.

Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.

Les 12

A Inleiding

1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.

Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie:

De eerste indruk van een boek is het **omslag**. Daarom moet deze goed verzorgd zijn en een professionele uitstraling hebben. Het maken van een boekomslag is een vak apart. Het moet zich bijvoorbeeld kunnen meten aan de vele andere boekomslagen die er al bestaan of nog gaan verschijnen. Ook moet het precies passen om het binnenwerk van het boek en de juiste rugdikte moet worden ingesteld. Een boekomslag bestaat in eerste instantie uit drie delen: de **voorzijde**, de **rug** en de **achterzijde**. Soms worden er ook flappen aan toegevoegd waar bijvoorbeeld extra informatie op gezet wordt. In deze bijeenkomst maakt u een boekomslag dat wat formaat betreft past bij het binnenwerk waar u in het voorgaande hoofdstuk mee heeft geoefend. Een boekomslag wordt doorgaans in een nieuw *InDesign*-document gemaakt dat geen deel uitmaakt van het boekbestand.

In deze les leert u het volgende:

(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- Vouwlijnen aangeven
- Lagen maken
- Kaders plaatsen
- Typografie toevoegen
- Verloop in een afbeelding maken

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering.

Een nieuw boekbestand maken | Documenten in een boekbestand plaatsen | De volgorde wijzigen | Een document verwijderen uit de lijst | Documenten openen en bewerken | Hoofdstuknummering toevoegen | De volgorde van de hoofdstukken wijzigen | De bestandsnaam automatisch laten weergeven in hoofdstuktitel | Bestandsnaam en hoofdstuknummering toevoegen aan paginanummering | Paragrafen toevoegen | Bestanden synchroniseren | Een inhoudsopgave voor een boek maken, vormgeven en bijwerken | Het boek exporteren als PDF-bestand

- B Instructie**
- 1. De informatie (leerstof) aanbieden.**
Pagina's 235-252.
 - 2. De cursisten helpen bij het leren.**
Zie hiervoor het algemene schema.
 - 3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.**
Zie hiervoor het algemene schema.
 - 4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.**
Zie hiervoor het algemene schema en deze samenvatting:
- C Afsluiting**
- 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).**
Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.
 - 2. Herhaling en wijzen op toepassingen.**
Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door.
Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.

Les 13

A Inleiding

1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.

Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie:

Een **e-book** is een **digitaal document** dat tekst en vaak ook afbeeldingen bevat en kan worden weergegeven op apparaten als **e-readers** en **beeldschermen** van computers, tablets en smartphones. In veel gevallen is een e-book een digitale uitgave van een gedrukt boek. De inhoudsopgave is interactief en met behulp van kruisverwijzingen en links kan er snel door een e-book genavigeerd worden.

Vormgeving

De gebruiker kan voor een groot deel zelf bepalen hoe een e-book wordt weergegeven. Er is keuze voor meerdere **weergave-instellingen**, zoals een donkere achtergrond met lichte tekst of juist een cremekleurige achtergrond met zwarte tekst. De lettergrootte en het lettertype kan worden aangepast en door het apparaat te draaien kan het e-book zowel liggend als staand worden weergegeven. Bij het vormgeven van een e-book moet met al deze mogelijkheden rekening worden gehouden. In de oorspronkelijke weergave worden bijvoorbeeld de lettertypes en -kleuren weergegeven zoals de ontwerper deze heeft ingesteld. Als de gebruiker zelf een lettertype en **kleurthema** kiest, kan het er anders uit gaan zien. Iedere e-reader heeft de optie dat door het e-book gebladerd kan worden alsof het een fysiek boek is, maar eigenlijk is een e-book gewoon een lange sliert tekst en content. Er kan niet worden gewerkt met kolommen of kantlijnen. Het is wel mogelijk onderscheid te maken in hoofdstukken en paragrafen door verschillende lettergroottes in te stellen. Ook kan tekst inspringen en er kunnen horizontale lijnen geplaatst worden.

EPUB

In *InDesign* kan een e-book gemaakt worden door tekst te plaatsen in een bestand en hoofdstukken en paragrafen vorm te geven met **alineastijlen**. De inhoudsopgave wordt net als bij een gewoon boek samengesteld door de opgegeven alineastijlen. Wanneer de opmaak klaar is kan er een **EPUB (digitaal bestand)** gegenereerd worden dat meteen gereed is voor gebruik in een e-reader.

In deze les leert u het volgende:

(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- Alineastijlen laden
- Tekst plaatsen
- Exporteren naar EPUB
- E-book in de e-reader bekijken

- De weergave van de e-reader aanpassen
- Hoofdstukken maken
- Een voorpagina instellen
- Het document splitsen
- Een inhoudsopgave voor het e-book maken
- Afbeeldingen en witruimte toevoegen
- Een hyperlink maken
- Verwijzen naar een e-mailbericht
- Kruisverwijzingen instellen

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering.

Vouwlijnen aangeven | Lagen maken | Kaders plaatsen | Typografie toevoegen | Verloop in een afbeelding maken

B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 253-274.

2. De cursisten helpen bij het leren.

Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.

Zie hiervoor het algemene schema en deze samenvatting:

C Afsluiting 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).

Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door.

Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.

6. Ander cursusmateriaal

De populaire boeken van Visual Steps zijn uitstekend geschikt voor gebruik als cursusmateriaal. Bij een groot aantal boeken zijn docentenhandleidingen beschikbaar.

Kijk voor meer informatie op www.visualsteps.nl/docent

Na registratie krijgt u gratis toegang tot alle aanvullende materialen en handleidingen.