

Leerplan

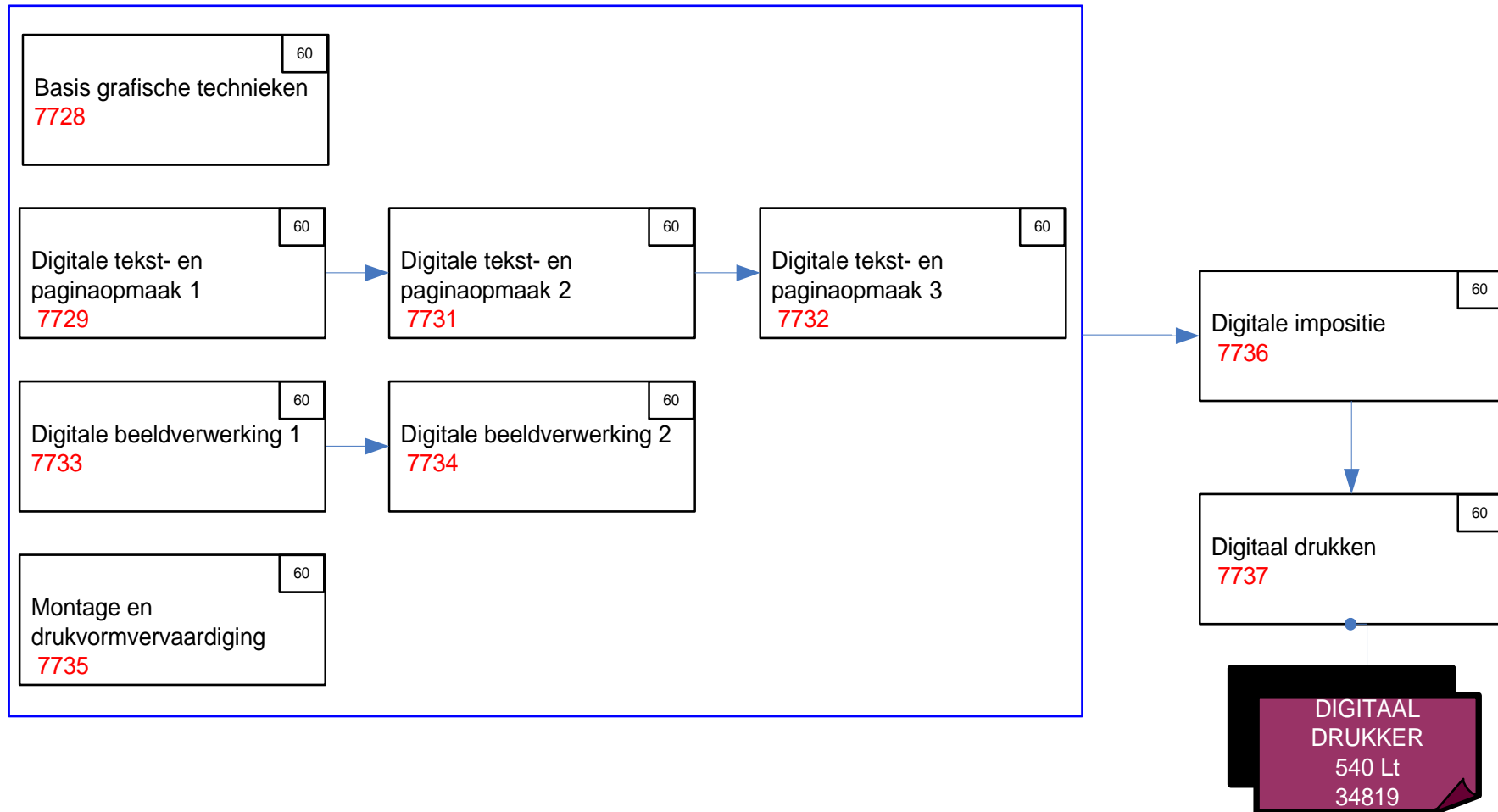
OPLEIDING

Digitaal drukker

Modulair

Studiegebied
GRAFISCHE TECHNIEKEN

MODULAIR TRAJECT



MODULES

Naam	Code	Lestijden
Basis grafische technieken	M GR G051	60
Digitale beeldverwerking 1	M GR G007 1	60
Digitale beeldverwerking 2	M GR G007 2	60
Digitale tekst- en paginaopmaak 1	M GR G008 1	60
Digitale tekst- en paginaopmaak 2	M GR G008 2	60
Digitale tekst- en paginaopmaak 3	M GR G008 3	60
Montage en drukvormvervaardiging	M GR G050	60
Digitale impositie	M GR G011	40
Digitaal drukken	M GR 012	60

INHOUDSTAFEL

1	Inleiding	4
2	Beginsituatie	5
3	Algemene doelstellingen van de opleiding	6
4	Minimale materiële vereisten	8
5	Algemene pedagogisch-didactische wenken	9
6	Evaluatie van de cursisten.....	10
7	Module: Basis grafische technieken (M GR g051 – 60 lestijden).....	12
8	Module: Digitale beeldverwerking 1 (M GR G007 1 – 60 lestijden)	18
9	Module: Digitale beeldverwerking 2 (M GR G007 2 – 60 lestijden)	26
10	Module: Digitale tekst- en paginaopmaak 1 (M GR G008 1 – 60 lestijden)	33
11	Module: Digitale tekst- en paginaopmaak 2 (M GR G008 2 – 60 lestijden)	40
12	Module: Digitale tekst- en paginaopmaak 3 (M GR G008 3 – 60 lestijden)	47
13	Module: Montage en drukvormvervaardiging (M GR G050 – 60 lestijden)	54
14	Module: Digitale impositie (M GR G011 – 60 lestijden)	60
15	Module: Digitaal drukken (M GR 012 – 60 lestijden).....	64
16	Bijlage: Overzicht van de samenhang tussen de opleiding Digitaal drukker en de andere opleidingen van het studiegebied Grafische technieken.....	69

1 INLEIDING

1.1 Visie op de opleiding

De opleiding **Digitaal drukker** hoort thuis in het studiegebied GRAFISCHE TECHNIEKEN van het secundair volwassenenonderwijs en is modulair opgebouwd. Dit leerplan is gebaseerd op het gelijknamige opleidingsprofiel (goedkeuringsdatum 01 september 2006 – B.S. 08 november 2006).

Voor de digitaal drukker is er geen beroepsprofiel gemaakt. Het opleidingsprofiel stelt dat het hier gaat om een persoon die zich bezighoudt met het aanmaken, het monteren en het drukken van drukklare documenten via impositie.

In de opleiding **Digitaal drukker** worden basisvaardigheden en -technieken aangeleerd met betrekking tot het aanmaken en positioneren van drukklare documenten alsook het digitaal drukken. Deze technieken maken gevarieerde, functionele en creatieve ontwerpen in druk mogelijk.

De opleiding bestaat uit 9 modules, waarvan er 8 gemeenschappelijk zijn met andere opleidingen uit het studiegebied GRAFISCHE TECHNIEKEN, voornamelijk met de opleidingen **Operator digitale impositie**, **Drukvoorbereider** en **DTP-operator**. Van deze opleidingen is er enkel voor de opleiding **DTP-operator** reeds een [goedgekeurd leerplan](#) beschikbaar d.d. 1 maart 2007 (goedkeuringscode 06-07/1694/N/G). In onderhavig leerplan is ervoor geopteerd om voor de 6 modules die gemeenschappelijk zijn met de opleiding **DTP-operator**, het goedgekeurde leerplan **DTP-operator** over te nemen. De overige 3 modules zijn uitgewerkt specifiek in functie van de finaliteit 'digitaal drukker', rekening houdend met het gegeven dat twee van deze drie modules ook gemeenschappelijk zijn met de opleidingen **Operator digitale impositie** en **Drukvoorbereider**.

Daarnaast zijn er voor het studiegebied GRAFISCHE TECHNIEKEN ook een aantal zwevende modules goedgekeurd. Bij de opleiding **Digitaal drukker** kunnen facultatief 3 zwevende modules worden ingericht, namelijk "*Programma upgrades*", "*Digitale beeldbewerking 3*" en "*Digitale beeldbewerking 4*". Voor de zwevende modules van het studiegebied GRAFISCHE TECHNIEKEN verwijzen wij naar het [goedgekeurd leerplan](#) d.d. 1 maart 2007 met goedkeuringscode 06-07/1706/N/G.

Als [bijlage](#) voegen we een overzicht toe van de samenhang tussen de opleiding **Digitaal drukker** en de andere opleidingen in het studiegebied GRAFISCHE TECHNIEKEN.

1.2 Diplomagericht

De opleiding omvat in totaal **540** lestijden en leidt tot het certificaat DIGITAAL DRUKKER. Het certificaat van deze opleiding leidt in combinatie met het certificaat AANVULLENDE ALGEMENE VORMING tot het diploma secundair onderwijs.

Ook cursisten die reeds bij de aanvang van hun opleiding in het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs, ontvangen een diploma bij het beëindigen van de opleiding.

1.3 Totstandkoming van het leerplan

Dit leerplan kwam tot stand met medewerking van:

CVO Technische Scholen Mechelen

CVO VTI Brugge.

2 **BEGINSITUATIE**

Er zijn voor deze opleiding geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3 ALGEMENE DOELSTELLINGEN VAN DE OPLEIDING

3.1 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

De opleiding stelt zich tot doel basisvaardigheden en -technieken aan te leren met betrekking tot het aanmaken en positioneren van drukklare documenten alsook het digitaal drukken. Deze technieken maken gevarieerde, functionele en creatieve ontwerpen in druk mogelijk.

Na de opleiding kan de cursist:

- een digitaal beeldverwerkingprogramma toepassen;
- automatiseringstechnieken toepassen;
- publicaties drukklaar (tekst- en beeldintegratie) maken;
- impositie toepassen (documenten digitaal monteren);
- documenten digitaal drukken;
- via het verwerven van deze vaardigheden zijn maatschappelijk functioneren optimaliseren en zich persoonlijk verder ontwikkelen.

3.2 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen in de verschillende modules aan bod.

Code	Sleutelvaardigheid	Verklaring
SV01	Abstract denken	In staat zijn verder te denken dan concreet waarneembare gegevens.
SV02	Accuratesse	In staat zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.
SV07	Creativiteit	In staat zijn om persoonlijke ideeën en oplossingen te bedenken en uit te voeren.
SV09	Doorzettingsvermogen	In staat zijn om, ondanks moeilijkheden, op een doel gericht te blijven.
SV10	Een werkplan kunnen maken	In staat zijn om op systematische wijze te beslissen welke stappen men bij de uitvoering van een taak zal zetten.
SV12	Flexibiliteit	In staat zijn om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, onder meer middelen, doelen, mensen en procedures.
SV14	Inzicht in de arbeidsorganisatie	Blijk geven van inzicht in de bedrijfsorganisatie en de wijze waarop goederen en diensten tot stand komen.
SV17	Kwaliteitsbewustzijn	In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of dienst moet voldoen en in staat zijn om aan deze vereisten tegemoet te komen.
SV22	Planmatig denken	In staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren.
SV23	Problemen onderkennen en oplossen	Zien dat er een probleem is, waar het precies gesitueerd is en er een oplossing voor aanreiken.
SV25	Productieve taalvaardigheid Nederlands	In staat zijn zich op adequate wijze mondeling en schriftelijk in het Nederlands uit te drukken.
SV26	Receptieve taalvaardigheid Nederlands	In staat zijn om als luisteraar en/of lezer in het Nederlands op adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele boodschap te ontvangen en te verwerken.

Code	Sleutelvaardigheid	Verklaring
SV27	Receptieve taalvaardigheid moderne vreemde taal	In staat zijn om als luisteraar en/of lezer in een moderne vreemde taal op adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele boodschap te ontvangen en te verwerken.
SV28	Resultaatgerichtheid	In staat zijn binnen een bepaalde tijd en budget een voorgesteld resultaat te bereiken met inachtneming van gedefinieerde kwaliteitsstandaarden.
SV30	Veiligheids- en milieubewustzijn	In staat zijn om actief en proactief in te staan voor de veiligheid en om situaties te voorkomen die mens en milieu kunnen schaden.

4 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

Voor deze opleiding dient men te beschikken over lokalen die beantwoorden aan de reglementaire eisen op het vlak van veiligheid, gezondheid, ergonomie en milieu.

Voor het materiaal dat noodzakelijk is om de leerplandoelstellingen te kunnen realiseren: zie overzicht per module.

5 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Zie methodologische wenken per module.

6 EVALUATIE VAN DE CURSISTEN

Zie methodologische wenken per module.

Leeswijzer bij de modules (Hoofdstuk 7 t.e.m. 15)

Het leerplan bestaat uit 3 kolommen die als volgt moeten gelezen worden:

- In de linkerkolom staan de leerplandoelstellingen gebaseerd op de **basiscompetenties** zoals die voorgeschreven werden in het opleidingsprofiel. Het centrum moet die leerplandoelstellingen met zijn cursisten realiseren;
- In de tweede kolom staan de **codes** die in het opleidingsprofiel aan de overeenkomstige basiscompetentie zijn toegekend;
- In de derde kolom staan de **leerinhouden**, die aanduiden op welke wijze de leerplandoelstellingen moeten bereikt worden: wat moet er gekend zijn? Wat hier voorgeschreven wordt moet dan ook behandeld en geëvalueerd worden.

De **sleutelvaardigheden** die bij elk leerplan toegevoegd worden zijn attitudes die bij de cursist moeten nagestreefd worden tijdens het leerproces. Er moet daarbij niet bewezen worden dat deze sleutelvaardigheden effectief werden verworven, maar wel dat er inspanningen werden geleverd om ze te verwerven. De sleutelvaardigheden werden in de leerplannen verkaveld over de verschillende modules. Bij elke module wordt aangegeven welke sleutelvaardigheden er minimum in de module moeten nagestreefd worden.

Na elke module worden de minimale materiële vereisten vermeld.

Vervolgens vindt men ook nog per module

- Methodologische wenken m.b.t. de pedagogisch-didactische aanpak en m.b.t. evaluatie. Deze wenken kunnen inspirerend zijn bij het leerproces. Ze zijn echter vrijblijvend: uiteindelijk beslist de leraar eigenhandig over het didactisch proces;
- Een beknopte bibliografie, met een aantal voor de lesgever relevante naslagwerken en/of websites.

7 MODULE: BASIS GRAFISCHE TECHNIEKEN (M GR G051 – 60 LESTIJDEN)

7.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

De cursist verwerft in deze module inzicht in het proces van drukvoorbereiding, drukprocédés en afwerken. De cursist leert op een elementair niveau:

- de verschillende stappen van eenvoudig prepress-werk (zowel conventioneel als digitaal) uitvoeren;
- eenvoudig drukwerk uitvoeren aan de hand van de elementaire druktechnieken;
- de elementaire afwerkingstechnieken toepassen.

7.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED <i>U</i>	Leerinhouden
De werkzaamheden voorbereiden <ul style="list-style-type: none">• een werkopgaveblad lezen• de eigen werkzaamheden plannen• materialen en producten klaarzetten• te bedrukken materialen behandelen• een drukvorm vervaardigen• het te verwerken materiaal behandelen	M GR G051 BC01	Voorbereidingen <ul style="list-style-type: none">• een werkopgaveblad lezen• de vaktermen van het opgaveblad gebruiken• documenten archiveren, de aangeleverde bestanden op de server plaatsen en beheren• aangeleverde bestanden controleren op hun technische correctheid• controleren of alle lettertypes (fonts) zijn meegeleverd• papier en kleuren kiezen met behulp van stalenboeken• een dummy maken (plooischema)

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED U	Leerinhouden
Onder begeleiding een ontwerp voor gelegenheids-drukwerk maken <ul style="list-style-type: none"> • drukwerk onderscheiden • typografische basisregels toepassen • een ontwerp presenteren • een ontwerp uitvoeren 	M GR G051 BC02	Ontwerp maken <ul style="list-style-type: none"> • de technische eigenheden van 1-, 2- of 4-kleurendruk onderscheiden • de juiste kleuren instellen, afhankelijk van de drukwijze (steunkleuren of proceskleuren) • de gepaste letterfamilie en letterstijlen bepalen voor het drukwerk • foto's inscannen of importeren van de camera en afstemmen op het drukprocedé • het ontwerp afprinten met een proofingsysteem • een pdf-versie aanmaken • het plooischema bespreken
Een kopij voorbereiden <ul style="list-style-type: none"> • basisparameters opmeten • bladspiegels typografisch meten • de correctietekens toepassen 	M GR G051 BC03	Kopij voorbereiden <ul style="list-style-type: none"> • de gestandaardiseerde correctietekens verstaan en gebruiken • een geprinte tekst lezen en markeren met correctietekens en aanwijzingen plaatsen voor letterstijlen en alinea-instellingen • een pdf elektronisch markeren met correctietekens en aanwijzingen voor layout • een typografische liniaal gebruiken : corpshoogte meten, kapitaalhoogte meten, interlinies meten, uitrekenen hoeveel tekst in de voorziene ruimte past afhankelijk van gekozen letter, corps en interlinie ; corps en interlinie aanpassen aan de hoeveelheid tekst en de voorziene ruimte in de layout • letterproeven lezen en gebruiken met het oog op layout van het werk
Een tekstverwerkingsprogramma gebruiken <ul style="list-style-type: none"> • procedures toepassen • een besturingsprogramma gebruiken • bestanden beheren • de basisfuncties van een tekstverwerkingsprogramma toepassen • een model nazetten • een print maken 	M GR G051 BC04	Tekstverwerkingsprogramma gebruiken <ul style="list-style-type: none"> • een tekst corrigeren • het gebruik van opmaakprofielen in een tekstverwerker verstaan • fonts installeren, beheren en uitwisselen • de eisen voor afdrukken van diverse lettersoorten

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED <i>U</i>	Leerinhouden
Drukvoorbereidingstechnieken toepassen <ul style="list-style-type: none"> • lijnwerk vergroten en verkleinen • een film behandelen • een film visueel beoordelen • een film retoucheren • de leesbaarheid bepalen • een macromontage maken 	M GR G051 BC05	Drukvoorbereidingstechnieken toepassen <ul style="list-style-type: none"> • diverse scanmethoden begrijpen • resoluties en afmetingen uitrekenen aan de hand van druk- en layoutinstructies • een bestand kleurgescheiden afprinten op kalkfilm • een film beoordelen
Druktechnieken toepassen <ul style="list-style-type: none"> • druktechnieken toepassen • een afdruk maken 	M GR G051 BC06	Druktechnieken <ul style="list-style-type: none"> • begrijpen hoe de elektronische bestanden worden verwerkt door een RIP • het verschil tussen verschillende rastertechnieken begrijpen • kleurinstellingen voor de gekozen druktechniek begrijpen • begrijpen hoe verschillende druktechnieken werken
Afwerkingstechnieken toepassen <ul style="list-style-type: none"> • een snijmachine zonder programma-instelling bedienen • een vouwmaschine bedienen • bindtechnieken toepassen 	M GR G051 BC07	Afwerkingstechnieken <ul style="list-style-type: none"> • begrip verwerven van afwerkingsmogelijkheden: <ul style="list-style-type: none"> ○ vouwen: tweeslag, drieslag, wikkel, zigzag, waaier, kruisslag ○ stansen met kapvormen ○ pregen, blindpregen ○ rillen ○ perforeren, boren, rondhoeken ○ nieten ○ gommeren ○ lakken, lamineren ○ brocheren, hechten, garenloos binden, naaien • begrip verwerven over de te volgen stappen bij het schoonsnijden van folders, boeken, briefhoofden en naamkaarten • begrip verwerven over factoren die de plooischema's beïnvloeden • tijdens een bedrijfsbezoek de diverse afwerkingstechnieken aan het werk zien

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED <i>U</i>	Leerinhouden
Volgens de veiligheids- en milieuvoorschriften handelen <ul style="list-style-type: none"> • de werkplaatsregels toepassen • de werkplek onderhouden • afval en restproducten sorteren • de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken • een ergonomische werkhouding aannemen • persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken 	M GR G051 BC08	Veiligheid en milieu <ul style="list-style-type: none"> • de werkplaatsregels toepassen; • de werkplek onderhouden; • afval en restproducten sorteren; • de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken; • een ergonomische werkhouding aannemen; • persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken;

7.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
Accuratesse	In staat zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.	SV02
Doorzettingsvermogen	In staat zijn om, ondanks moeilijkheden, op een doel gericht te blijven.	SV09
Een werkplan kunnen maken	In staat zijn om op systematische wijze te beslissen welke stappen men bij de uitvoering van een taak zal zetten.	SV10
Inzicht in arbeidsorganisatie	Blijk geven van inzicht in de bedrijfsorganisatie en de wijze waarop goederen en diensten tot stand komen.	SV14

7.5 METHODOLOGISCHE WENKEN

7.5.1 Pedagogisch-didactische wenken

- De leraar moet uiteraard starten met de basisprincipes en -mogelijkheden van het pakket, maar gaandeweg moeten de toepassingen (of cases) de bovenhand krijgen. Eerst komen eenvoudige problemen aan bod, later gevolgd door meer complexe bedrijfsgerichte projecten. De verdere mogelijkheden van het pakket worden slechts besproken wanneer de toepassing dit verantwoordt. Daar de meeste pakketten enorm veel mogelijkheden hebben, is het zeker niet de bedoeling om alles te bespreken. Beter minder maar grondig, dan veel en oppervlakkig.
- In de meest optimale situatie worden niet één na één de hoofdstukken van het leerplan behandeld, maar projecten of thema's waarin die onderwerpen geïntegreerd worden. De leraar moet er in elk geval over waken om zo weinig mogelijk korte betekenisloze oefeningen te maken.
- Er moet terdege aandacht besteed worden aan de creativiteit van de cursisten. Zo is het uitgesloten dat de leraar steeds de opgave kant-en-klaar aflevert zodat de cursisten die slechts moeten kopiëren. Eigen inbreng i.v.m. de lay-out is veel waardevoller. Zelfstandig werk moet maximaal aan bod komen.
- Meer nog: men moet de cursisten aanleren om zelf materiaal te digitaliseren via scanner of digitale fotografie. Vervolgens kan dit materiaal verwerkt worden in opdrachten.

7.5.2 Evaluatie

- De leerstof kan geëvalueerd worden via zowel proces- als productevaluatie. Beide hebben dan de vorm van een praktische proef, waarbij één of meer werkstukken moeten afgeleverd worden.
- Permanente evaluatie spreidt de prestatiedruk en biedt mogelijkheden tot bijsturing indien nodig.
- Het is evident dat er duidelijke afspraken met de cursist dienen gemaakt te worden met betrekking tot de vorm en het tijdstip van de proeven. Hierbij is het examenreglement van het centrum een belangrijk instrument in de openheid naar de cursisten toe. Om de zelfevaluatie van de volwassene te vergroten is het belangrijk dat de cursist weet op welke aspecten van de opdrachten de nadruk ligt.
- Vermits vooral vaardigheden getest worden, moeten bij voorkeur de kennisinhouden beschikbaar gesteld worden (bijv. met gebruik van de cursus of de handleiding).
- Elke opgave moet communicatief eenduidig zijn (slechts voor één interpretatie vatbaar, goed afgebakend en met zo weinig mogelijk kettingopdrachten). Indien de cursist bij een complexe oefening plots niet verder kan, moet de leraar hulp bieden.
- Het spreekt vanzelf dat de cursisten op toetsen en examens enkel te maken krijgen met opgaven waaraan ze zich min of meer verwachten. De probleemstellingen moeten betrekking hebben op de kennis en vaardigheden die voor de leerstofvoortgang onmisbaar zijn, die voor het opleidingsprofiel normaal functioneel zijn en die een normale instroomgroep haalbaar is.
- De analyse van de antwoorden geven aanleiding tot bijstellingen en tot leeradviezen. De geëvalueerde werkstukken zijn ter inzage van de cursisten. Knelpunten worden klassikaal besproken.

7.6 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

Vereist

- computerklas met minimum 17 inch schermen
- breedbandtoegang tot internet
- netwerk
- dataprojector
- opslagmedia zoals CDR of ZIP

Aanbevolen

- Postscript laserprinter
- Vlakbedscanner
- Spiegelreflex digitaal fotoestel
- Pantône Survival Kit
- Schermcalibrator
- Kleurenprinters
- Stalenboeken papier

7.7 BIBLIOGRAFIE

L. Woods, Handboek Druktechnieken, Canteecleer

T. Fraser, A. Banks, Kleurenleer, Librero

Diverse auteurs, Typografie, uitgangspunten-richtlijnen-techniek, Gaade Uitgevers

A. Van Dijk, A. Hollander, J. Ris, Het dtp handwoordenboek, Addison Wesley

J. Maes, Letters & Layout, Boekwerk

A. Dabbs, A. Campbell, Digitaal Design, Librero

8 MODULE: DIGITALE BEELDVERWERKING 1 (M GR G007 1 – 60 LESTIJDEN)

8.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

Zoals het er nu uitziet, neemt de digitale beeldverwerking de conventionele beeldverwerking voor het grootste deel over.

Vandaag kunnen beeldsystemen digitale beeldinformatie op allerlei manieren bewerken. De digitale beeldverwerker kan ingescande of geïmporteerde beelden corrigeren of beeldmanipulaties verrichten. Hij moet ook in staat zijn de beelden in het geschikte bestandsformaat door te sturen naar het volgende productiestadium.

De cursist neemt kennis van de elementaire begrippen van een beeldverwerkingsprogramma. Hij/zij krijgt zicht op en leert omgaan met de elementaire basistechnieken middels een aantal eenvoudige toepassingen.

Na deze module kan de cursist:

- basisgereedschappen gebruiken en juist toepassen;
- een eenvoudig beeldbestand bewerken, corrigeren en het in het juiste bestandsformaat opslaan.

8.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

8.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED U	Leerinhouden
De werkzaamheden voorbereiden;	M GR G007 1 BC01	De werkzaamheden voorbereiden; <ul style="list-style-type: none"> • aan een briefing deelnemen; • een order lezen; • een orderbon controleren; • een werkmethode bepalen; • het bronmateriaal controleren; • kwaliteitseisen toepassen; • test- en controleprocedures voor apparatuur en programmatuur uitvoeren; • klantgegevens archiveren;
Apparatuur en software beheren;	M GR G007 1 BC02	Apparatuur en software beheren; <ul style="list-style-type: none"> • doel en nut van een rastertekenpakket uitleggen; • software situeren binnen DTP/multimedia omgeving; • veel voorkomende problemen oplossen; • randapparatuur aansluiten; • apparatuur opstarten en instellen; • back-ups maken; • bestandsdocumentatie opzetten en bijhouden;
Invoerapparatuur gebruiken; Een digitale camera instellen; Digitale foto's maken; Originelen scannen; Bestanden importeren;	M GR G007 1 BC04	Invoerapparatuur <ul style="list-style-type: none"> • foto's gemaakt met digitaal fototoestel importeren; • scantechnieken voor tekst en beeld; • afmetingen en resoluties kunnen bepalen in functie van het scannen en het printen; • bestanden importeren;
De kwaliteit van het grafisch materiaal beoordelen;	M GR G007 1 BC03	Oorzaken van afwijkingen lokaliseren; Een digitaal formaat bepalen in functie van de opdracht; Eigen werk controleren en corrigeren;

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED <i>U</i>	Leerinhouden
Een beeldverwerkingsprogramma bedienen; Een tekening aanmaken; Bestandsbeheer in een netwerkgeving toepassen;	M GR G007 1 BC05	Basishandelingen van een beelverwerkingsprogramma <ul style="list-style-type: none"> • Opslaan • Openen van lokaal bestand of van bestand op het netwerk • Sluiten • Weergaves • ... Eigenschappen van een tekening: <ul style="list-style-type: none"> • kleurmodellen: bitmap, grijswaarden, RGB, CMYK, LAB, geïndexeerde kleuren, duotoon. • afbeeldingsgrootte • afbeeldingsresolutie

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED <i>U</i>	Leerinhouden
Beelden en tekeningen bewerken; Selectie-, teken- en markeringstechnieken toepassen;	M GR G007 1 BC05	Tekengereedschap, o.m.: <ul style="list-style-type: none"> • penseel • airbrush • stempel • potlood • ... Selectietechnieken, o.m.: <ul style="list-style-type: none"> • toverstaf • lasso's • vlakselectie, ... • selecteren op basis van kleurbereiken Transformaties, o.m.: <ul style="list-style-type: none"> • roteren • vervormen • perspectief, ... Tekst, o.m.: <ul style="list-style-type: none"> • invoegen en bewerken • tekstopmaak Kleurverlopen, o.m.: <ul style="list-style-type: none"> • radiaal • lineair, ... Snelmaskers en laagmaskers Uitvoer naar internet <ul style="list-style-type: none"> • geanimeerde gif-afbeeldingen (u) • segmenten, hyperlinks (u) • rollover webeffecten (u)

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED U	Leerinhouden
Kleurcorrecties toepassen;	M GR G007 1 BC05	Kleurcorrecties <ul style="list-style-type: none"> • Snelle kleureffecten: negatief, egaliseren, ... • Herkennen van kleurproblemen en oplossen met automatische kleurcorrecties • Gebruik van alfakanalen
Lagen hanteren;	M GR G007 1 BC05	Lagen <ul style="list-style-type: none"> • aanmaken • verwijderen • dupliceren • groeperen • koppelen • verenigen
Bestandsformaten voor print of voor nonprint toepassingen genereren; Afbeeldingen optimaliseren; Tekeningen en beelden importeren en exporteren	M GR G007 1 BC05	Bestandsformaten <ul style="list-style-type: none"> • kenmerken en toepassingsgebied • o.a. TIFF, GIF, EPS, JPG, Bitmap, ... • opslaan voor webtoepassingen Import- en exportmogelijkheden;
Een proef maken en controleren; Printen of uitbelichten van de bestanden; De uitvoer beoordelen; Documenten afdrukken; Een beeld comprimeren en decomprimeren;	M GR G007 1 BC06 en BC07	Vorbereiden van bestand <ul style="list-style-type: none"> • Opmaak, resolutie, formaat en kleur bepalen in functie van uitvoer Printen <ul style="list-style-type: none"> • Printerinstellingen • Afdrukopties instellen Proeven <ul style="list-style-type: none"> • proeven vervaardigen; • proeven controleren; Een beeld comprimeren en decomprimeren;

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED U	Leerinhouden
De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven.	M GR G007 1 BC08	Veiligheids- en milieuvoorschriften <ul style="list-style-type: none"> • een ergonomische werkhouding aannemen; • afval sorteren; • de milieuvoorschriften toepassen; • de werkplaatsregels toepassen.

8.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheid komt aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
Abstract denken	In staat zijn verder te denken dan concreet waarneembare gegevens.	SV01
Creativiteit	In staat zijn om persoonlijke ideeën en oplossingen te bedenken en uit te voeren.	SV02
Een werkplan kunnen maken	In staat zijn om op systematische wijze te beslissen welke stappen men bij de uitvoering van een taak zal zetten.	SV03
Receptieve taalvaardigheid moderne vreemde taal	In staat zijn om als luisteraar en/of lezer in het Nederlands op adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele boodschap te ontvangen en te verwerken.	SV27

8.5 METHODOLOGISCHE WENKEN

8.5.1 Pedagogisch-didactische wenken

- De leraar moet uiteraard starten met de basisprincipes en -mogelijkheden van het pakket, maar gaandeweg moeten de toepassingen (of cases) de bovenhand krijgen. Eerst komen eenvoudige problemen aan bod, later gevolgd door meer complexe praktijkgerichte projecten. De verdere mogelijkheden van het pakket worden slechts besproken wanneer de toepassing dit verantwoordt. Daar de meeste pakketten enorm veel mogelijkheden hebben, is het zeker niet de bedoeling om alles te bespreken. Beter minder maar grondig, dan veel en oppervlakkig.
- In de meest optimale situatie worden niet één na één de hoofdstukken van het leerplan behandeld, maar projecten of thema's waarin die onderwerpen geïntegreerd worden. De leraar moet er in elk geval over waken om zo weinig mogelijk korte betekenisloze oefeningen te maken.
- Er moet terdege aandacht besteed worden aan de creativiteit van de cursisten. Zo is het uitgesloten dat de leraar steeds de opgave kant-en-klaar aflevert zodat de cursisten die slechts moeten kopiëren. Eigen inbreng i.v.m. de lay-out is veel waardevoller. Zelfstandig werk moet maximaal aan bod komen.

- Meer nog: men moet de cursisten aanleren om zelf materiaal te digitaliseren via scanner of digitale fotografie. Vervolgens kan dit materiaal verwerkt worden in opdrachten.

8.5.2 Evaluatie

- De leerstof kan geëvalueerd worden via zowel proces- als productevaluatie. Beide hebben dan de vorm van een praktische proef, waarbij één of meer werkstukken moeten afgeleverd worden.
- Permanente evaluatie spreidt de prestatiedruk en biedt mogelijkheden tot bijsturing indien nodig.
- Het is evident dat er duidelijke afspraken met de cursist dienen gemaakt te worden met betrekking tot de vorm en het tijdstip van de proeven. Hierbij is het examenreglement van het centrum een belangrijk instrument in de openheid naar de cursisten toe. Om de zelfevaluatie van de volwassene te vergroten is het belangrijk dat de cursist weet op welke aspecten van de opdrachten de nadruk ligt.
- Vermits vooral vaardigheden getest worden, moeten bij voorkeur de kennisinhouden beschikbaar gesteld worden (bijv. met gebruik van de cursus of de handleiding).
- Elke opgave moet communicatief eenduidig zijn (slechts voor één interpretatie vatbaar, goed afgebakend en met zo weinig mogelijk kettingopdrachten). Indien de cursist bij een complexe oefening plots niet verder kan, moet de leraar hulp bieden.
- Het spreekt vanzelf dat de cursisten op toetsen en examens enkel te maken krijgen met opgaven waaraan ze zich min of meer verwachten. De probleemstellingen moeten betrekking hebben op de kennis en vaardigheden die voor de leerstofvoortgang onmisbaar zijn, die voor het opleidingsprofiel normaal functioneel zijn en die een normale instroomgroep haalbaar is.
- De analyse van de antwoorden geven aanleiding tot bijstellingen en tot leeradviezen. De geëvalueerde werkstukken zijn ter inzage van de cursisten. Knelpunten worden klassikaal besproken.

8.6 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

Vereist

- computerklas
- printer

Aanbevolen

- breedbandtoegang tot internet
- netwerk
- dataprojector
- scanner
- digitaal fototoestel
- opslagmedia

8.7 BIBLIOGRAFIE

- ROSE C., Adobe Photoshop in 24 uur, Pearson Education
- RUPPERT M. K., Digitale fotografie, Atrium
- ADOBE CREATIVE TEAM, Classroom in a book: Photoshop, Peachpit
- DEKE MCCLELLAND, het complete handbook, Academic Service
- ELAINE WEIMANN, Snel op weg met photoshop [Pearson.nl](#)
- KAMMERMEIER P. en A., Scannen en drukken, Addison Wesley

9 MODULE: DIGITALE BEELDVERWERKING 2 (M GR G007 2 – 60 LESTIJDEN)

9.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In de module "*Beeldverwerking 2*" worden de meer uitgebreide mogelijkheden van beeldverwerking aangeleerd en inge oefend. In deze module wordt het scala aan bewerkingstechnieken uitgebreid. Naast de nodige aandacht voor creatieve beeldmanipulatie vormen drukbaarheid en kwaliteitscontrole belangrijke aandachtspunten in deze module.

De cursist neemt kennis van de geavanceerde begrippen van een beeldverwerkingsprogramma. Hij/zij krijgt zicht op en leert omgaan met gevorderde technieken middels een aantal eenvoudige en complexe toepassingen.

Na deze module kan de cursist:

- diverse gereedschappen aanmaken, gebruiken en juist toepassen;
- complexe beeldbestanden bewerken, corrigeren en het in het juiste bestandsformaat opslaan;
- een beeldbestand drukklaar maken.

9.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het deelcertificaat van de module

- "*Digitale beeldverwerking 1*"

of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

9.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED U	Leerinhoud
De werkzaamheden voorbereiden;	M GR G007 2 BC01	De werkzaamheden voorbereiden; <ul style="list-style-type: none"> • aan een briefing deelnemen; • een order lezen; • een orderbon controleren; • een werkmethode bepalen; • het bronmateriaal controleren; • kwaliteitseisen toepassen; • test- en controleprocedures voor apparatuur en programmatuur uitvoeren; • klantgegevens archiveren;
Apparatuur en software beheren; Veel voorkomende problemen oplossen; Randapparatuur aansluiten; Apparatuur opstarten en instellen; Back-ups maken; Bestandsdocumentatie opzetten en bijhouden; Bestandsbeheer in een netwerkomgeving toepassen;	M GR G007 2 BC02	Apparatuur en software beheren <ul style="list-style-type: none"> • Calibreren van de monitor (u) • Lineariseren scanner (u) • Lineariseren printer (u) • Nodige software installeren Randapparatuur aansluiten <ul style="list-style-type: none"> • Scanner • Fototoestel • Verschillende soorten poorten Bestanden opslaan <ul style="list-style-type: none"> • Op verschillende locaties opslaan • Externe gegevensdragers • CD'R, DVD'r, ... Metagegevens ingeven en bekijken

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED <i>U</i>	Leerinhouden
De kwaliteit van het grafisch materiaal beoordelen; Test- of belichtingsresultaten beoordelen; Oorzaken van afwijkingen lokaliseren; Een digitaal formaat bepalen; Eigen werk controleren en corrigeren;	M GR G007 2 BC03	Fouten bij foto's <ul style="list-style-type: none"> • Kleurzwemen herkennen • Krassen Afmetingen en resoluties kunnen bepalen in functie van het scannen en printen Eigenschappen van een tekening <ul style="list-style-type: none"> • Kleurmodellen: bitmap, grijswaarden, RGB, CMYK, LAB, geïndexeerde kleuren, duotoon • Afbeeldingsgrootte • Afbeeldingsresolutie
Invoerapparatuur gebruiken; Bestanden importeren;	M GR G007 2 BC04	Een digitale camera instellen; Digitale foto's maken; Originelen scannen

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED U	Leerinhouden
Beeldmanipulatie verrichten; Digitale beeldcorrectie verrichten Een beeldverwerkingsprogramma bedienen; Een beeld comprimeren en decomprimeren; Een kleurenatlas gebruiken;	M GR G007 2 BC05	Pengereedschap gebruiken Gevorderde maskertechnieken, o.m.: <ul style="list-style-type: none"> • snelmaskers en laagmaskers • laageffecten • laagopties • overvloeimodi • transparantie, ... Kleur, zwart/wit en beeldcorrecties, o.m.: <ul style="list-style-type: none"> • kleurkanalen corrigeren • helderheid en contrast • niveaus • curven • kleurbalans • retouche- en correctiefilters • kleurtoon en verzadiging, ... • aanpassingslagen Kleurkanalen <ul style="list-style-type: none"> • duo-, tri- en quadtonen • alfakanalen • kleurkanaal-correctie Kleureffecten, o.m.: <ul style="list-style-type: none"> • grijswaarden • sepia-foto's • foto's handmatig inkleuren • lijntekeningen inkleuren,... Filters <ul style="list-style-type: none"> • correctiefilters Beeldcomposities <ul style="list-style-type: none"> • selectie op kleurbereik en met geavanceerd gereedschap • samenvoeging van meerdere beelden • kopieertechnieken • scantechnieken
Leerplan Digitaal drukker		31 januari 2015 Grafische compressietechnieken verklaren, o.m.: <ul style="list-style-type: none"> • JPEG • TIFF

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED <i>U</i>	Leerinhouden
Printen of uitbelichten van bestanden; Bestanden voorbereiden; De afdrukopties instellen; Uitvoer beoordelen;	M GR G007 2 BC06 en BC07	Printerinstellingen <ul style="list-style-type: none"> • De rasterliniatuur, puntverhouding, puntsoort en stand (rasterhoek) bepalen; • Trapping (=kleuroverlapping) uitvoeren; • Beeldkarakteristieken aan de drukarakteristiekecurve van de pers aanpassen; • Colormanagement toepassen; Uitvoer beoordelen <ul style="list-style-type: none"> • Een proef maken; • Proeven vervaardigen; • Proeven controleren;
De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven	M GR G007 2 BC08	Een ergonomische werkhouding aannemen; Afval sorteren; De milieuvoorschriften toepassen; De opslagvoorschriften toepassen; De werkplaatsregels toepassen.

9.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
Abstract denken	In staat zijn verder te denken dan concreet waarneembare gegevens.	SV01
Creativiteit	In staat zijn om persoonlijke ideeën en oplossingen te bedenken en uit te voeren.	SV07
Een werkplan kunnen maken	In staat zijn om op systematische wijze te beslissen welke stappen men bij de uitvoering van een taak zal zetten.	SV10
Receptieve taalvaardigheid moderne vreemde taal	In staat zijn om als luisteraar en/of lezer in het Nederlands op adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele boodschap te ontvangen en te verwerken.	SV27

9.5 METHODOLOGISCHE WENKEN

9.5.1 Pedagogisch-didactische wenken

- De leraar moet uiteraard starten met de basisprincipes en -mogelijkheden van het pakket, maar gaandeweg moeten de toepassingen (of cases) de bovenhand krijgen. Eerst komen eenvoudige problemen aan bod, later gevolgd door meer complexe bedrijfsgerichte projecten. De verdere mogelijkheden van het pakket worden slechts besproken wanneer de toepassing dit verantwoordt. Daar de meeste pakketten enorm veel mogelijkheden hebben, is het zeker niet de bedoeling om alles te bespreken. Beter minder maar grondig, dan veel en oppervlakkig.
- In de meest optimale situatie worden niet één na één de hoofdstukken van het leerplan behandeld, maar projecten of thema's waarin die onderwerpen geïntegreerd worden. De leraar moet er in elk geval over waken om zo weinig mogelijk korte betekenisloze oefeningen te maken.
- Er moet terdege aandacht besteed worden aan de creativiteit van de cursisten. Zo is het uitgesloten dat de leraar steeds de opgave kant-en-klaar aflevert zodat de cursisten die slechts moeten kopiëren. Eigen inbreng i.v.m. de lay-out is veel waardevoller. Zelfstandig werk moet maximaal aan bod komen.
- Meer nog: men moet de cursisten aanleren om zelf materiaal te digitaliseren via scanner of digitale fotografie. Vervolgens kan dit materiaal verwerkt worden in opdrachten.

9.5.2 Evaluatie

- De leerstof kan geëvalueerd worden via zowel proces- als productevaluatie. Beide hebben dan de vorm van een praktische proef, waarbij één of meer werkstukken moeten afgeleverd worden.
- Permanente evaluatie spreidt de prestatiedruk en biedt mogelijkheden tot bijsturing indien nodig.
- Het is evident dat er duidelijke afspraken met de cursist dienen gemaakt te worden met betrekking tot de vorm en het tijdstip van de proeven. Hierbij is het examenreglement van het centrum een belangrijk instrument in de openheid naar de cursisten toe. Om de zelfevaluatie van de volwassene te vergroten is het belangrijk dat de cursist weet op welke aspecten van de opdrachten de nadruk ligt.
- Vermits vooral vaardigheden getest worden, moeten bij voorkeur de kennisinhouden beschikbaar gesteld worden (bijv. met gebruik van de cursus of de handleiding).

- Elke opgave moet communicatief eenduidig zijn (slechts voor één interpretatie vatbaar, goed afgebakend en met zo weinig mogelijk kettigopdrachten). Indien de cursist bij een complexe oefening plots niet verder kan, moet de leraar hulp bieden.
- Het spreekt vanzelf dat de cursisten op toetsen en examens enkel te maken krijgen met opgaven waaraan ze zich min of meer verwachten. De probleemstellingen moeten betrekking hebben op de kennis en vaardigheden die voor de leerstofvoortgang onmisbaar zijn, die voor het opleidingsprofiel normaal functioneel zijn en die een normale instroomgroep haalbaar is.
- De analyse van de antwoorden geven aanleiding tot bijstellingen en tot leeradviezen. De geëvalueerde werkstukken zijn ter inzage van de cursisten. Knelpunten worden klassikaal besproken.

9.6 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

Vereist

- computerklas (best met minimum 17 inch schermen)
- printer

Aanbevolen

- breedbandtoegang tot internet
- netwerk
- dataprojector
- scanner
- digitaal fototoestel
- opslagmedia zoals CDR of ZIP

9.7 BIBLIOGRAFIE

ROSE C., Adobe Photoshop in 24 uur, Pearson Education

RUPPERT M. K., Digitale fotografie, Atrium

ADOBE CREATIVE TEAM, Classroom in a book: Photoshop, Peachpit

DEKE MCCLELLAND, het complete handbook, Academic Service

ELAINE WEIMANN, Snel op weg met photoshop Pearson nl

KAMMERMEIER P. en A., Scannen en drukken, Addison Wesley

10 MODULE: DIGITALE TEKST- EN PAGINAOPMAAK 1 (M GR G008 1 – 60 LESTIJDEN)

10.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

Met elektronische tekst- en beeldverwerkingsprogramma's kunnen tekst- en beeldelementen via het beeldscherm worden opgemaakt tot bijvoorbeeld één complete advertentie of pagina. Tekst kan rechtstreeks ingevoerd worden via het toetsenbord, maar dit kan ook gebeuren door het off line inlezen en converteren van digitaal aangeleverde teksten op diskettes en andere geheugendragers of on line importeren via modems en netwerken.

Digitaal opgeslagen tekst en beeld worden elektronisch bewerkt tot een typografisch eindproduct. Het is evident dat taal een belangrijk onderdeel is in deze module. Na deze module kan de cursist:

- basisgereedschappen gebruiken en juist toepassen;
- eenvoudige tekstbestanden opmaken, corrigeren en het in het juiste bestandsformaat opslaan;
- een pagina drukklaar maken.

10.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

10.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHouden EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED U	Leerinhouden
De werkzaamheden voorbereiden;	M GR G008 1 BC01	De werkzaamheden voorbereiden; <ul style="list-style-type: none">• de werkplek inrichten;• de orderbon lezen;• bronmateriaal controleren;• de werkmethode bepalen;• de tekst-, beeld-, en lay-outinput voorbereiden;

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED U	Leerinhouden
Apparatuur en software beheren; Apparatuur aansluiten en instellen; Stringen melden; Back-ups maken; Een bestandsdocumentatie opzetten en bijhouden; Klantgegevens archiveren; Een virusscanner gebruiken; Opslagmedia gebruiken; Bestandsformaten kiezen; Bestandsformaten converteren;	M GR G008 1 BC02	Apparatuur en software beheren <ul style="list-style-type: none"> • Nodige software installeren Randapparatuur aansluiten <ul style="list-style-type: none"> • Scanner • Fototoestel • Verschillende soorten poorten Bestanden opslaan <ul style="list-style-type: none"> • Op verschillende locaties opslaan • Externe gegevensdragers • CD'R, DVD'r, ... • ...
De kwaliteit van het grafisch materiaal beoordelen; Voortgangscontroles verrichten; Uitgangscontroles verrichten; Problemen inventariseren en oplossen;	M GR G008 1 BC03	Fouten bij foto's <ul style="list-style-type: none"> • Kleurzwemen herkennen • Krassen Afmetingen en resoluties kunnen bepalen in functie van het scannen en printen Eigenschappen van een tekening <ul style="list-style-type: none"> • Kleurmodellen: bitmap, grijswaarden, RGB, CMYK, LAB, geïndexeerde kleuren, duotoon • Afbeeldingsgrootte • Afbeeldingsresolutie

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED <i>U</i>	Leerinhouden
Een tekstverwerkingprogramma gebruiken; Teksten bewerken; De correctietekens toepassen;	M GR G008 1 BC04	Tekstverwerker <ul style="list-style-type: none"> • tekst intypen • tekst corrigeren • spellingscontrole • zoeken en vervangen • opslaan • ...

<p align="center">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i></p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p align="center">BC ED U</p>	<p align="center">Leerinhouden</p>
<p>Zelfstandig een document opmaken met een paginaopmaakprogramma;</p> <p>Ingevoerde of geïmporteerde teksten bewerken;</p> <p>Tekst en beeld importeren;</p> <p>Pagina's opmaken;</p> <p>Kleuren aanbrengen;</p> <p>Opmaakprofielen en stramienen opzetten en gebruiken;</p> <p>Kleurenatlassen gebruiken;</p> <p>Fonttechnische aspecten toepassen;</p> <p>Trapping toepassen;</p>	<p>M GR G008 1 BC05</p>	<p>Beeld- en tekstobjecten</p> <ul style="list-style-type: none"> • invoegen en bewerken • lettersoorten en –families • letteropmaak • tekenafstand • regelafstand • tabinstellingen • alinea-opmaak • tekstkaders koppelen • kolommen • tekstomloop • teksten roteren • tekstcontouren “text to box” <p>Lay-out ontwerpen</p> <ul style="list-style-type: none"> • integratiemogelijkheden • de gebruikersinterface • paginaformaat en marges • dubbele pagina's • frames • hulplijnen en linialen • stramienpagina's • lagen • elementen groeperen en splitsen • selectietechnieken <p>Kleuren</p> <ul style="list-style-type: none"> • kleuren aanmaken • kleuren wijzigen • kleuren toepassen • verloopkleuren maken <p>Beelden en illustraties</p> <ul style="list-style-type: none"> • importeren • schalen • afsnijden • koppelen • speciale effecten toepassen
<p>Leerplan Digitaal drukker</p>		<p>31 januari 2015</p>

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED U	Leerinhouden
Een proef maken; Proefprints vervaardigen; Proefprints controleren; Printen / uitbelichten; Drukbestanden voorbereiden; Een film beoordelen; Een printer/belichter instellen; Papier kiezen;	M GR G008 1 BC06 en BC07	Printerinstellingen Uitvoer beoordelen <ul style="list-style-type: none"> • Een proef maken; • Proeven controleren;
De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven.	M GR G008 1 BC08	Afval en restproducten sorteren Een ergonomische werkhouding aannemen De milieuvoorschriften toepassen; De werkplaatsregels toepassen

10.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheid komt aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
Flexibiliteit	In staat zijn om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, onder meer middelen, doelen, mensen en procedures.	SV12
Creativiteit	In staat zijn om persoonlijke ideeën en oplossingen te bedenken en uit te voeren.	SV07
Receptieve taalvaardigheid moderne vreemde taal	In staat zijn om als luisteraar en/of lezer in het Nederlands op adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele boodschap te ontvangen en te verwerken.	SV27
Productieve taalvaardigheid Nederlands	In staat zijn om als luisteraar en/of lezer in een moderne vreemde taal op adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele boodschap te ontvangen en te bewerken.	SV25

10.5 METHODOLOGISCHE WENKEN

10.5.1 Pedagogisch-didactische wenken

- De leraar moet uiteraard starten met de basisprincipes en -mogelijkheden van het pakket, maar gaandeweg moeten de toepassingen (of cases) de bovenhand krijgen. Eerst komen eenvoudige problemen aan bod, later gevolgd door meer complexe bedrijfsgerichte projecten. De verdere mogelijkheden van het pakket worden slechts besproken wanneer de toepassing dit verantwoordt. Daar de meeste pakketten enorm veel mogelijkheden hebben, is het zeker niet de bedoeling om alles te bespreken. Beter minder maar grondig, dan veel en oppervlakkig.
- In de meest optimale situatie worden niet één na één de hoofdstukken van het leerplan behandeld, maar projecten of thema's waarin die onderwerpen geïntegreerd worden. De leraar moet er in elk geval over waken om zo weinig mogelijk korte betekenisloze oefeningen te maken.
- Er moet terdege aandacht besteed worden aan de creativiteit van de cursisten. Zo is het uitgesloten dat de leraar steeds de opgave kant-en-klaar aflevert zodat de cursisten die slechts moeten kopiëren. Eigen inbreng i.v.m. de lay-out is veel waardevoller. Zelfstandig werk moet maximaal aan bod komen.
- Meer nog: men moet de cursisten aanleren om zelf materiaal te digitaliseren via scanner of digitale fotografie. Vervolgens kan dit materiaal verwerkt worden in opdrachten.

10.5.2 Evaluatie

- De leerstof kan geëvalueerd worden via zowel proces- als productevaluatie. Beide hebben dan de vorm van een praktische proef, waarbij één of meer werkstukken moeten afgeleverd worden.
- Permanente evaluatie spreidt de prestatiedruk en biedt mogelijkheden tot bijsturing indien nodig.
- Het is evident dat er duidelijke afspraken met de cursist dienen gemaakt te worden met betrekking tot de vorm en het tijdstip van de proeven. Hierbij is het examenreglement van het centrum een belangrijk instrument in de openheid naar de cursisten toe. Om de zelfevaluatie van de volwassene te vergroten is het belangrijk dat de cursist weet op welke aspecten van de opdrachten de nadruk ligt.
- Vermits vooral vaardigheden getest worden, moeten bij voorkeur de kennisinhouden beschikbaar gesteld worden (bijv. met gebruik van de cursus of de handleiding).
- Elke opgave moet communicatief eenduidig zijn (slechts voor één interpretatie vatbaar, goed afgebakend en met zo weinig mogelijk kettingopdrachten). Indien de cursist bij een complexe oefening plots niet verder kan, moet de leraar hulp bieden.
- Het spreekt vanzelf dat de cursisten op toetsen en examens enkel te maken krijgen met opgaven waaraan ze zich min of meer verwachten. De probleemstellingen moeten betrekking hebben op de kennis en vaardigheden die voor de leerstofvoortgang onmisbaar zijn, die voor het opleidingsprofiel normaal functioneel zijn en die een normale instroomgroep haalbaar is.
- De analyse van de antwoorden geven aanleiding tot bijsturingen en tot leeradviezen. De geëvalueerde werkstukken zijn ter inzage van de cursisten. Knelpunten worden klassikaal besproken.

10.6 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

Vereist

- computerklas
- printer

Aanbevolen

- breedbandtoegang tot internet
- netwerk
- dataprojector
- scanner
- digitaal fototoestel
- opslagmedia zoals CDR of ZIP

10.7 BIBLIOGRAFIE

ROSE C., Adobe Photoshop in 24 uur, Pearson Education

RUPPERT M. K., Digitale fotografie, Atrium

ADOBE CREATIVE TEAM, Classroom in a book: Photoshop, Peachpit

DEKE MCCLELLAND, het complete handbook, Academic Service

ELAINE WEIMANN, Snel op weg met photoshop [Pearson.nl](#)

KAMMERMEIER P. en A., Scannen en drukken, Addison Wesley

11 MODULE: DIGITALE TEKST- EN PAGINAOPMAAK 2 (M GR G008 2 – 60 LESTIJDEN)

11.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In de module “*Digitale tekst- en paginaopmaak 2*” worden meer uitgebreide technieken toegepast bij de opmaak van omvangrijke documenten. Tekst kan rechtstreeks ingevoerd worden via het toetsenbord, maar dit kan ook gebeuren door het off line inlezen en converteren van digitaal aangeleverde teksten op diskettes en andere geheugendragers of on line importeren via modems en netwerken. Ook het inscannen van getypte en/of gedrukte tekst met behulp van speciale programmatuur is mogelijk.

Digitaal opgeslagen tekst en beeld worden elektronisch bewerkt tot een typografisch eindproduct. Dit product moet, in het juiste bestandsformaat, kunnen uitbelicht of doorgestuurd worden naar het volgende stadium in het productieproces.

Het is evident dat taal een belangrijk onderdeel is in deze module. Uiteraard wordt er voldoende aandacht aan kwaliteitscontrole besteed.

Na deze module kan de cursist:

- geavanceerde gereedschappen gebruiken en juist toepassen;
- uitgebreide tekstbestanden opmaken, corrigeren en het in het juiste bestandsformaat opslaan;
- een uitgebreid document drukklaar maken.

11.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het deelcertificaat van de module

- “*Digitale tekst- en paginaopmaak 1*”

of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

11.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHouden EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden
De werkzaamheden voorbereiden;	M GR G008 2 BC01	De werkzaamheden voorbereiden; <ul style="list-style-type: none"> • de werkplek inrichten; • de orderbon lezen; • bronmateriaal controleren; • de werkmethode bepalen; • de tekst-, beeld-, en lay-outinput voorbereiden;
Apparatuur en software beheren; Apparatuur aansluiten en instellen; Storingen melden; Back-ups maken; Een bestandsdocumentatie opzetten en bijhouden; Klantgegevens archiveren; Een virusscanner gebruiken; Opslagmedia gebruiken; Bestandsformaten kiezen; Bestandsformaten converteren;	M GR G008 2 BC02	Apparatuur en software beheren <ul style="list-style-type: none"> • Nodige software installeren Randapparatuur aansluiten <ul style="list-style-type: none"> • Scanner • Foto toestel • Verschillende soorten poorten Bestanden opslaan <ul style="list-style-type: none"> • Op verschillende locaties opslaan • Externe gegevensdragers • CD'R, DVD'r, ... • Metagegevens ingeven en bekijken

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden
De kwaliteit van het grafisch materiaal beoordelen; Voortgangscontroles verrichten; Uitgangscontroles verrichten; Problemen inventariseren en oplossen;	M GR G008 2 BC03	Fouten bij foto's <ul style="list-style-type: none"> • Kleurzwemen herkennen • Krassen Afmetingen en resoluties kunnen bepalen in functie van het scannen en printen Eigenschappen van een tekening <ul style="list-style-type: none"> • Kleurmodellen: bitmap, grijswaarden, RGB, CMYK, LAB, geïndexeerde kleuren, duotoon • Afbeeldingsgrootte • Afbeeldingsresolutie
Databasepublishing toepassen; Een databank raadplegen; Gegevens uit een database importeren;	M GR G008 2 BC04	Databasepublishing <ul style="list-style-type: none"> • databank raadplegen • gegevens uit een databank ophalen • gegevens uit een databank integreren in lay-out
Een tekstverwerkingprogramma gebruiken; Teksten bewerken; De correctietekens toepassen;	M GR G008 2 BC05	Tekstverwerker <ul style="list-style-type: none"> • tekst intypen • tekst corrigeren • spellingscontrole • zoeken en vervangen • opslaan • ...

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden
Zelfstandig een document opmaken met een paginaopmaakprogramma; Ingevoerde of geïmporteerde teksten bewerken; Tekst en beeld importeren; Pagina's opmaken; Kleuren aanbrengen; Opmaakprofielen en stramienen opzetten en gebruiken; Kleurenatlassen gebruiken; Fonttechnische aspecten toepassen; Trapping toepassen;	M GR G008 2 BC06	Beeld- en tekstobjecten <ul style="list-style-type: none"> • invoegen en bewerken • lettersoorten en –families • letteropmaak • tekenafstand • regelafstand • tabinstellingen • alinea-opmaak • tekstkaders koppelen • kolommen • tekstomloop • teksten roteren • tekstcontouren “text to box” Lay-out ontwerpen <ul style="list-style-type: none"> • integratiemogelijkheden • de gebruikersinterface • paginaformaat en marges • dubbele pagina's • frames • hulplijnen en linialen • stramienpagina's • lagen • elementen groeperen en splitsen • selectietechnieken • tabellen opmaken Kleuren <ul style="list-style-type: none"> • kleuren aanmaken • kleuren wijzigen • kleuren toepassen • verloopkleuren maken Beelden en illustraties <ul style="list-style-type: none"> • importeren • schalen • bijsnijden • koppelen
Leerplan Digitaal drukker		31 januari 2015

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden
Een proef maken; Proefprints vervaardigen; Proefprints controleren; Printen / uitbelichten; Drukbestanden voorbereiden; Een film beoordelen; Een printer/belichter instellen; Papier kiezen;	M GR G008 2 BC07 en BC08	Printerinstellingen <ul style="list-style-type: none"> • De rasterliniatuur, puntverhouding, puntsoort en stand (rasterhoek) bepalen; • Trapping (=kleuroverlapping) uitvoeren; • Beeldkarakteristieken aan de drukarakteristiekecurve van de pers aanpassen; • Colormanagement toepassen; Uitvoer beoordelen <ul style="list-style-type: none"> • Een proef maken; • Proeven vervaardigen; • Proeven controleren;
De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven.	M GR G008 2 BC09	Afval en restproducten sorteren Een ergonomische werkhouding aannemen De milieuvoorschriften toepassen; De werkplaatsregels toepassen

11.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheid komt aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
Flexibiliteit	In staat zijn om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, onder meer middelen, doelen, mensen en procedures.	SV12
Creativiteit	In staat zijn om persoonlijke ideeën en oplossingen te bedenken en uit te voeren.	SV07
Receptieve taalvaardigheid moderne vreemde taal	In staat zijn om als luisteraar en/of lezer in het Nederlands op adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele boodschap te ontvangen en te verwerken.	SV27

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
Productieve taalvaardigheid Nederlands	In staat zijn om als luisteraar en/of lezer in een moderne vreemde taal op adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele boodschap te ontvangen en te bewerken.	SV25

11.5 METHODOLOGISCHE WENKEN

11.5.1 Pedagogisch-didactische wenken

- De leraar moet uiteraard starten met de basisprincipes en -mogelijkheden van het pakket, maar gaandeweg moeten de toepassingen (of cases) de bovenhand krijgen. Eerst komen eenvoudige problemen aan bod, later gevolgd door meer complexe bedrijfsgerichte projecten. De verdere mogelijkheden van het pakket worden slechts besproken wanneer de toepassing dit verantwoordt. Daar de meeste pakketten enorm veel mogelijkheden hebben, is het zeker niet de bedoeling om alles te bespreken. Beter minder maar grondig, dan veel en oppervlakkig.
- In de meest optimale situatie worden niet één na één de hoofdstukken van het leerplan behandeld, maar projecten of thema's waarin die onderwerpen geïntegreerd worden. De leraar moet er in elk geval over waken om zo weinig mogelijk korte betekenisloze oefeningen te maken.
- Er moet terdege aandacht besteed worden aan de creativiteit van de cursisten. Zo is het uitgesloten dat de leraar steeds de opgave kant-en-klaar aflevert zodat de cursisten die slechts moeten kopiëren. Eigen inbreng i.v.m. de lay-out is veel waardevoller. Zelfstandig werk moet maximaal aan bod komen.
- Meer nog: men moet de cursisten aanleren om zelf materiaal te digitaliseren via scanner of digitale fotografie. Vervolgens kan dit materiaal verwerkt worden in opdrachten.

11.5.2 Evaluatie

- De leerstof kan geëvalueerd worden via zowel proces- als productevaluatie. Beide hebben dan de vorm van een praktische proef, waarbij één of meer werkstukken moeten afgeleverd worden.
- Permanente evaluatie spreidt de prestatiedruk en biedt mogelijkheden tot bijsturing indien nodig.
- Het is evident dat er duidelijke afspraken met de cursist dienen gemaakt te worden met betrekking tot de vorm en het tijdstip van de proeven. Hierbij is het examenreglement van het centrum een belangrijk instrument in de openheid naar de cursisten toe. Om de zelfevaluatie van de volwassene te vergroten is het belangrijk dat de cursist weet op welke aspecten van de opdrachten de nadruk ligt.
- Vermits vooral vaardigheden getest worden, moeten bij voorkeur de kennisinhouden beschikbaar gesteld worden (bijv. met gebruik van de cursus of de handleiding).
- Elke opgave moet communicatief eenduidig zijn (slechts voor één interpretatie vatbaar, goed afgebakend en met zo weinig mogelijk kettingopdrachten). Indien de cursist bij een complexe oefening plots niet verder kan, moet de leraar hulp bieden.
- Het spreekt vanzelf dat de cursisten op toetsen en examens enkel te maken krijgen met opgaven waaraan ze zich min of meer verwachten. De probleemstellingen moeten betrekking hebben op de kennis en vaardigheden die voor de leerstofvoortgang onmisbaar zijn, die voor het opleidingsprofiel normaal functioneel zijn en die een normale instroomgroep haalbaar is.
- De analyse van de antwoorden geven aanleiding tot bijstellingen en tot leeradviezen. De geëvalueerde werkstukken zijn ter inzage van de cursisten. Knelpunten worden klassikaal besproken.

11.6 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

Vereist

- computerklas (best met minimum 17 inch schermen)
- printer

Aanbevolen

- breedbandtoegang tot internet
- netwerk
- dataprojector
- scanner
- digitaal fotoestel
- opslagmedia zoals CDR of ZIP

11.7 BIBLIOGRAFIE

GERRIT BRUIJNES, Basiscursus Indesign, Academic Service

ADOBE CREATIVE TEAM, Classroom in a book: Indesign, Addison Wesley

MARJOLIJN MEYER, DTP met Indesign CS (Designbib serie), Academic Service

DEKE McClelland, Indesign one-on-one, O' Reilly & Associates

OLAV MARTIN KVERN, Real World Indesign CS, Addison Wesley

12 MODULE: DIGITALE TEKST- EN PAGINAOPMAAK 3 (M GR G008 3 – 60 LESTIJDEN)

12.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In de module “Digitale tekst- en paginaopmaak 3” worden uitgebreide publicaties opgemaakt via de uitgebreide mogelijkheden van een paginaopmaakpakket. De cursist kan automatiseringstechnieken toepassen op een publicatie en gevorderde afdruktechnieken toepassen. Het is evident dat taal een belangrijk onderdeel is in deze module. Uiteraard wordt er voldoende aandacht aan kwaliteitscontrole besteed.

Na deze module kan de cursist:

- automatiseringstechnieken gebruiken en juist toepassen;
- publicaties opmaken, corrigeren en het in het juiste bestandsformaat opslaan;
- een publicatie drukklaar maken.

12.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het deelcertificaat van de module

- “*Digitale tekst- en paginaopmaak 2*”

of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

12.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED U	Leerinhouden
De werkzaamheden voorbereiden;	M GR G008 3 BC01	De werkzaamheden voorbereiden; <ul style="list-style-type: none">• de werkplek inrichten;• de orderbon lezen;• bronmateriaal controleren;• de werkmethode bepalen;• de tekst-, beeld-, en lay-outinput voorbereiden;

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED U	Leerinhouden
Apparatuur en software beheren; Apparatuur aansluiten en instellen; Storingen melden; Back-ups maken; Een bestandsdocumentatie opzetten en bijhouden; Klantgegevens archiveren; Een virusscanner gebruiken; Opslagmedia gebruiken; Bestandsformaten kiezen; Bestandsformaten converteren;	M GR G008 3 BC02	Apparatuur en software beheren <ul style="list-style-type: none"> • Calibreren van de monitor • Lineariseren scanner (u) • Lineariseren printer (u) • Nodige software installeren Randapparatuur aansluiten <ul style="list-style-type: none"> • Scanner • Fototoestel • Verschillende soorten poorten Bestanden opslaan <ul style="list-style-type: none"> • Op verschillende locaties opslaan • Externe gegevensdragers • CD'R, DVD'r, ... • Metagegevens ingeven en bekijken
De kwaliteit van het grafisch materiaal beoordelen; Voortgangscontroles verrichten; Uitgangscontroles verrichten; Problemen inventariseren en oplossen;	M GR G008 3 BC03	Fouten bij foto's <ul style="list-style-type: none"> • Kleurzwemen herkennen • Krassen Afmetingen en resoluties kunnen bepalen in functie van het scannen en printen Eigenschappen van een tekening <ul style="list-style-type: none"> • Kleurmodellen: bitmap, grijswaarden, RGB, CMYK, LAB, geïndexeerde kleuren, duotoon • Afbeeldingsgrootte • Afbeeldingsresolutie

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED U	Leerinhouden
Databasepublishing toepassen; Een databank raadplegen; Gegevens uit een database importeren;	M GR G008 3 BC04	Databasepublishing <ul style="list-style-type: none"> • databank raadplegen • gegevens uit een databank ophalen • gegevens uit een databank integreren in lay-out • gegevens exporteren uit een database naar XML • XML structuur aanbrengen in lay-out • gegevens koppelen aan lay-out • gegevens updaten • automatische opmaak genereren met XML
Een tekstverwerkingprogramma gebruiken; Teksten bewerken; De correctietekens toepassen;	M GR G008 3 BC05	Tekstverwerker <ul style="list-style-type: none"> • tekst intypen • tekst corrigeren • spellingscontrole • zoeken en vervangen • opslaan • ...

<p align="center">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i></p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p align="center">BC ED U</p>	<p align="center">Leerinhouden</p>
<p>Zelfstandig een document opmaken met een paginaopmaakprogramma;</p> <p>Ingevoerde of geïmporteerde teksten bewerken;</p> <p>Tekst en beeld importeren;</p> <p>Pagina's opmaken;</p> <p>Kleuren aanbrengen;</p> <p>Opmaakprofielen en stramienen opzetten en gebruiken;</p> <p>Kleurenatlassen gebruiken;</p> <p>Fonttechnische aspecten toepassen;</p> <p>Trapping toepassen;</p>	<p>M GR G008 3 BC06</p>	<p>Beeld- en tekstobjecten</p> <ul style="list-style-type: none"> • invoegen en bewerken • lettersoorten en –families • letteropmaak • tekenafstand • regelafstand • tabinstellingen • alinea-opmaak • tekstkaders koppelen • kolommen • tekstomloop • teksten roteren • tekstcontouren “text to box” <p>Lay-out ontwerpen</p> <ul style="list-style-type: none"> • integratiemogelijkheden • de gebruikersinterface • paginaformaat en marges • dubbele pagina's • frames • hulplijnen en linialen • stramienpagina's • lagen • elementen groeperen en splitsen • selectietechnieken • tabellen opmaken <p>Kleuren</p> <ul style="list-style-type: none"> • kleuren aanmaken • kleuren wijzigen • kleuren toepassen • verloopkleuren maken <p>Beelden en illustraties</p> <ul style="list-style-type: none"> • importeren • schalen • bijsnijden • koppelen
<p>Leerplan Digitaal drukker</p>		<p>31 januari 2015</p>

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED U	Leerinhouden
Een proef maken; Proefprints vervaardigen; Proefprints controleren; Printen / uitbelichten; Drukbestanden voorbereiden; Een film beoordelen; Een printer/belichter instellen; Papier kiezen;	M GR G008 3 BC07 en BC08	Printerinstellingen <ul style="list-style-type: none"> • De rasterliniatuur, puntverhouding, puntsoort en stand (rasterhoek) bepalen; • Trapping (=kleuroverlapping) uitvoeren; • Beeldkarakteristieken aan de drukarakteristiekecurve van de pers aanpassen; • Colormanagement toepassen; Uitvoer beoordelen <ul style="list-style-type: none"> • Een proef maken; • Proeven vervaardigen; • Proeven controleren; Druklare PDF aanleveren, controleren en aanpassen
De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven.	M GR G008 3 BC09	Afval en restproducten sorteren Een ergonomische werkhouding aannemen De milieuvoorschriften toepassen; De werkplaatsregels toepassen

12.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
Flexibiliteit	In staat zijn om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, onder meer middelen, doelen, mensen en procedures.	SV12
Creativiteit	In staat zijn om persoonlijke ideeën en oplossingen te bedenken en uit te voeren.	SV07
Receptieve taalvaardigheid moderne vreemde taal	In staat zijn om als luisteraar en/of lezer in het Nederlands op adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele boodschap te ontvangen en te verwerken.	SV27

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
Productieve taalvaardigheid Nederlands	In staat zijn om als luisteraar en/of lezer in een moderne vreemde taal op adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele boodschap te ontvangen en te bewerken.	SV25

12.5 METHODOLOGISCHE WENKEN

12.5.1 Pedagogisch-didactische wenken

- De leraar moet uiteraard starten met de basisprincipes en -mogelijkheden van het pakket, maar gaandeweg moeten de toepassingen (of cases) de bovenhand krijgen. Eerst komen eenvoudige problemen aan bod, later gevolgd door meer complexe bedrijfsgerichte projecten. De verdere mogelijkheden van het pakket worden slechts besproken wanneer de toepassing dit verantwoordt. Daar de meeste pakketten enorm veel mogelijkheden hebben, is het zeker niet de bedoeling om alles te bespreken. Beter minder maar grondig, dan veel en oppervlakkig.
- In de meest optimale situatie worden niet één na één de hoofdstukken van het leerplan behandeld, maar projecten of thema's waarin die onderwerpen geïntegreerd worden. De leraar moet er in elk geval over waken om zo weinig mogelijk korte betekenisloze oefeningen te maken.
- Er moet terdege aandacht besteed worden aan de creativiteit van de cursisten. Zo is het uitgesloten dat de leraar steeds de opgave kant-en-klaar aflevert zodat de cursisten die slechts moeten kopiëren. Eigen inbreng i.v.m. de lay-out is veel waardevoller. Zelfstandig werk moet maximaal aan bod komen.
- Meer nog: men moet de cursisten aanleren om zelf materiaal te digitaliseren via scanner of digitale fotografie. Vervolgens kan dit materiaal verwerkt worden in opdrachten.

12.5.2 Evaluatie

- De leerstof kan geëvalueerd worden via zowel proces- als productevaluatie. Beide hebben dan de vorm van een praktische proef, waarbij één of meer werkstukken moeten afgeleverd worden.
- Permanente evaluatie spreidt de prestatiedruk en biedt mogelijkheden tot bijsturing indien nodig.
- Het is evident dat er duidelijke afspraken met de cursist dienen gemaakt te worden met betrekking tot de vorm en het tijdstip van de proeven. Hierbij is het examenreglement van het centrum een belangrijk instrument in de openheid naar de cursisten toe. Om de zelfevaluatie van de volwassene te vergroten is het belangrijk dat de cursist weet op welke aspecten van de opdrachten de nadruk ligt.
- Vermits vooral vaardigheden getest worden, moeten bij voorkeur de kennisinhouden beschikbaar gesteld worden (bijv. met gebruik van de cursus of de handleiding).
- Elke opgave moet communicatief eenduidig zijn (slechts voor één interpretatie vatbaar, goed afgebakend en met zo weinig mogelijk kettingopdrachten). Indien de cursist bij een complexe oefening plots niet verder kan, moet de leraar hulp bieden.
- Het spreekt vanzelf dat de cursisten op toetsen en examens enkel te maken krijgen met opgaven waaraan ze zich min of meer verwachten. De probleemstellingen moeten betrekking hebben op de kennis en vaardigheden die voor de leerstofvoortgang onmisbaar zijn, die voor het opleidingsprofiel normaal functioneel zijn en die een normale instroomgroep haalbaar is.
- De analyse van de antwoorden geven aanleiding tot bijstellingen en tot leeradviezen. De geëvalueerde werkstukken zijn ter inzage van de cursisten. Knelpunten worden klassikaal besproken.

12.6 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

Vereist

- computerklas (best met minimum 17 inch schermen)
- printer

Aanbevolen

- breedbandtoegang tot internet
- netwerk
- dataprojector
- scanner
- digitaal fototoestel
- opslagmedia zoals CDR of ZIP

12.7 BIBLIOGRAFIE

GERRIT BRUIJNES, Basiscursus Indesign, Academic Service

ADOBE CREATIVE TEAM, Classroom in a book: Indesign, Addison Wesley

MARJOLIJN MEYER, DTP met Indesign CS (Designbib serie), Academic Service

DEKE McClelland, Indesign one-on-one, O' Reilly & Associates

OLAV MARTIN KVERN, Real World Indesign CS, Addison Wesley

13 MODULE: MONTAGE EN DRUKVORMVERVAARDIGING (M GR G050 – 60 LESTIJDEN)

13.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

Montage en drukvormvervaardiging anno 2015 gebeurt quasi uitsluitend digitaal. Het omvat alle werkzaamheden om pagina's met inbegrip van eventuele illustraties samen te voegen tot een complete beelddrager voor het maken van een drukvorm.

De monteur krijgt digitaal materiaal aangeleverd en maakt op basis van de werkinstructie een precieze indeling. Vervolgens worden de pagina's of producten volgens opgegeven vouw- of snijschema's gemonteerd en worden de nodige hulp- en controletekens voor het drukken nauwkeurig op de montage geplaatst. De montage wordt door de klant gecontroleerd door middel van een proefdruk. Vanaf deze montage wordt de drukvorm vervaardigd. Uiteraard vormt kwaliteitscontrole een belangrijk onderdeel van deze module.

Na deze module kan de cursist:

- een digitale grootmontage maken;
- een drukvorm vervaardigen.

13.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

13.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHouden EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED U	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
De werkzaamheden voorbereiden ¹ <ul style="list-style-type: none"> • een orderbon lezen • een werkvolgorde plannen • de werkplek inrichten • kwaliteitseisen toepassen • productgegevens lezen 	M GR G050 BC01		
Beschrijven hoe een contact wordt gemaakt ²	M GR G050 BC02		Anno 2015 wordt volledig met digitale procedés gewerkt; het maken van een contact en het ontwikkelen van een film zijn niet meer aan de orde. Het is aangewezen om de cursisten hierover hooguit enige theoretische kennis bij te brengen.
Beschrijven hoe een film wordt ontwikkeld ³	M GR G050 BC03		

¹ Naast de hieronder opgesomde elementen, is in het OP (2006) ook nog sprake van o.m. voorbereidende handelingen m.b.t. montagefolies. Het betreft concreet: 'ingangscntroles verrichten, een montagefolie kiezen, de gevoelige laag aanduiden, rasterstanden meten, moiré aanduiden, montagefolies schoonmaken'. Anno 2015 zijn deze handelingen evenwel niet meer relevant. Cf. OP, blz. 22: "In de toekomst zal het tussenmateriaal (film) hoogstwaarschijnlijk verdwijnen. Vandaag de dag is er in veel bedrijven een evolutie naar computer-to-plate en computer-to-press. Dit betekent dat het productieproces van camerawerk, contactkast en conventionele drukvormvervaardiging in de toekomst vrijwel volledig digitaal zal gebeuren."

² In het OP luidt de basiscompetentie: "een contact maken". Anno 2015 wordt evenwel volledig met digitale procedés gewerkt en is het maken van een contact niet meer aan de orde, zoals ook in het OP zelf reeds wordt aangegeven: "Vandaag de dag is er in veel bedrijven een evolutie naar computer-to-plate en computer-to-press. Dit betekent dat het productieproces van camerawerk, contactkast en conventionele drukvormvervaardiging in de toekomst vrijwel volledig digitaal zal gebeuren." (blz. 22).

³ In het OP luidt de basiscompetentie: "een film ontwikkelen". Het OP stelt evenwel ook: "In de toekomst zal het tussenmateriaal (film) hoogstwaarschijnlijk verdwijnen. Vandaag de dag is er in veel bedrijven een evolutie naar computer-to-plate en computer-to-press. Dit betekent dat het productieproces van camerawerk, contactkast en conventionele drukvormvervaardiging in de toekomst vrijwel volledig digitaal zal gebeuren." (blz. 22).

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED U	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch- didactische wenken
Een indelingsvel (stramien) uittekenen <ul style="list-style-type: none"> • een montagestandvel kiezen • hulptekens voor de drukkerij en de afwerking toepassen • de lijnconventies toepassen • de specificaties van de drukpers toepassen • de eisen waaraan een indelingsvel moet voldoen controleren • een registersysteem gebruiken 	M GR G050 BC04	Een digitaal indelingsvel (stramien) uittekenen	
In overleg een vouwschema opstellen <ul style="list-style-type: none"> • een vouwschema lezen • in overleg met de drukker en afwerker een vouwschema voor vergaren opstellen • in overleg met de drukker en afwerker een vouwschema voor verzamelen opstellen • stapels voor vergaren en verzamelen maken • bladzijden uitzetten 	M GR G050 BC05	Een digitaal vouwschema opstellen	Vergaren en verzamelen zijn synoniemen.
Een grootmontage maken <ul style="list-style-type: none"> • meerdere montagevormen toepassen 	M GR G050 BC06	Een digitale grootmontage maken	
Een proef maken <ul style="list-style-type: none"> • een proef maken 	M GR G050 BC07		

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED U	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
Een offsetplaat belichten en ontwikkelen <ul style="list-style-type: none"> • een offsetplaat kiezen • een kopieerraam bedienen • films en platen perforeren • een plaat in register belichten • inbelichten • wegbelichten • maskeren • een offsetplaat ontwikkelen • een offsetplaat retoucheren • een offsetplaat voorbuigen • uitgangscntroles uitvoeren 	M GR G050 BC08	Bediening van de CTP (computer to plate)	
Een hoogdrukform vervaardigen <ul style="list-style-type: none"> • een hoogdrukform belichten • een hoogdrukform uitwassen 	M GR G050 BC09		Hoogdruk vormt een blijvende nichemarkt.
Archiveren <ul style="list-style-type: none"> • montages stockeren • drukvormen stockeren • een database gebruiken 	M GR G050 BC10	Digitaal archief	
Onderhoud verrichten <ul style="list-style-type: none"> • onderhoudsbeurten uitvoeren • onderdelen vervangen • chemicaliën bijvullen • voorraden controleren • een onderhoudsdocumentatie bijhouden 	M GR G050 BC11	Onderhoud van CTP	
De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven <ul style="list-style-type: none"> • een ergonomische werkhouding aannemen • afval en restproducten sorteren • de milieuvoorschriften toepassen • de werkplaatsregels toepassen 	M GR G050 BC12		

13.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
Planmatig denken	In staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren.	SV22
Receptieve taalvaardigheid Nederlands	In staat zijn om als luisteraar en/of lezer in het Nederlands op adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele boodschap te ontvangen en te verwerken.	SV26

13.5 METHODOLOGISCHE WENKEN

Hiervoor verwijzen wij naar de specifieke pedagogisch-didactische wenken in de tabel onder 13.3.

13.6 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

- Computer
- Impositiesoftware
- CTP (computer top late)
- Grootformaatprinter

13.7 BIBLIOGRAFIE

13.7.1 RELEVANTE NASLAGWERKEN

- Handbook of Print Media, Technologies and Production Methods

Auteur: [Helmut Kipphan](#)

ISBN 9783540673262

- Adobe Indesign CC, classroom in a book, e-book
- Het nieuwe productiehandboek voor de grafische industrie

Auteur: David Bann

Dit is een compleet naslagwerk dat alle aspecten van het drukproces behandelt. Het bespreekt niet alleen traditionele druk- en bindtechnieken, maar gaat ook uitgebreid in op prepress en digitale technieken.

- Goed voor druk

Auteurs: Marc Mombaerts & Misjel Vossen

Dit is een praktische gids voor grafische communicatie en technieken

13.7.2 RELEVANTE WEBSITES

- <http://www.landanano.com/nanography>
- <http://www.lynda.com/InDesign-tutorials/Using-InDesign-Data-Merge-images/142024/168273-4.html>
- <http://helpx.adobe.com/indesign/using/data-merge.html>
- Importing variable data into Indesign: <https://www.youtube.com/watch?v=gsKJLgp3I9U>
- <http://gcostudios.com/designing-and-data-merging-with-multiple-records-in-indesign-cs6/>
- <http://indesignsecrets.com/automating-data-handling.php>
- You tube filmpjes in verband met het drukproces

14 MODULE: DIGITALE IMPOSITIE (M GR G011 – 60 LESTIJDEN)

14.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

Vandaag de dag werken de bedrijven met computer-to-plate en computer-to-press. Dit betekent dat het productieproces van camerawerk, contactkast en drukvormvervaardiging nu volledig digitaal gebeurt.

De bediener van het impositieprogramma moet dus voldoende kennis hebben van het importeren en exporteren van bestanden. Uiteraard vormt kwaliteitscontrole een elementair onderdeel van deze module.

Na deze module kan de cursist impositiesoftware toepassen op digitale bestanden.

14.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het deelcertificaat van de module

- “*Basis grafische technieken*”;
- “*Digitale tekst- en paginaopmaak 3*”;
- “*Digitale beeldverwerking 2*”;
- “*Montage en drukvormvervaardiging*”

of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

14.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHouden EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
De werkzaamheden voorbereiden <ul style="list-style-type: none"> • de werkvolgorde bepalen • impositiesoftware instellen • gegevens in een database bewerken • bestanden controleren • tekortkomingen aan bronmateriaal rapporteren • bronbestanden importeren 	M GR G011 BC01	Zie eerste kolom.	Het is aangewezen eerst voor een eenvoudig drukwerk de digitale impositie te laten uitvoeren en in een latere fase voor een complexer drukwerk bijv. boekwerk, tijdschrift ...
Digitale bestanden bewerken <ul style="list-style-type: none"> • datacompressie en -decompressie toepassen • resoluties aanpassen • kleurgebruik aanpassen • fontgebruik aanpassen • trapping instellen • PDF 's aanmaken • templates maken • een vouwschema lezen en opstellen • druk- en afwerkingstekens aanbrengen • plaat- en drukcontrolestrips aanmaken • het container-format kiezen • PostScript bestanden produceren en verwerken • een workflow toepassen • het RIP (Raster Image Processor) proces voorbereiden • RIP-pen • in netwerkomgeving uitbelichten • outputsystemen bedienen • lichtgevoelig materiaal, ontwikkelaar en chemicaliën gebruiken 	M GR G011 BC02		

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i>	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch- didactische wenken
De cursisten kunnen			
Proefsystemen bedienen <ul style="list-style-type: none"> • een outputsysteem kiezen • een outputsysteem bedienen • proeven maken • test- en belichtingsresultaten beoordelen • afwijkingen lokaliseren en oplossen • bestanden, opslagstructuren en media onderhouden en beveiligen • back-ups maken 	M GR G011 BC03	Zie eerste kolom.	
Apparatuur onderhouden <ul style="list-style-type: none"> • onderhoudswerkzaamheden uitvoeren • gebruiksgoederen vervangen • voorraden beheren 	M GR G011 BC04	Zie eerste kolom.	
Volgens veiligheids- en milieuvoorschriften handelen <ul style="list-style-type: none"> • ergonomisch handelen • de veiligheids- en milieuvoorschriften toepassen • instructies toepassen • de werkplek onderhouden • afval en restproducten sorteren 	M GR G011 BC05	Zie eerste kolom.	

14.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheid komt aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
Planmatig denken	In staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren.	SV22

14.5 METHODOLOGISCHE WENKEN

Hiervoor verwijzen wij naar de specifieke pedagogisch-didactische wenken in de tabel onder 14.3.

14.6 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

- Computer
- Impositiesoftware
- CTP (computer to plate)
- Grootformaatprinter

14.7 BIBLIOGRAFIE

14.7.1 RELEVANTE NASLAGWERKEN

- Handbook of Print Media, Technologies and Production Methods
Auteur: [Helmut Kipphan](#)
ISBN 9783540673262
- Adobe Indesign CC, classroom in a book, e-book
- Goed voor druk
Auteurs: Marc Mombaerts & Misjel Vossen
Dit is een praktische gids voor grafische communicatie en technieken
- Handboek digitale fotografie en beeldverwerking (Focus Publishing)
Auteur: Frans Barten
- Pagination Catalog Using the JDF Fold Catalog to paginate single-sheet bindery signatures
Auteur: Bernard Bastien (with help from “origination & prepress” working group of the CIP4 organization)

14.7.2 RELEVANTE WEBSITES

- <http://www.landanano.com/nanography>
- <http://www.lynda.com/InDesign-tutorials/Using-InDesign-Data-Merge-images/142024/168273-4.html>
- <http://helpx.adobe.com/indesign/using/data-merge.html>
- Importing variable data into Indesign: <https://www.youtube.com/watch?v=gsKJLgp3I9U>
- <http://gcostudios.com/designing-and-data-merging-with-multiple-records-in-indesign-cs6/>
- <http://indesignsecrets.com/automating-data-handling.php>
- You tube filmpjes in verband met digitale impositie

15 MODULE: DIGITAAL DRUKKEN (M GR 012 – 60 LESTIJDEN)

15.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

Met digitaal drukken wordt het oplagedrukken op kleurenprinters bedoeld en niet de computer-to-press-systemen.

Digitaal drukken is een apart segment in de grafimediabranche, onder meer voor gepersonaliseerd drukwerk, kleine oplages en print-on-demand.

De digitaal drukker moet met databases kunnen werken en bestanden kunnen importeren.

In deze module worden de basiscompetenties die men in de vorige modules verworven heeft, aangevuld met de basiscompetenties die men nodig heeft voor het praktisch bedienen van een digitaal printstelsel en het online afwerken van digitaal drukwerk. Uiteraard vormt kwaliteitscontrole een belangrijk onderdeel van deze module.

Na deze module kan de cursist:

- een digitaal printstelsel bedienen;
- digitaal drukwerk online afwerken.

15.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het deelcertificaat van de module

- “*Digitale impositie*”

of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

15.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHouden EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
De werkzaamheden voorbereiden <ul style="list-style-type: none"> • een werkfiche lezen • ingangscntroles verrichten • een orderlogboek beheren • de veiligheidsvoorzieningen controleren • een printserver instellen bijv. workflows, job tickets, preflighting, OPI (Open Prepress Interface), ... • de werkzaamheden plannen (bijv. jobmanager) • de materialen klaarzetten • een impositieprogramma gebruiken 	M GR G012 BC01	Zie eerste kolom.	Er zijn verschillende soorten impositieprogramma's op de markt. Het volstaat dat de cursist één programma leert gebruiken; de basisprincipes zijn steeds dezelfde.
De substraatdoorvoer voor vellen- en voor rotatiepersen instellen <ul style="list-style-type: none"> • materiaal inleggen • substraat kiezen 	M GR G012 BC02	Zie eerste kolom.	Breng de cursist ook noties bij van offsetdrukken.
Het tonerwerk/inktwerk instellen <ul style="list-style-type: none"> • het toner-/inktniveau vullen en regelen 	M GR G012 BC03	Zie eerste kolom.	
Een akkoorddruk maken <ul style="list-style-type: none"> • de monitor en druksysteem starten • de meetapparatuur instellen • kleurmanagement toepassen • een proefdruk maken • de proefdruk controleren 	M GR G012 BC04	Zie eerste kolom.	

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch- didactische wenken
Een drukorder online realiseren <ul style="list-style-type: none"> • het drukproces starten • één- en meerkleuren en recto/verso drukken • de kwaliteit van het drukwerk stabiel houden • tijdens het drukproces de voorraad op peil houden • drukken met variabele data • een niet-relatieve database gebruiken en aanmaken • een relationele database gebruiken • in een netwerkomgeving werken • op verschillende substraten en formaten drukken 	M GR G012 BC05	Zie eerste kolom.	
Bij storingen optreden <ul style="list-style-type: none"> • preventieve beschermingsmaatregelen treffen • procescontroleapparatuur bedienen • het drukproces onderbreken • storingen in het drukproces corrigeren • een handleiding gebruiken • elementaire mechanische kennis van de machine praktisch toepassen • ernstige storingen rapporteren 	M GR G012 BC06	Zie eerste kolom.	
Onderhoud verrichten <ul style="list-style-type: none"> • machineonderhoud verrichten • machineonderdelen monteren en demonteren 	M GR G012 BC07	Zie eerste kolom.	
De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven <ul style="list-style-type: none"> • veiligheidsprocedures toepassen • de werkplek onderhouden • afval sorteren • een ergonomische houding aannemen • de milieuvoorschriften naleven 	M GR G012 BC08	Zie eerste kolom.	

15.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
Kwaliteitsbewustzijn	In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of dienst moet voldoen en in staat zijn om aan deze vereisten tegemoet te komen.	SV17
Problemen onderkennen en oplossen	Zien dat er een probleem is, waar het precies gesitueerd is en er een oplossing voor aanreiken.	SV23
Resultaatgerichtheid	In staat zijn binnen een bepaalde tijd en budget een voorgesteld resultaat te bereiken met inachtneming van gedefinieerde kwaliteitsstandaarden.	SV28

15.5 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

- Een computer
- Een digitaal printsysteem
- Databasesoftware
- Impositiesoftware
- Grootformaatprinter

15.6 BIBLIOGRAFIE

15.6.1 RELEVANTE NASLAGWERKEN

- Handbook of Print Media, Technologies and Production Methods
Auteur: [Helmut Kipphan](#)
ISBN 9783540673262
- Adobe Indesign CC, classroom in a book, e-book
- Goed voor druk
Auteurs: Marc Mombaerts & Misjel Vossen
Dit is een praktische gids voor grafische communicatie en technieken.
- Handboek digitale fotografie en beeldverwerking (Focus Publishing)
Auteur: Frans Barten

15.6.2 RELEVANTE WEBSITES

- <http://www.landanano.com/nanography>
- <http://www.lynda.com/InDesign-tutorials/Using-InDesign-Data-Merge-images/142024/168273-4.html>
- <http://helpx.adobe.com/indesign/using/data-merge.html>
- Importing variable data into Indesign: <https://www.youtube.com/watch?v=gsKJLgp3I9U>
- <http://gcostudios.com/designing-and-data-merging-with-multiple-records-in-indesign-cs6/>
- <http://indesignsecrets.com/automating-data-handling.php>
- You tube filmpjes in verband met digitaal drukken

