



STUDIEGEBIED

GRAFISCHE TECHNIEKEN: PRE-PRESS

**Modulaire opleiding
DTP-Operator
BO GR 105**



Inhoud

1	Deel 1 Opleiding	4
1.1	Korte beschrijving	4
1.1.1	Relatie opleiding - beroep	4
1.1.2	Inhoud	4
1.1.3	Modules	4
1.1.4	Niveau en soort vak	4
1.2	Plaats van de opleiding in het studiegebied	5
1.3	Studieduur	5
1.4	Modules en leertraject	5
1.4.1	Modules	5
1.4.2	Leertraject	6
2	Deel 2 Modules	8
2.1	Module Basis grafische technieken (M GR G051)	8
2.1.1	Situering van de module in de opleiding	8
2.1.2	Instapvereisten	8
2.1.3	Studieduur	8
2.1.4	Basiscompetenties	8
2.2	Module Typografie/lay-out (M GR G004)	10
2.2.1	Situering van de module in de opleiding	10
2.2.2	Instapvereisten	10
2.2.3	Studieduur	10
2.2.4	Basiscompetenties	10
2.3	Module Grafische vormgeving 1 (M GR G005 1)	11
2.3.1	Situering van de module in de opleiding	11
2.3.2	Instapvereisten	11
2.3.3	Studieduur	11
2.3.4	Basiscompetenties	11
2.4	Module Grafische vormgeving 2 (M GR G005 2)	13
2.4.1	Situering van de module in de opleiding	13
2.4.2	Instapvereisten	13
2.4.3	Studieduur	13
2.4.4	Basiscompetenties	13
2.5	Module Digitale beeldverwerking 1 (M GR G007 1)	15
2.5.1	Situering van de module in de opleiding	15
2.5.2	Instapvereisten	15
2.5.3	Studieduur	15
2.5.4	Basiscompetenties	15
2.6	Module Digitale beeldverwerking 2 (M GR G007 2)	17
2.6.1	Situering van de module in de opleiding	17
2.6.2	Instapvereisten	17
2.6.3	Studieduur	17
2.6.4	Basiscompetenties	17
2.7	Module Digitale tekst- en paginaopmaak 1 (M GR G008 1)	19
2.7.1	Situering van de module in de opleiding	19
2.7.2	Instapvereisten	19
2.7.3	Studieduur	19
2.7.4	Basiscompetenties	19
2.8	Module Digitale tekst- en paginaopmaak 2 (M GR G008 2)	21
2.8.1	Situering van de module in de opleiding	21
2.8.2	Instapvereisten	21
2.8.3	Studieduur	21
2.8.4	Basiscompetenties	21
2.9	Module Digitale tekst- en paginaopmaak 3 (M GR G008 3)	23
2.9.1	Situering van de module in de opleiding	23
2.9.2	Instapvereisten	23



2.9.3	Studieduur.....	23
2.9.4	Basiscompetenties.....	23



1 Deel 1 Opleiding

1.1 Korte beschrijving

1.1.1 Relatie opleiding - beroep

De beroepsopleiding DTP-Operator hoort thuis in het studiegebied Grafische technieken. Van de opleiding DTP-Operator is er geen beroepsprofiel gemaakt. We kunnen stellen dat het hier gaat om een persoon die zich bezighoudt met het ontwerpen, aanmaken van drukklare documenten. Vermits er geen beroepsprofiel werd opgemaakt, kunnen we ook het niveau van het beroep niet bepalen.

1.1.2 Inhoud

In de opleiding DTP-Operator worden basisvaardigheden en -technieken aangeleerd met betrekking tot het ontwerpen en aanmaken van drukklare documenten. Deze technieken maken gevarieerde, functionele en creatieve ontwerpen in druk mogelijk.

Na de opleiding kan de cursist:

- een vectorieel tekenprogramma beheersen;
- een digitaal beeldverwerkingsprogramma toepassen;
- automatiseringstechnieken toepassen;
- publicaties drukklaar (tekst- en beeldintegratie) maken via opmaaksoftware;
- via het verwerven van deze vaardigheden zijn maatschappelijk functioneren optimaliseren en zich persoonlijk verder ontwikkelen.

1.1.3 Modules

De opleiding DTP-Operator bestaat uit 9 modules:

- Basis grafische technieken 60 Lt
- Typografie/lay-out 60 Lt
- Grafische vormgeving 1 60 Lt
- Grafische vormgeving 2 60 Lt
- Digitale beeldverwerking 1 60 Lt
- Digitale beeldverwerking 2 60 Lt
- Digitale tekst- en paginaopmaak 1 60 Lt
- Digitale tekst- en paginaopmaak 2 60 Lt
- Digitale tekst- en paginaopmaak 3 60 Lt

De totale opleiding omvat dus 540 Lt.

De modules Basis grafische technieken, Typografie/lay-out, Grafische vormgeving 1, Digitale tekst- en paginaopmaak 1, Digitale beeldverwerking 1 zijn instapvrije modules .

De module Grafische vormgeving 1 geldt als instapvoorwaarde voor de module Grafische vormgeving 2.

De module Digitale tekst- en paginaopmaak 1 geldt als instapvoorwaarde voor de module Digitale tekst- en paginaopmaak 2, de module Digitale tekst- en paginaopmaak 2 geldt als instapvoorwaarde voor de module Digitale tekst- en paginaopmaak 3 .

De module Digitale beeldverwerking 1 geldt als instapvoorwaarde voor de module Digitale beeldverwerking 2.

1.1.4 Niveau en soort vak

Aangezien het een bij uitstek technische opleiding betreft, werden alle lestijden als TV gekwalificeerd. Grafisch onderwijs voor print producten betreft ervaringsgericht onderwijs met een theoretische onderbouw, volledig in functie van de handelingsvaardigheden.

Alle modules worden ingedeeld als onderwijs van de derde graad van het technisch secundair onderwijs.



1.2 Plaats van de opleiding in het studiegebied

De opleiding "DTP-operator" is een beroepsopleiding uit het studiegebied "Grafische technieken" (GR).

Nr.	Opleidingen	Code	Lestijden	Niveau	GB*
1	Drukvoorbereider	BO GR 102	660	TSO 3	-
2	Operator digitale impositie	BO GR 103	480	TSO 3	-
3	Digitaal drukker	BO GR 104	540	TSO 3	-
4	DTP-Operator	BO GR 105	540	TSO 3	-

* GB = gereguleerd beroep

1.3 Studieduur

540 Lt waarvan alle TV

Certificaat van de beroepsopleiding "DTP-Operator" na 540 Lt.

1.4 Modules en leertraject

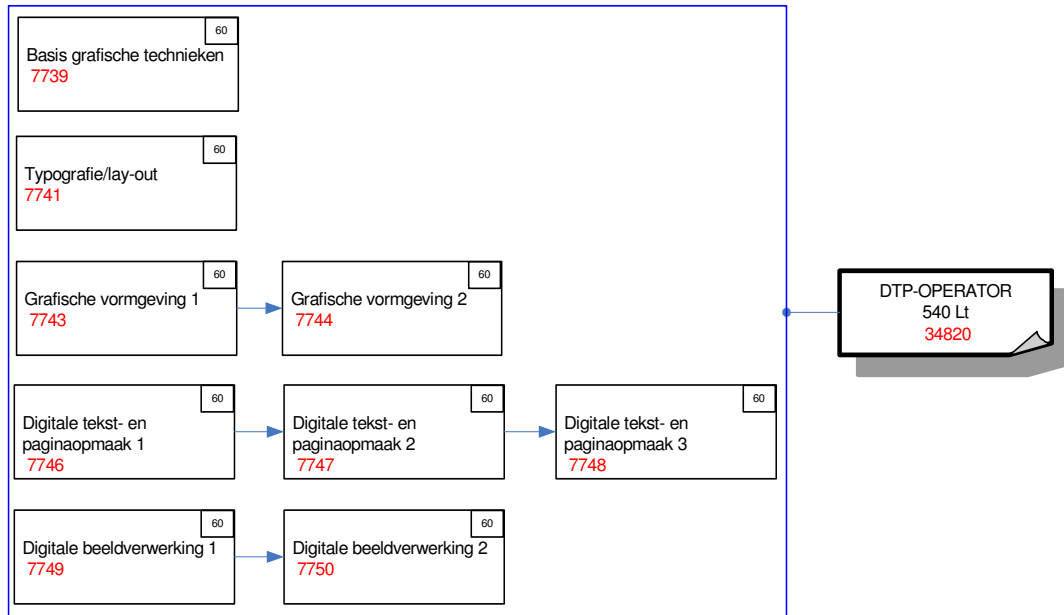
1.4.1 Modules

Naam	Code	Lestijden	Vak *
Basis grafische technieken	M GR G051	60 Lt TV	Grafische Technieken
Typografie/lay-out	M GR G004	60 Lt TV	Grafische Technieken
Grafische vormgeving 1	M GR G005 1	60 Lt TV	Grafische Technieken
Grafische vormgeving 2	M GR G005 2	60 Lt TV	Grafische Technieken
Digitale beeldverwerking 1	M GR G007 1	60 Lt TV	Grafische Technieken
Digitale beeldverwerking 2	M GR G007 2	60 Lt TV	Grafische Technieken
Digitale tekst- en paginaopmaak 1	M GR G008 1	60 Lt TV	Grafische Technieken
Digitale tekst- en paginaopmaak 2	M GR G008 2	60 Lt TV	Grafische Technieken
Digitale tekst- en paginaopmaak 3	M GR G008 3	60 Lt TV	Grafische Technieken

* Vanuit onderwijskundig standpunt.



1.4.2 Leertraject





1.5 Sleutelvaardigheden

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
Abstract denken	In staat zijn verder te denken dan concreet waarneembare gegevens.	SV01
Accuratesse	In staat zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.	SV02
Creativiteit	In staat zijn om persoonlijke ideeën en oplossingen te bedenken en uit te voeren.	SV07
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 de arbeidsorganisatie	Blijk geven van inzicht in de bedrijfsorganisatie en de wijze waarop goederen en diensten tot stand komen.	SV14
Productieve taalvaardigheid Nederlands	In staat zijn zich op adequate wijze mondeling en schriftelijk in het Nederlands uit te drukken.	SV25
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
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.	SV27
Veiligheids- en milieubewustzijn	In staat zijn om actief en pro-actief in te staan voor de veiligheid en om situaties te voorkomen die mens en milieu kunnen schaden.	SV30



2 Deel 2 Modules

2.1 Module Basis grafische technieken (M GR G051)

2.1.1 *Situering van de module in de opleiding*

Deze module vormt de aanzet tot het verwerven van basisvaardigheden en inzicht in het proces van drukvoorbereiding, drukprocédés en afwerken. Een module basis grafische technieken mag zeker niet verward worden met een volwaardige opleiding grafische technieken.

De inhoud van deze module omvat:

- de basisprincipes voor het uitvoeren van eenvoudig prepress-werk. Alle stappen van het prepress-gebeuren (conventioneel en digitaal) komen aan bod, zij het op elementair niveau. Voor werknemers uit de "press" en de "afterpress" zijn noties van drukvoorbereidingstechnieken essentieel.
- de basisprincipes voor het uitvoeren van eenvoudig drukwerk. De elementaire druktechnieken komen ruim aan bod. Voor werknemers uit de drukvoorbereiding en de drukafwerking zijn noties van druktechnieken essentieel.
- de elementaire afwerkingstechnieken. Voor een beroepsopleiding in de "afterpress" is deze module een must. Voor werknemers uit de drukvoorbereiding en de drukkerij zijn noties van afwerken essentieel.

2.1.2 *Instapvereisten*

Geen

2.1.3 *Studieduur*

60 Lt TV

2.1.4 *Basiscompetenties*

MODULE BASIS GRAFISCHE TECHNIEKEN	M GR G051
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. materialen en producten klaarzetten 04. te bedrukken materialen behandelen 05. een drukvorm vervaardigen 06. het te verwerken materiaal behandelen	M GR G051 BC01
<i>Onder begeleiding een ontwerp voor gelegenhedsdrukwerk maken</i> 01. gelegenhedsdrukwerk onderscheiden 02. typografische basisregels toepassen 03. een ontwerp presenteren 04. een ontwerp uitvoeren	M GR G051 BC02
<i>Een kopij voorbereiden</i> 01. basisparameters opmeten 02. bladspiegels typografisch meten 03. de correctietekens toepassen	M GR G051 BC03
<i>Een tekstverwerkingsprogramma gebruiken</i> 01. procedures toepassen 02. een besturingsprogramma gebruiken 03. bestanden beheren 04. de basisfuncties van een tekstverwerkingsprogramma toepassen 05. een model nazetten 06. een print maken	M GR G051 BC04



<i>Drukvoorbereidingstechnieken toepassen</i> 01. lijnwerk vergroten en verkleinen 02. een film behandelen 03. een film visueel beoordelen 04. een film retoucheren 05. de leesbaarheid bepalen 06. een macromontage maken	M GR G051 BC05
<i>Druktechnieken toepassen</i> 01. druktechnieken toepassen 02. een afdruk maken	M GR G051 BC06
<i>Afwerkingstechnieken toepassen</i> 01. een snijmachine zonder programma-instelling bedienen 02. een vouwmaschine bedienen 03. bindtechnieken toepassen	M GR G051 BC07
<i>Volgens de veiligheids- en milieuvoorschriften handelen</i> 01. de werkplaatsregels toepassen 02. de werkplek onderhouden 03. afval en restproducten sorteren 04. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 05. een ergonomische werkhouding aannemen 06. persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken	M GR G051 BC08



2.2 Module Typografie/lay-out (M GR G004)

2.2.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module worden basisbegrippen van typografie en lay-out behandeld die onmisbaar zijn om tot een goed grafisch product te komen. De lerende houdt bij zijn ontwerpen ook rekening met het achterliggende grafisch productieproces.

Naast de typografische basisregels vormt taal een belangrijk element in deze module.

Na deze module kan de cursist:

- diverse gereedschappen gebruiken en juist toepassen;
- een druktechnische lay-out ontwerpen.

2.2.2 Instapvereisten

Geen

2.2.3 Studieduur

60 Lt TV

2.2.4 Basiscompetenties

MODULE TYPOGRAFIE/LAY-OUT	M GR G004
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. uit een briefing de opdracht formuleren 02. de eigenwerkzaamheden plannen 03. basismateriaal verzamelen 04. typografische basisregels toepassen 05. een kopij voorbereiden 06. grafische maatsystemen gebruiken	M GR G004 BC01
<i>Een esthetisch en druktechnisch verantwoorde lay-out ontwerpen</i> 01. conceptschetsen maken 02. variaties op vormgevingen maken 03. twee- en driedimensionale producten vormgeven 04. een dummy maken 05. een technische lay-out opstellen 06. basismateriaal aanmaken 07. kwaliteitscriteria toepassen	M GR G004 BC02
<i>Volgens de veiligheids- en milieuvoorschriften handelen</i> 01. afval beperken en sorteren 02. de eigen prestaties bijhouden 03. administratie bijhouden 04. een ergonomische houding aannemen 05. de werkplek onderhouden	M GR G004 BC03



2.3 Module Grafische vormgeving 1 (M GR G005 1)

2.3.1 Situering van de module in de opleiding

De module Grafische vormgeving 1 behandelt summier de manier waarop een ontwerp wordt vorm gegeven.

In deze module wordt een basis aan tekentechnieken aangeboden. Door de opmars van non-printproducten moet de hedendaagse vormgever ook zijn ideeën met digitale technieken kunnen realiseren. Hij moet hiervoor de specifieke software en hardware kunnen bedienen.

Naast de nodige aandacht voor het ontwerpen en het presenteren van de ontwerpen vormt taal een belangrijk aandachtspunt in deze module. Uiteraard wordt er voldoende aandacht aan kwaliteitscontrole besteed.

De cursist neemt kennis van de elementaire begrippen van een tekenprogramma. 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 grafisch ontwerp maken en het in het juiste bestandsformaat opslaan.

2.3.2 Instapvereisten

Geen

2.3.3 Studieduur

60 Lt TV

2.3.4 Basiscompetenties

MODULE GRAFISCHE VORMGEVING 1	M GR G005 1
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. opdrachten analyseren en naar de wensen van de opdrachtgever voorbereiden 02. de werkplek inrichten 03. ingangscntroles uitvoeren 04. test- en controleprocedures voor apparatuur en programmatuur uitvoeren 05. het werk administreren 06. een archief bijhouden	M GR G005 1 BC01
<i>Een grafisch verantwoord ontwerp maken</i> 01. de typografische basisregels voor zowel print- als non-printproductie toepassen 02. kleurenleer functioneel toepassen 03. beeldelementen integreren 04. vormgevingsprincipes zowel voor print als non-print toepassen 05. tabellen en grafieken visualiseren	M GR G005 1 BC02
<i>Ontwerptechnieken toepassen</i> 01. tekenmaterialen gebruiken 02. perspectief weergeven 03. schaduwvorming, accenten en texturen weergeven	M GR G005 1 BC03



<i>Een tekenprogramma gebruiken</i> 01. ontwerpen realiseren 02. digitale ontwerpen voor verdere verwerking voorbereiden 03. een bestand comprimeren en decomprimeren 04. een bestand via een netwerk versturen 05. fontbeheer toepassen 06. in- en uitvoerapparatuur instellen 07. een document afdrukken 08. een bestandsformaat kiezen 09. bestandsbeheer in een netwerkomgeving toepassen 10. opslagmedia gebruiken	M GR G005 1 BC04
<i>Een lay-outproef en een presentatie maken</i> 01. ideeën visualiseren en presenteren 02. lay-outproeven maken	M GR G005 1 BC05
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de werkplaatsregels toepassen 02. een ergonomische werkhouding aannemen	M GR G005 1 BC06



2.4 Module Grafische vormgeving 2 (M GR G005 2)

2.4.1 Situering van de module in de opleiding

De module Grafische vormgeving 2 gaat dieper in op de manier waarop een ontwerp wordt vorm gegeven. In deze module wordt het scala aan tekentechnieken uitgebreid. Naast de nodige aandacht voor het ontwerpen en het presenteren van de ontwerpen vormen drukbaarheid en kwaliteitscontrole belangrijke aandachtspunten in deze module.

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

Na deze module kan de cursist:

- diverse gereedschappen aanmaken, gebruiken en juist toepassen;
- een complex grafisch ontwerp maken en het in het juiste bestandsformaat opslaan;
- een document drukklaar maken.

2.4.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module Grafische vormgeving 1.

2.4.3 Studieduur

60 Lt TV

2.4.4 Basiscompetenties

MODULE GRAFISCHE VORMGEVING 2	M GR G005 2
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. opdrachten analyseren en naar de wensen van de opdrachtgever voorbereiden 02. de werkplek inrichten 03. ingangscntroles uitvoeren 04. test- en controleprocedures voor apparatuur en programmatuur uitvoeren 05. het werk administreren 06. een archief bijhouden	M GR G005 2 BC01
<i>Een grafisch verantwoord ontwerp maken</i> 01. de typografische basisregels voor zowel print- als non-printproductie toepassen 02. kleurenleer functioneel toepassen 03. beeldelementen integreren 04. vormgevingsprincipes zowel voor print als non-print toepassen 05. twee- en driedimensionale producten vormgeven 06. tabellen en grafieken visualiseren	M GR G005 2 BC02
<i>Ontwerptechnieken toepassen</i> 01. tekenmaterialen gebruiken 02. perspectief weergeven 03. schaduwvorming, accenten en texturen weergeven	M GR G005 2 BC03



<i>Een tekenprogramma gebruiken</i> 01. ontwerpen realiseren 02. digitale ontwerpen voor verdere verwerking voorbereiden 03. een bestand comprimeren en decomprimeren 04. een bestand via een netwerk versturen 05. fontbeheer toepassen 06. in- en uitvoerapparatuur instellen 07. een document afdrukken 08. een bestandsformaat kiezen 09. bestandsbeheer in een netwerkomgeving toepassen 10. opslagmedia gebruiken	M GR G005 2 BC04
<i>Een document drukklaar maken</i> 01. kleurseparatie toepassen 02. trapping toepassen	M GR G005 2 BC05
<i>Een lay-outproef en een presentatie maken</i> 01. ideeën visualiseren en presenteren 02. lay-outproeven maken	M GR G005 2 BC06
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de werkplaatsregels toepassen 02. een ergonomische werkhouding aannemen	M GR G005 2 BC06



2.5 Module Digitale beeldverwerking 1 (M GR G007 1)

2.5.1 Situering van de module in de opleiding

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.

2.5.2 Instapvereisten

Geen

2.5.3 Studieduur

60 Lt TV

2.5.4 Basiscompetenties

MODULE DIGITALE BEELDVERWERKING 1	M GR G007 1
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. aan een briefing deelnemen 02. een order lezen 03. een orderbon controleren 04. een werkmethode bepalen 05. het bronmateriaal controleren 06. kwaliteitseisen toepassen 07. test- en controleprocedures voor apparatuur en programmatuur uitvoeren 08. klantgegevens archiveren	M GR G007 1 BC01
<i>Apparatuur en software beheren</i> 01. veel voorkomende problemen oplossen 02. randapparatuur aansluiten 03. apparatuur opstarten en instellen 04. back-ups maken 05. bestandsdocumentatie opzetten en bijhouden	M GR G007 1 BC02
<i>De kwaliteit van het grafisch materiaal beoordelen</i> 01. oorzaken van afwijkingen lokaliseren 02. een digitaal formaat bepalen 03. eigen werk controleren en corrigeren	M GR G007 1 BC03
<i>Invoerapparatuur gebruiken</i> 01. een digitale camera instellen 02. digitale foto's maken 03. originelen scannen 04. bestanden importeren	M GR G007 1 BC04



<i>Beeldmanipulatie verrichten</i> 01. een beeldverwerkingsprogramma bedienen 02. bestandsformaten voor print of voor non-print toepassingen genereren 03. een kleurenatlas gebruiken 04. een beeld comprimeren en decomprimeren 05. bestandsbeheer in een netwerkgeving toepassen	M GR G007 1 BC05
<i>Een proef maken</i> 01. proeven vervaardigen 02. proeven controleren	M GR G007 1 BC06
<i>Printen / uitbelichten</i> 01. bestanden voorbereiden 02. de afdrukopties instellen 03. uitvoer beoordelen	M GR G007 1 BC07
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. een ergonomische werkhouding aannemen 02. afval sorteren 03. de milieuvoorschriften toepassen 04. de opslagvoorschriften toepassen 05. de werkplaatsregels toepassen	M GR G007 1 BC08



2.6 Module Digitale beeldverwerking 2 (M GR G007 2)

2.6.1 Situering van de module in de opleiding

In de module Digitale beeldverwerking 2 worden de meer uitgebreide mogelijkheden van beeldverwerking aangeleerd en ingeoeft.

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.

2.6.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module Digitale beeldverwerking 1.

2.6.3 Studieduur

60 Lt TV

2.6.4 Basiscompetenties

MODULE DIGITALE BEELDVERWERKING 2	M GR G007 2
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. aan een briefing deelnemen 02. een order lezen 03. een orderbon controleren 04. een werkmethode bepalen 05. het bronmateriaal controleren 06. kwaliteitseisen toepassen 07. test- en controleprocedures voor apparatuur en programmatuur uitvoeren 08. klantgegevens archiveren	M GR G007 2 BC01
<i>Apparatuur en software beheren</i> 01. veel voorkomende problemen oplossen 02. randapparatuur aansluiten 03. apparatuur opstarten en instellen 04. back-ups maken 05. bestandsdocumentatie opzetten en bijhouden	M GR G007 2 BC02
<i>De kwaliteit van het grafisch materiaal beoordelen</i> 01. oorzaken van afwijkingen lokaliseren 02. een digitaal formaat bepalen 03. eigen werk controleren en corrigeren	M GR G007 2 BC03
<i>Invoerapparatuur gebruiken</i> 01. een digitale camera instellen 02. digitale foto's maken 03. originelen scannen 04. bestanden importeren	M GR G007 2 BC04



<i>Beeldmanipulatie verrichten</i> 01. een beeldverwerkingsprogramma bedienen 02. digitale beeldcorrectie verrichten 03. de rasterliniatuur, puntverhouding, puntsoort en stand bepalen 04. trapping uitvoeren 05. een kleurenatlas gebruiken 06. beeldkarakteristieken aan de drukarakteristiekecurve van de pers aanpassen 07. colormanagement toepassen 08. een beeld comprimeren en decomprimeren 09. bestandsbeheer in een netwerkgeving toepassen	M GR G007 2 BC05
<i>Een proef maken</i> 01. proeven vervaardigen 02. proeven controleren	M GR G007 2 BC06
<i>Printen / uitbelichten</i> 01. bestanden voorbereiden 02. de afdrukopties instellen 03. uitvoer beoordelen	M GR G007 2 BC07
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. een ergonomische werkhouding aannemen 02. afval sorteren 03. de milieuvoorschriften toepassen 04. de opslagvoorschriften toepassen 05. de werkplaatsregels toepassen	M GR G007 2 BC08



2.7 Module Digitale tekst- en paginaopmaak 1 (M GR G008 1)

2.7.1 Situering van de module in de opleiding

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.

2.7.2 Instapvereisten

Geen

2.7.3 Studieduur

60 Lt TV

2.7.4 Basiscompetenties

MODULE DIGITALE TEKST- EN PAGINAOPMAAK 1	M GR G008 1
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. de werkplek inrichten 02. de orderbon lezen 03. bronmateriaal controleren 04. de werkmethode bepalen 05. de tekst-, beeld-, en lay-outinput voorbereiden	M GR G008 1 BC01
<i>Apparatuur en software beheren</i> 01. apparatuur aansluiten en instellen 02. storingen melden 03. back-ups maken 04. een bestandsdocumentatie opzetten en bijhouden 05. klantgegevens archiveren 06. een virusscanner gebruiken 07. opslagmedia gebruiken 08. bestandsformaten kiezen 09. bestandsformaten converteren	M GR G008 1 BC02
<i>De kwaliteit van het grafisch materiaal beoordelen</i> 01. voortgangscontroles verrichten 02. uitgangscontroles verrichten 03. problemen inventariseren en oplossen	M GR G008 1 BC03
<i>Een tekstverwerkingprogramma gebruiken</i> 01. teksten bewerken 02. de correctietekens toepassen	M GR G008 1 BC04



<i>Zelfstandig een document opmaken met een paginaopmaakprogramma</i> 01. ingevoerde of geïmporteerde teksten bewerken 02. tekst en beeld importeren 03. pagina's opmaken 04. kleuren aanbrengen 05. opmaakprofielen en stramienen opzetten en gebruiken 06. kleurenatlassen gebruiken 07. fonttechnische aspecten toepassen 08. trapping toepassen	M GR G008 1 BC05
<i>Een proef maken</i> 01. proeven vervaardigen 02. proeven controleren	M GR G008 1 BC06
<i>Printen / uitbelichten</i> 01. drukbestanden voorbereiden 02. een film beoordelen 03. een printer/belichter instellen 04. papier kiezen	M GR G008 1 BC07
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. een ergonomische werkhouding aannemen 02. afval en restproducten sorteren 03. de milieuvoorschriften toepassen 04. de werkplaatsregels toepassen	M GR G008 1 BC08



2.8 Module Digitale tekst- en paginaopmaak 2 (M GR G008 2)

2.8.1 Situering van de module in de opleiding

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.

2.8.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module Digitale tekst- en paginaopmaak 1.

2.8.3 Studieduur

60 Lt TV

2.8.4 Basiscompetenties

MODULE DIGITALE TEKST- EN PAGINAOPMAAK 2	M GR G008 2
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. de werkplek inrichten 02. de orderbon lezen 03. bronmateriaal controleren 04. de werkmethode bepalen 05. de tekst-, beeld-, en lay-outinput voorbereiden	M GR G008 2 BC01
<i>Apparatuur en software beheren</i> 01. apparatuur aansluiten en instellen 02. storingen melden 03. back-ups maken 04. een bestandsdocumentatie opzetten en bijhouden 05. klantgegevens archiveren 06. een virusscanner gebruiken 07. opslagmedia gebruiken 08. bestandsformaten kiezen 09. bestandsformaten converteren	M GR G008 2 BC02
<i>De kwaliteit van het grafisch materiaal beoordelen</i> 01. voortgangscontroles verrichten 02. uitgangscontroles verrichten 03. problemen inventariseren en oplossen	M GR G008 2 BC03
<i>Database publishing toepassen</i> 01. een databank raadplegen 02. gegevens uit een database importeren	M GR G008 2 BC04



<i>Een tekstverwerkingprogramma gebruiken</i> 01. teksten bewerken 02. de correctietekens toepassen 03. digitale gegevensinvoer toepassen	M GR G008 2 BC05
<i>Zelfstandig een document opmaken met een paginaopmaakprogramma</i> 01. ingevoerde of geïmporteerde teksten bewerken 02. tekst en beeld importeren 03. pagina's opmaken 04. tabellen opmaken 05. kleuren aanbrengen 06. speciale effecten aanbrengen 07. opmaakprofielen en stramienen opzetten en gebruiken 08. kleurenatlassen gebruiken 09. fonttechnische aspecten toepassen 10. trapping toepassen	M GR G008 2 BC06
<i>Een proef maken</i> 01. proeven vervaardigen 02. proeven controleren	M GR G008 2 BC07
<i>Printen / uitbelichten</i> 01. drukbestanden voorbereiden 02. een film beoordelen 03. een printer/belichter instellen 04. papier kiezen	M GR G008 2 BC08
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. een ergonomische werkhouding aannemen 02. afval en restproducten sorteren 03. de milieuvoorschriften toepassen 04. de werkplaatsregels toepassen	M GR G008 2 BC09



2.9 Module Digitale tekst- en paginaopmaak 3 (M GR G008 3)

2.9.1 Situering van de module in de opleiding

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.

2.9.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module Digitale tekst- en paginaopmaak 2.

2.9.3 Studieduur

60 Lt TV

2.9.4 Basiscompetenties

MODULE DIGITALE TEKST- EN PAGINAOPMAAK 3	M GR G008 3
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. de werkplek inrichten 02. de orderbon lezen 03. bronmateriaal controleren 04. de werkmethode bepalen 05. de tekst-, beeld-, en lay-outinput voorbereiden	M GR G008 3 BC01
<i>Apparatuur en software beheren</i> 01. apparatuur aansluiten en instellen 02. storingen melden 03. back-ups maken 04. een bestandsdocumentatie opzetten en bijhouden 05. klantgegevens archiveren 06. een virusscanner gebruiken 07. opslagmedia gebruiken 08. bestandsformaten kiezen 09. bestandsformaten converteren	M GR G008 3 BC02
<i>De kwaliteit van het grafisch materiaal beoordelen</i> 01. voortgangscontroles verrichten 02. uitgangscontroles verrichten 03. problemen inventariseren en oplossen	M GR G008 3 BC03
<i>Database publishing toepassen</i> 01. een databank raadplegen 02. gegevens uit een database importeren	M GR G008 3 BC04
<i>Een tekstverwerkingprogramma gebruiken</i> 01. teksten bewerken 02. de correctietekens toepassen 03. digitale gegevensinvoer toepassen	M GR G008 3 BC05



<i>Zelfstandig een document opmaken met een paginaopmaakprogramma</i> 01. ingevoerde of geïmporteerde teksten bewerken 02. tekst en beeld importeren 03. pagina's opmaken 04. tabellen opmaken 05. automatiseringstechnieken toepassen 06. kleuren aanbrengen 07. speciale effecten aanbrengen 08. opmaakprofielen en stramienen opzetten en gebruiken 09. kleurenatlassen gebruiken 10. fonttechnische aspecten toepassen 11. trapping toepassen	M GR G008 3 BC06
<i>Een proef maken</i> 01. gevorderde afdrucktechnieken toepassen 02. proeven vervaardigen 03. proeven controleren	M GR G008 3 BC07
<i>Printen / uitbelichten</i> 01. drukbestanden voorbereiden 02. een film beoordelen 03. een printer/belichter instellen 04. papier kiezen	M GR G008 3 BC08
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. een ergonomische werkhouding aannemen 02. afval en restproducten sorteren 03. de milieuvoorschriften toepassen 04. de werkplaatsregels toepassen	M GR G008 3 BC09