

## Ontwerp 'n advertensie of 'n plakkaat

In 'n **advertensie** of **plakkaat** probeer 'n mens die leser oorreed om 'n produk te koop of 'n diens te gebruik. Daar is 'n hele paar belangrike aspekte om te onthou by die ontwerp van 'n advertensie of plakkaat:

- Besluit wie jou teikenmark is.
- Skep 'n behoefte by die leser om die diens of produk te gebruik.
- Spreek tot die leser se sintuie.
- Gebruik figuurlike taal (metafore, vergelykings, herhaling, alliterasie, rym).
- Gebruik slagspreuke, logo's en kort sinnetjies.
- Neem dus goeie besluite oor die taalgebruik.
- Skenk aandag aan die uitleg en die lettergrootte van kernwoorde.
- Maak seker dat dit visueel goed lyk. Gebruik tekeninge, illustrasies of foto's sodat dit aantreklik en onvergeetlik is.



### Wenke

Onthou dat jy die leser moet oorreed om te koop of te doen wat jy ook al adverteer – dit maak geen verskil of dit 'n plakkaat of 'n advertensie is nie.

1. Ontwerp 'n plakkaat om jou skool se kermis te adverteer.

Gebruik die volgende riglyne:

<b>Teikenmark:</b>	Leerders en ouers
<b>Uitleg:</b>	Netjies en kleurvol
<b>Lettergrootte:</b>	Belangrike datums, tye in aantreklike groot letters
<b>Inligting:</b>	Ten minste twee feite en twee menings
<b>Taalgebruik:</b>	Eenvoudige taalgebruik
<b>Vorm:</b>	'n Uitnodiging na die kermis
<b>Figuurlike taal:</b>	Ten minste twee voorbeelde van figuurlike taal

**HOËRSKOOL \_\_\_\_\_ HOU KERMIS!**



### Ken die woorde

aantreklikhede – attractions  
besluit – decide  
feite – facts  
figuurlike taal – figurative language  
herhaling – repetition  
menings – opinions  
ontwerp – design  
teikenmark – target market  
uitleg – lay-out  
uitnodiging – invitations  
vergelykings – similes

## Skryf 'n formele brief

Dit is belangrik om 'n **formele brief** te kan skryf, omdat ons almal op verskillende tye in die lewe wel 'n brief moet skryf, bv. om aansoek om 'n betrekking te doen, om aan die pers ('n koerant of 'n tydskrif) te skryf of om miskien by die munisipaliteit oor swak diens te kla. Dit is egter belangrik om die regte formaat te gebruik:

- Die adres van die sender kom bo in die middel regs.
- 'n Reël word tussen die adres van die sender en die inligting van die ontvanger oopgelaat.
- Die adres van die ontvanger word links geskryf.
- 'n Reël word tussen die ontvanger se adres en die aanhef oopgelaat.
- Geen leestekens word in die adresse of aanhef gebruik nie.
- Die doel van die brief word in hoofletters in een reël onder die aanhef geskryf nadat 'n reël oopgelaat is. Dit kan ook onderstreep word.
- Die sender se naam word onderaan die brief geskryf nadat 'n reël oopgelaat is.

1. Lees die voorbeeld van 'n brief aan die pers. Vul die byskrifte hieronder in die leë blokkies rondom die brief in.

aanhef	doel van die brief	inligting van ontvanger
datum	naam van sender	adres van sender

Die Redakteur  
Die Sowetan  
Posbus 130  
Johannesburg  
1000

Geagte Redakteur

TIENERPARTYTJIES RUK HANDUIT

Ek is vandag weer, soos na elke naweek, uitgeput omdat ek nie genoeg slaap gehad het nie.

My bure het twee tieners en die afgelope maande word hulle huis elke naweek gebruik om woeste en wilde tienerpartytjies te hou. Die massas arriveer ongeveer 11 nm. en die partytjies hou aan tot ongeveer 4 vm. Die musiek, geskree en algemene lawaai hou reg deur die nag aan. Waar is die kinders se ouers? Ons het al die polisie ontbied, maar dit het glad nie veel gehelp nie. Toe die polisie weg is, het die gekattemaai net gewoon weer begin.

Genoeg is genoeg.

Kagiso Dube

12 April 20\_\_

Hagelstraat 18  
Nuweland  
7454



### Ken die woorde

aanhef – *salutation*  
 betrekking – *job*  
 die pers – *the press*  
 gekattemaai – *wild partying*  
 genoeg is genoeg – *enough is enough*  
 geskree – *shouting*  
 hoofletter – *capital letters*  
 inligting – *information*  
 kla – *complain*  
 lawaai – *noise*  
 leestekens – *punctuation*  
 onderstreep – *underline*  
 ontvanger – *receiver*  
 redakteur – *editor*  
 ruk handuit – *is out of control*  
 tienerpartytjies – *teenage parties*



### Wenke

'n Brief aan die pers word gerig aan **Die Redakteur**, 'n brief aan die munisipaliteit of 'n aansoek om 'n betrekking word gerig aan **Geagte Dame/Heer**.