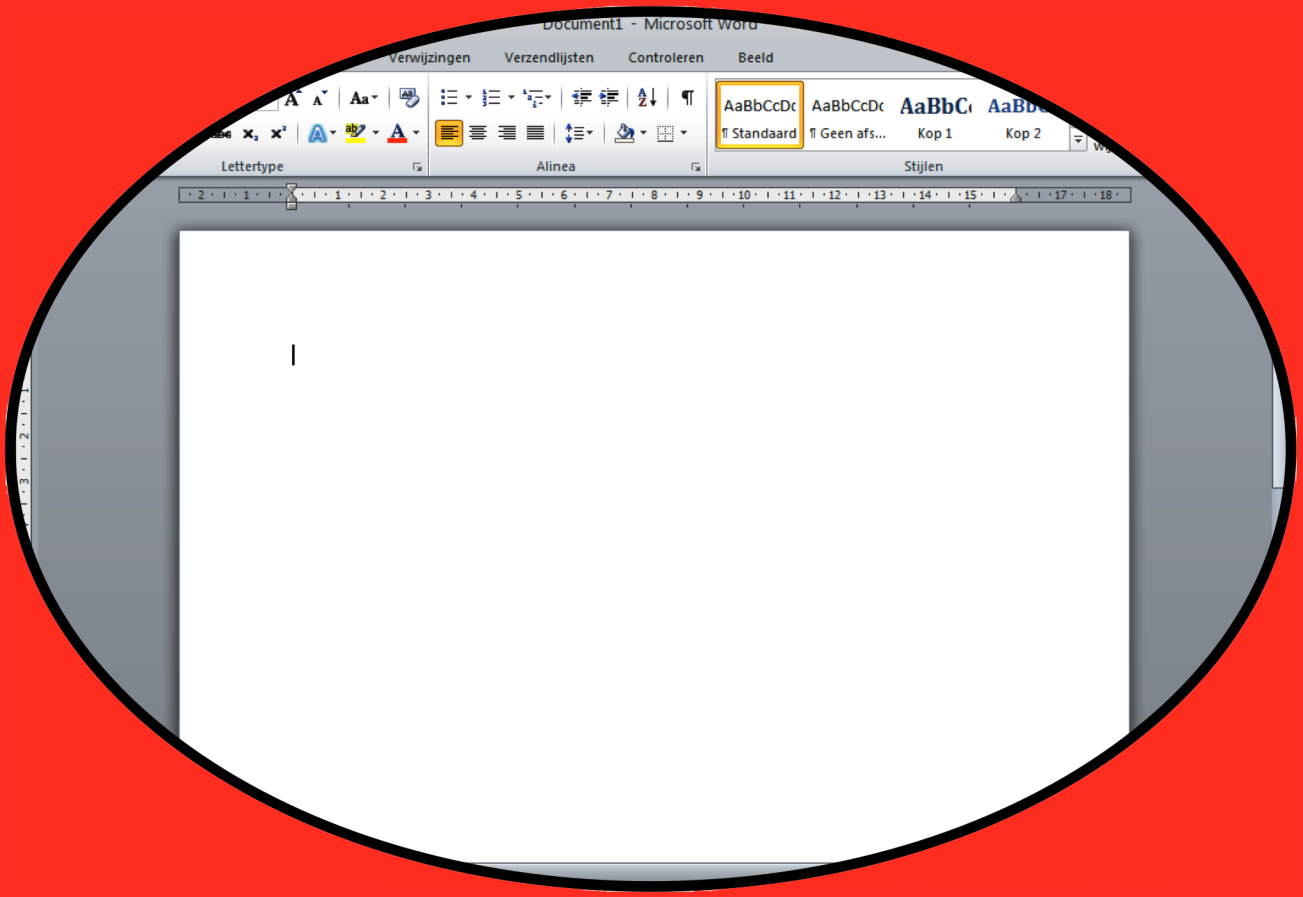


# Word



Peter Scheele



**Office**  
**2007-2010**

© 2014 Peter Scheele

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de schrijver.

## Gebruiksaanwijzing

Links op de pagina staat de opdracht. Rechts de hulp.  
Vraag op tijd de hulp van je docent als je niet verder kunt.  
Vraag ook om hulp als je iets extra's wilt weten.

Werk zorgvuldig iedere opdracht stap-voor-stap af, sla niets over.

Laat regelmatig je werk zien aan je docent. Hij beoordeelt je werk en geeft commentaar en aanwijzingen.

Sla je werk op op een memorystick. Zorg daar goed voor, want als je die kwijtraakt, zul je opnieuw moeten beginnen. Maak wekelijks een kopie (back up) van je memorystick op je laptop.

Je mag uitsluitend werk laten zien dat je zelf gemaakt hebt. Wie werk van een ander presenteert alsof het zijn eigen werk is, pleegt diefstal en plagiaat. Het gevolg kan zijn dat je geen toets meer kunt doen.

Pas als je docent je toestemming geeft, kun je de toets doen. Daarvoor wordt er een afspraak gemaakt. Kom die afspraak na. Want kom je die afspraak niet na, ben je een kans kwijt.

Het resultaat van het toets telt pas als het 6 of hoger is.

Er is vrijstelling mogelijk voor lessen en examen. Dat kan als je kunt aantonen dat je op jouw studieniveau (mbo) Word hebt afgesloten. Laat een officieel certificaat en cijferlijst zien.

Veel succes met deze cursus Word.

Peter Scheele  
januari 2014

## Opdracht 1 Tekstverzorging

### Beschrijving:

Het is niet makkelijk om goed voor een tekst te zorgen. Maar het is wel belangrijk. Daarom deze oefening.

### Hoe ga je het doen?

Lees de tekst die hieronder staat eerst even door. Dan weet je waarover het gaat. Dan kijk je alvast even bij Hulp op de pagina hiernaast om te zien of er wat bijstaat waar je wat aan hebt. Dan typ je de tekst over en zet je je naam eronder.

#### **Tekst**

Een tekst bestaat uit zinnen. Zinnen bestaan uit woorden. Woorden bestaan uit letters. Of iets nauwkeuriger uit tekens. Want er kunnen ook cijfers in een tekst staan. Of tekens als = of een → of (). Wat denk je van € of @. En er zijn ook symbolen als ☹ of ☺.

Sommige van die tekens kun je invoeren met het toetsenbord. Andere zul je moeten doen via Invoegen, Symbool. Je krijgt dan een lijst met symbolen te zien en je kiest de goede uit door erop te klikken.

Dan zijn er nog letters met een teken erbij. Denk aan ë, ç of à. Ze zijn ervoor om de klank van de letter te veranderen. We noemen ze trema's en accenten.

Soms wordt een letter verkleind en iets hoger geschreven. Denk aan m<sup>2</sup> voor vierkante meter. Of het nulletje bij 20 °C. We noemen dat superscript. Soms zijn ze klein en iets lager. Zoals bij CO<sub>2</sub> of H<sub>2</sub>O. Dat noemen we subscript.

Wat een gedoe, zeg. Kun je die onzin niet gewoon weglaten? En 20 graden schrijven in plaats van 20 °C. En water in plaats van H<sub>2</sub>O. Of H<sub>2</sub>O zonder subscript.

Natuurlijk kan dat. Maar nu moet jij naar de tandarts om je verstandskiezen weg te laten halen. Je hoopt natuurlijk dat hij je verdooft. En dat hij het netjes doet, zodat de wond niet gaat ontsteken. En dat het snel geneest zodat je ook snel weer normaal kunt eten. Je wilt dat hij het met zorg en aandacht doet. En terecht. Mag een ander dat ook van jou verwachten?

Dat je deze tekst, en alle teksten die er nog komen, goed verzorgt. En dat je er aandacht aan besteedt. Kijk, dat invoeren kost niet veel moeite. Je vingers flitsen over het toetsenbord en het scherm vult zich met tekst. En dan druk je op afdrucken of versturen. En klaar is Kees. Oh ja? Zeker weten? En wat krijgt de ontvanger te zien?

Neem even de tijd. En lees je tekst na. Helemaal. Regel voor regel, woord voor woord. Kijk ook of er nog rode strepen in staan. Die zijn van de spellingcontrole. Die werkt als volgt. De spellingcontrole bevat een lange lijst met woorden. Ieder woord uit jouw tekst wordt opgezocht in die lijst. Als het woord er in staat, is het goed. Als het woord er niet in staat, komt er een rode streep, een kronkeltje, onder te staan. Het woord hoeft niet fout te zijn. Een woord als *vertyping* (van: ik heb me vertypt) staat er niet in maar is niet fout.

Jij moet er goed naar kijken en je afvragen of het woord fout is. En dan moet je het verbeteren. Alle fouten eruit. Dan pas ben je klaar.

Dus, doe het met zorg en aandacht. Zorg dat je trots kunt zijn op jezelf.

Sla de tekst op op je memorystick in de map Leeuwenborgh, Informatica, Word. De naam is Opdracht 1. Druk de tekst af en laat hem aan je docent zien.

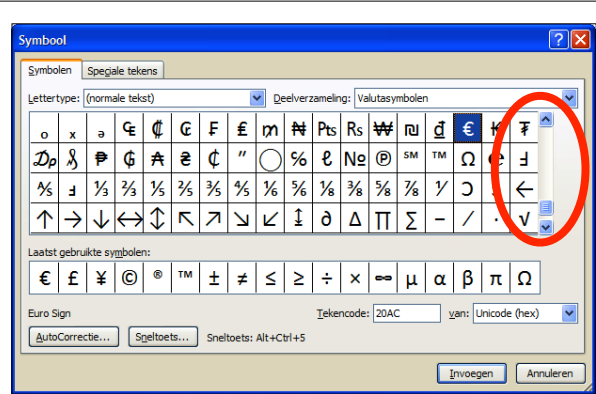
## Hulp

### Invoegen symbool

Bovenin het scherm, in de menubalk, klik je op Invoegen. Nu vind je dit symbool. Als je daarop klikt, verschijnt er een venster met enkele symbolen. Onderin staat: Meer symbolen. Dat zorgt voor dit venster:

Als je scrolt, zie je veel meer symbolen. Als dat wat je zoekt er niet bij staat, kun je bij Lettertype klikken en zoeken naar Windings. Daar zitten handjes, schaarmpjes enzovoort.

Het €-teken doe je met CTRL-ALT-toets 5.



### Trema's en accenten

Om een e met een trema te maken, typ je eerst het trema. Met een ". Dan typ je de e. Het programma maakt daar dan ë van.

De volgende doen het ook:

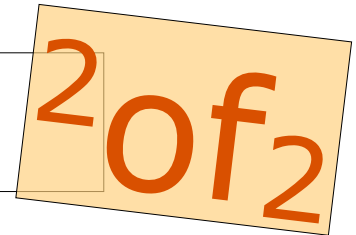
`	e	è	`	a	à	˘	c	ç
'	e	é	'	a	á	˝	i	ï
^	e	ê	~	n	ñ			

Als het hiermee niet lukt, doe je het met Invoegen symbool.



### Subscript of superscript

- Typ m2 en een spatie
- selecteer alleen de 2
- klik op menu Start en daar op symbool x<sub>2</sub> of x<sup>2</sup>.



### Vet, cursief, onderstreept

Je kunt stukken tekst benadrukken door het vet of cursief te maken of te onderstrepen.

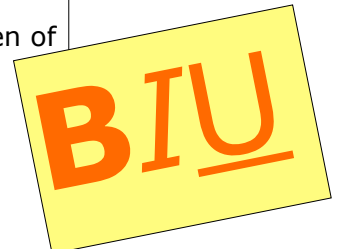
Wanneer doe je dat?

- Vet voor koppen
- Cursief voor vreemde woorden
- Onderstrepen als optelstreep.

Selecteer nauwkeurig en precies het woord. Dit is fout. Klik op **B**, *I* of U in de menubalk.

Wanneer doe je het niet?

Nooit om je tekst zomaar te versieren.



### Spellingcontrole

Of je verbetert zelf alle fouten, of je klikt in het menu op Controleren. Links staat de knop voor de spellingcontrole. Dit venster verschijnt.

Bij Suggesties staat wat het zou kunnen zijn. Als je op een mogelijkheid klikt, dan wordt die ingevoegd.

Voeg geen woorden toe aan de woordenlijst.



## Opdracht 2 De bloemenjuwelier

### Beschrijving:

Pierre werkt bij een bloemenwinkel. Zelf zegt hij daarover dat hij nog nooit zo'n leuke baan heeft gehad. Altijd in de weer met bloemen, ieder seizoen andere. Klanten die trots en tevreden met een mooi boeket de winkel verlaten. Dat supermarkten en tankstations ook bloemen verkopen, stoort hem. "Je gaat voor juwelen toch ook niet naar de supermarkt?" Daarom wil hij zijn bloemen promoten met een folder. Het moet een kleurrijk geheel worden met afbeeldingen, gekleurde letters en verschillende lettertypes. Een boeket op papier.

### Hoe ga je het doen?

Neem de volgende teksten over en laat tussen iedere bloem een regel open. Geef de titels een aardige kleur.

#### Tulpen

Waarschijnlijk de meest Nederlandse bloem. Bloeit tussen vijf en zeven dagen. Koop ze als ze nog in de knop zijn, dan heeft u er lang plezier van.

#### Rozen

Ach, wat moeten we nog zeggen over het symbool van de liefde. En onze rozen zien er niet alleen puntgaaf uit, ze geuren ook als een roos. We hebben ze met korte en lange stelen.

#### Hyacinten

De geurigste van alle. Zet een bosje in de woonkamer en als u dan binnenkomt... Daar kan geen luchtverfrisser tegenop. Ze bloeien ongeveer zeven dagen.

#### Blauwe druifjes

Ook al zo'n voorjaarsbode. En klein, maar fijn, zeker als er veel van in een boeket zitten. Dan vallen ze beter op.

#### Irissen

Wat een elegante bloem en wat een prachtige kleuren. De bloemen hebben iets van een lelie, maar ook van een orchidee. De stelen zijn lang. Daardoor zijn ze geschikt voor grote boeketten.

#### Anemonen

De anemoon staat symbool voor verwachting, vooruitzicht, overgave en toewijding. Een prima lentebloem dus. En met hun ronde bloemen zien ze er zo anders uit dan andere voorjaarsbloemen. Prima om mee te combineren.

Geef iedere titel een mooi, bijpassend lettertype en maak de titel ook groot. Geef de titel de kleuren van de bloem, eventueel met een groene achtergrond: **Narcissen**. Je gebruikt geen Wordart.

Spring iedere alinea afwisselend in: links, midden en rechts.

Zet bij iedere bloem een afbeelding van die bloem. Je kunt afbeeldingen zoeken bij Google. Maak de afbeeldingen even groot.

Kies voor de tekst een lettergrootte die zorgt dat de pagina netjes gevuld wordt.

Zet er als kop Bloemisterij Fleuren boven en de onderstaande gegevens onderaan. Adresgegevens: Bloemisterij Fleuren, uw bloemenjuwelier, Dorpsstraat 18, 6201 AW, Maastricht, tel: 043-132456, [www.fleurenbloemen.nl](http://www.fleurenbloemen.nl)

Het *moet* op één pagina. In verband met de kosten.

Lees het geheel goed na en controleer op spelfouten. Zet je naam eronder.

Sla de tekst op op je memorystick in de map Leeuwenborgh, Informatica, Word. De naam is Opdracht 2. Druk de tekst niet af, maar laat hem op het scherm aan je docent zien.

## Hulp

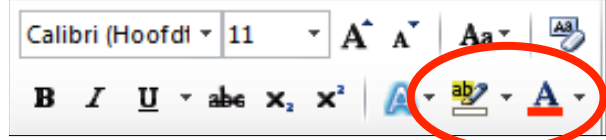


### Uitlijnen: links, midden, rechts

Om tekst uit te lijnen, zijn er in menu Start vier knopjes te vinden. Ze zijn voor links, midden, rechts en volledig.

### Lettertype

Selecteer de tekst. Kies dan een lettertype (pijlje naast Calibri) of een lettergrootte (pijlje naast 11).



Hier staat het woord in witte letters. Dat valt natuurlijk niet op. Maar het kan wel met een groene achtergrond: wit. Zet voor en achter het woord een spatie, dat is mooier dan wit.

### Kleur (letter, achtergrond)

Het gaat om deze twee knopjes. Het linker is voor de achtergrond. Klik op het pijltje en een keuzemenu verschijnt. De rechter is voor de letter. Klik op het pijltje en er wordt een keuzemenu zichtbaar.

### Afbeelding opmaken

Als je met kopiëren en plakken een afbeelding geplaatst hebt, kun je die vergroten of verkleinen of verdraaien met de knopjes die er omheen zitten. Vergroten of verkleinen alleen vanuit een van de hoeken. Anders krijg je dit.



7

En zo iets wordt het dan.



Zien er met hun hangende bloemen wat treurig uit, maar de frisse gele kleuren maken dat helemaal goed. De kamer fleurt ervan op. Er komen steeds meer varianten met oranje. U koopt ze in de knop, dan gaan ze langer mee.



## Anemonen

De anemoon staat symbool voor verwachting, vooruitzicht, overgave, toewijding. Een prima lentebloem dus. En met hun ronde bloemen zien ze er zo anders uit dan andere voorjaarsbloemen. Prima om mee te combineren.

## Opdracht 3 Ordenen

### Beschrijving:

Stel je voor dat je in een bedrijf werkt met verschillende collega's. Ze zijn niet allemaal iedere dag aanwezig, ze hebben wisselende diensten. Maar het is eigenlijk niemand duidelijk op welke dag zij er moeten zijn en wat de werktijden dan zijn. Daarom vraagt jouw chef daar een mooi overzicht van te maken. Hij heeft het volgende op papier gezet:

Naam	Tel nr		di	wo	do	vr	za	zo
Bert vd Berg	06 1236745		10-18	10-18	10-18	10-18		
Riet <del>Braken</del> vd Boorn	045 346587				13-21		10-18	
René Beeren	06 2564373					10-18		10-18
Margriet Janssen	06 1236745				13-21			10-18
Mo Atoagh	043 231645		10-18	10-18		10-18	10-18	
Ruud v. Bommel	043 468963	afroep						
<del>Wendy Heffels</del>	06 3456789	afroep						
Rinda	045 458967	afroep						
Said Ben	06 7865441			10-18			10-18	

8

En omdat het personeel af en toe op dit overzicht moet kijken, wil hij er ook een lijst met afspraken bij:

Verder gelden de volgende afspraken:

- bij ziekte zo vroeg mogelijk bellen
- vrij of verlof kan alleen als er vervanging geregeld is (zelf doen)
- vakantie (is verlof van meer dan een dag) drie maanden van tevoren aanvragen
- niemand komt te laat, niemand gaat te vroeg weg
- wil je veranderen van tijden, meld dat dan een maand van tevoren.

### Hoe ga je het doen?

Maak de tabel, kijk bij Hulp hoe het moet. Vul de tabel met gegevens.

Typ daaronder de tekst met de afspraken. Kijk bij Hulp hoe je een opsomming maakt.

Zet je naam onder de tekst. Sla de tekst op op je memorstick in de map Leeuwenborgh, Informatica, Word. De naam is Opdracht 3. Druk de tekst af en laat hem aan je docent zien.

### Hulp

#### Tabel invoegen

Klik in het menu op Invoegen. Daar zie je Tabel. Klik op het kleine pijltje. Nu verschijnt er een menu. Daarin staat, onderin, Tabel invoegen. Als je daarop klikt, verschijnt dit menu. Je kunt hier het aantal kolommen en het aantal rijen veranderen. Dat doen we nu nog niet. Klik dus op OK.





## Toevoegen van kolommen en rijen

Zorg dat de cursor in de tabel staat. Klik nu met de rechter muisknop. Er verschijnt een menu. Daarin staat:

- Invoegen kolom links
- Invoegen kolom rechts
- Invoegen rij boven
- Invoegen rij onder.

Kies en de kolom of rij wordt toegevoegd.

## Tabel opmaken

De twee tabellen hiernaast gaan over precies hetzelfde. De bovenste is niet opgemaakt, de onderste wel. Hoe doe je dat?

Begin aan de rechterkant. Pak verticale lijn 8 (de voorlaatste) vast met de cursor. Je ziet dat die verandert in twee streepjes met pijltjes: ←||→

Nu sleep je de lijn naar rechts. Maar zo dat de gegevens in de kolom er goed uit blijven zien.

Dan neem je lijn 7. Daarmee doe je hetzelfde. En dan 6 enzovoort.

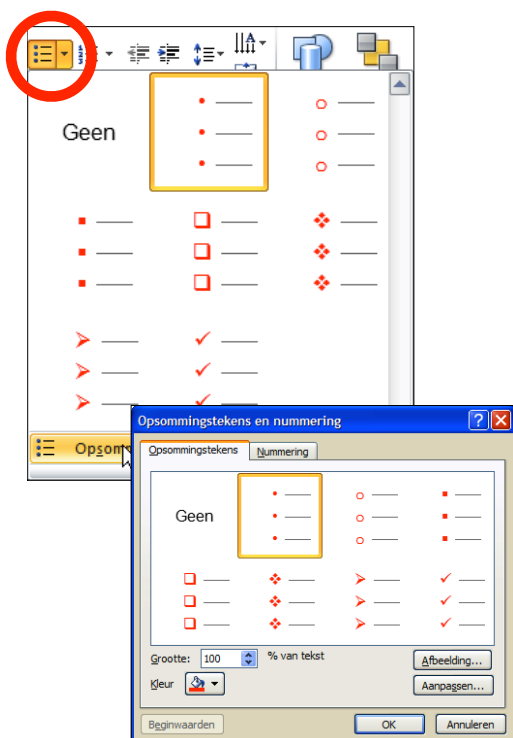
En dan zul je zien dat de dubbele regels enkele regels worden.

Je kunt zo ook rijen hoger of lager maken.

Je bent pas klaar als het er piekfijn uitziet.

Station	Weer	Temp (°C)	RV	Wind	Zicht (m)	Druk (hPa)	
Terschelling	zwaar bewolkt	11,3	74	WZW	10	38000	1018
Den Helder	zwaar bewolkt	11,5	67	WZW	8	28200	1020
Schiphol	half bewolkt	12,1	65	WZW	6	24200	1021
Rotterdam	onbewolkt	11,7	67	WZW	7	33400	1021
Vlissingen	half bewolkt	11,9	69	ZW	8	27200	1022
Leeuwarden		11,0	71	WZW	6	13500	1019
Eelde	zwaar bewolkt	11,3	76	ZW	7	43700	1019
Twenthe		10,3	77	ZW	5	57200	1022
Lelystad	onbewolkt	11,4	80	ZZW	6	23800	1021
De Bilt	onbewolkt	12,3	69	ZZW	4	35500	1021
Eindhoven		11,5	66	ZZW	6	59000	1023
Maastricht	half bewolkt	10,3	73	WZW	5	30200	

Station	Weer	Temp (°C)	RV	Wind	Zicht (m)	Druk (hPa)	
Terschelling	zwaar bewolkt	11,3	74	WZW	10	38000	1018
Den Helder	zwaar bewolkt	11,5	67	WZW	8	28200	1020
Schiphol	half bewolkt	12,1	65	WZW	6	24200	1021
Rotterdam	onbewolkt	11,7	67	WZW	7	33400	1021
Vlissingen	half bewolkt	11,9	69	ZW	8	27200	1022
Leeuwarden		11,0	71	WZW	6	13500	1019
Eelde	zwaar bewolkt	11,3	76	ZW	7	43700	1019
Twenthe		10,3	77	ZW	5	57200	1022
Lelystad	onbewolkt	11,4	80	ZZW	6	23800	1021
De Bilt	onbewolkt	12,3	69	ZZW	4	35500	1021
Eindhoven		11,5	66	ZZW	6	59000	1023
Maastricht	half bewolkt	10,3	73	WZW	5	30200	



## Opsommingen

Opsommingen of lijstjes zijn handig om wat zaken op een rij te zetten.

- Ten eerste: typ de lijst
- Ten tweede: selecteer die lijst
- Ten derde: kies menu Start
- Ten vierde: klik op het icoontje voor de opsomming

Het bijgaande menu verschijnt. Hier kun je kiezen uit opsommingstekens.

Als je wat instellingen wilt wijzigen, kies je onderaan voor Opsommingstekens en nummering...

Je kunt nu bij kleur aangeven welke kleur de bullets krijgen. Ook kun je de grootte ervan veranderen.

Bij Aanpassen kun je instellen hoever de tekst inspringt.

## Opdracht 4 Een sollicitatiebrief

### Beschrijving:

Hieronder vind je vier personeelsadvertenties. Zoek er een uit en solliciteer op die functie. Het moet een volledige sollicitatiebrief worden.

**KWALITAS SUPERMARKT**  
BIJ U IN DE BUURT

ZOEKT VOOR DE VESTIGING  
WINKELVELD 106  
GULPEN

EEN  
**ASSISTENT-VERKOPER**  
(M/V)

VOOR 32 UUR PER WEEK

REAGEER BINNEN 10 DAGEN EN  
STUUR EEN BRIEF NAAR

KWALITAS SUPERMARKT  
POSTBUS 1367  
1100 GT AMSTELVEEN

# DAIBO

(spreek uit: "Daibo")

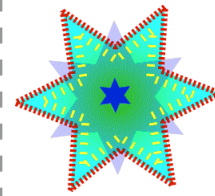
zoekt met spoed een  
Internationaal Verkoper (M/V)  
voor de vestiging Maastricht  
voor 35 u p w.

Goede beheersing van de  
Engelse taal is een must

U kunt uw sollicitatie richten aan:  
P. van Hulst  
Postbus 215  
6200 AS Maastricht

Daibo, met vestigingen in Kobe Japan,  
San Diego US, Cape Town South Africa  
en Maastricht The Netherlands,  
ontwikkelt en verkoopt professionele tools  
voor de vakman in de bouw.

the t00L t0 eXpL0@e the w0@LD

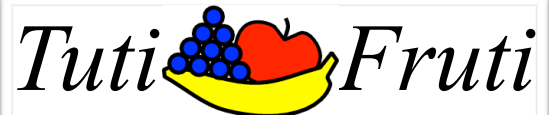


**Star Athletics**  
Muntstraat 15  
6211 AK Maastricht

## Zoekt

Doelzoekende 1<sup>e</sup> Verkoper  
M/V  
20 uur per week

Reageer binnen 10 dagen en richt je  
sollicitatiebrief aan Paul Jaspers



Groothandel in fruit zoekt full time

## Verkoopchef m/v

voor de vestiging in Sittard

Stuur uw sollicitatie aub  
binnen 14 dagen naar  
Mevr. I. van Loo  
Postbus 1160  
6400 SL Roermond

10

### Hoe ga je het doen?

Bij Hulp staat de briefindeling uitgelegd.

Typ de brief. Als je al een brief hebt, pas je die aan aan deze gegevens.

Deel de brief in volgens de briefindeling. Onthou die indeling goed, want je hebt hem vaker nodig.

Controleer de brief door hem helemaal door te lezen. Controleer ook met de spellingcontrole.

Zet je naam onder de tekst. Sla de tekst op op je memorystick in de map Leeuwenborgh, Informatica, Word. De naam is Opdracht 4. Druk de tekst af en laat hem aan je docent zien.

## Hulp

Brieven worden als volgt opgemaakt. Let op: de volgorde en de volledigheid zijn erg belangrijk.

<b>Afzender</b> Naam en adres Geen leestekens Op deze manier	P. Student MBO-weg 123 6227 AZ Maastricht
<b>Plaats, datum</b> Plaatsnaam volledig Komma Datum voluit	Maastricht, 8 maart 2011
<b>Geadresseerde</b> Naam en adres Geen leestekens Op deze manier	Star Athletics tav P. Jaspers Muntstraat 15 6211 AK Maastricht
<b>Betreft:</b> Waarover gaat het?	Betreft: sollicitatie
<b>Aanhef</b> Geachte of Beste Spel de naam correct Komma	Geachte heer Jaspers,
<b>Briefinhoud</b> Inleiding Kern Afsluiting	Hier komt de brief te staan. Zorg dat er geen fouten in zitten en dat de tekst netjes verdeeld is met hier en daar een lege regel ertussen. Als je onderaan de pagina nog ruimte hebt, geef je overal twee lege regels.  Bedenk dat zo'n brief jouw visitekaartje is. Besteed er dus aandacht aan. Laat de brief door iemand anders lezen voor je hem verstuurt.
<b>Afsluiting</b> Zorg voor een duidelijke vraag	Denk eens aan de geadresseerde. Die krijgt tientallen brieven. En die gooit meteen de brieven weg met spelfouten.
<b>Afscheid</b> Hoogachtend Met vriendelijke groeten Komma	Met vriendelijke groeten,
<b>Naam</b> Volledig	Piet Student
<b>Handtekening</b>	
<b>Bijlagen</b> Vermeld het aantal	Bijlagen: 2

## Opdracht 5 Promotie

### Beschrijving:

Bij Star Athletics wil men vaste klanten belonen met een korting. De klant krijgt een brief met het aanbod. De manager heeft de tekst al opgeschreven:

Star Athletics, Muntstraat 15, 6211 AK Maastricht

Plaats, datum

Beste Klant,

We willen u graag op de hoogte brengen van onze herfstpromotie want we hebben weer de meest fantastische modellen sportschoenen in onze collectie.

Model	Kleur	Prijs
Star tracker	Rood, zwart	€ 145,-
Star dancer	Rood, zwart, geel	€ 170,-
Star super	Zwart, grijs, wit	€ 185,-
Star star	Rood, zwart, wit, grijs	€ 215,-

Onze sportwear blinkt uit in comfort, kwaliteit en schoonheid. Onze producten worden volgens speciale procédés vervaardigd. Tijdens de productie zijn er diverse kwaliteitscontroles die een lange levensduur en groot gebruiksgemak waarborgen.

Het bovenleer wordt gesneden uit huiden van het Merinoschaap die minstens 1,5 m<sup>2</sup> groot zijn. Het stikselsel is waterbestendig. De zool is gelaagd en bestaat uit rubber (dat is slijtvast), katoen (dat is flexibel) en leer (dat vocht absorbeert).

Tevens is er een verende laag aangebracht.

Het snijden van het leer gebeurt computergestuurd, waardoor maten en pasvorm nooit afwijken. In het hele productieproces is aandacht voor het milieu en er zijn geen kinderen bij betrokken die jonger zijn dan 16 jaar. Maar dat wist u al:-)

U krijgt 20% korting op onze artikelen als u:

\* vaste klant bent (en dat bent u)

\* Deze brief meeneemt

Met vriendelijke groeten,

12

### Hoe ga je het doen?

Typ de tekst over die hiernaast staat. Voer de spellingscontrole uit.

Netjes opmaken, zoals dat hoort in een brief (kijk nog even op pagina 9).

Zet de marges op links 4cm, rechts 2,5, boven 3 en onder 3cm.

Zet de tekst in lettertype Arial, grootte 11.

Maak de aanhef (Beste Klant) vet.

Voeg een nette tabel in. Zet voor de prijs het euroteken.

Maak de zinsnede (Onze sportwear ..tot.. schoonheid) cursief.

Zet rechtsboven, naast het adres, een logo, niet te groot en iets dat past bij deze winkel.

Maak een koptekst met linksboven je naam en rechtsboven je klas.

Maak een voettekst met de tekst: Deze promotie geldt tot 1 december.

Zet de tekst van Onze sportwear... tot ...dan 16 jaar in een regelafstand op anderhalf.

Zet hetzelfde stuk tekst in twee kolommen

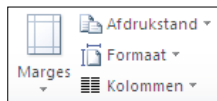
Zet een kader om het stukje tekst: U krijgt 20 % ..tot.. deze brief meeneemt.

Zorg dat de brief netjes over de pagina verdeeld is.

Controleer nauwkeurig het resultaat op het scherm.

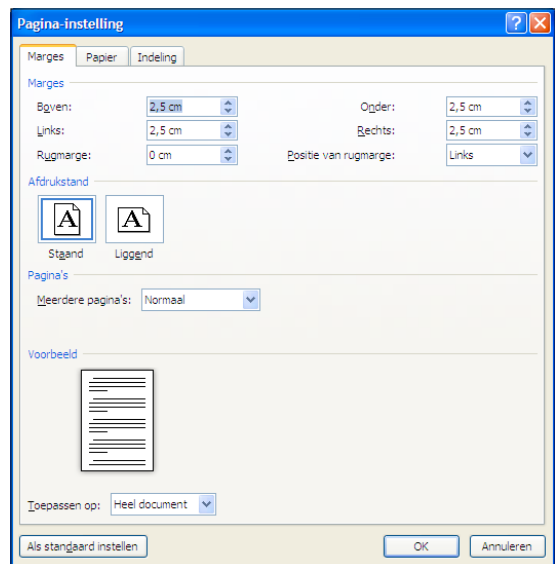
Sla de tekst op op je memorystick in de map Leeuwenborgh, Informatica, Word. De naam is Opdracht 6. Druk de tekst af en laat hem aan je docent zien.

## Hulp

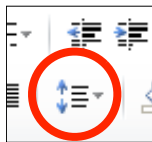


### Marges

Klik in het menu Pagina-indeling op Marges en kies uit de lijst: Aangepaste. Dit venster verschijnt. Stel de marges in en klik op OK.

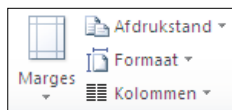


13



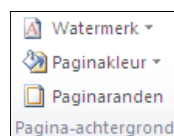
### Regelafstand

Selecteer de tekst, klik in het menu Start op dit icoon en kies.



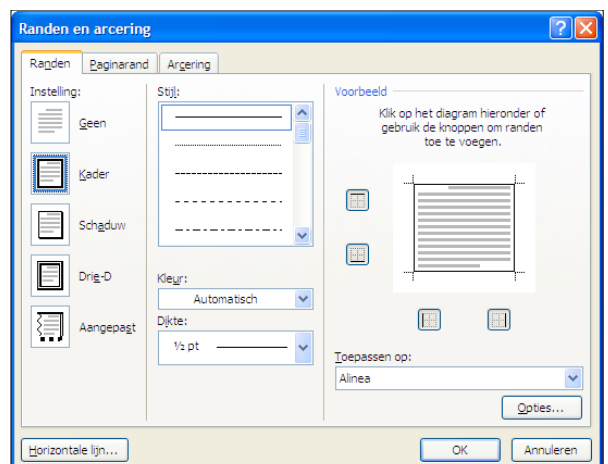
### Kolommen

Selecteer de tekst en klik in het menu Pagina-indeling op Kolommen. Er verschijnt een lijstje, kies daaruit de juiste.



### Kader

Selecteer de tekst en klik in het menu Pagina-indeling op Paginaranden. Bovenstaand venster komt in beeld. Klik op het tabje Randen. Je kunt nu kiezen voor Stijl, kleur en dikte. Dan kun je in Voorbeeld klikken om aan te geven waar je de lijnen wil hebben. Klik daarna op OK.



## Opdracht 6 Verslag

### Beschrijving:

Voordat je begint het volgende: je gaat een verslag maken. Als je al een verslag van vier/vijf pagina's hebt, mag je dat gebruiken. Je hoeft het gedeelte van de webpagina van Leeuwenborgh dan niet te doen, maar wel de overige aanwijzingen.

Je gaat een verslag maken. Omdat je daarvoor tekst nodig hebt, doe je dat over de opleidingsmogelijkheden van Leeuwenborgh, bijvoorbeeld de opleiding Handel. Die tekst is er al, je hoeft nauwelijks te typen.

Het verslag bestaat uit meerdere pagina's:

- Omslag
- Inhoudsopgave
- Opleiding algemeen
- Opleidingen specifiek (vier niveau's)
- Bronvermelding

Of als je een eigen verslag hebt:

- Omslag
- Inhoudsopgave
- Algemeen (inleiding)
- Het eigenlijke verslag
- Bronvermelding

Ieder onderdeel komt op een aparte pagina. Iedere pagina krijgt een kop- en een voettekst. In de voettekst staat het paginanummer. In de Inhoudsopgave staat de titel van de pagina en het paginanummer.

### Hoe ga je het doen:

Begin met de omslag. Daarop komt de titel van het verslag en jouw naam. Er mag een afbeelding bij. Nu voeg je een nieuwe pagina in. Dat doe je niet door op de Enter-toets te drukken. Kijk bij Hulp.

De pagina met de Inhoud krijgt voorlopig alleen 'Inhoud', de rest komt later.

Als je geen eigen verslag hebt

Ga naar <http://www.leeuwenborgh.nl>

Klik daar op 'al onze opleidingen'. In de lijst links staat 'Al onze sectoren'. Klik daarop en scroll wat naar beneden. Je ziet dan 'Opleidingen Handel'. Daar vind je een tabel.

Selecteer die tabel, kopieer en plak die in je verslag. Nu klik je op het vinkje achter 'Verkoper BOL'. De opleidingsinformatie komt nu in beeld. Selecteer de tekst, kopieer en plak die in je verslag op een nieuwe pagina. Doe dat ook met de andere opleidingen. Plak de teksten ieder op een aparte pagina.

Iedere opleiding heeft al een passende titel.

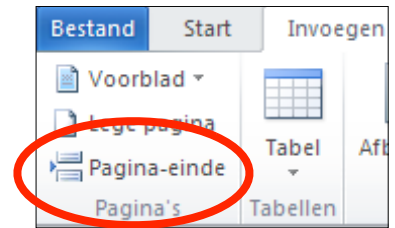
Zorg nu voor de kop- en voettekst. In de koptekst komt te staan: Overzicht van de opleidingen Detailhandel van Leeuwenborgh Opleidingen. In de voettekst in het midden voeg je het paginanummer in en zet linksonder je naam.

De inhoudsopgave doen we automatisch. Kijk naar de twee stappen hiernaast.

Sla de tekst op op je memorystick in de map Leeuwenborgh, Informatica, Word. De naam is Opdracht 5. Druk de tekst niet af, maar laat hem aan je docent zien.

### Nieuwe pagina invoegen

Klik bij het menu op Invoegen en daar op Pagina-einde.  
Doe het niet met de Enter-toets.



### Koptekst, voettekst, paginanummer

Kop- en voetteksten zijn regels tekst die je eenmaal invoert en die op iedere pagina weergegeven worden. Als er een paginanummer in staat, wordt dat bij iedere nieuwe pagina automatisch opgehoogd.

Bij het menu Invoegen vind je er aparte knopjes voor.

**Kop- en voettekst:** je krijgt een aantal sjablonen te zien, waaruit je zou kunnen kiezen. Wij houden het zakelijk, kies voor Koptekst of Voettekst bewerken. Je ziet nu op het scherm ruimte verschijnen om de kop- of voettekst te typen.

Als je klaar bent met invoeren, klik je twee maal in de pagina, dan kun je verder met de gewone tekst. De kop- of voettekst wordt in grijs op de pagina weergegeven (de afdruk op papier is niet grijs, maar zwart of de kleur die je hebt ingesteld). Je kunt ook afbeeldingen in de kop- of voettekst zetten.

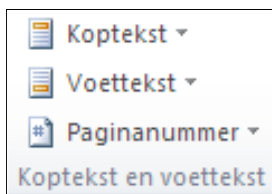
Als je de kop- of voettekst wilt wijzigen, klik je er tweemaal in.

### Paginanummer:

Als je daarop klikt, krijg je een keuzelijst om aan te geven waar je het paginanummer wilt hebben:

- boven
- onder
- paginamarges
- huidige positie

Ook hier houden we het zakelijk: onderaan, in het midden. Als er al tekst stond, is die nu verdwenen. Het handigste is om eerst het nummer te plaatsen en dan de tekst. Zet daarvoor de cursor links van het nummer, typ de tekst en druk op de Tab-toets. Wil je rechts ook tekst, zet de cursor dan rechts van het nummer, druk op de Tab en typ je tekst.



15

### Inhoudsopgave

Maak die pas als je hele verslag klaar is.

Er zijn twee stappen:

- Selecteer de titels en geef als stijl Kop 1. Kop 2 of 3 mogen ook:
  1. kop 1 is voor hoofdstukken
    - 1.1. kop 2 is voor paragrafen
      - 1.1.1. kop 3 is voor sub-paragrafen
- Genereer de inhoudsopgave. Zet eerst de cursor in de pagina waar de inhoudsopgave moet komen. Het genereren doe je in menu Verwijzing, Inhoudsopgave.

