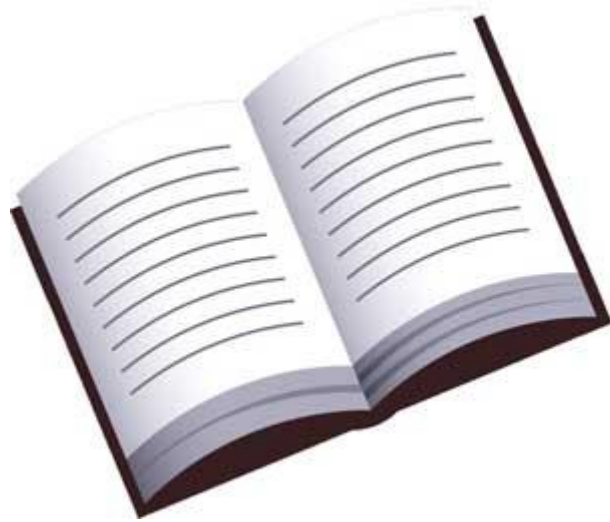


Opbouw documenten in Word



Datum aanmaak: <datum>
Projectgroep: <projectgroep>
Projectgroep leden: <namen projectleden>
Auteur: <auteur>
Versie: <versienr>



HET ONTWIKKELLAB

Inhoud

Inleiding.....	3
Opsomming eisen.....	3
Uitleg sommige functies.....	4
Kop en Voetteksten.....	4
Hoofdstukken en paragrafen.....	4
Pagina einde.....	4
Kruisverwijzingen.....	4
Tips.....	5

Inleiding.

Een goed document heeft binnen een organisatie een standaard opbouw. Hierdoor zijn alle documenten wat uiterlijk betreft gelijk. In dit document wordt beschreven aan welke eisen een document bij de opleiding ICT moet voldoen.

Dit document is ook volgens het vereiste principe opgebouwd en kan als voorbeeld gebruikt worden.

Opsomming eisen.

- 1^e pagina
 - o bovenaan het onderwerp van het document (20 pnt)
 - o Een pakkende afbeelding gecentreerd onder het onderwerp
 - o In de voettekst
 - Datum:
 - Projectgroep:
 - Projectgroepleden:
 - Auteur:
 - Versie nr:
 - o Rechts het logo van onze opleiding (LINK HET ONTWIKKEL LAB)
- Vanaf de tweede pagina de voettekst "Blad X van Y bladen."
- Vanaf de tweede pagina in de koptekst
 - o Links de auteursnaam (8 pnt groot)
 - o Gecentreerd het onderwerp iets groter lettertype en vet. ((14 pnt groot))
 - o Rechts de bedrijfsnaam ((8 pnt groot))
- Alle hoofdstukken en paragrafen moeten met de functie "Kop x" genummerd zijn
- Op de tweede pagina een automatisch gegenereerde inhoudsopgave
- De eerste en tweede pagina moeten met een paginaeinde afgesloten zijn
- Er mogen nergens overbodige ENTER(s) staan
- Er mogen nergens overbodige TABs staan
- Uitlijning zoals de gecentreerde documentnaam op de eerste pagina moet met een tab uitlijning
- Indien je verwijst naar een ander deel van het document dan moet je dit met de functie kruisverwijzing doen
- Je gebruikt altijd als bedrijfsnaam "LINK HET ONTWIKKEL LAB". Deze moet automatisch verschijnen nadat je het woord LINK ingetikt is. Dit gaat met de functie autocorrect.
- Afbeeldingen behalve op de voorkant
 - o moeten altijd automatisch genummerd worden.
 - o Indien in de tekst naar een afbeelding verwezen wordt moet dit via kruisverwijzing.

Uitleg sommige functies

Hieronder zullen sommige eisen/functies toegelicht worden. Uitleg over de werkwijze om dit te kunnen bereiken is te vinden op de site "<http://www.gratiscursus.be/>"

Kop en Voetteksten

Kop en voetteksten zijn bedoel om 1 maal op te geven wat er op iedere pagina bovenaan (koptekst) en op iedere pagina onderaan moet komen te staan. In deze functie kun je ook aangeven dat de eerste pagina een andere kop en/of voettekst moet hebben. Als we de pagina nummering onder de loep nemen dan zien we dat deze in de voettekst staat. Dat betekent dan ook dat we daar de pagina nummer niet handmatig in kunnen vullen. Daarvoor heeft Word de functie "snelonderdelen".

Hoofdstukken en paragrafen

Een document bestaat uit meerdere hoofdstukken. Ook kunnen de hoofdstukken weer uit paragrafen bestaan. Hiervoor is er een functie in Word die ervoor zorgt dat de hoofdstukken en paragrafen automatisch met de juiste pagina nummering in de inhoudsopgave terecht komen. Deze functie zit in het "start lint" onder stijlen. We gebruiken daar kop nummers.

Kop nummer 1 is voor de hoofdstukken bedoeld. Kop nummer 2 voor de paragraaf onder een hoofdstuk. Kop 3 voor een sub paragraaf onder de paragraaf enz.

Pagina einde

In Word is het niet de bedoeling om net zo vaak op de toets ENTER te drukken totdat we op een nieuwe pagina terecht komen. Het nadeel hiervan is namelijk dat door het tussenvoegen van een regel de tekst daaronder ook naar onder opschuift.

Als je de besturingstekens weer geeft in Word dan zie je ook hoe vaak je op ENTER, op SPATIE of op TAB gedrukt hebt. Dit zie je in de afbeelding hieronder.


```
nummer-niet-handmatig-in-kunnen-vullen.-Daarvoor-heeft-Word-de-functie-"snelonderdelen".¶  
¶  
▪ Hoofdstukken-en-paragrafen¶  
Een-document-bestaat-uit-meerdere-hoofdstukken.-Ook-kunnen-de-hoofdstukken-weer-uit-  
paragrafen-bestaan.-Hiervoor-is-er-een-functie-in-Word-die-ervoor-zorgt-dat-de-hoofdstukken-en-  
paragrafen-automatisch-met-de-juiste-pagina-nummering-in-de-inhoudsopgave-terrecht-komen.-Deze-  
functie-zit-in-het-"start-lint"-onder-stijlen.-We-gebruiken-daar-kop-nummers.¶  
Kop-nummer-1-is-voor-de-hoofdstukken-bedoeld.-Kop-nummer-2-voor-de-paragraaf-onder-een-  
hoofdstuk.-Kop-3-voor-een-sub-paragraaf-onder-de-paragraaf-enz.¶  
¶
```

Voor verdere uitleg zie het hoofdstuk Tips. (als je in deze regel op het woord TIPS CTRL klikt dan kom je vanzelf in het hoofdstuk tips terecht.

Kruisverwijzingen

Als je vanuit een stuk tekst wilt verwijzen naar een deel ergens anders in het document dan is het voor de lezer lastig om die tekst weer op te zoeken. Met de functie kruisverwijzing kun je een soort hyperlink maken welke wijst naar de gewenste positie in het document. Dit kan bijvoorbeeld een genummerd item zijn zoals een alinea welke een kop nummer gekregen heeft.

Tips.

- Gebruik de knop  van Word om besturingstekens weer te geven. Zo kun je zien of je geen overbodige tabs, spaties enters hebt gebruikt.
- Zet altijd de liniaal functie in Word aan.
 - o Zo kun je zien waar je op het papier zit.
 - o Je kunt ook zien waar de tab instellingen staan.
 - o Tab instellingen zijn hier ook te wijzigen.
 - o Met de Tab instelling is tekst links, rechts, gecentreerd en decimaal uit te lijnen.
 - o De kantlijnen van het document zijn hier ook in te stellen.
- Ga naar de site "<http://www.gratiscursus.be/>" en volg daar de benodigde lessen.