

Addendum

Digitale Vaardigheden voor het MBO

Basis

Referentie:

Addendum Digitale Vaardigheden - Basis - 20200728

Hengelo, 28 juli 2020



Toelichting

In de 1^e druk van het boek 'Digitale Vaardigheden voor het MBO – Basis' (ISBN 978-94-92442-54-3) zijn de opdrachten bij hoofdstuk 7 'Professioneel gebruik van Word' weggefallen.

De ontbrekende vragen zijn opgenomen in dit document.

Hoofdstuk 7 – Professioneel gebruik van Word

Opdracht 1 – Jouw kennis van Word

Beantwoord de volgende vragen:

- a. Geef een voorbeeld waarbij een linker uitlijning wordt toegepast.
- b. Bij welke toepassing wordt zowel links als rechts uitgelijnd? Geef één voorbeeld.
- c. Welke uitlijning(en) gebruik jij in de meeste situaties?
Leg dit uit met een voorbeeld.
- d. Wat is het advies voor de grootte van het te gebruiken lettertype voor een verslag, als het gaat om de standaard tekst?
- e. Om welke 2 redenen maken we gebruik van koppen als opmaakstijl?
- f. Wanneer gebruik je een 'Kop 3' als opmaakstijl?
Geef een voorbeeld.
- g. Op welke positie(s) van het papier kun je de paginanummers het beste weergeven?
- h. Geef een voorbeeld van een automatisch veld die je kunt gebruiken in een voettekst. Geef zowel de veldnaam als de betekenis ervan.

Opdracht 2 – De opmaak van jouw document

In de volgende opdracht ga je een document opmaken. Je gebruikt hiervoor de tips die je in dit hoofdstuk hebt geleerd. Voor de opdracht heb je bovendien een document nodig die je kunt downloaden vanaf www.mijnedu.nl/dv

Het document dat je hebt gedownload bevat dummy tekst. Het gaat hier namelijk niet om de inhoud maar om de opmaak ervan. Je gaat het document zelf netjes opmaken zodat het er visueel netjes uitziet en er bovendien een inhoudsopgave aanwezig is.

Voordat je begint, sla je het document eerst op onder een nieuwe en herkenbare eigen bestandsnaam, in de map (Digitale vaardigheden) die je gebruikt voor deze lessen.

Voor de volgende onderdelen uit:

- a. Plaats een willekeurige afbeelding in één van de teksten. Schaal deze afbeelding zodanig dat de breedte ervan ongeveer de helft van de pagina wordt. Centreer de afbeelding.
Tip: Heb je geen afbeelding, dan kun je deze ook downloaden vanaf mijnedu.nl/dv
- b. Maak een eigen kop- en voettekst op de 2^e pagina
In de voettekst voeg je links een automatisch veld toe die de bestandsnaam weergeeft.
Stel via de optie (selectievakje) in dat de kop- en voettekst op de voorkant afwijkend (en daarmee niet zichtbaar) is.
- c. Zorg nu voor een automatische paginanummering in de voettekst, waarbij je gebruik maakt van automatische velden, waardoor de nummering er als volgt uitziet: **Pagina 2 van 5**.
Ook deze handeling voer je uit op de 2^e pagina.
- d. Zorg dat alle hoofdstukken, paragrafen en sub-paragrafen opgemaakt worden als kop (let op het verschil tussen hoofdstuk, paragraaf en sub-paragraaf).
- e. Laat ieder hoofdstuk beginnen aan de bovenkant van een nieuwe pagina. Hiervoor gebruik je de Ctrl-Enter combinatie, ook wel een 'harde enter' genoemd.
- f. Zorg voor een mooie opmaak van de voorkant voorzien van alle informatie die je ook op een ander schoolverslag zou plaatsen.
- g. Maak nu een automatische inhoudsopgave aan, en controleer of alle onderdelen daarin zijn opgenomen (vergeet ook de inleiding, conclusie en bronvermelding niet mee te nemen, deze zijn ook "Kop1").

Is dit gelukt? Dan kun je deze tips de volgende keer toepassen op je eigen verslag!