



Bachelor in de toegepaste psychologie      Bachelor in de orthopedagogie  
Bachelor in het sociaal werk      Bachelor in de maatschappelijke veiligheid

## Informatievaardigheden Oefenboek MS-Word

*Luk Gheysen i.s.m. Caroline Neckebroeck – Benedict Wydooghe*

*Academiejaar 2013-2014*



## Vooraf :

Te verwerven vaardigheden : zie lijst met doelstellingen op <http://sadan.wikidot.com>

Online hulp, <http://www.gratiscursus.be>

Tip : De oefeningen tekstverwerking vul je best aan met toepassingen in concrete, reële opdrachten die je bij andere opleidingsonderdelen van je eerste jaar krijgt. Zie daarvoor de voorbeelden in de oefeningen zelf (dus : Je moet bij voorbeeld een verslag maken voor het vak X; welnu, maak dit inhoudelijk volgens de instructies van de betrokken docent en vormelijk volgens de opmaak-oefeningen hieronder).

Noot : Verken zeker ook de mogelijkheid om tekstdocumenten in een voorgaande / oudere versie op te slaan (b.v. versie Office 97-2003; kan handig zijn voor iemand die die versie heeft, leesbaarheid dus) of in een ander (dan Word-) format zoals het zeer gekende pdf (stabiel, ruim leesbaar).

### Oefening 1 Een nota, brief, ...aanpassen, corrigeren

#### 1.1 Opmaak algemeen

Neem naar eigen keuze de tekst van één van volgende webpagina's over in een nieuw, eigen document :

- Kansarmoede : <http://www.klasse.be/leraren/eerstelij/kansarmoede/#.UkGbmSRCQdU>
- Handicap en studie : [http://www.handicap-studie.nl/1\\_62\\_Projecten.aspx](http://www.handicap-studie.nl/1_62_Projecten.aspx)
- Onveiligheidsgevoel : <http://www.indymedia.be/index.html%3Fq=node%252F3907.html>
- Leerlingenbegeleiding : <http://www.klasse.be/leraren/22214/ik-kan-niet-kiezen/#.UkGeaqKePDY>

Doe volgende aanpassingen :

- Uitlijning : rechts
- Uitlijning titels alinea's : centreren
- Lettertype : Tahoma 12
- Marges : links, rechts, boven en onder, alles op 2,7cm.
- Logo van VIVES toevoegen bovenaan, gecentreerd
- Paginanummers : bovenaan midden
- Voettekst : oefening 1

Sla je document op onder de volgende naam : WordOef1\_VoornaamInitiaalnaam\_Klas. (= voorbeeld van een herkenbare naamgeving : Het eerste deel van de naam verwijst naar welke oefening je maakte, het tweede gedeelte is een persoonlijk maken van de naam. Concreet zal de naamgeving er b.v. als volgt uitzien : WordOef1\_MariekeG\_1BaSWa. Sla jouw andere gemaakte oefeningen eveneens systematisch onder een logische en herkenbare naam op).

#### 1.2 Ga verder met deze opgeslagen tekst.

Corrigeer de tekst op basis van de opmerkingen die je hieronder vindt en dit via de functie revisie (redigeren). Je stelt deze als volgt in : "wijzigingen bijhouden". Je laat de opmerkingen die verschijnen bij het aanpassen van de tekst staan.

- Voeg bovenaan de tekst het website-adres van de tekst toe.
- Laat een drietal witregels tussen dit adres en de eigenlijke tekst.
- Verwissel 2 alinea's naar keuze van volgorde (één alinea selecteren, knippen en op andere plaats zetten).

- Voeg in een andere alinea de woorden ‘*test functie revisie / documenten nalezen*’ toe op het einde.
- Vervang de eerste titel door de tekst ‘*Nieuwe titel aanmaken*’.
- Voeg onderaan de tekst toe : ‘*tekst aangepast door Voornaam Naam op datum.*’ (naam en datum concreet invullen dus).

Uiteraard sla je de verder gemaakte oefening regelmatig tussendoor en op het einde goed op. Maak als afronding een versie van je oefening in Word 97-2003 (opslaan als, uitschuifbalk onder naam / je hebt nu dus twee versies van zelfde oefening).

## Oefening 2 Het verslag

*Noot : deze en volgende oefening is een voorbeeld van iets dat je in Word maakt en dat je echt kan gebruiken voor schoolse (of andere) opdrachten.*

2.1 Maak vooreerst een tekst-sjabloon (document dat je dan telkens kan gebruiken) voor de verslagen van je projectgroep, studiebezoek of gelijkaardige. Zorg voor een logische opmaak: projecttitel, aanwezigen en afwezigen, plaats, uur en datum van vergaderen, agendapunten, aanmerkingen op het vorig verslag, plaats de concrete afspraken vet, diverse items, volgende vergadering...voet-of koptekst voor naam verslag, logo hogeschool, ...(of : naam, voornaam, klas, plaats voor naam voorziening, datum bezoek, ...).

Sla je document op als een SJABLOON onder een gelijkaardige naam als bij de eerste oefening / voorzie logica en herkenbaarheid : SjabloonProject\_VoornaamInitiaalNaam\_klas / SjabloonStudiebezoek\_VoornaamInitiaalNaam / ...

1.2 Maak op basis van dit sjabloon een reëel verslag van een bijeenkomst van je projectgroep, een studiebezoek, overlegmoment met medestudenten, ...Sla je document op onder een passende naam.

## Oefening 3 Het voor- of titelblad

3.1 Maak een sjabloon aan voor een titelblad voor jouw schoolse opdrachten (voor cursus, een rapport, ....) aan met volgende inhoud én vormkenmerken :

- je naam en je klas bovenaan de pagina, beiden op dezelfde regel. Je naam is links uitgelijnd, je klas is rechts uitgelijnd.
- Voeg een titel in in het midden van je blad: vergroot het lettertype tot 25 ptn (eigen keuze soort lettertype), maak het vet en centreer.
- Onderaan de pagina plaats je de naam van de docent en het academiejaar, zoals aangegeven in punt 1.
- Voeg op je titelblad een (passende) figuur in.

Sla je document op onder een gelijkaardige naam als bij de eerste oefening / voorzie logica en herkenbaarheid : SjabloonTitelbladSAW\_VoornaamInitiaalNaam\_klas

3.2 Maak een reëel titelblad (voor een verslag dat je als opdracht moet maken, voor andere opdracht van een vak ...) op basis van dit sjabloon aan. Sla je document op onder een passende naam.

Sla dit titelblad tot slot eens op als pdf (Word-versie uiteraard behouden).

#### Oefening 4 Tabellen

4.1 Maak zo goed en zo kwaad als het kan onderstaande tabel na. Het moet niet 100% hetzelfde zijn, maar zorg voor dezelfde hoofdkenmerken (uitlijning, vet, grootte lettertype, ...) van de layout (b.v. gekleurde cellen moet, maar kleur mag je desnoods volgens eigen voorkeur nemen).

Tabel 1

### Aantal nieuwkomers

Aantal meerderjarige nieuwkomers	2008	2009	2010	2011
P.Antwerpen	12.385	12.385	16.834	17.012
P.Limburg	4.151	4.452	5.460	4.880
P.Oost-Vlaanderen	5.270	5.632	7.367	7.577
P.Vlaams-Brabant	4.337	4.595	6.211	6.476
P.West-Vlaanderen	3.398	3.345	4.962	4.916
<b>TOTAAL</b>	<b>29.541</b>	<b>30.409</b>	<b>40.834</b>	<b>40.861</b>

Bron cijfermateriaal : [www.lokaalstatistieken.be](http://www.lokaalstatistieken.be) (klik) (thema inburgering en integratie / Instroom van meerderjarige nieuwkomers / Per provincie)

## 4.2 Zelfde opdracht voor deze tabel

Tabel 2 Financieringsstructuur van de socialprofitsector in Vlaanderen, 2003, in miljoen euro en in % van het totaal

Omschrijving	Federale overheid	Gemeenschappen	Lagere overheden	Sociale verzekering	Private verzekering	Totaal publieke financiering	Eigen bijdragen	Totaal
<b>In miljoen euro</b>								
Gezondheid (ruime definitie)	913,9	1 436,0	666,0	9 838,5	672,3	12 854,5	3 236,9	16 764,5
Welzijn	447,8	1 961,3	785,7	894,6		4 093,0	1 167,9	5 260,9
Sociocultureel	325,5	817,0	459,4			1 651,0	811,6	2 462,5
<b>In % van totaal</b>								
Gezondheid (ruime definitie)	5,5	8,6	4,0	58,7	4,0	79,7	19,3	100,0
Welzijn	8,5	37,3	14,9	17,0		77,8	22,2	100,0
Sociocultureel	13,2	33,2	18,7			67,0	33,0	100,0

Sla je document op onder de volgende naam : WordOef4\_VoornaamInitiaalnaam\_Klas

### Oefening 5 Opmaakprofielen en inhoudstafel aanmaken

Zoek volgende tekst op in SpringerLink (via LIMO – aanmelden met je VIVES-account) :  
Nikken, P. en Pardoën J. (2010). Mediaopvoeding. In : J. De Haan en R. Pijpers (Eds.), *Contact ! Kinderen en nieuwe media* (pp. 201-219). Houten : Bohn Stafleu van Loghum.

Neem de volledige tekst over (tip : ctrl + a / kopiëren / plakken) en bewerk deze als volgt :

1. Noteer via een voetnoot net naast de titel van de tekst het volgende : hoofdstuk reader *Contact!* ter bewerking
2. Voorzie opmaakprofielen (stijlen) voor de titels en subtitels :
  - Titels 11.1 en volgende : Kop 1 (of variant)
  - Ondertitels (b.v. p. 204 Begeleiding bij het internetten) : Kop 2 (of variant, maar verschillend van wat je hierboven koos)
3. Ga achteraan je document staan en zorg voor een nieuwe (volgende) pagina. Tik de tekst 'Inhoudstafel' bovenaan deze nieuwe pagina. Laat een tweetal witregels onder dit woord en maak dan een 'automatische inhoudsopgave' aan.

Sla je document op onder de volgende naam : WordOef5\_VoornaamInitiaalnaam\_Klas

Noot : hier ook aansporing om dit toe te passen en verder aan te leren in eigen werkjes : maak gebruik van een automatische inhoudstafel; voorwaarde daarbij is dus dat je gebruik maakt van opmaakprofielen (in bijzonder ganse reeks "Koppen") voor je (sub)titels.

## Oefening 6 Documentenbundeling.

---

Maak een nieuw word-document waarin je al je aangemaakte oefening-documenten opneemt (oefeningen 1 tot 5). Zorg ervoor dat elke oefening op een nieuwe pagina aanvangt. Verdeel nu dit document in 6 (het aantal ingevoegde documenten of oefeningen + 1) secties. Geef elke sectie een gepaste voet- of koptekst (b.v. oefening 1, oefening 2, ....).

Voeg een inhoudstafel in.

Noot : mogelijks krijg je bij samenvoeging wat verspringing in lay-out; je mag dit gewoon laten; oefening hier gaar over invoegen van secties

Sla je document op onder de volgende naam : WordOef6\_VoornaamInitialnaam\_Klas

## Oefening 7 Teken- en figuurobjecten, kolommen

7.1 Kies een onderwerp naar keuze uit één van je vele eerstejaars-cursussen. Neem daarover een tekstgedeelte over en zoek dit onderwerp **gericht**- zie instructies rond bronnenonderzoek - op het ww-web op. Zorg dat je in dit document naast tekstgedeeltes ook gebruik maakt van volgende functies. Kies zelf binnen elke functie een gepaste of zelf gewenste vorm.

- Diagram
- Pijlen
- Foto of andere soort afbeelding
- Tekstvak
- Opsommingstekens- of -nummering

### 7.2 Krantenartikel-stijl

Zorg in je document voor een tweede “sectie”. Ga in deze sectie verder met het gekozen of aanverwant onderwerp en tik een tekst in / plaats er een kopie van een tekst in. Verwijs hierbij correct naar je gebruikte bronnen (zie instructies bij betreffende lessen). Zorg dat je pagina er uitziet als het voorbeeld hieronder : tekstindeling in kolommen + illustraties.

## Een IKZ-beleidsplan voor de inspectie: achtergrond en voorstel ¶

### Inleiding ¶

¶

Deze tekst had misschien eerder geschreven moeten worden.



Kwaliteitsvol de zaken aanpakken is systematisch te werk

gaan, je een doel voor ogen stellen, ernaar handelen, kritisch blijven ten aanzien van je doel en je handelen, steeds weer reflecteren en borgen of bijstellen... De NOS-IKZ heeft deze systematiek tot dusverre naast zich neer gelegd. De kwaliteitswerking binnen de inspectie is op gang gebracht via concrete evaluatie- en verbeterprojecten wat resulteerde in een onverwacht enthousiasme bij alle medewerkers. Nu dit enthousiasme is weggeëbd, de IKZ-werking talmt en er zich een delicaat evaluatiedossier aandient, is de tijd rijp voor een systematischer aanpak. ¶

De tekst die voortligt, bestaat uit twee delen. Het eerste deel vertrekt vanuit de literatuur, toetst die of past die aan, aan de concrete inspectiewerking. De tekst is bedoeld als insteek en is dus niet af. Hij zou enerzijds een basistekst moeten vormen voor het op gang brengen van een ruimere dialoog in focusgroepen. Anderzijds moet hij ook getoetst worden aan de beleidslijnen

die de IR wil uitzetten. Tenslotte dient deze tekst als achtergrondkader voor het kader waarbinnen het evaluatiedossier welbevinden zich situeert en waar de IR op aandrong dat het opgesteld zou worden. Dit luik wordt in een tweede deel behandeld. ¶

### Een IKZ-beleidsplan voor de inspectie ¶

“Ga ik voor de saus of voor de marinade?” ¶

Dat was de vraag van een Nederlandse schoolleider die worstelde met het dilemma hoe kwaliteitsbeleid in zijn school het beste kon worden gerealiseerd. Is kwaliteitsbeleid de saus die je van bovenaf moet uitgieten over de school, hier en daar een plek overislaand? Of kan de kwaliteit van het gerecht (de school) verbeteren door de smaakmakers in het gerecht te laten trekken? ¶



¶  
¶

## Oefening 8 Bronnen beheren

---

Neem een cursus, handboek, ... en zoek de bronnenlijst er in op. Neem een tiental van deze bronnen op in het bronnen-beheersysteem (databank, zie “Verwijzingen” in lint-menu bovenaan) van MS-Word. Probeer daarbij wat te variëren in soorten bronnen (boek, artikel, ...).

Variante en verder perspectief : doe hetzelfde voor een eigen werkje (b.v. rapport dat je moet schrijven en waarvoor je bronnen gebruikt)

## Oefening 9 Het rapport (integratie-oefening)

---

Noot : hieronder bestaat de oefening uit een aansporing om een aantal vormkenmerken / functies van Word/tekstverwerker te gebruiken in een reële opdracht van een ander vak

Maak een rapport / verslag van meerdere pagina's aan en kies daarvoor één van de schriftelijke opdrachten die bij een aantal opleidingsonderdelen van het eerste jaar / jouw opleiding horen (b.v. verslag voor creatieve expressie of sova of sociale instituties of ...). Zorg dat onderstaande vormkenmerken aanwezig zijn. Sla het document op en zorg voor een eigen, zinvolle, herkenbare naam van je rapport.

- Titelblad met jouw identiteitsgegevens en opdrachtgegevens
- Inhoudstafel, automatisch
- Opmaakprofielen voor de titels / subtitels
- Paginanummering
- Minimaal twee secties
- Gebruik van een figuur / tekenobject
- Voet- en/of koptekst
- Voet- of eindnoot
- Tabel
-