

***Praktijkinstructie Tekstverwerking 2***  
***(CSE12.2/CREBO:53143)***

pi.cse12.2.v2

© ECABO, 1 september 2003

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd, overgenomen, opgeslagen of gepubliceerd in enige vorm of wijze, hetzij elektronisch, kopieertechnisch, druktechnisch of fotografisch, zonder voorafgaande toestemming van ECABO.

Correspondentie met betrekking tot overneming of reproductie:

ECABO  
Postbus 1230  
3800 BE AMERSFOORT

## ***Inhoud***

Inleiding		3
Taak 1	Teksten verwerken en opmaken (eindterm 1 t/m 5 en 8)	5
Taak 2	Bouwstenen/tekstfragmenten, stijlen en eenvoudige macro's maken (eindterm 6 en 10)	8
Taak 3	Gegevensbestanden samenstellen en gebruiken (eindterm 7)	10
Taak 4	Grafische mogelijkheden in documenten toepassen (eindterm 9)	12



## **Inleiding**

In deze praktijkinstructie leer je hoe je teksten invoert, opmaakt en afdrukt.

In elke organisatie wordt regelmatig correspondentie naar relaties gestuurd. Deze correspondentie moet er verzorgd uitzien en er mogen geen typfouten in staan. Verzorgde correspondentie vormt immers het visitekaartje van de organisatie. Kennis van de Nederlandse taal is dus zeer belangrijk! In een goede tekst staan geen taal- of typfouten. Jouw taak op het gebied van tekstverwerken zal vooral bestaan uit het correct en efficiënt verwerken van tekst. Met behulp van diverse extra opties kun je ervoor zorgen dat je tekst prettig leesbaar is.

Commando's in een tekstverwerkingsprogramma kunnen gegeven worden met behulp van de muis of de functietoetsen en/of toetscombinaties. In de meer uitgebreidere programma's moet hoofdzakelijk met de muis gewerkt worden. Hierbij is het belangrijk dat je je werkzaamheden verricht in een ergonomisch verantwoorde houding.



## **Taak 1**      **Teksten verwerken en opmaken**

In deze taak leer je hoe je teksten met de computer verwerkt en opmaakt. Het woord "teksten" slaat niet alleen op brieven. Een rapport en een adres op een etiket zijn ook teksten. Een uitgewerkte tekst moet overzichtelijk ingedeeld zijn. Daardoor wordt de tekst beter leesbaar. Het tekstverwerkingsprogramma dat je gebruikt is hierbij een belangrijk hulpmiddel. Door het volgen van de aanwijzingen in deze praktijkinstructie zul je zeker slagen in het verwerken en opmaken van teksten.

### **Doel**

Aan het eind van deze taak kun je:

- volgens een tienvingersysteem blindschrijven (eindterm 1)
- in diverse documenten manipulaties toepassen (eindterm 2)
- een correcte lay-out verzorgen in relatie tot aard en inhoud van de tekst (eindterm 3)
- volgens NEN-norm 3162 en/of bedrijfsprocedures concepten uitwerken (eindterm 4)
- ingesproken tekst uitwerken (eindterm 5)
- tekstbestanden beheren (eindterm 8)

### **Werkplan**

Lees het werkplan door om een beeld van de taak te krijgen.

- Stap 1 Lees het concept nauwkeurig door en ga terug naar je opdrachtgever, als je vragen hebt. (Wanneer er wordt gewerkt met een dictafoon, luister dan de ingesproken tekst af.)
- Stap 2 Zet de apparatuur aan en start het tekstverwerkingsprogramma.
- Stap 3 Verwerk het concept volgens de NEN-normen en/of bedrijfsprocedures. De teksten moeten worden ingevoerd met behulp van het 10-vingersysteem blindschrijven. Controleer de tekst op spel- en taalfouten door gebruik te maken van de spellingcontrole.  
Lees de tekst zorgvuldig door.
- Stap 4 Maak de tekst op volgens de richtlijnen van de organisatie.
- Stap 5 Sla het resultaat op en druk de tekst af.
- Stap 6 Controleer het resultaat op type-/taalfouten en lay-out. Corrigeer de tekst zo nodig.
- Stap 7 Sluit het tekstverwerkingsprogramma af en zet de apparatuur uit, als de apparatuur niet meer gebruikt hoeft te worden.

### **Vragen**

Beantwoord de vragen en bespreek de antwoorden met je praktijkopleider.

1. Hoe worden teksten (brieven, memo's, rapporten) meestal aangeleverd in de organisatie?
2. Met welke toepassingsprogrammatuur worden teksten verwerkt?
3. Waar staat de handleiding van het tekstverwerkingspakket? Wordt de handleiding en/of helpfunctie van het tekstverwerkingspakket gebruikt?
4. Hoe moet men het tekstverwerkingspakket opstarten? Indien er aparte codes ingetypt moeten worden, wat is hiervoor de reden? Werk je op een stand-alone computer of in een netwerkomgeving?
5. Is de NEN-norm 3162 aanwezig in de organisatie of wordt er volgens bedrijfsprocedures gewerkt? Indien de NEN-norm 3162 aanwezig is, welke afspraken gelden er voor de indeling van teksten?

6. Welke afspraken gelden er voor de naamgeving van bestanden? Vraag aan je praktijkopleider of de extensie automatisch achter de bestandsnaam komt. Vraag anders welke afspraken hierover zijn gemaakt. Gelden er nog andere afspraken voor het opslaan van teksten? Zo ja, welke?
7. Met welke lay-out mogelijkheden mag een tekst "aangekleed" worden? Welke afspraken gelden er binnen de organisatie voor de verschillende soorten teksten?
8. Waar kun je de dictafoon vinden voor het uitwerken van ingesproken tekst en hoe werkt het apparaat?
9. Welke afspraken gelden er voor het gebruik van briefpapier, blanco papier enzovoort?
10. Aan wie moeten storings van de apparatuur doorgegeven worden?
11. Wie is er bevoegd de correspondentie die je uitgewerkt hebt te ondertekenen?

### ***Opgaven***

De opdrachten zijn een uitwerking van het werkplan. Voordat je de opdrachten gaat uitvoeren, moet je nagaan of het werk in het bedrijf/de organisatie op de hiervoor beschreven manier gebeurt of dat het werkplan moet worden aangepast. Pas het werkplan, in overleg met je praktijkopleider, als dat nodig is, aan. Voer de opdrachten daarna uit.

1. Een korte brief verwerken  
Lees het concept van de brief door. Start het tekstverwerkingsprogramma. Verwerk de brief volgens de NEN-normen of bedrijfsvoorschriften. Probeer een behoorlijke typesnelheid te ontwikkelen. Druk de brief af en sla het bestand op. Lees de brief nauwkeurig door en let op de opmaak en de verdeling over het papier. Pas de tekst zo nodig aan. Vergelijk daarna samen met je praktijkopleider nog eens het concept en je werk. Corrigeer je werk als dat nodig mocht zijn. Zorg dat de definitieve tekst wordt opgeslagen.
2. Een uitgebreide brief verwerken en opmaken  
Lees het concept van deze brief door. Verwerk de brief volgens de bedrijfsregels en/of NEN-normen en ga na welke opmaakmogelijkheden je het beste voor de brief kunt gebruiken. Sla de brief op en druk het resultaat af. Lees de brief nauwkeurig door en controleer of de opmaak correct is. Vergelijk daarna samen met je praktijkopleider het concept en je werk om eventuele fouten op te sporen. Corrigeer je werk als dat nodig mocht zijn.
3. Een brief verwerken met behulp van de dictafoon  
Luister de band af. Raadpleeg bij onduidelijkheden degene die de tekst heeft ingesproken. Werk de gesproken tekst uit met behulp van de tekstverwerker. Vergelijk de ingetypte tekst met de gesproken tekst en corrigeer eventuele fouten. Laat het concept beoordelen door de opdrachtgever en breng eventuele correcties aan. Voorzie de tekst van een opmaak volgens de richtlijnen van de opdrachtgever. Leg de gecorrigeerde versie ter goedkeuring voor aan de opdrachtgever.
4. Teksten verwerken en opmaken  
Verwerk een aantal brieven, memo's, facturen of andere teksten aan de hand van concepten. Gebruik de spellingcontrole van je tekstverwerkingspakket en eventueel het groene boekje of een woordenboek. Voorzie de teksten van een correcte lay-out. Raadpleeg bij twijfel de handleiding of helpfunctie van de toepassing. Sla de teksten correct op, druk deze af en leg het resultaat voor aan je praktijkopleider. Oefen met het verwerken en opmaken van verschillende

soorten teksten tot je vrijwel foutloos werk kunt opleveren met een redelijke snelheid in een verantwoorde houding. Bedenk dat een onjuiste houding op de lange duur tot grote gezondheidsproblemen kan leiden.

## **Taak 2**      ***Bouwstenen/tekstfragmenten, stijlen en eenvoudige macro's maken***

Tekstverwerken bestaat niet alleen uit het invoeren en opmaken van tekst. Het tekstverwerkingsprogramma biedt verschillende mogelijkheden om te voorkomen dat je grote stukken tekst steeds opnieuw moet intoetsen. Een van de mogelijkheden is het samenstellen en gebruiken van bouwstenen/tekstfragmenten en het maken van stijlen en macro's. Stukken tekst die ongewijzigd in meerdere documenten voorkomen worden dan als aparte bestanden bewaard. In plaats van iedere keer dezelfde tekst te typen kan dan worden volstaan met het opvragen van een document. Deze functie kan je veel werk uit handen nemen.

In deze taak leert je hoe je bouwstenen/tekstfragmenten kunt samenstellen en gebruiken en hoe je stijlen en macro's kunt maken. Bedenk wel dat het samenstellen en gebruiken van bouwstenen/tekstfragmenten en het maken van stijlen en macro's per tekstverwerkingspakket nogal kan verschillen.

### ***Doel***

Aan het eind van deze taak kun je:

- bouwstenen/tekstfragmenten voor correspondentie samenstellen en gebruiken (eindterm 6)
- stijlen en eenvoudige macro's maken (eindterm 10)

### ***Werkplan***

Lees het werkplan door om een beeld van de taak te krijgen.

Stap 1 Lees het aangeleverde concept goed door. Kijk waarvoor de tekst gebruikt moet worden, b.v. aanhef, slotzin, een vast tekstdeel in een brief, rapport of voorwaarden.

Stap 2 Ga na of je deze teksten kunt verwerken tot bouwstenen/tekstfragmenten. Verwerk het concept tot bouwstenen/tekstfragmenten volgens de richtlijnen van je opdrachtgever. Ga ook eens na of er gebruik gemaakt kan worden van een stijl of van een macro. Stel deze dan samen. Voorzie de teksten van een correcte opmaak.

Stap 3 Sla het bestand op en druk het indien nodig af.

Stap 4 Gebruik de bouwstenen/tekstfragmenten, stijlen en macro's in de door jou te verwerken teksten of in standaardcorrespondentie.

Stap 5 Geef het resultaat een naam, sla het op en druk het af. Leg het resultaat voor aan je praktijkopleider en corrigeer eventueel de fouten.

### ***Vragen***

Beantwoord de vragen en bespreek de antwoorden met je praktijkopleider.

1. Wat zijn de verschillen tussen bouwstenen/tekstfragmenten en macro's? In welk soort teksten worden in de organisatie waar je werkt bouwstenen/tekstfragmenten en macro's gebruikt?
2. Hoe kun je een stijl in een tekst of macro aanbrengen?
3. Welke afspraken gelden er voor de lay-out van bouwstenen/tekstfragmenten en macro's?
4. Welke afspraken gelden er voor de naamgeving en de documentatie van de bouwstenen/-tekstfragmenten en macro's?
5. Waar is de documentatie of het brievenboek te vinden?

### **Opdrachten**

De opdrachten zijn een uitwerking van het werkplan. Voordat je de opdrachten gaat uitvoeren, moet je nagaan of het werk in het bedrijf/de organisatie op de hiervoor beschreven manier gebeurt of dat het werkplan moet worden aangepast. Pas het werkplan, in overleg met je praktijkopleider, als dat nodig is, aan. Voer de opdrachten daarna uit.

1. **Bouwstenen/tekstfragmenten samenstellen**  
Stel volgens een opdracht bouwstenen/tekstfragmenten samen. Volg de instructie goed op. Voorzie het resultaat van een correcte opmaak. Sla het document op, druk het af en leg het voor aan je praktijkopleider. Corrigeer eventuele fouten.
2. **Bouwstenen/tekstfragmenten gebruiken**  
Verwerk een aantal brieven, memo's, facturen of andere teksten aan de hand van een opdracht. Gebruik daarvoor zo mogelijk bestaande bouwstenen/tekstfragmenten. Oefen met het samenstellen en gebruiken van bouwstenen/tekstfragmenten in verschillende soorten teksten tot je vrijwel foutloos met een redelijke snelheid werk kunt opleveren. Voorzie de teksten, afhankelijk van de aard en inhoud, van een correcte lay-out.
3. **Stijlen en eenvoudige macro's maken**  
Maak volgens een opdracht een aantal macro's. Volg de instructie goed op. Voorzie het resultaat van een correcte opmaak. Sla het document op en druk het af.  
Maak zonodig ook een stijl die past bij de tekst die je gemaakt hebt. Hierbij valt te denken aan een lettertype, regelafstand, vet enz. Leg het resultaat voor aan praktijkopleider. Corrigeer eventuele fouten.
4. **Stijlen en macro's gebruiken**  
Verwerk een aantal brieven, memo's, facturen of andere teksten aan de hand van een opdracht. Gebruik daarvoor zo mogelijk bestaande macro's. Voeg, als dat nodig is, in de tekst ook de stijlen, die je gemaakt hebt, in. Oefen met het gebruiken van stijlen en eenvoudige macro's in verschillende soorten teksten tot je vrijwel foutloos met een redelijke snelheid werk kunt opleveren. Voorzie de teksten, afhankelijk van de aard en inhoud, van een correcte lay-out. Sla het resultaat op en druk het af. Leg het werk vervolgens voor aan je praktijkopleider.

### **Taak 3**      **Gegevensbestanden samenstellen en gebruiken**

Stel dat je bedrijf een brief naar meerdere klanten wil sturen. In deze brief zullen vaak alleen de naam en adresgegevens verschillen. In plaats van steeds weer de hele tekst te typen kunnen we in de meeste tekstverwerkingspakketten een functie gebruiken die in het Engels "mailmerge" heet. Een mailmerge bestaat uit twee bestanden. Het eerste bestand, ook wel primair bestand genoemd, bevat de standaardtekst. Op de plaats van de naam en adresgegevens zijn codes opgenomen. Het tweede bestand, ook wel secundair bestand genoemd, bevat de variabele naam en adresgegevens. Door deze twee bestanden door het tekstverwerkingspakket te laten samenvoegen ontstaan de verschillende brieven.

Voordeel van deze manier van teksten bewerken is dat je een brief maar éénmaal hoeft te typen om vervolgens met behulp van specifieke gegevens of een adressenbestand de brief diverse malen te gebruiken. Je moet er rekening mee houden dat de benaming primair en secundair bestand per tekstverwerkingspakket anders kan zijn. In deze taak leer je een primair bestand en een secundair bestand samen te stellen. Daarna ga je de twee bestanden samenvoegen en gebruiken.

#### **Doel**

Aan het eind van deze taak kun je:

- gegevensbestanden samenstellen en gebruiken (eindterm 7)

#### **Werkplan**

Lees het werkplan door om een beeld van de taak te krijgen.

Stap 1 Als je nog niet eerder met mailmerge hebt gewerkt, probeer dan eerst via een handleiding of de helpfunctie van het tekstverwerkingspakket erachter te komen hoe een en ander samengesteld moet worden. Kijk hoe in een primair bestand de samenvoegcodes moeten worden geplaatst. Ga na hoe bijvoorbeeld het adressenbestand moet worden samengesteld. Informeer of er al een adressenbestand aanwezig is.

Stap 2 Kijk goed in de opdracht waar en hoeveel variabelen je moet aanbrengen in de standaardtekst. Lees het concept door en ga terug naar je opdrachtgever/praktijkopleider, als je vragen hebt.

Stap 3 Voer de tekst van het primair bestand in en geef op de juiste plaats de codes en/of velden aan. Maak de tekst op volgens de geldende richtlijnen. Maak een secundair bestand aan. Controleer de resultaten en geef beide documenten een verschillende naam. Sla de bestanden op.

Stap 4 Voeg beide bestanden samen.

Stap 5 Kijk goed of de adresgegevens op de juiste plaats in de standaardbrief komen te staan.

Stap 6 Sla het bestand op, druk het af. Leg het resultaat voor aan je praktijkopleider en corrigeer je werk als dat nodig is.

#### **Vragen**

Beantwoord de vragen en bespreek de antwoorden met je praktijkopleider.

1. Voor welk soort correspondentie wordt gebruik gemaakt van een mailmerge? Welke variabelen worden meestal in een standaardtekst gebruikt?
2. Wat is het verschil tussen een primair en een secundair bestand?
3. Wat staat er in de handleiding van het tekstverwerkingspakket over de diverse handelingen om een mailmerge te creëren? Wat zegt de helpfunctie hierover?
4. Is er in de organisatie veel correspondentie die wordt verwerkt tot een

- mailmerge? Welke afspraken gelden er voor de naamgeving?
5. Worden adressenbestanden meerdere malen gebruikt? Zo ja, wordt er dan ook nagegaan of de gegevens nog correct zijn? En door wie?

### ***Opdrachten***

De opdrachten zijn een uitwerking van het werkplan. Voordat je de opdrachten gaat uitvoeren, moet je nagaan of het werk in het bedrijf/de organisatie op de hiervoor beschreven manier gebeurt of dat het werkplan moet worden aangepast. Pas het werkplan, in overleg met je praktijkopleider, als dat nodig is, aan. Voer de opdrachten daarna uit.

1. Verwerk een standaardtekst aan de hand van een opdracht. Kijk goed waar de variabelen in de brief moeten komen. Plaats hier de juiste velden/codes. Voorzie de brief van een correcte lay-out. Sla het document op.
2. Maak een adressenbestand of maak andere specifieke gegevens aan voor deze standaardbrief.
3. Voeg de standaardtekst samen met het adressenbestand en/of de andere specifieke gegevens. Sla het nieuw ontstane document op, druk het af en bekijk het resultaat. Overleg met je praktijkopleider of dit het gewenste resultaat is. Pas de tekst zo nodig aan.
4. Voeg aan de hand van een opdracht een aantal standaardbrieven of standaardteksten samen met een adressenbestand tot brieven, memo's, facturen of andere teksten. Oefen met het samenstellen en gebruiken van gegevensbestanden tot je vrijwel foutloos en met een redelijke snelheid werk kunt opleveren. Let goed op de verdeling van de teksten over het papier. Leg het resultaat vervolgens voor aan je praktijkopleider.

## **Taak 4**      ***Grafische mogelijkheden in documenten toepassen***

De grafische mogelijkheden in tekstverwerkingsprogramma's lijken tegenwoordig onbeperkt. In de wat uitgebreidere tekstverwerkingsprogramma's kunt je complete presentaties maken. Je tekstverwerkingspakket is zeker in staat grafische afbeeldingen in te voegen. Ook kun je diverse bewerkingen uitvoeren, zoals roteren, veranderen van de schaalgrootte enz. Bovendien zijn printers tegenwoordig vaak uitgerust met een grote variatie aan kleuren.

In deze instructie maak je kennis met een klein aantal grafische mogelijkheden. Wanneer je wat langer werkt, krijg je vanzelf meer ervaring op dit gebied.

### **Doel**

Aan het eind van deze taak kun je:

- eenvoudige grafische mogelijkheden in diverse soorten documenten toepassen (eindterm 9)

### **Werkplan**

Lees het werkplan door om een beeld van de taak te krijgen.

Stap 1 Bekijk de aangeleverde opdracht of het aangeleverde voorbeeld nauwkeurig. Ga zo nodig na welke grafische mogelijkheden gebruikt moeten worden. Raadpleeg de handleiding en eventueel de helpfunctie van je tekstverwerkingspakket. Vraag anders je opdrachtgever om raad.

Stap 2 Verwerk de opdracht, inclusief de grafische opmaak, volgens de richtlijnen van de opdrachtgever en corrigeer eventuele fouten.

Stap 3 Controleer het resultaat, sla het bestand op en druk het af.

Stap 4 Controleer of de afdruk goed is en corrigeer je werk zonedig.

### **Vragen**

Beantwoord de vragen en bespreek de antwoorden met je praktijkopleider.

1. Wat verstaat men onder het toepassen van grafische mogelijkheden?
2. Kun je aangeven met behulp van de handleiding van je tekstverwerkingspakket welke grafische mogelijkheden je tekstverwerker kent?
3. In welk soort teksten komt in de organisatie een grafische opmaak voor?

### **Opdrachten**

De opdrachten zijn een uitwerking van het werkplan. Voordat je de opdrachten gaat uitvoeren, moet je nagaan of het werk in het bedrijf/de organisatie op de hiervoor beschreven manier gebeurt of dat het werkplan moet worden aangepast. Pas het werkplan, in overleg met je praktijkopleider, als dat nodig is, aan. Voer de opdrachten daarna uit.

1. Werk aan de hand van een opdracht of voorbeeld een concept uit volgens de richtlijnen van de opdrachtgever. Let er op, waar de opdrachtgever de grafische afdruk heeft gepland. Druk het resultaat af. Overleg met de opdrachtgever of dit het gewenste resultaat is.
2. Werk aan de hand van een opdracht of voorbeeld een aantal concepten uit. Oefen met het invoegen en bewerken van grafische afbeeldingen in verschillende soorten documenten tot je vrijwel foutloos met een redelijke snelheid werk kunt opleveren. Verricht de werkzaamheden in een ergonomisch verantwoorde houding. Leg het resultaat voor aan je praktijkopleider.