

## Werkstukken maken met Word

Wist u, dat uw leerlingen in hun schoolcarrière wel 40 werkstukken, verslagen en scripties moeten schrijven? Afhankelijk van de baan die ze later krijgen, komen daar nog onderzoeken en rapporten bij.

En wist u, dat ze wel 30% van hun tijd besteden aan de opmaak? En dat dat wel 20% teveel is? Tijd dus, die ze niet aan de inhoud kunnen besteden. Er lekt zo veel tijd weg, omdat leerlingen en studenten onvoldoende vaardig zijn om hun werkstuk of scriptie op een snelle en professionele manier in Word te verwerken.

En alles zit gewoon in Word! Want dan gaat het erom hoe je snel een inhoudsopgave maakt, met een correcte paginanummering. Hoe je goede tabellen maakt voor overzichten. Hoe je afbeeldingen invoegt of hoe je een grafiek uit Excel in je tekst zet. En nog veel meer.

### Gun uzelf een voorsprong

De vaardigheid om een professioneel ogend werkstuk te maken, kunnen leerkrachten, directies en administratieve ondersteuners gebruiken om bijv. een schoolgids en -plan te maken. Een schoolgids voor een nieuw schooljaar is eenvoudig bij te werken; naar de opmaak hebt u geen omkijken meer. Ook kunt u deze vaardigheden gebruiken om de schoolkrant, een jubileumkrant, een programmaboekje of de groep 8 Kampkrant te maken.

U doet gedegen kennis en vaardigheden op. U zult merken dat de kwaliteit van uw output beter is en dat u minder tijd kwijt bent.

### Gun uw leerlingen een voorsprong

Er komt apart lesmateriaal beschikbaar voor de groepen 7/8. Dit materiaal is minder uitgebreid dan voor de leerkracht. De lesstof is afgestemd op het niveau van de leerling.

Het beheersen van deze vaardigheden levert leerlingen een enorme hoeveelheid tijdwinst op en bespaart hen veel ergernis! De kwaliteit van het werkstuk neemt toe, omdat er minder tijd hoeft te worden besteed aan de opmaak en er zodoende meer tijd overblijft voor de inhoud. Het resultaat is een verbluffend professioneel document, dat met trots gepresenteerd kan worden!



# Inhoud van de workshop

## Werkstukken maken met Word (PO-W)

### Opfrisuurkje

Om deze training succesvol af te ronden, moeten een aantal basisvaardigheden aanwezig zijn. In de praktijk blijken er een aantal struikelblokken te zijn, die veel tijd kosten en tot veel ergens aanleiding geven.

Zoals daar zijn:

- ✚ Tabs, opsomtekens en -nummering
- ✚ Marges & Regelnummering
- ✚ Autocorrectie & taalinstellingen
- ✚ Tabellen maken
- ✚ Tabellen naar tekst en andersom
- ✚ Woorden tellen, woordafbreking,
- ✚ Converteren naar pdf

### Basiselementen

Kop- en voetteksten  
Paginanummering  
Afbeeldingen, illustraties & SmartArt  
Bouwstenen & stijlen  
Voet- en eindnoten  
Kruisverwijzingen & index  
Controleren & redigeren

### Eerste opzet van het rapport

Werken met secties  
Hoofdstuk- en paragraafindelingen  
Maken van een inhoudsopgave  
Maken van een index  
Document controleren op verborgen onderdelen

### Excel

Op basis van beschikbare cijfers een grafiek maken en die in de rapportage toevoegen.  
Cijfermatige overzichten uit Excel als een liggende pagina in rapportage toevoegen.

### Sjablonen

Wat zijn sjablonen?  
Een sjabloon maken voor een werkstuk

### Doelgroep

Directie, leerkrachten, administratieve ondersteuning en ICT-coördinatoren.

### Datum & Locatie

De training kan bij u op afspraak op school worden gegeven.

### Duur van workshop PO-W

3 á 4 dagdelen.

