

Het cursusmateriaal

Om u een indruk te geven van onze cursusmethode en ons cursusmateriaal laten wij u een aantal pagina's uit het cursusboek zien waar interessante tips worden gegeven. Ons cursusmateriaal is gebaseerd op een nieuw didactisch concept en is opgezet volgens minimalistische principes. Samen met de geluidsfragmenten en de begeleidend docent vormt het cursusmateriaal een combinatie die beginners maar ook ervaren computer gebruikers preferen boven de "ouderwetse" klassikale methode. Uit onderzoek blijkt dan ook dat de leertijd met ongeveer 25% vermindert en de leerwinst met 30% toeneemt als minimalistische principes worden toegepast. De vier belangrijkste principes van het minimalisme zijn:

Actiegerichte aanpak

Opdrachten en opgaven spelen een belangrijke rol in het cursusmateriaal. Elk onderwerp wordt met behulp van het cursusboek en instructiebanden aan de hand van een voorbeeld uitgelegd. De cursist kan het voorbeeld meedoen door de opdrachten die in de tekst staan, uit te voeren. De docenten begeleiden de cursisten bij het doorlopen van de stof en het maken van de opdrachten. Elke module wordt afgesloten met een aantal opgaven zodat de cursisten kunnen oefenen met de aangeboden leerstof.

Verankering van het pakket in het taakdomein van de gebruiker

De opgaven en opdrachten in het cursusmateriaal sluiten aan bij de praktijk van de cursist. Het materiaal begint met de meest basale activiteiten.

Ontdekken en herstellen van fouten

Het cursusmateriaal ondersteunt de cursist bij het ontdekken en herstellen van fouten doordat speciale fouteninformatie (bestaande uit de onderdelen *Probleem*, *Oorzaak* en *Oplossing*) is opgenomen. Hierdoor leert de cursist zelf problemen op te lossen en doorloopt hij of zij het materiaal sneller. Naslagmogelijkheden worden bevorderd door de modulaire opzet en de opname van een inhoudsopgave en een index.

Flexibiliteit

Door het individuele cursusmateriaal kunnen wij zoveel mogelijk inspelen op individuele eisen van de cursist. De uitgebreide fouteninformatie zorgt ervoor dat cursisten zelfstandig het materiaal kunnen doorwerken.

Symbolen invoegen

In Word 2007 kunt u speciale tekens en symbolen in uw tekst opnemen die u niet op het toetsenbord vindt, zoals of ®. U kiest deze tekens uit de symbolenlijst van Word 2007.

- 1 **Plaats het invoegpunt op de plaats waar u het symbool wilt hebben** (bijvoorbeeld: aan het einde van de tekst)

- 2 **Kies in het Tabblad *Invoegen* in de groep *Symbolen* de opdracht** 

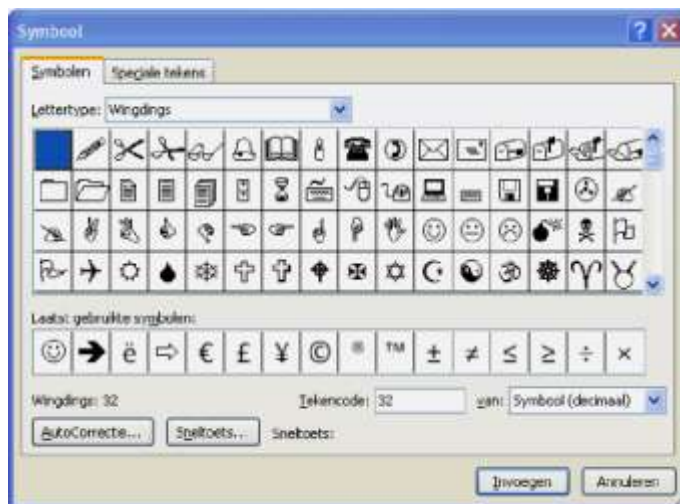
Het keuze menu verschijnt met de laats gekozen symbolen.:



U kunt direct het gewenste symbool kiezen door er op te klikken maar het is ook mogelijk om andere symbolen te kiezen.

- 3 **Klik op de knop** 

Word 2007 toont het dialoogvenster *Symbool*:

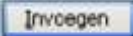
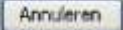


In het vak *Lettertype* kunt u een lettertype kiezen met speciale tekens of symbolen. Het lettertype *Wingdings* bevat allerlei symbolen.

- 4 **Selecteer het gewenste lettertype** (bijvoorbeeld: *Wingdings*)

5 **Klik op het gewenste symbool** (bijvoorbeeld:☺)

6 **Klik op de knop** 

Het symbool wordt op de plaats van het invoegpunt in de tekst geplaatst. Wilt u nog een symbool in het document plaatsen, dan kiest u het betreffende symbool en klikt u op . Wilt u geen symbolen meer aan uw document toevoegen, dan klikt u op de knop  om het dialoogvenster *Symbool* te sluiten.

U kunt ook het euroteken € plaatsen via het dialoogvenster *Symbool*.

7 **Selecteer het gewenste lettertype** (bijvoorbeeld: *Times New Roman*)

8 **Klik op het gewenste symbool** (bijvoorbeeld: €)

Dit symbool staat in het onderste deel van het venster. U kunt naar beneden bladeren met de pijltjestoets of met de schuifbalk.

9 **Klik op de knop** 

Het euroteken wordt in de tekst geplaatst.



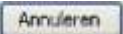
Alternatieve methode

U kunt het euroteken ook plaatsen door op de toetsencombinatie ALT+CTRL+E / ALT+CTRL+5 te drukken, of via de numerieke toetsen ALT+0128 te typen. Veel laptops hebben geen numeriek toetsenbord!



Let op

Het euroteken komt alleen maar in een beperkt aantal lettertypen voor, zoals Times New Roman, Courier en Arial. Ook moet het wel in Windows worden ingesteld.

10 **Klik op de knop**  **om het dialoogvenster te sluiten**

Accenten plaatsen op letters (á, ì, û)

Letters met accenten zoals á, ì, û vindt u niet op uw toetsenbord. In Word 2007 kunt u deze tekens maken door de CTRL-toets ingedrukt te houden terwijl u op de toets drukt met het teken dat het meest op het accent lijkt. Vervolgens typt u de letter waarop het accent moet komen. In onderstaande tabel staan enkele veel gebruikte letters met accenttekens.

à è ò ì ù	CTRL + ` (accent grave), de letter
á é í ó	CTRL + ' (apostrof), de letter
â ê î ô û	CTRL + SHIFT + ^ (circonflex), de letter
ñ Ñ	CTRL + SHIFT + ~ (tilde), de letter
ä ë ö ï ü Ä Ë Ö Ü	CTRL + SHIFT + : (dubbele punt), de letter

- 11 **Houd de CTRL-toets en eventueel de SHIFT-toets ingedrukt terwijl u op een accenttoets drukt** (bijvoorbeeld: CTRL-toets, SHIFT-toets en dubbele punt)
- 12 **In de situatie met een US-internationaal geactiveerde toetsenbordindeling kan de CTRL toets achterwege gelaten worden bij het invoeren van deze letters**
- 13 **Type de letter waarop het accent geplaatst moet worden** (bijvoorbeeld: e)

Op het scherm verschijnt de letter met het accent (ë) op de plaats van het invoegpunt.

Probleem: Krijgt u geen accent op de letter?

Oorzaak: Mogelijk hebt u een accent gekozen waarvoor u ook de SHIFT-toets ingedrukt moet houden.

Oplossing: Houd tegelijkertijd de CTRL- en SHIFT-toets ingedrukt terwijl u op de toets drukt met het accentteken



Alternatieve methode

De meest gebruikte letters met accent zijn ook opgenomen als symbool in de symbolenlijst van Word 2007. U kunt deze symbolen op dezelfde manier kiezen uit de lijst als andere symbolen. Om letters met accenten te kunnen kiezen, kiest u op het tabblad *Symbolen* voor het lettertype (*Standaardtekst*). Als u gewend bent om ASCII-codes te gebruiken, kan dat ook. Enkele voorbeelden: € - Alt 0128

á – Alt 160	é – Alt 130	í – Alt 161	ó – Alt 162	ú – Alt 163
à – Alt 133	è – Alt 138	ì – Alt 141	ò – Alt 149	ù – Alt 151
ä – Alt 132	ë – Alt 137	ï – Alt 139	ö – Alt 148	ü – Alt 129
â – Alt 131	ê – Alt 136	î – Alt 140	ô – Alt 147	û – Alt 150
½ – Alt 171	¼ – Alt 172	Ç – Alt 128	f – Alt 159	± – Alt 241


Opmaakkenmerken kopiëren

Als u een deel van de tekst hebt opgemaakt en u wilt andere stukken tekst de zelfde opmaak geven, dan kunt u de opmaakkenmerken kopiëren.



Open het document *M3-Hoofdstuk2* om de voorbeelden in de volgende paragrafen te kunnen volgen

- 1 **Klik in de tekst met de opmaakkenmerken die u wilt kopiëren** (bijvoorbeeld: het woord ‘DRIE’ in de titel)
- 2 **Klik op de knop *Opmaak kopiëren/plakken***  in het Tabblad *Start*

Als u de muisaanwijzer over het document beweegt, komt er een kwast naast de muisaanwijzer te staan:  .

- 3 **Selecteer de tekst die de opmaakkenmerken moet krijgen** (bijvoorbeeld: omvang)

De geselecteerde tekst krijgt de opmaakkenmerken van de oorspronkelijke tekst. De muisaanwijzer heeft weer zijn gewone vorm.

- 4 **Hef de selectie op**



Alternatieve methode

Als u slechts één woord wilt voorzien van de opmaakkenmerken, hoeft u dit woord niet te selecteren. U klikt met de muisaanwijzer in het woord en het gehele woord krijgt de opmaakkenmerken.

U kunt de opmaakkenmerken ook naar meer dan één plaats in de tekst kopiëren.

- 5 **Klik in de tekst met de opmaakkenmerken die u wilt kopiëren** (bijv.: mainframe-)

- 6 **Dubbelklik op de knop** 

Er verschijnt weer een kwast naast de muisaanwijzer.

- 7 **Selecteer de tekst die de opmaakkenmerken moet krijgen** (bijv.: De toepassing) De geselecteerde tekst wordt opgemaakt. De kwast naast de muisaanwijzer blijft staan.

- 8 **Selecteer de volgende tekst die de opmaakkenmerken moet krijgen** (bijv.: general)

- 9 **Druk op de ESC-toets om de muisaanwijzer zijn normale vorm weer te geven**

- 10 **Hef de selectie op**