

## bestandsbeheer (\*)

NIET doen	WEL doen
een andere (hogere) programmaversie gebruiken dan in de school standaard is.  voorbeeld: geen Word 2007-document bewaren als .docx als in de school versie 2003 gebruikt wordt	Opslaan als... Word 97-2003-document
lange bestandsnamen met spaties gebruiken  voorbeeld: Opdracht Frans 2  Boekbespreking Nederlands	betekenisvolle namen gebruiken zonder spaties voorbeeld: OpdrachtFrans2 Opdracht_Frans_2 BoekbesprekingNederlands
bestandsnamen gebruiken met punt(en) erin  voorbeeld: 1e tekst.kladversie	geen punten zetten in bestandsnaam (behalve wanneer extensie zelf getypt wordt)
bestandsnamen gebruiken met vreemde tekens erin voorbeeld: OM&1?.dat	geen vreemde tekens gebruiken gebruik alleen 0-9, A-Z, a-z, _
Nietszeggende namen gebruiken voorbeeld: afb00001.jpg	betekenisvolle namen gebruiken voorbeeld: afbWintereik.jpg

## BIN

ZEKER doen
cijfers groeperen als volgt: 12 456,16 (spatie tussen duizendtallen en honderdtallen)
een komma gebruiken als decimaalteken: 499,50
telefoonnummers als volgt: 0475 12 45 67
munteenheid als volgt: 789,12 EUR of € 789,12
tijd als volgt: 16 uur of 16 u.; 16.30 uur of 16.30 u.
afstanden als volgt: 16 m (geen punt na m, cm, enzovoort)
na een leestekens (komma, punt, uitroepteken, vraagteken) zet je 1 spatie
voor én na een procentteken zet je een spatie: een korting van 30 %
bij het temperatuurteken plaats je een spatie voor, <u>niet</u> na: 20 °C

## tekstverwerking

Voor elke tekst: gebruik van sjabloon met:

- hoofding school
- paginanummer – afwijkend: wordt niet getoond op 1e pagina
- marges volgens BIN
- lettertype afgesproken
- eenvoudige opmaak voor koppen
- in voettekst veldcode met naam document

NIET doen	WEL doen
cursor laten verspringen door pijltjestoets ingedrukt te houden	gebruik eenvoudige toetscombinaties: Home: begin van de regel End: einde van de regel Vorig woord: ctrl + ← volgend woord: ctrl + → begin tekst: ctrl + Home einde tekst: ctrl + End
spaties gebruiken om tekst te positioneren	inspringen gebruiken; of tabel (met onzichtbare randen) gebruiken
op Enter drukken om lege regel(s) te maken	gebruik paragraafeinde; of gebruik regeleinde
op Enter blijven drukken om nieuwe pagina te beginnen	gebruik pagina-einde: ctrl+Enter
afstand voor en na titels creëren door op Enter te drukken (lege paragraaf bijvoegen)	afstand voor en na in alineaopmaak plaatsen
gewone spaties en koppelteken gebruiken in samen koppelingen (bij woorden die samen horen)	“vaste” spatie en “vast” koppelteken: invoegen, symbool, speciale tekens  Voorbeeld 3000 • Leuven sergeant • -majoor
zelf nummers of streepjes typen voor opsomming	gebruik nummering of opsommingsteken
Tabs gebruiken voor opmaak tekst in tabel/kolomvorm	- tabel gebruiken voor opmaak tekst in tabel/kolomvorm; - weghalen van randen waar nodig

## presentatie

NIET doen	WEL doen
'grote' afbeeldingen (hoge resolutie) gebruiken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pas resolutie presentatie aan</li> <li>- pas resolutie afbeelding aan</li> </ul> 800 x 600 is meestal voldoende
iets rechtsreeks op de dia-achtergrond plaatsen	alles in afzonderlijke (tekst)kaders plaatsen
verschillende lettertypes gebruiken, een geschreefd lettertype gebruiken	gebruik een schreefloos lettertype als Verdana, Arial, Helvetica...
een punt achter een titel zetten	na een titel zet je GEEN punt
volzinnen gebruiken	zet maximaal 5 woorden op een regel
veel animatie gebruiken	zet geen animatie op titels
drukke diaovergangen maken	eenvoudige overgangen maken, steeds dezelfde overgangen gebruiken

## (mail)bericht

### Onderwerp

- geef het onderwerp concreet aan.
- schrijf liever NIET 'vraagje', maar WEL: 'wat moeten we meebrengen voor de les PO?'

### Aanhef

Als je een leerkracht een berichtje wilt sturen, begin je met:

Beste mevrouw / Beste mijnheer en dan de naam

### Inhoud

- schrijf in de eerste zin wat je wil zeggen of vragen;
- hou je zinnen kort;
- zet geen woorden in hoofdletters want dat lijkt op SCHREEUWEN;
- lees je tekst na op taal- en spelfouten

### Slotgroet

Beste groeten  
Groetjes

Onderteken met voornaam (en eventueel naam)

(\*) met beste dank aan de ICT-coördinator van het Paridaens Instituut Leuven voor het mee tot stand brengen