

# Tekstverwerking

In deze module wordt van de kandidaat verwacht dat hij laat zien competent te zijn in het gebruik van een tekstverwerker bij het maken van algemene brieven en documenten.

## Doel van de module

De kandidaat:

- ▶ Werkt met documenten en slaat deze op in verschillende bestandsindelingen.
- ▶ Gebruikt ingebouwde opties zoals de Help-functie om de productiviteit te verhogen.
- ▶ Maakt en bewerkt kleine tekstverwerkingsdocumenten zodat ze klaar zijn om uit te wisselen en te distribueren.
- ▶ Past verschillende opmaakprofielen toe op documenten om ze vóór de distributie te verfrazen, en herkent best practice bij het kiezen van passende opmaakoptyes.
- ▶ Voegt in documenten tabellen, afbeeldingen en getekende objecten in.
- ▶ Kan documenten voorbereiden voor samenvoegbewerkingen.
- ▶ Wijzigt pagina-instellingen en voert een spellingscontrole uit voordat documenten worden afgedrukt.

Categorie	Kennisgebied	Ref.	Kennisonderwerp
<b>1   De applicatie gebruiken</b>	1.1   Werken met documenten	1.1.1	Een tekstverwerker openen, sluiten. Documenten openen, sluiten.
		1.1.2	Een nieuw document maken op basis van een standaardjabloon, een andere beschikbare sjabloon zoals: memo, fax, agenda.
		1.1.3	Een document opslaan op een locatie op een schijf. Een document onder een andere naam opslaan op een locatie op een schijf.
		1.1.4	Een document opslaan in een andere indeling, zoals: tekstbestand, RTF (Rich Text Format), sjabloon, met een softwarespecifieke bestands-extensie, een andere software versie.
		1.1.5	Schakelen tussen geopende documenten.
	1.2   Productiviteit verbeteren	1.2.1	Basisopties/-voorkeuren in de tekstverwerker instellen: gebruikersnaam, standaardmap om bestanden te openen, op te slaan.
1.2.2		De beschikbare Help-functies gebruiken.	
1.2.3		Vergroting/zoomfunctie gebruiken.	

Categorie	Kennisgebied	Ref.	Kennisonderwerp
		1.2.4	Ingebouwde werkbalken weergeven, verbergen. Het lint herstellen, minimaliseren.
<b>2   Documenten maken</b>	2.1   Tekst invoeren	2.1.1	Schakelen tussen paginaweergaven.
		2.1.2	Tekst in een document invoeren.
		2.1.3	Symbolen of speciale tekens invoegen, zoals: ©, ®, ™.
	2.2   Selecteren, bewerken	2.2.1	Verborgen opmaakmarkeringen weergeven en verbergen, zoals: spaties, alineamarkeringen, handmatige regeleinden, tabs.
		2.2.2	Een teken, woord, regel, zin, alinea, alle tekst selecteren.
		2.2.3	Tekst bewerken door tekens of woorden binnen bestaande tekst in te voeren of te verwijderen, door bestaande tekst te overschrijven.
		2.2.4	Een eenvoudige zoekopdracht voor een bepaald woord of een bepaalde woordgroep gebruiken.
		2.2.5	Een eenvoudige vervangopdracht voor een bepaald woord of een bepaalde woordgroep gebruiken.
		2.2.6	Tekst kopiëren, verplaatsen binnen een document, tussen geopende documenten.
		2.2.7	Tekst verwijderen.
2.2.8	De opdracht Ongedaan maken, Opnieuw uitvoeren gebruiken.		
<b>3   Opmaak</b>	3.1   Tekst	3.1.1	Tekstopmaak veranderen: tekengrootte, lettertypen.
		3.1.2	Tekstopmaak toepassen: vet, cursief, onderstreept.
		3.1.3	Tekstopmaak toepassen: subscript, superscript.
		3.1.4	Verschillende tekstkleuren gebruiken.
		3.1.5	Tekst omzetten in hoofdletters of kleine letters.
		3.1.6	Automatische woordafbreking toepassen.
	3.2   Alinea's	3.2.1	Alinea('s) maken, samenvoegen.
		3.2.2	Een regeleinde invoegen, verwijderen.
		3.2.3	Op de hoogte zijn van best practice voor het uitlijnen van tekst: uitlijnen, inspringen, tabs gebruiken in plaats van spaties.

Categorie	Kennisgebied	Ref.	Kennisonderwerp
		3.2.4	Tekst links uitlijnen, centreren, rechts uitlijnen, uitvullen.
		3.2.5	Alinea's laten inspringen: links, rechts, eerste regel.
		3.2.6	Tab's instellen, verwijderen en gebruiken: links, centreren, rechts, decimaal.
		3.2.7	Op de hoogte zijn van best practice voor de afstand tussen alinea's: afstand tussen alinea's instellen in plaats van de Entertoets te gebruiken.
		3.2.8	Afstand voor, na alinea's instellen. Enkele, anderhalve, dubbele regelafstand gebruiken binnen alinea's.
		3.2.9	Opsommingstekens, nummering toevoegen, verwijderen voor een lijst op één niveau. Kiezen tussen verschillende standaard opsommingstekens, nummeringstijlen voor een lijst op één niveau.
		3.2.10	Een kaderrand en arcering/achtergrondkleur aan een alinea toevoegen.
	3.3   Stijlen	3.3.1	Een bestaand opmaakprofiel op geselecteerde tekst toepassen.
		3.3.2	Een bestaand alineaopmaakprofiel op een of meerdere alinea's toepassen.
		3.3.3	De functie Opmaak kopiëren gebruiken.
<b>4   Objecten</b>	4.1   Tabellen maken	4.1.1	Een tabel maken die geschikt is om gegevens in te voeren.
		4.1.2	Gegevens in een tabel invoeren, wijzigen.
		4.1.3	Rijen, kolommen, cellen, gehele tabel selecteren.
		4.1.4	Rijen en kolommen invoegen, verwijderen.
	4.2   Tabelopmaak	4.2.1	Kolombreedte, rijhoogte wijzigen.
		4.2.2	Lijnstijl, breedte, kleur van celranden wijzigen.
		4.2.3	Arcering/achtergrondkleur aan cellen toevoegen.
	4.3   Grafische objecten	4.3.1	Een object (foto, afbeelding, grafiek, getekend object) invoegen op een opgegeven locatie in een document.
		4.3.2	Een object selecteren.
		4.3.3	Een object kopiëren, verplaatsen binnen een document, tussen geopende documenten.

Categorie	Kennisgebied	Ref.	Kennisonderwerp
		4.3.4	Objectformaat wijzigen, een object verwijderen.
<b>5   Samenvoegen</b>	5.1   Voorbereiding	5.1.1	Een document openen, voorbereiden als hoofddocument voor een samenvoegbewerking.
		5.1.2	Een verzendlijst, ander gegevensbestand selecteren voor gebruik in een samenvoegbewerking.
		5.1.3	Gegevensvelden invoegen in een hoofddocument voor afdruk samenvoegen (brief, adresetiketten).
	5.2   Uitvoer	5.2.1	Een verzendlijst samenvoegen met een brief, etiketdocument als een nieuw bestand of afdruk op papier.
		5.2.2	De uitvoer van een samenvoegbewerking afdrukken: brieven, etiketten.
<b>6   Uitvoer voorbereiden</b>	6.1   Instellingen	6.1.1	De afdrukstand van een document wijzigen: staand, liggend. Papierformaat wijzigen.
		6.1.2	Marges wijzigen van een heel document, boven, onder, links, rechts.
		6.1.3	Op de hoogte zijn van best practice voor het toevoegen van nieuwe pagina's: b.v. een pagina-einde invoegen in plaats van de Enter-toets te gebruiken.
		6.1.4	Een pagina-einde in een document invoegen, verwijderen.
		6.1.5	Tekst in een koptekst, voettekst plaatsen, wijzigen.
		6.1.6	Velden toevoegen in kopteksten, voetteksten: datum, paginanummer, bestandsnaam.
		6.1.7	Automatische paginanummering in een document gebruiken.
	6.2   Controleren en afdrukken	6.2.1	Een spellingscontrole in een document uitvoeren en wijzigingen aanbrengen zoals: correctie van spelfouten, herhaalde woorden verwijderen.
		6.2.2	Woorden toevoegen aan een eigen woordenlijst met behulp van de spellingscontrole.
		6.2.3	Een afdrukvoorbeeld van een document weergeven.
		6.2.4	Een document afdrukken op een geïnstalleerde printer met uitvoeropties als: volledig document, bepaalde pagina's, aantal exemplaren.