HOOFDSTUK 7 Sjablonen



7.1 Geleide oefening

Deel 1

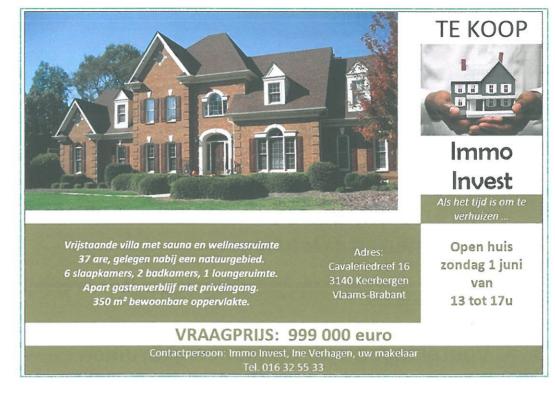
Een vastgoedmakelaar maakt voor elk huis dat hij wil verkopen een document met daarin de belangrijkste informatie.

- > Maak een nieuw document op basis van het sjabloon 'Vastgoed'.
- > Vervolledig het document met behulp van de onderstaande informatie:
- > Afbeelding: huis l.jpg
- > Adres: Ortolanenlaan 2, 3140 Keerbergen, Vlaams-Brabant
- > Vraagprijs: 799.000 euro
- > Open huis: zondag 1 juli van 13 tot 17 uur
- > Contactpersoon: Bart Vranckx
- > Vrijstaande villa met privézwembad; 20 are, 50 ca, 6 slaapkamers, 3 badkamers, Amerikaanse keuken, 300 m² bewoonbare oppervlakte.
- > Sla het document op als 'Woning 1'.

Deel 2

Vastgoedmakelaar Immo Invest is op zoek naar een volledig nieuwe stijl. Bekijk de onderstaande affiche.

- > Markeer alle informatie die niet variabel is.
- > Slaag jij erin het sjabloon voor deze affiche te ontwerpen?
- > Maak een stijl Invest: Calibri, 16 pt, cursief, tekstkleur wit, gecentreerd, alinea-afstand voor en na 0 pt, enkele regelafstand.
- > Pas die stijl toe op de beschrijving van het pand en de slogan van de firma.
- > Zorg ervoor dat de stijl beschikbaar is in alle documenten die gebaseerd zullen worden op dit sjabloon.
- > Sla het sjabloon op als 'Vastgoed 2'.



- > Maak een document op basis van het nieuwe sjabloon, zodat je het bovenstaande resultaat verkrijgt. De foto van het huis vind je bij de opgavebestanden: 'Huis2.jpg'.
- > Sla het document op als 'Woning 2'.
- > Maak een tweede document op basis van dit sjabloon.
- > Adres: Schildevest 5, 3140 Keerbergen, Vlaams-Brabant
- > Vraagprijs: 450 000 euro
- > Open huis: zondag 7 juli van 13 tot 17 uur
- > Contactpersoon: Bart Vranckx
- > Comfortabele woning met indrukwekkende oprijlaan. 11 are, rustige omgeving. 4 slaapkamers, 2 badkamers, 1 dressing. Ruime en geïnstalleerde zolderverdieping.
- > Sla het document op als 'Woning 3'.

7.2 Theorie

7.2.1 Wat zijn sjablonen?

Een **modeldocument** of een **sjabloon** is een document dat als basis dient voor andere documenten. Zo'n sjabloon bevat al veel informatie: stijlen, pagina-instellingen en soms ook tekst, afbeeldingen enzovoort.

Zonder dat je er zelf bij stilstaat, maak je eigenlijk voortdurend gebruik van sjablonen. Elk nieuw, leeg Word-document is immers gebaseerd op het **standaardsjabloon**.

Dit standaardsjabloon bevat onder meer de volgende kenmerken:

- > marges op 2,5 cm,
- > afdrukstand staand,
- > stijlen: Standaard, Kop 1, Kop 2, Kop 3 enzovoort.

Heel wat bedrijven en organisaties maken intensief gebruik van sjablonen. Op die manier zorgen ze ervoor dat bijvoorbeeld brieven altijd op dezelfde manier opgemaakt worden.

Je kunt gebruikmaken van sjablonen die vooraf ingesteld werden in Word of je kunt ervoor kiezen om je eigen sjablonen op maat te maken.

7.2.2 Sjablonen en extensies

Een Word-document heeft de extensie .docx. Zo'n document is altijd gebaseerd op één of ander sjabloon. Een sjabloon heeft altijd de extensie .dotx.

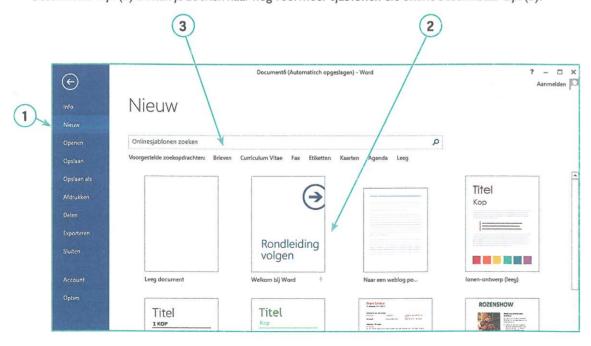
7.2.3 Vooraf ingestelde sjablonen gebruiken

Als je een leeg Word-document opent, is dat automatisch gebaseerd op het standaardsjabloon.

Je kunt er ook voor kiezen een nieuw document te baseren op een van de vele andere sjablonen die vooraf ingesteld werden.

Werkwijze:

- > Klik in het lint op Bestand.
- > Kies voor Nieuw (1).
- > Maak je keuze uit het ruime aanbod van sjablonen. Bovenaan vind je de sjablonen die binnen Word beschikbaar zijn (2) en kun je zoeken naar nog veel meer sjablonen die online beschikbaar zijn (3).



- > Als je een sjabloon aanklikt, krijg je meteen ook een voorbeeld te zien (4).
- > Als je je keuze gemaakt hebt, klik je op de knop Maken (5). Er wordt nu een nieuw document gemaakt op basis van dit sjabloon.

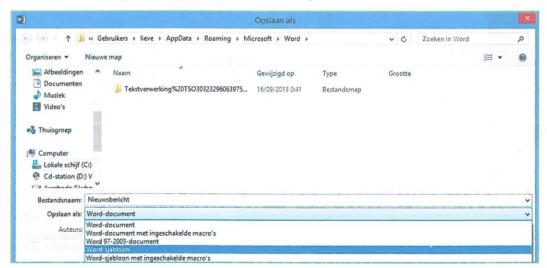


7.2.4 Zelf een sjabloon maken

Als je niet vindt wat je zoekt in het aanbod van de vooraf ingestelde sjablonen, kun je ook zelf aan de slag gaan en je eigen sjablonen maken.

Werkwiize:

- > Open een nieuw, leeg Word-document.
- > Breng alle gewenste wijzigingen aan: pas de paginaopmaak aan, maak de stijlen op, typ eventueel tekst in enzovoort.
- > Klik in het lint op Bestand.
- > Kies voor Opslaan als.
- > Kies voor Computer en klik op Bladeren.
- > Kies in het dialoogvenster bij Opslaan als voor Word-sjabloon.



Onmerking

Om achteraf gemakkelijk gebruik te kunnen maken van je sjablonen, moet je zelf ontworpen sjablonen opslaan in een specifieke map op je computer:

C:\Gebruikers\<gebruikersnaam>\AppData\Roaming\Microsoft\Word

Als je achteraf nog wijzigingen wilt aanbrengen in een sjabloon, moet je het sjabloon gaan zoeken in die map.

Opgelet!

Een sjabloon mag heel wat informatie bevatten, maar het is belangrijk dat je de variabele tekst niet opneemt in het sjabloon.

Voorbeeld:

Je maakt een sjabloon met een briefhoofd, zodat al je persoonlijke brieven er hetzelfde uitzien. Je verzorgt de opmaak en je typt je eigen adres al in.

In het sjabloon mag het adres van de geadresseerde niet staan, aangezien dat variabele tekst is. Op elke brief moet immers steeds je eigen adres exact hetzelfde blijven, maar verschilt dat van de geadresseerde elke keer.

7.2.5 Een document baseren op een zelfgemaakt sjabloon

Als je een sjabloon ontworpen en correct opgeslagen hebt, kun je eenvoudig een nieuw document maken op basis van dat sjabloon.

Werkwijze:

- > Klik in het lint op Bestand.
- > Kies voor Nieuw (1).
- > Klik op Persoonlijk (2).
- > Kies in het dialoogvenster het gewenste sjabloon (3).

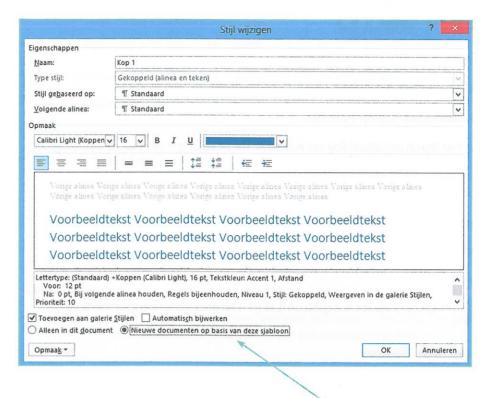


7.2.6 Een stijl toevoegen aan een sjabloon

Het is ook mogelijk stijlen toe te voegen aan een sjabloon. Dat is handig wanneer je zelf stijlen hebt aangepast of gemaakt en je ze nadien nog wilt gebruiken.

Werkwijze:

- > Ga in het lint naar het tabblad Start.
- > Klik in de rubriek Stijlen op de uitvouwknop.
- > Kies voor <stijl> wijzigen of klik op het knopje om een nieuwe stijl te maken.
- > Ontwerp de stijl naar jouw smaak.
- > Zet het vinkje aan bij Nieuwe documenten op basis van deze sjabloon.



Als je nu een nieuw document maakt op basis van dit sjabloon, zal de stijl ook beschikbaar zijn.

7.3 Oefeningen

7.3.1 Speelgoedmuseum

- > Maak een nieuw document op basis van een vooraf opgemaakt faxsjabloon uit de onlinesjablonen.
- > Maak gebruik van de onderstaande informatie om de fax te vervolledigen.
- > Bewaar je document als 'Speelgoedmuseum'.

Afzender: Katrien De Bie, leerkracht geschiedenis. Sint-Jancollege, Overweg 15, 9000 Gent Ontvanger: De heer Vertommen, verantwoordelijke Speelgoedmuseum

Fax: 015/24 78 12

Datum vandaag

Bericht:

Op vrijdag 23 november bezoeken wij met klas 3 A van het Sint-Jancollege de stad Mechelen. Graag hadden wij aansluitend een bezoek gebracht aan het Speelgoedmuseum. We zijn met 23 leerlingen en twee begeleiders.

Is het mogelijk ons een gunstig tarief en mogelijke bezoekmomenten te faxen?

Defeningen

7.3.2 Lezen **•••**

- > Ontwerp een nieuw sjabloon en bewaar het als 'Lezen'.
- > Zet een donkerrode paginarand op je pagina.
- > Pas de marges aan zodat ze allemaal op 4 cm staan.
- > Maak een koptekst met daarin een afbeelding van een boek. De afbeelding moet exact 3 bij 3 cm groot zijn.
- > Maak een voettekst met daarin je eigen naam gecentreerd. Daarboven komt een donkerrode lijn.
- > Typ de titel 'Verrassende lectuur'. Zet de titel in Calibri, klein kapitaal, 24 pt, vet.
- > Teken een ster rond de hoofdtitel.
- > Bewaar je sjabloon.
- > Open een nieuw document op basis van het sjabloon 'Lezen'. Dat document noem je 'Verrassende lectuur'.
- > Typ de volgende tekst over:

'Eeuwig zonder vrouwen'

'De man die dit poeder inneemt, verhoogt zijn potentie en zijn hartstocht zal worden beloond met de geboorte van een zoon.' Een Franse wetenschapper koopt in Caïro een flesje met op de bijsluiter deze tekst. Thuis legt hij het flesje in een lade en hij denkt er verder niet meer aan. Maar vanaf dat moment lijken er uitsluitend jongetjes geboren te worden. De wetenschapper en zijn vrouw gaan op onderzoek uit om deze schrikbarende ontwikkeling te stoppen.

7.3.3 Opera ••••

- > Ontwerp een nieuw sjabloon.
- > Zet de marges aan alle zijden op 4 cm.
- > Stel het lettertype van de gewone tekst in op Tahoma, 11 pt. Zorg ervoor dat de tekst uitgevuld wordt.
- > Wijzig de opmaak van Kop 1 naar Tahoma, 14 pt, vet, klein kapitaal, 12 pt afstand na, steeds beginnend op nieuwe pagina.
- > Maak een nieuwe stijl Opera:
 - · lettertype Tempus Sans ICT, 14 pt, donkerblauw,
 - donkerblauwe rand onder.
- > Zorg ervoor dat alle gewijzigde stijlen en de nieuwe stijl *Opera* beschikbaar zijn in alle documenten die op dat sjabloon gebaseerd zijn.
- > De afstand van de koptekst tot de paginarand is 2 cm.
- > Maak een koptekst 'Operanieuws'.
 - · Comic Sans MS, 10 pt, witte tekstkleur,
 - links uitgelijnd, verbreed met 2,4 pt,
 - zwarte arcering.
- > Maak een voettekst die automatisch de datum toont.

- > Maak een paginarand in puntjesstijl.
- > Sla het sjabloon op in de juiste map 'Opera'.
- > Maak op basis van sjabloon 'Opera' het document 'Vlaamse Opera's'.
- > Typ de onderstaande tekst over.
- > Maak de tekst op met behulp van stijlen.
- > Bewaar je bestand als 'Opera(opl)'.

Die lustige Witwe

Met Die Lustige Witwe schreef de Oostenrijks-Hongaarse componist Franz Lehár dé succesoperette van de twintigste eeuw. Deze kaskraker toont een rijke allochtone Parijse gemeenschap in het begin van de vorige eeuw.

De toverfluit

Kwetsbare vogelvangers, moedige prinsen, eenzame prinsesjes ... Mozarts *Toverfluit* is gemaakt op kindermaat en in het Nederlands gezongen. Er zijn ook schoolvoorstellingen.

Lohengrin

Meesterstuk in drie delen, geschreven door Richard Wagner. Deze opera wordt ook wel een muziekdrama genoemd vanwege de dramatische verhaallijn. Het verhaal werd ontleend aan het Parsifal-epos en de middeleeuwse legenden over de Heilige Graal.

Nabucco

Voor Verdi was Nabucco zijn eerste grote succes. Deze opera is muzikaal erg vernieuwend en bracht het Italiaanse publiek in vervoering. Het stuk bestaat uit vier akten en is gebaseerd op een toneelstuk uit de negentiende eeuw.

7.3.4 Nieuwsflash

Je vereniging wil maandelijks een nieuwsbrief mailen naar alle leden.

- > Bekijk het volgende voorbeeld op de volgende pagina en ontwerp het sjabloon voor de nieuwsbrief. Maak functioneel gebruik van een tabel. Let op de randen en de arceringen.
- > Direct toegepaste opmaak:
 - · hoofdtitel: Blue Highway, 48 pt,
 - · datum: Calibri, 14 pt, oranje
 - kopjes: Calibri, 14 pt, wit.
- > Ontwerp een stijl Artikeltekst: Calibri, 10, zwart, enkele regelafstand, alinea-afstand na 3 pt.
- > Ontwerp een stijl Agenda met de volgende kenmerken: Calibri, 11 pt, donkerpaars, oranje opsommingsteken, verkeerd-om inspringen op 0,3 cm.
- > Ontwerp een stijl Hoofdartikel met de volgende kenmerken: Calibri, 11 pt, donkeroranje, cursief, enkele regelafstand, alinea-afstand na 3 pt.
- > Pas de stijl Citaat toe op de citaattekst.
- > Zorg ervoor dat alle stijlen toegevoegd zijn aan het sjabloon.
- > Bewaar je sjabloon als 'Nieuwsflash'.

Nieuwsflash	
Meuwsildsii	
Datum	
Artikel 1	Agenda
Tekst	 Opsomming belangrijke data
Tekst hoofdartikel	Afbeelding
Artikel 3	Artikel 4
Tekst	Tekst
Chart	
Citaat	
Citaat	
O.C. C.	

> Schrijf de eerste editie van de nieuwsbrief. Beslis zelf over de inhoud van de nieuwsbrief. Bewaar het document als 'Nieuwsflash 1'.

7.4 Samenvatting

7.4.1 Wat moet je kennen?

- O De begrippen sjablonen, modeldocumenten.
- O Het onderscheid tussen een gewoon document en een sjabloon.
- O De extensie van een Word-sjabloon.

7.4.2 Wat moet je kunnen?

- O Een document baseren op een onlinesjabloon.
- O Zelf een sjabloon maken.
- O Een nieuw sjabloon op de juiste locatie op je computer opslaan.
- O Een document baseren op een zelf ontworpen sjabloon.
- O Stijlen toevoegen aan een sjabloon.