

## Opdracht 1

---

Open document "Opdracht 1" dat je kan vinden op Smartschool.

Maak een lessenrooster voor de week van 15 – 19 februari 2016. Vul jullie lessen in op de juiste plaats.

Bewaar dit document en geef het de naam: 'lessenrooster 15-19 februari 2016'.

	MAANDAG	DINSdag	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
1 <sup>ste</sup> lesuur					
2 <sup>de</sup> lesuur					
PAUZE					
3 <sup>de</sup> lesuur					
4 <sup>de</sup> lesuur					
MIDDAGPAUZE					
5 <sup>de</sup> lesuur					
6 <sup>de</sup> lesuur					
PAUZE					
7 <sup>de</sup> lesuur					
8 <sup>ste</sup> lesuur					

# Hoofdstuk 7 - Sjablonen

## 7.2.1 Theorie

---

### Wat zijn sjablonen?

- Een sjabloon = model = patroon = template
- Een sjabloon is een vast modeldocument waarin je variabele tekst kunt invoeren.  
Bijvoorbeeld: briefmodel, faxmodel, memo's...
- Een sjabloon is een verzameling van:
  - Vaste standaardtekst
  - Sectie-opmaak
  - Stijlen
  - Macro's
  - Bouwstenen
  - Sneltoetsen...

Elk nieuw, leeg Word-document is gebaseerd op het standaardsjabloon.

Dit heeft de volgende kenmerken:

- Marges op 2,5 cm;
- Afdrukstand staand;
- Stijlen: Standaard, Kop 1, Kop 2, Kop 3 enzovoort.

# Hoofdstuk 7 - Sjablonen

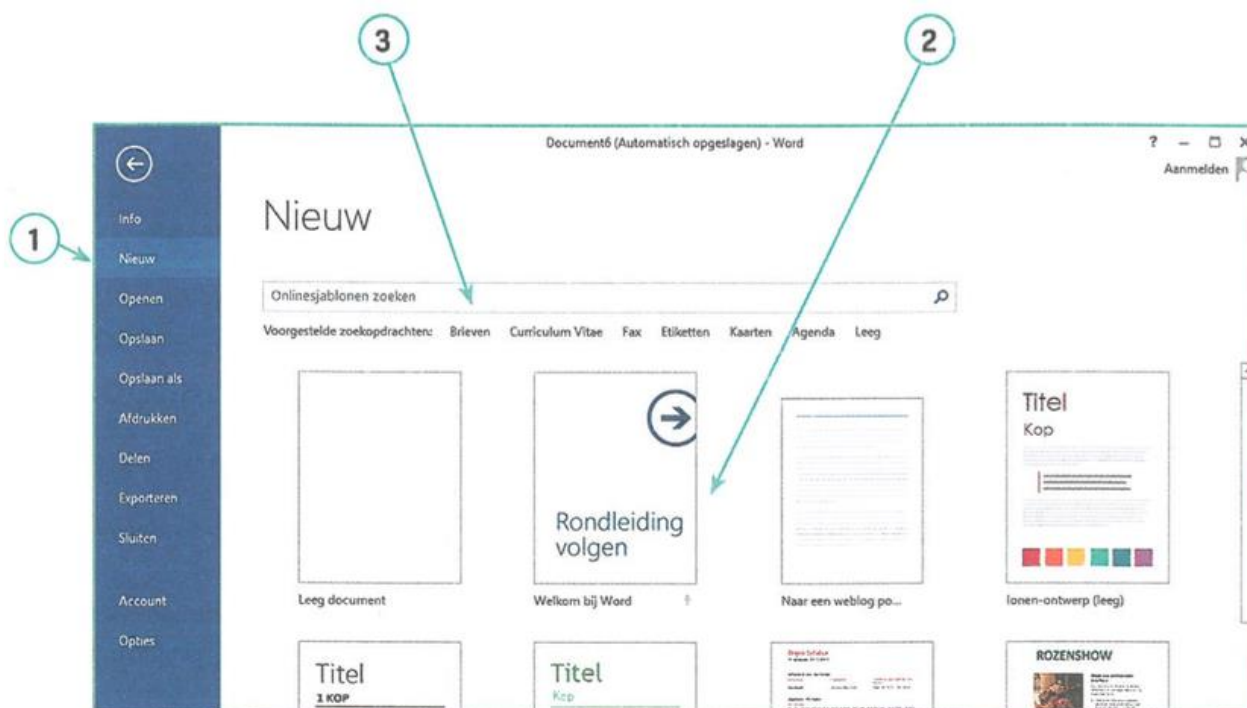
## 7.2.3 Vooraf ingestelde sjablonen gebruiken

Wanneer 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 ander sjabloon dat vooraf ingesteld werd.

Werkwijze:

- Klik in het lint op *Bestand*.
- Kies voor *nieuw* (1).
- Maak je keuze uit de vele aangeboden sjablonen (2). Je kan ook zoeken naar 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 een nieuw document geopend op basis van het gekozen sjabloon.



# Hoofdstuk 7 - Sjablonen



## 7.2.4 Zelf een sjabloon maken

Wanneer je zelf een sjabloon wil maken, volg je de volgende stappen:

### Werkwijze:

- Open een nieuw, leeg Word-document.
- Breng alle gewenste wijzigingen aan: pas de paginaopmaak aan, maak stijlen op 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*.

### Let op!

Een sjabloon kan heel wat informatie bevatten, maar je moet erop letten dat de variabele tekst niet wordt opgenomen in het sjabloon.

Een sjabloon bevat enkel de tekst die niet veranderd moet worden.

In het voorbeeld van het lessenrooster (opdracht 2) is dit:

.....  
.....

### Opmerking:

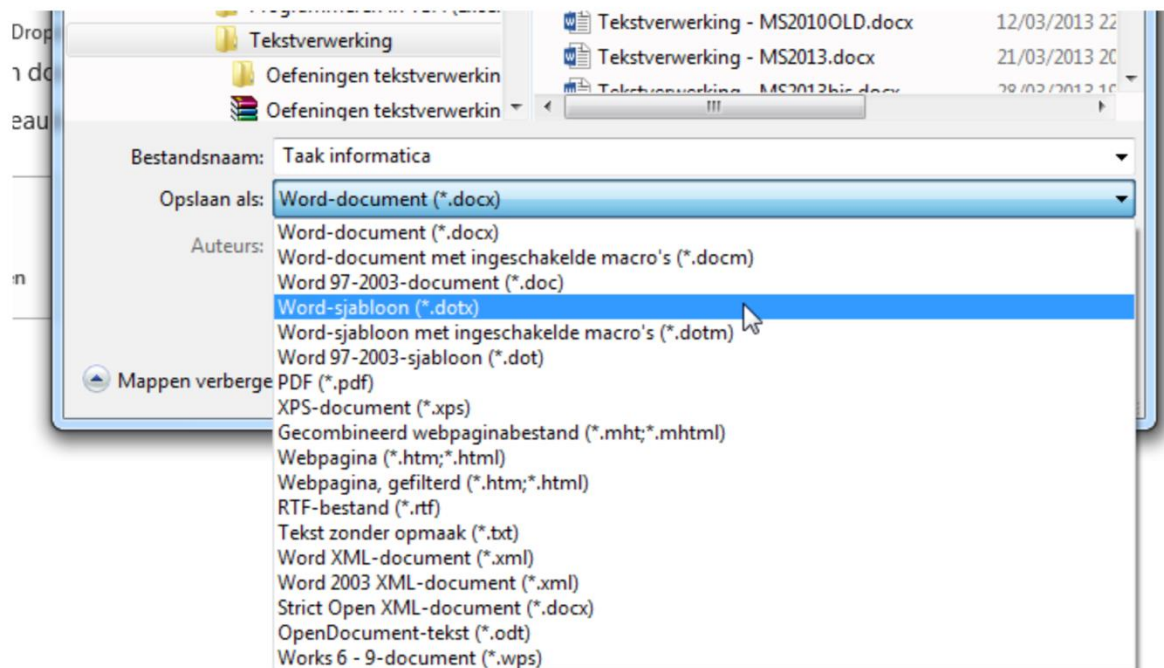
Om achteraf gemakkelijk gebruik te kunnen maken van je sjabloon, moet je je zelf ontworpen sjabloon opslaan in een specifieke map op je computer:

*C:\Gebruikers\<gebruikersnaam>\Documenten\Aangepaste Office-sjablonen*

# Hoofdstuk 7 - Sjablonen

Standaard zal Office al je sjablonen opslaan in deze map.

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



## 7.2.2 Sjablonen en extensies

Wanneer men een gewoon Word-document gaat maken en opslaan, krijgt dit als bestandstype: .DOCX.

Een sjabloon heeft altijd de extensie .DOTX (dit staat voor **D**ocument **T**emplate).

## 7.2.5 Een document baseren op een zelfgemaakt sjabloon

Wanneer je het sjabloon correct hebt opgeslagen, kan je eenvoudig een nieuw document baseren op basis van dit sjabloon.

Werkwijze:

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

# Hoofdstuk 7 - Sjablonen



## Opdracht 2

### Let op!

Wanneer bovenaan in de titelbalk niet de naam van je sjabloon staat, heb je een nieuw document geopend o.b.v. het sjabloon. Dit is echter niet de bedoeling, je wil immers het sjabloon aanpassen.

Open het sjabloon 'lessenrooster' en voeg de volgende gegevens toe aan het sjabloon:

- Achternaam
- Voornaam
- Klas
- Schooljaar
- Studierichting
- Logo van de school (terug te vinden op Smartschool: 'Afbeelding Heilig-Hartinstituut')



Achternaam:  
Klas:  
Studierichting:

Naam:  
Schooljaar:

Baseer jullie op onderstaande afbeelding.

Bewaar het Sjabloon en geef het een nieuwe naam: 'Lessenrooster met hoofding'.

	MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
1 <sup>ste</sup> lesuur					
2 <sup>de</sup> lesuur					
PAUZE					
3 <sup>de</sup> lesuur					
4 <sup>de</sup> lesuur					
MIDDAGPAUZE					
5 <sup>de</sup> lesuur					
6 <sup>de</sup> lesuur					
PAUZE					
7 <sup>de</sup> lesuur					
8 <sup>ste</sup> lesuur					

# Hoofdstuk 7 - Sjablonen

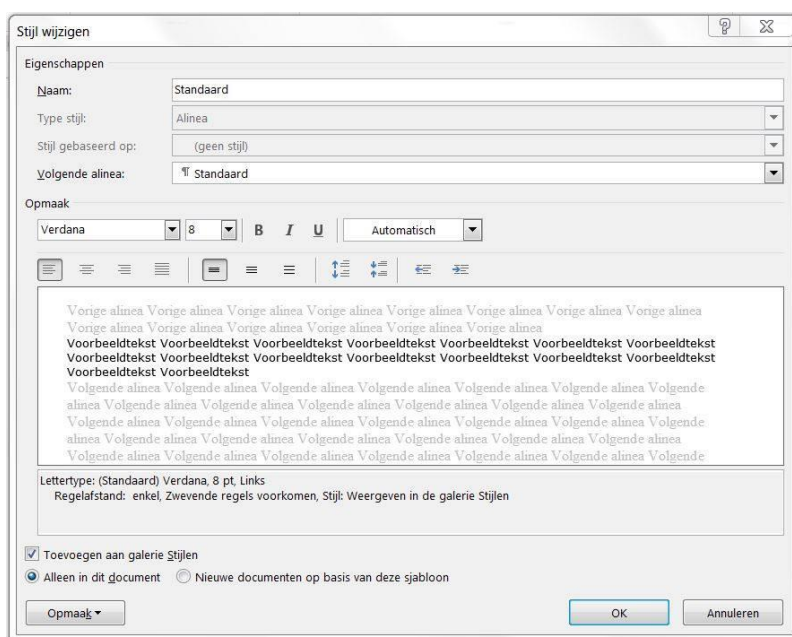
## 7.2.6 Een stijl toevoegen aan een sjabloon

Het is ook mogelijk om stijlen toe te voegen aan een sjabloon. Dit is handig wanneer je zelf stijlen hebt aangepakt 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 uitvouwknoop.
- Kies voor <stijl> wijzigen of klik op het knopje om een nieuwe stijl te maken.
- Ontwerp de stijl naar jouw smaak.

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



# Hoofdstuk 7 - Sjablonen

## Oefeningen

---

### Oefening 1 – Menu

- Ontwerp een nieuw sjabloon.
- Stel het lettertype van de standaard tekst in op Century Gothic, 11pt. Zorg dat de tekst gecentreerd wordt.
- Wijzig de opmaak van Kop 1 naar Old English Text MT, 60 pt, vet, zwarte tekstkleur.
- Maak een nieuwe stijl voor omschrijving van het gerecht, en noem deze: omschrijving.
  - Lettertype: Century Gothic, grijze tekstkleur, gecentreerd, 11 pt.
- Plaats bovenaan de pagina het logo van het restaurant (terug te vinden op Smartschool onder de naam: 'Afbeelding Menu').
- Maak de paginakleur lichtgrijs.

Upload je **sjabloon (menu.dotx)** op Smartschool.

Zorg dat je sjabloon er als volgt uit ziet:





# Hoofdstuk 7 - Sjablonen

## Oefening 2 - Bedrijf

Stel je werkt voor het bedrijf 'Nike' en je wordt gevraagd om een notitieblok te maken met het logo van het bedrijf als watermerk, en de gegevens van het bedrijf.

Download het Nike-logo van Smartschool ('Afbeelding Nike').

*Voor het watermerk:*

- Ga in het lint naar het tabblad Ontwerpen.
- Kies voor Watermerk.
- Klik op "Aangepast watermerk"
- Klik op Afbeelding en selecteer de afbeelding die je wil gebruiken.
- Wanneer je het watermerk wil verplaatsen:
  - Dubbelklik op het koptekstgebied van het document. Dit is helemaal bovenaan het document.
  - Wanneer je nu met je muis op de afbeelding gaat staan verandert de cursor naar pijltjes
  - Versleep nu de afbeelding

Plaats de volgende gegevens op het sjabloon:

*Nike Retail B.V.  
Colosseum 1  
1213 NL Hilversum  
Nederland  
Tel: +32 (0) 26200166  
Fax: 012-345678  
Info@nikebelgie.be*

Plaats en centreer de volgende gegevens in de voettekst:

*Registratienummer Nederlandse Kamer van Koophandel: 32060874 - Btw-nummer: NL 8071.40.867.B01*

Stel het lettertype van de gegevens in op Arial, 11pt. Zorg dat de tekst gecentreerd wordt en cursief gedrukt is.

Geef alle tekst (ook in de voettekst) een grijze kleur.

Upload **het sjabloon (bedrijf.dotx)** op Smartschool.

Je kan een voorbeeld van het sjabloon op de volgende pagina vinden.

## Hoofdstuk 7 - Sjablonen



*Nike Retail B.V.  
Colosseum 1  
1213 NL Hilversum  
Nederland  
Tel: +32 (0) 26200166  
Fax: 012-345678  
Info@nikebelgie.be*



*Registratienummer Nederlandse Kamer van Koophandel: 32060874 - Btw-nummer: NL  
8071.40.867.B01*

# Hoofdstuk 7 - Sjablonen

## Extra oefening

---

Oefening 7.3.3 Opera in het handboek (Desktopper, pagina 106)

### 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.

# Hoofdstuk 7 - Sjablonen

- > 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 prinsesjes, 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 muziek-drama 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.