Het schrijven van een instructie:

Jullie hebben het format gezien, maar waar moet je vooral op letten:

1. Voorblad met titel, plaatje, naam en datum.
2. Inleiding. Vertel iets over voor wie je het schrijft. Voor welke besturingssystemen. Waarvoor niet. Welke versies. Wat gaat de instructie precies uitleggen? En waarom je de instructie schrijft.
3. Ga met ctrl-Enter naar iedere volgende pagina. Dan verschuift er niets als je iets wijzigt.
4. Zet iedere stap apart en bij iedere stap een plaatje. Zet in iedere stap één pijl. Nooit 2 instructies bij één plaatje. Laat de pijl van buiten het plaatje beginnen, zodat duidelijk is dat het niet bij het plaatje hoort, maar een pijl is om iets aan te wijzen. Gebruik de pijlen van ***‘Invoegen- vormen’***.
5. Maak een mooi nawoord. Vertel wat er met deze instructie gelukt moet zijn. Vertel eventueel wat er nog meer mogelijk is. Laat weten dat de instructie terug te vinden is in het self-serviceportaal van TOPdesk. Laat ze weten dat ze bij vragen altijd contact op kunnen nemen met jou.
6. Zorg voor een paginanummering. ‘Invoegen-paginanummering(rechts) en kies de positie. Dan kom je in de voettekst en dan klik je midden boven op ‘***Eerste pagina afwijkend***’. Klik daarna links op het icoon ‘Paginanummers’ en vervolgens op ‘Opmaak paginanummers’. Daarna onderin bij ‘Beginnen op’ een 0 intypen.
7. Korte gebiedende wijs zinnen.
8. Zet alles in de U-vorm. Niet je en jij. Je weet nooit wie het leest.
9. Controleer of hij klopt.