



WESTER WIJZER

WIJST JOU DE WEG!

het
LEOS
LEOS
BOEM

v m b o

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
Inleiding	3
Wat heb je nodig?	4
Stappenplan lezen	5
Voor en tijdens het lezen	5
Tekstindeling	6
Signaalwoorden.....	7
Hoofdzaak / bijzaak	7
Manieren van lezen	8
Woordhulp	8
Vragen bij een tekst beantwoorden	9
Presentatie houden.....	10
PowerPointpresentatie maken.....	10
Indeling	10
Uiterlijk	11
Presenteren.....	12
Werkstuk maken	13
Omgaan met Magister	14
Start.....	14
Bijlagen	20
Computervaardigheden	20
Word	20
PowerPoint.....	21
Eigen notities	23

Inleiding

Welkom op Het Westeraam!

In deze Westerwijzer vind je handige tips die je bij veel schoolvakken kunt gebruiken. Je leest hierin bijvoorbeeld waar je op moet letten als je een tekst gaat lezen, of waar je allemaal aan kunt denken als je een presentatie voorbereidt.

Gebruik dit boekje dus vooral als hulpmiddel bij het maken van je huiswerk, verslagen, het leren van toetsen, enzovoort.

De Westerwijzer kun je ook digitaal bekijken. Ga daarvoor naar de website van school: www.hetwesteraam.nl

Als je dan toch nog vragen hebt, kun je die altijd aan je docent stellen.

Wij wensen je een fijne schooltijd en veel succes!

Wat heb je nodig?

- Stevige en waterdichte tas
- Stevig kaftpapier voor de boeken van het boekenfonds!
- Etui met daarin:
 - Pen
 - 2x (blauw of zwart)
 - Potlood
 - 1x HB
 - 1x B2
 - 1x B4
 - 1x H2
 - Gum
 - Puntenslijper
 - Lijm/Plakstift
 - Schaar
 - Kleurpotloden
 - 12 stuks
 - Markeerstiften
 - Passer
 - Geodriehoek (*buigbaar!*)
 - Liniaal (30 cm)
 - Vulpotlood (0,5 mm)
- Schoolagenda
- Kladblok/Ringbandblok
- Schriften
 - 10x lijntjes
 - 5x ruitjes (10 mm)
- Snelhechters
 - 10x A4
- Rekenmachine: Texas Instruments TI-30 (alle varianten mogelijk!)
- Woordenboeken (Nederlands, Engels-Nederlands, Nederlands-Engels)

Stappenplan lezen

Voor en tijdens het lezen

Stap 1 (voor het lezen)

Kijk naar de tekst. **Let op:**

- de titel
- de afbeeldingen
- opvallende woorden (**vet**, *schuingedrukt*, onderstreept)
- de alinea's
- de tussenkopjes

Stap 2 (tijdens het lezen)

Bedenk:

1. Wat de bedoeling van de schrijver (tekstdoel) is.
2. Wat de bron is? Wie publiceert het artikel, verhaal? De bron vind je meestal onderaan het artikel, verhaal.
De bron zegt iets over de tekstsoort. En dat zegt weer iets of je artikel/verhaal betrouwbaar is. *Kun je geloven wat erin staat? Is het waar?*
3. Wat het onderwerp van je tekst is. Kijk naar de titel en de eerste alinea. (het onderwerp van een tekst is het belangrijkste in een tekst samengevat in één woord of woordgroep.
4. Wat de deelonderwerpen zijn. Die vind je door naar de tussenkopjes te kijken. Of lees de kernzin (eerste zin) van de alinea.
5. Wat de hoofdgedachte van je tekst is. De hoofdgedachte is het belangrijkste dat de schrijver over het onderwerp zegt, samengevat in één zin!

Tekstindeling

Titel

Een tekst heeft een titel, ook wel kop genoemd. Deze staat in grote letters bovenaan de tekst of het verhaal. Een titel vertelt al vaak waarover de tekst zal gaan.

Tussenkopjes

Een tussenkopje is een kleine titel net boven een alinea. Een tussenkopje zegt iets over de alinea('s) die eronder staat (staan).

Alinea

Een tekst is ingedeeld in alinea's. Een alinea herken je, omdat erboven een lege (wit) regel staat. Soms is de hele regel erboven leeg. Soms staan er maar een paar woorden, maar is meer dan de helft van de regel leeg.

Onderwerp

Elke tekst heeft een onderwerp. Bijvoorbeeld de tekst heeft als onderwerp: *extreme sports* of *bijbaantje*. Een onderwerp vind je door te zoeken in de eerste alinea en door te kijken naar de titel en tussenkopjes. Een onderwerp bestaat altijd uit 1 woord of één woordgroep. Het onderwerp zegt waar de tekst over gaat.

Deelonderwerp

Het deelonderwerp staat in een alinea. Het deelonderwerp is het belangrijkste waarover die alinea gaat. Soms vertelt het tussenkopje wat het deelonderwerp is; maar niet altijd. Het deelonderwerp omschrijf je in 1 woord of één woordgroep.

Teksten bestaan uit een inleiding, middenstuk en een slot.

- Een inleiding: dat is meestal de eerste alinea. Maar soms ook de eerste 2 alinea's. Soms is de inleiding (eerste alinea) dikgedrukt.
 - In een inleiding wordt het onderwerp ingeleid.
- Het middenstuk: dat zijn de alinea's onder de inleiding tot aan het slot. In het middenstuk worden de deelonderwerpen uitgewerkt.
- Het slot: is de laatste alinea.

- Er zijn 2 soorten: A.: In het slot wordt de inhoud van de tekst nog eens samengevat.
- B.: Of er wordt een conclusie getrokken uit wat er beweerd wordt in de tekst.
- De signaalwoorden die het soort slot aangeeft zijn:
 - Samengevat
 - Concluderend
 - Kortom
 - Dus

Signaalwoorden

Een tekst bestaat uit een aantal alinea's. Deze alinea's zijn niet zomaar onder elkaar geplaatst. Er zit een logische volgorde in.

Signaalwoorden gebruik je om de structuur/opbouw van de tekst beter te begrijpen.

Bekende signaalwoorden zijn:

- **Maar** – signaalwoord dat er een tegenstelling aan komt.
- **En** – signaalwoord dat er een opsomming komt.
- **Daarna** of **vervolgens** signaalwoord dat er een volgorde in tijd (opsomming in tijd) komt.
- **Bijvoorbeeld** of **zoals** – signaalwoord dat er een voorbeeld komt.

Hoofdzaak / bijzaak

In een tekst moet je de hoofdzaken van de bijzaken kunnen scheiden.

Een hoofdzaak is het belangrijkste van een tekst of alinea.

Een bijzaak is vaak een voorbeeld of een opsomming of een verdere uitleg. Als je een bijzaak weglaat, is de tekst nog steeds duidelijk. Als je een hoofdzaak weglaat, kan je de tekst niet goed meer begrijpen.

Manieren van lezen

Je manier van lezen heeft te maken met je leesdoel. Als je leesdoel is om te ontspannen, lees je anders dan als je er een toets over moet maken. Dus: je leesmanier heeft met je leesdoel te maken.

Er zijn 6 manieren van lezen:

- Zoekend lezen: als je een stukje info opzoekt, bijvoorbeeld een getal in een verslag, een telefoonnummer in een tekst of woord in een tabel.
- Oriënterend lezen: je leest de titel, de inleiding, de tussenkopjes, laatste zinnen (slot), de dikgedrukte tekst en je bekijkt de plaatsjes. Er wordt jou gevraagd naar de eerste indruk van de tekst. (Is deze tekst geschikt voor je verslag of presentatie?).
- Globaal lezen: je leest de eerste en laatste zinnen van elke alinea en kijkt vluchtig de hele alinea door op belangrijke woorden en zinnen (skimmen). Dit doe je als je de hoofdzaken uit een tekst moet halen.
- Grondig lezen: je leest aandachtig de hele tekst. Je probeert alle woorden en de opbouw van de tekst te begrijpen. Je gebruikt de informatie uit de tekst voor een project, verslag of presentatie.
- Studerend lezen: je leest de informatie uit de tekst om te onthouden. Om te leren. Bijvoorbeeld voor een proefwerk.
- Kritisch lezen: je leest de tekst grondig en je vormt je er ook een mening over. Klopt het wat er staat, ben je het ermee eens?

Woordhulp

Je ziet een woord dat je niet begrijpt. Je wilt weten wat het woord betekent. Wat kun je doen?

1. Kijk naar het woord. Soms ken je al **een stukje van het woord**.
→ non-fictie (non = niet, fictie = verzonnen)
2. Kijk naar de afbeelding bij de tekst. Wat heeft het met het woord te maken?

Lees een stukje **terug** in de tekst, of **verder**:

- Soms staat daar een woord dat **ongeveer hetzelfde** betekent.
- Soms staat daar een woord dat **het tegenovergestelde** betekent.

- Soms wordt daar **uitgelegd** wat het woord betekent.

Soms kom je zelf niet achter de betekenis. **Vraag** het dan aan iemand anders, **zoek het op** in het woordenboek of kijk op internet.

Vragen bij een tekst beantwoorden

Vragen bij een tekst beantwoorden doe je zo:

1. Bekijk de tekst en lees de tekst.
2. Bekijk de vragen bij de tekst.
3. Lees iedere vraag goed.
Probeer iedere vraag in je eigen woorden te zeggen.

- Vaak staat het antwoord duidelijk in de tekst.

Er wordt dan gevraagd: Wie, wat, waar, wanneer, welke, enz.

Je gaat in de tekst *zoeken*.

- Soms staat het antwoord verstopt in de tekst.

Er wordt gevraagd: Wat veroorzaakt ..., Hoe komt het

Je gaat de tekst *nogmaals lezen*.

- Soms staat het antwoord niet in de tekst.

Soms moet je je eigen mening opschrijven. In de vraag staat: Denk jij ...,

Hoe vind jij ..., enz.

Soms moet je iets opschrijven wat jij weer: Bedenk zelf ..., Ken jij ..., enz.

Soms moet je het antwoord ergens opzoeken (bijvoorbeeld in een woordenboek). Dan staat er: Zoek op

4. Schrijf het antwoord goed op. Dus:

- Zorg ervoor dat je antwoord bij de vraag past.
- Schrijf niet te veel en niet te weinig op.

- Maak goede zinnen.
- Zet de informatie in de goede volgorde.

5. Lees je antwoorden nog een keer.

Staat alles er duidelijk in?

Heb je op alle vragen een antwoord gegeven?

Presentatie houden

PowerPointpresentatie maken

Indeling

Een PowerPointpresentatie is een goede aanvulling op je spreekbeurt. Voor een geslaagde PowerPointpresentatie moet je even de tijd nemen. Het is namelijk niet de bedoeling dat je alle informatie uit je presentatie op één dia zet. Dat is voor jou niet handig als presentator en voor het publiek niet erg duidelijk. Het is daarom beter om de informatie die je wil gaan presenteren, indeelt in kleinere onderwerpen.

Mijn hond

- Mijn hond heet Spike en hij is een grote hond. Hij heeft een donkere vacht met kort haar. Hij houdt veel van lekker eten en drinkt ook heel erg veel water. Ook houdt hij heel erg van snoepjes en biefstuk. Spike gaat graag naar buiten en dan neem ik allerlei speelgoed mee zoals frisbee's, ballen en een grote hondenriem voor als hij niet los mag lopen. Ook slaapt spike graag op de bank of op het bed, maar dat mag hij eigenlijk helemaal niet.

Kijk naar het voorbeeld hierboven.

Je ziet een verhaaltje over de hond van degene die een presentatie geeft. Zoals je ziet staat er veel informatie op deze ene dia. Het probleem is dat je klasgenoten het hele verhaal moeten lezen. Terwijl zij aan het lezen zijn is de aandacht niet bij jou als presentator. Dat is natuurlijk niet de bedoeling.

Als je onderbroken wordt, weet je niet meer waar je bent gebleven met je verhaal. Dan moet je de hele dia opnieuw lezen om erachter te komen waar je verder moet gaan. Dat kost tijd en je valt dan dus stil.

Het is beter om je informatie te laten zien in de vorm van steekwoorden. Dat zijn belangrijke woorden die je verhaal eigenlijk kort samenvatten. Kijk maar eens bij het tweede voorbeeld. Het hele verhaal van de hond is nu verkleind naar de belangrijkste woorden uit het verhaal. Op deze manier weten je klasgenoten nog niet precies wat je gaat vertellen en moeten ze naar jou luisteren voor het hele verhaal.

Mijn hond

- Spike:
 - Grote hond
 - Korte, donkere vacht.
- Houdt van:
 - Naar buiten gaan
 - Spelen
 - Eten
 - Slapen

Daarnaast is het voor jou een mooie geheugensteun. Jij weet natuurlijk wat de woorden betekenen en het zien van een woord is vaak al genoeg om je eraan te herinneren wat je erover wilde vertellen. Vind je dat er nog steeds te veel informatie op je dia staat? Dan kan je de informatie natuurlijk opdelen in meerdere dia's. Je kan dan bijvoorbeeld van de kopjes "Spike" en "Houdt van" aparte dia's maken.

Uiterlijk

Ook het uiterlijk van je PowerPointpresentatie is heel belangrijk. Probeer je presentatie aantrekkelijker te maken door bijvoorbeeld:

- plaatjes te gebruiken;
- kleurtjes te gebruiken in plaats van alleen zwart en wit;
- belangrijke woorden dikgedrukt te maken.

Let op! Gebruik ook weer niet te veel plaatjes en kleuren, dan wordt de presentatie onrustig en dat leidt te veel af.

Mijn hond

- Spike:
 - Grote hond
 - Korte, donkere vacht.
- Houdt van:
 - Naar buiten gaan
 - Spelen
 - Eten
 - Slapen



Wil je meer weten over hoe je PowerPoint gebruikt? Kijk dan in de bijlagen bij [Computervaardigheden](#).

Presenteren

Een presentatie moet aan de volgende punten voldoen:

1. Wat is je onderwerp?
2. Verzamel informatie over het onderwerp (boeken, tijdschriften, internet, personen)
3. Kies de informatie die je wilt gaan gebruiken.
4. Kies de vorm van de presentatie (PowerPoint, vertellen, filmpje, Prezi, collage, etc.)
5. Je presentatie
 - Inleiding:
 - Vertel waarom je het onderwerp hebt gekozen.
 - Vertel welke deelonderwerpen aan bod komen.
 - Probeer de aandacht van het publiek te trekken door bijvoorbeeld een grappig verhaal of een leuk plaatje.
 - Middenstuk:
 - Werk hier de informatie over je deelonderwerpen uit, verdeeld in hoofdstukken.
 - Slot:
 - Bedenk een duidelijk slot. Een goed slot is: "Ik hoop dat jullie nu...", met daarachter wat jouw publiek nu weet/begrijpt/kan doen.
6. Maak / verzamel ondersteunend materiaal (poster, filmpjes, plaatjes, PowerPoint etc.)
7. Oefen je presentatie

Train jezelf in het houden van je verhaal met behulp van je spiekbriefje / het ondersteunend materiaal.

8. Let tijdens de presentatie op:

- de klas in kijken
- houding
- duidelijk spreken
- volume
- spreektempo

Werkstuk maken

Een werkstuk moet aan de volgende punten voldoen:

1. Voorblad:

Titel, je voor- en achternaam, klas, vak, naam van je docent, afbeelding

2. Inhoudsopgave:

Zorg dat je paginanummering toevoegt. (*Invoegen -> Paginanummer*)

3. Inleiding:

Vertel waarom je het werkstuk maakt en waarom je het onderwerp hebt gekozen.

4. Middenstuk:

Werk hier de informatie over je onderwerp uit, verdeeld in hoofdstukken. Je onderwerp is bijvoorbeeld je hond, de hoofdstukken gaan dan bijvoorbeeld over de verzorging, het eten, het ras, enz.

5. Slot:

- Hier vertel je hoe het maken van de opdracht ging. Dat doe je door deze vragen te beantwoorden:
 - Hoe heb je de opdracht aangepakt?
 - Hoe heb je de opdracht ervaren?
 - Zou je een opdracht de volgende keer op dezelfde manier doen? Waarom wel of waarom niet?

- Wat vind je het belangrijkste dat je van deze opdracht heb je geleerd?

6. Bronvermelding:

Natuurlijk heb jij je eigen werkstuk geschreven! Als je informatie hebt gebruikt van bijvoorbeeld scholieren.com, vermeld dan je bron op de onderstaande manier. Het is niet de bedoeling dat je de gevonden informatie letterlijk overneemt.

- Boek: Auteur (schrijver), titel, uitgever, jaartal.
- Tijdschrift: Auteur, titel artikel, naam tijdschrift, jaargang, nummer van de bladzijde.
- Internet: Naam website en de volledige URL (Google is geen bron!)
- Interview: Naam geïnterviewde en beroep.

Tot slot, zorg dat je een duidelijke opmaak (lay-out) hebt met tussenkopjes en alinea's.

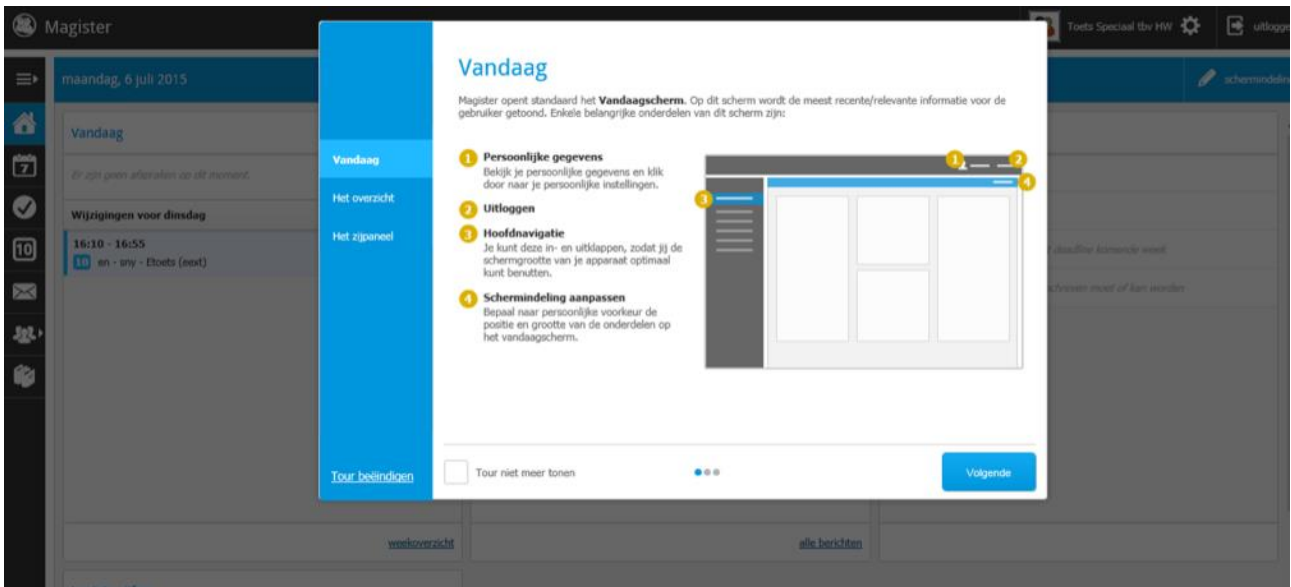
Omgaan met Magister

Wat vind ik in Magister? Hoe gebruik ik Magister?

Iedere leerling krijgt inloggegevens voor Magister. Magister is je digitale agenda. Maar Magister is meer. Je kunt er ook in e-mailen met je docent en je klasgenoten. Je vindt er linkjes en documenten voor je schoolvakken. Daarnaast vind je er je studieplanner; wat je wanneer af moet hebben. Ook kun je Magister gebruiken om in te plannen.

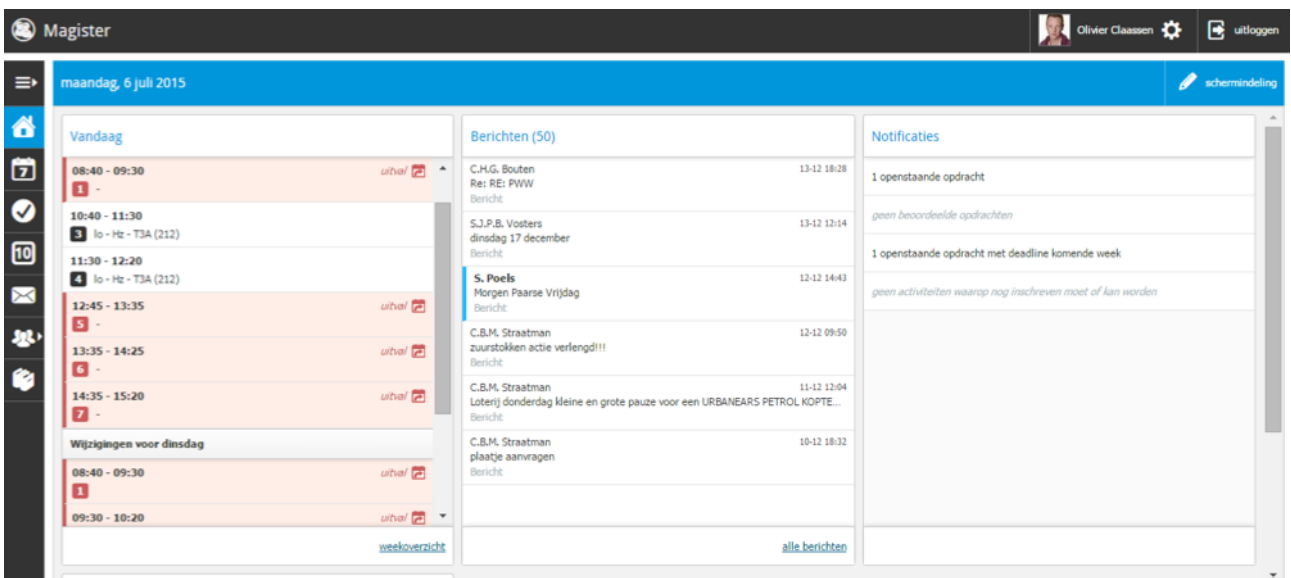
Start

Als je voor het eerst Magister opent, krijg je een tour aangeboden. Volg deze, zodat je weet wat je ongeveer kunt verwachten.



Magister opent daarna altijd met het volgende overzicht:

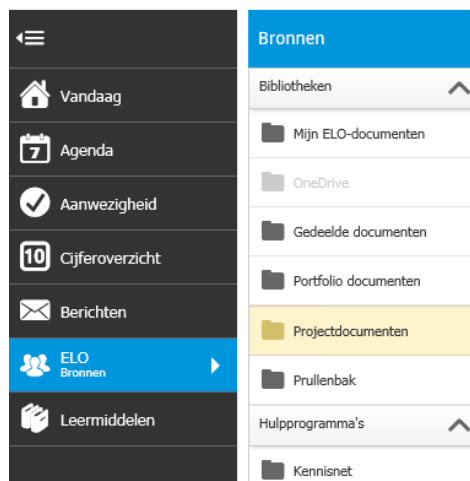
- Links, de dag van vandaag met daaronder je vakken voor die dag. Je kunt hier ook zien of er vakken uitvallen of dat er een lokaalwijziging is.
- In de middenkolom, onder Berichten, zie je de e-mails die docenten aan je sturen. Lees deze altijd!
- Onder de rechterkolom, Notificaties, zie je welke opdrachten je nog hebt open staan of waarvoor je bent ingepland.

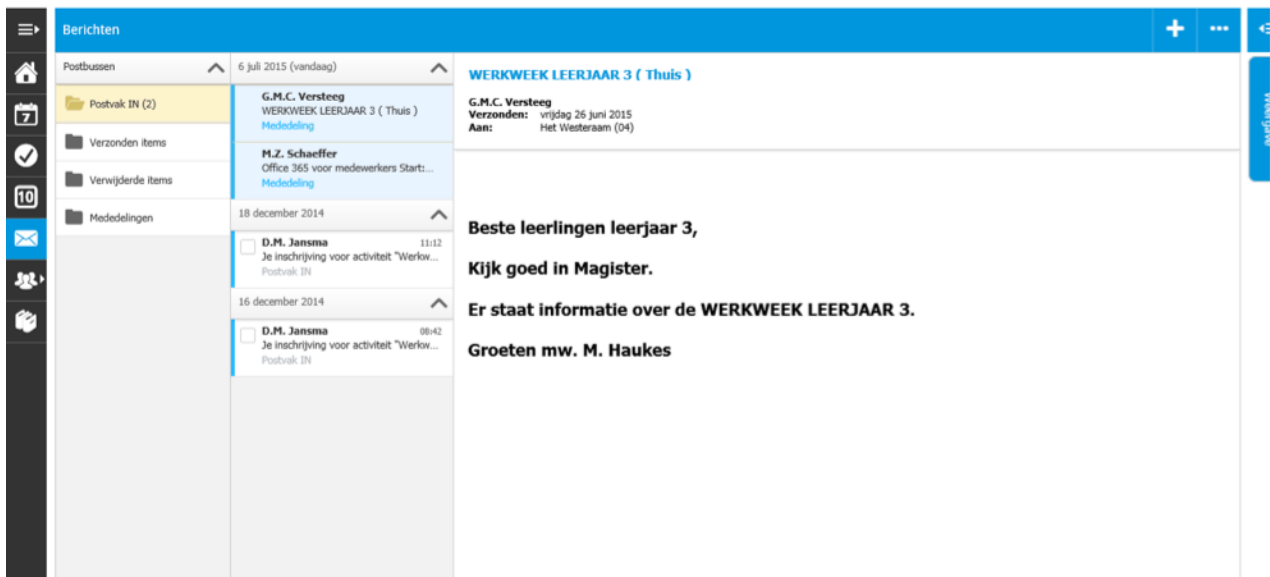


Als je op zo'n opdracht klikt, krijg je een overzicht met uitgebreide informatie over de opdracht, voor welk vak en wanneer het ingeleverd moet zijn. Onder status zie je of je de opdracht al ingeleverd hebt en of je er al een beoordeling/cijfer voor hebt gekregen.

Helemaal links zie je een menu. Een kalender, een klok, een hokje met het cijfer 10 (daar vind je je cijfers), een envelop, een groepje mensen= ELO en als laatste een icoon met 2 boeken.

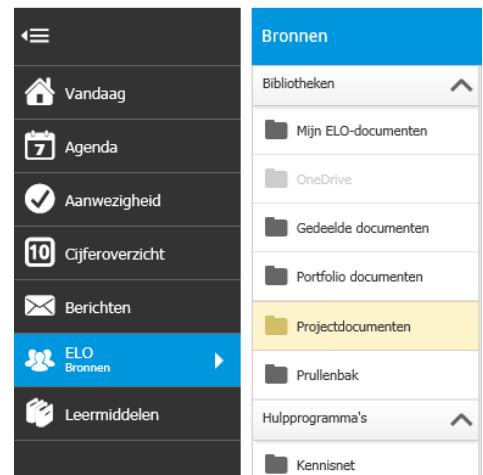
- Als je op de agenda/kalender klikt, krijg je je rooster voor de hele week. In het rooster kun je op het vak klikken of op het huiswerkicoontje. Als je dat doet, zie je welk huiswerk je hebt en wanneer toetsen zijn gepland.
- Als je op de klok klikt, krijg je een overzicht wanneer je te laat was, ongeoorloofd afwezig was, een medisch bezoek hebt gehad, je boeken vergeten was en wanneer je uit de les bent gestuurd. Als je denkt dat hierin iets niet klopt, moet je hiermee naar bureau leerlingzaken.
- Als je op het hokje met het cijfer 10 klikt, krijg je een overzicht van je cijfers. Als je op een cijfer klikt, zie je voor welke toets dat cijfer was en wanneer je die toets hebt gemaakt.
- Als je op het envelopje klikt, zie je een overzicht van je e-mailberichten. Links de binnengekomen, verzonden berichten, in de middelste kolom in het kort de mailtjes die binnengekomen zijn en wie ze verstuurd heeft. In de rechterkolom zie je de tekst van de laatst binnengekomen mail. Hier kun je ook zelf mailtjes versturen aan je docent.





- Onder de knop ELO vind je: ‘bronnen’, ‘studiewijzers’, ‘opdrachten’ en ‘inschrijven’. In de les zal de docent aankondigen of je hierin moet kijken. Dit staat eventueel ook bij je huiswerk in Magister.

- Onder het tabblad bronnen vind je documenten van je docent en linkjes naar interessante filmpjes of uitleg over een bepaald onderwerp van een van je schoolvakken. Je docent zal je vertellen of en wanneer je er iets mee moet doen. Als je op de computer werkt, is het handig om al je documenten op te slaan in Magister. Daar kun je thuis en op school altijd bij, dus heb je geen usb-stick nodig.



- Onder de tab ELO-documenten sla je die documenten op.
- Portfolio: Onder dit tabblad vind je informatie over je Portfolio en wanneer je wat in moet leveren. Bij meerdere vakken staan in je boek opdrachten die horen bij je portfolio. Maar ook als je stage loopt, werk je aan je portfolio. De documenten die je daarvoor maakt, sla je onder dit tabblad op.
- Als je aan een project werkt, vind je informatie over je project onder het tabblad Projecten. Hier sla je je documenten op die horen bij je project. Dan kunnen leerlingen die samen met jou aan dat project werken er ook bij.

- Onderaan zie je Kennisnet staan. Hierin vind je linkjes die verwijzen naar uitleg en filmpjes die aansluiten bij de lesstof in je boek. Je docent vertelt je wanneer je hierin moet kijken.
 - Onder studiewijzers vind je van de meeste vakken een overzicht van de lesstof en welke toetsen je hebt.
 - Onder opdrachten vind je welke opdrachten je moet doen voor welk vak. En wanneer je deze moet inleveren. Ook vind je hier (extra) uitleg over de opdracht.
 - Inschrijven: Als je docent je vraagt om je in te schrijven voor een project, kun je dat hier doen. Je ziet hier ook voor welke datum jij je moet hebben ingeschreven.
- Onder het tabblad ELO vind je het tabblad Leermiddelen. Hier vind je titels van (school)boeken.

In het tabblad Agenda zie je je rooster staan. Hierin kun je ook zelf afspraken toevoegen. We raden je aan om de planning voor bijvoorbeeld een toetsweek hierin te zetten. Met het grote plus-icoontje bovenaan kun je je planning in deze digitale agenda zetten. Met het potloodje ernaast kun je je afspraken/planning aanpassen en met de prullenmand kun je afspraken/planning verwijderen. In de rechterkolom zie je de details. Waar en wanneer is de afspraak, hoe lang duurt het, voor welk vak is het, bij welke docent, in welk lokaal en waarover gaat het precies?

The screenshot shows a digital agenda interface. The main table displays appointments for 'dinsdag 7 juli':

Tijd	Vak	Details
15:00 - 15:30	Wiskunde extra oefenen	Samen met mw. Domensinio oefenen.
16:00 - 16:30	Engels leren	Engels hf. 1 woordjes en grammatica
16:10 - 16:55	10 en - sny - Etoets	

The 'Details' panel on the right shows the following information for a selected appointment:

- Afspraak**
- Begin**: 07 jul. 15:00
- Eind**: 07 jul. 15:30
- Omschrijving**: Wiskunde extra oef...
- Locatie**: op school
- Vak**: [empty]
- Docent**: [empty]
- Huiswerk**: Huiswerk
- Huiswerk**: Samen met mw. Domensinio oefenen.

Als jouw docent nog extra met je wil afspreken, kun je ook die afspraak in je agenda zien. Deze kun je niet verwijderen of veranderen. Deze afspraak met je docent kan tellen als lestijd. Het niet nakomen van die afspraak kan gevolgen hebben.

De afspraak/planning die jij zelf (eventueel met je mentor) in jouw agenda zet, is niet zichtbaar voor andere leerlingen. Dus je mag ook je sportmomenten en andere afspraken erin zetten.

Bijlagen

Computervaardigheden

Word

Verslagen schrijven en werkstukken maken. Dat kan heel goed in Word. Je krijgt hier wat aanwijzingen om het programma Word beter te begrijpen en je krijgt ook handige tips!

- Ga naar de tab Invoegen om Voorblad te kiezen.
 - Op dit voorblad typ je altijd je naam, klas, vak en datum.
- Bij Invoegen vind je ook Paginanummer, Tabel, Afbeelding, en Tekstvak.
- Als je op Object klikt, kun je een al eerder gemaakte Tekst uit bestand invoegen in het verslag/werkstuk waar je nu mee bezig bent.
- Bij Start kun je zaken als Lettertype, Opsommingstekens (alinea) en Stijlen aanpassen.
 - Gebruik voor je hoofdstuknamen de stijl Kop 1 en voor tussenkopjes Kop 2.
 - Zorg ervoor dat je altijd hetzelfde lettertype en dezelfde lettergrootte gebruikt. Standaard gebruiken we Arial 12. Dat is dit lettertype.
- Bij Verwijzingen kun je een Automatische inhoudsopgave kiezen voor je verslag/werkstuk.
 - Word maakt dit voor jou, als je tenminste de koppen gekozen hebt zoals hierboven.
- Ga naar de tab Pagina-indeling -> Pagina-instelling -> het *symbooltje rechtsonder* in dat vak om de pagina aan te passen van liggend naar staand en andersom. Dit kun je doen voor je hele werkstuk of voor maar een deel.
 - Wil je maar een deel liggend/staand -> klik onder het voorbeeld op Toepassen op.
- Heel belangrijk: Spelling- en Grammaticacontrole. Deze vind je bij Controleren.

Verderop vind je een lijst van handige toetsencombinaties om snel dingen in Word te kunnen doen.

PowerPoint

Bij een presentatie kun je een PowerPointpresentatie maken. Het voordeel hiervan is dat je even kunt spieken wat je wil zeggen, iets kunt aanwijzen of een plaatje laten zien. Je krijgt nu wat handige tips.

- Zorg dat de kleur van je tekst goed te lezen is. Geen rode tekst op een oranje achtergrond dus!
- Zorg ervoor dat je niet te veel tekst op de dia's zet.
 - Steekwoorden zijn vaak al genoeg. Plaatjes helpen ook.
- Zorg dat je tekst altijd van dezelfde lettergrootte is.
- Zorg dat de overgangen in Animaties niet te snel gaan en maak het niet te druk.
- Bij Ontwerpen kun je je PowerPoint opleuken met een mooi Thema.
 - Bij Achtergrondstijlen kun je andere kleuren kiezen. Daar kun je ook klikken op Achtergrond opmaken om uit nog meer dingen te kiezen zoals opvullen met 1 kleur of met Opvuleffecten.
- Kijk je diapresentatie altijd na vóór je moet presenteren.
 - Dan kun je controleren of alles werkt.
 - Dan weet je wat de volgorde is wat je moet vertellen.

Toetscombinatie	Functie
CTRL + A	Alles selecteren
CTRL + X	Knippen
CTRL + C	Kopiëren
CTRL + V	Plakken
CTRL + P	Printen
CTRL + S	Opslaan
CTRL + Z	Ongedaan maken
CTRL + B	Vetgedrukt
CTRL + I	Schuingedrukt
CTRL + U	Onderstreept
CTRL + N	Nieuw document
CTRL + J	Uitvullen
CTRL + E	Centreren
CTRL + L	Links uitlijnen
CTRL + R	Rechts uitlijnen
CTRL + Shift + >	Vergroten
CTRL + Shift + <	Verkleinen
CTRL + F (<i>Word 2007</i>) / H (<i>word 2010</i>)	Zoeken en vervangen

