We maken een GIP

Uitgeschreven stappenplan bij de video van mevr Somers

We werken stap voor stap de instructie uit die in het videootje voor komen.

Voorbereiding

- Open het programma WORD
- Kies voor een nieuw LEEG document
- Bewaar het als ITinSJI voornaam_achternaam
- Zet je niet afdrukbare tekens aan! Dat is de knop met het paragraafteken (¶) in het tabblad Start, groep Alinea.

1. Uitzetten van de marges

- In een eindwerk staan deze marges op 2 cm voor alle zijden (support Microsoft)
- Pas dit toe op het hele document!!

2. Voorblad

2.1. logo invoegen

- logo van de school vind je eenvoudig op het internet. (zoeklink)
- Bij de opmaak van de figuur kies je voor positie linksboven (let op de cursor)

2.2. gegevens invoegen

- kies voor rechts uitlijnen en voeg in "Sint-Jozefsinstituut"
- Kies nu voor een regeleinde in plaats van de klassieke "enter" Dat doe je door shift + enter

te gebruiken

- Vul nu verder aan met " Gemeenteplein 8 " en " 2550 Kontich "
- Gebruik nu wel de entertoets!

2.3. titel invoegen

- schrijf gewoon titel
- zorg dat deze gecentreerd staat op je pagina
- voeg er een return (enter) aan toe

2.4. De onderste regel invoegen

- Zorg dat je opnieuw links uitlijnt
- voeg jouw voornaam en naam in
- Plaats nu een rechts uitlijnende tabulator (<u>tip</u>). Let op, je moet dus deze tab eerst activeren en dan op je lineaal klikken om deze tab er te plaatsen.
- Schrijf nu het actuele schooljaar (20xx 20xx)

2.5. Je voorblad afwerken

- Zorg ervoor dat je standaardstijl juist staat! (zie hier de tabel)
- De titel zetten we vet en in lettertype 28
- een subtitel mag en staat dan in lettertype 20 en ook in het vet. Voeg toe met shift+enter
- Ga achter het laatste teken van het actuele schooljaar staan en voeg een **sectie-einde** toe <u>How to</u> ..

tip van Bellinkx: gebruik het lampje in het lint ;-)



- Laatste stapje: We vullen de tekst van het voorblad nu volledig uit. Ga naar paginaindeling>pagina-instelling>tabblad indeling
- Kies bij vertikaal uitlijnen voor uitvullen

2.6. professioneel voor inbinden eindwerk: leeg blad en kopie voorblad (niet van toepassing voor de hardware taak)

Dit dient om later bij het afdrukken een voorblad in een andere kleur en papierdikte te kunnen aanreiken.

noot: de stijlen

In een GIP of eindwerk is je stijl, sjabloon héél belangrijk.

We passen vervolgens lettertype, alinea, nummering, tabs en randen & arceringen aan. Dit doen we in de titel, kop 1, kop 2, kop 3, standaard.

volgende instellingen zijn hierbij van tel

	lettertype	grootte	afstand voor	afstand na	regelafstand
titel	arial	14 - vet	0	12	1.5
Кор 1	arial	14 - vet	0	12	1.5
kop 2	arial	12 - vet	0	12	1.5
kop 3	arial	11 - vet	0	12	1.5
standaard	arial	11	12	12	1.5

3. Het volledige geraamte van je tekst

Het eerste blad (blad 1) is dus je voorblad. Hieronder zie je de volledige structuur van je worddocument als het om een eindwerk gaat (de blauwe bladen zijn dus enkel voor in te binden)

	inhoud / uitzicht	opmaak	paginanummering
eerste blad	titel uitgevuld mét logo		geen
tweede blad	leeg		geen
derde blad	kopie eerste blad		geen
tweede blad	woord vooraf	titel	geen
derde blad	inhoudstafel	titel	geen
vierde blad	inleiding	titel	geen
vijfde blad	eerste hoofdstuk	kop 1	wél
zesde blad	tweede hoofdstuk	kop 1	wél
zevende blad	Besluit	titel	niet
achtste blad	Bibliografie	titel	niet
negende blad	Bijlagen	titel	niet

4. Invoegen van de kop en voettekst in iedere sectie

4.1. De koptekst

Dit gebeurt op de 2de pagina (als je werkt met een echt gekleurd voorblad, is dat pas op pagina 4)

Ga naar de bovenkant van je blad en dubbelklik er.

		,					
		Navigatie		Opties		Positie	Slu
2	2 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1	. 2 . 1 . 3 . 1 . 4 . 1 . 5 .	1 · 6 · 1 · 7 · 1 ·	<u>8</u> · · 9 · · · 10 · · · 11 ·	12 1 13 1	·14·1·15·1· <u>1</u> 6·1·△·	1 - 18 - 1 -
	λπ						
	Koptekst (Sectie 2)	·vooraf		Sectie-einde (volgende p	agina)	Zelfde	als vorige

□ Je ziet rechts in een grijs kadertje "zelfde als vorige" staan. Dat moet weg! \Rightarrow Dat doe je door te klikken op "aan vorige koppelen".

becangen	koptekst voettekst 🗃 Aan vorige koppelen	 Documenttekst weergeven 	🔁 Uitlijningstab invoegen	voette
	Navigatie	Opties	Positie	SI
2 · 1 · 1	🛛 1 2 3 4 5	6 · · · 7 · · · <u>8</u> · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12	· · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · <u>1</u> 6 · · · <u>·</u> · · · 18	e i e l
	h			
Kopte	kst (Sectie 2) rd·vooraf	Sectie-einde (volgende pagina)		

□ Nu klik je op je tabtoets zodat je cursor naar het midden springt (door de tab op je liniaal) en schrijf je "Hardware"

Zorg dat je de stijl van je koptekst (word koos dit automatisch) verandert in arial 10

		. ^	Kop 4
ligenschappen	V-shelink		Kop 5
<u>N</u> aam:	Koptekst		Titel
Type stijl:	Gekoppeld (alinea en teken)	~	Ondertitel
Stijl ge <u>b</u> aseerd op:	¶ Standaard	~	Subtiele benadrukking
<u>V</u> olgende alinea:	113 Koptekst	\sim	Nadruk
Dpmaak			Intensieve benadrukking
Arial	✓ 10 ✓ B I U Automatisch ✓		Zwaar
			Citaat
			Duidelijk citaat
Vorige alinea V	orige alinea Vorige alinea Vorige alinea Vorige alinea Vorige alinea Vorige alinea Vorige aline	a	Subtiele verwijzing
Vorige alinea V	orige alinea Vorige alinea Vorige alinea Vorige alinea Vorige alinea		Intensieve verwijzing
	Hardware		Titel van boek
Volgende alinea	Volgende alinea Vo	de	Lijstalinea
Volgende alinea	aimea voigende aimea voigende aimea voigende aimea voigende aimea voigende aimea. Volgende alinea Volgende alinea Volgende alinea Volgende alinea Volgende alinea Volgende alinea Volgende alinea	de	Hyperlink
alinea Volgende	alinea Volgende alinea Volgende alinea Volgende alinea Volgende alinea		Koptekst
	Volgende alinea Volgende alinea Volgende alinea Volgende alinea Volgende alinea Volgen	de	Voettekst
Volgende alinea		^	
Volgende alinea Lettertype: 10 pt Regelafstand: enl	el, Afstand		
Volgende alinea Lettertype: 10 pt Regelafstand: enk	el, Afstand		

 \Box Zet er een mooi lijntje onder via de knop randen \Rightarrow onderrand [Start \ Alinea \ randen]

4.2. De Voettekst

De voettekst doen we op haast identieke wijze. Eerst ontkoppel je de sectie door in Kop en Voettekst dit aan te klikken.

- □ Nu schrijf je links tegen de kantlijn "Woord vooraf"
- Je verandert de stijl van de voettekst naar arial 10
- Je zet een mooi bovenrandje en klaar

en	Verzendlijsten	Controleren	Beeld	Help <mark>Ko</mark>	p- en voettel	st					
	≠ ≡ = ‡≡ • =	•≡ 2↓ ¶ ⊘ - ⊞ -	AaBbCcl	AaBbCc[1 AaB Kop 1	1.1 AaE Kop 2	1.1.1 Aa l Kop 3	1.1.1.1 A Kop 4	1.1.1.1.1 Kop 5	AaBbC _{Titel}	
	Alinea	Гы				Stij	jlen				LZ
	2 · ı · 1 · ı · 2 · ı · 1 Voettekst (Sectie 2)	2 3	• 4 • 1 • 5 •	6 7 .	1 · <u>8</u> · 1 · 9 ·	ı · 10 · ı · 11 ·	1 • 12 • 1 • 13 •	ı · 14 · ı · 15	• • • <u>1</u> 5 • • • 2 Zelfo	de als vorige	
	h										

De andere pagina's

De koptekst mag overal dezelfde blijven, je werkje heet tenslotte "hardware"

Maar op de andere pagina's is het wat uitkijken nu!

Zorg dat iedere sectie ontkoppeld is!!

Het is normaal dat in de volgende sectie al dat staat wat je schreef. Dat kan je eenvoudig overschrijven met de nieuwe juiste naam.

De pagina inhoudstafel	⇒ Inhoudstafel	⇒ geen paginanummering
De pagina inleiding	\Rightarrow Inleiding	⇒ geen paginanummering
Besluit	⇒ besluit	⇒ geen paginanummering
Bibliografie	⇒ Bibliografie	⇒ geen paginanummering
Bijlagen	⇒ Bijlagen	⇒ geen paginanummering
Hoofdstuk 1	\Rightarrow naam van dat hoofdstuk	\Rightarrow wél paginanummering (zie seffes 5)
Hoofdstuk 2	\Rightarrow naam van dat deel	\Rightarrow wél paginanummering

5. De paginanummering

Deze is nu vrij eenvouding

Je gaat naar het eerste hoofdstuk en dubbelklikt onderaan in je blad. Zo wordt de voettekst weer actief

Druk 2 op tab na je 'hoofdstuk' en de cursor gaat naar rechts.

Dan klik je via het tabblad "Invoegen" op paginanummer \Rightarrow huidige positie \Rightarrow alleen nummer en het cijfer 5 verschijnt (als alles goed is natuurlijk)



Klein verschil met de video

Als je hoofdstuk 1 en hoofdstuk wel "ontkoppeld" had, moet je deze handeling natuurlijk ook in hoofdstuk 2 (= de nieuwe sectie) opnieuw doen