Hoe Maak Ik een Verslag?

Handleiding

**Inleiding**

Je gaat leren hoe je de opmaak van een verslag verzorgt. Je kijkt naar het lettertype, maar ook naar het maken van een voorblad, kop en voetteksten.

Het is belangrijk dat je goed leest wat de bedoeling is en de instructies goed opvolgt. Zo zorg je ervoor dat ook jullie verslag aan de eisen voldoet.

Veel plezier bij het maken van het verslag.

Inhoud

[Les1 Beginnen aan het verslag 3](#_Toc399878065)

[Een voorblad 3](#_Toc399878066)

[Kop en voettekst 3](#_Toc399878067)

[De inleiding, inhoudsopgave en inhoud 4](#_Toc399878068)

[Wat lever je in? 5](#_Toc399878069)

## Les1 Beginnen aan het verslag

Hoe maak je een verslag in Word wat er mooi en professioneel uitziet? In deze handleiding gaan we daar verder naar kijken.

### Een voorblad

1. Als eerst maak je, als je dat nog niet hebt gedaan een voorblad.

Dit kan makkelijk en automatisch gedaan worden in Word.

1. Ga naar het tabblad invoegen
2. Klik op voorblad
3. Kies een voorblad uit die je mooi vindt

**a**



**b**

###  Kop en voettekst

1. Maak een kop en een voettekst voor je werkstuk
	1. Ga weer naar invoegen
	2. Kies nu bij koptekst een koptekst (geef je werkstuk een titel zie voorbeeld))
	3. Kies nu bij voettekst een voettekst (daar staat o.a. het paginanummer, jullie namen en klas en het vak (zie het voorbeeld hieronder))





### De inleiding, inhoudsopgave en inhoud

1. Nu gaan we een inleiding maken. Dit is eigenlijk een korte geschreven inhoudsopgave. Hierin ga je beschrijven wat er allemaal in het verslag komt te staan en wat de opdracht was.

Als het goed is heb je inmiddels 2 pagina’s in je verslag, namelijk het voorblad en nog een lege pagina. Dit is de eerste pagina van je verslag. Zet hierboven het woord “inleiding”. Hieronder ga je de volgende zaken typen (deze kan je later nog aanpassen):

* Wie ben je (kort voorstellen van jezelf en waarom je dit verslag maakt)
* Wat is de opdracht
* Wat komt er in het verslag te staan
* Een groet of afsluiting (iets in de zin van, veel plezier met het lezen van dit verslag)
1. Als je klaar bent met de inleiding ga je verder op de volgende pagina (door op “Ctrl + Enter” te drukken krijg je een nieuwe pagina in je verslag)

Op deze pagina komt maar 1 woord te staan “inhoudsopgave”. Deze maak je weer dikgedrukt . Klik vervolgens bovenin op VERWIJZINGEN, helemaal links zie je inhoudsopgave. Klik erop en kies de bovenste.

Vervolgens druk je nog een keer op “Ctrl + Enter” voor de volgende pagina.

1. Vanaf deze pagina komt de inhoud, ofwel de verschillende hoofdstukken die we gaan maken in dit werkstuk. Door elk hoofdstuk te beginnen met een titel kunnen we aan het eind of tussendoor, gemakkelijk door word automatisch een inhoudsopgave laten maken.

Het eerste hoofdstuk gaat over paragraaf 1. Type dit boven aan de pagina en maak deze titel kop 1.

We zijn nu klaar om aan de inhoud te beginnen.



Paragraaf 1

# Wat lever je in?

**Verslag**

* Voorblad (titel, naam, klas, vak, naam docent, inleverdatum, plaatje)
* Inleiding (Waarom moet je het verslag maken, wat staat er allemaal in, stel jezelf voor)
* Inhoudsopgave (Wat staat er op welke pagina)

**Inhoud - bijvoorbeeld**

* Paragraaf 1 - Leg de begrippen van deze paragraaf in eigen woorden uit.
* Paragraaf 2 - Maak een woordweb van deze paragraaf.
* Paragraaf 3 - Maak 3 meerkeuze vragen.
* Paragraaf 4 – Maak 3 open vragen.

**Opmaak**

* De gewone tekst is maximaal lettergrote “12”
* Pagina nr’s staan onderaan de pagina
* Maak gebruik van kop en voetteksten