

**Opdracht 11**

Op de methodesite vind je de tekst 'Vergaderen op afstand en toch live'. Druk de tekst af. Het is belangrijk dat je als administratief medewerker teksten nauwkeurig, foutloos en efficiënt kan uittypen. Typ de tekst over en verzorg de lay-out.

Wanneer je de tekst volledig hebt ingetypt, controleer je die met de spelling- en grammaticacontrole. Je opgemaakte tekst moet aan de volgende normen voldoen:

- hoofdtitel: je maakt een alineastijl/opmaakprofiel 'Primaire titel' aan, lettertype Comic Sans Ms, puntgrootte 16, vet, witte tekst;
- de titel plaats je in een kader met een blauwe achtergrond. Deze achtergrond staat volledig tussen de linker- en rechtermarge;
- na de titel plaats je een inleiding verspreid tussen de linker- en rechtermarge. Alle marges zijn ingesteld op 2 cm. De inleidende tekst is rechts uitgelijnd. Puntgrootte van de tekst: 12, lettertype Times New Roman, vet. Puntgrootte auteur: 9;
- de tekst wordt ingedeeld in drie kolommen met een tussenruimte van 0,5 cm. Lettertype: Times New Roman, puntgrootte: 11. De kolommen zijn alle drie even lang. Je plaatst je cursor na het laatste teken in je tekst en je kiest bij 'Eindmarkeringen' voor 'Doorlopend';
- voor de tussentitels maak je een stijl/opmaakprofiel 'Secundaire titel' aan, lettertype Comic Sans MS, puntgrootte 12. Je voorziet in een afstand voor en na de alinea van telkens 6 punten;
- de standaardstijl staat in Times New Roman 11 pt, de regelafstand is 1,2 en er moet een onbeperkte woordafbrekzone van 0,5 cm zijn. De woordafbreking moet automatisch gebeuren. De tekst in de kolommen moet volledig uitgevuld zijn;
- tegen de rechtermarge in de derde kolom plaats je een tekstvak van 7,1 cm hoog en 1,35 cm breed waarin verticaal het woord 'Vergadersystemen' komt te staan. Lettertype Times New Roman, donkerblauw, 22 pt, tekstterugloop Contour;
- in de linkerbenenhoek zet je een gepaste afbeelding, gespreid over kolom één en twee. Onder deze afbeelding plaats je een gepast bijschrift. De afbeelding komt in een ruitvorm te staan. Tip: invoegen autovormen en dan autovorm opmaken met een afbeelding;
- kies een aangepast watermerk met als diagonale tekst 'Ontwerp';
- op het einde zoek je met de zoek- en vervangfunctie het woord 'meeting'. Je laat dit vervangen door 'vergadering';
- in een voettekst plaats je tegen de linkermarge je naam – Comic Sans MS 9 pt – en tegen de rechtermarge komt het paginanummer. Zet de datum van vandaag in het midden van de voettekst;
- plaats boven je voettekst een horizontale lijn;
- plaats in de koptekst in de rechterbovenhoek het logo van je school. De koptekst mag pas vanaf de tweede pagina weergegeven worden.
- bewaar je bestand als 'Vergaderen op afstand en toch live', gevolgd door je naam, in de map 'Office 5', submap 'Hoofdstuk 5'.

**Opdracht 12**

Op de methodesite vind je nog twee ICT opdrachten.

- Hoe kan je met een zelfgekozen programma een vergaderlokaal inrichten?;
- Richt een vergaderlokaal in je school in voor maximum 15 personen. Je budget is 5 000,00 EUR.