

## Extra opdracht bij Taak 6 Een nalevering

### HERHALINGSOPDRACHT



1. Jij gaat een product naleveren aan onderstaand adres. Gebruik een product uit de schoolwinkel. Je gaat hiervoor een pakbon en een verzenddoos maken.  
Overleg met je docent welk product jij mag naleveren en welke verzenddoos jij kunt gebruiken.

Voor:

Naam: Mevr. L. Wilschathuis

Adres: Groote Wiske 8

Postcode en Plaats: 8723 AB Hindeloopen

Ordernummer: V1030

Artikelnummer	Omschrijving	Besteld	Geleverd	Gewicht in kg

Het artikel heeft een afmeting van 50 x 40 x 40 cm.

BRON

- Open de **Pakbon**. Maak daarna opdracht 2 en 3.

2. Sla direct je lege pakbon op je eigen domein op met de naam:  
nalevering\_pakbon\_Mevr\_Wilschathuis\_[jouw naam].
  3. Je gaat een digitale pakbon maken en de verzendkosten uitzoeken bij Post.nl.
    - a. Vul de pakbon in met de gegevens van de bestelling.
    - b. Maak een print van je pakbon.
    - c. Sla je document op. Dit doe je door de toetscombinatie 'Ctrl+s' in te drukken.
    - d. Je hebt een doos nodig voor de verzending van de artikelen.  
Maak een etiket en zet daarop de naam, adres, postcode en woonplaats van Mevr. L. Wilschathuis.
    - e. Plak het etiket duidelijk zichtbaar op de verzenddoos.
    - f. Leg de pakbon in de verzenddoos.
- Ga naar de **Website Post.nl** en ga naar de tarieven pakketten.
- g. In welke gewichtscategorie valt de nalevering?

BRON

- h. Laat je docent je pakbon en je verzenddoos beoordelen. Noteer de tips die je krijgt.

### Verdiepingsopdracht

Je gaat een geautomatiseerde bestellijst maken.

BRON

- Open het **Excel-bestand kerstartikelen voorlopig te bestellen**. Maak daarna opdracht 4.



4. Jij gaat een bestellijst voor de afdeling Inkoop maken van de kerstartikelen die besteld moeten worden.

- a. Sla direct het bestand op je eigen domein op met de naam: bestellijst\_kerstartikelen\_[jouw naam datum].
  - b. Selecteer kolom B die niet nodig is voor een bestellijst.  
Klik op de rechtermuisknop.  
Klik op verbergen.  
Herhaal dit voor alle kolommen die niet nodig zijn voor een bestellijst.
  - c. Selecteer de hele rij voorlopig te bestellen hoeveelheid.  
Klik op **Opmaak** en klik op **Voorwaardelijke opmaak**.  
Kies als voorwaarde voor **gelijk aan** en typ in het lege vakje het getal **0**.  
Klik op **Opmaak** en selecteer bij **kleur** de witte kleur. Klik op **OK**.
  - d. Overleg met je docent wanneer er in jouw versie van Excel verschillen zijn.  
Geef aan wat er gebeurt.
- 
- 

- e. Selecteer een rij waar de cel met voorlopig te bestellen hoeveelheid leeg is.  
Klik op de rechtermuisknop.  
Klik op verbergen.  
Herhaal dit voor alle artikelen waarvoor de te bestellen hoeveelheid 0 is.  
Selecteer alle cellen die nodig zijn voor de bestellijst.  
Open het programma Word.  
Klik op plakken. Je hebt nu de basis voor de bestellijst.
- f. Typ bovenaan in het document de volgende gegevens:

Aan de afdeling Inkoop Van de afdeling Magazijn [jouw eigen naam] [de datum van vandaag] Bestellijst kerstartikelen
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- g. Laat je docent je bestellijst beoordelen. Noteer de tips die je krijgt.
- 
- 

- h. Is je bestellijst goed? Sla het document op jouw domein op onder de naam:  
bestellijst\_kerstartikelen\_[jouw naam datum]