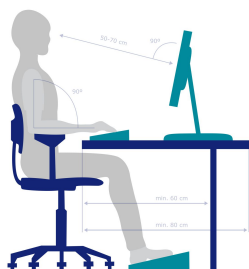


Formulier Een dagplanning maken

1. Zorg voor een juiste houding achter de computer:
 - Zit rechtop.
 - Zet je voeten plat op de grond of op een lage voetensteun.
 - Houd je handen ontspannen boven je toetsenbord. Zorg ervoor dat je polsen niet op het bureau of op de tafel rusten.



2. Open een nieuw bestand in een tekstverwerkingsprogramma, zoals Word.
3. Typ op de bovenste regel in een nieuw document 'DAGPLANNING WPA' met daarachter een stippellijn. Een stippellijn maak je door een hele hoop puntjes achter elkaar te zetten:
.....

Tip! Op de stippellijn kun je later invullen bij welke werkplek (receptie/administratie, food of non-food) de dagplanning hoort.

4. Selecteer de bovenste regel en zet deze in het lettertype Arial, met als lettergrootte 16 punten.
5. Zet de tekst van de bovenste regel in het midden, dit heet centreren.
6. Ga nu verder op de volgende regel:
 - Typ: 'Datum:-dag,-.....-201...'
 - Kies lettertype Arial, lettergrootte 14.
 - Zet de tekst rechts op de pagina, dit heet rechts uitlijnen.
7. Ga nu verder op de volgende regel:
 - Typ de volgende tekst: Naam:
 - Zet de tekst links op de pagina, dit heet links uitlijnen.

Tip! Maak de stippellijn lang genoeg, zodat je je naam erop kunt schrijven.

8. Sla een regel over en ga verder op de regel daarna:
Voeg een tabel in met drie kolommen en tien rijen.
Maak de eerste kolom zo breed mogelijk en de derde kolom heel smal.
9. Typ in de eerste cel van de eerste rij: 'TAAK'.
 - Gebruik lettertype Arial met lettergrootte 14.
 - Maak de tekst vet.
 - Centreer de tekst.

10. Typ in de tweede cel van de eerste rij: 'Bijzonderheden'. Gebruik dezelfde opmaak als in de eerste kolom.
11. Typ in de derde cel van de eerste rij: 'AF'.
12. Ga verder in de cellen van de tweede rij.
Maak elke cel groter door in elke cel twee keer op 'Enter' te drukken.
Doe dit ook voor de cellen van rij 3 tot en met 10.
13. Sla onder de tabel een regel over en ga verder op de regel daarna.
Typ hier 'Handtekening voor gezien docent/onderwijsassistent:'
14. Sla weer een regel over en ga verder op de regel daarna.
Typ daar 'Opmerkingen:'.
15. Typ als voettekst 'Werkbriefje Werkplekassistenten (WPA)'. Gebruik lettertype Arial en lettergrootte 10. Centreer de voettekst. Je document ziet er nu ongeveer zo uit:

DAGPLANNING WPA

NAAM: DATUM:dag,-2015

TAAK	Bijzonderheden	AF

Handtekening voor gezien docent/onderwijsassistent

Opmerking:

Werkbriefje Werkplekassistenten (WPA)

16. Sla het bestand op.
Noem het bestand: 'Dagplanning WPA *je eigen naam+'.
17. Print een voorbeeld van je 'Dagplanning WPA' uit en bewaar deze bij je projectboek.
18. Is jouw 'Dagplanning WPA' hetzelfde als het voorbeeld? Zo nee, oefen de stappen net zolang tot jouw dagplanning hetzelfde is als het voorbeeld.