

# Handreiking voor tekstopmaak (MSWord)

## Vooraf

Deze tekst is initieel opgesteld voor leerkrachten die teksten uittikken voor slechtziende leerlingen. De bedoeling is een zo eenduidig en heldere opmaak te creëren. Een heldere bladspiegel is echter voor iedereen belangrijk.

## Opmaakprofielen

Om duidelijke tekst te produceren werken we met **opmaakprofielen**. Deze vinden we terug in de werkbalk, bij "Opmaak" en "Opmaakprofielen en opmaak ..."

We zien in het rechterdeel van ons scherm een werkbalk met de beschikbare opmaakprofielen verschijnen.

Zie je slechts een beperkt aantal opmaakprofielen, dan kan je onderaan in het dropdownmenu "Weergeven" kiezen voor "Alle opmaakprofielen".

## Hoofdtitel

Om een titel te maken selecteer je het bovenstaande woord "hoofdtitel" en klik je in het opmaakprofiel "Kop1".

Alle tekst binnen deze titel komt gewoon achter elkaar getikt. Enkel als je een nieuwe gedachte geeft, neem je een nieuwe lijn door op "Enter" te drukken. Deze tekst heeft het opmaakprofiel "Standaard".

## Ondertitel1

Om een ondertitel te maken selecteer je het bovenstaande woord "ondertitel1" en klik je in het opmaakprofiel "Kop2". We merken dat er een duidelijk verschil is tussen hoofdtitels en ondertitels.

## Ondertitel2

Om nog een ondertitel te maken met gelijke waarde als "ondertitel 1", selecteer je het bovenstaande woord "ondertitel2" en kies je terug het opmaakprofiel "Kop2". De benaming van het opmaakprofiel heeft niets te maken met de nummering, wel met het soort indeling.

## Opsommingen in inspringen

Als we een opsomming willen weergeven, doen we dit op volgend manier:

1. Tik je zaken die je wil opsommen.
2. Zoals een voorbeeld.
3. En nog een voorbeeld.
4. Selecteer deze.
5. Kies in de keuzelijst voor opmaakprofielen "Genummerde lijst".

6. Wil je bij de opsomming een onderverdeling, doe dit door inspringen.
  - a. Dit doe je door de betreffende items te selecteren en op de 'TAB'-toets te drukken.
  - b. Wat je hier ziet is het resultaat.

## Afbeeldingen

Als we gebruik maken van afbeeldingen kunnen deze absoluut onbruikbaar zijn voor slechtzienden. Maak gebruik van bijschriften onder afbeeldingen of maak je gebruik van Alt-tags. Deze verklaren wat op de figuur te zien is of waarvoor een figuur dient.

"loginscherm" en niet: "screenshot van loginscherm"

"loginscherm, naam, wachtwoord, ok button".

Bij deze laatste weet de gebruiker wat er moet ingevuld worden in welk veld.

## Bijschrift

Een bijschrift onder een figuur maken doe je als volgt:

1. Selecteer de tekening door er een maal op te klikken. Je ziet dat de tekening geselecteerd is doordat deze omkaderd is met blokjes.
2. Rechtsklik vervolgens met de muis en kies voor "Bijschrift".
3. Tik je bijschrift zo in een zo duidelijk mogelijke omschrijving in.



1 Logo van de website [www.digitaleschool.be](http://www.digitaleschool.be) met url.

## Alt-tags

Deze worden meer gebruikt bij on-line tekst, weergegeven in browsers. Als de gebruiker met de muis over de tekening gaat, komt er een venstertje met de tekst tevoorschijn. Dit venstertje geeft weer wat in de tekening staat.

Als je bij de navigatie in een website gebruik maakt van afbeeldingen, dan is het absoluut noodzakelijk om gebruik te maken van deze Alternatieve Tekst. Zoniet zal de slechtziende gebruiker de navigatie van de site niet kunnen gebruiken.

Ook in een tekstverwerker kan je Alternatieve Tekst meegeven.

Dit doe je op de volgende manier:

1. Selecteer de tekening door er een maal op te klikken. Je ziet dat de tekening geselecteerd is doordat deze omkaderd is met blokjes.
2. Rechtsklik vervolgens met de muis en kies voor "Object opmaken".
3. Klik vervolgens het tabblad "Web" aan.
4. Tik je alternatieve tekst in een zo duidelijk mogelijke omschrijving in het voorziene venster.

## Tabellen

Door gebruik te maken van tabellen, kan je een duidelijke en vaststaande structuur in je tekst brengen.

Onderstaand voorbeeld verduidelijkt een en ander:

### Hoe maken we deze aan?

1. Klik in het venster van opmaakprofielen vb op "Elegante tabel".
2. We geven het aantal kolomen en rijen in die we in onze tabel willen. In ons voorbeeld hebben we 1 rij en 2 kolommen.
3. Vervolgens kunnen we in de tabel staan en tekst en afbeeldingen inbrengen.

<p>WE HEBBEN EEN VOORBEELD VAN EEN TABELTEKST MET IN NEVENSTAANDE KOLOM EEN FIGUUR. UITERAAD VOORZIEN WE DE FIGUUR VAN DE NODIGE COMMENTAAR.</p>	 <p><b>2 LOGO VAN WWW.SCHOOLSERVER.INFO MET HYPERLINK.</b></p>
--	---

Tabellen maken ook referenties duidelijk. Elke bij elkaar horende referentie moet in nevenstaande cellen staan. Bij vergrotingssoftware wordt de opmaak die wij standaard zien niet noodzakelijk gehandhaafd. Het onderstaande voorbeeld illustreert dit.

<p>In dit voorbeeld 1 staan de bij elkaar horende cellen naast elkaar. Gelijk wat er gebeurt, blijven deze cellen naast elkaar staan.</p>	<p>Voorbeeld 1 Staat netjes naast elkaar</p>
<p>België</p>	<p>Brussel</p>
<p>Nederland</p>	<p>Amsterdam</p>

## Do's

1. Geef bij afbeeldingen een bijschrift of alternatieve tekst.
2. Maak gebruik van eenvoudige opmaakprofielen.
3. Maak gebruik van tabellen.
4. Gebruik een duidelijk lettertype. Dit is bij voorkeur niet-geschreefd zoals "ARIAL - arial", "VERDANA - verdana", het lettertype waar deze tekst in is opgemaakt of ARIAL BLACK – arial black.  
Even vragen aan de betrokken leerling welk lettertype is aangewezen kan geen kwaad. Voorkeuren verschillen. Sommigen kunnen niet goed overweg met dunne letterlijnen, voor anderen mag het lettertype dan weer niet te zwaar zijn.  
Ervaring leert dat vele slechtzienden vlug gans hun tekst in een ander lettertype zetten. Als de auteur van de tekst zorgt dat de tekst goed is opgemaakt, blijft alles netjes waar het hoort en kan je het lettertype vlug aanpassen zonder verlies voor tekstopmaak.
5. Vermijd cursief of andere effecten die je letters minder duidelijk maken zoals onderlijnen, markeren, ...

Met andere woorden KISS

## Do Not's !

1. Begin niet met zelf lettergroottes, vetjes, onderstrepen, etc. te combineren als je een titel wil maken.
2. Maak, indien nodig, zelf een zeer eenvoudig en eenduidig opmaakprofiel aan. Doe dit op dezelfde manier als je collega's op school zodat uniformiteit heerst.
3. Maak gebruik van opsommingen, eventueel in verschillende niveaus.
4. Lijn niet uit via spatie of tab.
5. Cursief is minder goed leesbaar.