

Tekstverwerking Deel 2 Taak

Structuur met tabs en tabellen

1. Maak onderstaand document:
 - a. De eerste tabel maakt gebruik van tabs.
 - b. De tweede tabel maakt gebruik van een tabel met 3 kolommen en 11 rijen.
 - c. Boven elke tabel staat de titel *Wat drinkt de belg?*.
 - d. De alinea-tekens op de afbeelding kan je zichtbaar maken in het menu **Beeld** met de opdracht **Niet-afdrukbare tekens**.

Dany Pinoy

Taak Tekstverwerking Deel 2

13/11/21

Wat drinkt de Belg?

Drank	Liter	Wijziging
Koffie	135,0	-9,7%
Water	127,1	+33,2%
Frisdrank	112,3	+26,5%
Bier	97,1	-20%
Melk	61,3	-15,2%
Vruchten- en groentesap	30,6	+206%
Wijn	21,5	+16,8%
Thee	11,2	-13,8%
Sterke drank	3,4	+16,8%
Chocolademelk	2,9	+40%

Wat drinkt de Belg?

Drank	Liter	Wijziging
Koffie	135	-9,7%
Water	127,1	+33,2%
Frisdrank	112,3	+26,5%
Bier	97,1	-20%
Melk	61,3	-15,2%
Vruchten- en groentesap	60,6	+206%
Wijn	21,5	+16,8%
Thee	11,2	-13,8%
Sterke drank	3,4	+16,8%
Chocolademelk	2,9	+40%

2. De eerste tabel werk je als volgt af:
 - a. De titel gebruikt het alinea-profiel **Titel**.
 - b. De kolomtitels zijn **vet**.
 - c. De eerste tab lijnt **Links** uit en staat op **4 cm**.

- d. De tweede tab lijkt **Decimaal** (op de komma) uit en staat op **9,5 cm**.
- e. De derde tab lijkt **Rechts** uit en staat op **13 cm**.
3. De tweede tabel werk je als volgt af:
 - a. De titel gebruikt het alinea-profiel **Titel**.
 - b. Gebruik voor de tabel het AutoOpmaak opmaakprofiel **Academisch**.
 - c. De kolomtitels zijn **vet**, hebben een **purperen** celachtergrond, een **witte** tekstkleur en zijn **gecentreerd**.
 - d. De eerste kolom gebruikt de achtergrondkleur **Lichtgrijs 4** en is **links** uitgelijnd.
 - e. De getallen in de tweede kolom zijn **gecentreerd**.
 - f. De getallen in de laatste kolom hebben steeds een – of +-teken en een % teken op het einde.
 - g. Pas de **breedte** en **positie** van de tabel aan.
 - h. Zorg voor aangepaste kolombreedtes.
4. Sla het document op in de map **Afgewerkte teksten** met de naam **Drankgebruik**.
5. Druk het document af.

Adressen, Etiketten en brieven

6. Maak een nieuw document aan.
7. Gebruik de **Assistent Brief** om:
 - a. Als begin document gebruik je het huidige document.
 - b. Als document type gebruik je **Brief**.
 - c. Bij adresblok gebruik je de knop **Andere adreslijst selecteren...** om een adreslijst **aan te maken**.
 - d. **Pas de lijst aan** en verwijder de volgende velden:
 Naam bedrijf
 Adresregel 2
 Provincie
 Land
 Telefoon privé
 Telefoon zakelijk
 E-mailadres
 Geslacht
Wijzig de naam van de volgende velden:
Adresregel 1 wordt **Adres**
ZIP wordt **Postcode**
 - e. Geef de volgende **nieuwe** adresgegevens in:

	Titel	Voornaam	Achternaam	Adres	Plaats	Postcode
▶	Mevrouw	Anne	Vermassen	Molenstraat 35	Antwerpen	2000
	Juffrouw	Joke	De Zaegher	Ouweliedenstraat 19	Duffel	2570
	De heer	Marc	Verstegen	Westerpark 27	Sint-Niklaas	9100
	Mevrouw	Marijke	Mampaey	Dorpstraat 19	Brussel	1000
	De heer	Chris	De Guyt	Bredestraat 14	Mechelen	2800
	Mevrouw	Miranda	De Snick	Grote Markt 14	Gent	9000
 - f. Klik op de knop **OK** en sla de adressen op in de map **Afgewerkte teksten** met de naam **Collega's**.
 - g. Bevestig met **OK** de adressenlijst **Collega's** en **Voltooi** de Assistent Brief.

8. Typ de volgende brief:

Dany Pinoy

Taak Tekstverwerking Deel 2

19/11/21

Vocvo

**Vlaams ondersteuningscentrum voor
volwassenonderwijs**

<Voornaam> <Achternaam>

<Adres>

<Postcode> <Plaats>

Beste Collega

Volgende week dinsdag om 13 u zal het Koor Carmina cantate (voornamelijk mensen van het departement) een optreden van een halfuurtje verzorgen in de hal van het Hoofdgebouw.

Dit concert, waarvoor de directeur-generaal zijn toestemming heeft gegeven, zal plaatsvinden in één van de inhammen vóór de balie.

U bent hierbij allen uitgenodigd.

Tot volgende week dinsdag

9. Sla de brief op in de map **Afgewerkte teksten** met de naam **Concert**.

10. Druk de zes samengevoegde brieven af op één blad (vragen aan de leerkracht).