

WERE DI boekje

Toekomst in uitvoering.....

INHOUDSOPGAVE

1. Leren leren	4
1.1 Huiswerk	4
1.2 De top tien van het studeren	5
1.3 Hoe maak ik een samenvatting?	6
2. Leesvaardigheid.....	7
2.1 Stappenplan lezen	7
2.2 Stappenplan moeilijke woorden	8
2.3 Stappenplan vragen en antwoorden	9
2.4 Lezen aandachtspunten.....	10
2.5 Samenvatting schrijven Nederlands.....	12
3. Schrijfvaardigheid	13
3.1 Stappenplan schrijven.....	13
3.2 Een zakelijke brief schrijven	14
3.2.1 Zakelijke brief - voorbeeld	15
3.3 Een e-mail schrijven.....	16
3.3.1 Zakelijke e-mail - voorbeeld:	17
3.4 Een nieuwsbericht schrijven.....	18
3.5 Je mening opschrijven	19
3.6 Schema signaalwoorden	20
3.7 Engelse zakelijke brief - Theorie	21
3.7.1 Engels zakelijke brief – voorbeeld.....	22
3.8 Engelse Persoonlijke brief - theorie.....	23
3.8.1 Engels Personal letter (voorbeeld).....	24
3.9 Duitse zakelijke brief – informationen fragen - beispiel	25
3.9.1 Duitse zakelijke brief – bewerbung.....	26
3.10 Frans – persoonlijke brief.....	27
4. Presenteren	28
4.1. Een werkstuk maken	29
4.2. Een poster maken.....	31
4.3. Een presentatie houden (mondeling)	32
4.4. Een PowerPointpresentatie / Prezi maken.....	33
4.5 De presentatie houden.....	34
4.6. Tips voor een goede opmaak van een PowerPointpresentatie (lay-out)	35

5. Grammatica	40
5.1 Grammatica woordsoorten (taalkundig ontleden).....	40
5.2 Grammatica zinsdelen (redkundig ontleden).....	41
5.3 Werkwoordspelling.....	42
6. Begrippen leesvaardigheid	44
7. Handige sites	45
Bijlage 1 – schrijfplan.....	46
Bijlage 2 – checklist	46

1. LEREN LEREN

1.1 HUISWERK

Om ervoor te zorgen dat je het huiswerk goed kunt maken en leren, moet je de volgende vragen kunnen beantwoorden en de antwoorden in jouw studieplanner gebruiken.

- ☐ **Wanneer** moet het huiswerk klaar zijn?
Noteer het op de dag dat het klaar moet zijn.
- ☐ **Wat voor soort** huiswerk is het?
Leeswerk, maakwerk, leerwerk.
- ☐ **Hoe** ga ik dit leren en wat heb ik ervoor nodig?
Vraag je docent/mentor om tips.
- ☐ **Hoeveel tijd** heb ik nodig?

1.2 DE TOP TIEN VAN HET STUDEREN

1. Studeer op vaste tijden. Maak gebruik van je middag!
2. Eerst leren dan maken.
3. Herhalen, herhalen, herhalen. Hoe vaker je iets ziet, hoort, leest, zegt, des te gemakkelijker kun je het onthouden.
4. Neem op tijd even pauze.
5. Wissel vakken af (vakken die op elkaar lijken niet achter elkaar plannen).
Maak een planning.
6. Start met het maak/leerwerk op de dag dat je het op krijgt.
7. Werkt jouw manier van werken niet? Vraag hulp aan de vakdocent/mentor.
8. Werk altijd netjes en overzichtelijk.
9. Begin op tijd met leren (minstens vier dagen).
10. Zorg dat je uitgerust bent. Ga op tijd naar bed.

Stap 1: Lees de tekst eerst goed door

Lees een korte tekst in één keer door. Kies er bij lange teksten en boeken voor om het in delen te lezen en samen te vatten, bijvoorbeeld per hoofdstuk of paragraaf.

Stap 2: Voorbereiden

Verzamel de belangrijkste informatie. Zoek de kernzinnen van de tekst, deze staan meestal aan het begin of einde van een alinea. Kijk ook goed naar plaatjes, schema's, opsommingen, tabellen, enz.

Stap 3: Het schrijven

Maak een verhaaltje van de belangrijkste informatie die je bij stap 2 hebt verzameld. Schrijf niet zo maar de tekst over, maak er een logisch verhaal van. Maak de samenvatting niet te kort. Zorg dat alle belangrijke informatie in de samenvatting komt.

Je kunt gebruik maken van kleur, pijlen, tabellen, opsommingstekens, enz.

Stap 4: Controleren en verbeteren

Controleer en verbeter je samenvatting. Staat alles er in? Begrijp je later nog wat je hebt opgeschreven?

2. LEESVAARDIGHEID

2.1 STAPPENPLAN LEZEN

Er zijn een aantal manieren waarop je een tekst kunt lezen.

Oriënterend lezen

Bekijk:

- de tekst;
- de titel / ondertitel;
- de (vetgedrukte) eerste alinea;
- de tussenkopjes;
- opvallende woorden;
- tekeningen, foto's, grafieken, opsommingstekens;
- de bronvermelding (Bedenk: "Vind ik de tekst betrouwbaar?").
- Wat voor een soort tekst is het?

Lees de eerste alinea van de tekst.

- Voorspel nu waar de tekst over zou kunnen gaan (het onderwerp).
- Wat weet je al over het onderwerp (voorkennis)?
- Voor wie is de tekst bedoeld?
- Wat is het doel van de tekst?
- Bedenk: wat zou ik graag over het onderwerp te weten willen komen?

7

Globaal lezen

Kijk naar het begin en het eind van elke alinea.

- De kernzin geeft vaak aan waar de alinea over gaat.
- De laatste zin geeft vaak de conclusie van de alinea weer.
- Bepaal het deelonderwerp van de alinea.

Zoekend lezen

Je zoekt in de tekst naar een antwoord op de vraag.

- Gebruik de tussenkopjes.
- Let op opvallende woorden / cijfers.
- Zoek naar woorden die met het antwoord op de vraag te maken kunnen hebben.

Precies lezen

Lees de tekst heel nauwkeurig door.

- Gebruik een woordraadstrategie voor moeilijke woorden (zie stappenplan moeilijke woorden).
- Vertel de belangrijkste dingen hardop of in gedachten na.
- Zoek de hoofdgedachte (Wat wordt er over het onderwerp gezegd?) .

Hoe kom je achter de betekenis van een moeilijk woord?

Gebruik een van onderstaande woordraadstrategieën.

- Kijk nog eens goed of je aan de afbeeldingen kunt zien wat het woord betekent.
- Lees een stukje terug of een stukje vooruit:
 - zoek naar een omschrijving (de schrijver legt het moeilijke woord uit);
 - zoek naar een voorbeeld, waardoor je het moeilijke woord snapt;
 - zoek naar een woord dat bijna hetzelfde betekent (een synoniem);
 - zoek naar een woord dat het tegenovergestelde betekent.
- Kijk goed naar het woord. Kun je gebruik maken van voorvoegsels en achtervoegsels?
- In samenstellingen zitten vaak bekende woorddelen, waardoor je het woord toch kunt begrijpen.
- Vraag de betekenis aan iemand anders; als dat tenminste mogelijk is.
- Als je de betekenis van een woord toch niet kunt achterhalen, zoek het woord dan op in een woordenboek. Kies het juiste trefwoord.

Stappenplan vragen en antwoorden

Wat voor soort vraag het is?

meerkeuzevraag



- Lees de vraag
- Lees het deel van de tekst waar de vraag over gaat
- Let op de belangrijke woorden uit de vraag
- Bedenk het antwoord
- Staat jouw antwoord bij de antwoordmogelijkheden?
- Kruis aan, omcirkel of noteer het antwoord

Weet je het antwoord niet?

- Lees de antwoordmogelijkheden goed
- Lees het deel van de tekst waar de vraag over gaat nogmaals aandachtig door
- Kies het antwoord dat je nu het beste vindt

Let op: Maak altijd een keuze, desnoods gok je.

open vraag



- Lees de vraag
- Lees het deel van de tekst waar de vraag over gaat
- Let op de belangrijke woorden uit de vraag
- Let op wat er in de vraag staat.

Wievraagt naar één of meer personen

Hoevraagt om een uitleg

Hoeveelvraagt naar een aantal (getal)

Waaromvraagt naar een reden

- Zorg dat je precies opschrijft wat er wordt gevraagd
- Soms moet je in hele zinnen antwoorden. Herhaal dan een deel van de vraag en plak daar het antwoord aan vast
- Controleer je antwoord, past dit bij de vraag?
- Verbeter je antwoord als het nodig is

Onderwerp

Vertelt in één woord of in een paar woorden waar de hele tekst over gaat.

Hoofdgedachte

Dit is één volledige zin, die samenvat wat in de tekst over het onderwerp gezegd wordt. De hoofdgedachte staat meestal in de inleiding of in het slot.

Kernzin

De belangrijkste zin van een alinea.

Deelonderwerpen

De verschillende delen van het onderwerp die in het middenstuk besproken worden.

Soort tekst

Artikel, nieuwsbericht, advertentie, instructie, brief, interview, gedicht, leertekst etc.

Doel van de tekst

Amuseren, informeren, overtuigen, overhalen, instrueren of mening geven.

Manieren om een tekst te lezen

Oriënterend, globaal, precies, zoekend.

Alinea's

De informatie in een alinea hoort bij elkaar. Als de schrijver over iets anders begint, komt er een nieuwe alinea. Een nieuwe alinea begint op een nieuwe regel of die regel kan inspringen.

Tussenkopjes

De tussenkopjes helpen om een tekst overzichtelijker te maken. Tussenkopjes zijn titels die bij een deel van de tekst horen.

Opsommingen en voorbeelden

Een opsomming bestaat uit een aantal onderdelen die achter elkaar worden opgenoemd. Tussen de onderdelen staat vaak een komma of het woordje "en". Soms worden er opsomwoorden gebruikt (zie schema signaalwoorden).

Voorbeelden maken een tekst duidelijker. Voorbeelden kun je herkennen aan woorden als: bijvoorbeeld of zoals.

Hoofdzaken en bijzaken

Hoofdzaken zijn de belangrijkste mededelingen in een tekst. Ze staan vaak in de inleiding of in het slot van een tekst.

De hoofdzaak van een alinea staat in de kernzin. Vaak is dit de eerste of laatste zin van de alinea.

Alle informatie die niet zo belangrijk is noemen we bijzaken (uitleg, voorbeelden etc.).

Tekstverbanden

De manier waarop woorden, zinnen en alinea's in de tekst met elkaar te maken hebben noemen we het tekstverband. Aan de signaalwoorden herken je een tekstverband. (zie ook: schema signaalwoorden)

- Chronologisch verband : gebeurtenissen in een bepaalde tijdsvolgorde.
Signaalwoorden: vroeger, later, nu, eerst, daarna, vervolgens, nadat, terwijl, dadelijk, intussen. Ook jaartallen!
- Opsommend verband: zaken worden achter elkaar opgenoemd.
Signaalwoorden: ten eerste, ten tweede, om te beginnen, ook (nog), verder, ten slotte, en. Ook cijfers/getallen (1,2,3) of "dots" (* -).
- Tegenstellend verband: er worden zaken genoemd die elkaars tegenovergestelde zijn. Signaalwoorden: tegenover, maar, hoewel, echter, toch, aan de ene kant...aan de andere kant.
- Toelichtend verband: geeft aan dat er extra informatie over een onderwerp volgt (vaak voorbeeld). Signaalwoorden: bijvoorbeeld, zo, zoals, denk aan, neem nou.
- Voorwaardelijk verband: geeft aan onder welke voorwaarden iets gebeurt. Signaalwoorden: als (...dan), indien, tenzij, wanneer.
- Redengevend verband: geeft aan waarom iemand iets doet of vindt.
Signaalwoorden: omdat, daarom, dus, want, de reden hiervoor is.

Feiten, meningen en argumenten

Een feit is een uitspraak over iets dat waar of onwaar is. Je kunt het controleren. Een mening of standpunt is een uitspraak over wat iemand vindt van iets of hoe iemand ergens over denkt. Hiermee kun je het eens of oneens zijn. Argumenten onderbouwen je mening.

In de opdracht staat altijd aangegeven hoe lang je samenvatting mag zijn. Het maximaal aantal woorden dat gegeven wordt, is altijd ruim voldoende. Heeft je samenvatting toch meer woorden? Dan heb je te veel dingen opgeschreven die niet gevraagd worden. Schrappen dus.

De samenvatting is geschreven in goed lopende zinnen. Dus geen telegramstijl en opsommingen onder elkaar zetten. Een samenvatting bestaat uit de hoofdzaken, dus geen bijzaken en voorbeelden.

Gebruik de volgende strategie voor een samenvatting.

1. Lees de tekst verkennend, dan heb je al een idee waar de tekst over gaat.
2. Lees nu eerst de opdracht. Lees dan punt 1. Dat is het eerst gevraagde informatie-element dat in de samenvatting moet komen. (Maak er evt. een vraagzin van)
3. Zoek het gevraagde element van punt 1 op in de tekst en onderstreep het. (of arceer het met een markeerstift). Zet er in de kantlijn een 1 bij. Dan weet je dat dat het eerste gevraagde informatie-element is.
4. Zoek nu punt 2, onderstreep het weer in de tekst, zet het nummer voor de kantlijn. Zoek punt 3, enzovoort. De gevraagde punten in de opdracht staan meestal ook in die volgorde in de tekst.
5. Check of je alle punten uit de opdracht gevonden hebt.
6. Maak van alle woorden en zinnen een samenhangende kladtekst. Dat is een tekst in hele zinnen die samen enkele alinea's vormen. Je kunt het best de volgorde handhaven waarin de punten in de tekst staan.
7. Controleer je kladversie van de samenvatting:
 - Staan alle gevraagde informatie-elementen erin?
 - Staan onderdelen die bij elkaar horen in één alinea?
 - Volgen de zinnen logisch op elkaar?
 - Kan iemand die de tekst niet gelezen heeft, door de samenvatting toch een goed beeld van de tekst krijgen?
 - Tel het aantal gebruikte woorden en noteer het onder je werk.
 - Controleer je werk op stijlfouten en spelfouten.
8. Schrijf je samenvatting in het net. Zet er de titel van de tekst boven en zet je naam er onder. Noteer het aantal gebruikte woorden (zonder titel) onder de samenvatting.

Tips:

1. Breng samenhang aan in je samenvatting door signaalwoorden te gebruiken, zoals: daarom, doordat, want, maar, ook, bovendien.....
2. Lees de opdracht goed door. Als er bijv. om drie oorzaken wordt gevraagd, dan zijn die altijd makkelijk in de tekst te vinden. Check of je dan ook de opsomming van drie oorzaken hebt gevonden. (nummer ze in je tekst)

3. SCHRIJFVAARDIGHEID

3.1 STAPPENPLAN SCHRIJVEN

Gebruik het onderstaande stappenplan om een goede tekst te schrijven.

Stap 1: Bereid je voor.

Bedenk voor wie je gaat schrijven (het publiek) en wat je met de tekst wilt bereiken (schrijfdoel). Waar wil je iets over gaan vertellen? Om op ideeën te komen kun je een woordweb maken.

Stap 2: Maak een schrijfplan.

Een voorbeeld van een schrijfplan vind je achterin (bijlage 2). Vul het schrijfplan in. Bedenk wat je wilt schrijven in de inleiding, middenstuk en slot. Formuleer ook meteen de kernzinnen. Dit zijn de belangrijkste zinnen van iedere alinea.

Inleiding: in de inleiding van een tekst wordt bijna altijd het onderwerp genoemd. Daarnaast wordt er bijvoorbeeld: de aanleiding genoemd, een voorbeeld gegeven, een leuk verhaaltje verteld, een belangrijke vraag stellen, een mening geven of iets verteld over de opbouw van de tekst.

Middenstuk: in het middenstuk van een tekst worden verschillende zaken behandeld die met het onderwerp te maken hebben. Dat zijn de deelonderwerpen.

Slot: in het slot van een tekst wordt bijvoorbeeld een hoofdgedachte genoemd, een advies gegeven, een conclusie getrokken, een korte samenvatting gegeven, een toekomstverwachting noemen en een vraag uit de inleiding beantwoorden.

Stap 3: Aan de slag met het schrijven.

Werk je tekst uit op papier of in Word. In Word gebruik je altijd **Arial lettertype 12**. Gebruik de kernzin uit je schrijfplan om een alinea te starten. Gebruik de andere zinnen om de kernzin verder uit te leggen.

Stap 4: Controleer je tekst.

Kijk je tekst na. Doe dit met de checklist in bijlage 3. Je kunt ook vragen of iemand anders je tekst na wil kijken.

Stap 5: Verbeter je tekst.

Verbeter je tekst. Gebruik hiervoor de aandachtspunten die voortkomen uit je checklist.

A. Naam en adres afzender:	<i>Voornaam achternaam</i> <i>Straatnaam</i> <i>Postcode + plaats</i> 1X
B. Naam en adres geadresseerde:	<i>Bedrijfsnaam</i> <i>T.a.v.</i> <i>Straatnaam</i> <i>Postcode + plaats</i> OF <i>Bedrijfsnaam</i> <i>Straatnaam</i> <i>Postcode + plaats</i> 1X
C. Plaatsnaam, datum en jaar:	Valkenswaard, 7 april 2016 1X
D. Betreft:	Betreft: 2X
E. Aanhef:	<i>Geachte heer</i> , <i>Geachte mevrouw</i> , <i>Geachte heer/mevrouw,</i>
<u>Let op! Het eerste tussenvoegsel schrijven we met een hoofdletter.</u> <u>Bijvoorbeeld: Geachte heer Van der Heijden.</u>	
F. Inleiding:	1X Voorstellen + aanleiding 1X
G. Middenstuk:	Inhoudseisen 1X
H. Afsluitende zin:	<i>Graag ontvang ik spoedig een reactie. Bij voorbaat dank.</i> 2X
I. Slotformule:	<i>Met vriendelijke groet,</i> 1X
J. Je handtekening:	1X
K. Je voor- en achternaam:	<i>Voornaam achternaam</i>

Judith Donkervoort
Kerkstraat 12
5512 PT Valkenswaard

Autobedrijf Van Brommen
T.a.v. de heer C. Koetsiers
Dreef 15
6814 GL Duiven

Valkenswaard, 7 april 2016

Betreft: problemen radio Polo

Geachte heer Koetsiers,

Enige weken geleden heb ik bij uw bedrijf een nieuwe Polo gekocht. Jammer genoeg heb ik al sinds twee weken problemen met mijn radio.

Gisteren ben ik naar het filiaal in Eindhoven geweest, maar daar werd ik niet goed geholpen.

De auto is pas een aantal weken oud en ik vind het slecht dat de medewerkers van het filiaal in Eindhoven het probleem voor mij niet willen oplossen. Zou u met deze medewerkers contact kunnen opnemen en ervoor kunnen zorgen dat ik binnen een week mijn auto kan brengen om de radio te repareren?

Graag hoor ik van u. Alvast bedankt voor de moeite.

Met vriendelijke groet,



Judith Donkervoort

3.3 EEN E-MAIL SCHRIJVEN

- A. Aan:** Vul hier het e-mailadres in waar je naartoe schrijft.
- B. CC:**
- C. Onderwerp:** Het onderwerp vermeld je in de balk "onderwerp".
- D. Aanhef:** *Geachte heer.....,*
Geachte mevrouw.....,
Geachte heer/mevrouw.....,

Let op! Het eerste tussenvoegsel schrijven we met een hoofdletter.
Bijvoorbeeld: Geachte heer Van der Heijden.

- E. Inleiding:** **1X**
Voorstellen + aanleiding
1X
- F. Middenstuk:** Inhoudseisen
1X
- G. Afsluitende zin:** *Graag ontvang ik spoedig een reactie.*
Bij voorbaat dank.
1X
- H. Slotformule:** *Met vriendelijke groet,*
1X
- I. Je naam:** *Voornaam achternaam*

3.3.1 ZAKELIJKE E-MAIL - VOORBEELD:

Geachte heer Koetsiers,

Enige weken geleden heb ik bij uw bedrijf een nieuwe Polo gekocht. Jammer genoeg heb ik al sinds twee weken problemen met mijn radio.

Gisteren ben ik naar het filiaal in Eindhoven geweest, maar daar werd ik niet goed geholpen.

De auto is pas een aantal weken oud en ik vind het slecht dat de medewerkers van het filiaal in Eindhoven het probleem voor mij niet willen oplossen. Zou u met deze medewerkers contact kunnen opnemen en ervoor kunnen zorgen dat ik binnen een week mijn auto kan brengen om de radio te repareren?

Graag hoor ik van u. Alvast bedankt voor de moeite.

Met vriendelijke groet,

Judith Donkervoort

A. Titel

Schrijf eerst je tekst. Een passende titel bedenken je achteraf en plaats je als laatste boven je tekst.

B. Inleiding

In de eerste alinea vertel je kort het belangrijkste nieuws. Het is belangrijk dat het onderwerp van je tekst duidelijk wordt. Deze alinea moet mensen overhalen om verder te lezen. De informatie moet dus interessant zijn.

C. Middenstuk

In het middenstuk ga je meer informatie geven over het onderwerp. Dit doe je door een antwoord te geven op de w- en h-vragen: wie, wat, waar, wanneer, waarom, hoe. Verdeel je middenstuk in alinea's. Zet de informatie die bij elkaar hoort bij elkaar. Zodra je met nieuwe informatie begint, begin je ook een nieuwe alinea. Maak gebruik van de signaalwoorden volgorde van tijd (eerst, daarna, vervolgens, nadat, terwijl, dan) of oorzaak gevolg (daardoor, zodat, zodoende, dus, had tot gevolg).

D. Slot

Hier herhaal je kort de belangrijkste informatie.

A. Titel

Schrijf eerst je tekst. Een passende titel bedenken je achteraf en plaats je als laatste boven je tekst.

B. Inleiding

Vertel hier kort waar je op reageert. Dit kan bijvoorbeeld een bericht of een artikel in de krant zijn, maar ook een radio- of televisiefragment. Geef daarna je mening over het onderwerp. Gebruik daarvoor: *Ik vind...* of *Volgens mij...*

C. Middenstuk

In het middenstuk ga je jouw mening beargumenteren. Je geeft minimaal 3 argumenten om jouw mening (uit de inleiding) te ondersteunen.

Maak hier gebruik van de signaalwoorden voor opsomming: *om te beginnen, ten eerste, ten tweede, ook, verder, bovendien*.

Gebruik de signaalwoorden want en omdat om je argumenten aan te kondigen.

Let op: **voor** *want* en *omdat* schrijf je een komma!

Gebruik voor elk argument een nieuwe alinea!!

D. Slot

Hier herhaal je kort je mening in andere woorden. Gebruik het signaalwoord DUS om aan te geven dat je een conclusie trekt.

3.6 SCHEMA SIGNAALWOORDEN

Verband	Nederlands	Engels	Duits	Frans
Opsomming	ook, bovendien, vervolgens, ten eerste, tenslotte	and, also, besides, furthermore, moreover, firstly, secondly	und, auch, außerdem, zudem, nicht, nur..., sondern auch	surtout, ensuite, puis, aussi, en somme
Tegenstelling	maar, echter, toch	although, besides, but, however, instead, even though, even so, nevertheless,	doch, statt, aber, jedoch, dennoch	pourtant, mais, contrairement, malgré, cependant, alors que, même si
Tijd	eerst, dan, daarna, toen, vroeger, later	before, once, until, earlier, later, wenn, since, while	zunächst, jetzt, danach, weiter, damals, als	toujours, puis, depuis, avant, maintenant, tout de suite
Oorzaak/gevolg	door(dat), daardoor	as, because, for, that's why, since, due, for	damit, indem, deswegen, so, deshalb	car, parce que, à cause de
Toelichting/voorbeeld	bijvoorbeeld, zoals	for example, for instance	zum Beispiel, etwa	par exemple, ainsi, de cette manière
Voorwaarde	als, indien, wanneer	if, provided, providing, unless	wenn, sofern, falls	a condition que, par conséquent, si
Doel/middel	om te, door te, door middel van, daarmee	and so	damit, mittels	au moyen de, avec cela, pour
Samenvatting	kortom, samenvattend	in conclusion	kurz, zusammengefasst	bref, en résumé
Conclusie	dus, concluderend, tot slot	after all, as a result, consequently, so, therefore, hence	schließlich, also, somit, demnach	donc, alors, enfin
Reden/verklaring	daarom, want, omdat, dus, immers, namelijk	because, hence	weil, denn, indem	c'est pourquoi, puisque, c'est à dire
Vergelijking	net als, zoals, evenals, vergeleken met	while, however, in comparison	sowie, im Vergleich zu	surtout, ensuite, puis, aussi, en somme

A. Jouw adres (zonder je naam)

Je schrijft het land erbij als je de brief naar het buitenland stuurt.

B. De datum

De dag en de maand mogen van plaats wisselen. Ook mogen de laatste 2 letters van de datum erachter staan. De maand schrijf je altijd met een hoofdletter. Hier kan dus staan: 5 March, 2017 of 5th March, 2017 of March 5, 2017 of March 5th, 2017.

C. Naam en adres van de persoon/instelling

Schrijf het land erbij als je de brief naar het buitenland stuurt. In plaats van Engeland (England) mag je ook Great Britain (Engeland, Wales en Schotland) of United Kingdom (Engeland, Wales, Schotland en Noord-Ierland) schrijven.

- B en C mogen ook omgedraaid worden (A – C – B-).

D. De aanhef:

Dear Sir, (als je de naam niet weet, maar wel weet dat het een man is)

Dear Madam, (als je de naam niet weet, maar wel weet dat het een vrouw is)

Dear Mr Brewer,

Dear Ms Smith, (vrouw, niet getrouwd)

Dear Mrs Cheever, (vrouw, getrouwd)

Dear Sir/Madam, (als je niet weet of je aan een man of vrouw schrijft).

E. Aandachtspunt

Let erop dat je de brief in tenminste 3 alinea's verdeelt. Sla na elke alinea één regel over. Binnen een alinea schrijf je alle regels vol. De laatste alinea bestaat uit een afsluitende zin.

F. De afsluiting (hoogachtend): Yours sincerely,

G. Je handtekening.

H. Je voor- en achternaam

In een zakelijke brief mag je geen afkortingen gebruiken...! Let op: gebruik altijd een komma na aanhef en afsluiting.

3.7.1 ENGELS ZAKELIJKE BRIEF – VOORBEELD

Dorpsstraat 16
5558 SJ Valkenswaard
The Netherlands

London Tourist Office
Market Square
Londen
England
SW1 2GN

5 March, 2017

Dear Sir/Madam,

My friend and I will be staying in London from 13 until 16 October. Could you please send us some information about theatre productions in London around that time? We are especially interested in musicals.

We would also like some information about prices and admission. Would you be so kind as to let us know if we have to make reservations for a musical?

Furthermore, we would like a list of interesting places to visit in London. We are especially interested in historical places.

We look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely,

(je handtekening)

Lisa Thomassen

A. Jouw adres (zonder je naam)

Je schrijft het land erbij als je de brief naar het buitenland stuurt.

B. De datum

De dag en de maand mogen van plaats verwisselen. Ook mogen de laatste twee letters van de datum erachter staan. De maand schrijf je altijd met een hoofdletter. Hier kan dus staan: 5 March, 2017 of 5th March, 2017 of March 5, 2017 of March 5th, 2017.

C. De aanhef:

Dear Simon,
Dear Samantha,
Dearest Joyce, (alleen bij heel goede vrienden)

D. Aandachtspunt

Let erop dat je de brief in tenminste 3 alinea's verdeelt. Sla na elke alinea één regel over. Binnen een alinea schrijf je alle regels vol. De laatste alinea bestaat uit een slotzin.

E. De afsluiting. Je kunt kiezen uit:

Yours,
Best wishes,
Love, (alleen bij heel goede vrienden en familie)

F. Je voornaam en eventueel je achternaam

3.8.1 ENGELS PERSONAL LETTER (VOORBEELD)

Dorpsstraat 16
5558 SJ Valkenswaard
The Netherlands

5 March, 2010

Dear Mandy,

How are you? I'm fine, but I wish I was still in London with you. We had a great time and it was nice to see you after such a long time!

You know what, I forgot my sunglasses! Have you found them? If you have, please send them back to me. Of course I'll pay for the postage. It would be nice to meet again soon. My next holiday will be in October, so maybe you can come and see me then. I can take you to Amsterdam and we can go shopping together.

I hope you're also enjoying your last days of freedom.... holidays are always too short. My parents are taking my brother and me to the swimming pool this afternoon. I'd rather go somewhere on my own, though.

I hope you'll write back soon. I'm looking forward to seeing you soon!

Best wishes,

Lisa

Annie Pieters
Hoofdstraat 1
1234 AB Hoofdstad

Ferienpark „Freizeit“
Hauptstraße 1
1111 AA Hauptstadt
Deutschland

Betreff: Information über ein Ferienhaus

Valkenswaard, **den** 11. Januar 2017

Sehr **geehrter** Herr / Sehr **geehrte** Frau,

zusammen mit meinen Freundinnen, möchte ich eine Ferienwohnung mieten. Wir sind fünf Mädchen und möchten unseren Schullabschluss feiern.

Ihr Ferienpark sieht sehr schön aus und wir möchten gerne ein bisschen mehr Information haben.

Ich möchte Sie bitten mir Informationen zu schicken über die Wohnungen, die Sie vermieten.

Ich sehe Ihrer baldigen Antwort mit Interesse entgegen.

Im Voraus vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen,

Annie Pieters

Annie Pieters
Hoofdstraat 1
1234 AB Hoofdstad

Herr J. Schmidt
Hauptstraße 1
1111 AA Hauptstadt
Deutschland

Betreff: Bewerbung für einen Ferienjob

Valkenswaard, **den** 11. Januar 2017

Sehr **geehrter** Herr Schmidt,

ich habe Ihre Anzeige in der FAZ gelesen und möchte mich hiermit gerne bewerben.
Ich denke, dass ich über die erwünschten Fertigkeiten verfüge.

(stukje over jezelf)

Gerne möchte ich meine Bewerbung in einem persönlichem Gespräch begründen.

In der Anlage schicke ich Ihnen meinen Lebenslauf.
Sie erreichen mich telefonisch unter der Nummer +31 612345678.

Im Voraus vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen,

Annie Pieters

A. Plaats en datum

Valkenswaard, le 5 septembre 2003 of Valkenswaard, le 05.09.2003
(Let op! Tussen plaats en datum komt een komma. Na de datum komt er geen punt)

B. Aanhef

Bv. Cher/Bonjour/Salut Jean,
Chère/Bonjour/Salut Anne,

C. Aandachtspunt

Verdeel de brief in alinea's. Tussen elke alinea één lege regel.

D. Slotgroet

- Au revoir → tot ziens
- A bientôt → tot gauw
- Je t'embrasse → kusjes
- Grosses bises → kusjes
- Salut → groetjes
- Amitiés → groetjes

Na de slotgroet komt altijd een komma.

Bij het schrijven van een e-mail in het Frans start je bij de aanhef. De plaats en datum laat je dus weg.

E. Naam (alleen voornaam is voldoende en geen punt)

4. PRESENTEREN

Presenteren kan op twee manieren:

- schriftelijk: een werkstuk maken of een poster maken;
- mondeling: een spreekbeurt houden.

- **Voorpagina**

Maak een voorpagina met daarop:

- onderwerp / titel van jouw werkstuk
- naam
- klas
- vak
- docent
- datum
- passende afbeelding.

2. (Voorwoord)

3. Inhoudsopgave

Hierin staan de hoofdstukken en onderdelen van het werkstuk. Achter de hoofdstukken / onderdelen vermeld je de paginanummers.

4. Inleiding

In je inleiding vermeld je de volgende dingen:

- het onderwerp en de deelonderwerpen;
- waarom heb je dit onderwerp gekozen?;
- wat wil je/ verwacht je te leren over jouw onderwerp?

5. Hoofdstukken

Elk hoofdstuk van het werkstuk begint op een nieuwe pagina en heeft een nieuw onderwerp. Voor de deelonderwerpen gebruik je steeds een nieuwe alinea met eventueel een tussenkopje.

6. Nawoord

In je nawoord vermeld je de volgende dingen:

- Hoe vond je het om dit werkstuk te maken?;
- Wat vind je van jouw werkstuk?;
- Wat zou je de volgende keer anders doen?;
- Wat heb je geleerd? Heb je geleerd wat je verwachtte te leren (zie inleiding)?

Bronvermelding

Welke bronnen heb je gebruikt?

- Een interview: naam en functie van de geïnterviewde, de datum en de plaats van het interview.
- Een boek (of folder): auteur, titel, uitgever, jaartal, druk.
- Een artikel: auteur, titel artikel, naam tijdschrift, jaargang plus nummer.
- Website: naam of titel van de website en de volledige URL (Google en Wikipedia zijn geen bronnen).

Lay-out en taalgebruik

- A4 formaat.
- Lettertype Arial, lettergrootte 12, regelafstand 1,5.
- Links uitlijnen.
- Maak goede zinnen, dus geen spreek- of sms-taal.
- Gebruik je eigen woorden.
- Let op correcte spelling en maak gebruik van je spellingscontrole.
- Gebruik leestekens.
- Illustraties / plaatjes moeten over het onderwerp gaan, dus niet alleen gebruikt worden als bladvulling.
- Bij alle illustraties / plaatjes komt een bijschrift (wat zie je op de afbeelding?) en de bron.
- Pagina's nummeren.

Een posterpresentatie gebruik je bijvoorbeeld als je tijdens een informatiemarkt mensen nieuwsgierig wilt maken naar jouw verhaal of als je de opbouw van je verhaal zichtbaar wilt maken.

De poster maken

- Op de posters zet je alleen trefwoorden, geen hele verhalen.
- Op de eerste poster zet je de hoofdpunten uit je verhaal.
- Op de volgende (niet meer dan) twee posters zet je van elk hoofdpunt enkele onderdelen.
- Maak letters minimaal twee centimeters hoog.
Je kunt gebruik maken van een printer, maar als je met de hand schrijft, gebruik dan een dikke stift.
- Plaats geen tekst door een afbeelding.

Een poster gebruiken bij een presentatie.

- Hang de posters recht op, goed zichtbaar voor het publiek.
- Kijk en praat vooral naar je publiek en niet naar de posters.
- Als je bij een nieuw punt komt, wijs je dat aan op je poster.
- Ook als je verbanden wilt aangeven, wijs je die aan op je poster.

4.3. EEN PRESENTATIE HOUDEN (MONDELING)

1. Kies je onderwerp.
2. Verzamel informatie over het onderwerp (boeken, internet, tijdschriften, bibliotheek).
3. Maak keuzes en beslis welke dingen je wel en welke dingen je niet in je presentatie wilt hebben. Bedenk voor welke vragen je nog meer informatie nodig hebt.
4. Zoek de informatie die je nog nodig hebt.
5. Bepaal de vorm van je presentatie. Je kunt bijvoorbeeld gebruik maken van PowerPoint, Prezi of een poster.
6. Maak op kladpapier een overzicht van de inhoud van je presentatie.
 - Inleiding: Vertel het onderwerp van je presentatie en vertel de deelonderwerpen.
 - Middenstuk: Geef uitleg en informatie over de deelonderwerpen.
 - Slot: Bedenk een duidelijk slot en sluit het af met bijvoorbeeld een quiz, een filmpje, een opdracht etc. Bied je luisteraars de gelegenheid om vragen te stellen.

Let op : noteer de verschillende onderdelen één voor één als trefwoord op een spiekbriefje.

7. Maak en/of verzamel ondersteunend materiaal (PowerPoint, Prezi, poster, plaatjes, enz.).
8. Oefen je presentatie. Train jezelf in het houden van je verhaal. Maak gebruik van een spiekbriefje waarop trefwoorden staan. Zorg ervoor dat je presentatie niet langer duurt dan door de docent is aangegeven.
9. Let tijdens de presentatie op het volgende:
 - maak oogcontact met je publiek;
 - spreek duidelijk (goed articuleren)';
 - volume (praat niet te zacht, zodat iedereen je hoort);
 - tempo (praat niet te snel, maar ook niet te langzaam).

Voor een PowerPoint-presentatie maak je gebruik van het computerprogramma PowerPoint om dia's te maken die je gebruikt voor je presentatie.

1. Maak een titelblad.
2. Noem op het tweede dia de hoofdpunten uit je presentatie.
3. Neem voor elk nieuw punt een nieuwe dia.
4. Laat uitwerkingen van een punt op die dia verschijnen. Doe dit door gebruik te maken van speciale effecten.
5. Gebruik eenvoudige effecten (animaties). Bijvoorbeeld: uitrollen. Vermijd stuiteren en draaien enz.
6. Zet alleen trefwoorden op de dia. Het verhaal vertel je zelf.
7. Gebruik letters van minimaal lettergrootte 20.
8. Gebruik lettertype Arial.
9. Zet niet meer dan negen regels op het scherm.
10. Neem een rustige achtergrond.
11. Controleer je PowerPointpresentatie. Vergelijk als je klaar bent nog even de PowerPoint met de opbouw van je presentatie. Is alles duidelijk?

4.5 DE PRESENTATIE HOUDEN.

- Kijk en praat vooral naar je publiek en nooit naar het scherm. Op de laptop kun je zien wat op het scherm staat.
- Als je bij een nieuw punt komt, laat je die dia verschijnen. Je laat eerst de dia verschijnen, dan geef je de toelichting.
- Doe alsof het gebruik van een computer voor jou gewoon is. Oefen het gebruik vooraf. Zorg ervoor dat je beeld op het scherm en op de laptop hebt. Als je een beamer gebruikt, oefen daarmee dan ook vooraf.

4.6. TIPS VOOR EEN GOEDE OPMAAK VAN EEN POWERPOINTPRESENTATIE (LAY-OUT)

Hoe maak ik een goede opmaak?

Tips voor een goede opmaak. Te gebruiken voor werkstukken, PowerPoint, verslagen, posters, etc. Hoe ga ik om met afbeeldingen, tekst, lettertypes en vlakverdeling.

Opmaak?

Opmaak (lay-out in het Engels) = hoe de opbouw van een poster/krant/website/tijdschrift/enz. eruit ziet. Een goede opmaak laat in één oogopslag zien wat het onderwerp is.

Waarom belangrijk?

- Aantrekkelijker om te lezen
- Duidelijker
- De inhoud wordt serieuzer genomen
- Belangrijke informatie is makkelijker te herkennen

Tips voor een goede opmaak – tekst –

- Gebruik een duidelijk leesbaar lettertype ± Arial
- Houd de tekst horizontaal en plak afbeeldingen recht.

Tips voor een goede opmaak – afbeeldingen –

- Liever 3 duidelijke afbeeldingen dan 20 nutteloze
- Elke afbeelding moet een meerwaarde hebben, moet iets toevoegen aan de tekst
- Netjes uitknippen of uitsnijden.

35



Eén goede foto/afbeelding zegt meer dan duizend woorden...

Tips voor een goede opmaak – compositie –

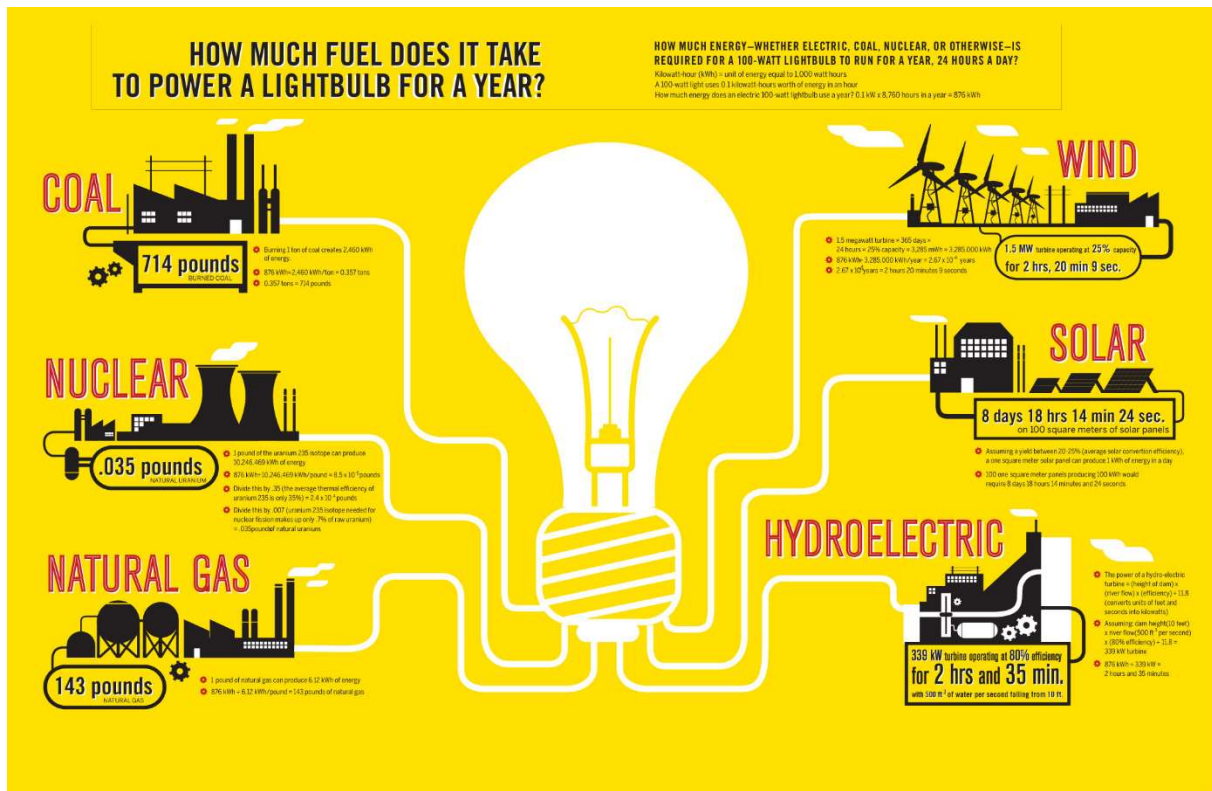
- Compositie = indeling
- Zorg voor een rustige en duidelijke indeling van de tekst en de afbeeldingen
- Wat moet het meeste aandacht krijgen?
- Niet te dicht bij de rand
- Gebruik niet teveel verschillende kleuren, liefst drie. Meerdere kleurtonen mag wel.

DURF RUIMTE TE GEBRUIKEN
(zo krijgt het meer aandacht)

Tips voor een goede opmaak – eyecatcher –

- Zorg ervoor dat jouw werk opvalt tussen alle andere werken
- Speel met compositie, vormen, kleuren, bijzondere afbeeldingen, enz.

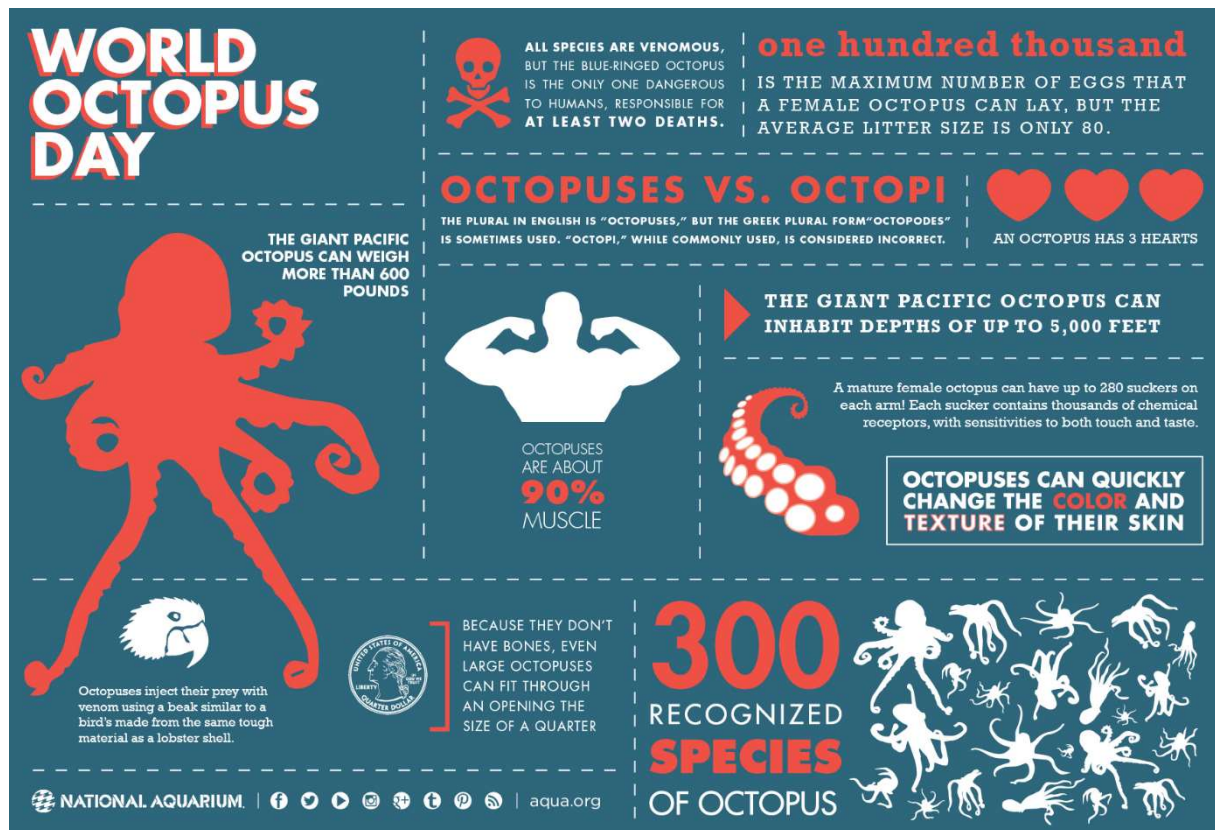
Voorbeelden...



37

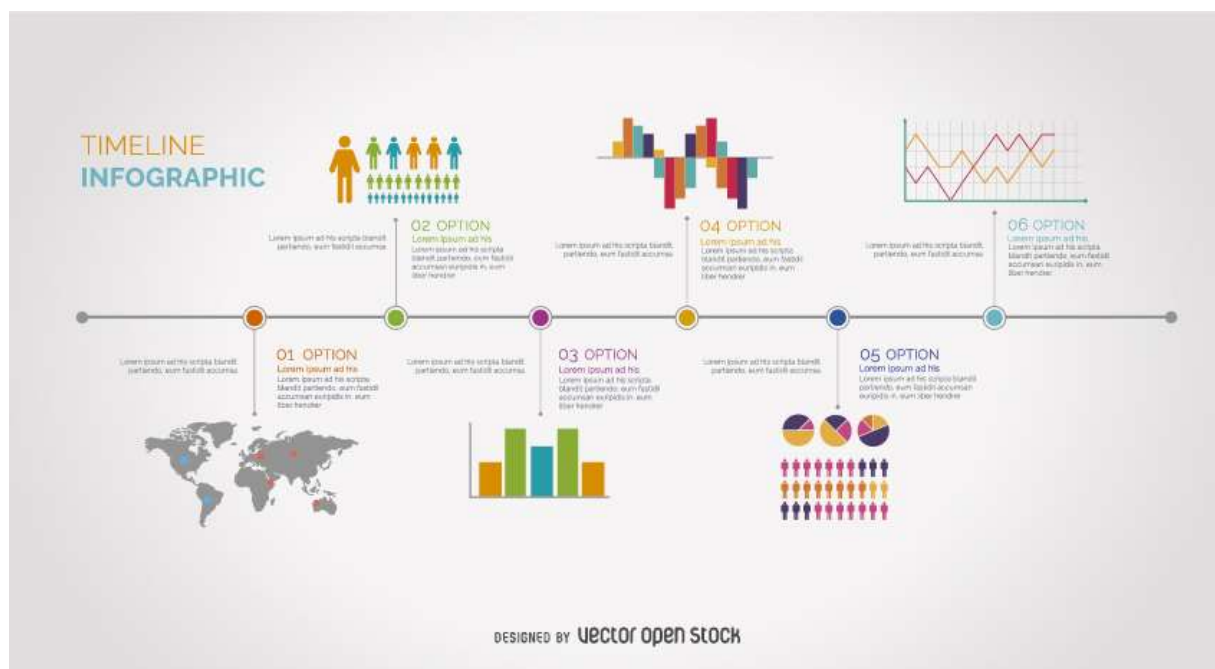
Opvallend!

- Weinig verschillende kleuren
- Onderwerp is meteen duidelijk
- Originele compositie

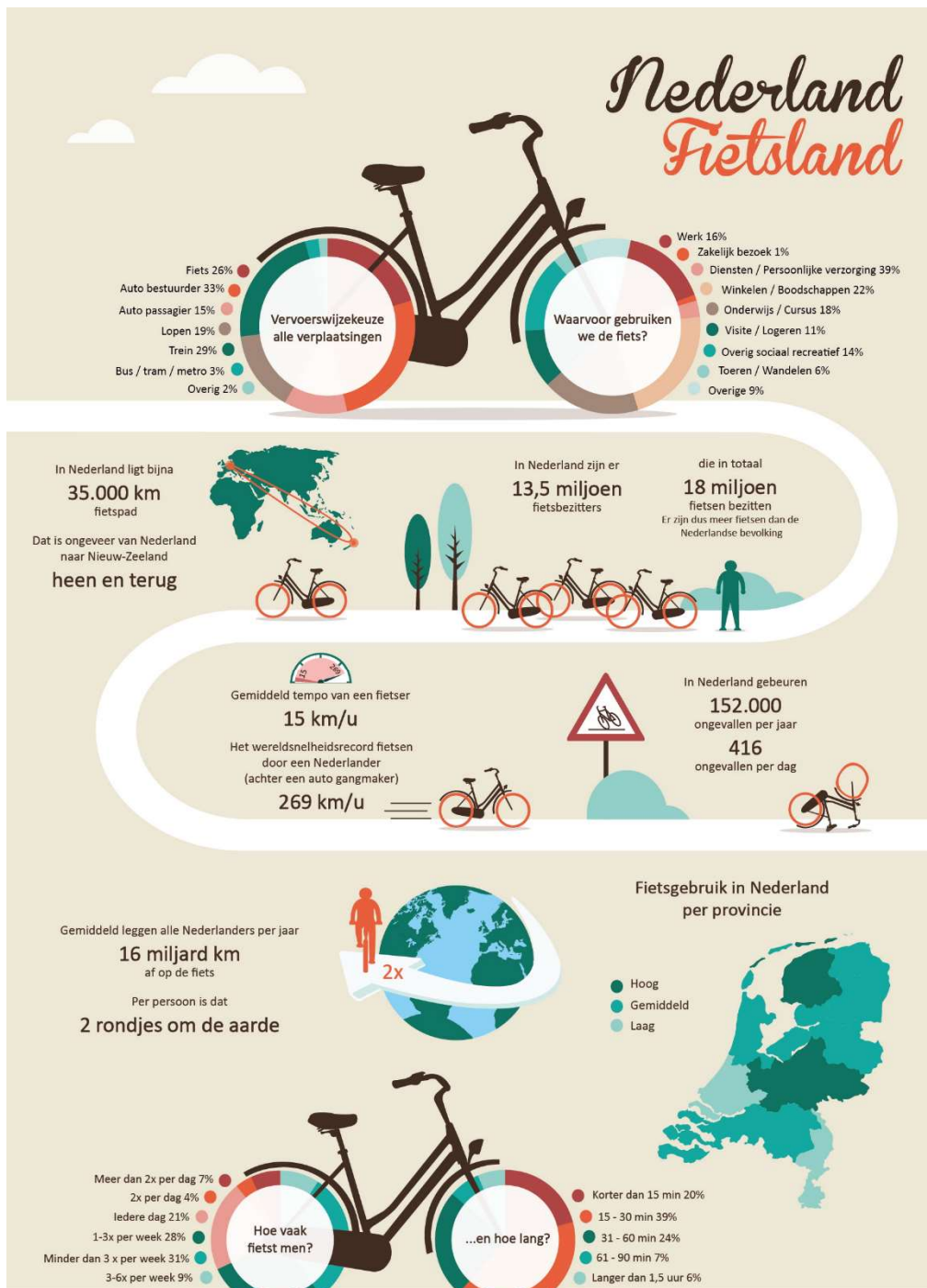


Drie kleuren gebruikt
In één oogopslag duidelijk wat het onderwerp is
Niet teveel tekst

38



Duidelijke tijdlijn
Veel rust doordat er veel ruimte over wordt gelaten.



Onderwerp meteen duidelijk
Meerdere kleurtonen van drie kleuren
Cijfers zijn groter gemaakt = zo raak je nieuwsgierig

5. GRAMMATICA

Grammatica kun je verdelen in :

- a. grammatica woordsoorten (taalkundige ontleding) en
- b. grammatica zinsdelen (redkundige ontleding).

5.1 GRAMMATICA WOORDSOORTEN (TAALKUNDIG ONTLEDEN)

Woordsoort	Wat
LW (lidwoord)	de, het, een
BN (bijvoeglijk naamwoord)	zegt iets over het zelfstandig naamwoord
ZN (zelfstandig naamwoord)	woorden voor mensen, dieren, planten, dingen en gevoelens, eigennamen
WW (werkwoord)	iets wat je kunt doen
VZ (voorzetsel)	in, op, achter, met, van.....(staat voor andere woorden!)
Aanw. vnw (aanwijzend voornaamwoord)	die, deze, dit, dat, zo'n en zulke
Vr. vnw (vragend voornaamwoord)	wie, wat, welk(e), wat voor, wat voor een
BW (bijwoord)	zegt iets over tijd, plaats, reden e.d.
Pers. vnw (persoonlijk voornaamwoord)	Ik, jij, hij etc. en ook mij, jou, hem, haar etc. Het pers. vnw kan het zn vervangen
Bez. vnw (bezittelijk voornaamwoord)	geeft aan van wie iets is (bezit). Staat altijd vóór een ZN. Mijn, jouw, zijn, haar, ons, jullie, hun, uw
TW (telwoord)	geeft aantal en hoeveelheid aan (1, 2, 3 etc. veel, weinig etc, eerste, tweede etc.)

5.2 GRAMMATICA ZINSELEN (REDEKUNDIG ONTLEDEN)

Wat	Uitleg	Voorbeeld
Persoonsvorm (pv)	Het eerste werkwoord in de zin. Als je de zin vragend maakt staat de persoonsvorm vooraan. Je kunt de PV altijd in een andere tijd zetten! LET OP: de PV is ook ALTIJD WG.	De jongen heeft in het park het meisje een zoen gegeven.
Werkwoordelijk gezegde (wg)	Alle werkwoorden in de zin. Dus: de PV en nog andere werkwoorden/delen van werkwoorden. Maar ook: staan.....TE praten. Schrijf.....OP. Zijn.....AAN HET praten.	De jongen heeft in het park het meisje een zoen gegeven .
Onderwerp (ow)	Wie of wat doet het (wie/wat + PV). <u>Een OW begint NOOIT met een voorzetsel.</u>	De jongen heeft in het park het meisje een zoen gegeven.
Lijdend voorwerp (lv)	Je weet het onderwerp (OW) en wat er gebeurt (WG). Bijvoorbeeld: De man eet..... Nu vraag je : WAT of wie eet de man? (wie/wat + WG + OW) Een zin KAN een LV hebben, Het hoeft niet. Een LV kan zonder een MV. <u>Een LV begint NOOIT met een voorzetsel.</u>	De jongen heeft in het park het meisje een zoen gegeven.
Meewerkend voorwerp (mv)	Aan/voor wie of wat? Denk aan verteller (OW) en luisteraar (MV). Denk aan gever (OW) en ontvanger (MV). (aan/voor wie/wat + WG + OW + LV) <u>Het MV kan NIET zonder een LV!</u>	De jongen heeft in het park het meisje een zoen gegeven.
Bijwoordelijke bepaling (bwb)	Gaat over plaats, tijd, hoe etc..... Denk aan: waar, wanneer, waarom, waarmee, waarop, waarin, hoe, hoelang, hoe vaak enzovoort.... <u>Een BWB begint HEEL VAAK met een voorzetsel.</u>	De jongen heeft in het park het meisje een zoen gegeven.

41

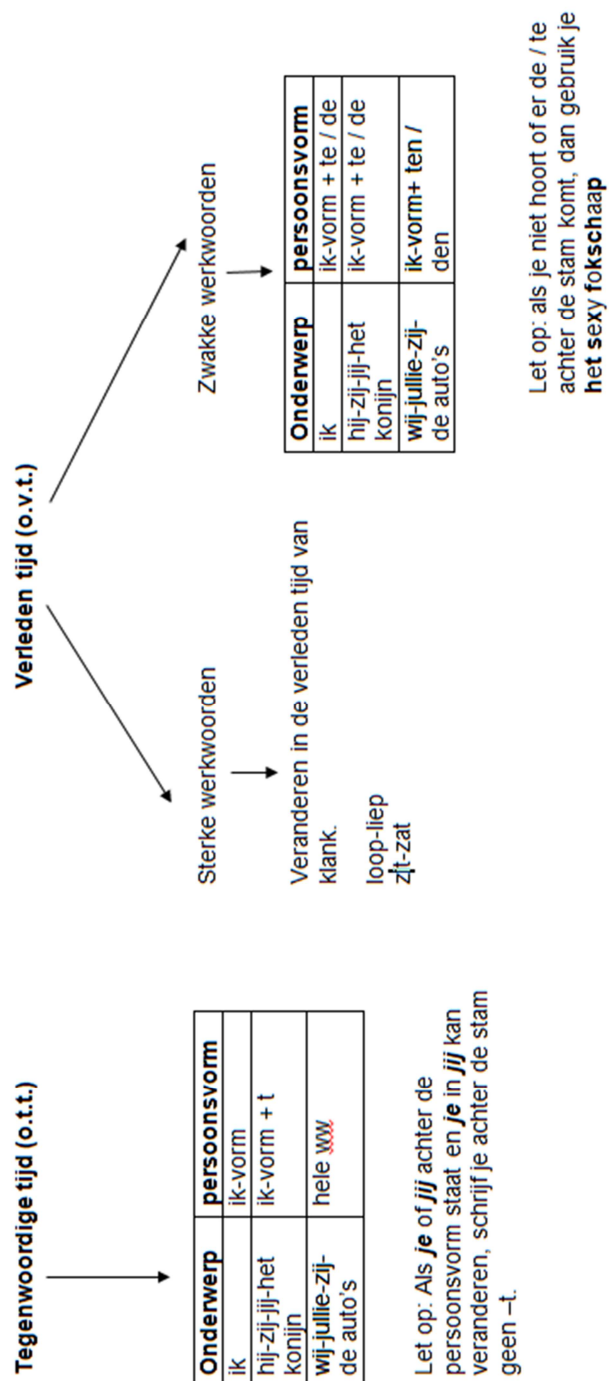
In iedere zin staat een PV +
OND + WG

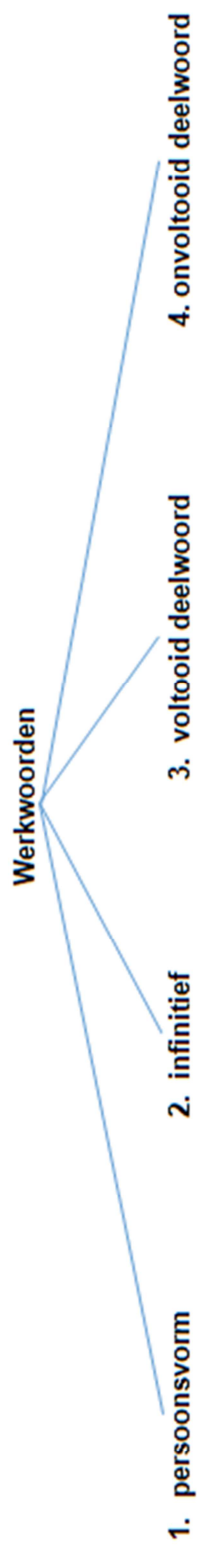
5.3 WERKWOORDSPELLING

Bij werkwoordspelling kijk je eerst welke vorm van het werkwoord je moet schrijven.

Is het een persoonsvorm, een voltooid deelwoord of een onvoltooid deelwoord, dan gelden daarvoor speciale regels.

Werkwoorden





1. De persoonsvorm is het eerste werkwoord in de zin. De persoonsvorm vormt zich naar het onderwerp en kan in de tegenwoordige tijd en in de verleden tijd staan (zie schema 'spelling van de persoonsvorm').
2. Infinitief is het hele werkwoord.
3. Het voltooid deelwoord staat nooit alleen in de zin. Het staat vaak achteraan in de zin. Het voltooid deelwoord begint vaak met ge-, be -, ver-, her-, ont-. Het voltooid deelwoord mag je langer maken om te horen of het woord op een -t of een -d eindigt.
4. Het onvoltooid deelwoord geeft aan hoe iemand iets doet. Bijvoorbeeld: **Gillend** kwam Anna de klas binnen. Het onvoltooid deelwoord bestaat uit het hele werkwoord + d.

6. BEGRIPPEN LEESVAARDIGHEID

Begrippen	Uitleg
aanleiding	de reden waarom iemand juist over dit onderwerp schrijft
aanzetten tot handelen	mensen zover krijgen dat ze iets (voor jou) doen
adviseren	de raad geven om iets te doen (of juist niet te doen)
alineea	een groepje zinnen die zichtbaar bij elkaar horen; alineea's springen in of worden door witregels van elkaar gescheiden
amuseren	mensen vermaken met iets leuks of interessants
argument	een reden waarom je iets vindt; een bepaalde mening hebt
bewijs	een argument dat echt 100% overtuigend is
citeren	letterlijk iemands woorden weergeven (Gebruik altijd aanhalingstekens als je iemand citeert)
Conclusie	een bewering die logisch volgt uit wat iemand zegt of schrijft
doel	wat je met je woorden of daden wilt bereiken
feit	een bewering die klopt met de werkelijkheid
functie (van een tekstdeel)	welke bijdrage het tekstdeel levert aan de tekst als geheel
gevolg	iets wat door een andere gebeurtenis (de oorzaak) wordt veroorzaakt
hoofdgedachte	wat de schrijver over het onderwerp vertelt, samengevat in één zin
informer	informatie geven over
instrueren	
kop(je)	kort opschrift/titel boven een tekst of tekstdeel
mening	wat iemand ergens van vindt
middel	manier om je doel te bereiken
noteren	opschrijven
omschrijven	uitleg geven over de betekenis, in eigen woorden
onderwerp	waar een tekst over gaat (gebruik zo weinig mogelijk woorden)
oorzaak	waardoor het komt dat iets gebeurt
opmaak	de manier waarop een tekst is afgedrukt
opsommen	één voor één opnoemen
overhalen	zie aanzetten tot handelen
overtuigen	mensen zover krijgen dat ze jouw mening overnemen; gebruik altijd argumenten
reden	waarom je iets doet
samenvatting	korte weergave van de inhoud van een tekst
schrijfdoel	wat de schrijver met de tekst wil bereiken, bijvoorbeeld: informeren, overhalen, overtuigen, amuseren, instructie geven
synoniem	
tegenstelling	twee begrippen of gedachtes die recht tegenover elkaar staan

tekstsoort	er zijn verschillende soorten teksten: advertentie, leesboek, artikel, tekst uit
tot handelen aanzetten	zie overhalen
tussenkopje	een tussenkopje is de "titel" van een tekstgedeelte
uitwerking	iets wat al eerder kort is gezegd, uitvoeriger uitleggen
verband	wat twee delen van een tekst met elkaar te maken hebben
verklaring	• uitleg waardoor iets veroorzaakt wordt • uitleg wat een woord of een zin betekent
vermaken	zie amuseren
voorwaarde	iets wat eerst moet gebeuren, voordat...

7. HANDIGE SITES

- <http://www.jufmelis.nl>
- <http://leren.pagina.nl>;
- <http://www.digischool.nl>
- <http://www.wrts.nl>
- <http://online.muiswerken.nl/weredi>
- www.quizlet.com

BIJLAGE 1 – SCHRIJFPLAN

tekstdeel	al.	deelonderwerp	steekwoorden
inleiding	1		
middenstuk	2 3 4		
slot	5		

BIJLAGE 2 – CHECKLIST

Naam schrijver van het artikel:

Naam beoordelaar:

46

Inhoud	De tekst heeft een passende titel.	ja/nee
	In de inleiding staat het onderwerp van de tekst.	ja/nee
	In de inleiding staat de aanleiding.	ja/nee
	Het middenstuk bestaat uit vier alinea's.	ja/nee
	Het deelonderwerp van elke alinea is duidelijk.	ja/nee
	In het slot staat een samenvatting van de deelonderwerpen, conclusie of advies.	ja/nee
	Onder het artikel staat de naam en klas van de schrijver.	
Vorm	Alle zinnen zijn volledig en begrijpelijk.	ja/nee
	Alle hoofdletters en leestekens zijn goed gebruikt.	ja/nee
	Alle werkwoorden zijn goed gespeld.	ja/nee
	Alle andere woorden zijn goed gespeld.	ja/nee
Wat ging heel goed?		

Tips voor de volgende keer: