

## PUBLICEREN IN DE DIGITALE OPLEIDINGSSCHOOL (DOS)

In de digitale opleidingsschool ga je aan de slag met een webpublicatie. Deze webpublicatie kun je openbaar maken. Dit mag je pas doen nadat jouw docent goedkeuring heeft gegeven. In deze hand-out wordt toegelicht hoe je in de digitale opleidingsschool publiceert.

### WAAR MOET JE REKENING MEE HOUDEN?

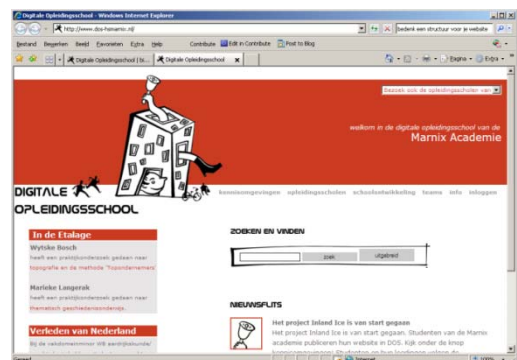
1. Een publicatie is openbaar.  
Dit betekent dat je zorgvuldig met informatie om moet gaan. Denk hierbij aan foto's van personen, namen en adresgegevens, of tekst over scholen. Richtlijnen anonimiseren zijn: De gegevens van (mede-) leerlingen, belanghebbenden, derden, etc. worden vervangen door neutrale termen. Ook namen van directie, bestuursvertegenwoordigers of medewerkers van een school moeten worden vervangen.
2. Publiceer je pagina's niet zomaar. Bedenk van tevoren een structuur met elkaar en spreek af, wie, welke pagina's gaat maken.
3. Hoe schrijf je teksten voor de publicatie (website)
  - Maak veel gebruik van koppen en subkoppen.
  - Zorg dat je titels en koppen heel duidelijk zijn, ook voor degene die de tekst die erop volgt niet leest. Maak ze kort en kernachtig.
  - Val met de deur in huis: begin je tekst met een conclusie of korte samenvatting
  - Gebruik steeds witregels om twee alinea's van elkaar te scheiden.
  - Gebruik veel korte zinnen, die je afwisselt met wat langere.
  - Schrijf eenvoudig.
  - Gebruik geen vaktaal, behalve als je tekst echt alleen voor een bepaalde beroepsgroep is bestemd.
  - Gebruik als het kan geen afkortingen. Niet iedereen weet waar ze voor staan.
  - Spreek je bezoekers op een directe manier aan: met 'u', 'jij' of 'jullie'.
  - Zorg ervoor dat je tekst foutloos is. Gebruik een spellingchecker en laat ook iemand anders je tekst nog eens doorlezen.
  - Het oog wil ook wat: maak je tekst daarom visueel aantrekkelijk. Gebruik daarvoor opsommingtekens, onderstrepingen, hoofdletters, ingesprongen alinea's, vetgedrukte woorden, etc. Maar overdrijf niet: dat geeft al gauw een rommelige indruk.

### INLOGGEN

Je hebt allemaal een e-mail gekregen met een inlognaam en wachtwoord. Sommige studenten hebben al een inlognaam en wachtwoord en kunnen hier ook mee inloggen.

Om in te loggen in de Digitale Opleidingsschool ga je naar de URL: <http://www.dos-hsmarnix.nl/>. Onder de knop kennisomgevingen vind je een aantal websites van studenten van de Marnix.

In het hoofdmenu vind je ook de knop inloggen. Klik daar op en vul jouw loginnaam en wachtwoord in.



## WERKEN IN DE KENNISOMGEVING

Na inloggen kom je in het liftpaneel van de digitale opleidingsschool. Om naar jouw deel van de groepsonderzoeken te gaan, klik je op kennisomgevingen. Hier staan de kennisomgevingen voor je klaar die je kunt gaan bewerken. Hieronder staan een aantal stappen die je kunt doorlopen:

### 1. Klik op kennisomgeving in het liftpaneel



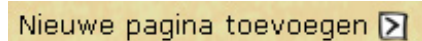
### 2. Open de kennisomgeving

Klik op het pijltje wat naast de kennisomgeving staat om jouw "website" te openen.



### 3. Voeg nieuwe pagina toe

Klik op het pijltje naast Nieuwe pagina toevoegen om een pagina toe te voegen.



### 4. Bewerk pagina

Je ziet dat er een lege pagina verschijnt met daarin direct de eerste knop. Klik nu op de knop pagina bewerken



### 5. Vul titel in van de pagina (tevens naam van de knop).



## 6. Meest gebruikte functies van de webeditor.

The screenshot shows a web editor interface with several annotations:

- Titel is knop**: Points to the title input field containing "Een voorbeeldpagina".
- Plakken uit Word**: Points to the "Paste from Word" icon in the toolbar.
- afbeelding invoegen**: Points to the "Insert Image" icon in the toolbar.
- filmpje invoegen**: Points to the "Insert Video" icon in the toolbar.
- Opmaken met tabellen**: Points to the "Table" icon in the toolbar.
- De titel**: Points to the main content area.

The main content area contains a table with two columns and one row. The text inside the table reads:

Om elementen te rechts of links op een pagina te plaatsen, maak je gebruik van een tabel. Deze pagina maakt gebruik van een tabel.

De linkerkant gebruik ik hier om de teksten te plaatsen en de rechterkant gebruik ik voor extra elementen zoals foto's en links. Klik onderaan deze pagina op opslaan.

In deze cel heb ik twee kolommen samengevoegd. Dus kan ik de hele breedte van de tabel gebruiken.

Onderaan de pagina vind je de knop Opslaan



## 7. Links maken

- Type de naam in van de link, bijvoorbeeld Hyves
- Selecteer het woord Hyves
- Klik op het hyperlink icoontje

Het volgende scherm komt in beeld

The dialog box "Algemene eigenschappen" (General Properties) for a link contains the following fields:

- URL link:
- Bladwijzers:
- Bestemming:
- titel:
- Stijl:

- Vul het http:// adres in
- Vul in bij bestemming: Openen in nieuw venster

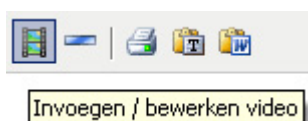
## 8. Een bestand linken

Een link naar een Word-bestand doe je met behulp van deze knop

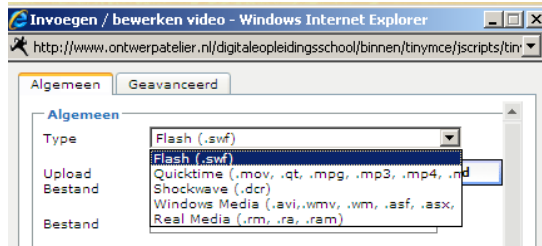


## 9. Een filmpje invoegen

- Klik op de volgende knop:

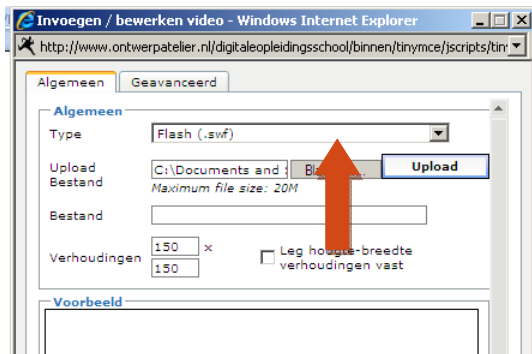


b. Selecteer het juiste bestandstype



c. Klik op **bladeren** en selecteer het filmbestand op jouw PC.

d. Klik nu op de knop "Upload"



e. Vul nu in bij verhoudingen: 300 x 240 en klik op OK

