

## 1A Zakelijke brief voor vensterenvelop

### Opdracht:

Je moet een brief schrijven naar een officiële en/of belangrijke persoon of instelling.  
De brief moet geschikt zijn om in een vensterenvelop te verzenden.

### Nodig:

Een duidelijk idee of een heldere instructie voor de inhoud van de brief.  
Afspraken met je docent over hoe je je resultaten toont of aflevert.

### Toelichting:

Brieven worden tegenwoordig vooral gebruikt voor officiële berichten (voor gewone communicatie is een telefoontje of mailtje meestal voldoende), daarom moet veel aandacht worden besteed aan een correcte inhoud en vormgeving volgens de geldende NEN-normen.  
Vensterenveloppen zijn erg handig als je een brief met de tekstverwerker maakt. Je hoeft dan niet met de hand een adres op de envelop te schrijven (staat minder 'professioneel') of een adres op een envelop te printen (gaat erg vaak mis). En om een los adreslabel te printen, heb je weer een speciale printer nodig.

### Voorbeeld:

**Brief\_venster.doc** in de map **Voorbeelden**.

### Stappenplan en tips:

Start *Word* en open een **nieuw document**.  
Stel de volgende **marges** in:  
links: 3,3 cm rechts: 2 cm boven: 1,3 cm onder: 2,5 cm  
Kies een goed leesbaar en 'normaal' **lettertype** van 12 punt.  
Zorg dat je de **afdrukweergave** op je beeldscherm ziet.  
Voeg witregels toe tot de cursor minstens **4,5 cm van de bovenrand** van het papier staat. Controleer dit op de statusregel.  
Maak een **insprong tot 8 cm**.

### Opmerking:

Volgens de NEN-normen moet het adres links staan (zonder insprong), maar vensterenveloppen met een venster aan de linkerkant zijn bijna niet verkrijgbaar.

Typ de eerste regel van het **adres** in vet.  
Als je de naam van je contactpersoon kent, voeg je die toe op de tweede regel, met juiste aanspreektitel en voorletter.  
Tussen de postcode en de plaatsnaam maak je 2 spaties.  
De plaatsnaam neem je op in hoofdletters (niet onderstrepen)  
De regel met de postcode en de plaatsnaam maak je weer vet.

De onderste regel van het adres mag niet op meer dan 8 cm van de bovenrand van het papier staan. Controleer dit op de statusregel.

Laat tenminste 1 witregel over na het adres en zet de **insprong weer op 0 cm**.

Voeg witregels toe tot de cursor minimaal **10 cm van de bovenrand** van het papier staat. Controleer dit op de statusregel.

Typ nu - als dat nodig is - de **kenmerken** die aan de brief moeten worden toegevoegd (referentienummer, kenmerk van de brief waarop je reageert, eigen kenmerk, plaats van verzending, datum enz.)  
Kenmerken komen op dezelfde regel en worden door tabs gescheiden.

### Leerobject:



3.1 De tekstverwerker starten	395
3.8 Pagina's opmaken	583
3.6 Tekens en lettertypes	511
3.1 De tekstverwerker starten	401
	410
3.7 Alinea's opmaken	560
3.6 Tekens en lettertypes	514
3.7 Alinea's opmaken	560
3.7 Alinea's opmaken	538

Ook als er geen andere kenmerken zijn komen in elk geval de <b>plaatsnaam</b> van verzending (gevolgd voor komma) en de <b>datum</b> van vandaag op deze regel.	3.4 Tekst invoeren en corrigeren	460
<i>Voorbeeld van een eenvoudige 'datumregel':</i> Utrecht, 10 mei 2006		
<i>Voorbeeld van een ingewikkelde datumregel:</i> Uw kenmerk: AB/cd      Ons kenmerk: EF/gh      Utrecht, 10 mei 2006		
<i>Voorbeeld van een heel ingewikkelde, dubbele datumregel:</i> Uw kenmerk:      Referentie:      Ons kenmerk:      Plaats, datum: AB/cd              12345678      EF/gh              Utrecht, 10 mei 2006		
Laat één witregel en typ een beleefde <b>aanhef</b> Geachte heer, Geachte mevrouw, Mijne heren,		
Als je de naam van je contactpersoon kent , neem je die voluit op in de aanhef. Gebruik geen afkortingen.		
Laat één witregel open en typ de <b>tekst</b> van de brief.	3.7 Alinea's opmaken	467
Alinea's worden ook gescheiden door witregels zonder insprong.		
Als een brief niet op één pagina past, zorg je dat minimaal één volledige alinea (dus niet alleen de groet) op een volgend blad komt.	3.8 Pagina's opmaken	587
Boven aan elk <b>vervolgblad</b> zet je, gescheiden door tabs, de naam van de geadresseerde, het kenmerk dat je zelf aan de brief hebt gegeven, de datum en het paginanummer in een koptekst. Let op dat deze koptekst niet op het eerste blad verschijnt.		
<i>Voorbeeld van een volledige koptekst op vervolgbladen:</i> Dhr. A. Barends      EF/gh              10 mei 2006              2		
Besluit de brief met een <b>groet</b> of wens in een afzonderlijke alinea. Onder deze afsluiting laat je drie witregels open.		
Typ je volledige <b>naam</b> , laat een witregel open en typ het volledige adres van de <b>afzender</b> (waarschijnlijk je eigen adres).		
Nu <b>bewaar</b> je het document onder een zinnige naam waaraan je de inhoud en/of de geadresseerde kunt herkennen.	3.2 Documenten opslaan en openen	432
Gebruik eerst de <b>spellingcontrole</b> en lees daarna de brief nauwkeurig na.	3.9 Inhoudelijke bewerkingen	616
Let daarbij op stijlfouten zoals een onlogische verandering van de tijd of de aanspreking met jij of u. Gebruik zo weinig mogelijk afkortingen en zeker geen e-mailtaal.		
<b>Bewaar</b> de brief opnieuw.	3.2 Documenten opslaan en openen	433
Controleer de indeling en opmaak via het <b>afdrukvoorbeeld</b> .	3.8 Documenten afdrukken	589
Als er nog correcties nodig zijn, bewaar je het document uiteraard nogmaals.		
Nu kun je het document <b>afdrukken</b> en daarna het document en eventueel <b>Word sluiten</b> .		590 415