|  |
| --- |
| Stage portfolio |
| **Voornaam en Naam student**  **Naam stagebedrijf** |





**Inhoud**

[Titel 3](#_Toc19188115)

[1 Kop 1 3](#_Toc19188116)

[1.1 Kop 2 3](#_Toc19188117)

[1.1.1 Kop 3 3](#_Toc19188118)

[Voorstelling stage 5](#_Toc19188119)

[Overzicht stagetaken 7](#_Toc19188120)

[Zelfreflectie 8](#_Toc19188121)

[Figurenlijst 9](#_Toc19188122)

Voor een goed gebruik van dit sjabloon, een aantal tips:

**Hoe gebruiken?**

* Het titelblad is opgebouwd als een invulformulier. Redenen hiervoor zijn het gebruiksgemak en het garanderen van de uniformiteit. Daarom is het document beveiligd. Dit heeft tot gevolg dat voor het bijwerken van de inhoudsopgave of voor het plaatsen van voet- en eindnoten, EN het gebruik van de stijlen in het document, de beveiliging eerst moet worden uitgezet. De werkwijze is als volgt:
* Eerst het titelblad volledig en correct invullen
* Dan de beveiliging uitschakelen door in de balk “controleren”, bij “document beveiligen”, “bewerking beperken” selecteren.
* De rest van het document opmaken
* Je hoeft de beveiliging niet terug aan te zetten maar let wel op dat je de cursustitel op het titelblad niet aanpast vooraleer je de beveiliging terug aanzet want anders krijg je een foutmelding in de voettekst.
* Voor een goed gebruik van deze template doe je uitsluitend beroep op de stijlen die gedefinieerd zijn. Door het gebruik van stijlen krijgt je document automatisch de juiste look, kan je sneller werken en behoud je de uniformiteit. Een voorbeeld van de te gebruiken stijlen vind je hieronder. De gedefinieerde stijlen zijn:
* Titel
* Subtitel
* Kop1 tot en met Kop 4
* Standaard (=lettergrootte 10 ptn)
* Standaard 11ptn (=lettergrootte 11 ptn)
* Lijstnummering 1 tem. 5
* Lijst opsom teken 1 tem 5
* Tabelraster 1, tabellijst 1 en tabelraster
* bijschrift

**TIP**Deze stijlen vind je terug bij de snelle stijlen.   
*Opmerking voor Word 2007*: vind je de stijlen niet bij snelle stijlen, dan klap je het venster stijlen open. De tabelrasters en tabellijsten vind je terug in de werkbalk “ontwerpen”.

**TIP**   
Als je tekst uit andere bestanden kopieert, dien je bij het plakken de aanwezige opmaak te verwijderen:

* Door in de werkbalk “start”, te kiezen voor plakken, vervolgens voor “plakken speciaal” en dan de optie ‘Niet-opgemaakte tekst’ te selecteren.
* Pas daarna de gewenste stijlen uit dit document toe.
* Gebruik de stijl ‘Titel’ voor het afbakenen van de grote delen (hoofdstukken) van de cursus. Titel heeft geen automatische nummering, maar je kan er wel zelf een tekstje vooraf laten gaan (vb.: ‘Hoofdstuk I: jouw hoofdstuktitel’). Onder de titel kan je koppen definiëren aan de hand van kop & tot Kop 4. Desgewenst kan je na elke titel de nummering terug van 1 laten starten. De stijlen Titel en Kop 1 tot Kop 3 worden standaard opgenomen in de inhoudsopgave.
* In de inhoudsopgave kan het voorkomen (bij korte titels) dat het paginacijfer niet helemaal tot de rechtermarge komt. Is dit het geval, dan moet je nog een tab toevoegen voor het betreffende cijfer. Je doet dit best als laatste stap om je cursus af te werken. Zo voorkom je dat je dit telkens moet herhalen als je de inhoudsopgave bijwerkt.
* Beelden plaats je bij voorkeur gewoon links gelijnd aan de marge.

Voorbeelden van de gedefinieerde stijlen:

Titel

Subtitel

# Kop 1

## Kop 2

### Kop 3

#### Kop 4

Standaard

Standaard 11ptn

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tabelraster 1** | **1** | **2** | **3** |
| Rij | Cel | Cel | Cel |
| **Resultaat** | **Cel** | **Cel** | **Cel** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tabellijst 1** | **1** | **2** | **3** |
| Rij | Cel | Cel | Cel |
| Rij | Cel | Cel | Cel |
| **Resultaat** | **Cel** | **Cel** | **cel** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tabelraster | 1 |  | 2 | 3 |
| Rij | Cel |  | Cel | Cel |
| Rij | Cel |  | Cel | Cel |
| Rij | Cel |  | Cel | Cel |

1. Lijstnummering
2. Lijstnummering 2
3. Lijstnummering 3
4. Lijstnummering 4
5. Lijstnummering 5

* Lijst opsom.teken
* Lijst opsom.teken 2
* Lijst opsom.teken 3
* Lijst opsom.teken 4
* Lijst opsom.teken 5



Figuur 1: Kijken naar de camera

voetnoot[[1]](#footnote-1)

Voorstelling stage

Het stagebedrijf

[Hier plaatst u een beschrijving van het stagebedrijf, wat hun activiteiten zijn, …]

Het stageproject

[Hier plaatst u een algemene beschrijving van de stage inhoud, zonder in technische details te vervallen]

Overzicht stagetaken

[Dit onderdeel moet bevatten: Oplijsting en beschrijving van uitgevoerde taken, toegekende verantwoordelijkheden, geleerde technieken/technologieën en ondernomen acties, technische documentatie van uitgevoerde activiteiten.]

Zelfreflectie

[Dit onderdeel moet bevatten:

* Zelfreflectie over de stage en het verloop ervan; Je kan jezelf hiervoor volgende vragen stellen:
  + Hoe heb je de stage ervaren?
  + Hoe sloot deze aan bij de opleiding?
  + Welke sterke en zwakke punten heb je bij jezelf ontdekt?
  + Wat zou je anders gedaan hebben / willen gedaan hebben?
  + Op welke manier beïnvloeden je stage ervaringen je bij je jobvisie en je zicht op de arbeidsmarkt?
  + …]

Figurenlijst

[Figuur 1: Kijken naar de camera 5](#_Toc19187037)

1. voetnoottekst [↑](#footnote-ref-1)