

Buitenhof Reizen

Handleiding Reisverslag



HET BUITENHOF

ONBEPERKT VAKANTIEPLEZIER

24-11-2022

Kristy Kortekaas | Stichting het Buitenhof





Inhoudsopgave

Handleiding reisverslag	2
Wat heb je nodig?.....	2
De voorbereidingen tijdens de reis.....	2
Vorbereidingen bij het maken van het reisverslag	3
Reisverslag maken in PowerPoint.....	4
Reisverslag vullen	5
Extra tips voor de opmaak van het reisverslag	7
Tekst opmaken	7
Foto's opmaken	8
Mijn reisverslag is klaar	10
Reisverslag maken in Googlesheets	12
Reisverslag vullen	13
Extra tips voor de opmaak van het reisverslag	16
Tekst opmaken	16
Foto's opmaken	16
Mijn reisverslag is klaar	18
Voorbeeld	20



Handleiding reisverslag

Alle Buitenhof-reizigers ontvangen na hun vakantie een reisverslag. Hier wordt erg naar uit gekeken en is in vele gevallen een manier om aan familie, vrienden en verzorgers duidelijk te maken hoe leuk hun vakantie was. Voor onze reizigers is dit reisverslag de kers op de taart na hun vakantie!

Het maken van een reisverslag is niet moeilijk wanneer je gewend bent te werken met de computer en PowerPoint of Google Sheets. Wanneer je dit niet gewend bent, kan je hier misschien tegenop zien. Maar vrees niet, je bent vaardiger en creatiever dan je denkt! Met onderstaand stappenplan is ook voor jou het maken van een reisverslag mogelijk en ga je dit, wanneer je het eindresultaat ziet, beslist leuk vinden om te doen!

Wat heb je nodig?

- Computer/laptop met PowerPoint of Google presentaties (*hiervoor heb je een googleaccount nodig*).
- Foto's
- Tekst: de tekst is geheel naar eigen invulling.

TIP: Om foto's tussen begeleiders onderling te versturen kun je gebruik maken van www.wetransfer.com

Liever niet via Whatsapp, zo verlies je veel kwaliteit waardoor foto's wazig kunnen worden wanneer je deze vergroot.

Belangrijk: het aantal pagina's van jouw reisverslag moet deelbaar zijn door 4.

De voorbereidingen tijdens de reis

Tijdens de reis maak je van alles mee, het is leuk als het reisverslag een soort dagboek wordt. Daarvoor hebben wij de volgende tips:

1. Schrijf elke dag een stukje tekst. Zo weet je na 8 dagen nog wat er de eerste dag is gebeurd.
 - *Tip: Laat elke vrijwilliger of reiziger voor één dag een stukje schrijven en naar degene mailen die het verslag gaat maken.*
2. Maak elke dag foto's, tips voor het maken van foto's:
 - Maak horizontale foto's, zo zie je veel van de omgeving (deze kunnen ook leuk gebruikt worden op sociale media of de website).
 - Maak van elke reiziger + vrijwilliger apart een foto, zo kan je een 'smoelenboek' maken.
 - Zorg dat elke reiziger op de foto staat en terugkomt in het reisverslag.

Tip: laat alle begeleiders foto's maken en verzamel deze in een mapje. Foto's kunnen gemakkelijk gestuurd worden via wetransfer.com zonder dat de kwaliteit minder wordt. Hoe je dit verstuurt, staat verderop in deze handleiding.

Tip: Heeft een begeleider een laptop mee? Je kan het verslag natuurlijk ook tijdens de reis maken!



Vorbereidingen bij het maken van het reisverslag

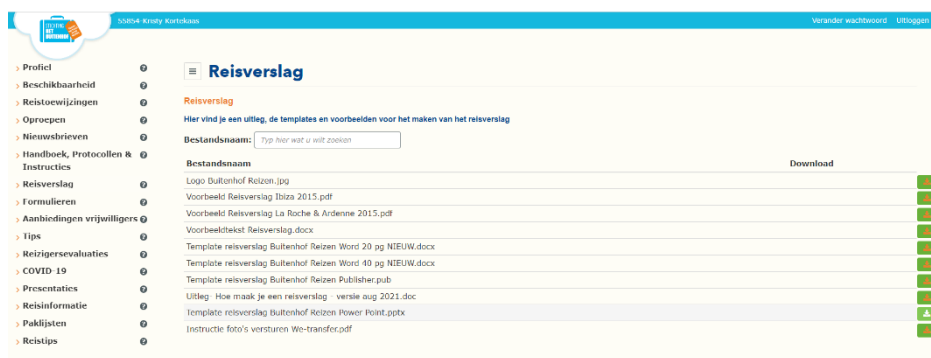
Wanneer je het reisverslag in PowerPoint maakt, kan dit ook in office365.

Stap 1: Verzamel alle foto's die leuk zijn en je eventueel wil gebruiken voor het reisverslag in een mapje.

Stap 2: Verzamel alle geschreven teksten in één document. Hierdoor kan je de teksten straks makkelijk kopiëren en plakken in het reisverslag.

Stap 3: Log in bij de 'Mijn Buitenhof omgeving', klik je rechts op het knopje 'reisverslag'.

Stap 4: Daarna zie je een lijst met verschillende documenten. Klik op het document 'template reisverslag'. Je downloadt het bestand door op het groene vlakje rechts van de titel te klikken.



Stap 5: Open het document 'template reisverslag'. Hiervoor zijn verschillende opties:

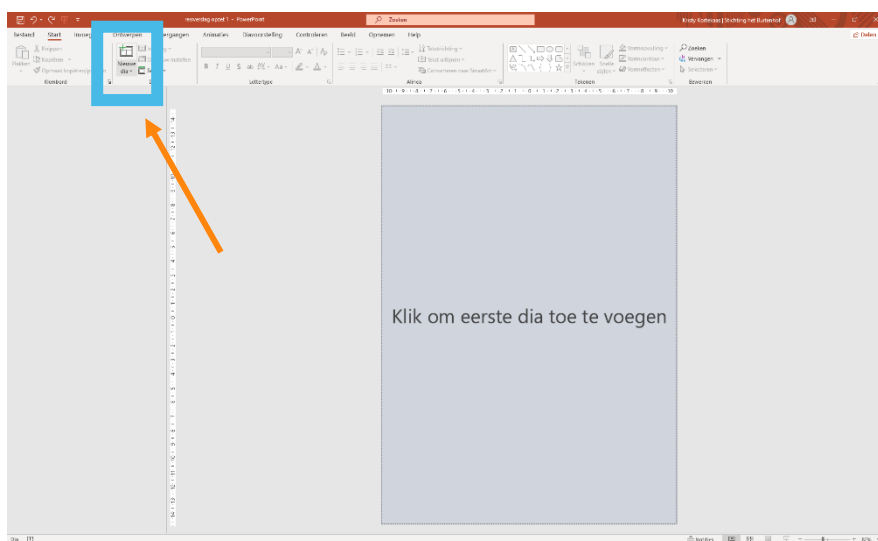
- Openen met PowerPoint (kan ook met office 365)
- Openen met Google Sheets (hiervoor moet je de gedownloade presentatie eerst in je googledrive zetten, dit wordt vanaf pagina 12 uitgelegd).

Let op. Hieronder volgt de uitleg wanneer je PowerPoint gebruikt. Vanaf pagina 12 vindt je de handleiding wanneer je Google Sheets gebruikt.



Reisverslag maken in PowerPoint

Stap 1: Bovenin de balk zie je 'nieuwe dia' staan. Als je klikt op het pijltje naar beneden, zie je een overzicht met alle vooraf ingestelde pagina's.



Stap 2:

Zodra je op 'kies nieuwe dia' hebt geklikt, zie je een overzicht met verschillende dia's. Om het makkelijk te maken, zijn er alvast dia's gemaakt met een standaard opmaak.

Elke dia heeft dezelfde huisstijl (het oranje/blauwe randje). Deze is **verplicht** om op elke pagina te gebruiken, hierdoor creëren wij meer uniformiteit in de uitingen. Er zijn een aantal voorbeeld pagina's, wanneer je naar beneden scrolt is er ook een blanco pagina waar alleen het randje op staat. Hierbij kun je zelf invulling geven aan de pagina. Als je daarop klikt, komt deze gelijk in beeld: hiernaast het voorbeeld van een van de voorpagina's.

Hieronder volgt een korte uitleg over de verschillende pagina's.

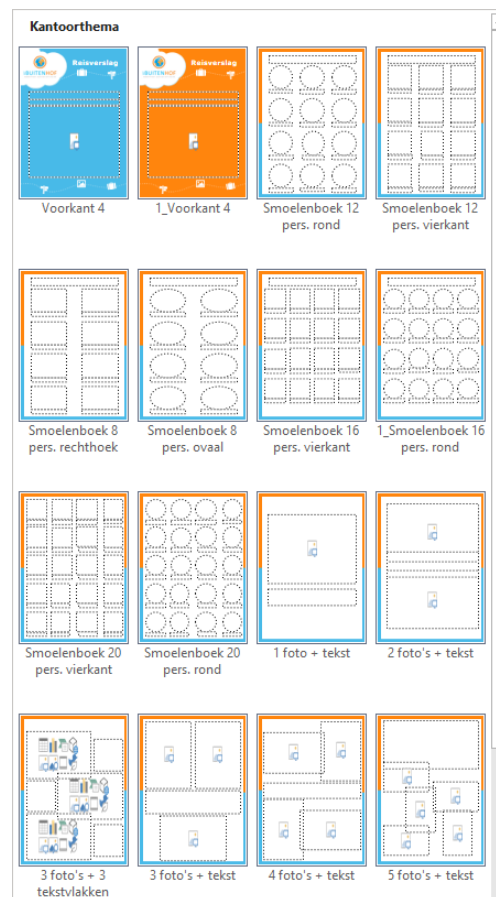
Uitleg verschillende pagina's:

Voorkant: Er zijn 2 verschillende templates voor de voorkant van de reisverslagen, één in het oranje en één in het blauw. Op de voorkant kan je 1 grote foto plaatsen, met aan de onderkant de symbolen van een koffer/kaart/wegwijzer.

Het kiezen van één van deze voorkanten is verplicht.

Smoelenboek: Reizigers waarderen het enorm wanneer er een smoelenboek aanwezig is in het verslag, een leukere eerste pagina is er bijna niet! Er zijn al een aantal pagina's opgemaakt, voor 8,12,16,20 personen. Heb je iemand minder? Geen probleem. Zolang je er geen foto of tekst invult, is deze ook niet zichtbaar bij het eindresultaat. *Aan de linkerkant kan je zien hoe de pagina eruit komt te zien wanneer je foto's hebt ingevoegd.*

Foto's + tekst: Voor zowel 1,2,3,4,5,8,9 foto's op een pagina is er een standaard opmaak. Deze kun je gebruiken door eerst op 'kies nieuwe dia' te klikken er vervolgens te klikken op de pagina die je wilt gebruiken.



Reisverslag vullen

Om het reisverslag te vullen/op te maken, zijn er een aantal dingen van belang. Hieronder volgen de belangrijkste elementen van het reisverslag.

Wil je weten hoe je een foto moet vergroten/verkleinen of de tekst een andere kleur kan geven? Ga dan naar pagina 8.

Voorkant

Bij de voorkant zijn een aantal dingen van belang:

1. Zorg dat het logo met de wolk + het woord reisverslag goed zichtbaar zijn. Hier mag geen tekst/foto overheen gezet worden.
2. Vul zelf de naam van de reis in. *Let op dat je de naam goed spelt.*
3. Vul zelf de datum van vertrek + terugkomst in. *Dit mag met dd-mm-jjjj (bijv. 02-03-2023) maar ook dd – maand – jjjj (bijv. 2 maart 2023) is oké.*

Foto's toevoegen

Je kan zelf foto's toevoegen bij de blanco pagina, of via een van de standaard pagina's.

Eerst wordt uitgelegd hoe je foto's toevoegt in de standaard pagina's. Daarna wordt uitgelegd hoe je fotovlakken toevoegt bij een blanco pagina.

Foto's in een standaard pagina plaatsen.

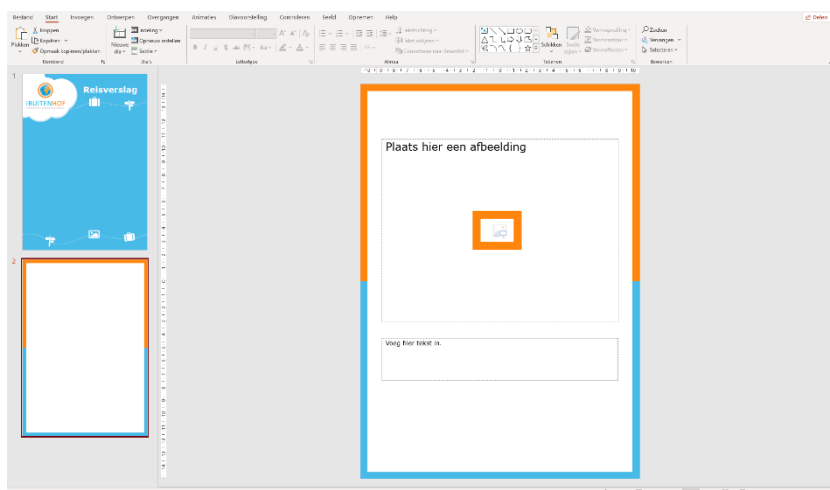
Stap 1: Je kan een foto plaatsen

door op het icoontje  te klikken.

Stap 2: Hierna opent 'mijn documenten' op je computer, zodat je de foto op kunt zoeken.

Stap 3: Wanneer je twee keer klikt op foto, wordt deze in het kader gezet.

Stap 4: Door twee keer op het tekst vak te klikken, kan je gelijk tekst invoeren.



Foto's in een blanco pagina toevoegen of een extra fotovak op een pagina maken.

Wil je de blanco pagina zelf indelen, of een foto toevoegen aan een bestaande pagina? Dat kan!

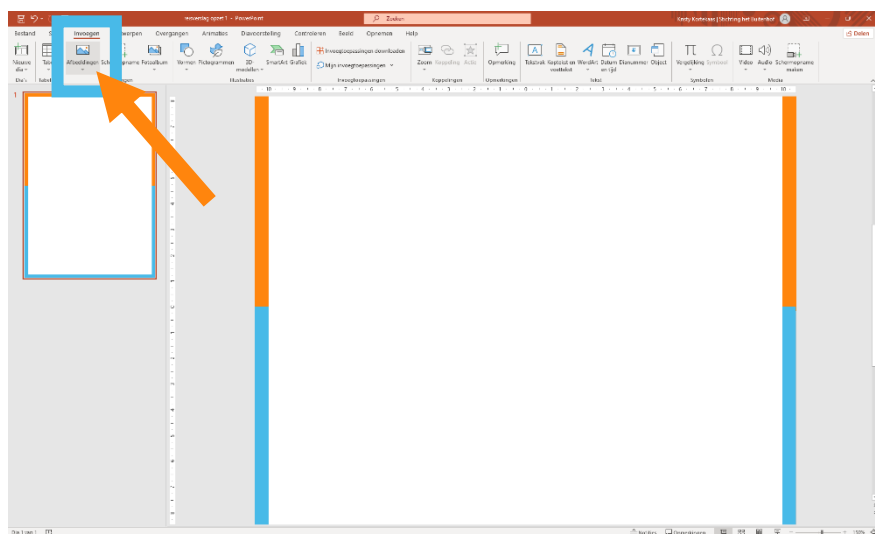
Stap 1: Klik op de knop 'invoegen' in de bovenste balk.

Stap 2: Klik op de knop daaronder 'afbeeldingen'.

Stap 3: Daarna klik je op 'dit apparaat'.

Stap 4: Hierna opent 'mijn documenten' op je computer, zodat je de foto op kunt zoeken.

Stap 5: Wanneer je twee keer klikt op foto, wordt deze op de pagina geplaatst.



Let op! Zorg dat de foto's in het kader passen.

Tekst toevoegen

Kom je een tekstvak te kort? Of wil je op een blanco pagina een tekstvak toevoegen? Dat kan op de volgende manier:

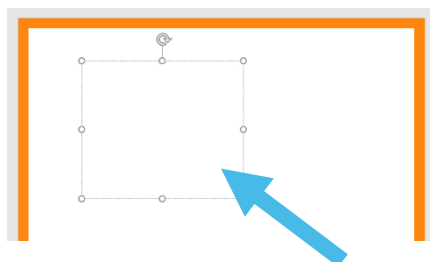
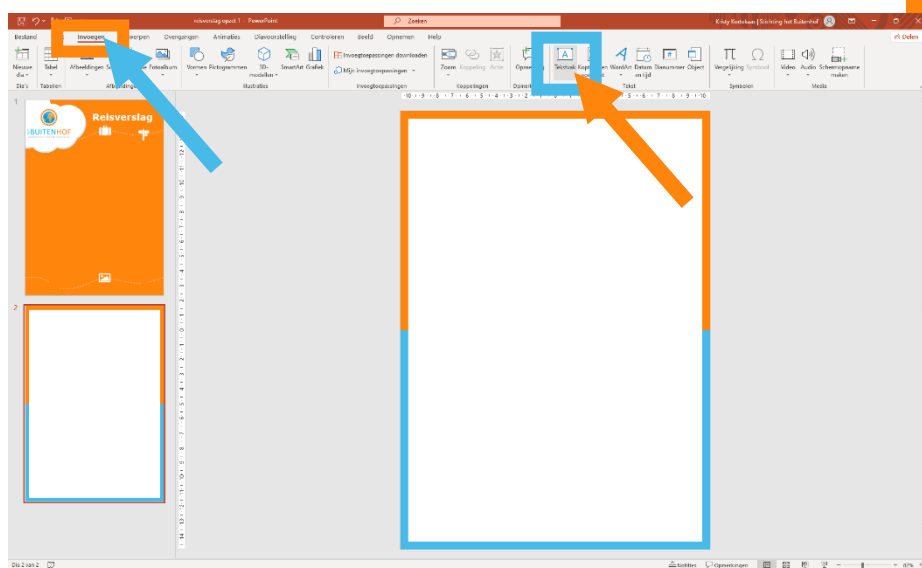
Stap 1: Klik op de knop 'invoegen' in de bovenste balk.

Stap 2: Klik op de knop 'tekstvak' in de balk daaronder.

Stap 3: Hierna klik je met je linkermuisknop. Terwijl je deze ingedrukt houdt sleep je over de pagina om zo het tekstvak te maken.

Stap 4: Je kan het vak daarna nog vergroten/verkleinen door op het bolletje aan de zijkant te klikken.

Stap 5: Je kunt in het tekstvak de tekst typen.



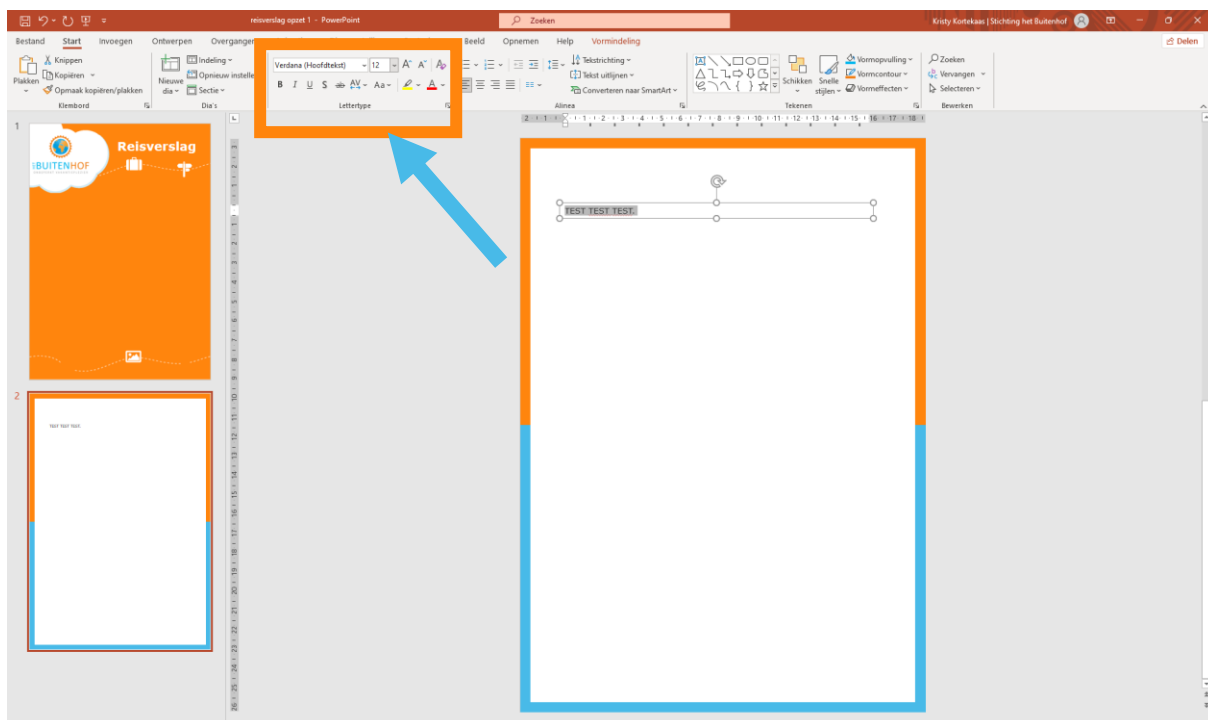


Extra tips voor de opmaak van het reisverslag

Hieronder volgen tips/handigheidjes om het reisverslag nog leuker te maken!

Tekst opmaken

Er zijn verschillende manieren om een tekst op te maken; lettertype, grootte en kleur. Al deze mogelijkheden vind je terug onder het tabblad 'start'. De tekst staat standaard ingesteld op Verdana. Verdana is het lettertype van de Buitenhof huisstijl, wij willen je vragen dit ook aan te houden in het reisverslag.



Lettergrootte

Let op! Heb je tekst getypt en wil je daarvan de lettergrootte veranderen? Vergeet dan niet de tekst eerst te selecteren. Dit doe je door je linkermuisknop ingedrukt te houden en te bewegen over de tekst waarvan je de grootte wilt veranderen.

De lettergrootte kun je op de volgende manier veranderen:

1. Bovenaan het scherm zie je staan 'Verdana' met daarnaast een getal. Dit getal geeft de lettergrootte aan. Deze kan je verkleinen/vergrootten door op het getal te gaan staan en een ander getal aan te klikken. Je kunt ook zelf een getal intypen.
2. Een andere optie zijn de A[^] en a die ernaast staat. Met de grote letter kan je de tekst groter maken, met de kleine letter wordt de tekst kleiner.



Kleur van tekst

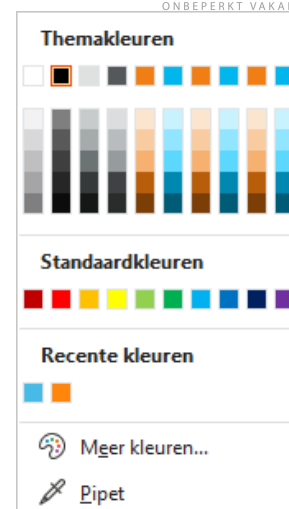
Wil je de tekst een andere kleur geven? Dat kan!

In de balk bovenaan zie je een A met daaronder een gekleurd balkje. Als je op het pijltje naar beneden klikt, komt er een uitklapmenu met verschillende kleuren. Je kan op verschillende manieren een kleur kiezen.

Stap 1: Kies een standaardkleur, deze komen gelijk in beeld en gebruik je door het aan te klikken.

Stap 2: Meer kleuren, hier kan je bijv. kleurcodes invoeren. Klik op 'aangepast' en vul onderaan bij de Hexadecimale kleurcodes in.

Bij Buitenhof Reizen gebruiken wij 2 kleuren met de volgende HEX-kleurcodes:
Oranje: #ff850d
Blauw: #48BAE8



Foto's opmaken

Wanneer je een foto in het reisverslag hebt gezet, kan je deze nog opmaken met bijvoorbeeld een kader. Hieronder leggen wij je uit wat je kan doen/hoe je dit kan doen.

Stap 1: Klik op de afbeelding die je wilt bewerken.

Stap 2: Bovenin de balk komt het kopje 'afbeeldingsindeling'. Als je hierop klikt komen er verschillende dingen naar voren. Hieronder worden de belangrijkste van links naar rechts besproken.

- **Achtergrond verwijderen:** deze optie kun je gebruiken wanneer er een achtergrond is die je weg wilt hebben. Zodra je hierop klikt, kies je uit 'gebieden markeren om te behouden' of 'gebieden markeren om te verwijderen'. Als je daarop hebt geklikt, kies je welke vlakken je wilt houden/verwijderen. Daarna klik je op 'wijzigingen behouden'.
- **Doorzichtigheid:** Als je hierop klikt vervaagt de foto. Dit kan leuk zijn als je een foto bijv. op de achtergrond wilt hebben staan en er tekst overheen wilt plaatsen.
- **Afbeeldingsstijlen:** hier vind je verschillende opties om de afbeelding een kader te geven. Een rondje, vervaagde lijnen of als een schilderij: het kan allemaal!
Let op. Je kan het menu uitklappen aan de rechterkant. Zo zijn er nog meer mogelijkheden! Zorg dat je maximaal 4 kaders in het gehele verslag gebruikt. Zo zorg je voor eenheid en rust.
Links van deze keuzes kun je de kleur van de rand nog veranderen. Hiervoor klik je op 'afbeeldingsrand' met daaronder een gekleurd balkje.
- **Foto naar de voor over achtergrond:** Vind je het leuk om foto's een beetje over elkaar te plaatsen? Of wil je tekst over een foto plaatsen? Ook dat is mogelijk. Hiervoor kan je de optie naar voren of naar achteren gebruiken. Wil je dat een foto helemaal de achtergrond is? Dan kan je op 'naar achteren' klikken en vervolgens op 'naar achtergrond'. Hetzelfde geldt voor naar voren en naar + voorgrond.
- **Bijsnijden:** Als je een deel van een foto wilt gebruiken, kies je voor 'bijsnijden'. Je klikt op een zwart randje en houdt je linkermuisknop ingedrukt, nu kan je hem naar de juiste grote slepen.



Foto formaat veranderen

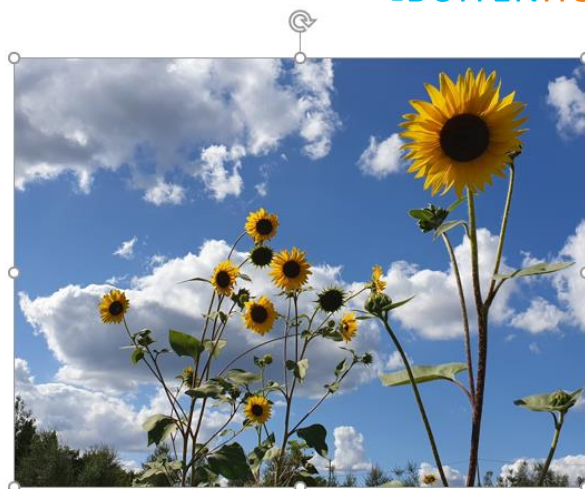
Als je het formaat van de foto wilt wijzigen volg je de volgende stappen:

Stap 1: Klik op de afbeelding die je wilt veranderen van formaat.

Stap 2: Er komen verschillende bolletjes rondom de afbeelding.

Stap 3: Klik op een bolletje en houdt je linkermuisknop ingedrukt, hierna kan je de grootte veranderen door te slepen.

Stap 4: Met het ronde pijltje bovenaan de afbeelding kan je de gehele afbeelding linksom of rechtsom draaien. Je klikt op de pijl en houdt de linkermuisknop ingedrukt. Hierna kan je naar links/rechts bewegen.





Mijn reisverslag is klaar

Zodra jouw reisverslag helemaal af is, sla je het op als **PDF**. LET OP! CONTROLEER HET BESTAND NA HET OPSLAAN.

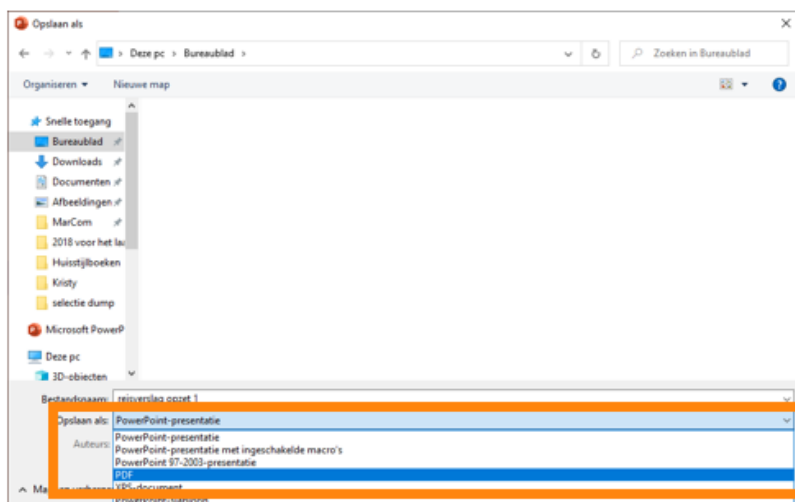
Opslaan doe je in PowerPoint als volgt:

Stap 1: Klik op 'bestand', dit staat linksboven.

Stap 2: Klik op 'opslaan als'.

Stap 3: Kies de locatie waar je het document wilt opslaan.

Stap 4: Kies bij opslaan als 'PDF'. PrijsPrinter heeft namelijk een PDF-document nodig om het juist te kunnen afdrucken.



Stap 5: Zorg dat iemand het verslag naleest. Zo voorkom je spellingsfouten en dergelijke.

Stap 6: De reisverslagen worden gedrukt door PrijsPrinter. Er is een korting afgesproken van 35%, hierdoor kunnen wij de verslagen af laten drukken en blijven wij binnen het budget van €5,50 (excl. portokosten). De kortingscode hiervoor is geldig vanaf 8 verslagen: **bhf30/ava** (deze staat standaard ingevoerd als je klikt op):

<https://www.prijsprinter.nl/info.asp?id=calc&prodcap=geniet-gebrocheerd&prodId=abr4s&qty=10&IPATYPE=M150MCSILK&OPATYPE=M300MCSILK&C1=on&R2=DOUBLE&R1=FC&CAP=4&AP=8&vouchercode=bhf30/ava>

Stap 7: Als het goed is staan de instellingen al goed, maar controleer dit voor de zekerheid.

Let op. Bovenaan staat 'Geniet gebrocheerd'.

Hiernaast is een afbeelding terug te vinden met de juiste instellingen.

Let op. Het vakje 'ik heb recht op 9% BTW' moet aangevinkt zijn.

Stap 8: Vul handmatig het aantal reisbrochures in. Dit is gelijk aan het aantal reizigers + een verslag extra voor de afdeling Reisbegeleiding. Mocht de buschauffeur een exemplaar willen, kan het pdf-bestand toegestuurd worden.

Stap 9: Ga door naar de volgende stap. Hier vul je de volgende gegevens in:

Referentie = de naam van de gemaakte reis + de datum van vertrek en terugkomst.
Bijv. Disney 22-5-2023 – 26/5/2023

Stap 10: Klik op bevestigen.

Stap 11: Hierna vul je het bezorgadres in. De verslagen worden naar kantoor gestuurd i.v.m. de AVG-regelgeving, maar ook een begeleidende brief wordt meegestuurd. De gegevens die je invult zijn:

Bedrijf: Stichting Het Buitenhof

Adres: Hanzeweg 14D-1, 2308 MC, Gouda

Mailadres: factuur@buitenhof.nl → *Let op! Dus niet je eigen mailadres.*

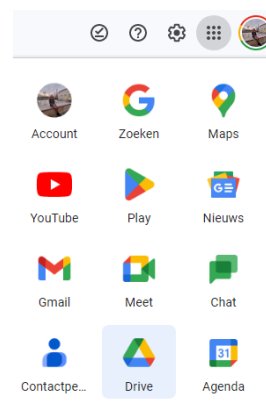
Leverdatum: zo snel mogelijk.

Stap 12: Hierna kan je de bestelling bevestigen. De factuur wordt naar kantoor gestuurd en betaald.

Bedankt voor het maken van dit reisverslag!

Reisverslag maken in Googlesheets

Op pagina 3 in deze handleiding wordt uitgelegd hoe je het document kunt downloaden vanaf de Mijn omgeving. Wanneer je dit gedaan hebt, volg je de volgende stappen.



Stap 1: Open je internet browser.

Stap 2: Zorg dat je ingelogd bent bij google.

Stap 3: Klik op de 9 puntjes naast je foto/initialen rechtsboven in je scherm.

Stap 4: Klik op 'drive'.

Stap 5: Klik op '+ nieuw', linksboven in je scherm.

Stap 6: Klik op 'bestanden uploaden'

Stap 7: Zoek het document 'template reisverslag' op welke je net gedownload hebt.

Stap 8: Klik twee keer op de naam 'template reisverslag'

Nu zie je het template als presentatie, er staat al een voorkant klaar.

Wil je een andere voorkant? Volg dan de volgende stappen.

Stap 1: Klik in het bovenste lint op 'dia'.

Stap 2: Hierna klik je op 'Lay-out aanpassen'. Om het makkelijk te maken, zijn er alvast dia's gemaakt met een standaard opmaak. Onder andere 2 voorkanten, een oranje en een blauwe. Klik op de gewenste voorkant.

Elke dia heeft dezelfde huisstijl (het oranje/blauwe randje). Deze is **verplicht** om op elke pagina te gebruiken, hierdoor creëren wij meer uniformiteit in de uitingen. Er zijn een aantal voorbeeld pagina's, wanneer je naar beneden scrolt is er ook een pagina genaamd 'blanco'. Zodra je klikt op een van de dia's komt deze in beeld. Hier kun je zelf invulling aan geven. Hieronder volgt een korting uitleg over de verschillende pagina's.

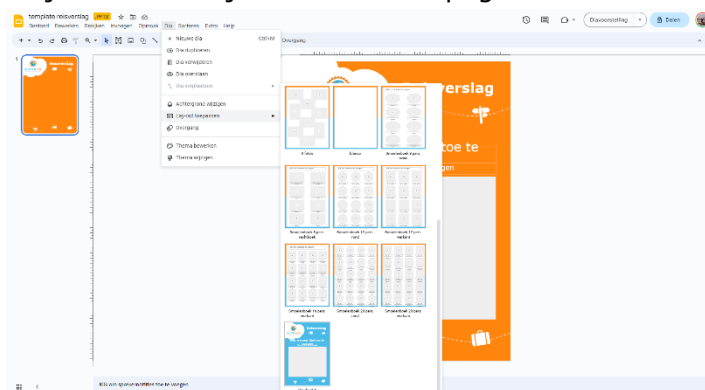
Uitleg verschillende pagina's:

Voorkant: Er zijn 2 verschillende templates voor de voorkant van de reisverslagen, 1 in het oranje en 1 in het blauw. Je kan 1 grote foto plaatsen met aan de onderkant de symbolen van een koffer/kaart/wegwijzer.

Het kiezen van één van deze voorkanten is verplicht.

Smoelenboek: Reizigers waarderen het enorm wanneer er een smoelenboek aanwezig is in het verslag, een leukere eerste pagina is er bijna niet! Er zijn al een aantal pagina's opgemaakt, voor 8,12,16,20 personen. Heb je iemand minder? Geen probleem. Zolang je er geen foto of tekst invult, is deze ook niet zichtbaar.

Foto's + tekst: Voor zowel 1,2,3,4,5,8,9 foto's op een pagina is er een standaard opmaak. Deze kun je gebruiken door eerst op 'dia' te klikken, hierna klik je op 'kies nieuwe dia' en vervolgens klik je op de pagina die je wilt gebruiken.



Reisverslag vullen

Om het reisverslag te vullen/op te maken, zijn er een aantal dingen van belang. Hieronder volgen de belangrijkste elementen van het reisverslag.

Wil je weten hoe je een foto moet vergroten/verkleinen of de tekst een andere kleur kan geven? Ga dan naar **pagina 15**.

Voorkant

Bij de voorkant zijn een aantal dingen van belang:

1. Zorg dat het logo met de wolk + het woord reisverslag goed zichtbaar zijn. Hier mag geen tekst/foto overheen gezet worden.
2. Vul zelf de naam van de reis in. *Let op dat je de naam goed spelt.*
3. Vul zelf de datum van vertrek + terugkomst in. Dit mag met dd-mm-jjjj (bijv. 02-03-2023) maar ook dd – maand – jjjj (bijv. 2 maart 2023) is oké.

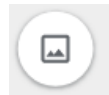
Foto's toevoegen

Je kunt zelf foto's toevoegen bij de blanco pagina, of via een van de standaard pagina's.

Eerst wordt uitgelegd hoe je foto's toevoegt in de standaard pagina's. Daarna wordt uitgelegd hoe je fotovlakken toevoegt op de blanco pagina.

Foto's in een standaard pagina plaatsen

Stap 1: Je kan een foto plaatsen door op het icoontje te klikken.



Stap 2: Hierna kun je kiezen uit verschillende opties:

- Uploaden vanaf computer (*dit is het makkelijkste als je alle foto's in een mapje hebt opgeslagen*).
- Zoeken op internet (*hiermee kan je op google zoeken naar een afbeelding*).
- Drive (*dit gebruik je wanneer je de foto's op google drive hebt opgeslagen*).
- Foto's (*dit gebruik je wanneer je foto's op google foto's hebt gezet*).

Stap 3: Wanneer je twee keer klikt op een foto, wordt deze in het kader gezet.

Stap 4: Door twee keer op het tekst vak te klikken, kan je gelijk tekst invoeren.





Foto's (in een blanco pagina) toevoegen of een extra fotovak op een pagina maken

Wil je de blanco pagina zelf indelen of een foto toevoegen aan een bestaande pagina? Dat kan!

Om een blanco dia pagina te openen volg je de volgende stappen:

Stap 1: Klik in het bovenste lint op 'dia'.

Stap 2: Klik op 'nieuwe dia'.

Stap 3: Klik in het bovenste lint op 'dia'.

Stap 4: Klik op 'Lay-out aanpassen'.

Stap 5: Kies de blanco pagina door hierop te klikken.

Om een foto toe te voegen aan een blanco pagina of als extra fotovak op een bestaande pagina volg je de volgende stappen:

Stap 1: Klik in het bovenste link op 'invoegen'

Stap 2: Klik op de knop 'afbeelding' in het uitklapmenu

Stap 3: Hierna kun je kiezen uit verschillende opties, in de vervolg stappen gaan wij er vanuit dat je kiest voor uploaden vanaf computer:

- Uploaden vanaf computer (*dit is het makkelijkste als je alle foto's in een mapje hebt opgeslagen*).
- Zoeken op internet (hiermee kan je op google zoeken naar een afbeelding).
- Drive (*dit gebruik je wanneer je de foto's op google drive hebt opgeslagen*).
- Foto's (*dit gebruik je wanneer je foto's op google foto's hebt gezet*).

Stap 4: Hierna opent 'mijn documenten' op je computer, zodat je de foto op kunt zoeken.

Stap 5: Wanneer je twee keer op de foto klikt, wordt deze op de pagina geplaatst.

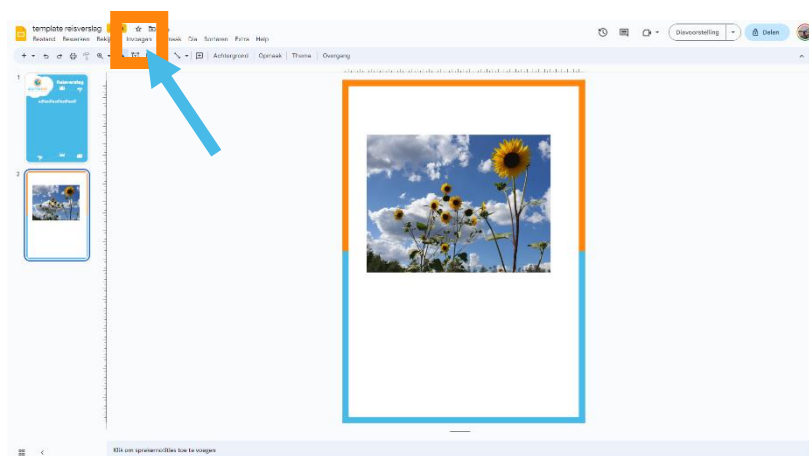
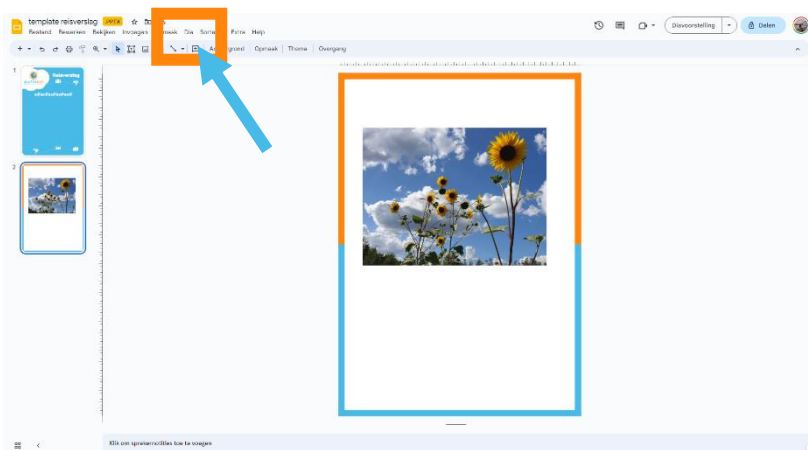
Tekst toevoegen

Kom je een testvak te kort? Of wil je op een blanco pagina een tekstvak toevoegen? Dat kan op de volgende manier:

Stap 1: Klik in het bovenste lint op 'invoegen'.

Stap 2: Klik hierna op de knop 'tekstvak' in het uitklapmenu.

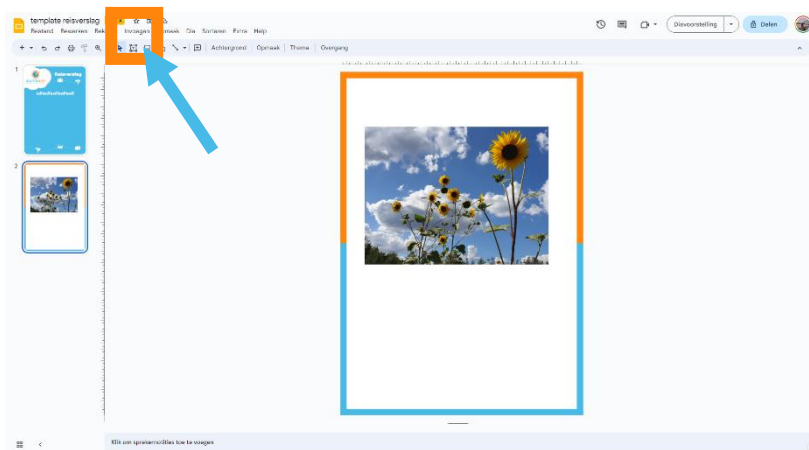
Stap 3: Hierna klik je met je linkermuisknop. Terwijl je deze ingedrukt houdt sleep je over de pagina om zo het tekstvak te maken.





Stap 4: Je kan het vak daarna nog vergroten/verkleinen door op het bolletje aan de zijkant te klikken.

Stap 5: Je kunt in het tekstvak de tekst typen.



Extra tips voor de opmaak van het reisverslag

Hieronder volgen tips/handigheidjes om het reisverslag nog leuker te maken!

Tekst opmaken

Er zijn verschillende manieren om een tekst op te maken; lettertype, grootte en kleur. Al deze mogelijkheden vindt je terug bovenaan, zodra je op een tekst klikt. De tekst is standaard ingesteld op Verdana. Verdana is het lettertype van de Buitenhof huisstijl, wij willen je vragen dit ook aan te houden in het reisverslag.

Lettergrootte

Let op! Heb je tekst getypt en wil je daarvan het lettertype veranderen? Vergeet dan niet de tekst eerst te selecteren. Dit doe je door je linkermuisknop ingedrukt te houden en te bewegen over de tekst waarvan je de grootte wilt veranderen.

De lettergrootte kun je op 2 manieren veranderen:

1. Bovenaan in het lint zie je 'Verdana' staan met daarnaast een getal. Dit getal geeft de lettergrootte aan. Deze kan je verkleinen door op het getal te klikken en op een ander getal te klikken, je kunt ook zelf een getal intypen.
2. Een andere optie zijn de - en + naast het getal. Met de + maak je de tekst groter, met de - kleiner.

Kleur van tekst

Wil je de tekst een andere kleur geven? Dat kan!

In het lint zie je een A met daaronder een gekleurd balkje. Als je hierop klikt komt er een uitklap menu met verschillende kleuren. Je kan op verschillende manieren een kleur kiezen.

Stap 1: Kies een standaardkleur, onderaan het uitklap menu.

Onder 'aangepast' zie je de Buitenhof kleuren al voorgeprogrammeerd staan.

Foto's opmaken

Wanneer je een foto in het reisverslag hebt gezet, kan je deze nog opmaken met bijvoorbeeld reflectie. Hieronder leggen wij uit hoe je dit kan doen.

Stap 1: Klik op de afbeelding die je wilt bewerken.

Stap 2: Boven in het lint komt de optie 'opmaakopties'. Wanneer je hierop klikt komt rechts in het scherm een kolom met verschillende opties.

Stap 3: Vink bij 'reflectie' het vakje aan. Hierdoor komt gelijk de reflectie. Wil je wat veranderen aan de reflectie. Dan klik je op het pijltje links van het woord reflectie.

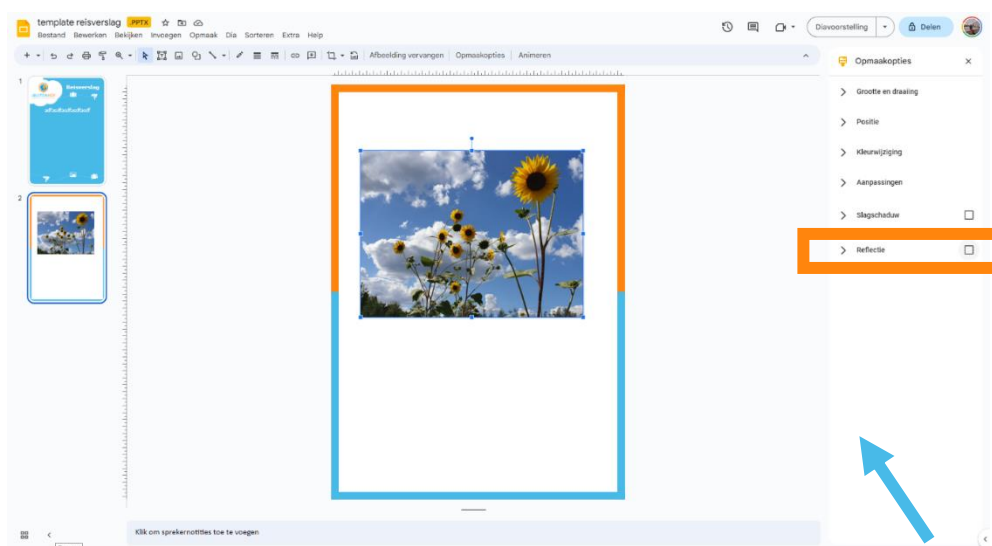


Foto formaat veranderen

Als je het formaat van de foto wilt wijzigen volg je de volgende stappen:

Stap 1: Klik op de afbeelding die je wilt veranderen van formaat.

Stap 2: Er komen verschillende vierkantjes rondom de afbeelding.

Stap 3: Klik op een vierkantje en houdt je linkermuisknop ingedrukt, hierna kan je de grootte veranderen door te slepen.

Stap 4: Met het ronde pijltje bovenaan de afbeelding kan je de gehele afbeelding linksom of rechtsom draaien. Je klikt op het rondje bovenaan de afbeelding en houdt de linkermuisknop ingedrukt. Hierna kan je naar links/rechts bewegen.





Mijn reisverslag is klaar

Zodra jouw reisverslag helemaal af is, sla je het op als PDF. LET OP! CONTROLEER HET BESTAND NA HET OPSLAAN.

Het opslaan van het document doe je als volgt:

Stap 1: Klik in het lint op 'bestand'

Stap 2: Klik hierna op 'downloaden'

Stap 3: Klik hierna op 'Pdf-document.pdf' PrijsPrinter heeft PDF bestanden nodig, hierdoor wordt het op de beste manier afgedrukt.

Stap 4: Het document download als PDF bestand.

Stap 5: Controleer of alles goed staat.

Stap 6: Zorg ervoor dat iemand het verslag naleest. Zo voorkom je spellingsfouten en dergelijke.

Stap 7: De reisverslagen worden gedrukt door PrijsPrinter. Er is een korting afgesproken van 35%, hierdoor kunnen wij de verslagen af laten drukken en blijven wij binnen het budget van €5,50 (excl. portokosten). De kortingscode hiervoor is geldig vanaf 8 verslagen: **bhf30/ava** (deze staat standaard ingevoerd als je klikt op):

<https://www.prijsprinter.nl/info.asp?id=calc&prodcat=geniet-gebrokeerd&prodId=abr4s&qty=10&IPATYPE=M150MCSILK&OPATYPE=M300MCSILK&C1=on&R2=DOUBLE&R1=FC&CAP=4&AP=8&vouchercode=bhf30/ava>

Stap 8: Als het goed is staan de instelling al goed, maar controleer dit voor de zekerheid. *Let op. Bovenaan staat 'Geniet gebrokeerd'.*

Hiernaast is een afbeelding terug te vinden met de juiste instellingen. *Let op. Het vakje 'ik heb recht op 9% BTW' moet aangevinkt zijn.*

Stap 9: Vul handmatig het aantal reisbrochures in. Dit is gelijk aan het aantal reizigers + een verslag extra voor de afdeling Reisbegeleiding. Mocht de buschauffeur een exemplaar willen, kan het pdf-bestand toegestuurd worden.

Stap 10: Ga door naar de volgende stap. Hier vul je de volgende gegevens in:

Referentie = de naam van de gemaakte reis + de datum van vertrek en terugkomst. Bijv. Disney 22-5-2023 – 26/5/2023

Stap 11: Klik op bevestigen.

The screenshot shows the '1. Prijs berekenen' step of the order form. It is divided into three sections: 'Algemeen', 'Omslag', and 'Extra'.
- **Algemeen:** Aantal: 10 (highlighted with a red box), Uitvoering: Dubbelzijdig, Formaat: A4 staand (210x297). A diagram shows an A4 sheet with dimensions 210 and 297.
- **Omslag:** Druk: Kleur, Papier: Silk 300g/m² (highlighted with a yellow box), Pagina's: 4. Binnenwerk: Kleur, Papier: Silk 150g/m² (highlighted with a yellow box), Pagina's: 8.
- **Extra:** Omslag: Niet Lamineren (highlighted with a yellow box).
At the bottom, there is a checkbox 'Ik heb recht op 9% BTW' which is checked (highlighted with a yellow box). A green button 'Bestanden aanleveren' is at the bottom right.



Stap 12: Hierna vul je het bezorgadres in. De verslagen worden naar kantoor gestuurd i.v.m. de AVG-regelgeving, maar ook een begeleidende brief wordt meegestuurd. De gegevens die je invult zijn:

Bedrijf: Stichting Het Buitenhof

Adres: Hanzeweg 14D-1, 2308 MC, Gouda

Mailadres: factuur@buitenhof.nl → *Let op! Dus niet je eigen mailadres.*

Leverdatum: zo snel mogelijk.

Stap 13: Hierna kan je de bestelling bevestigen. De factuur wordt naar kantoor gestuurd en betaald.

Bedankt voor het maken van dit reisverslag!



Voorbeeld