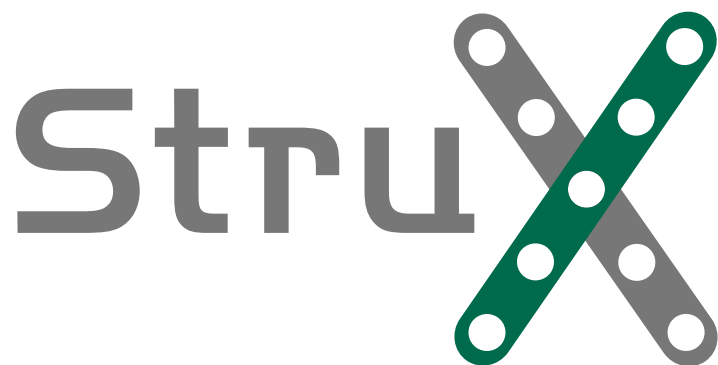




NEDERLANDS

WOORDENSCHAT DIENSTVERLENING EN ECONOMIE





COLOFON

Uitgeverij: Edu'Actief b.v.
0522-235235
info@edu-actief.nl
www.edu-actief.nl

Auteur: Hanneke Jansen

Inhoudelijke redactie: Edu'Actief b.v.

Titel: Woordenschat Dienstverlening en economie

ISBN: 978 90 3724 213 3

Beeld: Edu'Actief b.v., Storopack

© Edu'Actief b.v. 2017

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in compilatiewerken op grond van artikel 16 Auteurswet kan men zich wenden tot de Stichting PRO (www.stichting-pro.nl).

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Door het gebruik van deze uitgave verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de specifieke productvoorwaarden en algemene voorwaarden van Edu'Actief, te vinden op www.edu-actief.nl.



INHOUD

Voorwoord	4
Hoofdstuk 1 Kopiëren	6
Hoofdstuk 2 De post	18
Hoofdstuk 3 Werken in de winkel	28
Hoofdstuk 4 Magazijnbeheer	43
Hoofdstuk 5 Milieu en veiligheid	61
Hoofdstuk 6 De receptie	77
Hoofdstuk 7 Herhaling	88
Eindopdracht en reflectie	93
Woordenlijsten	96

VOORWOORD

In dit leer-werkboek leer je woorden. Die woorden kom je tegen in de praktijk.

De woorden gaan over dienstverlening en economie.

In dit leer-werkboek oefen je met die woorden.

Bij dit leer-werkboek hoort een digitaal beeldwoordenboek. Daarin kun je woorden opzoeken.

Je weet dan wat ze betekenen.

Picto

In dit boek zie je bij sommige opdrachten een picto.

Een pictogram geeft je informatie over de opdracht.

Hierna lees je wat de picto's betekenen.



VOORBEREIDEN

Bij dit picto ga je nadenken over een opdracht.

Je denkt na over wat je straks gaat doen.

Je gaat de opdracht voorbereiden.



UITVOEREN

Bij dit picto ga je de opdracht uitvoeren.

Je gaat bijvoorbeeld iets maken.

Of je gaat iets doen.



EVALUEREN

Bij dit picto ga je evalueren.

Je controleert of je de opdracht goed hebt gedaan.

Wat ging er goed en wat ging er minder goed?

Wat vond je van de opdracht?

Wat kon je eerst niet, wat je nu wel kunt?

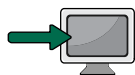
Wat ga je de volgende keer anders doen?

**REFLECTEREN**

Bij dit picto ga je reflecteren.
 Je denkt na over wat je hebt geleerd.
 En wat dat betekent voor je toekomst.
 Wat ga je nu doen?
 Hoe gaat het verder?

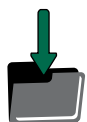
**IN GESPREK**

Bij dit picto ga je in gesprek.
 Om een opdracht na te bespreken kun je de StruX-kaarten gebruiken.

**WEBSITE**

Bij dit picto ga je iets bekijken op de website van StruX.
 Dit kan bijvoorbeeld een foto, formulier of film zijn.
 Volg deze stappen.

1. Ga naar www.strux.nl
2. Klik op de knop deelnemer.
3. Klik op 'Nederlands 1F'.
4. Klik op de foto van dit leer-werkboek.
5. Klik op de link van de opdracht.

**PORTFOLIO**

Misschien werk je met een portfolio.
 In je portfolio stop je bewijsstukken.
 Als je dit picto ziet, kun je een bewijsstuk toevoegen.
 Bespreek dit met je docent.

Beeldwoordenboek

In dit boek staan gekleurde woorden.
 Gekleurde woorden moet je kennen.
 Het zijn belangrijke woorden.
 Deze woorden kun je opzoeken in het beeldwoordenboek.
 Ga naar beeldwoordenboek.strux.nl.



HOOFDSTUK 1

KOPIËREN

Dit hoofdstuk gaat over kopiëren.

OPDRACHT 1

Lees de tekst.

Lisa werkt op een kantoor. 1 van haar taken is het kopieerwerk verzorgen. Ze heeft geluk, want er is sinds kort een nieuw kopieerapparaat op kantoor. Met het apparaat kun je van alles doen. Bijvoorbeeld dubbelzijdig afdrukken, vergroten, verkleinen en zelfs machinaal verzamelen.

Tot nu toe moest dat verzamelen altijd met de hand gebeuren. Verzamelen doe je als een opdrachtgever boekjes wil hebben. Het is ook handig dat het nieuwe kopieerapparaat kan scannen. Daarmee heb je de kopie meteen als een bestand op de computer.

Lisa heeft een kopieeropdracht gekregen van het hoofd van de afdeling, meneer Raayman. Hij heeft haar een aantal originelen gegeven en gevraagd deze te kopiëren. Hij wil een boekje van 6 bladzijden, A4-formaat, dubbelzijdig en aan elkaar geniet.

Lisa gaat aan het werk. Het gaat heel goed. Ze heeft de originelen dubbelzijdig gekopieerd en machinaal verzameld. Lisa bekijkt een paar kopieën. Ze is tevreden en niet de vellen aan elkaar. Dan brengt ze het boekje naar meneer Raayman.

Meneer Raayman bekijkt de boekjes. Hij zegt: 'De kopieën zijn wel wat licht geworden, Lisa. Heb je het kopieerapparaat wel goed ingesteld?' 'Eh ... ik dacht dat het zo wel goed was', zegt Lisa. 'De tekst is zo wel moeilijk te lezen', vindt meneer Raayman. Hij vraagt: 'Kun je er nog 4 boekjes bij maken, maar dan iets donkerder? Lukt dat?' 'Ik denk het wel, meneer', antwoordt Lisa. En ze neemt zich voor de instellingen nu goed te controleren.

OPDRACHT 2



WEBSITE

Ga naar www.strux.nl en klik op de link van deze opdracht.

Bekijk het filmpje.

Wat kun je wel kopiëren?

Heb jij weleens kopieën of scans gemaakt?

Op wat voor manier heb je dat gedaan?

Was je tevreden over het resultaat?

OPDRACHT 3

In dit hoofdstuk leer je de woorden:

- **kopiëren**
- **perforator**
- **formaat**
- **dubbelzijdig**
- **enkelzijdig**
- **nieten**

Zoek de woorden op in het beeldwoordenboek.

Bespreek de woorden samen met je docent.

OPDRACHT 4

Bekijk de foto's.



- Kleur het **kopiëren** rood.
- Kleur de **perforator** geel.
- Zet een pijl bij het **dubbelzijdig** gekopieerde papier.
- Zet een krul door **enkelzijdig**.
- Zet een kruisje bij het **nieten**.
- Onderstreep het A3-**formaat**.
- Schrijf onder elk plaatje het goede woord.



OPDRACHT 5

Wie doet het goed? Kleur het rondje voor de goede zinnen.

- ☐ Peter wil de losse bladen aan elkaar nieten.
- ☐ Iris heeft plussen en nieten op haar lijst.
- ☐ Mo ontkent alles, hij kan alleen maar nieten.

- ☐ Eric gebruikt de perforator om het papier te versnipperen.
- ☐ Anne maakt een mooie perforator op de muur.
- ☐ Rick pakt de perforator om gaatjes te maken in het papier.

- ☐ Damy vindt het kopieerapparaat erg origineel.
- ☐ Raya zegt dat de kopieën niet lijken op het origineel.
- ☐ Volgens Jan is het origineel altijd een A4.

- ☐ Bianca kopieert op A4-formaat.
- ☐ Wessel draagt schoenen met A4-formaat.
- ☐ Roy gebruikt een A4-formaat om het aantal afdrukken in te stellen.

- ☐ Yilmaz bekijkt het werk dubbelzijdig.
- ☐ Volgens Joris is dubbelzijdig afdrukken hetzelfde als 2 keer afdrukken.
- ☐ Saskia laat het kopieerapparaat dubbelzijdig afdrukken.

- ☐ Gianni kopieert de brief enkelzijdig.
- ☐ Jamal vindt Lisa's mening enkelzijdig.
- ☐ Richard ziet door deze bril enkelzijdig.



OPDRACHT 6

Zoek de woorden op.

enkelzijdig - nieten - perforator - dubbelzijdig - A4-formaat - kopiëren

De woorden kunnen van links naar rechts staan.

Ze kunnen van boven naar beneden staan.

Een letter kan meer dan 1 keer zijn gebruikt.

N	F	T	E	N	F	L	H	Y	S	X	C
I	E	N	K	E	L	Z	I	J	D	I	G
E	I	A	4	-	F	O	R	M	A	A	T
T	Z	A	R	Y	C	H	I	S	N	M	A
E	P	E	R	F	O	R	A	T	O	R	X
N	E	N	M	I	Y	F	P	E	P	O	L
G	A	D	K	O	P	I	E	R	E	N	X
I	F	R	J	E	S	X	B	U	V	S	M
D	U	B	B	E	L	Z	I	J	D	I	G
N	P	J	F	N	U	Z	F	I	N	R	Y

OPDRACHT 7

Vul de goede woorden in.

Om een boekje te maken kun je de losse bladen aan elkaar _____

Met een _____ maak je gaatjes in het papier.

_____ zegt iets over de grootte van het papier.

Als je _____ kopieert, wordt het papier aan 2 kanten bedrukt.

Mag de achterkant van je papier leeg zijn, dan maak je een _____ kopie.

Als je 10 kleurplaten wilt, moet je er deze ene 10 keer _____