



*Beste docent,*

*Voor je ligt de werkinstructie die je kan helpen met het oplossen van opmaakproblemen die kunnen ontstaan bij het plakken van tekst in Word.*

*Stel je voor: je hebt je tentamenvragen voorbereid in een Word document. Deze kopieer en plak je vervolgens in het voorblad wat je uit Examupload hebt gedownload. Na het plakken is de opmaak helemaal gewijzigd en lijkt niet meer op je zelfgemaakte bestand.*

*Komt de bovenstaande situatie jou bekend voor? Lees de werkinstructie dan door, hopelijk verhelpen deze stappen jouw probleem. De werkinstructie beschrijft een oplossing die er voor moeten zorgen dat de opmaak van je oorspronkelijke bestand behouden blijft. Er wordt soms gesproken over de knoppen "CTRL+C" en "CTRL+V". Hiermee bedoelen we dat je 2 knoppen tegelijk in moet drukken: "ctrl (control)" en de letter die achter het plusteken staat. Werk je met een iMac / Macbook? Dan wordt de CTRL toets vervangen door de ⌘ knop.*

*Kom je er nog steeds niet uit? Neem dan contact op met de toetsorganisatie via:*

*E: [toetsorganisatie@hu.nl](mailto:toetsorganisatie@hu.nl)*

*T: 088-481 2500*

**Met vriendelijke groet,**

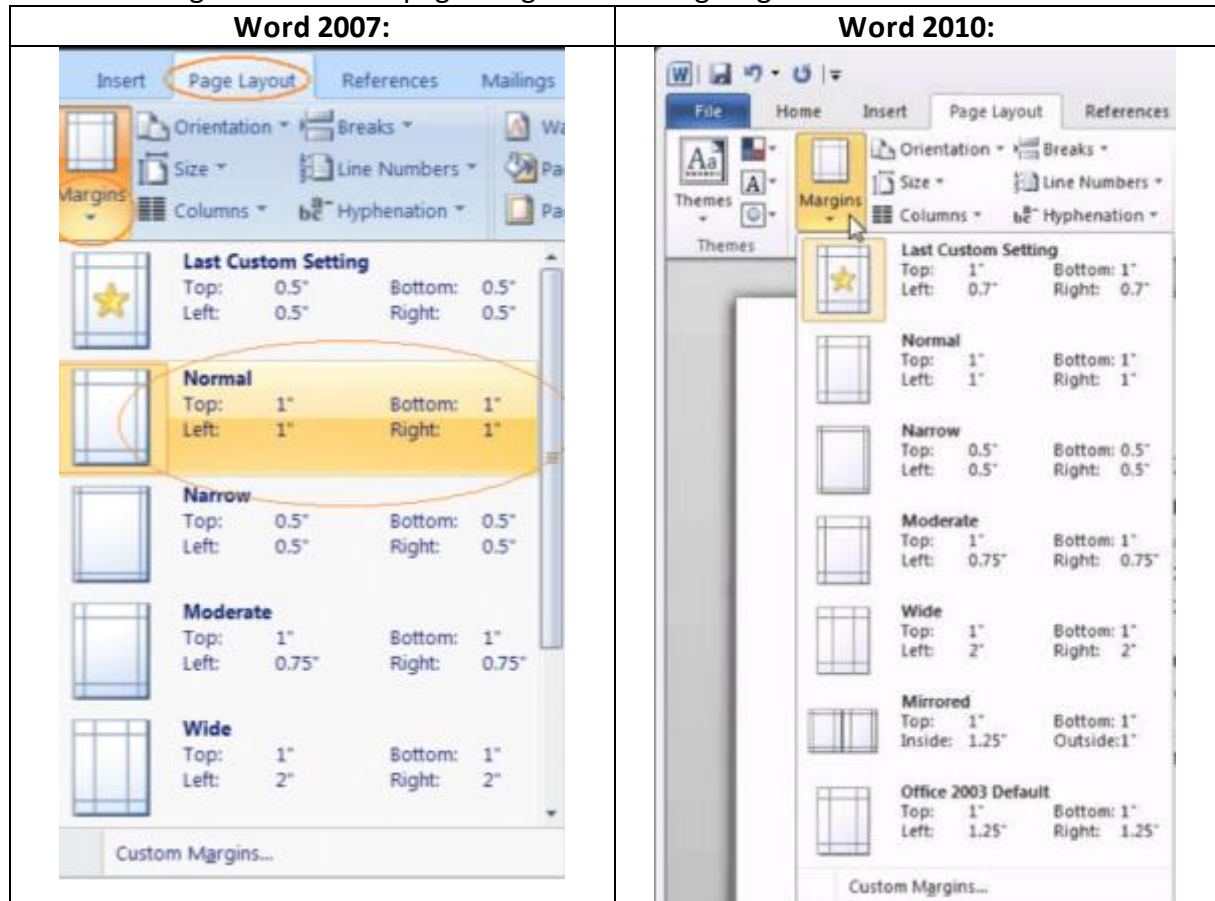
Projectteam Examupload




Toetsorganisatie Hogeschool Utrecht

### Oplissing:

1. Download het juiste voorblad uit Examupload
2. Ga naar je het tentamendocument en controleer of de marges op pagina 3 van het voorblad en jouw tentamendocument gelijk zijn. Dit doe je door te klikken op:
  - a. Engelse versie Word: Page layout → Margins.
  - b. Nederlandse versie Word: Indeling → Marges

Je ziet de marges die voor die pagina ingesteld staat geel gekleurd. Zie ook de screenshots:




3. Indien de marges niet gelijk zijn, dan stel je de marges van het voorblad (*alleen pagina 3!*) gelijk in met de marges van je eigen Word document. Dit doe je door op pagina 3 te gaan staan en in het menu Pagina Instelling → Margins te kiezen voor dezelfde marges als in je eigen Word document.
4. Selecteer & kopiëer (CTRL+C) alle gegevens die in het tentamen moeten komen.
5. Open het voorblad wat je net hebt gedownload en plak (CTRL+V) alle gegevens onder het voorblad
6. Na het plakken van de gegevens, verschijnt er een icoon achter de geplakte tekst
  - a. Word 2007: 
  - b. Word 2010: 
  - c. Word voor Mac 2010: 

Verschijnt er bij jou geen symbool? Kijk dan helemaal onderaan dit document.

7. Klik op het icoon en kies vervolgens voor: 'Bronopmaak behouden'

8. Indien je ook headers en footers (*Nederlandse versie: koptekst en voettekst*) wilt kopiëren, dien je dit apart te doen.
  - a. *Controleer eerst of de marges van de header en footers en zorg ervoor dat de marges gelijk zijn. Zie ook stap 2 van de oplossing.*
  - b. *Dubbelklik op een header of footer in het je eigen tentamendocument om deze te openen.*
  - c. *Selecteer de hele tekst en kopieer deze (CTRL+C)*
  - d. *Dubbelklik op een header of footer op pagina 3 van het voorblad om deze te openen.*
  - e. *Plak (CTRL+V) de head of footer op deze plek*
  - f. *Klik ook hier op het icoontje wat verschijnt na het plakken en klik op 'bronopmaak behouden'.*
9. Sla het tentamendocument, inclusief voorblad, op. Het is belangrijk dat de bestandsnaam opgeslagen wordt **zonder** de volgende tekens: # % & \* : < > ? / { | }

*\*Let op: als er geen icoon verschijnt na het plakken van de gegevens, zet deze optie dan aan:*

1. Druk op CTRL+Z om de plakactie ongedaan te maken
2. Ga naar 'options' (*Nederlandse versie: Word Opties*):
  - a. *Word 2007: Klik op de Microsoft Office Button () en vervolgens op 'Word Options'*
  - b. *Word 2010: Klik op File (linksboven) en vervolgens op: options*
3. *Klik op advanced (Nederlandse versie: geavanceerd) en scroll naar de sectie.*
4. *Vink 'Show Paste Options' aan (Nederlandse versie: Knoppen voor plakopties weergeven wanneer inhoud wordt geplakt')*
5. Klik op OK
6. Ga verder met stap 3 van oplossing 2 (plak alle gegevens onder het voorblad)