



MEDIAWIJSHEID – LES 2

INTRODUCTIE

In de eerste les van Mediawijsheid hebben we het gehad over de manier van zoeken op het internet en de betrouwbaarheid van sites. In deze les kwamen we erachter dat er weinig verschil zit tussen de zoekmachines wat betreft uiterlijk en resultaat. Google.nl is een van de bekendste en meest gebruikte zoekmachine. Met deze zoekmachines kun je sites opzoeken die te maken hebben met de ingevulde zoekwoorden. Uit deze site kun je dan weer gegevens halen voor je verslag, om deze vervolgens te verwerken tot informatie. Ook hebben we het gehad over de betrouwbaarheid van sites en hoe je dit het beste kunt controleren. Vergeet niet dat je niet zomaar tekst kunt kopiëren naar je eigen werk. Dit is namelijk Fraude.

In deze les gaan we de gegevens van de vorige les omzetten naar Informatie. Ook gaan we nieuwe onderwerpen behandelen zoals de Krantenbank en het opmaken van een Word Document.

DE THEORIE

In deze les gaan we het hebben over een andere manier van het zoeken naar gegevens, namelijk via de Krantenbank. De Krantenbank is ook een soort zoekmachine maar dan voor krantenartikelen van zes Nederlandse dagbladen. De krantenbank is voorzien van de volgende bronnen¹:

- [de Volkskrant](#): archief vanaf 1 april 1994
- [NRC Handelsblad](#): archief vanaf 1 januari 1990
- [Trouw](#): archief vanaf 1 januari 1992
- [Het Parool](#): archief vanaf 1 juli 1992
- [Algemeen Dagblad](#): archief vanaf 1 november 1991
- [Telegraaf](#): archief vanaf 1 juli 2001

Om te zoeken in de Krantenbank vul je, net zoals bij een zoekmachine, zoekwoorden in. Ook kun je aangeven van welke krant je de artikelen wil zien en binnen welke data het artikel geschreven moet zijn. Om de krantenbank te kunnen gebruiken moet je naar een Openbare Bibliotheek gaan. Op het Willem II College kun je ook inloggen op de krantenbank.

Wanneer je op school gebruik wil maken van de krantenbank moet je naar een informatiekunde lokaal of de mediatheek. Eenmaal ingelogd moet je in het systeem naar het icoontje van de Mediatheek om vervolgens de krantenbank te kiezen. Hieronder staat een plaatje ter verduidelijking:

The screenshot shows a computer desktop with a ZENworks Window open. The window displays a file explorer on the left with a tree view containing folders like 'Handig', 'Infagon', 'Informatiesystemen', 'Leerstof', 'Office 2010', 'OpenOffice', 'Programmeren', 'Robotica', 'Schakelingen', 'Simulatie', 'Webdesign', 'Informatiekunde', 'Mediatheek', 'Natuurkunde', 'Nederlands', 'Office 2010', 'Techniek', 'WinToets 4.0', 'Wiskunde', and 'Installaties'. The main area of the window shows a grid of icons for various applications and services, including 'Acces', 'Catalogus Mediatheek', 'Excel', 'InfoPath 2010', 'Krantenbank', 'Kurzweil', 'Literom', 'Mediawijsheidland', 'OneNote 2010', 'Powerpoint', 'Privacy Quiz', and 'Publisher 2010'. The 'Krantenbank' icon is highlighted. In the bottom right corner, there is a Novell logo. Overlaid on the right side of the desktop is a window titled 'Pagina van de krantenbank' from LexisNexis. This window contains a search interface with fields for 'Zoektermen' (search terms), 'Datum' (date), and 'Bronnen' (sources). The 'Zoektermen' field contains the text 'Leeuw'. The 'Datum' field is set to 'Alle beschikbare data' or 'of zoek vanaf (D/M/JJJJ)'. The 'Bronnen' section lists various sources with checkboxes, including 'AD/Algemeen Dagblad', 'De Telegraaf', 'Elsevier', 'Het Parool', 'Opzij', 'Quote', 'Vrij Nederland', 'De Groene Amsterdammer', 'De Volkskrant', 'Het Financieel Dagblad', 'NRC Handelsblad', 'Psychologie Magazine', and 'Trouw'. The 'Zoeken' button is visible at the bottom right of the search interface.



Figuur 1: The Big Five.
(<http://rebeccafrancis.com/wp/?p=471>)

Toen we het in de vorige les hadden over Fraude waren er al een paar leerlingen die de term 'Bronvermelding' noemde. Een bronvermelding is het noemen van de oorsprong van de gevonden informatie. Er zijn twee soorten Bronvermeldingen. Je kunt ten eerste een bronvermelding gebruiken om aan te geven welke informatie je hebt gebruikt om je eigen stuk te schrijven. Ten tweede wordt een bronvermelding vaak gebruikt om aan te geven van wie een stuk, plaatje, video of artikel is. Bijvoorbeeld de fotograaf van een mooie foto. Bij een citaat gebruik je beide vormen. Omdat je letterlijk een regel tekst gekopieerd hebt gebruik je de tweede manier (de directe bron), maar ook de eerste manier (waar komt de informatie vandaan).

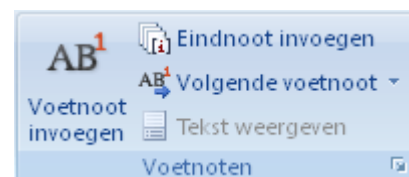
Wanneer je een bron wil noteren in je verslag kun je een verwijzing maken in je tekst. Dit kun je doen met een voetnoot of eindnoot. Een voet- of eindnoot zal een nummertje of lettertje plaatsen bij het aangegeven woord om vervolgens aan het einde van een pagina (voetnoot) of aan het einde van het gehele document (eindnoot) een regel te plaatsen waar jij de bron kunt vermelden. Hieronder kun je het verschil zien met een voet- of eindnoot:

- Dubbelklik op de ¹ van de Voetnoot¹ en je zult zien dat je onderaan de pagina komt.
- Dubbelklik op de ⁱⁱ van de Eindnootⁱⁱ en je zult zien dat je aan het einde van het document komt.

Je kunt een voet- of eindnoot plaatsen als je de volgende stappen volgtⁱⁱⁱ:

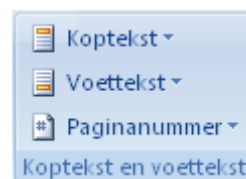
1. Zet de cursor (streepje) achter het woord waar de verwijzing bij hoort.
2. Ga boven in Word naar het tabblad: Referenties
3. In het tweede blok van links kun je nu kiezen voor een voetnoot of eindnoot.
4. Je cursor verspringt direct naar de plaats waar je de verwijzing in kunt voeren.
5. Voer je bron in en geef hem een mooie titel.

(bijvoorbeeld: Wikipedia – Krantenbank: <http://nl.wikipedia.org/wiki/Krantenbank>)



Wat ook erg handig kan zijn is een paginanummer. Zo kun je snel dingen terugvinden in je eigen verslag. Een paginanummer vind je meestal aan het einde van de pagina, rechtsonder. Het makkelijke van het invoegen van een paginanummer is dat Word dit automatisch voor je doet op iedere pagina. Als je nu een mooie kaft hebt gemaakt wil je natuurlijk niet dat hierop een paginanummer te zien is. Ook dit kun je aangeven bij de paginanummering. Om een paginanummer in te voegen moet je deze stappen volgen:

1. Ga boven in Word naar het tabblad: Invoegen.
2. Klik op het icoontje: paginanummer.
3. Kies waar je je paginanummer wil hebben en hoe het eruit moet zien.
4. Je cursor verspringt nu naar de plek waar het paginanummer ingevoerd wordt.
5. Klik dubbel op het document (buiten het vak kop- of voettekst) om je paginanummer te plaatsen.



Wanneer je niet wil dat er een paginanummer op je kaft/voorkant komt kun je dit aangeven na het invoegen van je paginanummers. Dan ga je bovenin naar het tabblad 'Ontwerpen' en vink je 'Eerste Pagina Afwijkend' aan.

¹ Er staat een 1tje bij het woord Voetnoot. De bron kun je dus hier plaatsen.

DE OPDRACHT

Iedereen heeft ongeveer 4 of 5 gegevens van zijn of haar onderwerp. Voor deze week gaan we deze gegevens in een context plaatsen (verhaaltje) en er informatie van maken. Probeer een stukje te schrijven van ongeveer 130 woorden. Als je het wil en kan mag je een plaatje toevoegen ter verduidelijking van je onderwerp.

Deze opdracht zal gemaakt worden met Microsoft Word. Het document moet de volgende onderdelen bevatten:

- Je naam met daarbij je onderwerp
- Maakt een lijstje met je gevonden gegevens.
- Schrijf een stukje van ongeveer 130 woorden.
- Paginanummer.
- Eindnoot waarin je aangeeft welke zoekmachine je hebt gebruikt.
- (Eventueel een plaatje.)

Deze opdracht moet je inleveren via It's Learning. **Succes!**

ⁱ Wikipedia – Krantenbank: <http://nl.wikipedia.org/wiki/Krantenbank>

ⁱⁱ Er kwamen twee ii te staan bij Eindnoot. De verwijzing komt, zoals je ziet, onderaan het document te staan.

ⁱⁱⁱ Handig voet- & eindnoot stappenplan van Office: <http://office.microsoft.com/nl-nl/word-help/een-voetnoot-of-een-eindnoot-invoegen-of-verwijderen-HP001226522.aspx#BM2>