



**Campus Mevr. Courtmans**  
**Mevr. Courtmanslaan 80**  
**9990 MALDEGEM**

# **Koninklijk Atheneum**

## **Maldegem**

**tel. 050 72 88 80 - fax 050 72 88 89**

**e-mail: [ka.maldegem@gemeenschapsonderwijs.be](mailto:ka.maldegem@gemeenschapsonderwijs.be)**

**website: [www.gemeenschapsonderwijs-maldegem.be](http://www.gemeenschapsonderwijs-maldegem.be)**

**Geïntegreerde Proef / Onderzoekscompetenties**

# **“GEBRUIK VAN DE BIN-NORMEN”**

**BSO 2<sup>de</sup> jaar - 3<sup>de</sup> graad**

**Verzorging**

**Schooljaar 2008 - 2009**

**Jan Weetal, 6Tst**

**Stageplaats:** vzw De Kaardebol (enkel voor GIP)

**Stagementor:** mevrouw Mie Katoen, afdelingsverantwoordelijke productie (enkel voor GIP)

**Stagebegeleider:** de heer Piet Precies, leerkracht huishoudkunde (enkel voor GIP)

**Mentor:** de heer Piet Precies, leerkracht huishoudkunde (enkel voor OC)



## Woord vooraf

Tussen het **woord vooraf** en het **titelblad** komt er een blanco pagina.

*OPMAAK, OPMAAKPROFIELEN EN OPMAAK,  
OPMAAK VAN GESELECTEERDE TEKST KOPO,  
WIJZIGEN, OPMAAK, TABBLAD ALINEA, PAGINA EINDE ERVOOR*

Het **voorwoord** komt op een afzonderlijke pagina, voor de inleiding. Het telt mee in de paginanummering, maar krijgt geen pagina-aanduiding.

*INVOEGEN, EINDEMARKERING, KIES SECTIE-EINDE, VOLGENDE PAGINA  
(BOVENAAN DE JUISTE TITEL TYPEN).*

In het ‘woord vooraf’ dank je (in volgorde van belangrijkheid) de personen die hebben bijgedragen tot het realiseren van je eindwerk (mentor, begeleider, andere personen, ouders, enz...). Het dankwoord is persoonlijk, zodat de ‘ik-vorm’ gebruikt kan worden.

## Inleiding

De **inleiding** komt op een afzonderlijke pagina, voor de inhoudsopgave. Het telt mee in de paginanummering, maar krijgt ook geen pagina-aanduiding.

*INVOEGEN, EINDEMARKERING, KIES SECTIE-EINDE, VOLGENDE PAGINA  
(BOVENAAN DE JUISTE TITEL TYPEN).*

Dit document is bedoeld als een voorbeeld document voor een eindwerk. Het is opgesteld volgens de BIN-normen. Achteraan het document bevindt zich een bijlage met de BIN-normen.

Verder is in de bijlagen een voorbeeld opgenomen van een stappenplan en een logboek zoals dit gevraagd wordt voor onderzoekscompetenties.

De in dit document gebruikte BIN-normen worden stap voor stap opgesomd, en er wordt ook telkens verwezen naar de commando's in Office Word om deze normen toe te passen.

Plaats **marges** volgens de BIN-normen.

*BESTAND, PAGINA-INSTELLING, TABBLAD MARGES  
LINKERMARGE 3,3 CM EN BOVEN-, ONDER- EN RECHTERMARGE 2 CM.*

De **inhoudsopgave** komt vooraan, onmiddellijk na de inleiding. De titels van de hoofdstukken en onderverdelingen worden hierin letterlijk overgenomen. De pagina's tellen mee in de paginanummering, maar krijgen geen pagina-aanduiding.

Alleen de titel van een nieuw hoofdstuk mag worden beklemtoond (bijv. in vetjes). Hij begint na een witruimte van bijv. 6 tot 12 punt.

Het tekstgedeelte begint altijd op dezelfde afstand – bijv 2 cm – van de linkermarge (titelmarge). Het gebruik van voorlooppuntjes leidt de lezer gemakkelijker naar de juiste pagina.

De **inhoudsopgave** wordt automatisch gegenereerd, en onder de titel wordt een witregel voorzien.

*INVOEGEN, VERWIJZING,  
INDEX -EN INHOUDSOPGAVE, TABBLAD INHOUDSOPGAVE  
PAGINANUMMERS WEERGEVEN, PAGINANUMMERS RECHTS UITLIJNEN,  
AANTAL NIVEAUS 3,  
OPVULTEKEN .....  
OPTIES: KOP 0 EN KOP 1 NIVEAU 1, KOP 2 NIVEAU 2, KOP 3 NIVEAU 3*

**OPMERKING: VOER DEZE INSTRUCTIES PAS UIT ALS JE DOCUMENT VOLLEDIG IS AFGEWERKT. INDIEN NA HET SAMENSTELLEN VAN DE INHOUDSOPGAVE NOG WIJZIGINGEN AAN JE DOCUMENT WORDEN AANGEBRACHT, DAN MOET JE DE INHOUDSOPGAVE OPNIEUW SAMENSTELLEN. EEN BESTAANDE INHOUDSOPGAVE KUN JE NET ZOALS GEWONE TEKST VERWIJDEREN.**

Voor de inhoudsopgave worden opmaakprofielen aangepast aan de BIN-normen:

*OPMAAK, OPMAAKPROFIELEN EN OPMAAK,  
INHOPG 1: VET TOEVOEGEN, TABSTOP OP 1,2 CM TOEVOEGEN, AFSTAND  
VÓÓR ALINEA 12 PT,  
VERKEERD-OM INSPRINGEN 1,2 CM.*

*INHOPG 2 EN 3: LINKS INSPRINGEN 0 CM, TABSTOP OP 1,2 CM TOEVOEGEN,*

*VERKEERD-OM INSPRINGEN 1,2 CM.*

# Inhoudsopgave

<a href="#"><u>Woord vooraf</u></a> .....	4
<a href="#"><u>Inleiding</u></a> .....	5
<a href="#"><u>Inhoudsopgave</u></a> .....	5
<b><a href="#"><u>1</u></a></b> <b><a href="#"><u>Het gebruik van de BIN-normen</u></a></b> .....	<b>6</b>
<a href="#"><u>1.1</u></a> <a href="#"><u>Opmaak</u></a> .....	6
<a href="#"><u>1.1.1</u></a> <a href="#"><u>Numerieke indeling</u></a> .....	6
<a href="#"><u>1.1.2</u></a> <a href="#"><u>Alinea-opmaak</u></a> .....	6
<a href="#"><u>1.1.3</u></a> <a href="#"><u>Paginanummering, kop- en voetteksten</u></a> .....	8
<a href="#"><u>1.1.4</u></a> <a href="#"><u>Voetnoot</u></a> .....	8
<a href="#"><u>1.1.5</u></a> <a href="#"><u>Opsommingen</u></a> .....	8
<b><a href="#"><u>2</u></a></b> <b><a href="#"><u>Tabellen en grafieken</u></a></b> .....	<b>10</b>
<a href="#"><u>2.1</u></a> <a href="#"><u>Tabel invoegen</u></a> .....	10
<a href="#"><u>2.2</u></a> <a href="#"><u>Grafieken en afbeeldingen invoegen</u></a> .....	10
<a href="#"><u>2.3</u></a> <a href="#"><u>Tabellen en afbeeldingen</u></a> .....	11
<b><a href="#"><u>3</u></a></b> <b><a href="#"><u>Spelling en grammatica</u></a></b> .....	<b>12</b>
<a href="#"><u>3.1</u></a> <a href="#"><u>Spelling- en grammaticacontrole instellen</u></a> .....	12
<a href="#"><u>Besluit</u></a> .....	13
<a href="#"><u>Literatuurlijst</u></a> .....	14
<a href="#"><u>Bijlagen</u></a> .....	15
<a href="#"><u>Bijlage 1: Stappenplan</u></a> .....	Bijlage 1-1
<a href="#"><u>Bijlage 2: Logboek</u></a> .....	Bijlage 2-1
<a href="#"><u>Bijlage 3: BIN-normen</u></a> .....	Bijlage 3-1

# 1 Het gebruik van de BIN-normen

## 1.1 Opmaak

### 1.1.1 Numerieke indeling

De nummering van de titels (of kopjes) gebeurt met de juridische **kopnummering** volgens BIN (1 1.1 1.2 1.2.1 1.2.2 1.2.3 enz.). Het alineanummer wordt nooit onderstreept en eindigt nooit op een punt.

*OPMAAK, OPSOMMINGTEKENS EN NUMMERING, TABBLAD MEERDERE  
NIVEAUS,  
2<sup>DE</sup> KEUZE 2<sup>DE</sup> RIJ, BEGINWAARDEN (JA)  
AANPASSEN, POSITIE NUMMER OP 0 CM EN  
POSITIE TEKST OP 1,5 CM VOOR DE 3 EERSTE NIVEAUS*

Om een alineanummer goed tot zij recht te laten komen en een overzichtelijke bladindeling te behouden, beginnen alle titels op een gelijke afstand van de linkermarge, de zgn. ‘titelmarge’. De breedte van deze titelmarge is bij voorkeur 20 mm of wordt aangepast aan het aantal niveaus. Als de titel bestaat uit meer dan één regel, wordt er ingesprongen. Het aantal niveaus moet in elk geval worden beperkt. De titels worden bij voorkeur niet onderstreept. Een titel eindigt nooit op een punt, een komma, een puntkomma of een dubbele punt.

Een titel van niveau 1 (Kop 1) wil je steeds bovenaan een bladzijde beginnen.

*OPMAAKPROFIEL KOP 1, WIJZIGEN, OPMAAK, ALINEA, TABBLAD  
TEKSTDOORLOOP,  
PAGINA-EINDE ERVOOR*

Maak een opmaakprofiel **Kop 0** voor de titels die geen kopnummering mogen hebben. Dit profiel is gebaseerd op **Kop 1** maar heeft geen nummering.

*STIJLEN EN OPMAAK, NIEUW OPMAAKPROFIEL, NAAM: KOP 0,  
GEBASEERD OP: KOP 1,  
OPMAAK, NUMMERING, GEEN*

Voor de titels Woord vooraf, Inhoudsopgave en Inleiding, maar ook Besluit, Literatuurlijst en Bijlagen pas je het opmaakprofiel **Kop 0** toe.

### 1.1.2 Alinea-opmaak

Eenvormigheid binnen dezelfde tekst is zeer belangrijk. In het bijzonder met de uniformiteit in verband met de witruimte gerespecteerd worden. De witruimte wordt niet gerealiseerd door een aantal keren op de return toets te drukken, maar moet worden vastgelegd in de alinea-opmaak (die trouwens in de opmaakprofielen kan worden opgenomen).

Bij gebruik van een normale lettergrootte (10 à 12 punt) kan er na een alinea een standaard witruimte van 6 punt genomen worden ( dat komt dactylografisch overeen met een halve witregel).

In dit voorbeeld is voor de lopende tekst gekozen voor **puntgrootte 11** met het lettertype **Times New Roman**. Dit doe je door het opmaakprofiel Standaard aan te passen.



*OPMAAK, STIJLEN EN OPMAAK, STANDAARD, WIJZIGEN, OPMAAK,  
LETTERTYPE (LETTERTYPE EN PUNTEN AANPASSEN).*

Na **elke alinea** is gekozen voor een beetje **witruimte**. Dit doe je eveneens door het opmaakprofiel Standaard aan te passen.

*OPMAAK, STIJLEN EN OPMAAK, STANDAARD, WIJZIGEN, OPMAAK, ALINEA (AFSTAND NA 6 PUNT).*

### 1.1.3 Paginanummering, kop- en voetteksten

Het is aan te bevelen het paginanummer bovenaan te plaatsen aan de buitenkant, in Arabische cijfers zonder punt. Kop- en voetteksten worden bij voorkeur kleiner weergegeven. Koptekst en paginanummer worden bij voorkeur op dezelfde regel geplaatst. Vaak worden kop- en voetteksten door een horizontale scheidingslijn van de lopende tekst gescheiden.

De koptekst verschijnt vanaf het eigenlijke werk (=sectie 4, in dit document).

*BEELD, KOPEKST EN VOETTEKST, TEKST TYPEN TEGEN LINKERMARGE, TWEE KEER OP TABTOETS DRUKKEN, PAGINANUMMER INVOEGEN TEGEN RECHTERMARGE (EVENTUEEL RECHTS UITLIJNENDE TAB VERSLEPEN ZODAT DEZE GELIJK KOMT MET DE RECHTERMARGE) ALINEAKADER ZETTEN ROND DE KOPEKST (OF EVENTUEEL EEN ONDERRAND)*

### 1.1.4 Voetnoot

Bij het gebruik van een voetnoot<sup>1</sup> worden bij voorkeur volgende richtlijnen gehanteerd:

- Het verwijzingsteken is een cijfer in superscript;
- De voetnoot zelf wordt kleiner weergegeven;
- De voetnoten komen onderaan de bladzijde tussen tekst en voetnoten komt er een streep (met standaard witruimte);
- Na het verwijzingsteken in superscript begint de tekst van de voetnoot met een insprong.

*INVOEGEN, VERWIJZING, VOETNOOT, OK, TEKST TYPEN)*

### 1.1.5 Opsommingen

Een opsommingsteken begint normaal tegen de linkermarge met een opsommingsteken of met een opsommingsnummer (of letter). Na het opsommingsteken springt de tekst doorgaans in.

Let ook nog op volgende regels, rekening houdend met de BIN-normen:

- gebruik voor genummerde opsomming cijfers zonder punt noch haakje erna;
- laat liefst de hele alinea inspringen t.o.v. het opsommingsteken of –nummer;
- opsommingen in een zin beginnen na een dubbelpunt;
- de elementen van de opsommingen beginnen in principe met een kleine letter;
- als de elementen uit korte begrippen bestaan, eindigen ze met een komma of zonder leesteken;
- indien de elementen van de opsomming eindigt met een punt (of uitroepsteken of vraagteken) als dit het einde van een zin is;

<sup>1</sup> Voorbeeld van een voettekst:

Danny Devriendt - Tien De Geyter-Diependaele, *Werk Wijzer met Word XP en Word 2000 (deel 3: Professionele praktijk)*, 1<sup>ste</sup> druk, WWW-Soft BVBA, Gentbrugge, 2003, 232 pagina's.

- als de opsomming uit volle zinnen bestaat of als ten minste één element uit een opsomming uit verschillende zinnen bestaat, begin de zinnen best met een hoofdletter en eindigen ze met een punt.
- vóór de opsomming komt maximum dezelfde witruimte als tussen de alinea's;
- ook tussen de elementen van de opsomming is, bij opsommingen met lange elementen, enige witruimte mogelijk, maximum dezelfde als tussen de alinea's;
- na de opsomming komt dezelfde witruimte als tussen de alinea's.

## 2 Tabellen en grafieken

### 2.1 Tabel invoegen

Tabellen, grafieken en illustraties worden in principe op dezelfde bladzijde geplaatst als de bijhorende tekst; men kan ze doorlopend nummeren en van een bijschrift voorzien. Zo een bijschrift (bij voorkeur in een kleiner lettertype) wordt onmiddellijk onder de tabel geplaatst. Wil je alle tabellen via een bijschrift gewoon nummeren (Tabel 1, Tabel 2,...), dan kan dat automatisch via de knop *Automatisch*.

In onderstaande tabel geven we een aantal lay-outtips bij **marges**.

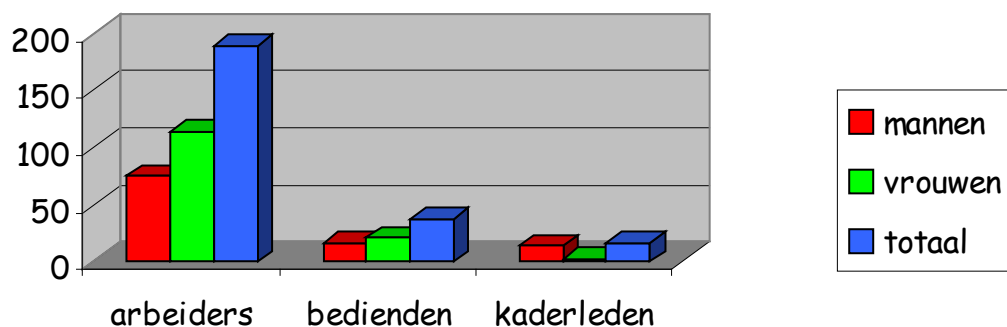
Marge	BIN-normen	Bij voorkeur
Links	2 cm: bij gewone tekst 3,3 cm: in brieven	2 cm: bij gewone tekst 3,3 cm: in brieven
Rechts	Minimaal 1 cm	2 cm
Boven	Minimaal 1,3 cm	2 cm*
Onder	Minimaal 0,5 cm	2 cm*

**Tabel 1** \* minder bij briefhoofden en bij kop- en voetteksten

*INVOEGEN, VERWIJZING, BIJSCHRIFT,  
IN HET VAK BIJSCHRIFT KAN JE EVENTUEEL HET BIJSCHRIFT  
VERVOLLEDIGEN,  
BIJ NAAM KAN JE EEN ANDERE NAAM DAN DE STANDAARDNAAM TABEL  
KIEZEN,  
BIJ POSITIE KIES JE OF JE HET BIJSCHRIFT BOVEN OF ONDER DE TABEL  
WIL PLAATSEN.*

### 2.2 Grafieken en afbeeldingen invoegen

Grafieken en illustraties worden in principe op dezelfde bladzijde geplaatst als de bijhorende tekst; men kan ze doorlopend nummeren en van een bijschrift voorzien. Zo een bijschrift (bij voorkeur in een kleiner lettertype) wordt onmiddellijk onder de grafiek of illustratie geplaatst. Hieronder ziet u een grafiek die het personeelsbestand van de maand september in het jaar 2003 weergeeft:



## 2.3 Tabellen en afbeeldingen

Tabelcellen vormen een veilige begrenzing van tekst, figuren en objecten bij het wijzigen, aanvullen of verwijderen van tekst en figuren. Gebruik dan ook heel vaak onzichtbare tabellen om tekst, figuren, grafieken, tabellen ... ordelijk én manipuleerbaar bij elkaar te houden op de pagina's.



**Campus Mevr. Courtmans**  
**Koninklijk Atheneum**  
**Maldegem**

## 3 Spelling en grammatica

### 3.1 Spelling- en grammaticacontrole instellen

Controleer je document op spelling en grammatica.

*EXTRA, SPELLING- EN GRAMMATICACONTROLE.*

Spelling- en grammaticacontrole is een hulpmiddel om fouten op te sporen.

Bij het intypen van de tekst worden mogelijke fout gespelde woorden met een rood gegolfde lijn onderstreept. Fouten tegen de grammatica worden met een groen gegolfde lijn onderstreept. Toch moet gezegd worden dat Word niet alles ziet! Word kan bijvoorbeeld geen rekening houden met de context.

**Tip: overlees zelf je document grondig!**

## Besluit

Het **besluit** komt op een afzonderlijke pagina, na de scriptie. In dit deel worden de voornaamste resultaten samengevat en worden passende besluiten geformuleerd. Het besluit moet logisch afgestemd zijn op de doelstellingen van de opdracht. Het besluit moet beknopt zijn (1 of 2 pagina's).

## Literatuurlijst

Danny Devriendt - Tien De Geyter-Diependaele, *Werk Wijzer met Word XP en Word 2000 (deel 3: Professionele praktijk)*, 1<sup>ste</sup> druk, WWW-Soft BVBA, Gentbrugge, 2003, 232 pagina's.

Bert De Waegenaere, *Geïntegreerde Proef, "Studie van de onderneming waar stage gelopen werd"*, Schooljaar 2001-2002, 10 pagina's.

Joris Hoeree, *Het BIN-boekje.pdf*. Internet, 17 januari 2006, ([http://stuserv.pointclark.net/digitaleschool/dokeos/courses/ONDERZOEK2eb8/document/Het\\_Bin-boekje.pdf](http://stuserv.pointclark.net/digitaleschool/dokeos/courses/ONDERZOEK2eb8/document/Het_Bin-boekje.pdf)).



## **Bijlagen**

Bijlage 1	Stappenplan
Bijlage 2	Logboek
Bijlage 3	BIN-Normen

## Bijlage 1: Stappenplan

Onderzoeksopdracht voor klas: .....

Namen van de leerlingen:

1. ....

2. ....

3. ....

**Titel** onderzoeksopdracht:

<i>Opdracht</i>	<i>Week waarin de opdracht moet af zijn</i>	<i>Handtekening van de leraar</i>
1. <b>Oriëntatie</b> op het onderzoeksprobleem		
2. Het <b>formuleren</b> van <u>onderzoeksvragen</u>		
3. <u>Is mijn onderzoeksvraag een goede vraag?</u>		
4. <b>Bepalen</b> van de <u>onderzoeksmethode</u>		
5. Het <b>maken</b> van een <u>onderzoeksplan</u>		
6. Het <b>verwerven</b> van <u>informatie</u>		
7. Het <b>verwerken</b> van <u>informatie</u>		
8. Het <b>beantwoorden</b> van <u>vragen</u> en het <b>formuleren</b> van <u>conclusies</u>		
9. Het <b>overdragen</b> van <u>informatie</u> ( <b>rapport</b> of <b>presentatie</b> )		
10. <b>Eigen evaluatie</b> van het <u>onderzoeksproces</u>		





## Bijlage 3: BIN-normen

### • Algemeenheden

#### **Tijdsaanduiding**

16 uur      16.45 uur      16 u.      16.45 u.      16:45

#### **Getallen**

12 345 678      0,123 456 7

#### **Telefoon- en faxnummers**

Nationaal:      tel. 053 68 58 17      fax 02 412 42 00      gsm 0475 58 13 24  
 Speciaal:      tel. 0800 222 333      tel. 070 344 369  
 Internationaal:      + 32 2 214 56 73

#### **Bankrekeningnummers**

Nationaal:      452-8124001-71  
 Internationaal:      IBAN BE49 4528 1240 0171 BIC KREDBEBB

#### **E-mailadres**

jan.vandevelde@vlaanderen.be      francoise.depre@arts.be

#### **Datum**

2004-05-23      23 mei 2004

#### **Munteenheden en -symbolen**

123,45 EUR      € 123,45

#### **Diakritische tekens**

voorkómen      VÓÓR      reëel      FRANÇOISE      éen

### • Brieven

#### **Marges**

Linkermarge      33 mm  
 Rechtermarge      20 mm  
 Bovenmarge      20 mm  
 Benedenmarge      20 mm

#### **Adresruimte**

Specifieke vermeldingen	Aangetekend
Geadresseerde	Prof. dr. Guido Janssens
Functie en/of afdeling	Departement Germaanse talen Afdeling Welzijnszorg
Firma of organisatie	Elektro Van de Putte & Zoon
Straat en nummer of postbusnummer	Turnhoutsesteenweg 12-16 bus 8
Postcode en gemeente	Postbus 4567 2320 HOOGSTRATEN
Land	FR-75013 PARIS FRANKRIJK

**Kenmerken**

uw bericht van 2003-12-20	uw kenmerk 20/340	ons kenmerk pds-012201	Brussel 2004-01-04
------------------------------	----------------------	---------------------------	-----------------------

**Onderwerp**

Sollicitatie naar de betrekking van commercieel assistent

**Aanspreking**

Geachte heer Geachte mevrouw Bakker

**Slotformule en handtekening**

Met beleefde groeten

▶  
▶  
▶  
▶  
▶

Mevrouw Geert FRANS  
Afdelingshoofd**Bijlagen en kopieën**

Bijlagen: 2

▶  
Kopie: Bart Peters, Jan Verbiest

- Andere documenten

**Bladspiegel**

Marges: 20 mm

**Kop- en voettekst**

BIN-normen

Efficiënte communicatie

Pagina 1

**Voet- en eindnoten**Verwijzingsteken zonder haakje<sup>1</sup>, met één haakje<sup>2</sup> of met twee haakjes<sup>(3)</sup>**Accentueren**Gebruik **geen** leestekens.Noem dit *gedoogbeleid*.Alleen kinderen toegelaten.Er zijn nu eenmaal richtlijnen. Laat vooral geen sporen na. Maak geen lawaai.**Redactionele indeling**

1 Normen voor andere documenten

▶

1.1 Algemene informatie

▶

1.1.1 Papierformaat

▶

Maak uitsluitend gebruik van het papierformaat A4.

### • Eurolanden

België, Duitsland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, Italië, Luxemburg, Nederland, Oostenrijk, Portugal, Spanje	euro	EUR
---	------	-----

### • Andere muntenheden

Australië	dollar	AUD	Noorwegen	kroon	NOK
Canada	dollar	CAD	Polen	zloty	PLN
Cyprus	pond	CYP	Slowakije	kroon	SKK
Denemarken	kroon	DKK	Slovenië	tolar	SIT
Estland	kroon	EEK	Tsjechië	koruna	CZK
Hongarije	forint	HUF	Turkije	lira	TRL
Japan	yen	JPY	Verenigde Staten	dollar	USD
Letland	lat	LVL	Verenigd Koninkrijk	pond	GBP
Litouwen	litas	LTL	Zweden	kroon	SEK
Malta	lira	MTL	Zwitserland	frank	CHF

### • ISO-landcodes

BE	België	GR	Griekenland	MT	Malta	SK	Slowakije
BG	Bulgarije	HU	Hongarije	NL	Nederland	SI	Slovenië
CY	Cyprus	IE	Ierland	NO	Noorwegen	ES	Spanje
DK	Denemarken	IT	Italië	AT	Oostenrijk	CZ	Tsjechië
DE	Duitsland	HR	Kroatië	PL	Polen	TR	Turkije
EE	Estland	LV	Letland	PT	Portugal	GB	Verenigd Koninkrijk
FI	Finland	LT	Litouwen	RO	Roemenië	SE	Zweden
FR	Frankrijk	LU	Luxemburg	RU	Rusland	CH	Zwitserland

### • Spatiëringsregels

Aanhalingstekens	Wees▲'in'▲en ga uit.
Afkortingspunt	Prof. ▲dr. v.l.n.r.
Beletselteken	Potverd...▲Hij is▲...▲tevreden! 1, 2, 3▲...▲
Decimale komma	32,45 EUR
Dubbelpunt	Voordelen: ▲licht en goedkoop.
Haakjes	Dit is▲(meestal)▲juist.
Komma	Erger nog, ▲dit was fout.
Muntcodes	€▲32,45
Paragraafteken	Artikel 24▲§▲2 is herzien. De▲§§▲10 tot 14
Procentteken, promilleteken	0,50▲‰ stemt overeen met 0,050▲%.
Punt	Discussie gesloten. ▲Geen woord meer daarover.
Puntkomma	Doe geen moeite; ▲ze weet het al.
Temperatuurteken	De gemiddelde temperatuur bedroeg 35▲°C.
Uitroepteken	Hoera! ▲Vakantie!
Vraagteken	Waarom ik weer? ▲Waarom hij niet?