

## Schriftelijke presentatie

- I De schriftelijke presentatie maak je nadat je eerst informatie hebt verzameld. Gebruik daarom eerst het blad 'Informatie verzamelen'.
- II Maak een schema van de indeling van je tekst: inleiding - middenstuk - slot  
(zie werkwijzer mondelinge presentatie).  
Geef de volgorde aan van de deelvragen die je in het middenstuk gaat beschrijven.  
Elke deelvraag beschrijf je in een alinea (bij grotere teksten zijn dat je hoofdstukjes).
- III Zet in je schema ook waar je in je schriftelijke presentatie gebruik maakt van illustraties.
- IV Schrijf je tekst in het klad.
  - a. Controleer of het middenstuk bestaat uit voorbeelden en/of argumenten die aansluiten bij de hoofdvraag.
  - b. Controleer of de belangrijkste informatie steeds in de eerste of laatste zin van de alinea staat.
- V Lees de kladversie grondig over. Let daarbij ook op spelling, onnodige herhalingen en woordkeus.
- VI Bedenk een titel.
- VII Schrijf de tekst in het net. Bij grotere teksten let je ook op de opmaak: illustraties, lettertype, etcetera.