

# Handleiding

voor de opmaak van digitale  
CAO-tekst in het kader van  
een AVV-verzoek

*Bij een verzoek tot algemeen verbindendverklaring  
van cao-bepalingen dient onder meer gevoegd te worden  
de digitale tekst van de integrale cao op diskette.*

*De digitale tekst moet volgens het gebruikte software  
programma zijn opgemaakt. Om enig inzicht te krijgen  
hoe de tekst moet worden opgemaakt hebben we  
voor u enige aandachtspunten op papier gezet.*



## Renvooieren

- De bepalingen waarvoor geen AVV wordt verzocht moeten volgens het gebruikte programma zijn gerenvooid.
- LET WEL! belangrijk is dat de vereiste geprinte versies gebaseerd zijn op hetzelfde digitaal opgemaakte bestand.

## Aanleveren van het document

- Het document mag aangeleverd worden in elke versie van zowel Word-perfect als MicrosoftWord. Ze kunnen zowel onder Windows als DOS aangeleverd worden.
- Als lettertypen kunnen de volgende lettertypen gebruikt worden "Helvetica, Times of Arial"

## Inspringen

- Als u teksten wilt laten inspringen moet u altijd de tabfunctie gebruiken. Bij meerdere onderverdelingen ook de tabfunctie gebruiken.

## Tabellen

- Als in een cao-bepaling tabellen voorkomen kunnen deze in Word opgemaakt worden door middel van de tabfunctie of door middel van de tabelfunctie.
- Als een tabel wordt opgemaakt door het gebruik van Excel, dan moet deze tabel tussen de tekst in Word of WP worden geïmporteerd.
- Ook bij het maken van tabellen NOOIT spaties of harde returns (enter) gebruiken.

## Voetnoten

- Voetnoten worden in het gebruikte tekstverwerkingsprogramma gemaakt.

### In word

- Zet de cursor achter het woord of cijfer bestemd voor de voetnoot. Ga via invoegen naar voetnoot en klik op OK. Tik Voetnoot. Klik als de voetnoot getikt is, op sluiten.

### In WP

- Zet de cursor achter het woord of cijfer bestemd voor de voetnoot. Druk op ctrl/F7. druk op 1 (voetnoot). druk op 1 (aanmaken). Nadat de voetnoot is getikt op F7 drukken.

## Hoe werkt renvoieren

### In wp:

Selecteer de te renvoieren tekst. Door /ctrl/F8/2/8 kan men een geselecteerde tekst in renvoieren. Er verschijnt een raster op de gerenvooiderde tekst. Door /ctrl/F8/2/9 kan men een geselecteerde tekst doorhalen. Er verschijnt een streep door de tekst. Gebruik de tweede optie.

Afdrukken: Als men een afdruk maakt met doorgehaalde tekst zal deze op de afdruk zichtbaar blijven. Door gebruik van AltF5/6/1/J kan men de doorgehaalde tekst uitnemen. De tekst verdwijnt uit het document en zal op de print onzichtbaar zijn.

### In word:

Selecteer de te renvoieren tekst. Bij /opmaak/lettertype kan men door bij /doorhalen en verborgen tekst een vinkje te zetten een geselecteerde tekst doorhalen en verborgen. Door de tekst komt een streep te staan onder de tekst een stippellijn. Afdrukken: Door bij de optie /bestand /afdrukken bij opties /verborgen tekst wel of niet aan te klikken kan men een tekst met of zonder verborgen tekst afdrukken.