**93: Stijlfiguren**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stijlfiguur** | **Betekenis** | **Voorbeeld** |
| Antithese | Tegenstelling | Jong geleerd, oud gedaan |
| Eufemisme | Verzachtende uitdrukking | Mijn oma is heengegaan |
| Hyperbool | Overdrijving | Zo sterk als een beer |
| IronieSarcasmeCynisme | Spot | Met zo’n leeg hoofd kun je in ieder geval geen hersenschudding krijgen |
| Paradox | Schijnbare tegenstelling | Grote mond, klein hart |
| Pleonasme | Je gebruikt een woord waarvan je de betekenis is opgenomen in een ander woord | Houten boomstam |
| Retorische vraag | Vraag waarop je geen antwoord verwacht | Wil je ziek worden? |
| Tautologie | Je zegt twee keer hetzelfde met andere woorden | Schots en scheef |
| Understatement | Iets zeggen waarbij de bewering wordt afgezwakt | Sneijder kan een aardig balletje trappen |

**96: Verkeerd woord**

* Bij de verkeerde betekenis van een woord

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Woord** | **Betekenis** | **Woord** | **Betekenis**  |
| Kennen  | Weten wie of wat het is | Kunnen  | In staat zijn |
| Liggen | Zich in liggende toestand bevinden | Leggen | Iets neerleggen |
| Te danken | Bij iets positiefs | Te wijten | Bij iets negatiefs |
| Blijkbaar | Je kunt het zien (vaststellen) | Schijnbaar | Als het niet echt is (het is schijn)  |
| Als | Bij een gelijkheid | Dan | Bij een ongelijkheid |
| Hen | Lijdend voorwerp en na een voorzetsel | Hun | Als meewerkend voorwerp |
| Met behulp van | Als je een hulpmiddel gebruikt | Met de hulp van | Als het om een persoon gaat |
| Omdat | Het gebeurt omdat je het wilt | Doordat | Het gebeurt zonder dat je er iets aan kan doen |
| Opdat | Geeft een doel aan | Zodat | Geeft een gevolg aan |
| Mits | Op voorwaarde dat | Tenzij | Behalve als |
| Rede | Toespraak | Reden | Argument |
| Indertijd | Tijd in het verleden, je weet niet precies wanneer het gebeurde | Destijds | Tijd in het verleden, je weet wanneer het gebeurde |
| Geregeld | Vaak, maar je weet niet wanneer | Regelmatig | Het komt voor op vaste tijden |
| Verantwoording | Verdedigen waarom je zo hebt gehandeld | Verantwoordelijkheid | Plicht om voor iemand te zorgen |
| Niet het minst | Vooral, met name | Niet in het minst | Absoluut niet |
| Rustig | Kalm | Gerust | Zonder angst |
| Vergeten hebben | Verzuimen te doen of mee te nemen | Vergeten zijn | Zich niet meer herinneren |

* Als woorden op elkaar lijken, maar niets met elkaar te maken hebben
* Woorden gebruiken die helemaal niet bestaan

**97: Contaminatie**

= twee woorden of uitdrukkingen met eenzelfde betekenis door elkaar heen halen

Bijvoorbeeld:

* Nachecken (nakijken/checken)
* Uitprinten (printen/uitdraaien)
* Kost duur (is duur/kost veel)

**99: Barbarisme**

= uitdrukkingen of woorden die letterlijk uit een andere taal in het Nederlands zijn vertaald en die als fout Nederlands worden beschouwd.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naam | Waar komt het vandaan | Voorbeeld  |
| Gallicisme | Frans | Ik ben akkoord met |
| Germanisme | Duits | Nagelnieuw |
| Anglicisme | Engels | Vroeger of later |
| Belgicisme | Vlaams | Gekende → bekende |

**101: Storende woordherhalingen, foutieve tautologie, foutieve pleonasme en dubbele ontkenning**

|  |  |
| --- | --- |
| Storende woordherhaling | Het steeds gebruiken van hetzelfde woord leidt tot irritatie |
| Foutieve tautologie | Twee woord(groep)en gebruiken die synoniemen zijn |
| Foutief pleonasme | Je gebruikt een woord waarvan de betekenis al aanwezig is in een ander woord |
| Dubbele ontkenning | Twee keer een ontkenning gebruiken waardoor je niet meer ontkend  |
| Overbodige woorden | Je herhaalt woorden die hetzelfde zijn |

**117: Verwijsfouten**

= je mag alleen verwijzen als je daarvoor de noemende woorden gebruikt hebt.

Regels voor het-woorden (onzijdig)

* Je verwijst naar het-woorden met:
	+ Het
	+ Dit
	+ Dat
	+ Zijn
* Landnamen en steden zijn bijna altijd het-woorden
* Alle verkleinwoorden zijn het-woorden

Regels de-woorden (mannelijk en vrouwelijk enkelvoud)

* Je verwijst naar de-woorden met:
	+ Deze
	+ Die
	+ Hij/zij/ze
	+ Hem/haar
	+ Zijn
* Gemeenslachtige woorden zijn woorden die je kunt gebruiken voor zowel mannen als vrouwen

Regels meervoudige de-woorden

* Bij zaken gebruik je altijd ze
* Bij personen gebruik je altijd zij of hen
* Hun alleen gebruiken als meewerkend voorwerp (voorzetsel + hen is ook goed)

→ Hun is nooit onderwerp!

Regels betrekkelijke woorden (dat/wat)

* Bij verwijzing naar het-woord gebruik je ‘dat’
* Bij verwijzing naar een hele zin gebruik je ‘wat’
* Na overtreffende trap gebruik je ‘wat’
* Na onbepaald voornaamwoord gebruik je ‘wat’

Regels enkelvoudige woorden en verzamelnamen

* Hier hoort een enkelvoudige verwijzende vorm bij (onderwerp en persoonsvorm)
* Bij twijfel gebruik je een synoniem in het meervoud als onderwerp

Naar personen en zaken verwijzen (aan wie, voor wie, waaraan, waarvoor enz.)

* Bij verwijzing naar personen gebruik je ‘aan wie’, ‘voor wie’ enz.
* Om naar zaken te verwijzen gebruik je ‘waaraan’, ‘waarvoor’ enz.

**119: synoniemen, homoniemen en antoniemen**

Synoniemen twee of meer woorden met dezelfde betekenis

* Connotatie bijbetekenis of gevoelwaarde bij woorden

Homoniemen woorden met dezelfde uitspraak, die tot dezelfde woordsoort behoren, maar een andere betekenis hebben

Antoniemen woorden met een tegelgestelde betekenis

**1: Tekstdoelen, tekstsoorten en tekstvormen**

Tekstdoelen

* Informeren gegevens verstrekken
* Uiteenzetten uitleggen hoe iets in elkaar zit
* Overtuigen betogen, pleidooi houden
* Beschouwen van verschillende kanten belichten, de lezer laten nadenken
* Activeren aansporen tot handelen
* Amuseren vermaken

Tekstsoorten

* Informatieve teksten teksten die hoofdzakelijk gegevens verstrekken of iets uitleggen
* Opiniërende teksten teksten die hoofdzakelijk ergens voor pleiten
* Amuserende teksten tekst met als doel iemand te vermaken
* Zakelijke teksten informatieve en opiniërende teksten samen

Tekstvorm manier waarop je informatie presenteert

**2: Subjectieve en objectieve teksten**

Subjectieve teksten de mening van de schrijver komt duidelijk naar voren

Objectieve teksten hebben vooral informatie te verschaffen (informatief) en bevatten hoofdzakelijk controleerbare feiten

Intentie wat de schrijver wil bereiken

Schijnobjectiviteit als de schrijver het presenteert als feitelijke informatie, terwijl het eigenlijk om zijn mening gaat

**5: Publiek in kaart brengen**

Soort publiek

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Individu | Groep |
| Bepaald | Je kent hem/haar goed (opa, oma, vriend) | Je kent de groep goed (je klas) |
| Onbepaald  | Je kent de persoon niet, maar kent wel zijn functie | De groep is te groot voor gemeenschappelijke kenmerken (jongeren, Friesland) |

Publiekgericht je probeert je een zo goed mogelijk beeld te vormen van je publiek

* Hoe staat het publiek tegenover het onderwerp?
* Wat weten ze ervan?
* Welke informatie willen ze?
* Wat is hun niveau?

IJk persoon denkbeeldige figuur die model staat voor alle lezers

**9: Presentatie afstemmen op je publiek**

Schriftelijk

* Goede opbouw
* Gebruik tussenkopjes
* Duidelijke alineaverdeling
* Voorbeelden/toelichting
* Opmaak/lay-out
* Gebruik plaatjes

Mondeling

* Pakkend begin
* Goede opbouw
* Noem globale opbouw aan het begin
* Verstaanbaar zijn
* Uitnodigend (PowerPoint o.i.d.)
* Oogcontact

**10: Onderwerp en hoofdgedachte**

Onderwerp is meestal te zeggen in één of twee woorden

Hoofdgedachte belangrijkste uitspraak die de schrijver over het onderwerp doet

**11-14: Hoofdstructuur: drie delen**

Inleiding

* Belangstelling wekken
* Onderwerp introduceren
* Hoofdgedachte formuleren
* Opbouw aankondigen
* Aanleiding noemen
* Welwillend stemmen

Pakkende inleiding

* Begin met één of meer directe vragen
* Begin met een stelling
* Begin met een retorische vraag
* Begin met een verrassende, uidagende openingszin
* Begin met een korte anekdote

Middenstuk

* Hoofdgedachte uitwerken in deelonderwerpen
* Per deelonderwerp een alinea
* Per alinea een kernzin

Slot

* Samenvatting
* Conclusie
* Aanbeveling
* Afweging
* Oproep

**25: Alineaverbanden**

* Herhaling woord of woordgroepen
* Signaalwoorden
* Signaalzinnen
	+ Aankondigende
	+ Terugblikkende
* Overgangszin met verwijzend woord
	+ Die, dat, deze, dit, dergelijke, zulke enz.

**26: Soorten verbanden en signaalwoorden**

|  |  |
| --- | --- |
| **Verband** | **Signaalwoorden**  |
| Tegenstellend | Maar, daarentegen, hoewel enz. |
| Opsommend | En, ook, bovendien, dan enz. |
| Oorzakelijk | Doordat, daardoor, zodat, waardoor enz.  |
| Uitleggend verband (of toelichtend verband) | Dat wil zeggen, bijvoorbeeld enz.  |
| Concluderend verband | Dus, derhalve, hieruit volgt enz.  |
| Samenvattend verband | Kortom, al met al, alles bij elkaar enz.  |
| Voorwaardelijk verband | Als, indien, mits, tenzij, wanneer enz. |
| Vergelijkend verband | Net als, zoals, hetzelfde enz.  |
| Chronologisch verband | Vroeger, nu, later, daarna enz.  |

**27: Nieuwsbericht en mededeling**

Nieuwsbericht op zakelijke wijze mededelen over iets wat pas gebeurd is

Rubriek afdeling op een vaste plaats

* Doel nieuwsbericht is informatie geven
* Nieuwsbericht is objectief

Lead beknopte samenvatting van wat de schrijver in de rest van de tekst uitwerkt

Mededeling boodschap waarmee de schrijver iets wil mededelen

* Korte berichten, soms in telegramstijl

**32: Uiteenzetting**

Uiteenzetting uitleg en informatie geven over een bepaald onderwerp

* Objectief
* Geen eigen mening

Tekststructuren uiteenzetting:

* Voor- en nadelenstructuur
* Vroeger- en nustructuur
* Vroeger-nu-toekomststructuur
* Probleem- en oplossing structuur
* Verschijnsel- en verklaringstructuur
* Verschijnsel- en besprekingstructuur

**39: Zakelijke brief**

Doelen zakelijke brief

* Circulaire gericht aan meerdere personen, kan informerend of activerend zijn
* Sollicitatiebrief je laat je interesse in een functie tonen
* Ingezonden brief (vaak betogend)
* Klachtenbrief brief waarin je iemand van een klacht wilt overtuigen

**50: Beeld**

Soorten beeld

* Foto’s
* Realistische tekeningen
* Technische tekeningen
* Pictogrammen (iconen)
* Cartoons
* Schema’s en grafieken
* Infographics
* Animaties