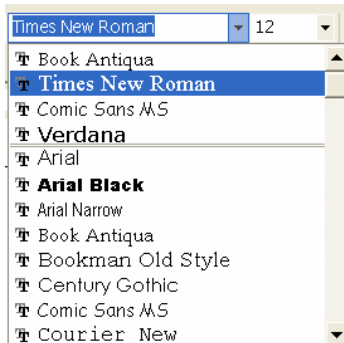
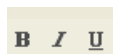


Werken met Word in de klas.

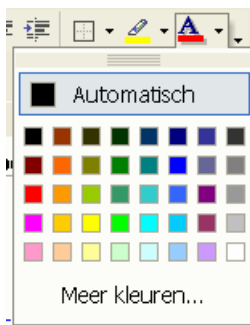
1. De tekst.



Hiermee kan je verschillende lettertypes gebruiken en/of de lettergrootte wijzigen.

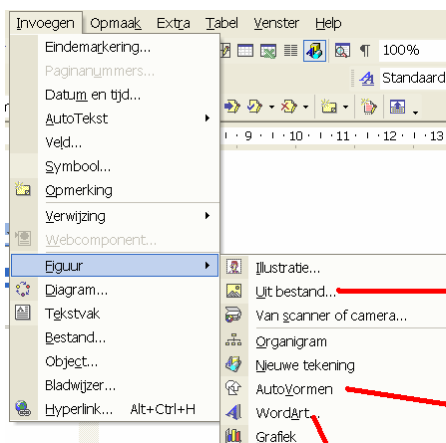


Vet gedrukt, Cursief gedrukt, Onderlijnd



De kleur van de tekst aanpassen.

2. Afbeeldingen.

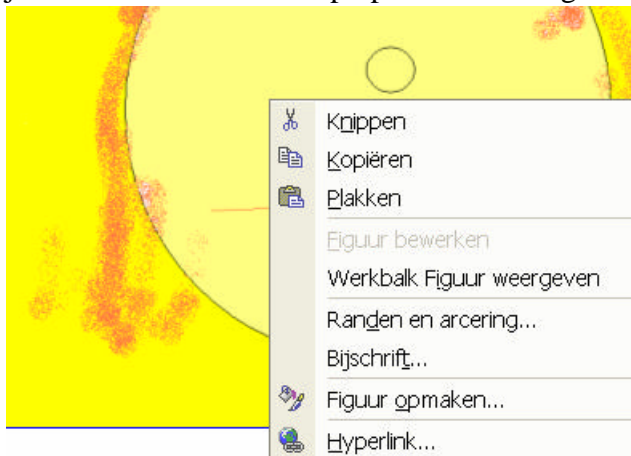


Afbeeldingen die je zelf maakte of bewaarde!

Allerlei vormen : pijlen, cirkels, ...

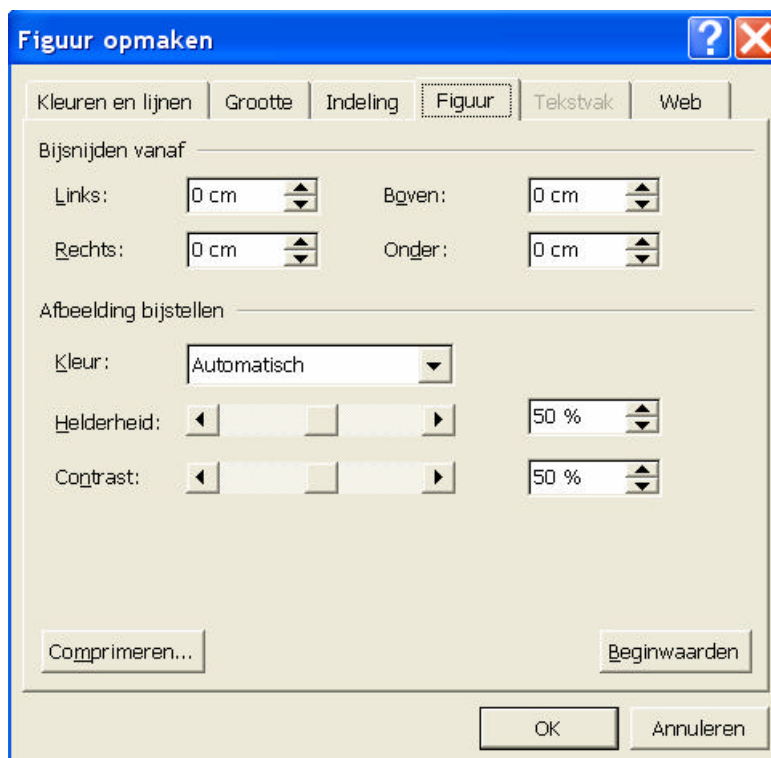
Soort titel in leuke vormen.

Om een afbeelding te bewerken (omlijning, vergroten, verplaatsing mogelijk maken,...) druk je met de rechtermuisknop op die afbeelding :



Hierbij krijg je een nieuw menu, waar je “Figuur Opmaken” kiest (bij Wordart is dat “Wordart Opmaken”).

Dan krijg je onderstaand scherm :



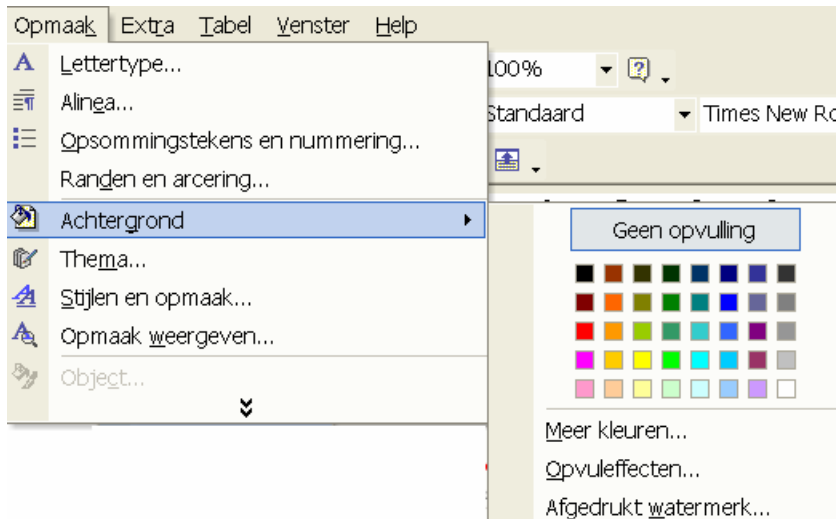
Bij “INDELING”, kies je het best voor “Achter tekst”, of “Voor tekst”, om de figuur achteraf makkelijker te kunnen verplaatsen.

De figuur verplaatsen doe je door ze aan te klikken met de linkermuisknop (deze ingedrukt houden) en dan de muis te bewegen in de richting van waar de tekening moet komen.

3. De algemene lay-out.



Links uitlijnen, centreren, rechts uitlijnen, uitvullen.



Een achtergrondkleur toevoegen.

4. Opslaan.

Klik hiervoor steeds op "BESTAND", kies dan "OPSLAAN ALS". Op deze manier kan je zelf een bestandsnaam kiezen EN kan je de map kiezen waar je de tekst wil opslaan. (meestal sla je de tekst op in de map "MIJN DOCUMENTEN", en als bij de bestandsnaam zorg je ervoor dat je voornaam en klas er steeds in voorkomen).

5. Allerlei.



Hiermee kan je de laatste wijzigingen zomaar ONGEDAAN MAKEN. Dus, wanneer je iets deed dat je liever niet zo hebben, klik je hier op!



Om een bestand te openen!



Om het bestand uit te printen (eerst even vragen aan de leerkracht!!!)