



# Stappenplan Word



Overlopen van het stappenplan.

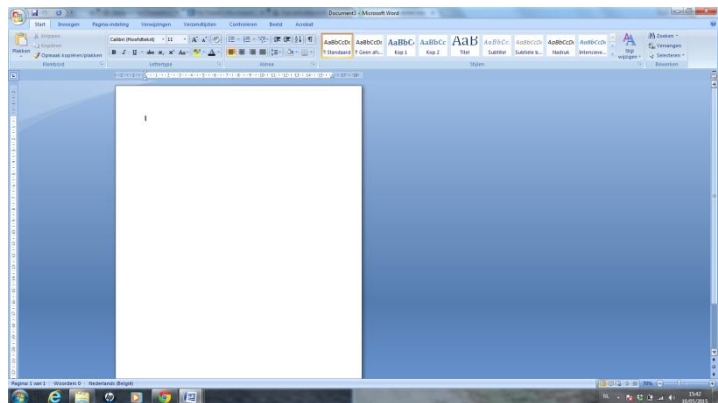
Timing: 35 min.



## Lettertype personaliseren

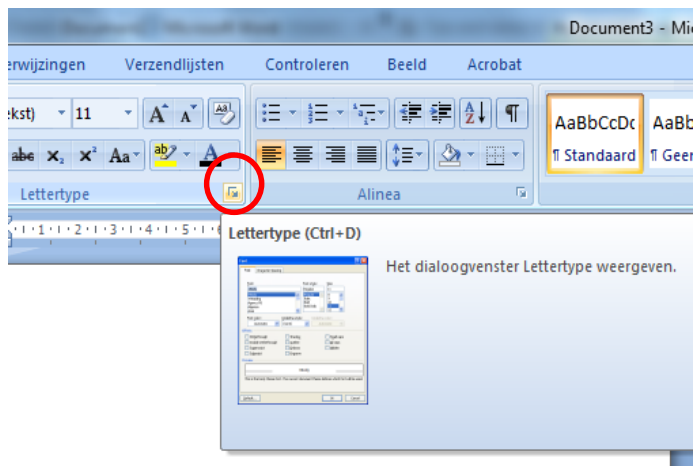
### Stap 1:

Open word, je komt direct op het tabblad start.



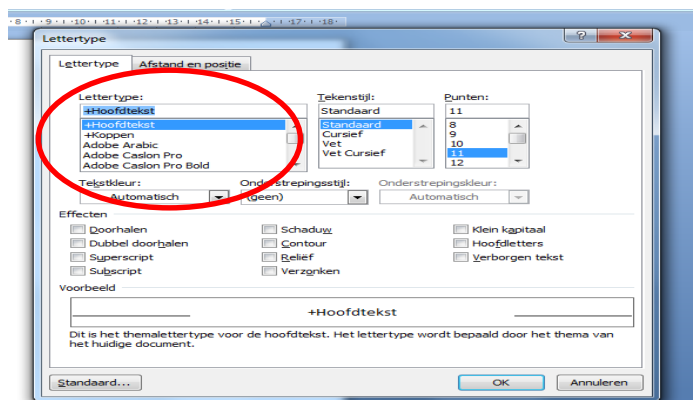
### Stap 2:

Klik met je linkermuisknop op het kleine pijltje naast lettertype. Of gebruik de sneltoetsen (Ctrl + D).



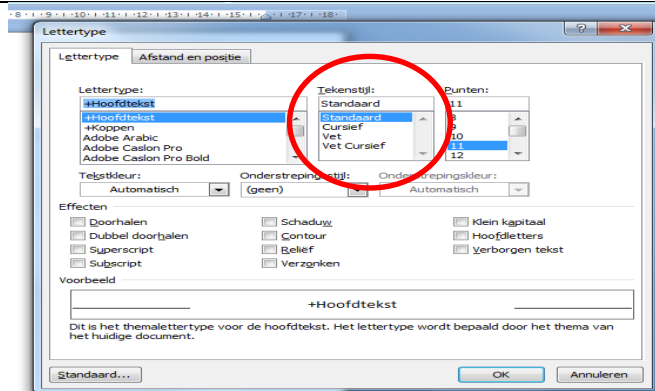
### Stap 3:

Nu krijg je dit scherm, hierin kan je je eigen lettertype kiezen. Dit doe je in de linkse kolom. Je hebt hier veel keuze tussen de verschillende lettertypes.



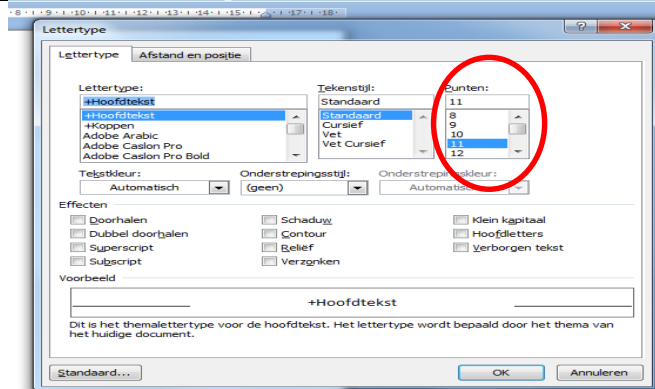
### Stap 4:

In de middelste kolom kan je jouw tekenstijl instellen. Je kan kiezen uit: standaard, vet, cursief en cursief + vet.



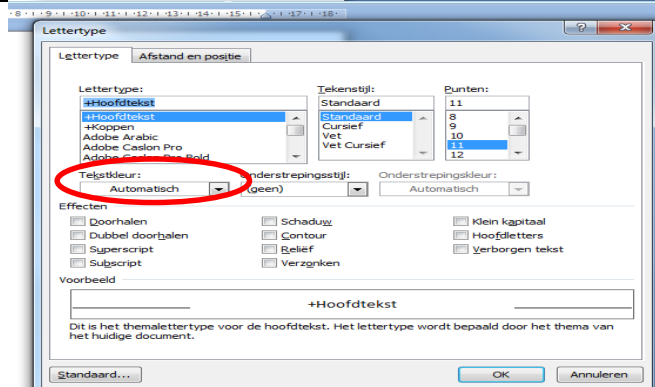
### Stap 5:

In de rechtse kolom kan je jouw grootte van je lettertype instellen.



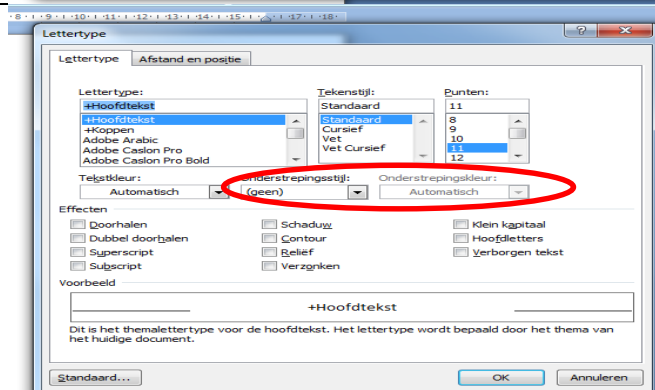
### Stap 6:

Links in het midden kan je jouw tekstkleur wijzigen. Je kan verschillende kleuren instellen naargelang jouw wensen.



### Stap 7:

Helemaal in het center kan je een onderstrepijngsstijl kiezen indien je jouw tekst wilt onderstrepen. Indien je een onderstrepijngsstijl kiest is het ook mogelijk om een kleur hiervoor te kiezen.

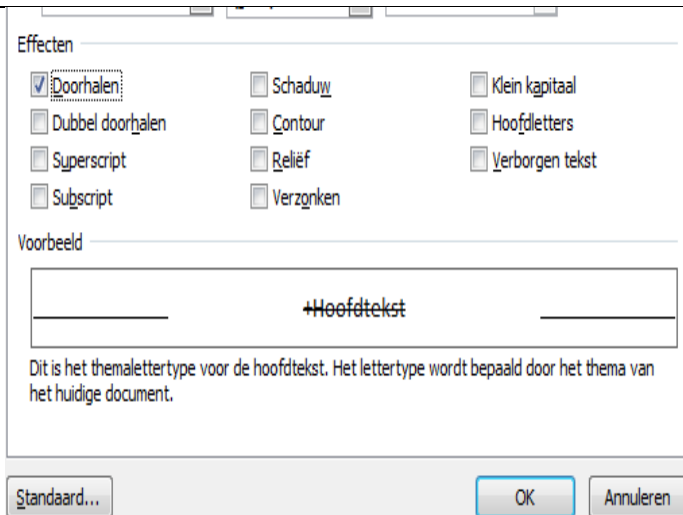


### Stap 8:

Ook is het mogelijk om een effect in te stellen zoals bijvoorbeeld doorhalen.

Dit effect vink je gewoon aan en je krijgt onderaan direct een voorbeeld.

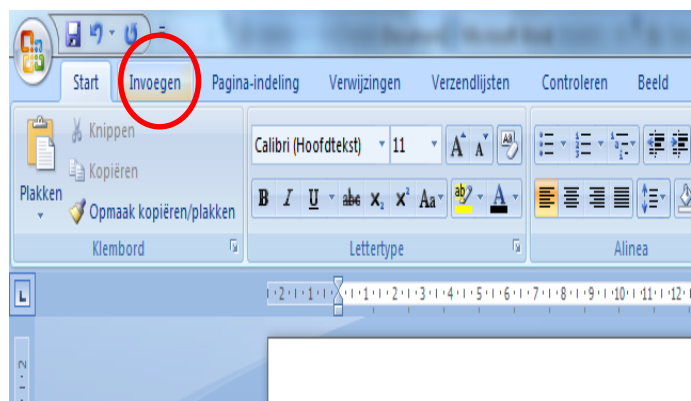
Indien je jouw lettertype hebt ingesteld zoals je het wil, druk je met de linkermuisknop op OK. Nu is jouw lettertype ingesteld voor de tekst die je gaat typen.



## Tabel invoegen

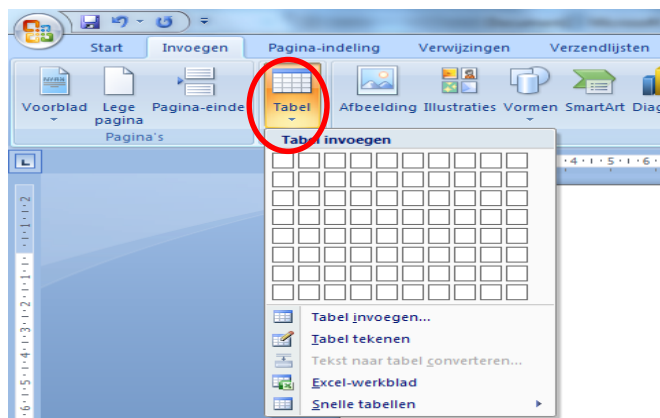
### Stap 1:

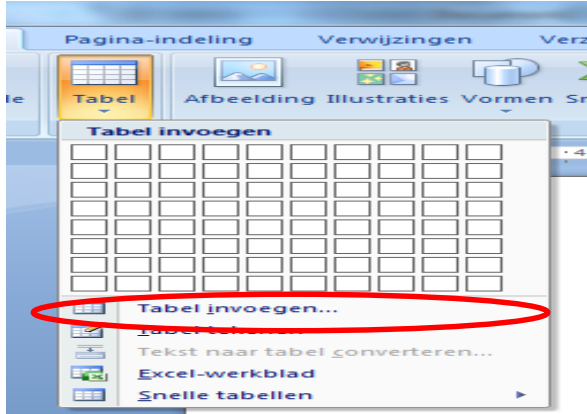
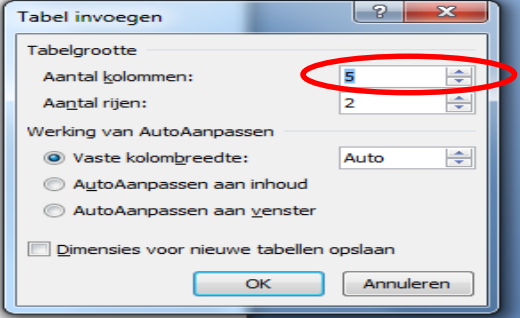
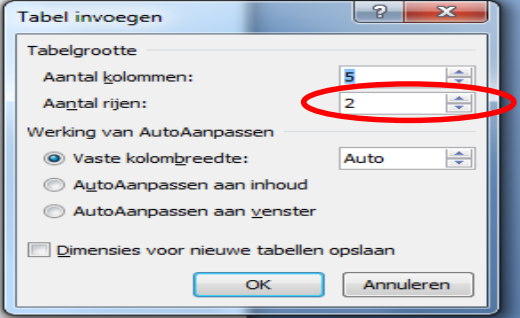
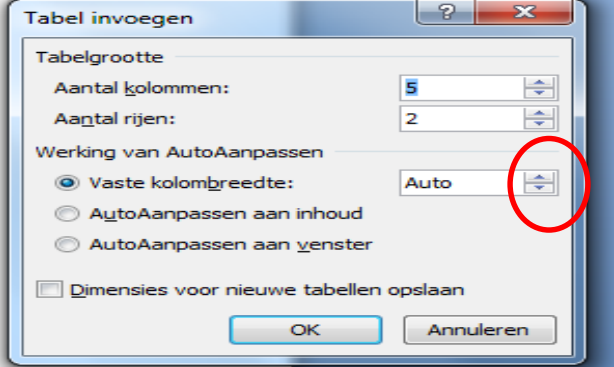
Klik met de linkermuisknop op het tabblad invoegen.



### Stap 2:

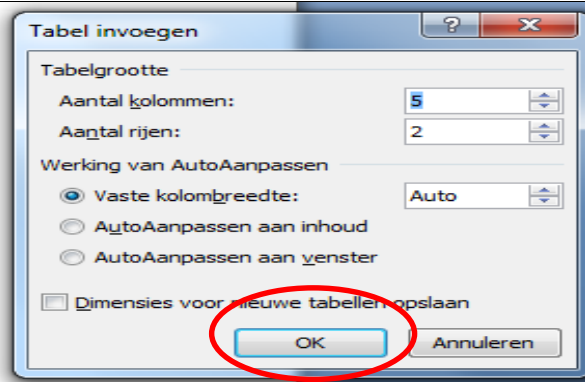
Klik nu met de linkermuisknop op het pijltje onder de tabel.



<p><b>Stap 3:</b></p> <p>Klik met de linkermuisknop op tabel invoegen.</p>	
<p><b>Stap 4:</b></p> <p>In het eerste vakje kan je het aantal kolommen van je tabel invoegen.</p>	
<p><b>Stap 5:</b></p> <p>In het tweede vakje kan je het aantal rijen van je tabel invoegen.</p>	
<p><b>Stap 6:</b></p> <p>In het derde en laatste vakje kan je de breedte van je kolom instellen. Deze staat normaalgezien op automatisch en zal dus automatisch de breedte aanpassen naargelang je typt. Indien je wenst een vaste breedte in te stellen druk je met de pijltjes naar boven of onder.</p>	

### Stap 7:

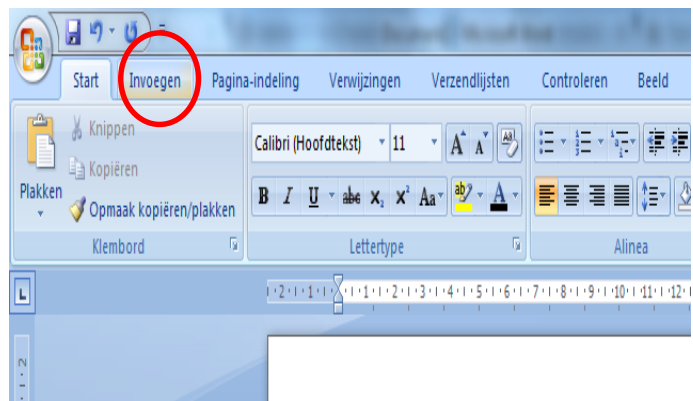
Druk met je linkermuisknop op OK om je tabel in te voegen.



## Afbeelding invoegen

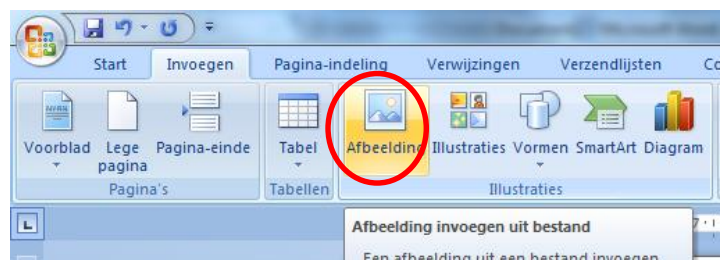
### Stap 1:

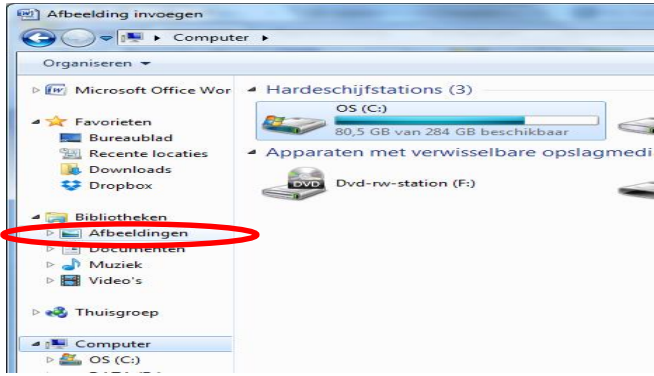
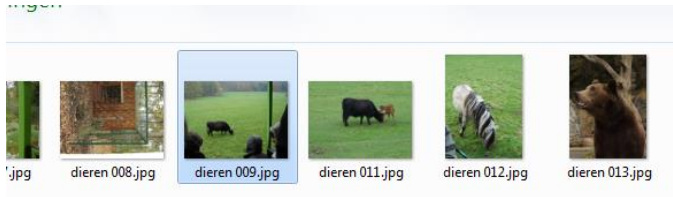
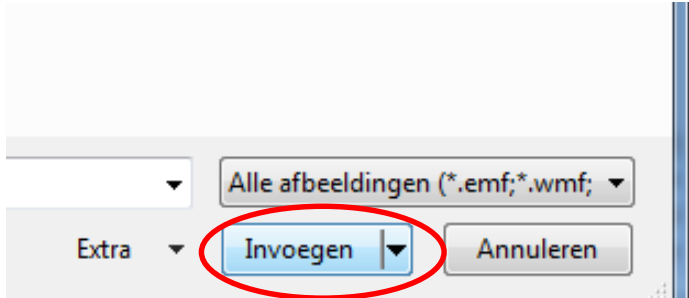
Klik met de linkermuisknop op het tabblad invoegen.

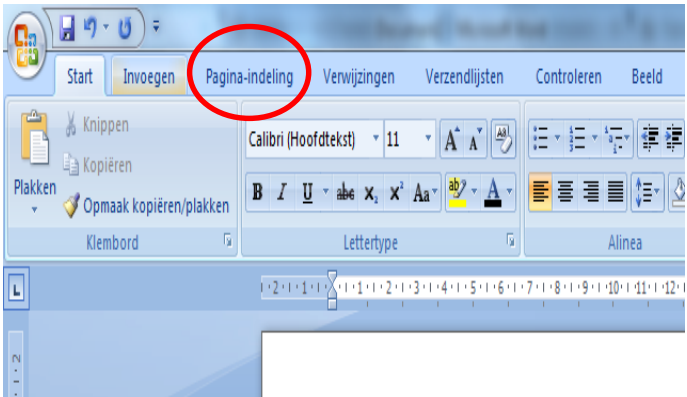


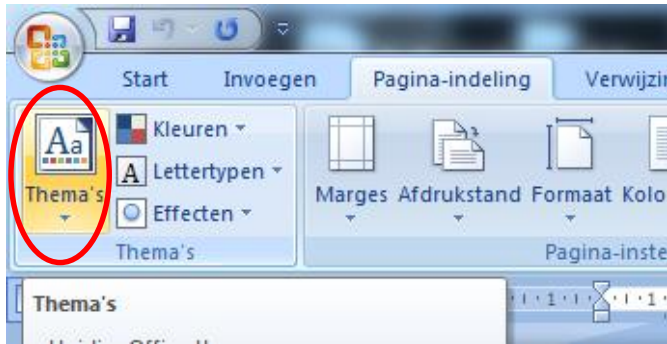
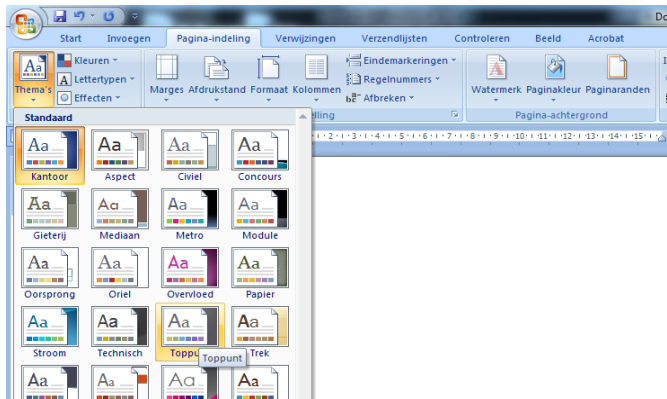
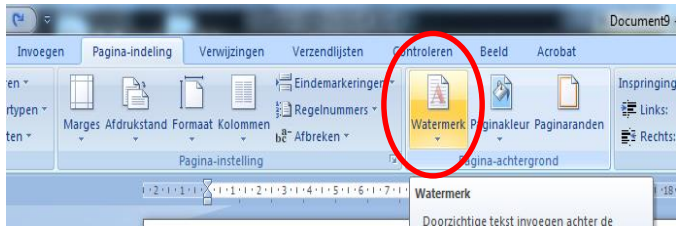
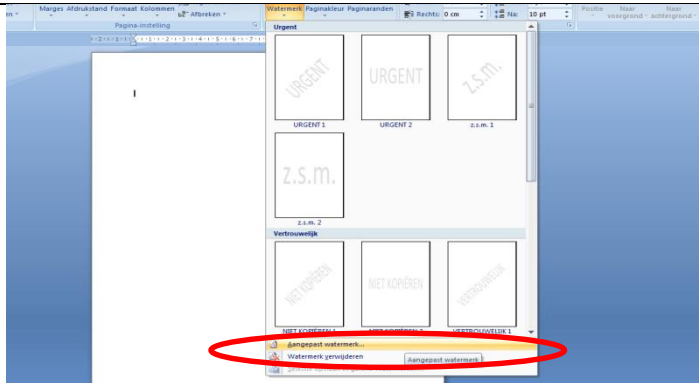
### Stap 2:

Klik met de linkermuisknop op Afbeelding.

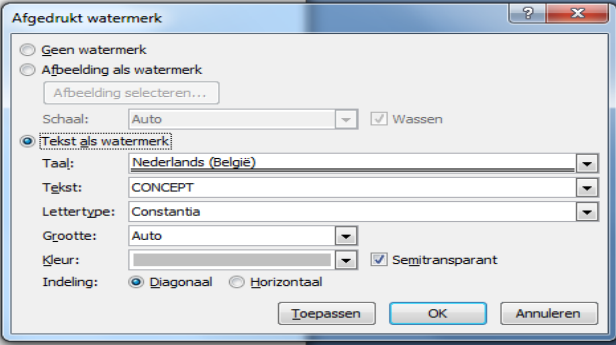
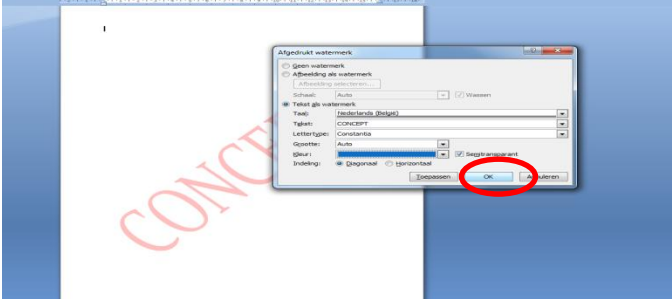
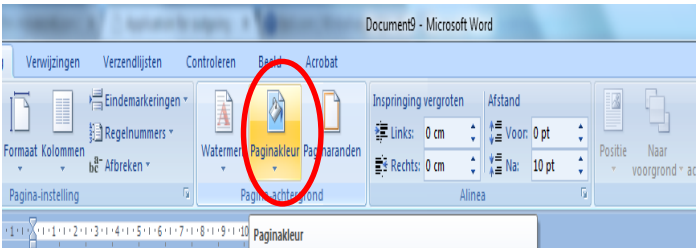

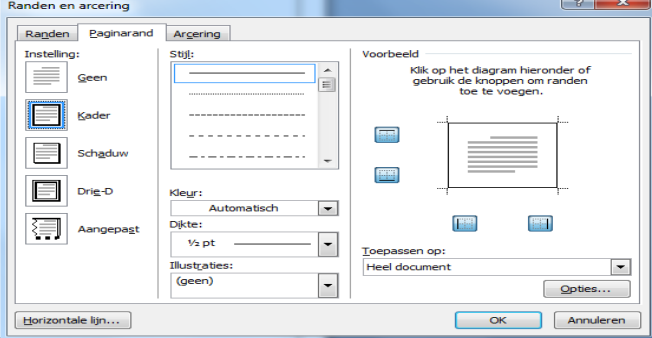


<p><b>Stap 3:</b></p> <p>Klik met de linkermuisknop links op Afbeeldingen.</p>	
<p><b>Stap 4:</b></p> <p>Kies je afbeelding die je wil invoegen en selecteer deze door er één maal op te klikken met de linkermuisknop</p>	
<p><b>Stap 5:</b></p> <p>Druk nu rechts onderaan met de linkermuisknop op invoegen.</p>	

Lay-out toevoegen	
<p><b>Stap 1:</b></p> <p>Klik met de linkermuisknop op het tabblad Pagina-indeling.</p>	

<p><b>Stap 2:</b></p> <p>Klik met de linkermuisknop op Thema's. Hiermee kan je het ontwerp van het gehele document wijzigen, met inbegrip van kleuren, lettertypen en effecten.</p>	
<p><b>Stap 3:</b></p> <p>Klik met de linkermuisknop op een thema naar keuze. Dit scherm zal automatisch verdwijnen en het gewenste thema wordt ingesteld.</p>	
<p><b>Stap 4:</b></p> <p>Klik met de linkermuisknop op Watermerk. Hiervan wordt vaak gebruik gemaakt om aan te geven dat een document een speciale behandeling moet krijgen, zoals Vertrouwelijk of Urgent.</p>	
<p><b>Stap 5:</b></p> <p>Klik met de linkermuisknop op aangepast watermerk.</p>	



<p><b>Stap 6:</b></p> <p>Nu kan je jouw watermerk personaliseren. Je kan kiezen tussen een afbeelding of tekst als watermerk. Druk met de linkermuisknop op het juiste bolletje om te kiezen. Indien je voor tekst kiest kan je deze ook nog personaliseren zoals in de vorige opdracht.</p>	
<p><b>Stap 7:</b></p> <p>Klik nu met de linkermuisknop op OK om jouw watermerk in te stellen.</p>	
<p><b>Stap 8:</b></p> <p>Klik met de linkermuisknop op Paginakleur om jouw pagina een eigen achtergrond kleur te geven.</p>	
<p><b>Stap 9:</b></p> <p>Klik met de linkermuisknop op Paginaranden. Hiermee kan je een rand om de pagina toevoegen of wijzigen.</p>	
<p><b>Stap 10:</b></p> <p>Kies nu een rand naar keuze en druk met de linkermuisknop op OK om deze rand in te stellen.</p>	



**Opdracht 1**

Timing: 20 min.



1. Open een leeg word document.
2. Personaliseer het lettertype zoals hieronder beschreven:
  - Lettertype Verdana
  - Punt 11
  - Tekenstijl: vet en cursief
3. Ook moet de tekst die in dit document wordt getypt doorhaalt zijn.
4. Vervolgens typ je de tekst:  
" Onder deze zin die ik momenteel aan het typen ben ga ik een tabel plaatsen."
5. Voeg nu onder de zin die je net getypt hebt een tabel in met 6 kolommen en 3 rijen.
6. Omkader de pagina die je net gemaakt hebt.
7. Voeg tot slot een watermerk toe met als tekst jullie voornamen in de kleur rood.

**Opdracht 2**

Timing: 20 min.

**Leerdoel**

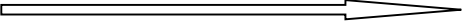
De student moet in staat zijn de eigen productiviteit te verhogen door een grondige kennis en gebruikservaring te hebben van snelle cursorverplaatsingen, handige toetsencombinaties, de wijzen waarop tekstdelen kunnen geselecteerd worden, tekst te kopiëren en te plakken, en speciale tekens in te voeren. Voor de verbeterde versie en het document zie Hoek 1.

1. Open het bestand tekstcorrectie.
2. Wanneer het bestand door Word wordt geopend in 'Beveiligde weergave', klik dan op de knop 'Bewerken inschakelen'
3. Wanneer je klaar bent sla je het document op onder de naam 'Verbeterde tekst'.



## Opdracht 3

Timing: 20 min.

1. Open een leeg word document.
2. Tik eerst de onderstaande items zonder opmaak in je tekstverwerker.
3. Pas de verschillende vormen van opsomming en nummering toe:
  - a. Belastingcontrole
  - b. Overheidsinstanties
  - c. Ontwikkelingsdoelen
  - d. Eindtermen
  - e. Sociale wetgeving
  - f. Bestuursvergadering
4. Bijvoorbeeld: 
5. Zorg ervoor dat je minstens 4 lijstniveaus hebt.
6. Verander de opsommingtekens naar eigen keuze.
7. Verander één opsommingsteken naar een afbeelding die je zelf maakt met paint waarmee je al leerde werken.



## Opdracht 4 (extra voor leerlingen die klaar zijn)

Timing: 20 min.



1. Open het document 'wijzigen'.
2. Verwijder de doorstreepte tekst
3. Verwissel de twee laatste alinea's van plaats
4. Kopieer de eerste alinea en zet deze achteraan
5. Sla het document op als 'wijzigen verbeterd'

## Tekstcorrectie

- Breng onderstaande wijzigingen aan.
- Verplaats de cursor zo efficiënt mogelijk.

Ontwikkelings<sup>s</sup>samenwerking : ←

een noodzakelijke hulp

Meer dan <sup>één miljard</sup> 1 000 000 000 mensen leven in armoede. En dat aantal groeit nog aan. Het beeld <sup>van derde</sup> de 3e wereld als plaats van ellende wordt <sup>dagelijks</sup> dagelijks gevoed <sup>door de media</sup> door de media. Sommigen raken daardoor ontmoedigd, anderen zijn heel onverschillig geworden : niets helpt nog, alles is <sup>al</sup> alreemaal verloren, <sup>niets loont nog de moeite</sup>.

Nu kan het slechte nieuws over hongersn<sup>o</sup>den en natu<sup>r</sup>urampen niet <sup>ontkend</sup> meer worden. Maar toch is er hoop, op voorwaarde dat we lessen trekken uit de <sup>a</sup>gemaakte fouten en dat we bepaalde kansen willen benutten.

Het is niet moeilijk om een lange lijst te maken van stat<sup>s</sup>istieken die ons de moed in de schoenen laten zinken of die als voorwendsel kunnen dienen om niets te <sup>moeten</sup> doen. Maar achter die cijfers staan mensen die we niet aan <sup>hun</sup> lot mogen overlaten. Waarom heeft een kind in de <sup>derde</sup> 3e wereld minder recht op gezondheid dan <sup>een</sup> kind hier?

Natuurlijk moeten de <sup>derde</sup> 3e wereldlanden in de <sup>eerste</sup> 1e plaats zelf de problemen wegwerken. ~~Wij moeten hen daarbij helpen.~~ De moderne ontwikkelings<sup>s</sup>samenwerking legt de klemtoon op het helpen van de arme landen om een nieuwe, rechtvaardige <sup>betere</sup> samenleving op te bouwen.

De <sup>derde</sup> rijke landen mogen de <sup>derde</sup> 3e wereldlanden niet aan de kant zetten, want de middelen waarover zij beschikken zijn te beperkt.

Wij moeten ver<sup>e</sup>binding mogelijk maken, maar zij moeten het doen. Dit vergt van de rijke landen een samenhangend en doeltreffend beleid. De klemtoon moet op de kwaliteit van de hulp liggen.