

- Bijvoorbeeld: Plaats de muisaanwijzer op de B (van Bold) klik en lees Vet(gedrukt), enz.
- Kies een Lettertype naar eigen keuze; klik op het ▼ teken voor meerdere mogelijkheden. (Staat normaal op Calibri).
- Maak de Teken(letter)grootte groot, bijv. 20; klik op het ▼ teken
- Kies Centreren (boven Alinea)
- Typ **Boodschappen**
- Sla een regel over (2x Enter)
- Kies Links Uitlijnen
- Kies Opsommingtekens (boven Alinea)
- Typ naar keuze een boodschap, bijv. **Brood**
- Ga naar de volgende regel met Enter
- Typ weer een boodschap gevolgd door Enter, enz. tot ongeveer een rijtje van 6 boodschappen
- Selecteer hierna elke boodschap, door er met een ingedrukte linkermuisknop “over heen te vegen”
- Kies dan een andere kleur bij het kleurenpalet op de werkbalk; door erop te klikken verschijnt een kleurenlijst

Uitvoering

Voorbeeld: (dit kan er bij u anders uitzien)

Boodschappen

- Brood
- Soep
- Melk
- Suiker
- Koffie
- Thee

Extra oefening in WORDPAD

Om de verschillende toetsen en de werkbalk(en) snel onder de knie te krijgen, kan de volgende oefening een hulpmiddel zijn:

- Open WordPad (zie vorige oefening)
- Er verschijnt een schoon wit vel papier (op het scherm)
- Typ lukraak wat letters en maak deze wat groter om het werk beter te zien!
- Speel hierna met de verschillende toetsen, zoals hiervoor genoemd
- Speel ook met verschillende knoppen op de werkbalk(en)
- En kijk steeds wat er gebeurt
- Herhaal deze oefening een paar keer
- Wees niet te voorzichtig, er kan hierbij niets “stuk”gaan
- Speel vooral met letter-typen en grootten
- Verwijder de letters weer met de toetsen BackSpace en/of Delete
- Gebruik vooral ook de Entertoets voor het maken van nieuwe alinea's
- Gebruik hierna ook eens de pijltjestoetsen rechtsonder op het toetsenbord; hiermee kan door de getypte tekst heen gemanoeuvred worden (om bijv. een fout te herstellen)

Variant en oefening voor gevorderden

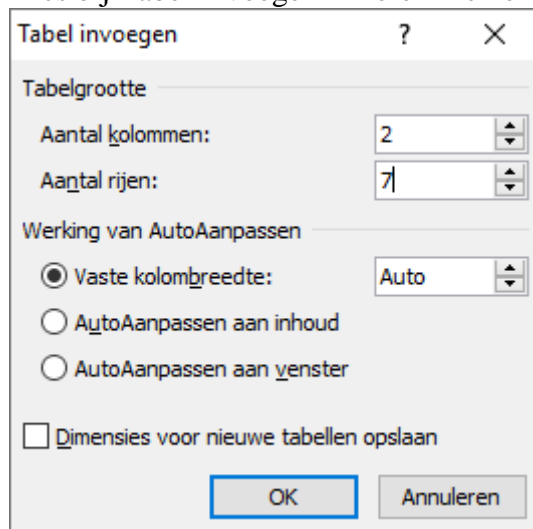
Maak deze oefeningen in WORD

Voorwerk.

Verken de mogelijkheden in het Lint, de verschillende Tabs en Knoppen

Herhaal dezelfde oefening, maar dan met plaatjes in tabelvorm. Zorg ervoor dat het Beeld in de Afdrukweergave staat! (Zie Beeld)

- Ga naar de tab Invoegen → klik op Tabel
- Kies bij Tabel Invoegen 2 Kolommen en 7 Rijen



- Selecteer de bovenste rij door er met de ingedrukte linker muisknop “over heen te vegen”

- Klik op de rechter muisknop op het zojuist geselecteerde gedeelte
- Kies Cellen Samenvoegen

- Typ in de bovenste rij Boodschappen c.f. de vorige oefening (dus Centreren en een grotere letter)
- Typ in elke rij en in de linker kolom één van de boodschappen c.f. de vorige oefening
- Plaats in de rechter kolom bij elke boodschap een plaatje wat hiermee overeenkomt (plaatjes kunnen bijv. middels Google worden opgezocht)
- Zoek bijv. bij Google en Afbeeldingen een plaatje van brood
- Klik met de rechter muisknop op het plaatje en Klik op Kopiëren
- Ga terug naar het Document en plak het plaatje in de juiste cel naast het brood door op het knopje Plakken te klikken of via de rechter muisknop en plakken te kiezen
- Herhaal dit voor alle overige boodschappen
- Zorg er voor dat steeds de plaatjes op het juiste formaat (grootte) gebracht worden en kies de Indeling (Tekstterugloop/Contour)
- Klik hiervoor steeds 2 keer op het plaatje
- Kies eerst voor Centreren in de cel waar het plaatje moet komen
- Zie hierna het resultaat in het voorbeeld

Conclusie

- ✚ Je hebt nu een tabel ingevoegd
- ✚ Kolommen en Rijen gemaakt
- ✚ Kolommen samengevoegd
- ✚ In de cellen heb je tekst getypt
- ✚ En plaatjes ingevoegd door ze te kopiëren van Google Afbeeldingen
- ✚ Je hebt de plaatjes gecentreerd en op juiste grootte in de cellen geplaatst
- ✚ En dit allemaal in WORD als onderdeel van Microsoft Office

Boodschappen

➤ **Brood**



➤ **Soep**



➤ **Melk**



➤ **Suiker**



➤ **Koffie**



➤ **Thee**



Succes!

Vragen en opmerkingen over deze oefening?

Mail gerust: cjbonline@quicknet.nl

Deze oefening is te vinden op www.cjbonline.jouwweb.nl