

Les 1

Bullets and numbering

Vaak moet je een opsomming maken, dat wil zeggen een rijtje onder elkaar. Hiervoor heb je de optie bullets and numbering.

Knopjes:  

Opdracht



- Open een nieuw bestand.
- Typ de volgende woorden in, geef na elk woord een ENTER.
 - Kussensloop
 - Laken
 - Toilettas
 - Geld
 - Paspoort
 - Spelletjes
 - Regen- en zwemkleding
- Selecteer nu de opsomming.
- Klik op BULLETS.
- Klik op UNDO
- Selecteer de opsomming weer.
- Klik op NUMBERING.
- Plaats onder toilettas het woord “slaapzak” en geef een ENTER.
- De nummering wordt automatisch aangepast.
- Save het document onder de naam *opsomming1.doc* op je H-drive.

Opsomming met meerder niveaus

Voorbeeld:

- 1) Groep 1
 - a) Samira
 - b) Daniel
 - c) Jasmine
- 2) Groep 2
 - a) Henry
 - b) Alexandra
 - c) Zino
- 3) Groep 3
 - a) Mirto
 - b) Chris
 - c) Fania

Opdracht

- Open een nieuw bestand.
- Typ: “Groepsindeling:”
- Klik op FORMAT, kies BULLETS AND NUMBERING, kies OUTLINE NUMBERED.
- Klik op de juiste indeling.
- Klik op OK. Er staat nu een ‘1.’ Voor de eerste regel.
- Typ: ‘Groep 1’ ENTER
- Op de volgende regel staat ‘2.’
- Klik nu op de knop: 
- Typ nu de namen Samira, Daniel en Jasmine onder elkaar in.
- Zorg dat je een ENTER geeft na Jasmine.
- Klik nu op de knop: 
- Maak nu het lijstje af.
- Save het document onder de naam *opsomming2.doc* op je H-drive.

Paginanummers

Wist je dat je onderaan het scherm kan zien op welke pagina je aan het typen bent en hoeveel pagina's er zijn?

Voorbeeld:

Als je document wat langer wordt, dan is het handig om paginanummers toe te voegen. Het is heel eenvoudig en handig.

Opdracht


- Download het bestand PROGRAM.DOC.
- Kies INSERT, kies PAGE NUMBERS.
- Stel nu de keuzes in en klik op OK.
- Kies nu FILE en PRINT PREVIEW.
Je ziet hoe de paginanummers afgedrukt zouden worden.
- Ga terug naar het document en kies nu andere instellingen.
- Save het document onder de naam *paginanummers.doc* op je H-drive.

Marges veranderen voor het hele document

Het woord marge is misschien onbekend voor je. Een voorbeeld van een marge is de linker kantlijn van een bladzijde. Maar je hebt ook een rechter kantlijn en zelfs ook een lege ruimte bovenaan de tekst en onderaan de tekst.

Word maakt de marge als automatisch voor je. Maar wil je iets bijzonders, dan kun je de marges aanpassen. Vaak willen we grotere marges om de tekst beter leesbaar te maken.

Opdracht

- Open het bestand GUINNESS.DOC.
- Selecteer de hele tekst. Dit kun je gemakkelijk doen met CTRL A.
- Kies JUSTIFY  *Je ziet dat de tekst maar de helft van een regel vult. Daar gaan we wat aan doen!*
- Maak de titel 24 punten groot en de tekst 14 punten groot. *Nog steeds vult de tekst niet de hele paginabreedte.*
- Kies FILE, PAGE SETUP.
- Kies tabblad MARGINS (het eerste tabblad)
- Kies de volgende instellingen.
- Klik op OK.
- Klik op FILE, PRINT PREVIEW.
De tekst ziet er nu keurig uit.
- Save het document onder de naam *marges.doc* op je H-drive.

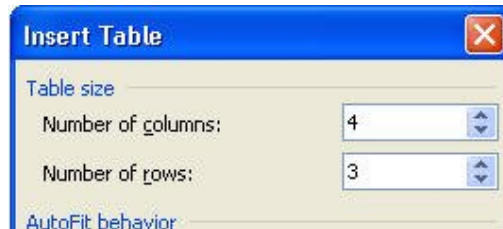
Les 2

Werken met tabellen

Vaak is het met tabellen werken overzichtelijker, je kan namelijk van alles invullen, tot plaatjes toe.

Opdracht

- Open een leeg document.
- Klik op het menu TABLE – INSERT - TABLE.



- Vul de vakjes als volgt in:
- Klik op **OK**. In je document verschijnt een tabel van 4 kolommen en 3 rijen.
- Klik op een vakje van de tabel en vul iets in.
- Ga met je cursor op een verticale lijn staan. De cursor verandert van vorm.
- Sleep de lijn naar rechts. Op deze manier kun je de afmetingen in een cel gemakkelijk veranderen.
- Vul nog meer vakjes van de tabel in. Maak sommige vakjes **bold** of *italic*.
- Sluit het bestand zonder het op te slaan.

In *Word* zijn er al een heleboel automatische tabellen, met diverse formats. Daar maken we nu kennis mee.

Opdracht

- Open een leeg document.
- Klik op het menu TABLE – INSERT - TABLE.
- Vul 5 rijen en 5 kolommen in.
- Klik op **AUTOFORMAT**. Je krijgt een heleboel voorbeelden van tabellen.
- Bekijk de voorbeelden en kies **colourful 2**.
- Klik twee keer op **OK** en ga weer naar het document. De tabel is ingevoegd.
- Vul de tabel in volgens onderstaand voorbeeld. Maak de linker kolom iets breder dan de andere. Denk er aan dat je de linkerkolom links uitlijnt. De andere kolommen moeten gecentreerd zijn. Deze kolommen moeten ook een gelijke breedte hebben (kolommen selecteren, *snelmenu*, *kolommen gelijkmatig verdelen*).

- Save het document onder de naam *tabellen.doc* op je H-drive.

Clip art, insert picture en format picture

Je kunt al een plaatje van clipart of een foto in een document plaatsen. Vaak is het wel lastig als je het plaatjes bijvoorbeeld rechts naast de tekst wilt hebben of .. helemaal alleen op een regel. Bij het maken van werkstukken zeker wel handig als de plaatjes **luisteren!**

Opdracht

- Open het bestand **RECORD.DOC**.
- Zet de cursor onder de tweede alinea.
- Klik op INSERT, PICTURE, FROM FILE
- Zoek nu op de plaats waar je documenten altijd staan naar het plaatje **aapje.bmp**.
- Dubbelklik op het bestand **aapje.bmp**. *Het plaatje wordt nu in je document ingevoegd.*
- Rightclick op het plaatje.
- Klik op keuze FORMAT PICTURE.
- Kies tabblad LAYOUT.
- Kies “**square**” en klik op **OK**. *De tekst staat nu naast de foto..*
- Sleep het plaatje naar het midden van de tekst.
- Probeer andere layouts uit.

Je kunt allerlei zaken instellen aan de afbeeldingen. Het wordt nu mooier. Je kunt het plaatje bv. makkelijk veranderen van afmetingen.

- Klik op het plaatje **AAPJE.BMP**. *Je ziet vierkantjes op de hoeken en op de zijden. De foto is geselecteerd.*
- Ga op een van de vierkantjes staan en sleep het naar een andere plaats. *De foto verandert van afmetingen.*
- Maak het plaatje heel breed en daarna heel smal.
- Klik op de knop **Undo** totdat de foto weer de normale afmetingen heeft. (Deze knop heeft een krom pijltje naar links, had je het nog onthouden?).

Als je aan een van de hoeken sleept, blijft de afbeelding dezelfde afmetingen hebben. De foto wordt dan evenveel hoger als breder.

We gaan nu een randje om de foto heen maken.

- Klik opnieuw op de afbeelding, zodat hij geselecteerd is.
- Klik op menu **format – picture**.
- Kies het tabblad **layout**.
- Kies de stijl **tight**. *De tekstomloop van de figuur verandert.*
- Klik op menukeuze **opmaak – figuur**
- Kies vervolgens het tabblad **colours and lines**.
- Kies bij lines **no line**. *Je kunt een kleur voor de lijn kiezen.*
- Kies zwart.
- Verander de lijndikte in 2 pnt.
- Klik op **OK**. *er is een randje (kader) om de foto gekomen.*
- Save het document onder de naam *formatpicture.doc* op je H-drive.