

4 Word: lay-out aanpassen

Inhoud

4 Word: lay-out aanpassen	1
4.1 Wat en waarom?.....	1
4.2 Pas het lettertype en de lettergrootte aan	2
4.3 Onderlijn, zet vet of cursief	3
4.4 Vergroot de ruimte tussen regels	3
4.5 Markeer belangrijke informatie	3
4.6 Zelfevaluatie.....	6

4.1 Wat en waarom?

Teksten, taken, toetsen worden bijna allemaal in Word gemaakt. Het is de basis voor een goed gebruik van de computer. Je brengt structuur aan in de tekst.

Wat leer je doen?

1. Tekst groter/kleiner maken	
2. Tekstkleur aanpassen	
3. Lettertype aanpassen	
4. Uitlijning aanpassen	
5. Markeren in tekst	
6. Tekst structureren	
7. Regelaafstand aanpassen	

Video's



Instructievideo

<https://youtu.be/FSEPwoNnRtk>



Maak je eigen Geronimo Stilton-verhaal: <https://youtu.be/nnjWU - zSD4>

1. Wat moet je al kunnen?



Vooraf

- ✓ Je kan een Word-document openen en opslaan.
- ✓ Je kan tekst selecteren.

2. Wat als?

12 juni. Jules en Fatima beginnen aan hun examen Frans op computer. De andere leerlingen werken op papier. Ze moeten in een oefening de werkwoorden in het geel markeren en de bijvoeglijke naamwoorden in het groen. Ze moeten zelf een tekst schrijven en er de voegwoorden onderlijnen

3. Tips

- ✓ Zoek zelf een lettertype dat je vlot kan lezen. Kies niet het mooiste lettertype.
- ✓ Maak de tekst groot genoeg.
- ✓ Pas de regelafstand aan. Zo maak je je tekst leesbaarder.


4.2 Pas het lettertype en de lettergrootte aan

Selecteer eerst de tekst die je wil bewerken!

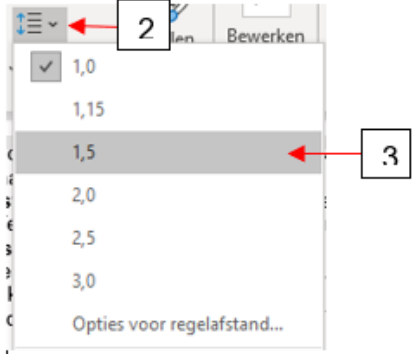

	<p>1. Kies het lettertype.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klik op ▼ naast <input type="text" value="Calibri (Hoofd)"/>.2. Kies een lettertype uit de lijst.
	<p>2. Kies de lettergrootte.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Klik op ▼ naast <input type="text" value="11"/>.4. Kies een lettergrootte uit de lijst.

4.3 Onderlijn, zet vet of cursief

Selecteer eerst het woord of de tekst die je wil bewerken!

	<p>1. Klik op:</p> <ol style="list-style-type: none">1. B om vet te maken.2. <i>I</i> om cursief te zetten.3. <u>U</u> om te onderlijnen.
---	--

4.4 Vergroot de ruimte tussen regels

	<ol style="list-style-type: none">1. Selecteer alle tekst.2. Klik op ▼ naast .3. Klik op de gewenste regelafstand, bv. 1,5.
---	---

4.5 Markeer belangrijke informatie

Selecteer eerst het woord of de tekst die je wil bewerken!

	<ol style="list-style-type: none">1. Klik op ▼ naast .2. Klik op de kleur waarmee je de tekst wil aanduiden.3. Beweeg over de woorden die je wil markeren.
---	--

Opdracht

- 1) Bekijk de instructievideo.
 - Ga aan de slag met de tekst op de volgende pagina.
 - Je vindt een voorbeeldoplossing op de laatste pagina.
- 2) Extra opdracht:
 - Zoek een korte tekst op Google. Kies een onderwerp dat je leuk vindt.
 - Kopieer de tekst in Word.
 - Verwijder de opmaak door alle tekst te selecteren en op de gom te klikken.



<https://youtu.be/Gb7cJBpNYCQ>



Oefentekst: Slim studeren met de computer

Een groot deel van je leven moet je naar school. Juffen en meesters leren je veel nieuwe leerstof. Dit is belangrijk om nadien een job te vinden die je echt graag doet!

Hoe je les krijgt is niet overal hetzelfde. Veel hangt af van de cultuur, de infrastructuur, de leerkracht en nog veel meer. Belangrijk is dat jij steeds meer begrijpt en leert kennen.

Daarvoor moet je studeren.

Niet iedereen studeert op dezelfde manier. Liefst wil je wel dat het snel gaat, veel effect heeft en dat het niet saai is. Het leuke van studeren is als je nadien iets hebt bijgeleerd dat je kan gebruiken.

De computer kan ervoor zorgen dat je zelfstandig kan studeren. Je kan jezelf controleren en makkelijk verbeteren. Hoe je dit doet? Dat leer je in deze cursus.

Wat is belangrijk? Dat je eerst samenwerkt met een coach. Dit kunnen je ouders zijn, maar ook een logopedist, leerkracht, vrienden, familie ... Samen leer je sneller en hou je langer vol. Als je samen werkt vorm je een netwerk.

Ook moet je zoveel mogelijk zelf doen. Kijken naar hoe iemand met de computer werkt is niet genoeg. Je moet het zelf ervaren. Dit maakt je zelfstandig en autonoom. Een tip voor de coach is om op de handen te gaan zitten. Zo krijg jij genoeg oefentijd en mag je meer fouten maken.

Als laatste gaan we je competenties verbeteren. We leren je hoe je het makkelijkste kan bijleren. Zo heb je meer tijd om leuke dingen te doen of gaat je rapport erop vooruit! Als je later gaat werken komen deze nieuwe tips zeker van pas. Elke volwassene gebruikt de computer om een job beter te doen. Kan jij bij een beroep zeggen waarom een computer handig zou zijn?

Slim studeren met de computer

Een groot deel van je leven moet je naar school. **Juffen** en **meesters** leren je veel nieuwe **leerstof**. Dit is belangrijk om nadien een job te vinden die je echt graag doet!

Hoe je les krijgt is niet overal hetzelfde. Veel hangt af van de **cultuur**, de **infrastructuur**, de leerkracht en nog veel meer. Belangrijk is dat jij steeds meer begrijpt en leert kennen. Daarvoor moet je studeren.

Niet iedereen studeert op dezelfde manier. **Liefst wil je wel** dat het snel gaat, veel effect heeft en dat het niet saai is. Het leuke van ~~studeren~~ is als je nadien iets hebt bijgeleerd dat je kan gebruiken.

De computer kan ervoor zorgen dat je **zelfstandig** kan studeren. Je kan jezelf controleren en makkelijk verbeteren. Hoe je dit doet? Dat leer je in deze cursus.

Wat is belangrijk?

Dat je eerst samenwerkt met een coach.

Dit kunnen je ouders zijn, maar ook een **logopedist**, leerkracht, vrienden, familie

...

Samen leer je sneller en hou je langer vol.

Als je samen werkt vorm je een netwerk.

Ook moet je zoveel mogelijk zelf doen.

Kijken naar hoe iemand met de computer werkt is niet genoeg.

Je moet het zelf ervaren. Dit maakt je **zelfstandig** en autonoom.

Een tip voor de coach is om op de handen te gaan zitten.

Zo krijg jij genoeg oefentijd en mag je meer fouten maken.

Als laatste gaan we je **COMPETENTIES** verbeteren. We leren je hoe je **het makkelijkste kan bijleren**. Zo heb je meer tijd om leuke

dingen te doen of gaat je rapport erop vooruit! Als je later gaat werken komen deze nieuwe tips zeker van pas. Elke **volwassene** gebruikt de computer om een job beter te doen. Kan jij bij een beroep zeggen waarom een computer handig zou zijn?

4.6 Zelfevaluatie

Vul dit samen in met je coach.

1. Kruis aan.

	--	-	+	++
Ik vind dit leuk.				
Ik vind dit nuttig.				
Ik kan zonder hulp een woord onderlijnen of markeren.				
Ik weet wanneer ik dit nodig heb.				

Ga je dit gebruiken? Typ ja of neen.	
Waarom wel/niet?	

2. Herhaling

- Om vaardig te zijn moet je oefenen.
- Vul elke keer je deze fiche hebt geoefend de datum in. Die vind je rechts onderaan je scherm.
- Meet de tijd.
- Lukt het je om 5 keer te herhalen?

Datum					
Hoe lang heb je geoefend?					

3. Opmerking of observatie

- Is er iets dat je niet mag vergeten?
- Nog een idee?
- Schrijf het hier neer.
