

Opsommingstekens of Nummering

Wil je gebruik maken van opsommingstekens of nummering doe dan het volgende:

- Klik eerst op één van deze knoppen in de werkbalk.



- Typ vervolgens de tekst.
- Bij elke enter verschijnt er automatisch een nieuw opsommingsteken

Tekst plaatsen in een kader

Wanneer je tekst meer op wilt laten vallen, kun je de tekst in een kader plaatsen.

Typ eerst de tekst. Selecteer vervolgens deze tekst. Klik op deze knop in de werkbalk.



Afdrukken van de folder

Om de tekst aan beide kanten van een A- viertje af te drukken, ga je als volgt te werk: (lees de volgende tekst eerst in zijn geheel door).

Zwart-wit printer

Print eerst pagina 1:

- Kies voor Bestand en daarna voor Afdrukken. Vul een 1 in bij Afdrukbereik/ Pagina's .
Let op klik ook op de knop Eigenschappen en vervolgens op het tabblad Pagina-instelling. Kies bij Papierinvoer voor Handmatige papierinvoer. Klik op OK en vervolgens nog een keer op OK.
- Leg een blad papier in de la voor handinvoer. Pagina 1 wordt geprint.
- Leg vervolgens deze pagina omgekeerd in de printer in de la voor "handinvoer".

Print vervolgens pagina 2:

- Kies voor Bestand en daarna voor Afdrukken. Druk alleen pagina 2 af.

VEEL SUCCES

Het maken van een folder



Deze folder gaat over het maken van deze folder

Vorbereiding

Bedenk vooraf hoe de folder er uit moet gaan zien. Denk hierbij zowel aan de **inhoud** als aan de **lay-out**. Het is handig om hiervan een schets te maken op een leeg blaadje.

Vorbereiding in Word

Je kunt de folder gaan maken in een tekstverwerker, bijvoorbeeld Word. Ook hier weer een paar acties vooraf:

Bij het maken van deze folder zijn de marges aangepast en is de pagina liggend gemaakt:

- Klik in de menubalk op Bestand en daarna op Pagina-instelling.
- Stel de marges als volgt in: boven en onder op 1,5 cm, links en rechts op 1 cm.
- Klik op het tabblad Papierformaat en klik daar op de optie liggend.
- Klik op OK

Bij het maken van deze folder zijn drie **kolommen** gemaakt. Dit doe je als volgt:

- Klik op Opmaak en daarna op Kolommen.
- Klik op het plaatje met drie kolommen.
- Klik op OK.

Als je in de rechter kolom wil beginnen, bv. voor de voorkant van je folder, doe je dat op de volgende manier.

- Klik op invoegen en daarna voor eindmarkering.
- Klik op kolomeinde en op ok.
- Herhaal dit nogmaals. Je kunt nu in de rechterkolom beginnen met de folder.

Bij het maken van deze folder is gekozen voor het **lettertype** Comic Sans MS en voor **puntgrootte** 12 voor de tekst en 16 voor de kopjes.

Het invoegen van een plaatje vanuit Internet

1. Zoek een afbeelding op Internet.
2. Klik op het plaatje met je **rechter** muisknop.

3. Klik met je linkermuisknop op: **Afbeelding opslaan als**.
4. Sla de afbeelding op in C: in de map Temp.
5. Ga naar het programma Word.
6. Kies in de menubalk voor **Invoegen**.
7. Kies vervolgens voor **Figuur** en daarna voor: **Uit bestand**.
8. Ga naar **Zoeken in: C:\temp**.
9. Selecteer de afbeelding en klik op **Invoegen**.
10. Pas zonodig de grootte van de afbeelding aan.



Klussenwijzer terugzetten in de kast