

INLEIDING

Deze set vormt de leidraad voor het geven van de cursus Creatief met Word. De opzet is thematisch, met elke twee/vier weken een nieuw onderwerp.

Gebruik wordt gemaakt van Word2000 en diverse hulpprogramma's als Internet en Paint.

De lessen vallen min of meer uiteen in een viertal delen:

a) **bespreken van de huiswerkopdracht**

een rondje waarbij de cursisten aangeven welke onderdelen nog problemen opleveren; probleemzaken kunnen afhankelijk van de situatie nogmaals klassikaal worden herhaald of individueel toegelicht

b) **een stukje theorie rondom het nieuwe onderwerp van deze dag**

de trainer geeft een inleiding over het onderwerp dat in deze les wordt behandeld

c) **een toelichting op de lesopdracht**

de trainer legt uit hoe een opdracht kan worden ingevuld en doet voor welke stappen hiervoor moeten worden gevolgd.

d) **de praktijk zelf**

de cursisten gaan aan de slag, terwijl de trainer rondloopt, kijkt hoe de cursisten de opdracht invullen en waar nodig inspeelt op vragen.

Elke les bevat een nieuw element van Word, terwijl eerder geleerde vaardigheden telkens weer worden herhaald.

De volgende onderwerpen komen aan de orde:

1. Spelen met letters	2 lessen	Creatief met Word
2. Creatief met tabellen	2 lessen	Spelen met letters
3. Knippen en plakken met afbeeldingen	4 lessen	Creatief met Word
4. WordArt en tekenobjecten	2 lessen	Knippen en plakken met afbeeldingen

Achtereenvolgens worden de volgende onderdelen behandeld:

LETTERTYPEN

gebruik
toevoegen Lettertypen in
Configuratiescherm

KNIPPEN EN PLAKKEN

wat is het
hoe werkt het

TABELFUNCTIE

hoe werkt het
toepassing

AFBEELDINGEN

zoeken
bewaren
invoegen
opmaken
bijsnijden

WERKBALK TEKENEN

autovormen, lijnen, vierkanten, cirkels
tekstvakken
WordArt

MATERIAAL TRAINER

De trainer werkt met een leidraad, waarin per les staat aangegeven wat behandeld kan worden. Ter ondersteuning bij de diverse theoretische onderwerpen (typografie, papier, etc.) zijn diverse powerpoint-presentaties beschikbaar. Tevens is een set lesopdrachten uitgewerkt.

MATERIAAL CURSIST

Nadat uitleg door de docent heeft plaatsgevonden, werkt de cursist in de les zelfstandig aan de lesopdrachten. Ondersteunende tekst is hierbij niet nodig; hij/zij kan wanneer nodig de hulp van de docent vragen.

De cursus is gebaseerd op de boeken Creatief met Word, Spelen met letters en Knippen en plakken met afbeeldingen; zij vormen tevens het studiemateriaal voor thuis. De docent geeft opdrachten mee, die thuis door de cursisten kunnen worden bestudeerd en gemaakt.

Bij de boeken hoort een cd-rom met daarop de lettertypes, dingbats en afbeeldingen (foto's en plaatjes), die ook in de boeken zijn gebruikt. Het is aan te bevelen de cursisten deze cd-rom naar de les te laten meenemen, aangezien regelmatig met het materiaal van de cd-rom wordt gewerkt.

VERDIEPING

In de huidige opzet is het cursusprogramma dermate 'vol', dat er nauwelijks ruimte is voor verdieping. Een vervolgcursus met de nodige verdieping behoort daarom direct tot de mogelijkheden.

Wanneer het lesmateriaal in modules wordt opgesplitst en in tijd wordt uitgebreid, zal er meer ruimte zijn en zal verdieping een goede meerwaarde betekenen.

Verdieping van de stof is goed realiseerbaar in de vorm van aanvullende opdrachten in combinatie met Internet. Gedacht kan worden aan het bezoeken van de websites die betrekking hebben op de diverse onderwerpen (b.v. fonts-sites bekijken, downloaden lettertype in .zip vorm, deze laten uitpakken en toevoegen, bekijken, downloaden en gebruiken van de sjablonen van papierfabrikant Papicolor, etc.).

LES	ONDERWERP/THEORIE	TOELICHTING ONDERDEEL WORD	LESOPDRACHTEN
1	Spelen met letters 1 <i>typografie</i>	<ul style="list-style-type: none"> • selecteren • knippen en plakken • gebruik lettertype in werkbalk en snelmenu • opmaak lettertype (kleur, versmallen, verbreden, etc.) • overdaad schaadt 	1, 2 3, 4 en 5
2	Spelen met letters 2 <i>configuratiescherm</i>	<ul style="list-style-type: none"> • configuratiescherm → lettertypen 	5a + 6
3	Creatief met tabellen 1 <i>tabel</i>	<ul style="list-style-type: none"> • uitleg tabelfunctie 	7 + 7a
4	Creatief met tabellen 2] <i>tabelopmaak</i>	<ul style="list-style-type: none"> • opmaak tabel 	8
5	Knippen en plakken met afbeeldingen 1 <i>afbeeldingen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • invoegen figuur clipgalerie • invoegen figuur uit bestand 	9
6	Knippen en plakken met afbeeldingen 2 <i>afbeeldingen opmaken</i>	<ul style="list-style-type: none"> • combinatie figuur en tekst • menu Figuur opmaken 	9a + 9b
7	Knippen en plakken met afbeeldingen 3 <i>afbeeldingen zoeken en kopiëren</i>	<ul style="list-style-type: none"> • afbeeldingen zoeken en downloaden vanuit Clipgalerie • afbeeldingen zoeken en kopiëren met Google 	10 + 10a
8	Knippen en plakken met afbeeldingen 4 <i>afbeeldingen bewaren en knippen met Paint</i>	<ul style="list-style-type: none"> • afbeeldingen bewaren • knippen en kopiëren van afbeeldingen met Paint 	11 + 11a
9	WordArt <i>WordArt en werkbalken</i>	<ul style="list-style-type: none"> • invoegen en opmaken WordArt • gebruik diverse werkbalken 	12 + 12a + 12b + 12c
10	Tekenobjecten <i>Tekenobjecten en werkbalken</i>	<ul style="list-style-type: none"> • invoegen en opmaken tekstvakken en andere tekenobjecten • gebruik diverse werkbalken 	14 + vrije opdracht

LES 1 EN 2 SPELEN MET LETTERS

Wat is de bedoeling van dit thema?

- een beknopt beeld schetsen van de typografie, zodat de deelnemers de diverse lettersoorten herkennen
- inzicht geven in de mogelijkheden van het gebruik van allerlei verschillende lettertypes binnen Word
- bewust maken van sfeerbeeld tekst
- middels opdrachten laten oefenen met de verschillende lettertypes en het gebruik van de tabbladen Lettertype

Onderdelen die aan de orde komen

- **lettertypen**
 - wat kun je ermee
 - hoe werk je ermee
- **tabel**
 - een eerste aanzet
- **knippen en plakken**
 - wat is het
 - hoe werkt het

Opbouw van de 2 lessen Spelen met letters

les 1

- kennismaken met elkaar
- inzicht geven in de cursusopbouw
- afspraken maken rondom de invulling van de cursus
- introductie typografie
- laten spelen met de verschillende lettertypes en dingbats (tabblad 1)

les 2

- werken met de tabbladen 2 en 3 van het menu lettertype
- eerste basis opzet tabel
- knippen en plakken

LES 1

KENNISMAKINGSRONDJE

- *presenteer eerst jezelf*
- *laat dan de cursisten zichzelf aan elkaar voorstellen*

WAT GAAN WE DE KOMENDE WEKEN DOEN?

geef een globaal overzicht van:

- de indeling van de lessen
- de aanpak van de trainer en de werkwijze in de les
- thuiswerkopdrachten

WAT DOEN WE VANDAAG?

geef een (beknopt) overzicht van het programma van deze les en start daarna met het behandelen van de diverse onderwerpen

INLEIDING TYPOGRAFIE

- *vertel aan de hand van de PPT-presentatie*
- *geef gelegenheid tot het stellen van vragen na afloop*

DE PRAKTIJK

LETTERTYPE/LETTERGROOTTE WIJZIGEN

laat zien hoe je wijzigt

- 1. EENMALIG**
- 2. TUSSENTIJD/ACHTERAF**

Maak de cursisten attent op het feit dat altijd geldt:

- 1. eerst het tekstdeel selecteren**
- 2. dan de aanpassing aangeven**

Let op: wijzigen Lettertype kan

- *via snelmenu → Lettertype*
- *via menubalk keuze Opmaak → Lettertype via opmaakwerkbalk*

LETTERTYPE/LETTERGROOTTE IN NORMAL.DOT WIJZIGEN

laat zien hoe je wijzigt

MENU LETTERTYPE

*laat zien hoe je een tabblad selecteert
bespreek de inhoud van tabblad Lettertype*

WIJZIGEN GROOTTE LETTERTYPE

niet vergeten: aanpassen puntgrootte → selecteren uit lijst of handmatig intypen

EFFECTEN

Let op: niet alle combinaties zijn mogelijk

NOG VRAGEN?

controleer of er geen vragen meer zijn

LESOPDRACHTEN LES 1

maak in de les, samen met de cursisten de volgende opdrachten; geef aan het eind van de les de cursisten dezelfde opdrachten mee als huiswerk. vergeet niet het knippen en plakken nogmaals uit te leggen.

Opdracht 1

- typ onderstaande tekst
- kopieer de tekst 10 keer
- selecteer de tekst
- wijzig het lettertype telkens naar keuze

Opdracht 2

- open de tekst van opdracht 1
- selecteer de tekst
- kies nu dingbats in plaats van lettertypes
- varieer in lettergroottes

Opdracht 3

- maak een tabel van 2 rijen en 2 kolommen (= 4 cellen)
- typ in de eerste cel de afgebeelde tekst (verdana 15 pt)
- rijhoogte 9 cm; celuitlijning linksonder
- kopieer de tekst naar de andere cellen.
- selecteer telkens een cel wijzig de tekenafstand als aangegeven

Opdracht 4

- neem de tekst uit opdracht 3 voor je
- selecteer het totaal en wijzig het lettertype in een schreefletter
- bekijk het resultaat

Opdracht 5

- typ onderstaande tekst
- wijzig de positie naar resp. verhoogd en verlaagd met het aangegeven aantal punten

LES 2

VRAGENRONDJE

- *laat dan de cursisten een voor een (**beknopt**) hun ervaringen vertellen*
- *inventariseer eventuele problemen en licht deze nog een keer toe*

WAT DOEN WE VANDAAG?

geef een (beknopt) overzicht van het programma van deze les en start daarna met het behandelen van de diverse onderwerpen

WERKEN MET DE TABBLADEN VAN MENU LETTERTYPE

- *geef een toelichting op de tabbladen 2 en 3*
- *laat zien wat de mogelijkheden zijn*

EEN TABEL OPZETTEN

leg uit dat je een tabel kunt gebruiken voor vlakverdeling. ga niet al te diep in op dit onderwerp, in de volgende lessen komt het nog ruimschoots aan bod, in deze les is het slechts nodig voor de verdeling van een tekst

- *laat zien hoe je een tabel van 2 rijen en 2 kolommen opzet*
- *hoe je een tekst erin typt*
- *en hoe je een tekst van cel 1 naar de overige cellen kunt kopiëren*

NOG VRAGEN?

controleer of er geen vragen meer zijn

LESOPDRACHTEN LES 2

maak in de les, samen met de cursisten de volgende opdrachten; geef aan het eind van de les de cursisten dezelfde opdrachten mee als huiswerk.

Opdracht 5a

- voeg via Configuratiescherm → Lettertypen vanaf de cd-rom lettertypen toe

Opdracht 6

- typ onderstaande kerst- en nieuwjaarswensen
- selecteer het lettertype, is dit niet aanwezig, kies dan iets dat er een beetje op lijkt
- pas de layout aan m.b.v. Opmaak → Lettertype → Afstand en positie

VERDIEPING SPELEN MET LETTERS

In principe zal er nauwelijks tijd voor verdieping zijn, maar voor de allersnelsten of een specifieke thuisopdracht, is er keuze uit de volgende mogelijkheden:

- toevoegen Lettertypen in Configuratiescherm
- lettertypes laten downloaden als .zip
- lettertypes laten uitpakken en vervolgens laten toevoegen.

LES 3 EN 4 CREATIEF MET TABELLEN

Wat is de bedoeling van dit thema?

- uitleggen waarom het gebruik van Tabellen zo handig is
- inzicht geven in de opbouw en het gebruik van het menu-onderdeel Tabel
- middels opdrachten laten oefenen met het gebruik van de diverse onderwerpen uit het menu-onderdeel Tabel

Onderdelen die aan de orde komen

- tabel invoegen
- tabel invullen
- tekst in tabel opmaken
- afbeelding in tabel opmaken
- rij en/of kolom in tabel invoegen
- cellen samenvoegen en/of splitsen
- tabeleigenschappen

Opbouw van de 2 lessen Creatief met tabellen

les 3

- behandelen theorie van opbouw en het gebruik van de tabellen
- oefenen (eerste) gebruik

Nadruk ligt in deze les op het oefenen. Er zal wel hier en daar wel wat worden afgedrukt, maar in principe is het bekijken van het voorbeeld op scherm voor velen al voldoende.

De bedoeling is dat de cursisten na deze les ook thuis flink gaan oefenen. Laat ze tevens nadenken over welke kaarten, labels, etc. zij in (praktijk)les 4 willen gaan maken.

les 4

- korte toelichting op gebruik Randen en arcering
- praktische en creatieve toepassing tabellen
- zelf kaarten maken en afdrukken

Deze tweede les is bedoeld als echte praktijkles, zodat de cursisten aan het eind van de les ook daadwerkelijk met eigen werk naar huis gaan.

LES 3

VRAGENRONDJE

- *laat dan de cursisten een voor een (**beknopt**) hun ervaringen vertellen*
- *inventariseer eventuele problemen en licht deze nog een keer toe*

WAT GAAN WE DE KOMENDE TWEE WEKEN DOEN?

leidt het nieuwe onderwerp Creatief met tabellen in

- *vertel over de opzet van deze twee lessen*
- *motiveer ze vast voor het oefenen thuis*
- *laat ze nadenken over wat ze de volgende les willen maken*

WAT DOEN WE VANDAAG?

*geef een (**beknopt**) overzicht van het programma van deze les en start daarna met het behandelen van de diverse onderwerpen*

INLEIDING TABEL

dit onderwerp is vorige keer al heel beknopt aan de orde geweest; behandel het nu diepgaander en geef in ca. 10 minuten een korte overview van wat je allemaal met een tabel kunt doen

leg nog niets uit, laat alleen maar zien, laat de cursisten kijken en niet meedoen (en spreek dat van tevoren ook met de cursisten af)

- *zet het lettertype op 25 zodat iedereen het goed kan zien*
- *maak een tabel op van 3 rijen en 3 kolommen*
- *typ in een van de cellen een tekst, b.v. proficiat!*
- *laat zien hoe je met behulp van de tabeleigenschappen de rijen kunt vergroten (b.v. naar 3 cm) (vergeet niet van tevoren de regels te selecteren)*
- *geef daarna aan dat je een tekst heel eenvoudig en snel met behulp van de uitlijnknoppen (opmaakwerkbalk) links, rechts en in het midden kunt zetten*
- *laat daarna zien dat het uitlijnen van tekst ook kan met het onderdeel celuitlijning in het snelmenu (hier is het aantal keuzemogelijkheden weer veel groter)*
- *ga met de cursor ergens in de tabel staan en ga via menu Tabel naar Tabelgalerie en laat de mogelijkheden zien (modern ziet er direct heel spectaculair uit)*

geef tot slot een kleine demo van Randen en Arcering

- *selecteer een cel en ga naar menu-onderdeel Opmaak naar Randen en Arcering*
- *laat op het tabblad Randen eerst een (dubbele) rand zien*
- *ga vervolgens naar het tabblad Arcering en maak daar een achtergrond (felle kleuren doen het het best)*

AAN DE SLAG

Maak samen lesopdracht 7. Behandel achter elkaar de onderstaande onderwerpen. Doe eerst een onderdeel voor en laat de cursisten er dan zelf mee oefenen, stap pas daarna over naar een volgend onderdeel (heb je een snelle klas doe dan 2 of meer onderdelen tegelijk voor).

TABEL INVOEGEN

laat zien hoe je een tabel invoegt

- **DIRECT VANUIT DE OPMAAKWERKBALK**
- **VIA MENUKEUZE TABEL**

TABEL INVULLEN

geef aan hoe je tekst intypt en hoe je met [TAB] naar een volgende cel kunt springen en met [SHIFT]+[TAB] weer terug kunt gaan.

TEKST IN TABEL OPMAKEN

laat zien dat de opmaak van tekst in een tabel gelijk is aan de opmaak van tekst buiten een tabel

wijs erop dat men ook hier weer eerst moet selecteren
--

SELECTEREN CEL, RIJ, KOLOM, TABEL

leg eerst uit hoe je 1 cel selecteert en daarna hoe je een rij, een kolom, of de hele tabel selecteert

AFBEELDING IN TABEL OPMAKEN

vertel heel beknopt dat je een afbeelding kunt invoegen, ga niet in op vragen, maar verwijst naar het onderdeel Knippen en Plakken met Afbeeldingen, waarin dit onderdeel zeer uitgebreid behandeld zal worden.

RIJ/KOLOM IN TABEL INVOEGEN

- leg uit hoe het werkt
- laat zien dat je beter altijd eerst een rij of kolom kunt selecteren
- vergeet niet te vertellen dat altijd wordt ingevoegd voor de plaats van de cursor (selecteer je b.v. rij 3, dan wordt komt er tussen 2 en 3 een nieuwe rij)
- laat voorts zien dat als je meerdere rijen/kolommen selecteert er een even groot aantal rijen/kolommen wordt ingevoegd als het aantal dat geselecteerd is

CELLEN SAMENVOEGEN/SPLITSEN

- geef een toelichting
- wijs er nogmaals op dat men altijd eerst moet selecteren

TABELEIGENSCHAPPEN

- dit is een heel uitgebreid onderdeel, laat alleen zien hoe je een rij vergroot en laat de cursisten daar in de les mee oefenen
- geef de praktijkopdracht 7a mee als huiswerk.

NOG VRAGEN?

controleer of er nog vragen zijn, is de tijd om, noteer dan de vragen en behandel ze in het huiswerkrondeje aan het begin van de volgende les.

LESOPDRACHTEN LES 3

maak in de les, samen met de cursisten de volgende opdrachten; geef aan het eind van de les de cursisten dezelfde opdrachten mee als huiswerk.

Opdracht 7

- maak een tabel met 3 rijen en 3 kolommen
- typ in de middelste cel het woord Proficiat!
- selecteer de tekst en wijzig lettertype in verdana, 18, vet/cursief en centreer de tekst
- voeg voor de regel met het woord Proficiat! een nieuwe rij in
- vergroot de rijen naar 1,25 cm Exact
- voeg de cellen vanaf Proficiat! samen en laat het woord in het centrum plaatsen.

Opdracht 7a

- zet een tabel op met 2 cellen van 12 bij 12 centimeter, inclusief een tussenruimte van 0,5 centimeter
- let er op dat je in de optie 'formaat automatisch aanpassen bij wijzigen inhoud' niet vergeet uit te schakelen

LES 4

VRAGENRONDJE

- *laat dan de cursisten een voor een (**beknopt**) hun ervaringen vertellen*
- *inventariseer eventuele problemen en licht deze nog een keer toe*
- *behandel evt. vragen die nog uit vorige les zijn blijven staan*

WAT DOEN WE VANDAAG?

geef een (beknopt) overzicht van het programma van deze les en start daarna met het behandelen van de diverse onderwerpen

KORTE TOELICHTING GEBRUIK RANDEN EN ARCERING

leg uit dat het menu-onderdeel Opmaak → Randen en arcering de plaats is waar je kunt aangeven welke rand en welke arcering je op het geselecteerde deel (tekst, tekenobject, tabeldeel, afbeelding of pagina) kunt toepassen.

Let op

het tabblad Pagina is vrij uitgebreid, in principe kunt u dit overslaan, heeft u echter nog tijd over dan kunt u dit eventueel nog wel met de cursisten doornemen. Er is echter geen speciale opdracht voor uitgewerkt.

NOG VRAGEN?

controleer of er geen vragen meer zijn

LESOPDRACHT LES 4

maak in de les, samen met de cursisten de volgende opdrachten; geef aan het eind van de les de cursisten dezelfde opdrachten mee als huiswerk.

Opdracht 8

- typ onderstaande tekst in de in opdracht 7 gemaakte tabel
- verzorg de opmaak conform het voorbeeld; maak hiervoor gebruik van Randen en arcering uit het menu-onderdeel Opmaak.

AFDRUKKEN → EERST OP SCHERM → DAN OP PRINTER

- *wijs de cursisten erop – voorzover zij dit nog niet weten – dat zij er goed aan doen altijd eerst een voorbeeld op scherm te bekijken, voordat zij daadwerkelijk gaan afdrukken*

LES 5, 6, 7 EN 8

KNIPPEN EN PLAKKEN MET AFBEELDINGEN

Wat is de bedoeling van dit thema?

- inzicht geven in het verschil tussen figuren (=afbeeldingen) en tekenobjecten
- leren op welke wijze figuren kunnen worden ingevoegd
- door middel van oefening mogelijkheden van gebruik en opmaak van figuren laten ervaren

Onderdelen die aan de orde komen

- **afbeeldingen**
 - zoeken
 - bewaren
 - invoegen
 - opmaken
 - bijsnijden

Opbouw van de 4 lessen Knippen en plakken met afbeeldingen

les 5

- behandelen theorie rondom figuren en tekenobjecten
- invoegen afbeeldingen uit clipgalerie of bestand

les 6

- het opmaken van afbeeldingen
- combinatie tekst en afbeeldingen

les 7

- afbeeldingen zoeken en downloaden vanuit Clipgalerie
- afbeeldingen zoeken en kopiëren met Google

les 8

- afbeeldingen bewaren
- knippen en kopiëren van afbeeldingen met Paint

LES 5

VRAGENRONDJE

- laat dan de cursisten een voor een (**beknopt**) hun ervaringen vertellen
- inventariseer eventuele problemen en licht deze nog een keer toe

WAT GAAN WE DE KOMENDE VIER WEKEN DOEN

geef een overzicht van de komende lessen Knippen en plakken met afbeeldingen

- vertel over de opzet van deze vier lessen

WAT DOEN WE VANDAAG?

geef een (**beknopt**) overzicht van het programma van deze les en start daarna met het behandelen van de diverse onderwerpen

INLEIDING AFBEELDINGEN

- vertel aan de hand van de PPT-presentatie
- geef gelegenheid tot het stellen van vragen na afloop

DE PRAKTIJK

FIGUUR INVOEGEN

doe voor hoe je een figuur invoegt

- uit clippalerie
- uit bestand

Let op:

het kan voorkomen dat sommige figuren uit de clippalerie niet op de harde schijf staan, in dat geval hebben alle cursisten een cd-rom nodig. Dat is onpraktisch, kies daarom voor figuren die wel aanwezig zijn.

NOG VRAGEN?

controleer of er geen vragen meer zijn

LESOPDRACHTEN LES 5

maak in de les, samen met de cursisten de volgende opdrachten; geef aan het eind van de les de cursisten dezelfde opdrachten mee als huiswerk.

Opdracht 9

Invoegen uit clippalerie

- voeg de vier figuren uit de clippalerie in (het kan zijn dat de aangegeven figuren niet beschikbaar zijn, kies dan andere)
- kijk wat er met de figuren gebeurt
- maak een tabel met 4 cellen
- voeg nogmaals vier afgebeelde figuren in (niet kopiëren)
- kijk wat er nu gebeurt
- probeer met behulp van de functie celuitlijning van het snelmenu de figuren te plaatsen

Invoegen uit bestand

- maak een tabel met 4 cellen
- voeg vanaf de cd-rom een viertal afbeeldingen in.

LES 6

VRAGENRONDJE

- laat dan de cursisten een voor een (**beknopt**) hun ervaringen vertellen
- inventariseer eventuele problemen en licht deze nog een keer toe

WAT DOEN WE VANDAAG?

geef een (beknopt) overzicht van het programma van deze les en start daarna met het behandelen van de diverse onderwerpen

OPMAKEN VAN AFBEELDINGEN

leg uit dat afbeeldingen door Word altijd worden vastgeplakt in het document en tevens worden toegevoegd aan de alinea. Afbeeldingen kunnen nu wel worden vergroot/verkleind, maar niet worden verplaatst. Hiervoor moet je gebruik maken van het menu Figuur opmaken of van de werkbalk Figuur. In deze les behandelen we het menu.

DE PRAKTIJK

AFBEELDING OPMAKEN

typ eerst een stukje tekst en voeg een afbeelding in
laat nu zien hoe je het menu Figuur opmaken oproept

- als je op een afbeelding dubbelklikt
- via snelmenu → figuur opmaken

wijs op het kader met de zwarte vierkantjes rondom de afbeelding

MENU FIGUUR OPMAKEN

TABBLAD INDELING

- leg uit wat de diverse keuzemogelijkheden betekenen
- laat zien wat er met de tekst en de afbeelding gebeurt

KNOP GEAVANCEERD

- TABBLAD TEKSTOMLOOP
- TABBLAD TEKSTPOSITIE

geef een toelichting en demonstreer de diverse mogelijkheden

wijs erop dat na loskoppeling het kader met de zwarte vierkantjes is verdwenen en dat er nu open blokjes rondom het figuur staan

NOG VRAGEN?

controleer of er geen vragen meer zijn

LESOPDRACHTEN LES 6

maak in de les, samen met de cursisten de volgende opdrachten; geef aan het eind van de les de cursisten dezelfde opdrachten mee als huiswerk.

Opdracht 9a

- maak een tabel met 6 cellen
- typ onderstaande tekst
- voeg het figuur in
- kopieer eerst het totaal naar de overige cellen
- maak vervolgens de figuren op van cellen 2 tot en met 6 als in onderstaand voorbeeld is aangegeven

Opdracht 9b

- voeg een figuur naar keuze in uit de clipgalerie
- bewerk deze met behulp van de tabbladen Figuur, Grootte en Kleuren en lijnen van het menu Figuur opmaken

VERDIEPING KNIPPEN EN PLAKKEN MET AFBEELDINGEN

Het menu Figuur opmaken heeft naast het tabblad Indeling ook nog tabbladen voor Figuur, Grootte en Kleuren en lijnen. Net als het aanpassen van meta-bestanden zijn dit onderdelen voor de echte hobbyisten. Het hoeft niet echt specifiek in de les worden behandeld, maar kan als verdieping worden gebruikt.

LES 7

VRAGENRONDJE

- *laat dan de cursisten een voor een (**beknopt**) hun ervaringen vertellen*
- *inventariseer eventuele problemen en licht deze nog een keer toe*

WAT DOEN WE VANDAAG?

geef een (beknopt) overzicht van het programma van deze les en start daarna met het behandelen van de diverse onderwerpen

AFBEELDINGEN ZOEKEN

leg uit dat er voor het vinden van afbeeldingen diverse mogelijkheden zijn en noem de Clips on line van Microsoft en Google als meest toegankelijke bronnen. Begin met het uitleggen van Clips on line.

ZOEKEN IN CLIPGALERIE VAN MICROSOFT

- *laat allereerst zien hoe je vanuit Word naar Clips on-line gaat*
- *geef een overzicht van de keuzemogelijkheden achter zoekopties*
- *laat zien hoe je in de database kunt zoeken.*

AFBEELDINGEN DOWNLOADEN VANUIT CLIPGALERIE

- *selecteer een aantal gevonden items*
- *laat zien hoe je de afbeeldingen kunt downloaden.*

AFBEELDINGEN ZOEKEN MET GOOGLE

- *herhaal hoe je Google opent*
- *geef een uitleg van de optie zoeken naar afbeeldingen*
- *laat zien hoe je een afbeelding zoekt en varieer met zoekopdrachten*
- *geef (eventueel) een korte toelichting op de formaten/bestandstypen van de afbeeldingen in het resultaten-overzicht*
- *laat zien hoe je vanuit het resultaten-overzicht de afbeelding kunt selecteren en op ware grootte kunt laten weergeven*

AFBEELDINGEN KOPIEREN VANAF GOOGLE NAAR WORD-DOCUMENT

- *laat zien hoe je met behulp van het snelmenu een afbeelding kunt kopiëren*
- *plak de afbeelding vervolgens in een Word-document*

NOG VRAGEN?

controleer of er geen vragen meer zijn

LESOPDRACHTEN LES 7

maak in de les, samen met de cursisten de volgende opdrachten; geef aan het eind van de les de cursisten dezelfde opdrachten mee als huiswerk.

Opdracht 10

- zet een tabel op met 3 cellen
- zoek de volgende afbeeldingen op in Clips on line van Microsoft
 - animatie → fiets
 - afbeelding kleur → appel
 - illustratie zwart/wit → gebakje
- download de afbeeldingen
- plaats ze in de tabel
- heb je tijd over, download dan nog een foto, zet er een tekst op en voeg een rand toe.

Opdracht 10a

- open je internet-browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, enz.) en surf naar www.google.nl
- zoek de volgende afbeeldingen
 - fiets
 - appel (zoek ook eens op appels en appeltje)
 - taart (zoek voor meer resultaten ook eens op birthdaycake)
- kopieer de afbeeldingen naar een nieuwe document

LES 8

VRAGENRONDJE

- *laat dan de cursisten een voor een (**beknopt**) hun ervaringen vertellen*
- *inventariseer eventuele problemen en licht deze nog een keer toe*

WAT DOEN WE VANDAAG?

geef een (beknopt) overzicht van het programma van deze les en start daarna met het behandelen van de diverse onderwerpen

AFBEELDINGEN BEWAREN

- *herhaal hoe je Google opent en zoekt naar afbeeldingen*
- *benadruk dat je vanuit het resultaten-overzicht de afbeelding kunt selecteren en op ware grootte kunt laten weergeven*
- *laat vervolgens zien hoe je met behulp van het snelmenu een afbeelding kunt bewaren in bijvoorbeeld de map Mijn afbeeldingen*
- *vertel (wellicht ten overvloede) dat de map Mijn afbeelding is opgeruimd in de map Mijn documenten.*

KNIPPEN EN PLAKKEN VAN AFBEELDINGEN MET PAINT

- *vertel in een korte inleiding dat je met behulp van het programma Paint afbeeldingen kunt bewerken, c.q kunt bijsnijden*
- *laat middels een korte demonstratie zien welke handelingen hiervoor nodig zijn*

NOG VRAGEN?

controleer of er geen vragen meer zijn

LESOPDRACHTEN LES 8

maak in de les, samen met de cursisten de volgende opdrachten; geef aan het eind van de les de cursisten dezelfde opdrachten mee als huiswerk.

Opdracht 11

- open je internet-browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, enz.) en surf naar www.google.nl
- zoek de volgende afbeeldingen
 - trein
 - asbak
 - verboden te roken
- bewaar de afbeeldingen in de map Mijn afbeeldingen (in Mijn documenten)
- zet in Word een tabel op met 3 cellen als hieronder
- voeg de gevonden afbeeldingen in

Opdracht 11a

- open je internet-browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, enz.) en surf naar www.google.nl
- zoek nogmaals naar een afbeelding verboden te roken
- kopieer deze
- open Paint en plak de afbeelding
- knip een stukje uit de afbeelding
- kopieer dit stukje via menukeuze Bewerken > Kopieren
- plak het stukje in een Word-document

LES 9 EN 10

WORDART EN ANDERE TEKENOBJECTEN

Wat is de bedoeling van dit thema?

- inzicht geven in de mogelijkheden van WordArt, het gebruik van tekenobjecten en de opmaak ervan met behulp van de werkbalk Teken
- middels opdrachten laten oefenen met de verschillende mogelijkheden

Onderdelen die aan de orde komen

- **WordArt**
 - invoegen
 - opmaak
- **tekenobjecten**
autovormen, lijnen, vierkanten, cirkels, etc.
 - invoegen
 - opmaak
- **het gebruik van de diverse werkbalken**

Opbouw van de 2 lessen WordArt en tekenobjecten

les 9

- invoegen en opmaken WordArt
- het gebruik van de werkbalken Teken en WordArt

les 10

- invoegen en opmaken tekstvakken en andere tekenobjecten
- opmaak en gebruik van de diverse werkbalken

LES 9

VRAGENRONDJE

- *laat dan de cursisten een voor een (**beknopt**) hun ervaringen vertellen*
- *inventariseer eventuele problemen en licht deze nog een keer toe*

WAT DOEN WE VANDAAG?

geef een (beknopt) overzicht van het programma van deze les en start daarna met het behandelen van de diverse onderwerpen

WORDART

- *geef allereerst een korte demonstratie van de mogelijkheden. Begin b.v. met het in WordArt opzetten van de tekst Welkom en voeg hier allerlei elementen aan toe*
- *laat daarna stap-voor-stap zien:*
 - *hoe je een tekst met WordArt invoegt*
 - *via dubbelklik de tekst weer kunt wijzigen*
 - *hoe je de tekst vergroot/verkleind/verplaatst*

WERKBALK WORDART

- *opmaken van WordArt gaat deels met de werkbalk WordArt en deels met de werkbalk Tekenen; laat zien wat de belangrijkste knoppen op de werkbalk WordArt zijn*
 - *terug naar WordArt-galerie*
 - *WordArt-vorm kiezen*
- *laat stap-voor-stap zien hoe je een tekst met WordArt invoegt*
 - *via dubbelklik de tekst weer kunt wijzigen*
 - *hoe je de tekst vergroot/verkleind/verplaatst*
- *leg uit dat het gebruik van Opvulkleur, Lijnkleur en Tekstkleur eenvoudiger kan worden aangepast via de werkbalk Tekenen dan met de functie WordArt-opmaken op de werkbalk WordArt*

WERKBALK TEKENEN

- *geef een eerste beknopte uitleg van de werkbalk Tekenen; vertel dat deze is opgebouwd uit 3 delen*
 - *opties voor plaatsen, draaien etc.*
 - *opties voor invoegen tekenobjecten*
 - *opties voor opmaak*
- *besteed in deze les alleen aandacht aan de opties Opvulkleur, Lijnkleur en Tekstkleur.*

NOG VRAGEN?

controleer of er geen vragen meer zijn

LESOPDRACHTEN LES 9

maak in de les, samen met de cursisten de volgende opdrachten; geef aan het eind van de les de cursisten dezelfde opdrachten mee als huiswerk.

Opdracht 12

- *voeg de tekst in en wijzig deze volgens de diverse opdrachten*

Opdracht 12a

- *voeg de tekst in en wijzig deze volgens de diverse opdrachten*

Opdracht 12b

- *ontwerp een felicitatie met behulp van WordArt*
- *heeft u zelf geen inspiratie, probeert u dan eens een van onderstaande voorbeelden*

Opdracht 12c

- *ontwerp met WordArt een eigen kerstwens of maak het voorbeeld na*

LES 10

VRAGENRONDJE

- *laat dan de cursisten een voor een (**beknopt**) hun ervaringen vertellen*
- *inventariseer eventuele problemen en licht deze nog een keer toe*

WAT DOEN WE VANDAAG?

geef een (beknopt) overzicht van het programma van deze les en start daarna met het behandelen van de diverse onderwerpen

TEKENOBJECT INVOEGEN EN OPMAKEN

laat zien hoe je een object invoegt en deze opmaakt; begin met een rechthoek

AUTOVORMEN

- *vertel hoe het menu Autovormen is opgebouwd*
- *laat zien hoe bij Meer Autovormen de clipgalerie tevoorschijn komt en hoe je direct een object naar het Word-document kunt slepen*

VOOR EN ACHTER ELKAAR PLAATSEN

leg uit hoe je via het snelmenu de volgorde kunt wijzigen

TEKSTVAKKEN

met tekstvakken kun je overal en op alles tekst kwijt; laat zien hoe je op snel en eenvoudig wijze een tekst op een foto zet

NOG VRAGEN?

controleer of er geen vragen meer zijn

LESOPDRACHTEN LES 10

maak in de les, samen met de cursisten de volgende opdrachten; geef aan het eind van de les de cursisten dezelfde opdrachten mee als huiswerk.

Opdracht 14

- open een Word-document
- voeg een foto in
- zet met behulp van het tekstvak in de werkbalk Teken en een tekst op de foto

Vrije opdracht

- maak de kaarten volgens de werkbeschrijving; de lettertypen kun je downloaden van www.tinekevisser.nl