

Cursus digitaliteit 60 plus

Project Gelijke Kansen Digitaliteit Voor Jong En Oud



SAMENWERKENDE
FONDSEN **CARIBEN**



Agenda

Les 3: Introductie tekstverwerkers; Microsoft Word

1. Introductie
2. Een document maken in Word
3. Een document bewerken in Word
4. Een document printen en versturen
5. Voorbereiding voor volgende les



1. Introductie

Vorbereitung für diese les

- Herhaling vorige lessen

Inhoud van de les

- Een document maken in Word
- Een document bewerken in Word
- Een document printen en versturen



2. Een document maken in Word

Een document maken in Word

- Starten en layout van Word,
- Teksten schrijven en verbeteren
- Een document opslaan

Starten en layout van Word,



➔ Druk op de Start knop en zoek Microsoft Word,

➔ Quick Access Toolbar

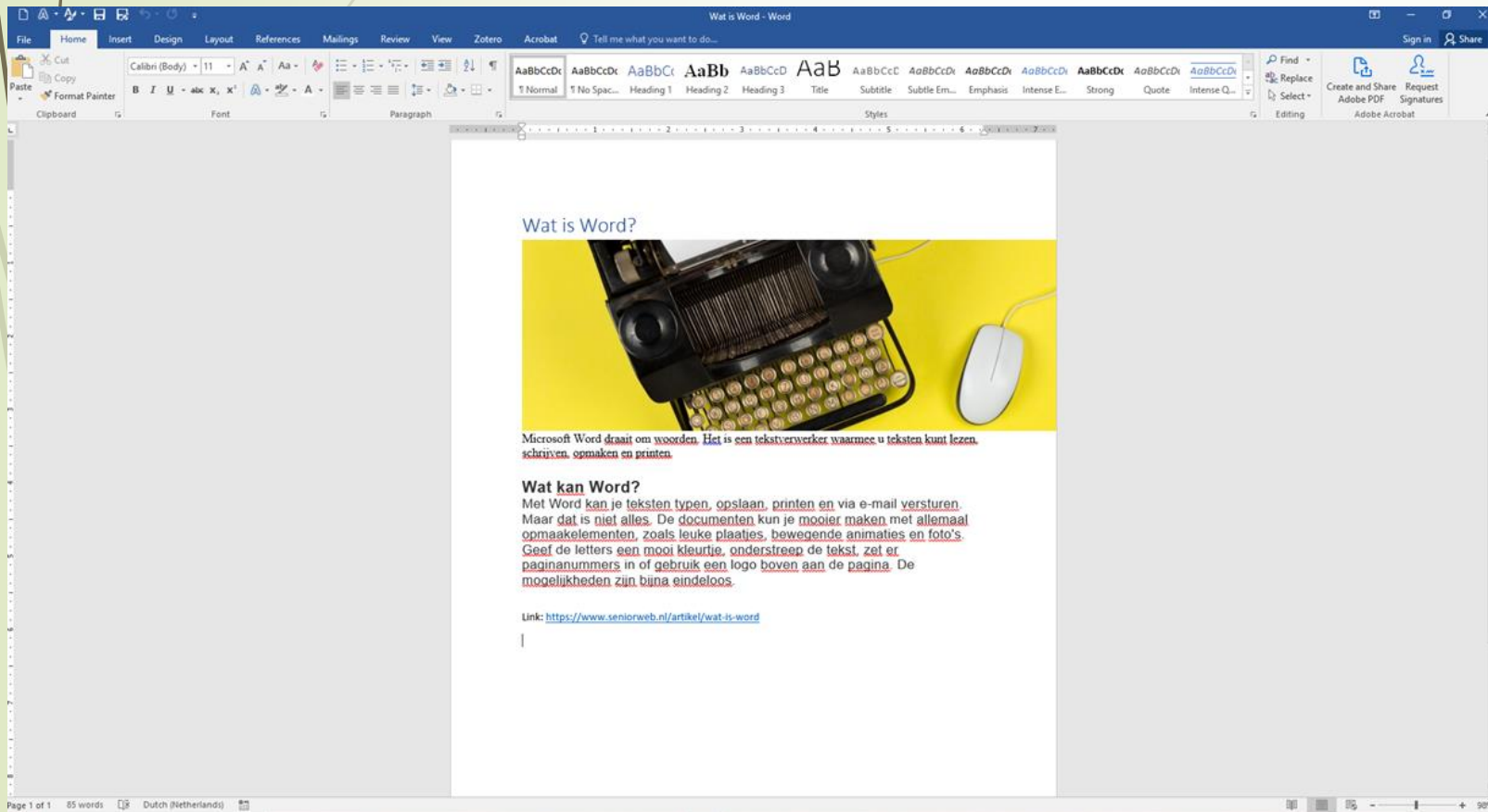
➔ Naam van document

➔ Minimize, Maximize

➔ Tabs

➔ Icons

➔ Statusbar



Teksten schrijven en verbeteren

- Tikken
- Delete / Backspace
- Selektieren, kopiëren, verplaatsen



Microsoft Word draait om woorden. Het is een tekstverwerker waarmee u teksten kunt lezen, schrijven, opmaken en printen.

Wat kan Word?

Met Word kan je teksten typen, opslaan, printen en via e-mail versturen. Maar dat is niet alles. De documenten kun je mooier maken met allemaal opmaakelementen, zoals leuke plaatjes, bewegende animaties en foto's. Geef de letters een mooi kleurtje, onderstreep de tekst, zet er paginanummers in of gebruik een logo boven aan de pagina. De mogelijkheden zijn bijna eindeloos.

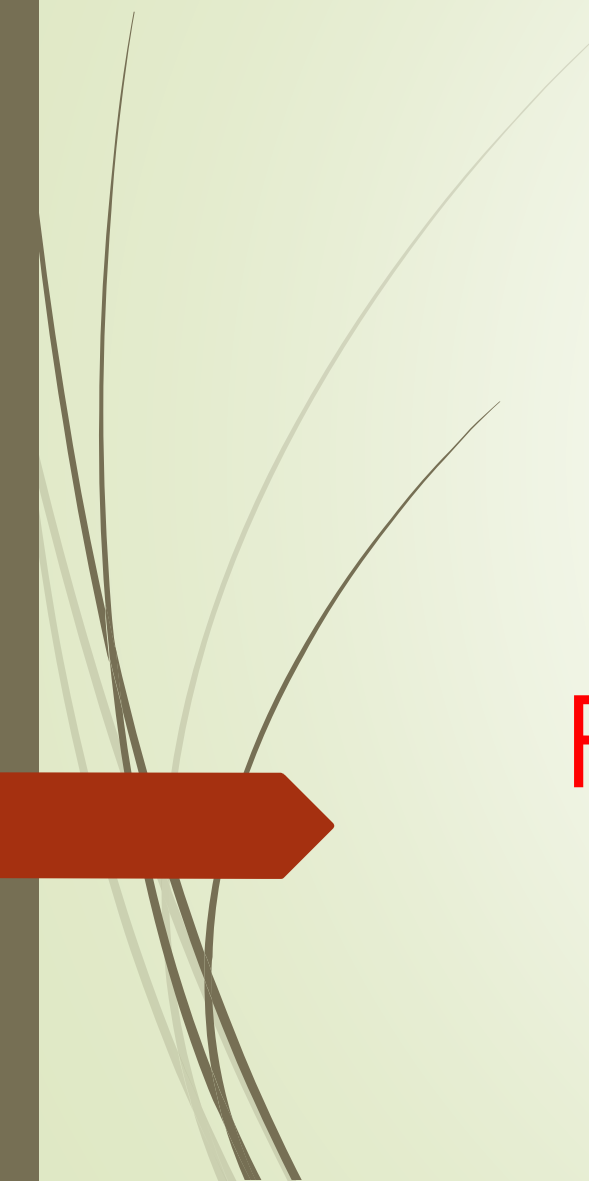
Link: <https://www.seniorweb.nl/artikel/wat-is-word>



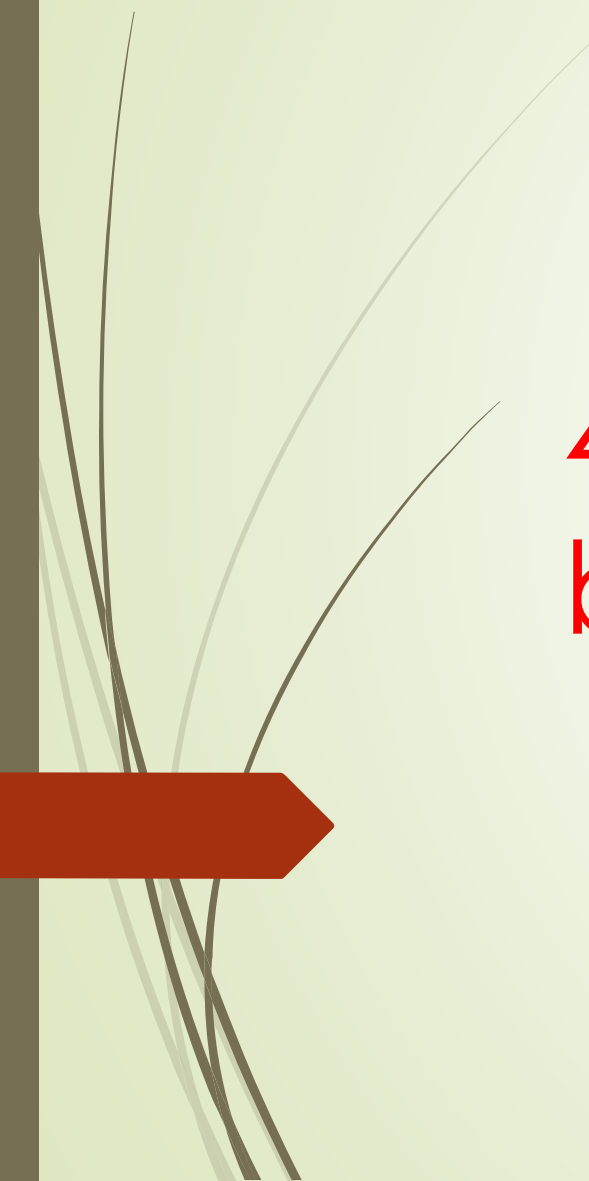
3. Een document bewerken in Word

Een document bewerken in Word

- Opmaak:
 - Vet, schuin, onderstreep,
 - kleur letter type, letter grootte
 - Shapes, pictures
-
- Extra: paginanummer, een logo boven aan de pagina.



Pauze



4. Een document printen en bewaren in Word

Een document printen en versturen

Onderwerpen:

- Een document printen
- Een document versturen

Een document printen

Yunette Aniceta



Info

New

Open

Save

Save As

Save as Adobe
PDF

Print

Share

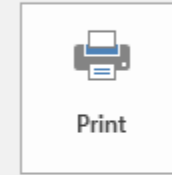
Export

Close

Account

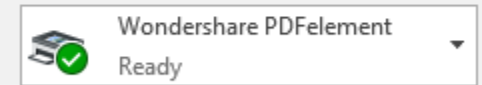
Options

Print



Copies: 1

Printer

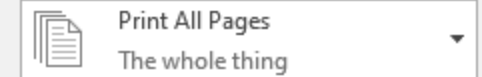


Wondershare PDFelement

Ready

[Printer Properties](#)

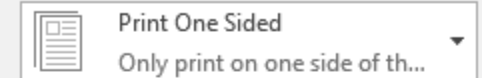
Settings



Print All Pages

The whole thing

Pages:



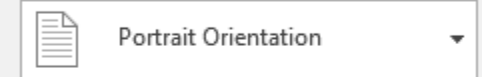
Print One Sided

Only print on one side of th...



Collated

1,2,3 1,2,3 1,2,3



Portrait Orientation



A4

8.27" x 11.69"



Normal Margins

Left: 0.98" Right: 0.98"



1 Page Per Sheet

[Page Setup](#)

Een document versturen

- Jullie hebben vorige keer een email gemaakt.
- Vraag een ander naar zijn email
- Probeer het document als attachment te versturen



5. Voorbereiding voor volgende les

Vorbereiding voor volgende les

- Maak een brief op papier waarin je schrijft waarom je deze persoon zo leuk vindt.
- Als je kunt, maak de brief in Word met verschillende kleuren, lettertypes, letter grootte, figuren, etc. Voeg afbeeldingen en foto's toe aan je brief.
- Vraag de persoon naar zijn email adres of laat hem het opschrijven. Neem het mee voor volgende les.