

Deel 2 - *Word*, mijn maatje in de les

Hoofdstuk 7 - Met *Word* in de klas

7.1. Hoe kan ik ... eerste documenten maken en ordenen?	59
7.2. Hoe kan ik ... tekst veranderen en verplaatsen?	65
7.3. Hoe kan ik ... tekst duidelijk en beter leesbaar maken?	69
7.4. Hoe kan ik ... werken met tabellen?	73
7.5. Hoe kan ik ... mijn spelling controleren?	79
7.6. Hoe kan ik ... extra structuur brengen in mijn tekst?	83
7.7. Hoe kan ik ... handiger werken met extra programma's?	87

7.1. Hoe kan ik ... eerste documenten maken en ordenen?

Inhoud

1. Ik zorg voor een vast beginscherm en stel de taakbalk in.
2. Ik maak en orden mappen.
3. Ik maak een snelkoppeling *Word* in de taakbalk.
4. Ik maak een document en sla het meteen op.
5. Ik open een document en sla het op onder een andere naam.
6. Ik sluit een document.
7. Ik druk een document af.

Algemene tips voor de coach

Voer zelf stap 1 tot 3 uit bij leerlingen uit de basisschool:

- 👉 Stel Windows XP zo in dat het uiterlijk steeds hetzelfde blijft.
- 👉 Orden de mappen. Bijvoorbeeld per vak. Geef ze een duidelijke naam.
- 👉 Zorg voor directe toegang tot programma's die de leerling vaak nodig heeft. Door een snelkoppeling op het bureaublad.

Tips voor het ondersteunen van leerlingen met een zorgvraag

Leerlingen met gebrek aan structuur en leerlingen met automatiseringsproblemen:

- 👉 Leer hen elk document of tekst juist op te slaan (voor het werken).
- 👉 Geef een **duidelijke naam**, beginnend met het vak, bijvoorbeeld *Frans-voc*.
- 👉 Sla een **tekst waaraan gewerkt** is of een ingevuld oefenblad op **met een nummer**, bijvoorbeeld *Frans-voc1*.
- 👉 Sla een document **waar je regelmatig aan werkt** op **met een datum** *Fvoc07jun3* (het document hoort bij Franse woordenschat, je maakte het document in 2007 op 3 juni). Bij elke versie pas je de datum aan.
- 👉 Sla het document op **in de juiste map**.
- 👉 Leer hen aan om met vaste 'stappen' te werken. Steeds op dezelfde manier. En in de juiste volgorde. Tot het een 'automatisme' wordt. Dat is nodig om vlot te werken en teksten en oefeningen snel terug te vinden.
- 👉 Wijs de leerling in de beginfase steeds op deze stappen. Check of hij ze blijft uitvoeren.

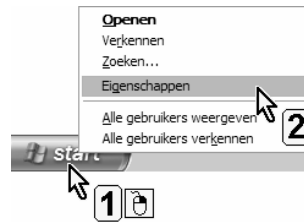
Leerlingen met aandachtsproblemen:

- 👉 Leer aan bij het opslaan heel alert te zijn. Steeds 5 tellen wachten en nadenken. De *ja*- en *nee*-knop staan dicht bij elkaar. Een klik op de verkeerde knop en 'de toets' of 'de spreekbeurt' is verdwenen.

Stappenplan: eerste documenten maken en ordenen

1. Ik zorg voor een vast beginscherm: klassiek menu en stel de taakbalk in

1. **Muisklik rechts op Start.**
2. **Klik op Eigenschappen.**



Kies klassiek menu

In het *Menu Start*:

3. **Kies Klassiek menu Start.**
4. Het bolletje wordt zwart. **Klik op OK.**




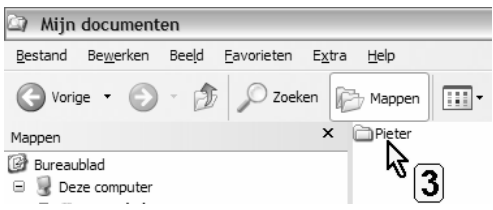
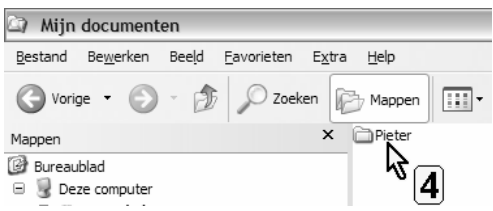
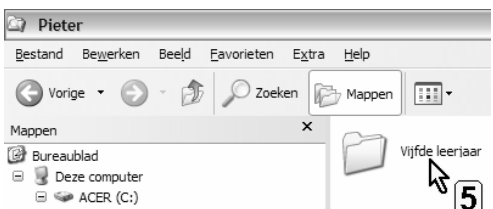
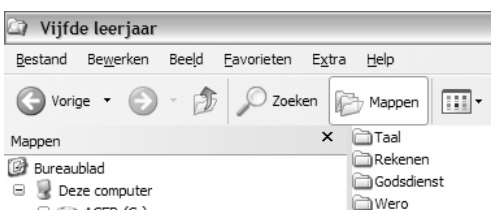
Stel de taakbalk in

In *Taakbalk*:

3. **Vink aan: Werkbalk Snel starten weergeven.**
4. **Vink uit: Niet-actieve pictogrammen opruimen.**
5. **Klik op OK.**



2. Ik maak en orden mappen



<p>Ga naar de map <i>Mijn documenten</i>. Gebruik de snelkoppeling op het bureaublad.</p>	
<p>Open de map</p> <p>In het menu <i>Bestand</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik op <i>Nieuw</i>. 2. Klik op <i>Map</i>. 	
<p>Geef de map een naam</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Tik meteen een naam in het vakje naast de map. Voorbeeld: Pieter. 	
<p>Maak een map in een map</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Klik 2x op de map. 	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Tik meteen de juiste naam. Voorbeeld: Vijfde leerjaar. 	
<p>Geef elk vak een eigen map</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Klik 2x op deze map. Maak nu per vak een nieuwe map. 7. Geef een naam. Voorbeeld: Taal, Rekenen, WO. 	

Oefen

Maak:

- 1) In *Mijn documenten*: een **map**. Geef ze een naam: *je eigen naam*.
- 2) In de map met je naam: een **nieuwe map**. Geef ze een naam: *jouw leerjaar*.
- 3) In de map met je leerjaar:
 - a) **vier nieuwe mappen**: Taal, Rekenen, Frans, en WO (basisonderwijs).
 - b) **vier nieuwe mappen**: Nederlands, Frans, Wiskunde en Biologie (secundair onderwijs).



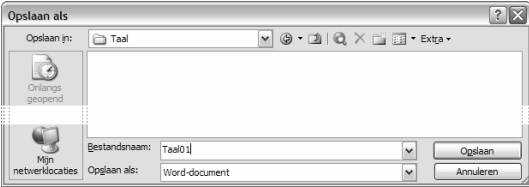
3. Ik maak een snelkoppeling *Word* in de taakbalk

Op je bureaublad staat nu de snelkoppeling.	
<ol style="list-style-type: none">1. Selecteer de snelkoppeling.2. Sleep ze tot naast de knop <i>Start</i>.3. Laat daar de muisknop los. <p>Je kunt <i>Word</i> nu starten vanuit de taakbalk.</p>	

Oefen

Plaats een **snelkoppeling** *Word* in de taakbalk van jouw computer.

4. Ik maak een document en sla het meteen op

Start <i>Word</i> vanuit de taakbalk	
Sla het document meteen op In het menu <i>Bestand</i> : <ol style="list-style-type: none">1. Klik op <i>Nieuw</i>.2. Klik op <i>Opslaan als</i>.	
Kies een map en geef een naam Geef meteen een duidelijke naam. B.v. <i>Taal01</i> .	

Oefen

- 1) **Maak** een document. **Geef** het de naam: *Frans 01*.
- 2) **Sla op** in de map *Frans*.

5. Ik open een document en sla het op onder een andere naam

Start Word vanuit de taakbalk	
Open, geef een naam en sla op In het menu <i>Bestand</i> : 1. Klik op <i>Openen</i> . Kies een document. 2. Klik op <i>Opslaan als</i> .	
Kies een map en geef een naam 1. Kies de juiste map. 2. Geef een nieuwe naam.	

Tip!

Verder werken aan een tekst?

Sla meteen **op** onder een **andere naam**.

Zo weet je steeds wat de laatste versie is.

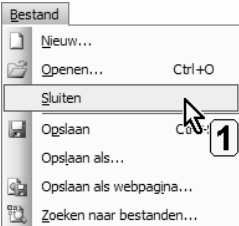
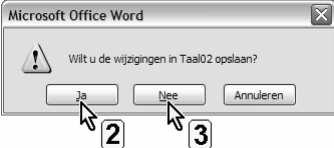
Je hebt ook steeds een reservekopie.

Voorbeeld: sla *Spelling01* op als *Spelling02*.

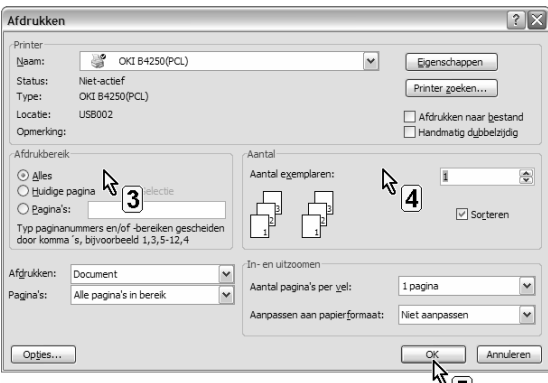
Oefen

- 1) **Open** het document *Frans01*.
- 2) **Sla op** als *Frans02*.
- 3) **Maak** een document. **Geef** het de naam: *Nspreekbeurt07se1*.
- 4) **Sla op** in de map Nederlands.
- 5) **Bewerk** het document.
- 6) **Sla op** met een nieuwe datum *Nspreekbeurt07se3*.

6. Ik sluit een document

<p>Sluit het document</p> <p>1. Klik op <i>Sluiten</i>.</p>	
<p>Sla de wijziging op</p> <p>2. Tekst bewaren? Klik op <i>Ja</i>.</p> <p>3. Niet bewaren? Klik op <i>Nee</i>.</p>	

7. Ik druk een document af

<p>Druk af</p> <p>1. Open het menu <i>Bestand</i>.</p> <p>2. Klik op <i>Afdrukken</i>.</p> <p>3. Kies bladzijden.</p> <p>4. Kies aantal.</p> <p>5. Klik op <i>OK</i>.</p>	
---	---

Knoppen







-  nieuwe tekst beginnen
-  bestaande tekst openen
-  tekst opslaan
-  afdrukken
-  afdrukvoorbeeld

7.2. Hoe kan ik ... tekst veranderen en verplaatsen?

Inhoud


1. Ik voeg tekst toe.
2. Ik wis tekst met de toets *BACKSPACE*.
3. Ik wis tekst met de toets *DELETE*.
4. Ik verplaats tekst.
5. Ik kopieer tekst.

Algemene tips voor de coach

-  Leer jongere leerlingen één manier om tekst te wissen. Best met de toets *BACKSPACE*.
-  Stel Windows XP zo in dat het uiterlijk steeds hetzelfde blijft.
-  Orden de mappen. Bijvoorbeeld per vak. Geef ze een duidelijke naam.
-  Zorg voor directe toegang tot programma's die de leerling vaak nodig heeft. Door een snelkoppeling op het bureaublad.

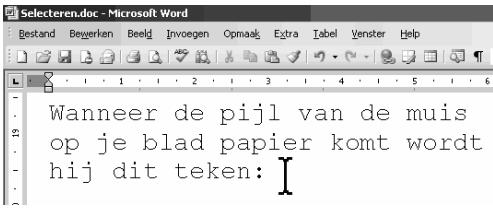
Tips voor het ondersteunen van leerlingen met een zorgvraag

Leerlingen met automatiseringsproblemen:


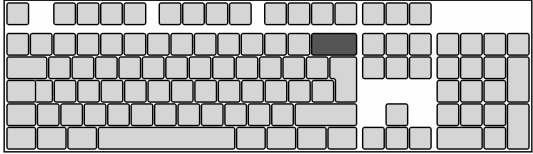

-  Leer één werkwijze aan. Laat de leerling eerst uitproberen wat best voor hem werkt. Wat lukt best?
 - Wissen met *BACKSPACE* of met *DELETE*?
 - Woorden en zinnen verplaatsen door 'verslepen' of 'knippen en plakken'?

Stappenplan: tekst veranderen en verplaatsen


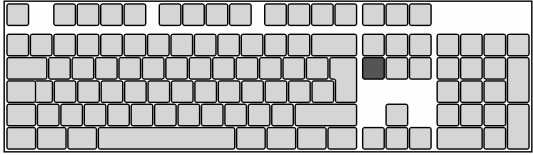

1. Ik voeg tekst toe

<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik op de plaats waar je wil werken. 2. Typ je tekst. 	
--	--

2. Ik wis tekst met de toets BACKSPACE

	
<p>Wis tekst</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zet de <u>na</u> het teken. 2. Druk op de toets BACKSPACE. 	

3. Ik wis tekst met de toets DELETE

	
<p>Wis tekst</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zet de <u>voor</u> het teken. 2. Druk op de toets DELETE. 	




Tip!
Een volledig woord verwijderen?
Klik 2x op het woord. Druk daarna op de toets BACKSPACE of DELETE.

Oefen

- 1) **Maak** een nieuwe **map**. **Geef** ze de **naam: oefen**. **Maak** een nieuw **document**. **Geef** het de **naam: wissen**. **Sla** het **op** in de map: *oefen*.
- 2) **Typ** volgende **zin**: Ik maak een eerste oefening op de computer.
- 3) **Wis** het woord 'een' **met** de toets **BACKSPACE**.
- 4) **Wis** de letters 'ste' in 'eerste' **met** de toets **DELETE**.
- 5) **Sla op** onder de naam: *wissen*. In de map: *oefen*.

Wat werkt voor jou het best? Wissen met **BACKSPACE** of **DELETE**? Werk dan altijd zo.

4. Ik verplaats tekst

<p>Selecteer</p> <p>Klik 2x op het woord (of de zin).</p>	
<p>Versleep: klik en sleep</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klik op het woord.2. Hou de muisknop ingedrukt.3. Sleep het woord naar een andere plaats.4. Laat de muisknop los.	
<p>of</p> <p>Knip en plak</p> <p>In het menu <i>Bewerken</i>:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klik op <i>Knippen</i>.2. Klik in de tekst op de plaats waar het woord moet komen.3. Klik op <i>Plakken</i>.	

Oefen

- 1) **Maak** een nieuw document. **Geef** het de naam: *verplaatsen*.
- 2) **Sla** het **op** in de map: *oefen*.
- 3) **Typ** volgende **zin**: Ik maak nu een tweede oefening op de computer. Dat lukt goed.
- 4) **Verplaats** 'nu'. Zet na 'lukt'. Werk met 'verslepen'.
- 5) **Plaats** 'nu' **terug**. Werk met 'knippen en plakken'.
- 6) **Oefen**. Wat werkt voor jou het best? Werken met 'verslepen' of 'plakken'?
- 7) **Sla op** als: *verplaatsen01*.

5. Ik kopieer tekst

<p>Selecteer</p> <p>Klik 2x op het woord (of de zin).</p>	
<p>Kopieer en plak</p> <p>In het menu <i>Bewerken</i>:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klik op <i>Kopiëren</i>.2. Klik in de tekst op de plaats waar het woord moet komen.3. Klik op <i>Plakken</i>.	

Oefen

- 1) **Maak** een nieuw document. **Geef** het de naam: *kopie*.
- 2) **Sla** het **op** in de map: *oefen*.
- 3) **Typ** volgende **zin**: Ik onthoud dat ik steeds mijn tekst moet opslaan en een naam moet geven. Ik maakte enkele oefeningen. Dat lukte goed.
- 4) **Selecteer**: Ik onthoud dat ik steeds mijn tekst moet opslaan en een naam moet geven.
- 5) **Kopieer** de zin **en plak** na 'Dat lukte goed'.
- 6) **Sla op** als: *kopie02*.

Knoppen



knippen



kopiëren



plakken

7.3. Hoe kan ik ... tekst duidelijk en beter leesbaar maken?

Inhoud

1. Ik pas het lettertype en de lettergrootte aan.
2. Ik zet tekst vet of cursief.
3. Ik kies een kleur voor mijn tekst.
4. Ik vergroot de ruimte tussen de regels.
5. Ik stel lettergrootte en lettertype standaard in.

Algemene tips voor de coach

- 👉 Leer leerlingen tekst onzichtbaar maken door de tekenkleur wit te gebruiken. Op die manier kunnen ze makkelijk oefenen door woorden of gegevens onzichtbaar en weer zichtbaar te maken. In de oefenfiches van deel 3 komt 'tekst onzichtbaar maken' vaak aan bod.

Tips bij het ondersteunen van leerlingen met een zorgvraag

- 👉 Voor leerlingen met dyslexie of leerlingen die moeizaam lezen:
 - zoek je best uit welk lettertype ze het makkelijkst vinden om te lezen. Dit verschilt van leerling tot leerling.
 - zijn een lettergrootte 14 en interlinie 1,5 vaak makkelijker te lezen.
- 👉 Maak een model met standaard het lettertype en de lettergrootte die de leerling het vlotst leest.
- 👉 Leer oudere leerlingen hoe ze snel lettertype, lettergrootte en interlinie kunnen aanpassen.

Het is niet duidelijk welk lettertype aangewezen is bij dyslexie. Goede lettertypes voor gedrukte tekst zijn *Arial*, *Comic Sans MS* en *Times New Roman*. Sommige leerlingen verkiezen *Arial*, andere *Times New Roman* of *Comic Sans MS*¹.

¹ Deze gegevens zijn te vinden op de website van de Nederlandse vereniging Balans. Onderzoek in het kader van het Masterplan dyslexie.

Stappenplan: tekst duidelijk en beter leesbaar maken

Selecteer telkens eerst de tekst die je wil bewerken!

1. Ik pas het lettertype en de lettergrootte aan

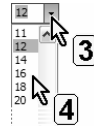
Kies lettertype

1. **Klik op ▼** naast Verdana
2. Een lijst met lettertypes opent zich. **Kies** een lettertype.



Kies lettergrootte

3. **Klik op ▼** naast 11
4. Een lijst met lettergroottes opent zich. **Kies** een lettertype.



2. Ik zet tekst vet of cursief

Klik op:

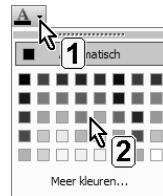
1. *Vet.*
2. *Cursief.*
3. Onderstrepen kan ook.



3. Ik kies een kleur voor mijn tekst

1. **Klik op ▼** naast
2. Een tabel opent. **Klik op** een kleur.
3. **Klik opnieuw** op je tekst.

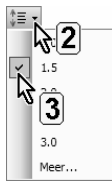
De tekst krijgt de gekozen kleur.






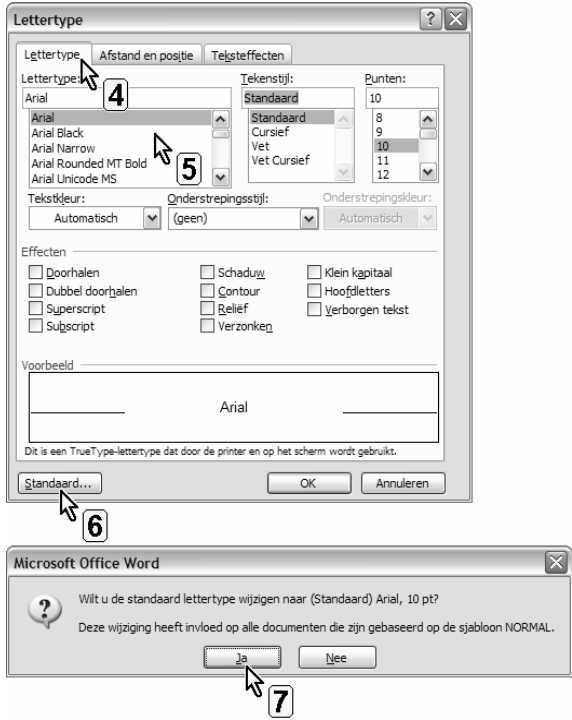
Oefen

- 1) **Maak** een nieuw document. **Geef** het de naam: *kopie3*.
- 2) **Sla** het **op** in de map: *oefen*.
- 3) **Typ** volgende **tekst**: Ik onthoud dat ik steeds mijn tekst moet opslaan en een naam moet geven. Ik maakte enkele oefeningen. Dat lukte goed. Ik zoek nu uit welk lettertype ik het vlotst lees.
- 4) **Kopieer** deze **tekst 3x** onder elkaar.
- 5) **Selecteer en zet** elk tekstje in een ander **lettertype**: *Arial, Verdana, Comic Sans MS, Times New Roman*. **Zet** alle tekstjes in **lettergrootte 14**.
Welk lettertype vind je het makkelijkst om te lezen? Werk daar voortaan mee.

4. Ik vergroot de ruimte tussen de regels

<ol style="list-style-type: none">1. Selecteer de tekst.2. Klik op ▼ naast .3. Klik op de gewenste regelafstand in het rolmenu.4. Klik in de tekst om jouw selectie op te heffen.	
---	---

5. Ik stel lettergrootte en lettertype standaard in

<ol style="list-style-type: none">1. Selecteer de tekst.2. Klik op Opmaak.3. Klik op Lettertype....	
<ol style="list-style-type: none">4. Klik in het menu <i>Lettertype</i> op het tabblad <i>Lettertype</i>.5. Verander het lettertype en eventueel de lettergrootte.6. Klik op .7. Klik in het volgende menu op .	

Knoppen



Verdana

lettertype kiezen

11

lettergrootte kiezen

B

vet

I

cursief

U

onderstrepen



regelafstand vergroten of verkleinen



letterkleur kiezen

7.4. Hoe kan ik ... werken met tabellen?

Inhoud


1. Ik maak een tabel.
2. Ik typ tekst in een tabel.
3. Ik voeg rijen of kolommen toe.
4. Ik verwijder rijen of kolommen.
5. Ik pas de breedte van kolommen en de hoogte van rijen aan.
6. Ik breng kleur in een tabel.

Algemene tips voor de coach

- 👉 Leer de leerling werken in een tabel. Dat helpt om gegevens te ordenen.
- 👉 Zorg voor enkele modellen. Zoals een weekplan. De leerling kan dan vanuit het model werken om een nieuw plan te maken.
- 👉 In deel 3 van deze map zitten oefenfiches spelling, vreemde talen, wiskunde en zaakvakken. Daarin staan praktische voorbeelden en tips om met tabellen te oefenen.



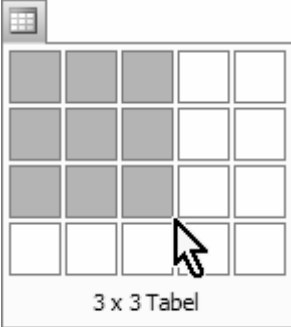
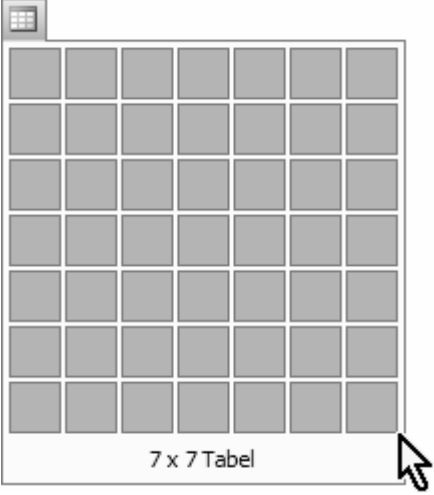
Tips voor het ondersteunen van leerlingen met een zorgvraag

Leerlingen met een leerstoornis:

- 👉 Leer de leerling één manier aan om een tabel te maken. Best met de knop . Zo is meteen duidelijk hoe de tabel er zal uitzien. Bij het werken vanuit het menu moeten ze het aantal rijen en kolommen ingeven. De woorden 'rijen' en 'kolommen' zijn voor hen moeilijk te onthouden en voor te stellen.

Stappenplan: werken met tabellen

1. Ik maak een tabel

<p>Klik op .</p> <p>Een rooster opent zich.</p>																																											
<p>Maak een kleine tabel (niet meer dan 5 kolommen en 4 rijen)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sleep de muis over de cellen. De cellen kleuren grijs.2. Muisklik links als de tabel groot genoeg is.																																											
<p>Maak een grote tabel</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klik in de cel links bovenaan. Hou de muisknop ingedrukt.2. Sleep de muis nu tot je de gewenste grootte ziet. Slepen naar → = meer kolommen. Slepen naar ↓ = meer rijen. Slepen naar ↘ = meer van beide.3. Laat de linker muisknop los.																																											
<p>4. De tabel is klaar.</p>	<table border="1" data-bbox="774 1444 1364 1720"><tr><td>→</td><td>rij</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>↓</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>k</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>o</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>cel</td><td></td><td></td><td>l</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>o</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>m</td></tr></table>	→	rij					↓							k							o				cel			l							o							m
→	rij					↓																																					
						k																																					
						o																																					
			cel			l																																					
						o																																					
						m																																					

Oefen

- 1) **Maak** een nieuw document. **Sla op** als: *tabel1*, in de map: *oefen*.
- 2) **Maak** een **kleine tabel** met 4 kolommen en 3 rijen.
- 3) **Wis** die tabel.
- 4) **Maak** een **grote tabel** met 5 kolommen en 6 rijen. **Sla op**.

2. Ik typ tekst in een tabel

<p>Typ tekst</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plaats de I in een cel van de tabel. 2. Typ een woord. 3. Druk op de toets TAB. Zo ga je naar een volgende cel. 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Maandag</th> <th>Dinsdag</th> <th>Woensdag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>rekenen</td> <td>taal</td> <td>Frans</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Maandag	Dinsdag	Woensdag	rekenen	taal	Frans			
Maandag	Dinsdag	Woensdag								
rekenen	taal	Frans								
<p>Wis tekst</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plaats de I in een cel van de tabel. 2. Sleep de muis over alle cellen waarin je tekst wil wissen. 3. Druk op de toets DELETE. 	<table border="1"> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>									

Oefen

- 1) **Open** het **document**: *tabel1*, in de map: *oefen*.
- 2) **Sla** meteen **op** als: *tabel2*, in de map: *oefen*.
- 3) **Typ** dagen en taken als volgt. **Kopieer en plak** waar je kan!
- 4) **Geef** het woord 'overhoor' telkens een **groene kleur**.

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
	Frans woordjes 1		Overhoor Frans 1	Frans woordjes 2
	Dictee	Dictee 2	Dictee herhaal	Opstel
Taak meetkunde		Taak meetkunde		
Opstel				
Les Hoofdsteden		Overhoor hoofdsteden	Overhoor hoofdsteden	

- 5) **Kopieer** de tabel.
- 6) **Wis** in de nieuwe tabel de **tekst**. Alleen de **dagen** moeten **blijven staan**.

3. Ik voeg rijen of kolommen toe

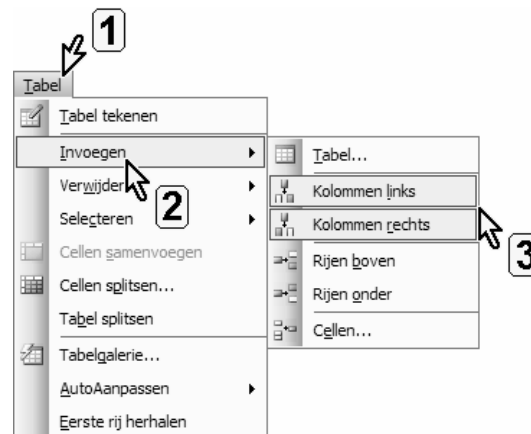
Plaats de **I** in een cel van de tabel.

	rij boven	
kolom links	I cel	kolom rechts
	rij onder	

Voeg een kolom ↓ toe

1. **Klik op** het menu *Tabel*.
2. **Klik op** *Invoegen*.
3. **Klik op** *Kolommen links* of *Kolommen rechts*.

Je hebt nu een extra kolom.



Voeg een rij → toe

1. **Klik op** het menu *Tabel*.
2. **Klik op** *Invoegen*.
3. **Klik op** *Rijen boven* of *Rijen onder*.

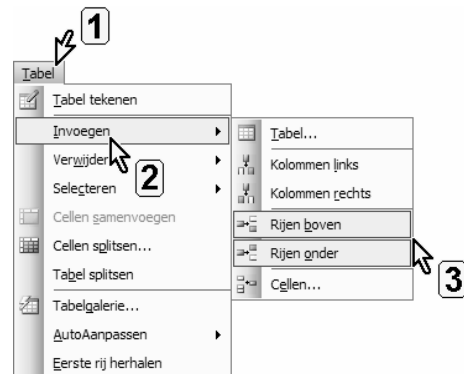
Je hebt nu een extra rij.

Tip!

Snel een extra rij maken onderaan?

Plaats de **I** in de laatste cel van de tabel.

Druk op de toets **TAB**.



4. Ik verwijder rijen of kolommen

Verwijder 1 kolom of 1 rij

Plaats de cursor in een cel van de tabel.

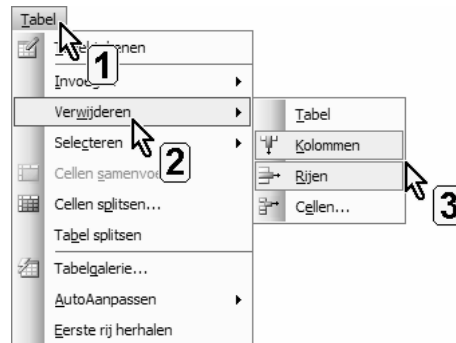
1. **Klik op** het menu *Tabel*.
2. **Klik op** *Verwijderen*.
3. **Kies** *Rijen verwijderen* of *Kolommen verwijderen*.

Meer kolommen of rijen verwijderen?

Plaats de cursor in een cel van de tabel. **Sleep** de muis over de *rijen* of *kolommen*.

1. **Klik op** het menu *Tabel*.
2. **Klik op** *Verwijderen*.
3. **Kies** *Rijen verwijderen* of *Kolommen verwijderen*.

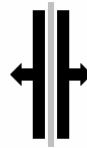
	rij						
							k
							o
							l
							o
							m



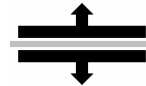
5. Ik pas de breedte van kolommen en de hoogte van rijen aan

Klik op de rand van een cel

1. **Ga met de muis over** een **lijn** van de tabel. Het teken met de pijltjes verschijnt.
2. **Muisklik links**.
3. **Sleep** de lijn tot op de gewenste plaats.



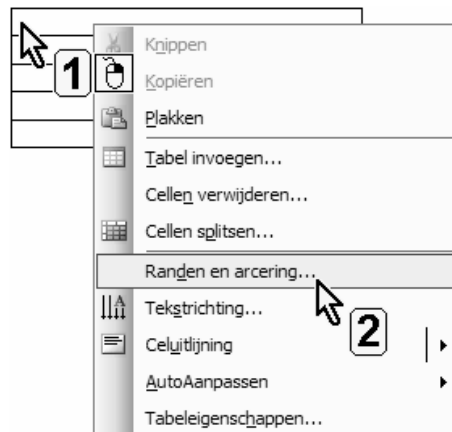
(kolom breder of smaller maken)



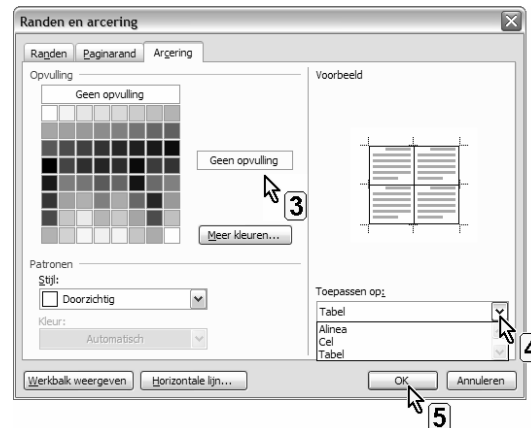
(rij hoger of lager maken)

6. Ik breng kleur in een tabel

1. **Muisklik rechts** op een cel. **Sleep** om meer cellen te selecteren.
2. **Klik** in het menu *Opmaak* op *Randen en arcering*. **Klik op arcering**.



3. **Kies** een kleur.
4. **Klik op ▼** bij *Toepassen op*. **Kies Cel**.
5. **Klik op OK**.



Oefen

- 1) **Open:** *tabel2*, in de map: *oefen*. **Sla** meteen **op** als: *tabel3*, in de map: *oefen*.
- 2) **Verwijder** de onderste 2 rijen in de tabel die er staat.
- 3) **Kleur** alle cellen met Franse taken.

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
	Frans woordjes 1		Overhoor Frans 1	Frans woordjes 2
	Dictee	Dictee 2	Dictee herhaal	Opstel

- 4) **Kopieer** de tabel. **Wis** tekst.
- 5) **Maak** aan de hand van je agenda een **planning** met al je taken en lessen van deze week.

Knoppen



tabel invoegen

7.5. Hoe kan ik ... mijn spelling controleren?

Inhoud

1. Ik werk met spellingcontrole tijdens het schrijven.
2. Ik verbeter de aangeduide fouten door na te denken over de spellingregels.
3. Ik verbeter de aangeduide fouten met de suggesties die de spellingcontrole doet.
4. Ik gebruik handige functies van de spellingcontrole om te verbeteren.

Algemene tips voor de coach

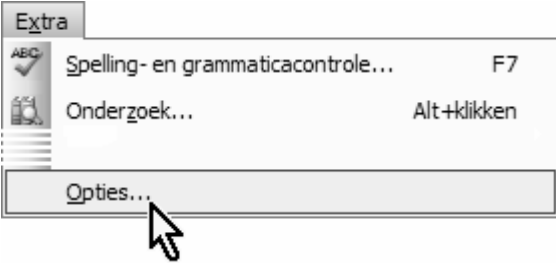
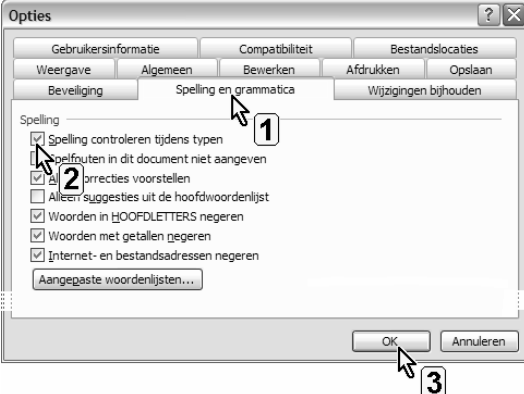
- 👉 De spellingcontrole vestigt de aandacht op fouten. Die worden rood onderstreept. Leer de leerling als eerste stap over deze woorden na te denken. Dat kan voldoende zijn om ze te verbeteren.
- 👉 Tijdens het werken met de spellingcontrole of autocorrectie leert de leerling woorden toevoegen aan de woordenlijst. Daarbij kan hij fouten maken. Controleer deze lijst regelmatig op fouten.

Tips voor het ondersteunen van leerlingen met een zorgvraag


- 👉 Leer aan om steeds te werken met *spelling controleren tijdens typen*.
- 👉 De spellingcontrole vestigt de aandacht op fouten. Die worden rood onderstreept. Leer de leerling actief over deze woorden na te denken. Dat kan voor leerlingen met iets minder ernstige problemen voldoende zijn om ze te verbeteren.
- 👉 Leerlingen met ernstige spellingproblemen schrijven sommige woorden hardnekkig fout. De autocorrectie voorkomt dat ze die woorden fout blijven schrijven. Leer ze er handig mee werken. Doe dit stapsgewijs. In de beginfase samen met de leerling.

Stappenplan: spelling controleren


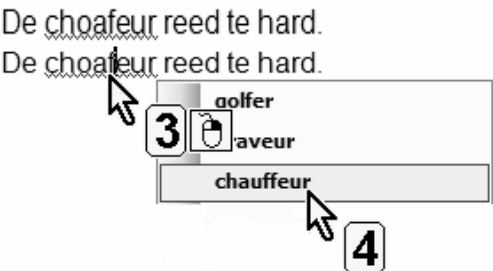
1. Ik werk met spellingcontrole tijdens het schrijven

<p>Stel spellingcontrole goed in</p> <p>Klik op <i>opties</i> in het menu <i>Extra</i>.</p>	
<p>Selecteer Spelling en grammatica</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klik op <i>Spelling en grammatica</i>.2. Vink <i>Spelling controleren tijdens typen</i> aan.3. Klik op <i>OK</i>.	
<p>4. Spellingcontrole onderstreept nu in het rood fouten terwijl je typt.</p>	<p>De <u>dirieget</u> van het koor kwam te laat.</p>

2. Ik verbeter de aangeduide fouten door na te denken over de spellingregels

<ol style="list-style-type: none">1. Ik kijk naar het woord dat rood onderstreept is.2. Ik denk na over de spelling. <p>Bijvoorbeeld met het ezelsbruggetje: hole@dokola.dt ho = horen hoe je het woord schrijft le = nalezen wat je geschreven hebt do = doffe klanken opzoeken ko = na korte klanken verdubbelen la = lange klanken ook enkel dt = werkwoorden checken.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Ik verbeter door letters te veranderen of toe te voegen. <p>Verdwijnt het rode lijntje? Dan is het woord juist. Blijft het rode lijntje? Dan werk ik met <i>suggesties tonen</i>.</p>	
---	--

3. Ik verbeter de fouten met de suggesties die de spellingcontrole doet

<p>Muisklik rechts op het rood onderstreepte woord.</p>	
<p>Staat het woord dat je zoekt in het lijstje?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ik lees de woorden in het lijstje. 2. Ik kies en klik op een woord. <p>Dat woord staat nu in mijn tekst. Ik herlees en controleer of het woord past in de zin.</p>	<p>De dirigent van het koor kwam te laat.</p> 
<p>Staat het woord dat je zoekt NIET in het lijstje?</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Verander één of meer letters. 4. Muisklik rechts op het woord. Je krijgt andere suggesties. 5. Klik op het juiste woord. Het staat nu in de tekst. 	<p>De choafeur reed te hard. De choafeur reed te hard.</p> 

4. Ik gebruik handige functies van de spellingcontrole om te verbeteren

<p>Werk met autocorrectie bij vaak gemaakte fouten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Muisklik rechts op het foute woord. 2. Klik op AutoCorrectie. 3. Klik op de juiste suggestie. <p>Vanaf nu verbetert <i>Word</i> het woord telkens je het fout typt.</p>	<p>ideeën</p> 
---	--

Oefen

- 1) **Open** een nieuw document. **Sla** meteen **op** als: *spelling1*, in de map: *oefen*.
- 2) **Let op** dat *spellingcontrole tijdens typen* 'aan'-gevinkt staat.
- 3) **Typ** een korte tekst waarin je vertelt over je hobby's.
- 4) **Verbeter** alle woorden waar een rood streepje onder verschijnt.

Werk met afkortingen in autocorrectie bij moeilijke woorden

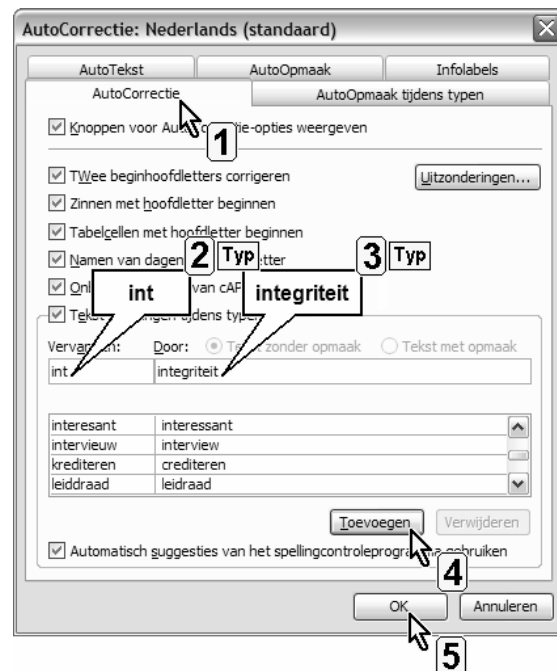
Start de autocorrectie

1. **Muisklik rechts** op het moeilijke woord.
2. **Klik op *AutoCorrectie***.
3. **Klik op *AutoCorrectie-opties***.



Geef de afkorting in

1. **Klik op *AutoCorrectie***.
2. **Typ de afkorting in.**
3. **Typ het woord in.** Let op de juiste schrijfwijze.
4. **Klik op *Toevoegen***.
5. **Klik op *OK***.
Vanaf nu typt *Word* het woord waarvan jij de afkorting gebruikt.



Knoppen



spelling- en grammaticacontrole

7.6. Hoe kan ik ... extra structuur brengen in mijn tekst?

Inhoud


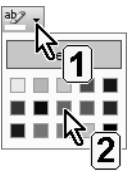
1. Ik markeer tekst.
2. Ik werk met opsommingtekens.
3. Ik werk met koppen (voor oudere leerlingen).
4. Ik maak een inhoudsopgave (voor oudere leerlingen).

Algemene tips voor de coach



- 👉 Leer leerlingen kernwoorden markeren. Leer hen werken met verschillende kleuren. Oefen het markeren van kernwoorden meteen zinvol in een tekstje.
- 👉 Leer hen volgende stappen:
 - Werk alinea per alinea. Zoek de **kernzin**. Hierin staat het belangrijkste van de alinea. Vaak is dat de eerste, tweede of laatste zin.
 - Markeer **titels met eenzelfde kleur**: hoofdstuktitels, alineatitels.
 - Markeer besluiten of definities in een andere kleur.
 - Kleur volgens een systeem. Bijvoorbeeld:
 - nieuwe begrippen, namen, data = geel = geheugenwerk
 - definities van begrippen, uitleg bij begrippen, namen en data = groen = kernuitleg
 - eigenschappen, kenmerken, antwoorden op de vraag hoe? = rood
 - voorbeelden = blauw.
- 👉 Oudere leerlingen kan je leren werken met tekstkoppen. Die brengen structuur in de tekst. Je maakt er ook snel een inhoudsopgave mee. Die helpt leerlingen bij het studeren.

Stappenplan: extra structuur brengen in mijn tekst

1. Ik markeer tekst

<p>Selecteer de tekst die je wil markeren.</p>	
<p>Markeer</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik op ▼ naast . 2. Kies een kleur. 3. Het tekstdeel is gemarkeerd. 	

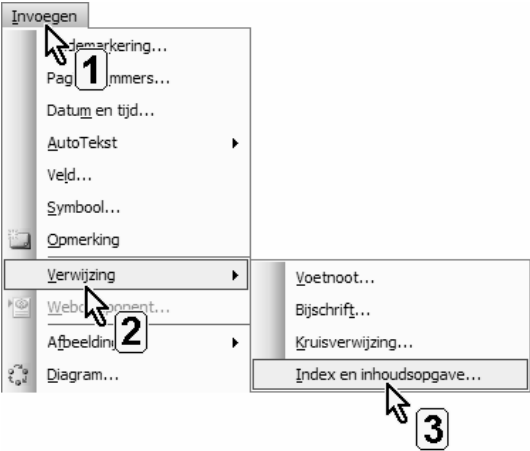
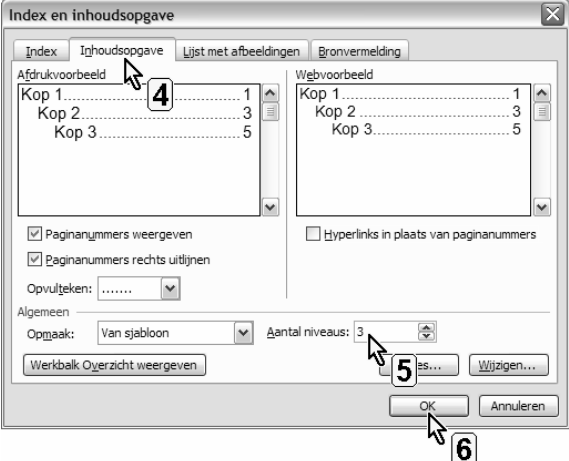
2. Ik werk met opsommingtekens

<p>Kies de soort opsomming</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Genummerde opsomming: . 2. Opsomming met tekens: . 													
<p>Maak de opsomming</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tik de woorden van de opsomming onder elkaar. 2. Druk na het laatste woord 2x op de <i>Enter</i>-toets. 3. De opsomming is klaar. 	<table> <tr> <td>1. Leopold I</td> <td>Zonnebloem</td> </tr> <tr> <td>2. Leopold II</td> <td>Madeliefje</td> </tr> <tr> <td>3. Albert I</td> <td>Kamille</td> </tr> <tr> <td>4. Leopold III</td> <td>Margriet</td> </tr> <tr> <td>5. Boudewijn I</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Albert II</td> <td></td> </tr> </table>	1. Leopold I	Zonnebloem	2. Leopold II	Madeliefje	3. Albert I	Kamille	4. Leopold III	Margriet	5. Boudewijn I		6. Albert II	
1. Leopold I	Zonnebloem												
2. Leopold II	Madeliefje												
3. Albert I	Kamille												
4. Leopold III	Margriet												
5. Boudewijn I													
6. Albert II													

3. Ik werk met koppen





<p>Selecteer het tekstdeel waarvan je een kop wil maken.</p>	<p>Toen Octavianus, nog voor het Romeinse volk vooral n</p>
<p>Maak een kop</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ga naar . Klik op de zwarte pijl. 2. Kies de opmaak voor een kop: <ul style="list-style-type: none"> Kop 1: de belangrijkste titel Kop 2: een minder belangrijke titel Kop 3: een nog minder belangrijke titel. Geef even belangrijke titels dezelfde kop. 	

4. Ik maak een inhoudsopgave

<p>Maak alle koppen die je nodig hebt</p>	
<p>Maak inhoudsopgave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik op <i>Invoegen</i>. 2. Kies <i>Verwijzing</i>. 3. Klik op <i>Index en inhoudsopgave</i>. 	
<ol style="list-style-type: none"> 4. Klik op het tabblad <i>Inhoudsopgave</i>. 5. Geef het aantal verschillende koppen op die je gebruikte. 6. Klik op OK. 7. De inhoudsopgave verschijnt op de plaats waar jij geklikt hebt. 	

Knoppen



	opmaak kiezen
	genummerde opsomming maken
	opsomming maken met tekens
	tekst markeren

7.7. Hoe kan ik ... handiger werken met extra programma's?

Inhoud

1. Ik maak mijn mappen herkenbaar met het gratis programma *FolderMarker*.
2. Ik maak gele kleefbriefjes en stel een herinnering in met het gratis programma *StickyPath*.

Algemene tips voor de coach

De voorgestelde programma's zijn handige hulpmiddelen voor alle leerlingen.

Let op!

Je moet deze programma's wel downloaden.

- *FolderMarker*: www.foldermarker.com
- *StickyPad*: www.greeneclipsesoftware.com

Tips voor het ondersteunen van leerlingen met een zorgvraag

Leerlingen met gebrek aan structuur en leerlingen met automatiseringsproblemen:

Een map zoeken op de computer is niet zo eenvoudig als het lijkt. Zeker niet voor leerlingen met dyslexie en leesproblemen. Bij computergebruik in de klas is het belangrijk dat ze de juiste map snel terugvinden.



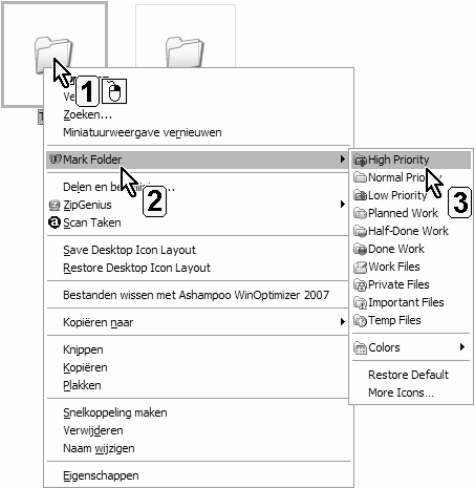
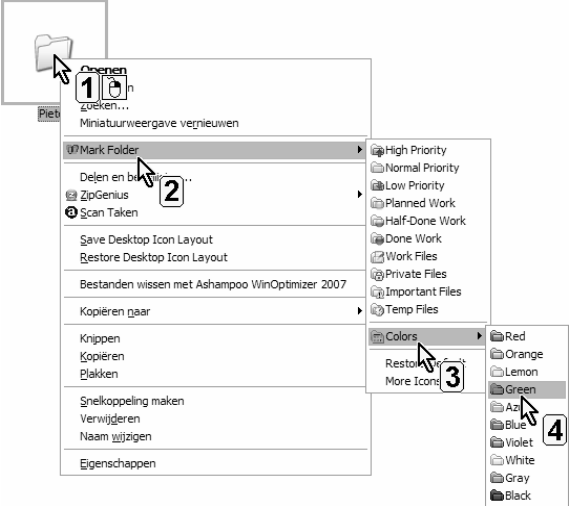
- 👉 Leer hen mappen een ander icoon te geven.
- 👉 Leer hen mappen een andere kleur te geven. Leerlingen moeten nu veel minder lezen. Ze kunnen de mappen meteen herkennen aan kleur of uitzicht.

Leerlingen met leerproblemen, aandachtsproblemen en structuurproblemen:

- 👉 Installeer een gratis programma zoals *StickyPad* op hun computer.
- 👉 Leer hen hoe ze kleefbriefjes efficiënt kunnen gebruiken.
- 👉 Leer hen een herinnering in te stellen voor belangrijke taken of gebeurtenissen.

Stappenplan: handiger werken met extra programma's



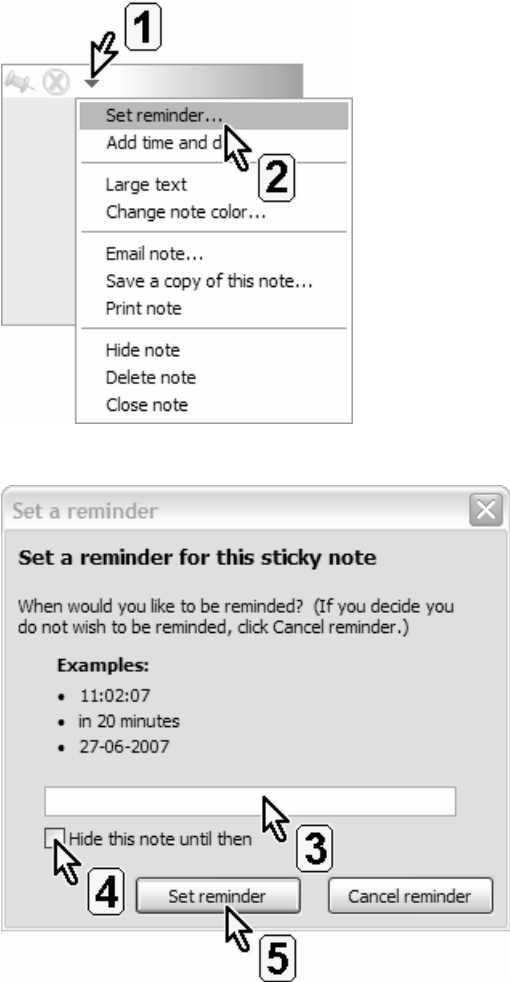
1. Ik maak mijn mappen herkenbaar met het gratis programma *FolderMarker*

<p>Installeer <i>FolderMarker</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Surf naar www.foldermarker.com.2. Download de gratis versie van <i>FolderMarker</i>.3. Installeer <i>FolderMarker</i> op je computer.	
<p>Geef mappen een ander icoontje</p> <ol style="list-style-type: none">1. Muisklik rechts op de map die je wil veranderen.2. Klik in het menu op <i>Mark Folder</i>.3. Kies een ander icoontje.4. De map krijgt een ander uitzicht. 	
<p>Geef mappen een andere kleur</p> <ol style="list-style-type: none">1. Muisklik rechts op de map die je wil veranderen.2. Klik in het menu op <i>Mark Folder</i>.3. Klik op <i>Colors</i>.4. Kies een kleur.	

Oefen

- 1) **Geef** de map *je leerjaar* een **icoontje**.
- 2) **Open** de map. Daarin zitten de mappen:
 - a) Taal, Rekenen, Frans en WO (basisonderwijs).
 - b) Nederlands, Frans, Wiskunde en Biologie (secundair onderwijs).
- 3) **Geef** elke map een andere **kleur**.

2. Ik maak gele kleefbriefjes en stel een herinnering in met *StickyPad*

<p>Installeer <i>StickyPad</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surf naar www.greeneclipsesoftware.com. 2. Download <i>StickyPad</i>. 3. Installeer <i>StickyPad</i> op je computer. 	
<p>Open <i>StickyPad</i> en maak een kleefbriefje</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik op het <i>kleefbriefje in de taakbalk</i>. 2. Klik op het <i>kleefbriefje</i>. 3. Tik de boodschap in. 	
<p>Stel een herinnering in</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik op ▼ in de menubalk van het kleefbriefje. 2. Klik op <i>Set reminder...</i> 3. Geef een tijdstip in. 4. Verberg het blaadje tot je het nodig hebt. 5. Klik op <i>Set reminder...</i> <p><i>StickyPad</i> is een Engels programma. Je kunt de herinnering op 3 manieren ingeven:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Een specifieke tijd: b.v. 10:10:00 uur. b. Een tijdspanne: b.v. binnen 30 minuten. Dit moet in het Engels: 'in 30 minutes'. c. Een datum: b.v. 31-01-2008. 	

Oefen

Maak een kleefbriefje met daarop 'Stoppen'. **Zet** de herinnering **op 5 minuten** ('in 5 minutes').

