

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.

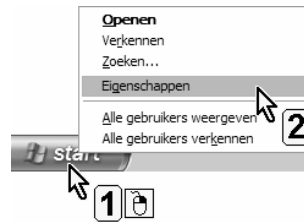
Leerlingen met aandachtsproblemen:

- 👉 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.**




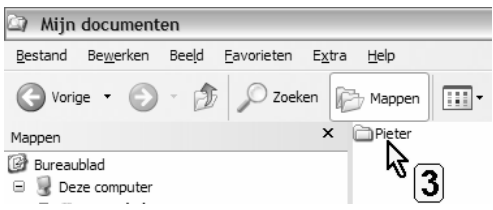
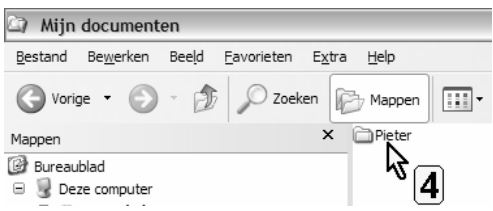
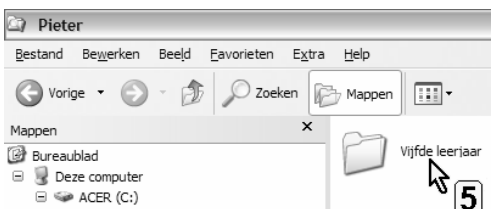
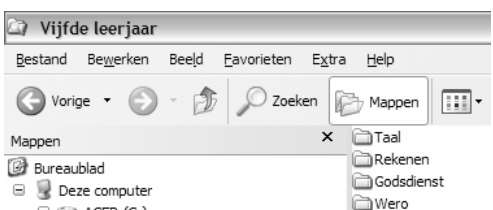
Stel de taakbalk in

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).



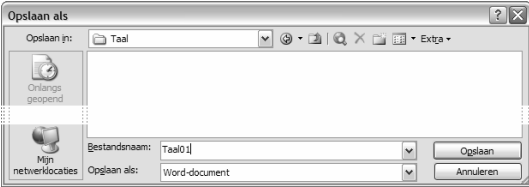
3. Ik maak een snelkoppeling *Word* in de taakbalk

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

<p>Start Word vanuit de taakbalk</p>	
<p>Open, geef een naam en sla op</p> <p>In het menu <i>Bestand</i>:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klik op <i>Openen</i>. Kies een document.2. Klik op <i>Opslaan als</i>.	
<p>Kies een map en geef een naam</p> <ol style="list-style-type: none">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.

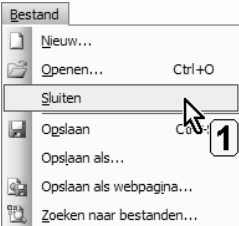
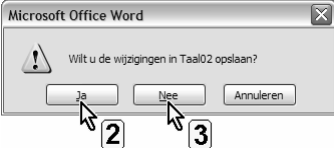
Je hebt ook steeds een reservekopie.

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

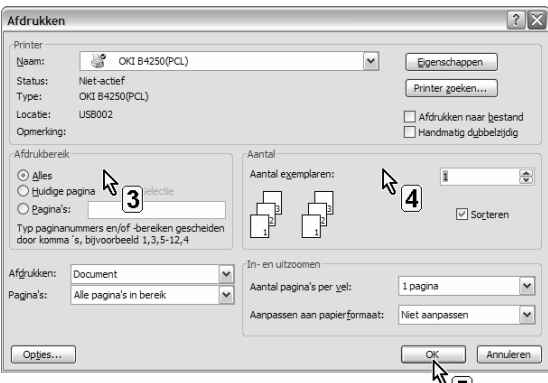
Oefen

- 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