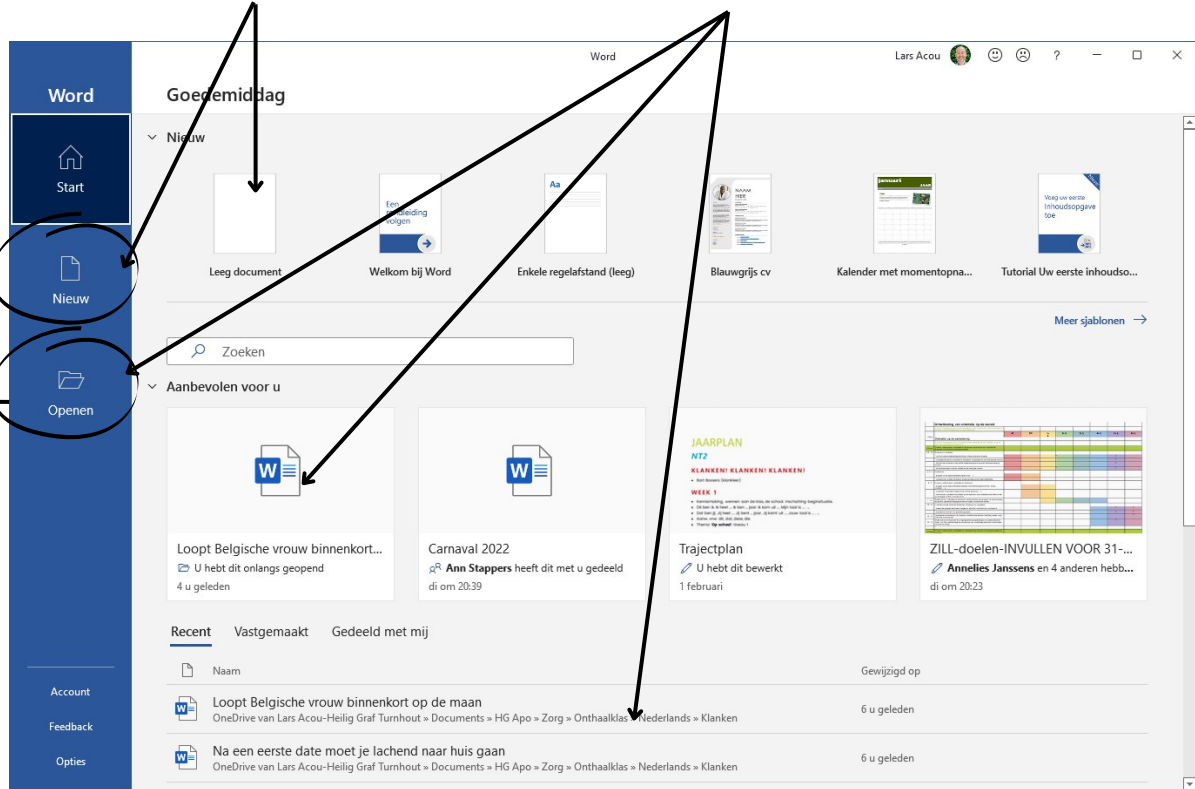


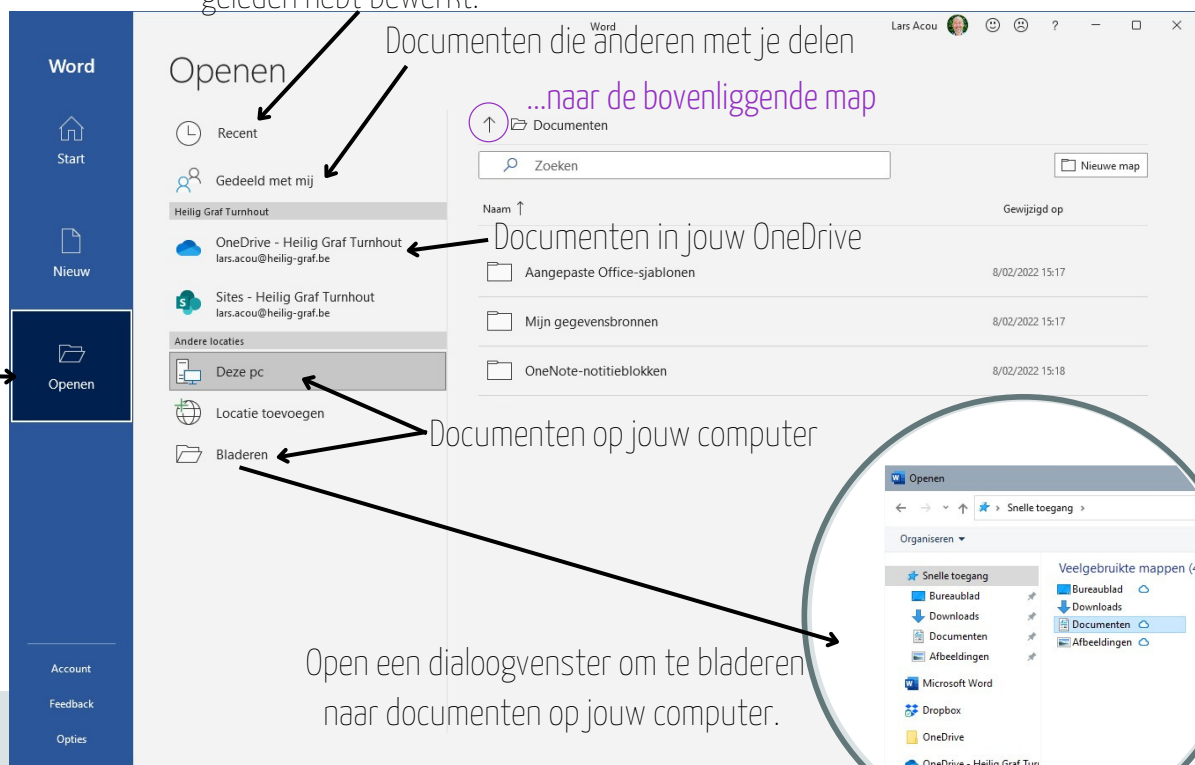
# Met Word werken

## STARTSCHEM

Op het startscherm kies je het document waar je aan wil werken.  
Dat kan een leeg document zijn of een reeds opgeslagen document.



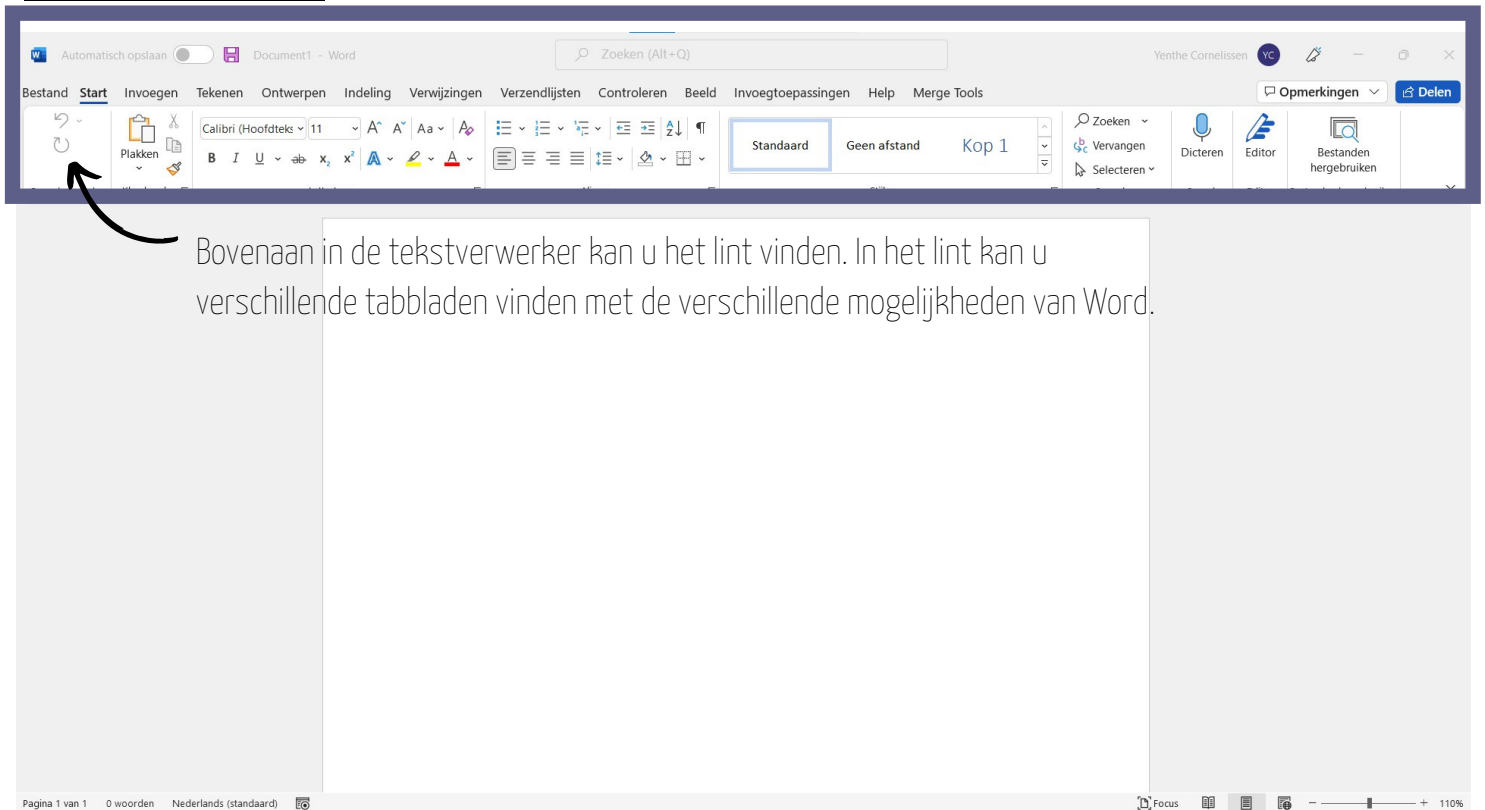
Documenten die je niet lang geleden hebt bewerkt.



Open een dialoogvenster om te bladeren naar documenten op jouw computer.

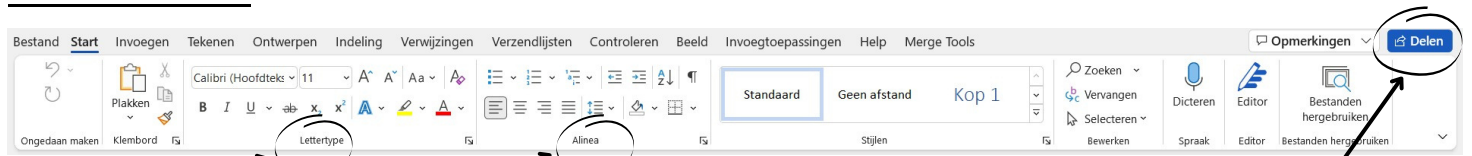
# BASISFUNCTIES

## Tekstverwerker



Bovenaan in de tekstverwerker kan u het lint vinden. In het lint kan u verschillende tabbladen vinden met de verschillende mogelijkheden van Word.

## Tabblad: start

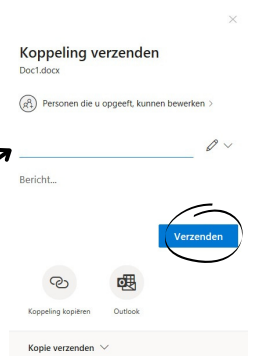


Aanpassen van het lettertype, de grootte, kleur, ...

Invoegen van opsommingstekens, tekst uitlijning en afstand.

Een document delen

Mailadres ingeven



## Tabblad: invoegen



Invoegen van afbeeldingen en vormen en pictogrammen

Invoegen van tekstvakken, titels, ...

# OPSLAAN



Je gaat je document **opslaan** of bewaren op je computer.  
Klik in het menu bovenaan op 'Bestand' om onderstaand venster te zien.

Opslaan als

Recent

Heilig Graf Turnhout

OneDrive - Heilig Graf Turnhout  
max.cossi@leerling.heilig-graf.be

Sites - Heilig Graf Turnhout  
max.cossi@leerling.heilig-graf.be

Andere locaties

Deze pc

Locatie toevoegen

Bladeren

OneDrive van Max Cossi-Heilig Graf Turnhout > Documents

Voer hier de bestandsnaam in

Word-document (1)

Opslaan

Geef je documenten een goede naam.

Nieuwe map

Nieuwe map maken

Nieuwe map

OK Annuleren

Je kan nieuwe mappen maken.  
Zo kan je al je documenten logisch ordenen.  
Maak bv. een map per schoolvak.

Schoolvakken

Bestand Start Delen Beeld

OneDrive - Heilig Graf Turnhout > Documenten > Schoolvakken

Naam

Frans

ICT

Muzische vorming

Nederlands

Projecten

Wereldoriëntatie

Wiskunde

Zelfstandig werk

Opslaan

## DUS...

1. Geef je document een naam.
2. Kies waar je het document wil opslaan.  
Eventueel maak je eerst een nieuwe map.
3. Klik op Opslaan



## OneDrive

Bewaar je documenten bij voorkeur op OneDrive.  
Dan wordt je document bewaard op je computer en online.

Dat is veiliger en zo kan je ook bij je documenten als je op een andere computer werkt.