

Hoe maak ik een weekschema met Word 2007?

1. Pas de opmaak van de pagina aan
 - Klik op “PAGINA-INDELING”
 - Klik op het kleine pijltje naast “PAGINA-INSTELLING”
 - Klik op “LIGGEND”
 - Klik op “PAGINAKLEUR” en kies een kleur indien de achtergrondkleur aangepast moet worden
 - Gebruik onderaan de schuifbalk om heel de pagina in beeld te krijgen

2. Maak een tabel aan
 - Klik op “INVOEGEN”
 - Klik op “TABEL” en selecteer 5 rijen en 5 kolommen
 - Selecteer heel de tabel
 - Klik met de RECHTERmuisknop op de tabel
 - Klik op “AUTOAANPASSEN” - “VASTE KOLOMBREEDTE”
 - Klik nogmaals met de RECHTERmuisknop op de tabel
 - Klik op “CELUITLIJNING” - klik op het vakje in het midden
 - Klik op het centreren-icoon
 - Pas het lettertype aan indien gewenst
 - Klik naast de tabel om de selectie op te heffen

3. Breng structuur in het weekschema aan
 - Selecteer de eerste rij
 - Klik met de RECHTERmuisknop in de geselecteerde rij
 - Klik op “CELLEN SAMENVOEGEN”
 - Typ een titel in dit grote vak
 - Selecteer de tweede kolom
 - Klik op het arcering-icoon en kies een lichtgrijze kleur
 - Kleur de vierde kolom op dezelfde manier
 - Typ de namen van de dagen in de vakjes van de tweede rij

4. Vul het schema in met pictogrammen of foto's
 - Klik in een leeg vak
 - Klik op “INVOEGEN” - “AFBEELDING”
 - Ga naar de map met pictogrammen of foto's en klik op de gewenste afbeelding
 - Klik op “INVOEGEN”
 - Herhaal dit voor alle vakjes

5. Plaats tekst bij de foto's of pictogrammen
 - Klik met de LINKERmuisknop op een afbeelding
 - Druk op het pijltje naar links op je toetsenbord om er tekst boven te zetten OF druk op het pijltje naar rechts om er tekst onder te zetten
 - Druk op de enter-toets
 - Typ de naam onder of boven de afbeelding
 - Herhaal dit voor alle afbeeldingen

6. Pas de marges van de pagina aan
 - Klik op "PAGINA-INDELING"
 - Klik op "MARGES"
 - Klik op "AANGEPASTE MARGES"
 - Pas de marges aan zodat alles op 1 pagina past

7. Druk de pagina af
 - Klik op de 'office-knop'
 - Klik op "AFDRUKKEN"