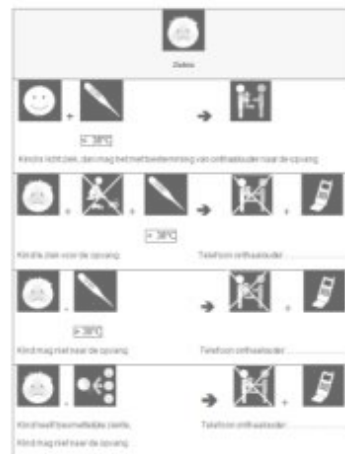
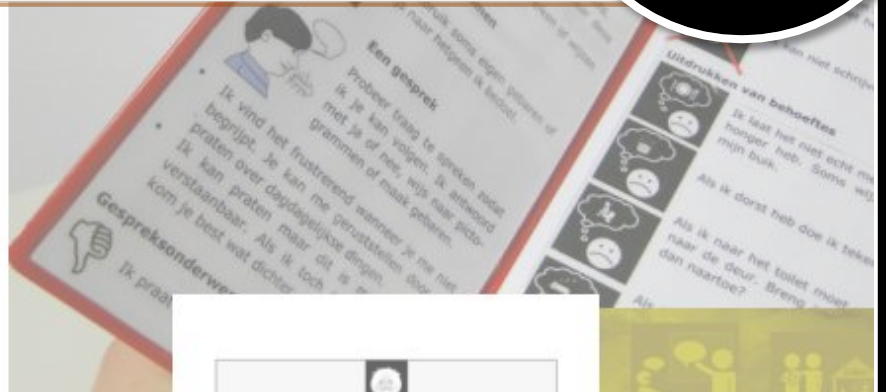
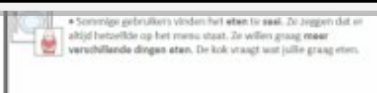




Werken met tabellen



Reeks 3 - ondersteunde communicatie



Foto's afkomstig van Sclera vzw, Lessius Hogeschool, OCMW Gent, VCLB Tienen en het samenwerkingsverband VVSG vzw DVO en DIVOPRA vzw

Oefening 1: Afbeeldingen in de hoofding

Oefening 2: Afbeeldingen in de kantlijn

Oefening 3: Stickers maken

Oefening 4: Fotostrip maken

Volgende zaken kan je maken met de vaardigheden geleerd uit deze oefeningen reeks:

- verslag vergadering met afbeeldingen
- gevisualiseerd (school)reglement
- brieven met pictogrammen
- stickers van eigen foto's
- stickers van eigen picto's
- communicatiepaspoort
- fotostrip
- ...



Foto's afkomstig van Sclera vzw, Klasse, Dagcentrum Terninck en Basisschool Sint Jozef in Tiel



Oefening 1

Afbeeldingen in de hoofding

- 1) Open het programma Microsoft Office Word

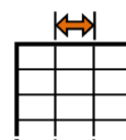


- 2) Voeg een tabel in.



4 kolommen
2 rijen

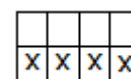
- 3) Stel vaste kolombreedte in.



- 4) Voeg een pictogram toe in de cellen van de eerste rij. Klik telkens eerst in de cel waarin de afbeelding moet komen. Kies zelf welke pictogrammen je hiervoor gebruikt.



- 5) Typ in de cellen onder de pictogrammen (2e rij) extra informatie bij de pictogrammen.



- 6) Kleur de randen van de tabel wit.



- 7) Sla je document op je stick op onder de naam BRIEF.



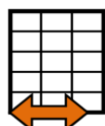
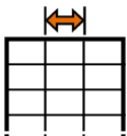
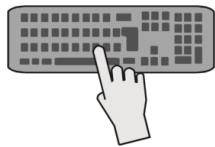


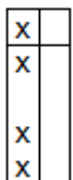
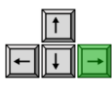
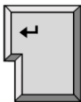



BRIEF



Oefening 2

Afbeeldingen in de kantlijn

1)	Open het programma Microsoft Office Word	
2)	Voeg een tabel in.	 2 kolommen 2 rijen
3)	Pas de kolombreedte van beide kolommen aan. Maak de linkerkolom 3,5 cm en de rechterkolom 12 cm breed.	 : 3,5 cm : 12 cm
4)	Stel vaste kolombreedte in.	
5)	Typ in de rechterkolom bovenaan een titel (van een agendapunt). In het rechtervak onderaan typ je een langere tekst (wat besproken werd).	 
6)	Voeg in de linkerkolom afbeeldingen in. Linksboven voeg je één picto in als verduidelijking van de titel. Linksonder kan je meerdere afbeeldingen toevoegen. Druk op het pijltje naar rechts en daarna op de enter-toets van je toetsenbord om naar een volgende lijn te gaan.	  ( + )
5)	Sla je document op je stick op onder de naam VERSLAG.	 VERSLAG



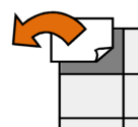
Oefening 3

Stickers maken

- 1) Open het programma Microsoft Office Word



- 2) Open een sjabloon om etiketten mee af te drukken. Veronderstel dat je etiketten van het merk Avery hebt, productnummer 6091.



Merk: Avery
Nummer: 6091

- 3) Voeg in de bovenste rij telkens 1 afbeelding per vakje in.



x	x	x

- 4) Splits elke cel van de 2e rij in 2 kolommen.



kolommen: 2
rijen: 1

x	x	x

- 5) Voeg 2 afbeeldingen toe in de gesplitste cellen.



x	x		

- 7) Sla je document op je stick op onder de naam STICKERS.



STICKERS



Oefening 4

Fotostrip maken

- 1) Open het programma Microsoft Office Word

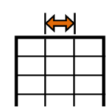


- 2) Voeg een tabel in met 2 kolommen en 4 rijen.



2 kolommen
4 rijen

- 3) Stel VASTE KOLOMBREEDTE in en Zorg dat de randen niet zichtbaar zijn.



+



=



Geen

- 4) Voeg in elke cel een foto in

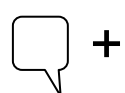
8x



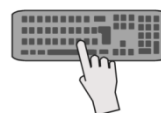
- 5) Voeg waar nodig een tekstballon in en typ de gepaste tekst.



:

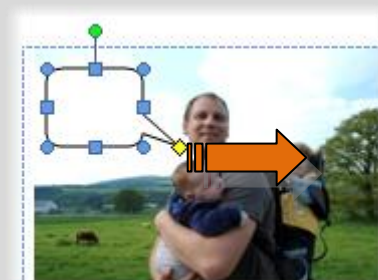
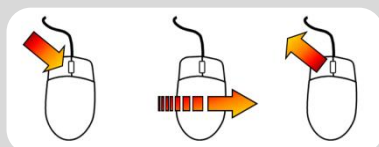


+



*

Als je op de rand van een tekstballon klikt, verschijnt er een gele ruit aan het aanhangsel. Deze gele ruit kan je slepen om het aanhangsel te richten op de persoon die spreekt.



- 7) Sla je document op je stick op onder de naam STRIPVERHAAL.



STRIPVERHAAL