

Groep:	5		
Lesdoelen:	<ul style="list-style-type: none"> - De leerlingen kunnen na deze les zelfstandig aan de gang met Word Art. - De leerlingen kunnen een afbeelding in Word invoegen en effecten toevoegen. - De leerlingen weten de belangrijkste onderdelen van een goed voorblad 		
Duur van de les:	45 minuten		
Materialen:	- Microsoft Word		
Bijlages:	- Handleiding maken van een voorkant.		
Werkvormen:	<ul style="list-style-type: none"> - Klassikaal - Individueel 		
Beschrijving les:	Tijdens deze les leren de leerlingen hoe een simpele voorblad gemaakt kan worden. Er wordt besproken wat de belangrijkste onderdelen van een voorblad zijn zoals Titel, Naam, Groep, Datum en een bijpassend plaatje		
Tijdschema/Lesverloop:	Stap:	Min:	Beschrijving:
	Terugblik		De leerlingen hebben in een eerdere les al geleerd hoe je plaatjes kunt opzoeken en opslaan. Vraagt aan de leerlingen of zij nog weten hoe dit moest en desnoods herhaalt u het invoegen van de plaatjes.
	Oriëntatie		U legt aan de leerlingen uit dat in deze les de leerlingen nieuwe onderdelen van Microsoft Word gaan ontdekken. Namelijk het invoegen van WordArt. U benoemt ook het doel van de les.
	Begeleide Inoefening		Op het Digibord doet u de handleiding voor. U volgt de handleiding stap voor stap en doet elke stap voor. De leerlingen kunnen meekijken op hun eigen kopie.
	Zelfstandig Werken		De leerlingen kunnen in hun eigen tijd of tijdens de les aan de slag met de handleiding. De leerlingen maken een voorblad met daarop één van de plaatjes van het plaatjes alfabet.
	Evaluatie		U kunt aan de gemaakte voorbladen zien of de leerlingen de les hebben begrepen. Laat een aantal voorbladen zien op het digibord en bespreek of de opdracht goed is gegaan. Evalueer met de leerlingen of zij dit onderdeel lastig

		vonden.
Competenties:	<p>C2: Content creëren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edit unieke eigen gemaakte content met in acht neming van gangbare maatschappelijke waarden en normen in voorgeschreven toepassing <p>G2: Oriënteren binnen mediaomgevingen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kan zich oriënteren binnen complexe, open mediaomgevingen - Kan eenvoudige software gebruiken. 	
Kerdoelen SLO:	<ul style="list-style-type: none"> - Kerndoel 37 - Kerndoel 54 - Kerndoel 55 	
Mogelijkheden tot herhaling, verbreding, verdieping	<p>Deze opdracht geef de leerlingen veel vrijheid in het creëren van hun voorblad. De leerlingen kunnen het in hun eigen tempo maken en het is van belang dat de leerlingen zelf gaan ontdekken.</p> <p>Laat de kinderen weten dat het niet uitmaakt als er een foutje wordt gemaakt. De leerlingen kunnen altijd opnieuw beginnen.</p> <p>Als er leerlingen moeite hebben met het invoegen van plaatjes reflecteer dan terug naar de les over plaatjes opslaan. Geef eventueel de handleiding van die les aan de leerling mee.</p>	
Moeilijke woorden:	<ul style="list-style-type: none"> - WordArt - Transparant - Centreren 	
Aansluitende lessen:	-	

Uitleg een simpel voorblad

Hoe maak je een mooi voorblad?

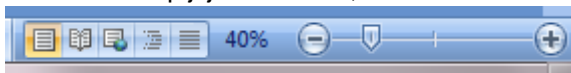
Stap 1

Start het programma Word.



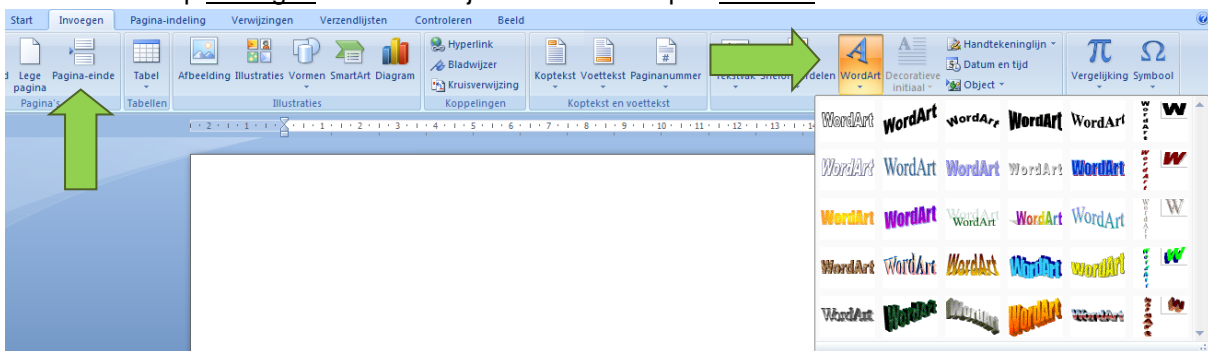
Stap 2

Zorg dat je de hele pagina kunt zien. Zoek rechtsonder naar een balk waar procenten in staan. Sleep het middelste pijltje naar links, tot 40%.



Stap 3

Klik nu boven op Invoegen en dan kies je in de balk de optie Wordart.



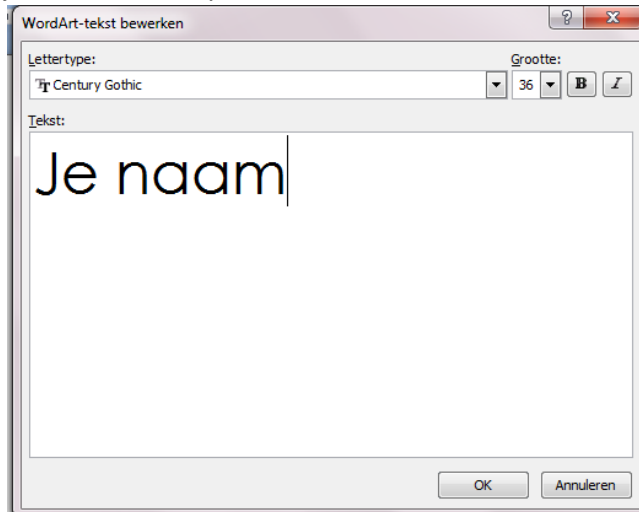
Stap 4

Je ziet nu een heleboel voorbeelden van WordArt. Kies bijvoorbeeld die met de regenboog.



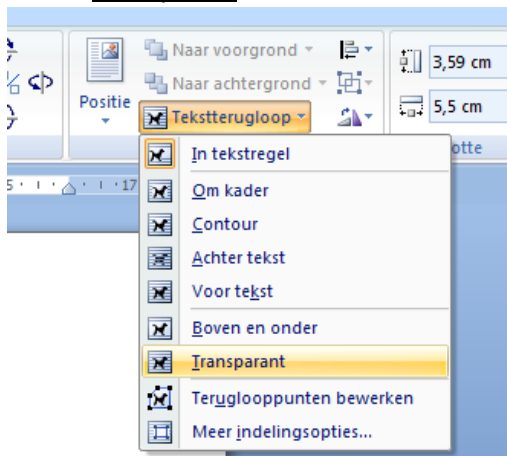
Stap 5

Je kunt hier je naam invoeren of jouw onderwerp. De lettertype en grootte kun je ook aanpassen. Vul je naam in druk op OK. Je titel komt nu in beeld.



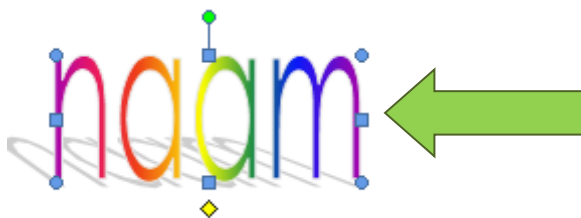
Stap 6

Dubbel klik op je naam, dan komt er een balkje opmaak tevoorschijn. Kies rechtsboven Tekstterugloop en dan Transparant.



Stap 7

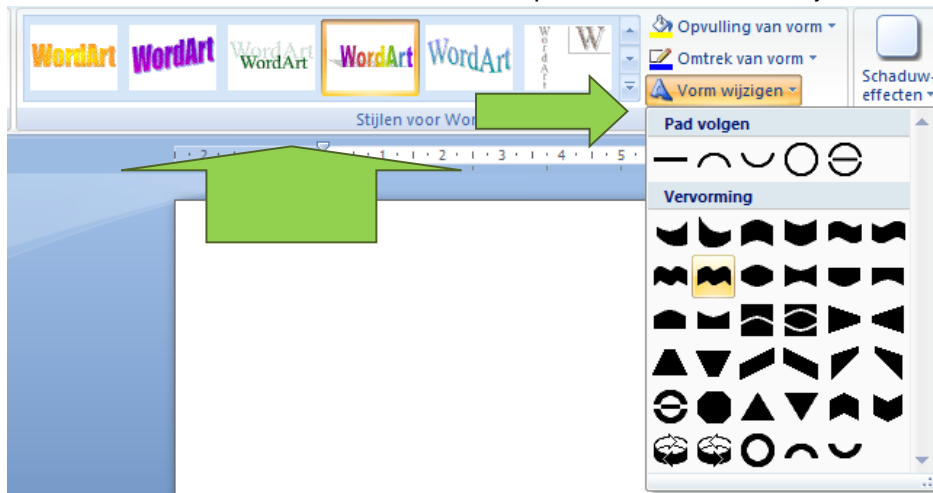
Zet je titel netjes bovenaan, door op de hoeken te klikken en dan te slepen kun je hem groter of kleiner maken.



Stap 8

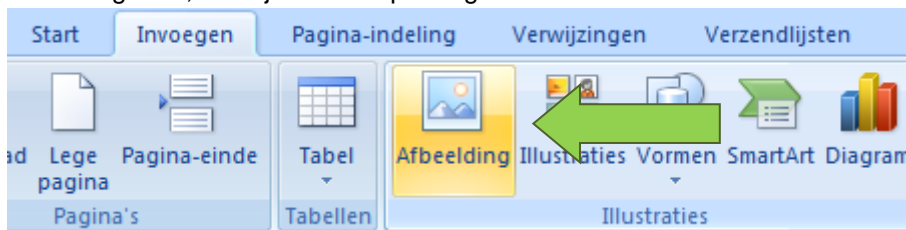
We gaan de titel bewerken. Dat kan door op vorm wijzigen te klikken en dan een vorm te kiezen. Je kunt ook toch voor een andere soort kiezen dan de regenboog.

Probeer maar eens uit, ga er eens met je muis overheen. Je ziet de tekst veranderen, pas als je klikt is het veranderd. Kies een leuke vorm uit! Let op!! Wel horizontaal. Zet je titel bovenaan de bladzijde.



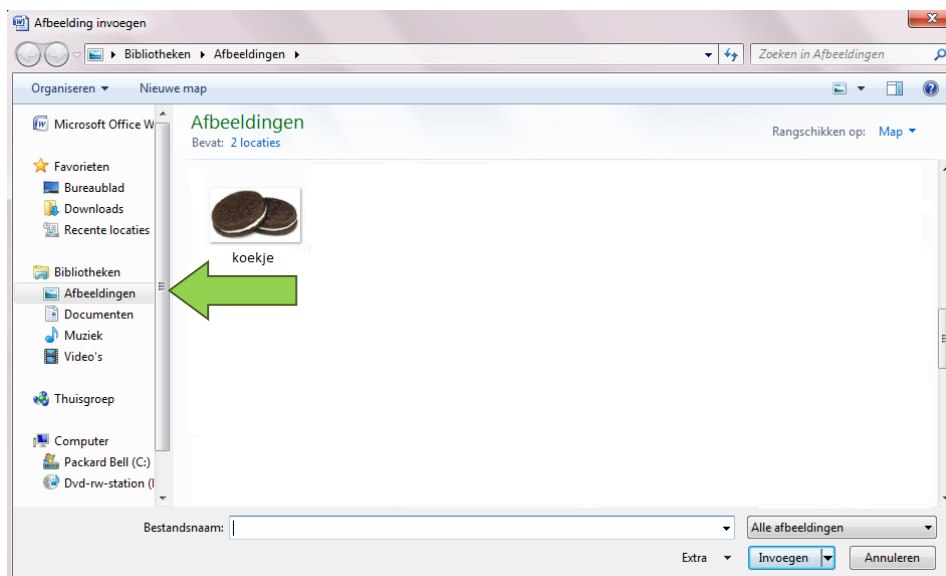
Stap 9

We gaan nu een foto toevoegen. Dit doe je via Invoegen en dan Afbeelding. Als je nog geen afbeelding hebt, zoek je er één op Google.



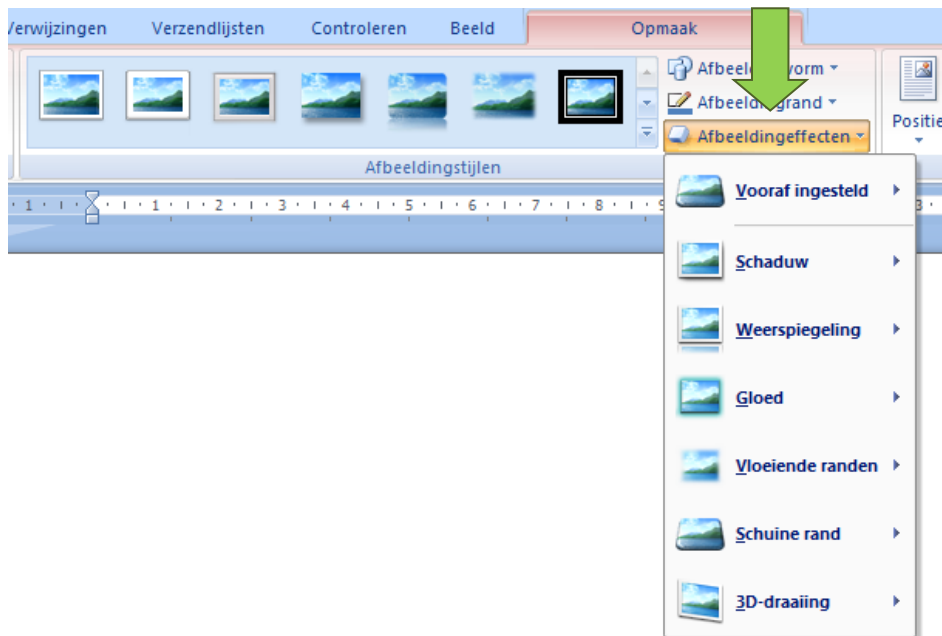
Stap 10

Je klikt links op Afbeeldingen en dan op het plaatje dat je wilt invoegen. Vervolgens op Invoegen.



Stap 11

Dubbelklik op de afbeelding, zodat opmaak tevoorschijn komt. Kies de optie Afbeeldingseffecten. Hier kun je de afbeelding anders mee maken, oefen daar mee en kies een leuke. Deze zet je recht onder je titel.



Stap 12

Op je voorkant moet je naam komen, je onderwerp, in welke klas je zit, bij welke juf of meester en de datum. Dat typen we onder het plaatje. Je drukt met je muis naast het plaatje en drukt twee keer op enter. Je kunt beginnen met typen.

Je naam of onderwerp (welke je niet als titel hebt gebruikt)

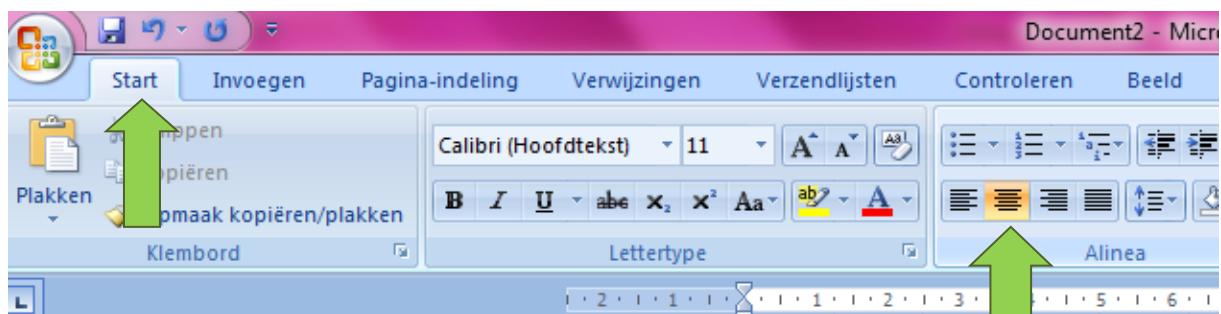
Je klas

Je juf of meester

De datum

Stap 13

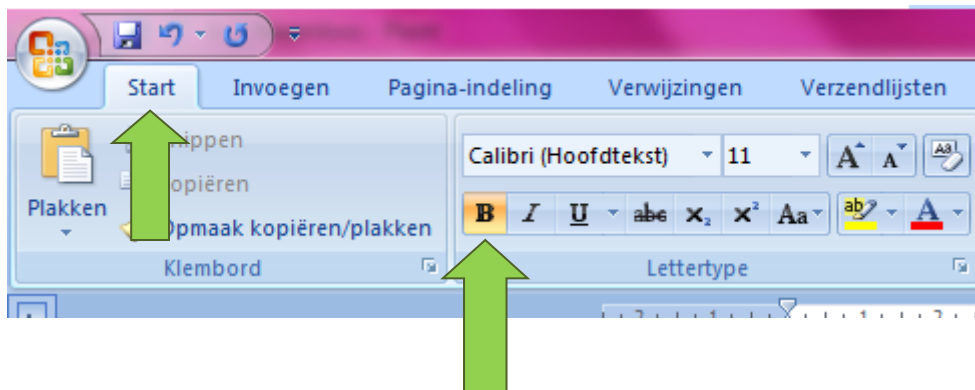
We willen de geschreven tekst recht onder het plaatje hebben. Je gaat de geschreven tekst selecteren. Dit doe je door je linkermuisknop ingedrukt te houden en over de tekst heen te slepen. De tekst wordt dan blauw. Je drukt op Start en dan op het plaatje van Centreren.



Probeer ook de andere dingen die er naast staan even uit.

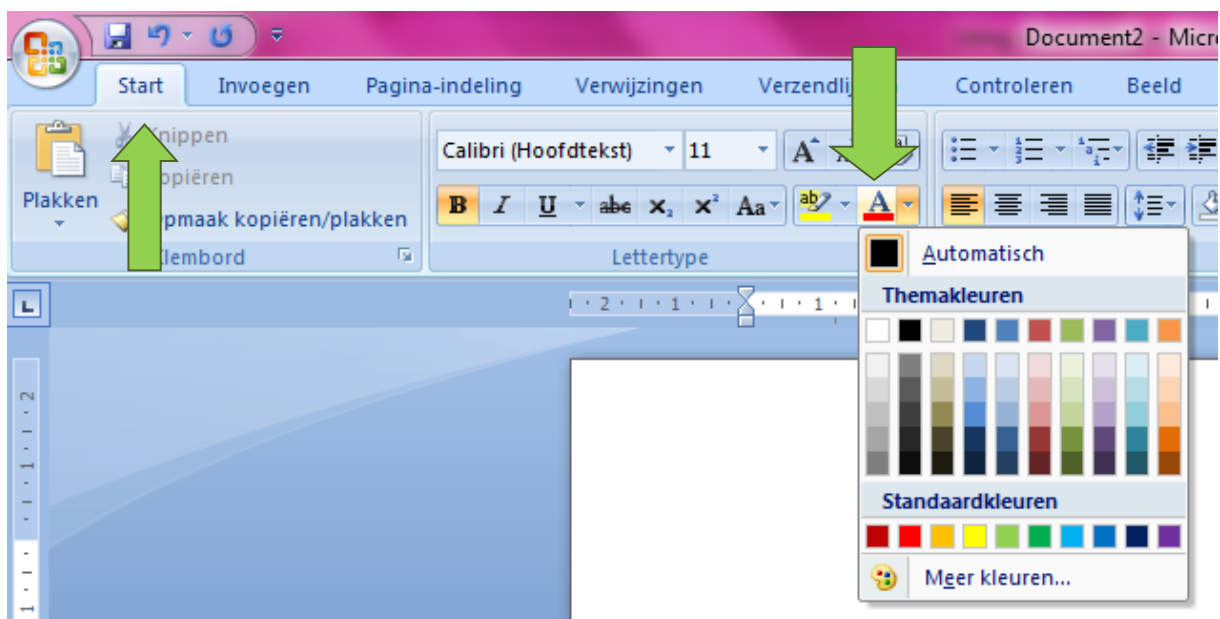
Stap 14

Maak de door jouw geschreven tekst dikgedrukt. Je gaat daarvoor weer naar Start en dan druk je op de B.



Stap 15

Geef de door jouw geschreven tekst een mooi kleurtje. Je gaat naar Start en dan druk je op de A met een gekleurd streepje eronder. Je kunt daar alle kleuren kiezen die je maar wilt.



Nu kun jij een mooie voorkant maken voor je werkstuk!