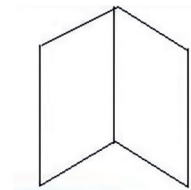


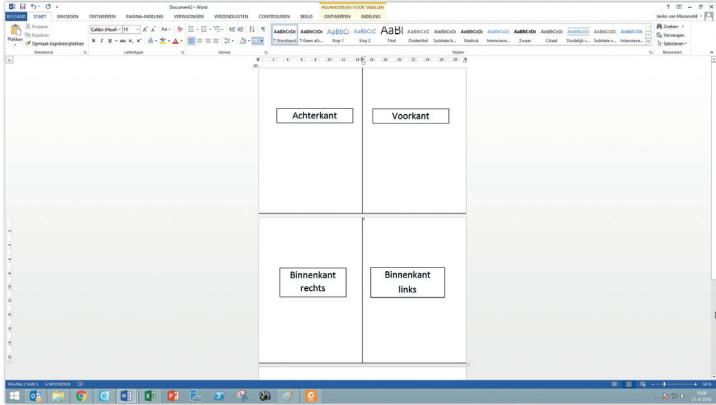
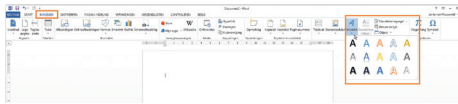

Een folder is één vel bedrukt papier, dat één of meerdere keren is gevouwen.

In dit voorbeeld maak je een folder op A4 formaat, dat je één keer vouwt. Je krijgt dan 4 pagina's waar je informatie op kunt zetten.



## Een folder maken in Word

<p><b>Stap 1</b></p>	<p>Open een leeg Word document en sla deze op als 'Folder'.</p>	
<p><b>Stap 2</b></p>	<p>Ga in het lint naar PAGINA-INDELING en selecteer de volgende instellingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marges op smal zetten.</li> <li>• Afdrukstand liggend.</li> <li>• Formaat A4.</li> <li>• Stel de zoom in zodat je de hele pagina op het beeldscherm ziet.</li> </ul>	
<p><b>Stap 3</b></p>	<p>→ Voeg nu een tabel met 2 kolommen in.          → Zet de muisaanwijzer op de plaats waar je de tabel wilt invoegen.          → Ga naar INVOEGEN en kies TABEL.          → Selecteer twee vierkantjes naast elkaar. Je ziet nu dat een tabel met 2 kolommen verschijnt in het document.</p>	
<p><b>Stap 4</b></p>	<p>→ Ga in de tabel staan. Nu zie je het lint HULPMIDDELEN VOOR TABELLEN.          → Ga in het lint HULPMIDDELEN VOOR TABELLEN naar Indeling.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stel de hoogte van de tabellen in op 17,9 cm en de breedte op 13,5 cm.</li> <li>• Selecteer Uitlijning en Marges en stel de marges in op 0 cm.</li> <li>• Je kunt er ook voor kiezen om de tabelranden uit te zetten.</li> <li>• De optie 'Formaat aanpassen aan de inhoud' schakel je uit.</li> </ul>	

<p><b>Stap 5</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Selecteer de tabel door op het kruisje links bovenaan de tabel te klikken.</li> <li>→ Klik op de rechtermuisknop en kies Kopiëren.</li> <li>→ Zet de cursor onderaan de pagina en plak de tabel.</li> <li>→ Je hebt nu 2 pagina's met een tabel.</li> </ul>	
<p><b>Stap 6</b></p>	<p>Als je dit gedaan hebt, sla je het bestand op. Je bent nu klaar met het instellen van het Word document om een 1-keer-gevouwen folder te maken. Hieronder zie je de schermprint van de 2 pagina's.</p>	
<p><b>Stap 7</b></p>	<p>Met WordArt maak je een passende titel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Ga naar het tabblad 'Invoegen' en kies voor 'WordArt'.</li> <li>→ Kies een geschikt lettertype en typ een pakkende titel voor je folder.</li> </ul>	
<p><b>Stap 8</b></p>	<p>Voeg één of meerdere afbeeldingen toe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Ga naar het tabblad 'Invoegen' en kies voor 'Afbeeldingen'.</li> <li>→ Selecteer een afbeelding die op je computer is opgeslagen en klik op 'Invoegen'.</li> </ul> <p>De grootte van de afbeelding kun je in het document aanpassen door op het hoekje van de foto te klikken en deze naar de gewenste grootte te slepen.</p>	
<p><b>Stap 9</b></p>	<p>Zet de tekst in het document, bijv. de activiteiten die je in je folder wilt beschrijven, adresgegevens, datum en tijden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Ga naar het tabblad 'Start' en kies een geschikt lettertype en passende lettergrootte.</li> <li>→ Typ de gewenste informatie.</li> </ul>	