# Vormgevers digitaal gebruiken

1. Zoek de juiste vormgever bij het lesdoel.
2. Zorg ervoor dat die vormgever geheel op het scherm komt.
Gebruik zo nodig de + en of de – om te zoomen.
Eventueel kan dat ook met Ctrl + of Ctrl -
3. Knip de gehele vormgever.
Dat doe je met Shift + Windows-toets + s {Drie toetsen tegelijk}
Er komt dan een + op het scherm. Ga links bovenaan staan, druk de muisknop in en sleep naar rechts onder.
Er lijkt niet te zijn gebeurd, maar de vormgever zit nu in het geheugen.
4. Open een nieuw Word document.
5. Kies: Indeling, Afdrukstand, Liggend
6. Plak nu de vormgever in het document
7. Kies: Invoegen, tekstvak, eenvoudig tekstvak, om ergens een tekst te plaatsen.
8. Klik ergens in het tekstvak en pas de tekst aan.
9. Klik op de rand van het tekstvak en vervolgens op het vierkante pictogram rechts boven het tekstvak. Kies onder met tekstterugloop voor Voor tekst.
10. Sleep het vak naar de juiste plaats.
11. Haal de rand van het tekstvak weg. Dubbelklik op de rand en kies Vormcontour, Geen contour.

Tip: Heb je meerder tekstvakken nodig dan gaat dat het snelste door een tekstvak dat al goed is te kopiëren en dan de tekst aan te passen.

Vergeet niet om het nieuwe document op te slaan.

Tip: Je kunt ook een leeg model waar al wel tekstvakken in staan opslaan.
Zie [VOORBEELD](https://www.natuurlijkleren.org/data/cms_uploads/files/source/Digitale-hulpmiddelen/Woordweb.docx) van een woordweb