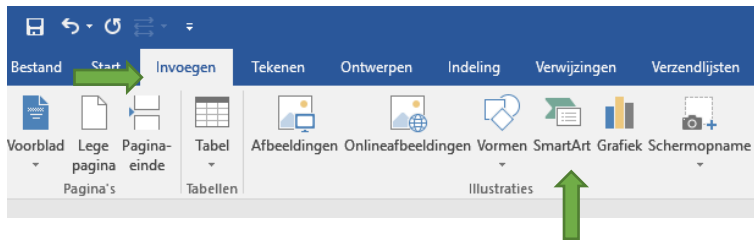
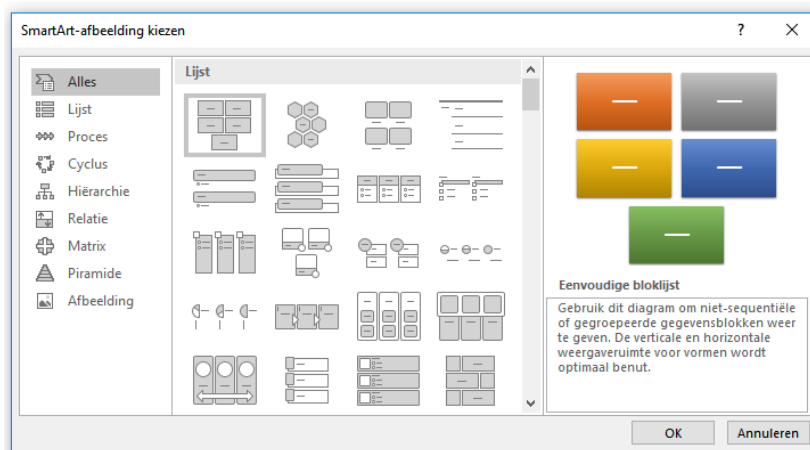


Een tijdlijn maken met Word.

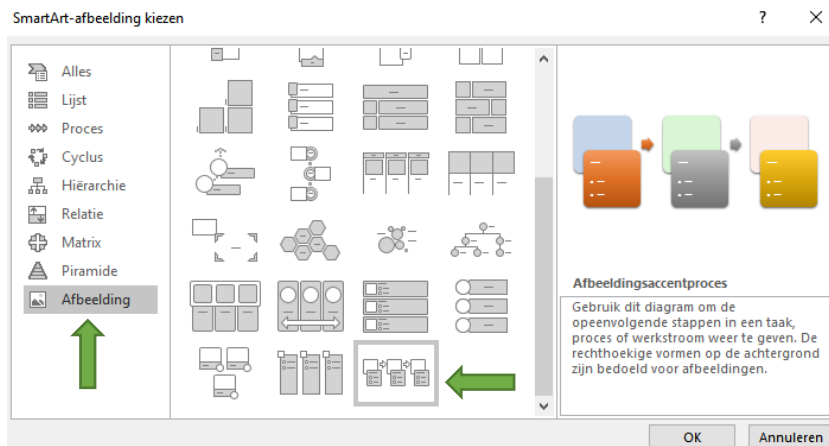
1. Open een nieuw Word document. Ga naar het tabblad “Invoegen” en klik op “SmartArt”.



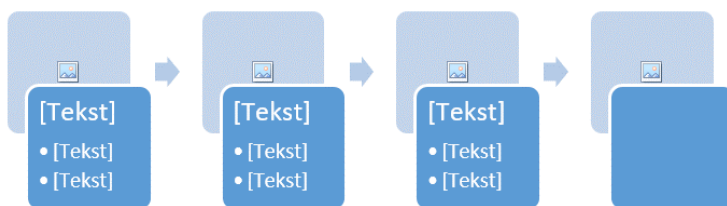
SmartArt opent een menu.



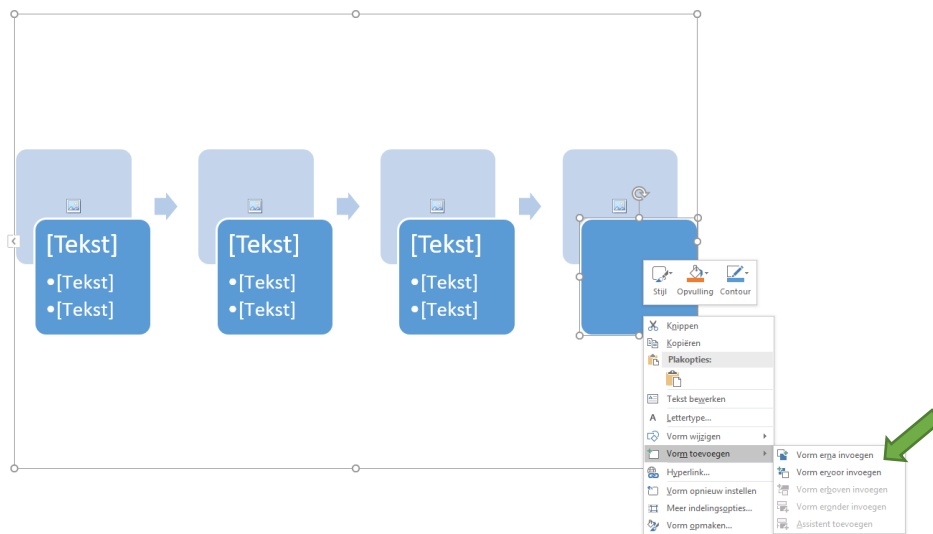
2. Kies hier voor “Afbeelding” en daarna voor “Afbeeldingsaccentproces”.



3. Vervolgens kun je je gegevens en afbeeldingen gaan invoegen.



4. Kom je vakjes te kort. Ga dan op het laatste vak staan. Klik op rechtermuistoets en kies voor “Vorm erna/ervoor” toevoegen.



Oefen wat en ga daarna aan de slag.

Veel succes.