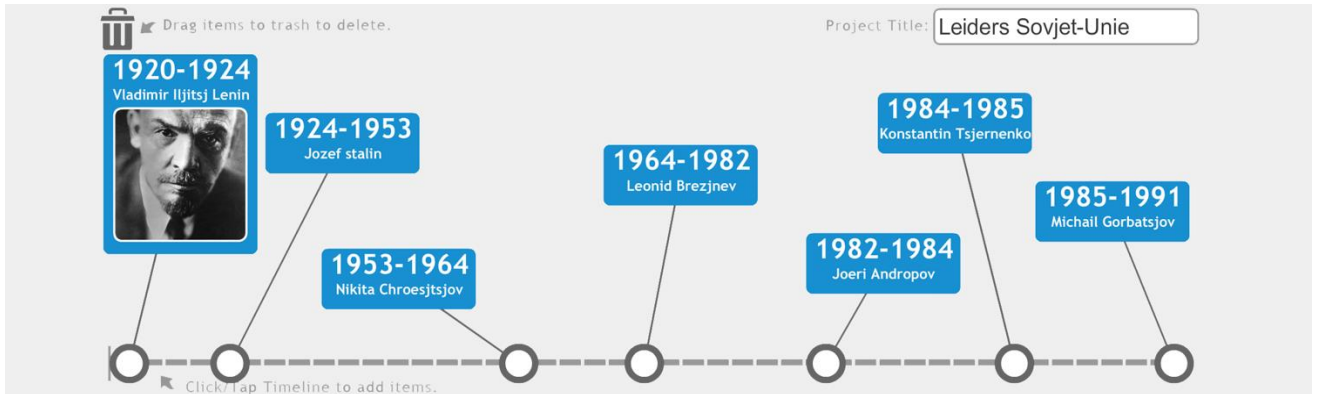


Stappenplan Digitale tijdlijn maken

WAT IS TIMELINE?

Met Timeline kun je gemakkelijk een tijdlijn of tijdbalk maken. Ook kun je met meerdere mensen aan een tijdlijn werken.



EEN ACCOUNT AANMAKEN

① www.readwritethink.org/files/resources/interactive



1. Ga naar:

http://www.readwritethink.org/files/resources/interactives/timeline_2/

2. Je kunt Timeline gebruiken zonder account.

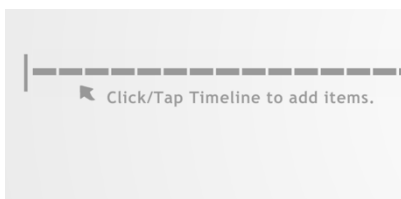
3. Vul je naam in en geef de tijdlijn een titel. (De titel kun je later eventueel nog aanpassen.)

4. Klik op **Start**.

5. Klik op de tijdlijn om een item toe te voegen.

Your Name:

Project Title:



Label: Drag items to trash to delete.

Short Description:

Full Description: *(This appears in the printout only)*

Optional Image:

Choose Image

– +

↺ ↻

Ok

Label: 1920-1924

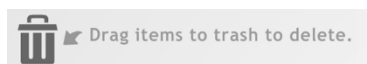
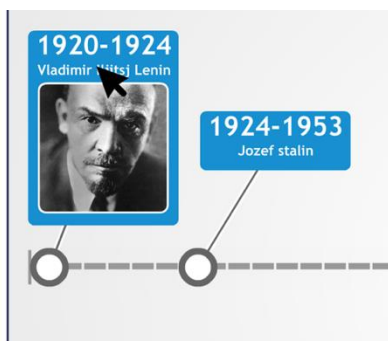
Short Description: Vladimir Iljitsj Lenin

Full Description: *(This appears in the printout only)*

Optional Image: Choose Image Delete Image

Preview: 1920-1924 Vladimir Iljitsj Lenin

✕ ✓



6. Geef het item een naam en een korte omschrijving.
7. Geef een extra omschrijving. (Deze zal niet verschijnen op de tijdlijn maar op een extra pagina, zie stap 19.)
8. Voeg een afbeelding toe. Klik op **Choose image**.

Afbeelding vergroten of verkleinen.

Afbeelding draaien.
9. Klik op **OK**.
10. Klik op het vinkje om het item toe te voegen aan de tijdlijn.
11. Je kunt de inhoud later nog aanpassen door twee keer op het item in de tijdlijn te klikken.
12. Je kunt het item verslepen door op het bolletje of het tekstvlak te klikken en de muis ingedrukt te houden.
13. Je kunt een item verwijderen door het naar de prullenbak te slepen.
14. Klik op **Finish** om de tijdlijn te exporteren.



15. Ga eventueel een stap terug om de tijdlijn aan te passen.



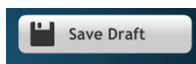
16. De PDF bevat twee pagina's. Door op de buttons te klikken kun je deze bekijken.



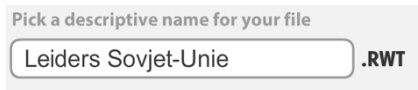
17. De extra informatie (stap 7) kun je vinden op de tweede pagina in de pdf.



18. In- en uitzoomen.



19. Klik op **Save Draft** als de tijdlijn nog niet af is en je deze op een later tijdstip nog wilt bewerken.



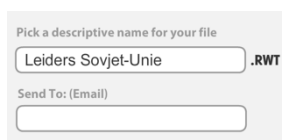
20. Geef het bestand een naam.



21. Klik op **Save**.



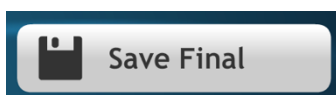
22. Klik op **Send** om het bestand te versturen naar iemand anders.



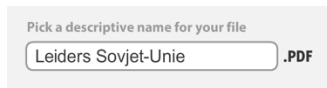
23. Geef het bestand een naam en vul een e-mailadres in.



24. Klik op **Send**.



25. Klik op **Save Final** als je de tijdlijn wilt exporteren naar een pdf.



26. Geef het bestand een naam.



27. Klik op **Save**.



28. Klik op **Send Final** om de pdf te versturen via e-mail.



29. Klik op **Restart** om een nieuwe tijdlijn te maken.



30. Klik op **OPEN** om opgeslagen bestanden opnieuw te openen.