

1. Digitale systemen

Subdoel 1: Basisvaardigheden

Les 2: Leren factureren en offertes opstellen.

Leerdoel: Studenten kunnen een factuur of offerte opstellen voor een uitbetaling.

Lesduur

Totale tijd: 15 minuten

- **Introductie:** 3 minuten
 - **Activiteit:** 7 minuten
 - **Bespreking:** 5 minuten
-

Benodigheden

- Computers met een tekstverwerker (bijv. Microsoft Word).
 - Een scherm of beamer voor demonstratie
-

Lesopbouw

Introductie (3 minuten)

- **Uitleg:**
 - Leg uit waarom facturen kunnen lezen opstellen belangrijk is (om als zelfstandige ondernemer betaald te kunnen worden, om te weten wat jij moet doen als je bijvoorbeeld een factuur van de tandarts ontvangt etc.).
 - Bedenk samen in wat voor situaties je te maken kunt krijgen met facturen of offertes.
 - Termen: **factuur**: een betalingsverzoek (ik heb dit werk verricht en dit bedrag verwacht ik) **offerte**: een voorstel (voor dit bedrag bied ik deze werkzaamheden aan)
 - Toon een voorbeeld van een factuur. Zie bijlage 1.1.1-2
 - Bespreek het voorbeeld klassikaal.

Vraag de studenten of ze al ervaring hebben met een tekstverwerker en wat ze moeilijk of makkelijk vinden.



Activiteit (7 minuten)

- **Opdracht:**
 - Open een nieuw document.
 - Kopieer het lege format door alles te selecteren en control+C (cut) te toetsen.
 - Ga naar het lege document en plak het lege format door control+V (paste).
 - Bedenk een factuur die je ooit wel zou willen sturen. Heb je een idee van wat je leuk zou vinden om te doen? Voorbeelden zijn: een muurschildering maken, een fiets repareren, een tattoo zetten, een tuin opknappen, personal trainer zijn...
 - Vul de factuur zo ver mogelijk in, gebruik je verbeelding voor de werkzaamheden en prijzen, maar vul het alleen in als je snapt wat er gevraagd wordt.
- **Begeleiding:**
 - Laat het voorbeeld zien via een scherm/beamer.
 - Loop rond om vragen te beantwoorden en te helpen.

Bespreking (5 minuten)

- **Reflectie:**
 - Vraag de studenten hoe de opdracht ging: Is het gelukt om het zo op te maken en te verwoorden dat het professioneel overkomt?
- **Feedback:**
 - Geef complimenten voor de inspanning.
 - Geef korte tips voor verbetering (bijv. opslaan van bestanden, consistentie in opmaak).
- **Vooruitblik:**
 - Bespreek kort wat de volgende stappen kunnen zijn (bijv. het schrijven van een CV of motivatiebrief).

Tips voor de docent

- Zorg dat alle computers werken en toegang hebben tot de benodigde software.



Bijlage

Bijlage 1.1.2-1



DIGIPAD