

1 Digitale systemen

Subdoel 1: Basisvaardigheden

Les 4: Documentbeheer en -organisatie

Leerdoel: Studenten kunnen documentbeheer en -organisatie toepassen.

Lesduur

Totale tijd: 15 minuten

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

Benodigdheden

- Beeldscherm voor docent om op te werken
 - Scherm om op te projecteren/manier voor studenten om mee te kijken
 - De **bijlage 1.1.4-1** met een ongeorganiseerde map aan documenten
-

Les opbouw

Introductie (5 minuten): Het belang van een georganiseerde opslag van documenten.

- *Waarom denken jullie dat het belangrijk is?*
- *Zijn jullie weleens documenten kwijt?*
- *Hoe kiezen jullie namen voor opgeslagen documenten?*
- *Werken jullie wel eens met mappen/folders?*

Activiteit (7 minuten): Samen orde aanbrengen

- *Open de map en kijk samen met de studenten naar de inhoud. Wat valt er op?*

Bespreking (. minuten): Ga aan de slag om de bestanden goed een passende namen te geven, en deze in een mappenstructuur te zetten die overzichtelijk is.



Tips voor de docent

- Download voor aanvang van de les de bijlage met verschillende bestanden en plaats deze in een lege map.
-

Bijlagen

Bijlage 1.1.4-1