

1. Digitale systemen

Subdoel 1: Basisvaardigheden

Les: Document maken, bewerken en opmaken

Leerdoel: Studenten kunnen een document in een tekstverwerker maken, bewerken en opmaken.

Benodigdheden

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

Lesopbouw

Introductie

- **Uitleg:**
 - Leg uit waarom tekstverwerking belangrijk is (voor schoolopdrachten, sollicitaties, etc.).
 - Toon een voorbeeld van een professioneel opgemaakt document. Zie bijlage 1.1.1-1
 - Waarom is het van waarde om een professionele opmaak te hebben? *Het is belangrijk wat je te zeggen hebt: jouw woorden verdienen het om serieus genomen te worden. Toch letten veel mensen niet alleen op de inhoud, maar ook op de vorm. Daarom is het van belang dat je niet alleen een verzorgde tekst kunt schrijven, maar ook weet hoe je deze in een tekstverwerker aantrekkelijk en overzichtelijk kunt opmaken.*

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

Activiteit

- **Opdracht:**
 - Open een nieuw document.
 - Noteer een klacht of verzoek voor de docent of instelling waar je mee te maken hebt.
 - Ga spelen met de opmaak, wat doet de opmaak met de uitstraling van de brief?



- Voeg een titel toe en pas het lettertype en de grootte aan.
- Sla het document op onder de naam "*Mijn feedback*".

- **Begeleiding:**

- Laat de opdracht zien via een scherm/beamer.
 - Loop rond om vragen te beantwoorden en te helpen.
-

Bespreking

- **Reflectie:**

- Vraag de studenten hoe de opdracht ging: Wat deed de opmaak met hun feedback? Is het gelukt om het zo op te maken en te verwoorden dat het professioneel overkomt?
- Zou je de feedback willen opsturen? Zullen we samen bekijken of het slim is om nog dingen aan te passen?

- **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. werken met afbeeldingen of tabellen).
-

Tips voor de docent

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

Bijlagen

- Bijlage 1.1.1-1 voorbeeldteksten