

Het maken van een lesplan voor docenten

Afhankelijk van hoeveel materiaal u wilt gebruiken en hoeveel lesuren u beschikbaar heeft, kunt u besluiten om een lesplan op te stellen voor de studenten. Dit maakt de te behandelen lesstof voor zowel u als docent als voor de studenten overzichtelijk. Afhankelijk van het aantal beschikbare uren kunt u het lesplan aanpassen aan uw situatie. Dit doet u door bijvoorbeeld onderdelen uit het *Cursusboek MOS Outlook 2016 en 2013* of *Oefeningebundel MOS Outlook 2016 en 2013* in de lesstof in te sluiten, uit te sluiten of als huiswerk op te geven.

In het bijbehorende *Excel*-document zijn alle onderdelen per hoofdstuk opgegeven met de gemiddelde te behandelen lestijd per onderdeel. De hoofdstukindeling in zowel het cursusboek als de oefeningebundel is als volgt:

Hoofdstuk 1 Contactpersonen en groepen

Hoofdstuk 2 E-mail maken en versturen

Hoofdstuk 3 Berichten organiseren en beheren

Hoofdstuk 4 Werken met agenda, takenlijst, notities en logboek

1.1 Een lesplan opstellen

Op het eerste tabblad van het bijbehorende *Excel*-document staan alle onderdelen die behoren tot de lesstof van *MOS Outlook 2016 en 2013* met de geschatte benodigde tijd per onderdeel. De benodigde tijd per onderdeel kan afhankelijk zijn van het niveau van uw leerlingen. Deze tijden kunt u naar wens zelf aanpassen. De onderdelen zijn in het *Excel*-document per hoofdstuk onderverdeeld.

De onderdelen zijn:

- Lesstof uit het cursusboek
- Oefeningen uit de oefeningebundel

Op het tweede tabblad van het *Excel*-document ziet u een voorbeeld van een lesplan, waarbij de lessen 1, 2 en 3 zijn ingevuld. U kunt dit blad gebruiken als basis voor uw lesplan. Bij verschillende onderdelen in het *Excel*-document staan opmerkingen die u nog eens extra uitleg geven. Houd hiervoor de aanwijzer op de rode driehoekjes in de cellen.

1.2 De lesstof indelen

In de eerste kolom kiest u of u het onderdeel behorend bij bijvoorbeeld hoofdstuk 1 wilt opnemen in het lesplan of wilt uitsluiten. Typ hiervoor in de eerste kolom voor het onderdeel een *j* of een *n*. In de tweede kolom kiest u in welke les u de lesstof wilt behandelen. Typ hier les 1, les 2, et cetera. Vervolgens kiest u in de derde kolom of u het onderdeel tijdens de les

wilt behandelen of wilt opgeven als huiswerk. Kies in het drop-down menu voor Les of Huiswerk.

	A	B	C	D	E
1			Lesplan MOS Outlook 2016 en 2013		
2					
3	j/n	les	Les/Huiswerk	Onderwerp	Tijd
4	j	les 1	Les	Cursusboek H1 paragraaf 1.1 t/m 1.15	30
5	j	les 1	Les	Cursusboek H1 paragraaf 1.15 t/m 1.29	30
6	j	les 1	Les	Cursusboek H1 paragraaf 1.30 Oefening in cursusboek	10
7	n	les 1	Les	Cursusboek H1 1.31 Tips	5

De verwachte benodigde lestijd in minuten per onderdeel is aangegeven in kolom E. De lestijden van de gekozen onderdelen worden opgeteld en zijn af te lezen bij **Totaal Les** of **Totaal Huiswerk**.

C	D	E	F
Lesplan MOS Outlook 2016 en 2013			
Les/Huiswerk	Onderwerp	Tijd	
Les	Cursusboek H1 paragraaf 1.1 t/m 1.15	30	
Les	Cursusboek H1 paragraaf 1.15 t/m 1.29	30	
Les	Cursusboek H1 paragraaf 1.30 Oefening in cursusboek	10	
Les	Cursusboek H1 1.31 Tips	5	
Totaal Les		75	
Huiswerk	Oefeningenbundel H1 Voetstapjes oefening 1	10	
Huiswerk	Oefeningenbundel H1 Zelf aan de slag oefening 1	10	
Huiswerk	Oefeningenbundel H1 MOS-examenoefening 1	8	
Totaal Huiswerk		28	

Wilt u meerdere hoofdstukken of onderdelen behandelen in een andere les? Dan kunt u de regel die u wilt verplaatsen knippen door voor de regel op de rechtermuisknop te klikken. Vervolgens rechtsklikt u op de regel waarboven u de geknipte regel wilt invoegen en klikt u op *geknipte cellen invoegen*.

The first screenshot shows a context menu with 'Knippen' selected. The second screenshot shows the same menu with 'Geknipte cellen invoegen' selected. The background table is a lesson plan with columns for lesson type, subject, and time.

	les	Onderwerp	Tijd
1	Huiswerk	Oefeningenbundel H1 Voetstapjes oefening 1	10
1	Huiswerk	Oefeningenbundel H1 Zelf aan de slag oefening 1	10
1	Huiswerk	Oefeningenbundel H1 MOS-examenoefening 1	8
1	Totaal Huiswerk		28
1	les	Cursusboek H2 paragraaf 2.1 t/m 2.25	30
1	les	Cursusboek H2 paragraaf 2.25 t/m 2.52	35
1	les	Cursusboek H2 paragraaf 2.53 Oefening in cursusboek	12
1	Totaal Les		77
1	les	Oefeningenbundel H2 Voetstapjes oefening 2	20
1	Huiswerk	Oefeningenbundel H2 Zelf aan de slag oefening 2	15
1	Huiswerk	Oefeningenbundel H2 MOS-examenoefening 2	10

Heeft u ervoor gekozen een onderdeel niet te behandelen, klik dan boven de eerste kolom *j/n* op de filterknop en klik het vinkje bij *n* uit. Het onderdeel wordt niet meer getoond en de lestijd wordt automatisch herberekend.

The screenshot shows a spreadsheet with a filter menu open over the 'j/n' column. The menu options include 'Sorteren van A naar Z', 'Sorteren van Z naar A', 'Sorteren op kleur', 'Filter uit j/n wissen', 'Filteren op kleur', and 'Tekstfilters'. The 'Filter uit j/n wissen' option is selected. The background table is the same lesson plan as above.

1	2	3	A	B	C	D	E
					Lesplan MOS Outlook 2016 en 2013		
			j/n	les	Les/Huiswerk	Onderwerp	Tijd
						Cursusboek H1 paragraaf 1.1 t/m 1.15	30
						Cursusboek H1 paragraaf 1.15 t/m 1.29	30
						Cursusboek H1 paragraaf 1.30 Oefening in cursusboek	10
						Cursusboek H1 1.31 Tips	5
						Oefeningenbundel H1 Voetstapjes oefening 1	10
					Les		75
					rk	Oefeningenbundel H1 Zelf aan de slag oefening 1	10
					rk	Oefeningenbundel H1 MOS-examenoefening 1	8
					Huiswerk		103
						Cursusboek H2 paragraaf 2.1 t/m 2.25	30
						Cursusboek H2 paragraaf 2.25 t/m 2.52	35
						Cursusboek H2 paragraaf 2.53 Oefening in cursusboek	12
					Les		77

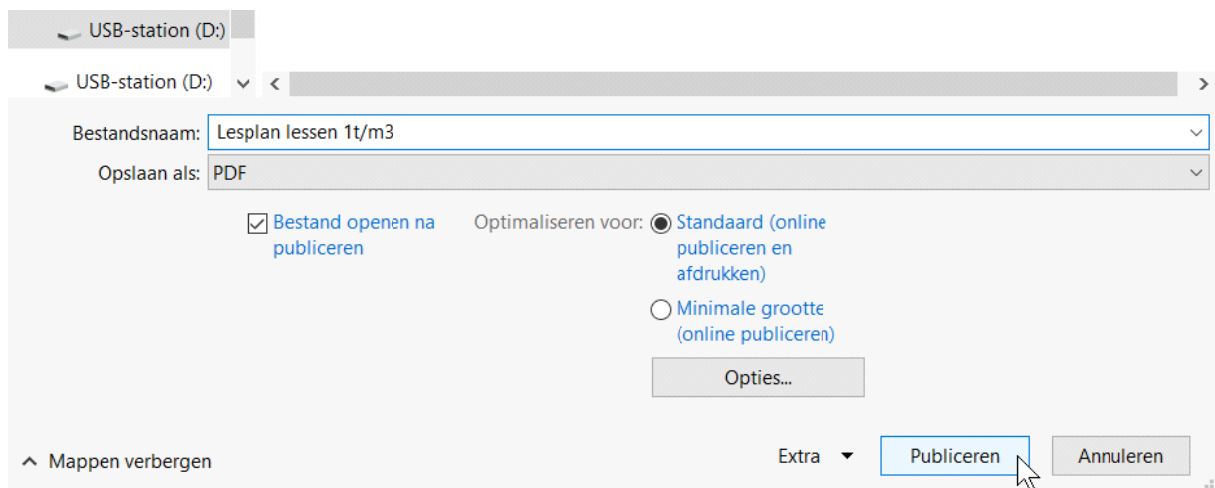
2. De lesstof exporteren

Wanneer u de lesstof heeft ingedeeld per les, kunt u het document gemakkelijk en snel exporteren naar een PDF-document. Op deze manier is de informatie overzichtelijk voor de student en gemakkelijk te printen.

Klik hiervoor op *Bestand* en vervolgens op *Exporteren*. Klik vervolgens op *PDF of XPS maken*. Kies een locatie waarop u het document wilt opslaan en klik op *Publiceren*.



Publiceren

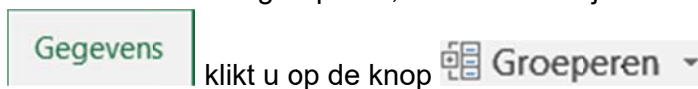


U kunt ervoor kiezen eerst alleen bepaalde lessen te selecteren voor het lesplan. Klik hiervoor bij de kolom *Les/Huiswerk* op de filterknop. Vink alleen de lessen aan die u wilt tonen en exporteer het bestand zoals hiervoor beschreven. De overige lessen worden niet getoond in het PDF-document.

1	2	3	A	B	C	D	E	
	1				Lesplan MOS Outlook 2016 en 2013			
	2							
	3		j/n	les	Les/Huiswerk	Onderwerp	Tijd	
						Cursusboek H1 paragraaf 1.1 t/m 1.15	30	
						Cursusboek H1 paragraaf 1.15 t/m 1.29	30	
						Cursusboek H1 paragraaf 1.30 Oefening in cursusboek	10	
						Cursusboek H1 1.31 Tips	5	
						Oefeningenbundel H1 Voetstapjes oefening 1	10	
					Les		75	
					rk	Oefeningenbundel H1 Zelf aan de slag oefening 1	10	
					rk	Oefeningenbundel H1 MOS-examenoefening 1	8	
					Huiswerk		103	
						Cursusboek H2 paragraaf 2.1 t/m 2.25	30	
						Cursusboek H2 paragraaf 2.25 t/m 2.52	35	
						Cursusboek H2 paragraaf 2.53 Oefening in cursusboek	12	
					Les		77	
						Oefeningenbundel H2 Voetstapjes oefening 2	20	
					rk	Oefeningenbundel H2 Zelf aan de slag oefening 2	15	

3. Tips

- Wilt u meer lessen groeperen, selecteer de rijen die u wilt groeperen. Op tabblad



Lijst_onderdelen_docentenhandleiding_Outlook.xlsx - Excel

Aanmelden

Gegevens

Verbinden, Eigenschappen, Koppelingen bewerken, Verbindingen

Sorteren, Filter, Wissen, Opnieuw toep., Geavanceerd

Tekst naar kolommen, Hulpmiddelen voor gegevens

Wat-als-analyse, Voorspelling, Groeperen, Degroeperen, Subtotaal, Overzicht

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	32								
	402								
	Cursusboek H4 paragraaf 4.1 t/m 4.22	30							
	Cursusboek H4 paragraaf 4.22 t/m 4.43	25							
	Cursusboek H4 paragraaf 4.44 Oefening in cursusboek	15							
	Oefeningenbundel H4 Voetstapjes oefening 4	10							
	Oefeningenbundel H4 Zelf aan de slag oefening 4	20							
	Oefeningenbundel H4 MOS-examenoefening 4	12							
	Oefeningenbundel H5 Zelf aan de slag oefening 5	15							
	Oefeningenbundel H5 Zelf aan de slag oefening 6	18							
	Oefeningenbundel H5 MOS-examenoefening 5	15							

- Wilt u meerdere lesplannen maken voor bijvoorbeeld verschillende klassen, dan kunt u de inhoud van het werkblad *Voorbeeld lesplan* kopiëren naar een nieuw werkblad. Dit doet u gemakkelijk door te rechtsklikken op het werkblad. Klik vervolgens op *Verplaatsen of kopiëren*. Zorg ervoor dat u een vinkje in het vakje bij *Kopie maken* heeft geklikt.

13	les 2	Les	Cursusboek H2 paragraaf 2.1 t/m 2.25	30
14	les 2	Les	Cursusboek H2 paragraaf 2.25 t/m 2.52	35
15	les 2	Les	Cursusboek H2 paragraaf 2.53 Oefening in cursusboek	12
16		Totaal Les		77
17	les 2	Les	Oefeningenbundel H	20
18	les 2	Huiswerk	Oefeningenbundel H	15
19	les 2	Huiswerk	Oefeningenbundel H	10
20		Totaal Huiswerk		45
21	les 3	Les	Cursusboek H3 para	35
22	les 3	Les	Cursusboek H3 para	30
23	les 3	Les	Cursusboek H3 para	5
24		Totaal Les		70
25	les 3	Huiswerk	Oefeningenbundel H	15
26	les 3	Huiswerk	Oefeningenbundel H	10
27	les 3	Huiswerk	Oefeningenbundel H	7
28		Totaal Huiswerk		32

Blad verplaatsen of kopiëren

Geselecteerde bladen verplaatsen

Naar map: Lijst_onderdelen_docentenhandleiding_Outlook.xlsx

Voor blad:

- Alle onderdelen op een rij
- Voorbeeld lesplan
- Blad1
- (naar einde gaan)

Kopie maken

OK Annuleren

Mocht er iets niet duidelijk zijn of heeft u nog vragen, dan kunt u een e-mail sturen naar info@visualsteps.nl. Wij zullen u dan verder helpen.