

Docentenhandleiding

bij

OneNote 2016 en 2013



ISBN 978 90 5905 752 4

 **Visual Steps**TM
www.visualsteps.nl

1. Introductie

De cursushandleiding gaat uit van een lessenschema dat bestaat uit negen punten. Deze punten zijn in drie groepen verdeeld. In principe ziet een cursusbijeenkomst er als volgt uit:

- | | |
|---------------------|---|
| A Inleiding | <ol style="list-style-type: none">1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen. |
| B Instructie | <ol style="list-style-type: none">1. De informatie (leerstof) aanbieden.2. De cursisten helpen bij het leren.3. Cursisten gevraagde handelingen laten tonen.4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties. |
| C Afsluiting | <ol style="list-style-type: none">1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).2. Herhaling en wijzen op toepassingen. |

Het schema wordt van begin tot eind stap voor stap doorlopen.

De stappen B1 tot B4 worden steeds herhaald, dat wil zeggen dat de leerstof steeds in kleine delen wordt aangeboden (B1).

Er zullen dus vele momenten zijn waarop de cursist hulp nodig kan hebben (B2).

Daaruit volgt ook dat tijdens een cursusbijeenkomst cursisten meerdere handelingen aanleren die ze kunnen demonstreren (B3), waarop de cursusleider kan reageren met goedkeuring of eventueel noodzakelijke corrigerende opmerkingen (B4).

Op de volgende pagina vindt u nogmaals het **schema** aangevuld met extra informatie om de inhoud en het waarom van elke stap te verduidelijken. De uitwerking van de cursusbijeenkomsten wordt namelijk binnen dit schema gegeven.

Reserveer voor:

- de Inleiding 10-15%
- de Instructie 60-70%
- de Afsluiting 20-25% van de beschikbare tijd.

Lesschema

A Inleiding

1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.

De cursusleider kan om stilte verzoeken, de deur dichtdoen, een aankondiging op het bord schrijven of op een andere manier de aandacht op zijn persoon en de komende les richten.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Voor cursist en leraar is het van belang precies te weten wat de gewenste resultaten voor een les zijn.

De werkhouding van de cursist tijdens de les is er van afhankelijk of bijvoorbeeld de behandelende stof herkend moet worden, uit het hoofd geleerd moet worden, of toegepast moet kunnen worden.

Alleen maar noemen van onderwerpen die behandeld gaan worden is onvoldoende. De docent moet dit in begrijpelijke termen doen.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

De docent moet in het begin van de les zorgen dat de nieuwe informatie aansluit op en voortbouwt op eerder verworven begrippen en regels. De betreffende kennis van de cursisten moet dan eerst opgehaald (geactiveerd) worden.

B Instructie

1. De informatie (leerstof) aanbieden.

De kern van het onderwijsleerproces is het aanbieden van de informatie door de docent of door het studieboek.

2. De cursisten helpen bij het leren.

De docent blijft tijdens het leerproces niet op zijn plaats maar is bezig de verrichtingen van de cursisten te observeren en waar nodig te ondersteunen. De toegepaste didactische opvatting kan worden gekenschetst als begeleid ontdekkend leren.

3. Cursisten de gevraagde handeling laten tonen.

Het gaat hier niet om het controleren of de cursisten hun huiswerk hebben gedaan, maar om een oefenmogelijkheid voor het uitvoeren van de gewenste (eind)handeling. Een gerichte vraag geeft de cursist de mogelijkheid om zichzelf en de docent te tonen dat hij of zij het weet of kan.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.

Het geven van informatie over de getoonde prestaties aan cursisten is informatief en versterkend. Terugkoppeling van informatie over de uitvoering van de handeling van de lerende gaat in vele gevallen vanzelf: het werkt of het werkt niet. Terugkoppeling moet in ieder geval informatie geven over de correctheid van het uitvoeren van de handelingen die tijdens het leren zichtbaar zijn.

C Afsluiting**1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).**

De bedoeling van deze gebeurtenis is vast te stellen of de cursist het leerdoel heeft bereikt en of hij of zij met zekerheid de gewenste eindhandelingen kan uitvoeren. Voor dit doel zijn verschillende toetsingsvormen mogelijk: bijvoorbeeld een opdracht uitvoeren of een opgave maken. Ze hoeven niet allemaal op hetzelfde tijdstip te worden afgenomen. Uiteraard behoort de toets afgestemd te zijn op de gestelde leerdoelen.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Deze laatste stap is gericht op het bevorderen van het beklijven op de wat langere termijn. Daarom dienen deze aanwijzingen lesoverstijgend te zijn en gericht op het zichtbaar maken van cursusverbanden.

2. Voorkennis

Voor deze cursus wordt verondersteld dat de cursisten beschikken over basisvaardigheden *Windows* en eenvoudige tekstverwerking. Als zij daar nog niet over beschikken, kunnen zij het beste een beginnersboek over *Windows* doornemen. Op deze webpagina's vindt u overzichten van de boeken over een bepaalde *Windows*-versie:

Windows 10: www.visualsteps.nl/windows10boeken.php

Windows 8: www.visualsteps.nl/windows8boeken.php

Windows 7: www.visualsteps.nl/windows7boeken.php

3. Algemeen

De belangrijkste voorwaarde om alle delen van dit boek door te kunnen werken met uw cursisten, is dat de Nederlandse versie van *Microsoft OneNote 2016 of 2013* op de computer moet staan. Het maakt daarbij niet uit of dit het programma uit het programmapakket *Office* of uit het *Office 365*-pakket is.

Verder is het van belang dat uw cursisten de beschikking hebben over:

- een internetverbinding
- een printer

Is er geen printer voorhanden, dan kunnen de betreffende handelingen ook alleen worden doorgelezen.

4. Referenties

E. Warries en J.M. Pieters
Inleiding Instructietheorie
Swets en Zeitlinger B.V.
Amsterdam/Lisse 1992

J. Molter en A. Borg
Onderwijs en leerpsychologie
Intro Nijkerk 1990

5. Overzicht van de cursusbijeenkomsten

De cursusopzet bestaat uit twaalf bijeenkomsten, waarbij gebruik wordt gemaakt van de hoofdstukken 1 tot en met 8 uit **OneNote 2016 en 2013**. Uiteraard kunt u ervoor kiezen om bepaalde lessen niet te geven en de cursus in te korten. Let er in dat geval op dat in het lesschema punt 3 **Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen** aangepast moet worden.

- Les 1** Hoofdstuk 1 Een nieuw notitieblok starten
- Les 2** Hoofdstuk 2 Pagina- en tekstopmaak
- Les 3** Hoofdstuk 3 Invoegen van bestanden en links maken
- Les 4** Hoofdstuk 4 Digitale inkt en de zoekfunctie
- Les 5** Hoofdstuk 5 Notatieblokken delen
- Les 6** Hoofdstuk 6 Exporteren, afdrukken, vertalen en meer
- Les 7** Hoofdstuk 7 OneNote uitbreiden
- Les 8** Hoofdstuk 8 OneNote voor leerkrachten

Les 1

A Inleiding

1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.

Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie; schrijf de vet gedrukte woorden ergens in grote letters zodat iedereen ze goed kan zien (bijvoorbeeld op een bord).

OneNote is meer dan een notitieblokje. Het is een **uitgebreid programma** waarin u **tekst verwerkt**, kunt **tekenen**, **documenten** kunt **delen** en nog veel meer.

Als u voor een eerste keer geconfronteerd wordt met het beginscherm van *OneNote*, doet dit u mogelijk fronsen. *OneNote* bevat namelijk enkele elementen die u niet kent uit andere tekstverwerkingsprogramma's, zoals *Word* of *WordPad*. Maar *OneNote* biedt meer **structuur** door **notatieblokken**, ofwel de documenten in *OneNote*, onder te verdelen in **secties** en **pagina's**. Door hiervan gebruik te maken kunt u allerlei typen notities, zoals to-dolijstjes, recepten, cursussen en boeken, **beter structureren** en **gegevens bundelen**.

Na de introductie in dit hoofdstuk leert u in het volgende hoofdstuk hoe u koppelingen legt tussen diverse pagina's. In uw eigen kookboek brengt u bijvoorbeeld de voor-, hoofd- en nagerechten in secties onder en elk gerecht plaatst u op een pagina. Op deze manier vindt u veel sneller een recept terug.

In dit hoofdstuk maakt u een nieuw notatieblok en bekijkt u hoe de structuur van notatieblokken eruit ziet. Daarnaast leert u over de mogelijkheden van opslaan in *OneNote*.

**In deze les leert u het volgende:
(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)**

- *OneNote* starten;
- het lint tonen en verbergen;
- de werkbalk *Snelle toegang* aanpassen;
- een nieuw notatieblok maken;
- een notatieblok opslaan en openen;
- een sectie maken, hernoemen en verwijderen;
- en pagina maken, hernoemen en verwijderen;
- tekst invoeren en verwijderen.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Omdat dit de eerste bijeenkomst is, kunt u niet terugwijzen naar de vorige bijeenkomst.

- B Instructie**
- 1. De informatie (leerstof) aanbieden.**
Pagina's 13-30.
 - 2. De cursisten helpen bij het leren.**
Zie hiervoor het algemene schema.
 - 3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.**
Zie hiervoor het algemene schema.
 - 4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.**
Zie hiervoor het algemene schema.
- C Afsluiting**
- 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).**
Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

Laat de cursisten de **Oefening 1 Een digitale cursus** op pagina 31 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het boek.
 - 2. Herhaling en wijzen op toepassingen.**
Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door.
Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.
- Aanvullende lesstof:** Achtergrondinformatie en tips op pagina 32 t/m 34.

Les 2

A Inleiding

1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.

Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie; schrijf de vet gedrukte woorden ergens in grote letters zodat iedereen ze goed kan zien (bijvoorbeeld op een bord).

Opmaak geeft u de mogelijkheid tekst te benadrukken, onderdelen te verduidelijken of gewoon iets mooier te maken. *OneNote* heeft voor een groot gedeelte dezelfde opmaakmogelijkheden als *Word*, maar toch zijn er enkele opties die specifiek voor *OneNote* gemaakt zijn.

Verder kunt u ook **labels** en **tags** aan stukken tekst verbinden om ze gemakkelijk te doorzoeken. Via **koppelingen** verbindt u diverse pagina's met elkaar.

Paginasjablonen geven u de mogelijkheid om te starten met een nieuwe pagina die al een opmaak en soms zelfs inhoud en structuur bevat.

In deze les leert u het volgende:
(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- tekstopmaak toepassen;
- koppelingen leggen;
- labels en tags gebruiken;
- ruimte invoegen;
- paginaopmaak toepassen;
- een andere weergave van de pagina kiezen en zoomen;
- paginasjablonen toepassen.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering.

- *OneNote* starten;
- het lint tonen en verbergen;
- de werkbalk *Snelle toegang* aanpassen;
- een nieuw notitieblok maken;
- een notitieblok opslaan en openen;
- een sectie maken, hernoemen en verwijderen;
- en pagina maken, hernoemen en verwijderen;
- tekst invoeren en verwijderen.

- B Instructie**
- 1. De informatie (leerstof) aanbieden.**
Pagina's 35-59.
 - 2. De cursisten helpen bij het leren.**
Zie hiervoor het algemene schema.
 - 3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.**
Zie hiervoor het algemene schema.
 - 4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.**
Zie hiervoor het algemene schema.
- C Afsluiting**
- 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).**
Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

Laat de cursisten de **Oefening 1 Kookboek** op pagina 60-62 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het boek.
 - 2. Herhaling en wijzen op toepassingen.**
Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door. Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.
- Aanvullende lesstof:** Achtergrondinformatie en tips op pagina 63 t/m 65.
- Extra informatie** Vanaf dit hoofdstuk zijn oefenbestanden nodig om de handelingen in dit boek uit te kunnen voeren. Deze moeten vooraf zijn gekopieerd naar de computer. In de bijlage achter in het boek leest u hoe u dit doet.

Les 3

A Inleiding

1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.
Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie; schrijf de vet gedrukte woorden ergens in grote letters zodat iedereen ze goed kan zien (bijvoorbeeld op een bord).

U gaat in deze les aan de slag met een filmlijst waarbij u allerlei typen media plaatst. U leert **afbeeldingen invoegen** die zijn opgeslagen op uw computer, maar u zoekt ook rechtstreeks vanuit *OneNote* naar afbeeldingen en voegt deze toe.

Verder leert u de **stapelvolgorde** van afbeeldingen wijzigen en foto's **draaien en spiegelen**. Daarnaast gaat u **documenten invoegen en koppelen** en bekijkt u wat het verschil is.

Ook leert u **schermopnames maken en invoegen**. Vervolgens **kopieert u teksten uit afbeeldingen**. Indien u een microfoon of webcam ter beschikking heeft, kunt u ook **audio en video invoegen**. Tot slot leert u via *OneNote* **berekeningen** maken.

In deze les leert u het volgende:
(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- inhoud uit websites kopiëren en plakken in *OneNote*;
- afbeeldingen invoegen vanaf de harde schijf van de pc;
- afbeeldingen verwijderen;
- afbeeldingen invoegen via de online afbeeldingen;
- afbeeldingen verplaatsen en bewerken;
- documenten invoegen en koppelen;
- schermopnames maken en invoegen;
- tekst uit afbeeldingen omzetten naar bewerkbare tekst;
- audio opnemen;
- video opnemen;
- berekeningen uitvoeren.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.
Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering:

- tekstopmaak toepassen;
- koppelingen leggen;
- labels en tags gebruiken;
- ruimte invoegen;
- paginaopmaak toepassen;

- een andere weergave van de pagina kiezen en zoomen;
- paginasjablonen toepassen.

B Instructie**1. De informatie (leerstof) aanbieden.**

Pagina's 67-94.

2. De cursisten helpen bij het leren.

Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.

Zie hiervoor het algemene schema.

C Afsluiting**1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).**

Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

Laat de cursisten de **Oefening 1 Reisdagboek** op pagina 95-96 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het boek.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door.

Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.

Aanvullende lesstof:

Achtergrondinformatie en tips op pagina 97 t/m 99.

Les 4

A Inleiding

1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.

Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie; schrijf de vet gedrukte woorden ergens in grote letters zodat iedereen ze goed kan zien (bijvoorbeeld op een bord).

In deze les leert u wat **digitale inkt** is en hoe u **tekent of schrijft** in *OneNote*. Dit doet u bijvoorbeeld met een **speciale pen**, maar u kunt ook tekenen en schrijven **met de muis**. Teken en schrijven met zo'n pen wordt ook wel *droodelen* genoemd.

U krijgt een overzicht van de mogelijkheden en voordelen van digitale inkt. U zult inzien welke meerwaarde de digitale pen heeft. Zo leert u in deze les **(aan)tekeningen** maken met digitale inkt, maar ook hoe u **markeert, vormen** gebruikt en oefent met uw **handschrift**.

Tot slot leert u de **zoekfunctie** inzetten om **tekst, afbeeldingen én handschrift te doorzoeken**.

In deze les leert u het volgende:
(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- de mogelijkheden en voordelen van digitale inkt kennen;
- tekenen met een digitale pen of de muis;
- de kleur en dikte van de inkt wijzigen;
- selecties maken;
- wissen (gummen);
- vormen invoegen;
- handschrift omzetten naar bewerkbare getypte tekst;
- tekst, afbeeldingen en handschrift doorzoeken.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering:

- inhoud uit websites kopiëren en plakken in *OneNote*;
- afbeeldingen invoegen vanaf de harde schijf van de pc;
- afbeeldingen verwijderen;
- afbeeldingen invoegen via de online afbeeldingen;
- afbeeldingen verplaatsen en bewerken;
- documenten invoegen en koppelen;
- schermopnames maken en invoegen;
- tekst uit afbeeldingen omzetten naar bewerkbare tekst;

- audio opnemen;
- video opnemen;
- berekeningen uitvoeren.

B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 101-114.

2. De cursisten helpen bij het leren.

Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.

Zie hiervoor het algemene schema.

C Afsluiting 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).

Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

Laat de cursisten de **Oefening 1 Teken en schrijven** op pagina 115-116 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het boek.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door.

Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.

Aanvullende lesstof: Achtergrondinformatie en tips op pagina 117 t/m 118.

Les 5

A Inleiding

1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.

Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie; schrijf de vet gedrukte woorden ergens in grote letters zodat iedereen ze goed kan zien (bijvoorbeeld op een bord).

In deze les ontdekt u dat **OneNote** in diverse vormen en versies bestaat: **software, app en webapp**. U leert **notitieblokken delen** met anderen die vervolgens het notitieblok kunnen **bekijken** of zelfs **bewerken**. U gebruikt **versiecontrole** om te voorkomen dat derden belangrijke informatie in het gedeelde notitieblok verwijderen.

**In deze les leert u het volgende:
(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)**

- de webapp verkennen;
- de app van *Windows 10* verkennen;
- over *OneNote* op een Mac-computer;
- een notitieblok delen zodat derden er toegang toe hebben of het kunnen bewerken;
- werken met versiecontrole;
- werken met de prullenbak;
- secties beveiligen.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering:

- de mogelijkheden en voordelen van digitale inkt kennen;
- tekenen met een digitale pen of de muis;
- de kleur en dikte van de inkt wijzigen;
- selecties maken;
- wissen (gummen);
- vormen invoegen;
- handschrift omzetten naar bewerkbare getypte tekst;
- tekst, afbeeldingen en handschrift doorzoeken.

B Instructie

1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 119-140.

2. De cursisten helpen bij het leren.

Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.

Zie hiervoor het algemene schema.

C Afsluiting**1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).**

Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

Laat de cursisten de **Oefening 1 Vergaderverslag** op pagina 141-142 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het boek.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door.

Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.

**Aanvullende
lesstof:**

Achtergrondinformatie en tips op pagina 143 t/m 144.

Les 6

A Inleiding

1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.

Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie; schrijf de vet gedrukte woorden ergens in grote letters zodat iedereen ze goed kan zien (bijvoorbeeld op een bord).

In deze les ontdekt u hoe u een **pagina, sectie of volledig notitieblok exporteert of afdrukt**. U leert ook **pagina's via e-mail versturen**. Verder gaat u **tekst vertalen**, de **betekenis van moeilijke woorden opzoeken** en **synoniemen ervoor zoeken**.

**In deze les leert u het volgende:
(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)**

- exporteren;
- afdrukken;
- pagina's via e-mail versturen;
- tekst vertalen;
- de betekenis van moeilijke woorden opzoeken;
- synoniemen zoeken.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering:

- de webapp verkennen;
- de app van *Windows 10* verkennen;
- over *OneNote* op een Mac-computer;
- een notitieblok delen zodat derden er toegang toe hebben of het kunnen bewerken;
- werken met versiecontrole;
- werken met de prullenbak;
- secties beveiligen.

B Instructie

1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 145-152.

2. De cursisten helpen bij het leren.

Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.

Zie hiervoor het algemene schema.

C Afsluiting **1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).**
Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

Laat de cursisten de **Oefening 1 Handelingen** op pagina 153 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het boek.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door.
Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.

Aanvullende lesstof: Achtergrondinformatie op pagina 154.

Les 7

A Inleiding

1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.

Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie; schrijf de vet gedrukte woorden ergens in grote letters zodat iedereen ze goed kan zien (bijvoorbeeld op een bord).

Er bestaan enorm veel interessante uitbreidingen voor *OneNote*. Deze uitbreidingen worden ook wel **invoegtoepassingen** of **add-ins** genoemd en voegen extramogelijkheden toe aan *OneNote*.

In deze les worden de interessantste mogelijkheden van de invoegtoepassing **OneTastic** besproken. Hiermee heeft u onder andere de mogelijkheid **foto's bij te snijden**, maar kunt u ook **macro's maken, downloaden en uitvoeren**. Via macro's is het mogelijk bepaalde processen te automatiseren in uw notatieblokken.

Daarnaast komt de app **Office Lens** aan de orde. Deze app installeert u op uw smartphone of tablet en daarmee **scant u documenten, trekt deze automatisch recht en plaatst het resultaat in OneNote**.

Via de invoegtoepassing **Gem** kan u enorm **veel functionaliteiten aan OneNote toevoegen**. *Gem* biedt maar liefst zeven nieuwe tabbladen aan en is dertig dagen gratis te proberen, daarna moet u ervoor betalen.

Via **OneNote Publisher for WordPress** importeert u snel **OneNote-pagina's in een website** gemaakt met *WordPress*. En dankzij de invoegtoepassing **Sway Add-In for OneNote** zet u snel een *OneNote*-pagina om naar een **Sway-presentatie**. *Sway* is een gratis dienst waarmee u online presentaties kan maken en delen. Via **E-mail naar OneNote** kan u instellen dat **via e-mails snel inhoud toegevoegd** kan worden aan *OneNote*-notatieblokken.

**In deze les leert u het volgende:
(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)**

- documenten digitaliseren via *Office Lens*;
- extra opties toevoegen via *OneTastic*;
- over de mogelijkheden van de invoegtoepassing *Gem*;
- over de mogelijkheden van de invoegtoepassing *OneNote Publisher for WordPress*;
- via *Sway Add-in for OneNote* een pagina omzetten naar een *Sway*;
- via e-mail in *OneNote* pagina's toevoegen.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering:

- exporteren;
- afdrukken;
- pagina's via e-mail versturen;
- tekst vertalen;
- de betekenis van moeilijke woorden opzoeken;
- synoniemen zoeken.

B Instructie

1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 155-176.

2. De cursisten helpen bij het leren.

Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.

Zie hiervoor het algemene schema.

C Afsluiting

1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).

Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

Laat de cursisten de **Oefening 1 Documenten digitaliseren** op pagina 177 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het boek.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door.

Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.

Aanvullende lesstof:

Achtergrondinformatie en tips op pagina 178 t/m 180.

Les 8

A Inleiding

1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.

Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie; schrijf de vet gedrukte woorden ergens in grote letters zodat iedereen ze goed kan zien (bijvoorbeeld op een bord).

OneNote wordt erg vaak gebruikt in het **onderwijs**. Veel leerkrachten gebruiken het voor allerlei taken, bijvoorbeeld om **digitale handboeken** te maken, ter **vervanging van het krijtbord**, om **dyslectici te helpen**, om **taken en toetsen te laten maken**, voor **groepswork**, enzovoorts.

In deze les worden enkele interessante toepassingen besproken. Ook als u geen leerkracht bent, zal dit u hopelijk inspireren.

**In deze les leert u het volgende:
(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)**

- *OneNote* gebruiken ter vervanging van het krijtbord;
- *OneNote* gebruiken om studenten te laten reflecteren, participeren en samenwerken;
- *OneNote* gebruiken om informatie te verwerken;
- *OneNote* als presentatietool gebruiken;
- *Klasnotatieblok* gebruiken om gemakkelijk te evalueren via toetsen en daarbij feedback te bieden;
- de invoegtoepassing *Leerhulpmiddelen* installeren en gebruiken;
- leerhulpmiddelen en *Office Lens* combineren;
- papieren documenten omzetten naar digitale tekst, die vervolgens voorgelezen wordt;
- over de voordelen van een digitale cursus.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering:

- documenten digitaliseren via *Office Lens*;
- extra opties toevoegen via *OneTastic*;
- over de mogelijkheden van de invoegtoepassing *Gem*;
- over de mogelijkheden van de invoegtoepassing *OneNote Publisher for WordPress*;
- via *Sway Add-in for OneNote* een pagina omzetten naar een *Sway*;
- via e-mail in *OneNote* pagina's toevoegen.

- B Instructie**
- 1. De informatie (leerstof) aanbieden.**
Pagina's 181-203.
 - 2. De cursisten helpen bij het leren.**
Zie hiervoor het algemene schema.
 - 3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.**
Zie hiervoor het algemene schema.
 - 4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.**
Zie hiervoor het algemene schema.
- C Afsluiting**
- 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).**
Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

Laat de cursisten verder oefenen met een van de besproken toepassingen in dit hoofdstuk.
 - 2. Herhaling en wijzen op toepassingen.**
Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door.
Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.
- Aanvullende lesstof:** Achtergrondinformatie op pagina 204.

6. Ander cursusmateriaal

De populaire boeken van Visual Steps zijn uitstekend geschikt voor gebruik als cursusmateriaal. Bij een groot aantal boeken zijn docentenhandleidingen beschikbaar.

Kijk voor meer informatie op **www.visualsteps.nl/docent**

Na registratie krijgt u gratis toegang tot alle aanvullende materialen en handleidingen.