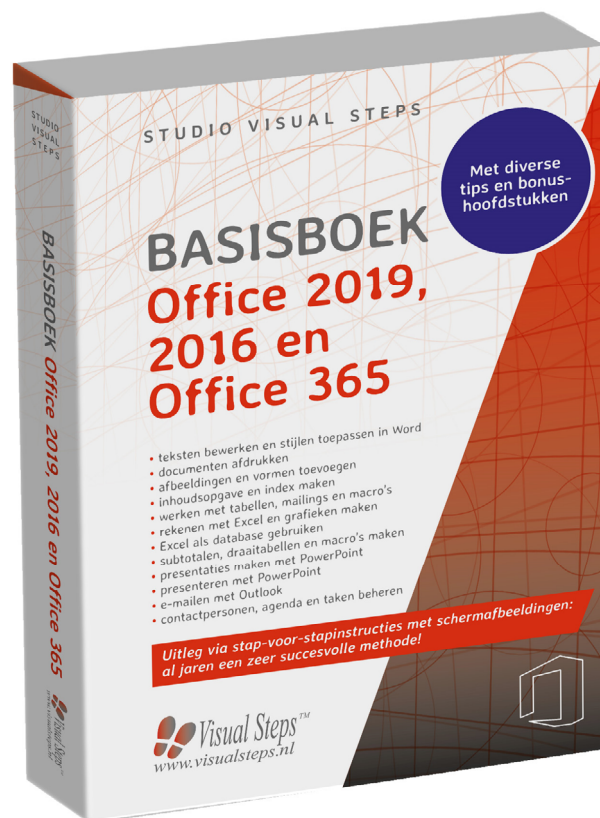


Docentenhandleiding

bij

Basisboek Office 2019, 2016 en Office 365



ISBN 978 90 5905 515 5

 **Visual Steps™**
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 twaalf 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

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 Office 2019 of 2016* of de abonnementversie *Office 365* op de computer moet staan. Het *Office*-pakket is in diverse uitvoeringen verkrijgbaar. In dit boek worden de volgende programma's behandeld: *Word*, *Excel*, *PowerPoint* en *Outlook*.

Verder is het van essentieel 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.

Er zijn herhalingsoefeningen beschikbaar bij dit boek. U vindt deze op de website bij het boek **www.visualsteps.nl/office2019**

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 zestien bijeenkomsten, waarbij gebruik wordt gemaakt van de hoofdstukken 1 tot en met 16 uit **Basisboek Office 2019, 2016 en Office 365**. 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 Starten met Word
- Les 2** Hoofdstuk 2 Tekst invoeren
- Les 3** Hoofdstuk 3 Opmaak van documenten
- Les 4** Hoofdstuk 4 Documentweergave kiezen
- Les 5** Hoofdstuk 5 Afbeeldingen
- Les 6** Hoofdstuk 6 Tabellen
- Les 7** Hoofdstuk 7 Cellen en formules
- Les 8** Hoofdstuk 8 Werkbladen en werkmappen
- Les 9** Hoofdstuk 9 Afdrukken
- Les 10** Hoofdstuk 10 Grafieken
- Les 11** Hoofdstuk 11 Excel als database
- Les 12** Hoofdstuk 12 Subtotalen en draaitabellen
- Les 13** Hoofdstuk 13 Presentaties maken met PowerPoint
- Les 14** Hoofdstuk 14 Presenteren met PowerPoint
- Les 15** Hoofdstuk 15 E-mail, uw elektronische post
- Les 16** Hoofdstuk 16 Uw werkzaamheden organiseren met Outlook

Les 1 Start *Deel 1 - Word*

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.

U zou hoofdstuk 1 en hoofdstuk 2 eventueel kunnen samenvoegen in één les, voeg dan de informatie uit Les 1 en Les 2 samen. Dit kan ook met meerdere opvolgende hoofdstukken.

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

Word is een veelzijdige **tekstverwerker**. Naast de vele mogelijkheden die u heeft voor het verwerken en bewerken van tekst, kunt u ook de instellingen van het programma aanpassen aan uw eigen wensen.

Als u *Word* voor de eerste keer start, werkt u met de **standaardinstellingen** van *Word*. Misschien bent u daar in het begin tevreden mee. Als u wat meer ervaring heeft, past u deze instellingen zelf aan zodat *Word* optimaal aansluit bij uw **werkwijze**. In dit hoofdstuk leert u enkele van deze instellingen kennen.

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

- Word starten;
- de liniaal laten tonen;
- de regelafstand en alinea-afstand instellen;
- het lettertype en de lettergrootte instellen;
- document openen;
- een tekst afdrukken;
- een tekst sluiten en Word afsluiten.

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 17-26.
 - 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.

De herhalingsoefeningen zijn per deel van het boek beschikbaar.
Deel 1 – Word kunt u aan het einde van de lessen over Word laten maken.
De cursisten mogen daarbij gebruikmaken van ***Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?*** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.
(Deze herhalingsoefeningen staan op de website bij 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 27 t/m 30.

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).

Wanneer u tekst typt in *Word*, loopt u de kans geconfronteerd te worden met allerlei vreemde verschijnselen. Rare **zigzaglijntjes** verschijnen onder sommige woorden en '1e' verandert automatisch in '1^e'. *Word* probeert u dan **een handje te helpen** door de tekst die u intikt te **controleren** op **fouten** en **automatisch te verbeteren**.

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

- tekst typen;
- werken met de automatische spellingcontrole;
- werken met synoniemen;
- werken met AutoCorrectie;
- symbolen invoeren;
- spelling wijzigen;
- een document opslaan;
- een document opslaan met een andere naam.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- Word starten;
- de liniaal laten tonen;
- de regelafstand en alinea-afstand instellen;
- het lettertype en de lettergrootte instellen;
- document openen;
- een tekst afdrukken;
- een tekst sluiten en Word afsluiten

B Instructie

1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 31-40.

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.

De herhalingsoefeningen zijn per deel van het boek beschikbaar.
Deel 1 – Word kunt u aan het einde van de lessen over Word laten maken.

De cursisten mogen daarbij gebruikmaken van ***Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?*** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.
(Deze herhalingsoefeningen staan op de website bij 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 41 t/m 42.

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).

In sommige teksten is het overzichtelijker om **schema's en opsommingen** te gebruiken. In *Word* kunt u deze opmaak gemakkelijk toepassen met behulp van **tabstops** en **opsommingstekens** die u geheel naar wens uitlijnt.

Het overkoepelende niveau van opmaak voor een tekst is de opmaak van de documenten. Een tekst voorzien van een **mooi lettertype** en goed indelen in **alineas** is belangrijk. Maar ook een goede **pagina-opmaak** is belangrijk voor een prettig leesbaar **eindresultaat**.

Bij **pagina-opmaak** gaat het vooral om de **verdeling van de tekst** over de pagina. Zo zijn er de **marges** die aangeven hoeveel wit er tussen de rand van het papier en de tekst zit. Zo'n marge zorgt er niet alleen voor dat de tekst mooi op het papier komt te staan, maar kan ook belangrijk zijn als u de pagina's wilt **inbinden**.

Voor de leesbaarheid van een groter document zijn **paginanummers** en **kop- en voetteksten** onmisbaar. In *Word* kunt u die allemaal aan een document toevoegen in vele verschillende variaties.

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

- teksten indelen met tabs;
- opsommingen maken;
- tekstbestanden invoegen;
- pagina-eindes opgeven;
- pagina-instelling staand of liggend opgeven;
- marges instellen;
- voorpagina toevoegen;
- kop- en voetteksten instellen;
- paginanummers invoegen;
- stijlen gebruiken;
- opmaak kopiëren.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- tekst typen;
- werken met de automatische spellingcontrole;
- werken met synoniemen;
- werken met AutoCorrectie;
- symbolen invoeren;
- spelling wijzigen;
- een document opslaan;
- een document opslaan met een andere naam.

B Instructie

1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 43-71.

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.

De herhalingsoefeningen zijn per deel van het boek beschikbaar.
Deel 1 – Word kunt u aan het einde van de lessen over Word laten maken.

De cursisten mogen daarbij gebruikmaken van ***Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?*** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.
(Deze herhalingsoefeningen staan op de website bij 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 72 t/m 80.

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.

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).

Bij het werken met en bekijken **van lange documenten** op een beeldscherm, mist u vaak het **overzicht**. U ziet steeds maar een klein deel, vooral als het om een lang document gaat. Heeft u een lang document op papier, dan kunt u daarin even snel bladeren. Op een beeldscherm gaat dat minder gemakkelijk, zelfs als u een groot beeldscherm heeft.

Ook worden er soms **lettertypen** of **lettergroottes** gebruikt die op het beeldscherm lastiger te lezen zijn dan op papier. Het lezen van teksten op het beeldscherm wordt daardoor vermoeiender, vooral als het lange documenten zijn.

Word heeft een aantal mogelijkheden dat het **bekijken van en werken met lange documenten eenvoudiger** kan maken. In dit hoofdstuk ziet u welke mogelijkheden er zijn om een document te **bekijken** en door de pagina's te **navigeren**.

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

- wat de Afdrukweergave is;
- hoe u in de Afdrukweergave de boven- en ondermarges verbergt;
- wat de Conceptweergave is;
- wat nadelen en voordelen zijn van de weergave Weblay-out;
- uw document in de Leesmodus weergeven;
- het *Navigatiedeelvenster* gebruiken;
- tekstdelen in een document snel verplaatsen;
- zoeken met het *Navigatiedeelvenster*;
- het afdrukvoorbeeld bekijken.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- teksten indelen met tabs;
- opsommingen maken;
- tekstbestanden invoegen;
- pagina-eindes opgeven;

- pagina-instelling staand of liggend opgeven;
- marges instellen;
- voorpagina toevoegen;
- kop- en voetteksten instellen;
- paginanummers invoegen;
- stijlen gebruiken;
- opmaak kopiëren.

B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 81-92.

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.

De herhalingsoefeningen zijn per deel van het boek beschikbaar.
Deel 1 – Word kunt u aan het einde van de lessen over Word laten maken.

De cursisten mogen daarbij gebruikmaken van ***Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?*** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.
(Deze herhalingsoefeningen staan op de website bij 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 93 t/m 94.

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).

‘Eén beeld zegt soms meer dan duizend woorden,’ luidt een bekend gezegde. Maar een **foto of illustratie in uw tekst** helpt niet alleen om iets duidelijk maken. De tekst kan er ook **aantrekkelijker** en **overzichtelijker** door worden.

In *Word* voegt u heel eenvoudig foto's, illustraties en tekeningen toe aan een tekst. Vervolgens kunt u de afbeelding **naar eigen smaak bewerken**, zodat deze precies past bij de tekst. Zowel de **grootte** kan veranderd worden als de **kleur** en de **plaats** waar de afbeelding precies in de tekst moet komen te staan.

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

- een afbeelding invoegen;
- het tabblad *Opmaak* van de *Hulpmiddelen voor afbeeldingen* openen;
- de grootte van een afbeelding veranderen;
- een afbeelding verplaatsen;
- een afbeelding bijsnijden;
- de beginwaarden van afbeelding en formaat terugzetten;
- de beginwaarden van alleen de afbeelding terugzetten;
- SmartArt gebruiken.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- wat de Afdrukweergave is;
- hoe u in de Afdrukweergave de boven- en ondermarges verbergt;
- wat de Conceptweergave is;
- wat nadelen en voordelen zijn van de weergave Weblay-out;
- uw document in de Leesmodus weergeven;
- het *Navigatiedeelvenster* gebruiken;
- tekstdelen in een document snel verplaatsen;
- zoeken met het *Navigatiedeelvenster*;
- het afdrukvoorbeeld bekijken.

- B Instructie**
- 1. De informatie (leerstof) aanbieden.**
Pagina's 95-109.
 - 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.

De herhalingsoefeningen zijn per deel van het boek beschikbaar.
Deel 1 – Word kunt u aan het einde van de lessen over Word laten maken.
De cursisten mogen daarbij gebruikmaken van ***Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?*** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.
(Deze herhalingsoefeningen staan op de website bij 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 110 t/m 114.

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).

Tabellen worden veel gebruikt bij de opmaak van tekst. Een tabel bestaat uit horizontale **rijen** en verticale **kolommen**. De vakjes die zo ontstaan worden cellen genoemd.

In dit hoofdstuk krijgt u een introductie in het gebruiken van tabellen in *Word*.

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

- een nieuwe tabel maken;
- rijen en kolommen invoegen;
- de breedte van de kolommen aanpassen;
- de hoogte van de rijen veranderen;
- de kolommen en rijen automatisch aanpassen;
- een tabel wissen.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- een afbeelding invoegen;
- het tabblad *Opmaak* van de *Hulpmiddelen voor afbeeldingen* openen;
- de grootte van een afbeelding veranderen;
- een afbeelding verplaatsen;
- een afbeelding bijsnijden;
- de beginwaarden van afbeelding en formaat terugzetten;
- de beginwaarden van alleen de afbeelding terugzetten;
- SmartArt gebruiken.

B Instructie

1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 115-121.

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.

Dit was de laatste bijeenkomst over *Deel 1 – Word*.

Laat de cursisten de herhalingsoefeningen van *Deel 1 – Word*.

De cursisten mogen daarbij gebruikmaken van ***Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?*** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen. (Deze herhalingsoefeningen staan op de website bij 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 122 t/m 124.

Les 7 Start *Deel 2 - Excel*

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).

Microsoft Excel is een **rekenprogramma**, ook wel 'spreadsheetprogramma' genoemd. Met het woord **spread** wordt in het Engels 'tekst over meer kolommen' bedoeld en de term **sheet** betekent 'vel' of 'blad'. Een **spreadsheet** is te vergelijken met een groot vel **ruitjespapier**. In ieder vakje (**cel**) kunt u iets noteren. Dat kan een getal, bedrag of tekst zijn, maar ook een onderliggende **formule** waarmee u **berekeningen** automatisch laat uitvoeren.

Een spreadsheet is een ideaal **hulpmiddel** voor het maken van **overzichten** waarin berekeningen voorkomen. U kunt het programma bijvoorbeeld gebruiken voor het per maand of week bijhouden van huishoudelijke uitgaven, een jaarlijkse **kostenberekening** van de auto, een **rendementsberekening** van aandelen of een **contributieoverzicht** van verenigingsleden.

Voor dit type overzichten geldt dat de aard van de gegevens en de berekeningen niet verandert. De cijfers veranderen wel. Als u zo'n overzicht in een spreadsheet maakt en de juiste formules invoert, worden de **totalen automatisch**, snel en foutloos berekend. Bij het opstellen van de begroting of de jaarstukken van een bedrijf of vereniging scheelt dat veel werk. Ook privé zijn er veel nuttige toepassingen.

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

- de werkbalk *Snelle toegang* instellen;
- wat kolommen, rijen en cellen zijn;
- cellen selecteren;
- de cursor verplaatsen;
- getallen en tekst invoeren;
- de kolombreedte veranderen;
- optellen en formules invoeren;
- formules kopiëren;
- automatisch optellen met *Som*;
- werkbladen opslaan.

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 127-144.

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.

De herhalingsoefeningen zijn per deel van het boek beschikbaar.
Deel 2 – Excel kunt u aan het einde van de lessen over Excel laten maken.

De cursisten mogen daarbij gebruikmaken van ***Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?*** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.
(Deze herhalingsoefeningen staan op de website bij 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 145 t/m 148.

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).

Gegevens worden in Excel opgeslagen in **mappen**. In een map zitten meerdere **werkbladen**. Gemakshalve is in het eerste hoofdstuk gesproken over werkbladen, terwijl soms eigenlijk sprake was van werkmappen.

Vanaf nu leest u de juiste termen:

- **werkblad** als het om één specifiek blad gaat;
- **werkmap** als het om het totale bestand gaat, dus inclusief de eventuele andere werkbladen.

Door gebruik te maken van meerdere werkbladen, kunt u uw gegevens overzichtelijk ordenen in werkmappen. Zo kunt u bijvoorbeeld de omzet, kosten en winst van een bedrijf op **verschillende bladen in één werkmap** zetten.

U kunt ook de verschillende **categorieën** van leden van een vereniging over meer werkbladen in een werkmap verdelen.

Tot nu toe heeft u alleen op Blad1 gewerkt. In dit hoofdstuk gaat u ook andere bladen gebruiken.

In een **huishoudboekje** staan ook **kostenposten** die niet **maandelijks** betaald worden, maar bijvoorbeeld **jaarlijks**. Die kosten kunt u op een apart blad bij elkaar optellen, zodat u daarvoor per maand een bedrag kunt reserveren. Daarna kunt u ze op Blad1 bij de **maanduitgaven** optellen.

In deze les leert u het volgende:

(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- werkbladen openen;
- wat werkbladen en werkmappen zijn;
- aftrekken, vermenigvuldigen en delen;
- bedragen afronden;
- gegevens uit een ander werkblad gebruiken;
- formules zelf intypen;
- werkbladen een naam geven;
- werkbladen verplaatsen;
- extra werkbladen maken;
- werkbladen verwijderen;
- werkmappen opslaan.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- de werkbalk *Snelle toegang* instellen;
- wat kolommen, rijen en cellen zijn;
- cellen selecteren;
- de cursor verplaatsen;
- getallen en tekst invoeren;
- de kolombreedte veranderen;
- optellen en formules invoeren;
- formules kopiëren;
- automatisch optellen met *Som*;
- werkbladen opslaan.

B Instructie

1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 149-165.

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.

De herhalingsoefeningen zijn per deel van het boek beschikbaar.
Deel 2 – Excel kunt u aan het einde van de lessen over Excel laten maken.

De cursisten mogen daarbij gebruikmaken van ***Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?*** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.
(Deze herhalingsoefeningen staan op de website bij 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 166.

Les 9

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 veel gevallen zult u uw **rekenmodellen** ook op papier willen **afdrukken**. Met name als het werkblad niet in zijn geheel op het beeldscherm past, is een afdruk soms **overzichtelijker**. Een afdruk kunt u daarnaast gebruiken om te archiveren als u een momentopname van een situatie wilt vastleggen. Prints worden ook wel gebruikt voor een rapportage of presentatie op papier.

Als u over een kleurenprinter beschikt, kunt u volop gebruikmaken van de **kleurmogelijkheden** die *Excel* u biedt. Bij afdrukken op een zwart-witprinter moet u er rekening mee houden dat de kleuren vervangen worden door grijs tinten. De duidelijkheid van uw rekenmodel op het beeldscherm gaat dan voor een deel verloren. U kunt in dat geval beter andere grafische **opmaakmogelijkheden** zoals vet, cursief, onderstreept of verschillende lettertypen toepassen.

Vergeet niet bij het afdrukken van een werkblad rekening te houden met de grootte van het model. Als het rekenblad breed is, past het misschien niet op een A4-vel.

U kunt vooraf uw **afdrukfuncties** instellen en het **afdrukvoorbeeld** controleren.

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

- het afdrukvoorbeeld bekijken;
- horizontaal of verticaal afdrukken;
- rasterlijnen maken;
- werkbladen afdrukken;
- rijen en kolommen invoegen;
- rijen en kolommen verwijderen;
- titels op het beeldscherm blokkeren.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- werkbladen openen;
- wat werkbladen en werkmappen zijn;
- aftrekken, vermenigvuldigen en delen;
- bedragen afronden;
- gegevens uit een ander werkblad gebruiken;
- formules zelf intypen;
- werkbladen een naam geven;
- werkbladen verplaatsen;
- extra werkbladen maken;
- werkbladen verwijderen;
- werkmappen opslaan.

B Instructie

1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 167-180.

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.

De herhalingsoefeningen zijn per deel van het boek beschikbaar.

Deel 2 – Excel kunt u aan het einde van de lessen over Excel laten maken.

De cursisten mogen daarbij gebruikmaken van ***Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?*** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen. (Deze herhalingsoefeningen staan op de website bij 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 181 t/m 184.

Les 10

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).

Het bekende gezegde 'één beeld zegt meer dan duizend woorden' geldt zeker ook voor *Excel*. Een werkblad kan een onoverzichtelijk geheel van teksten en getallen worden, waarbij het moeilijk is om de grote lijnen te zien. Zelf kunt u er meestal nog wel uitkomen, maar voor een buitenstaander valt dat niet mee.

Een grafiek is dan een stuk overzichtelijker. In één oogopslag ziet u een stijgende of dalende lijn, de pieken en de dalen.

Met *Excel* maakt u met een paar muisklikken een overzichtelijke grafiek. Daarbij kunt u kiezen uit vele presentatievormen (zoals cirkels, kolommen, lijnen) en opmaakmogelijkheden (kleuren, labels). Zo maakt u snel en gemakkelijk een overzichtelijke grafiek voor een rapportage of een presentatie.

In dit hoofdstuk ziet u hoe u een grafiek samenstelt. Bovendien maakt u kennis met een aantal belangrijke typen grafieken. U zult zien dat er vele typen zijn, maar dat niet ieder type altijd geschikt is voor uw gegevens. U zult merken dat u een grafiek snel kunt veranderen als u achteraf toch liever een ander type heeft.

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

- delen van het werkblad selecteren om een grafiek te maken;
- titels boven grafieken zetten;
- wat kolom-, lijn- en cirkelgrafieken zijn;
- grafiektypen achteraf veranderen;
- één grafiek maken van verschillende gebieden op een werkblad;
- grafiekkleuren veranderen;
- 3D-effecten toepassen.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- het afdrukvoorbeeld bekijken;
- horizontaal of verticaal afdrukken;
- rasterlijnen maken;

- werkbladen afdrukken;
- rijen en kolommen invoegen;
- rijen en kolommen verwijderen;
- titels op het beeldscherm blokkeren.

B Instructie **1. De informatie (leerstof) aanbieden.**
Pagina's 185-209.

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.

De herhalingsoefeningen zijn per deel van het boek beschikbaar.

Deel 2 – Excel kunt u aan het einde van de lessen over Excel laten maken.

De cursisten mogen daarbij gebruikmaken van ***Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?*** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen. (Deze herhalingsoefeningen staan op de website bij 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 210.

Les 11

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).

Tabellen in *Excel* kunnen ook goed gebruikt worden om lijsten met gegevens bij te houden. Denkt u maar aan artikellijsten, personeelslijsten of ledenlijsten. Maar ook de gegevens over een wagenpark of postzegelverzameling laten zich gemakkelijk in *Excel* onderbrengen.

In vaktermen heten dergelijke overzichten *databases*. Door de ordelijkheid en overzichtelijkheid van de indeling van het werkblad kunt u direct aan het werk. Gerekend wordt er niet, maar de eenvoudige en toch krachtige sorteerfunctie maakt *Excel* uitstekend geschikt voor het maken van dergelijke lijsten.

Bovendien heeft u vele mogelijkheden om selecties te maken uit grote lijsten (*Excel* noemt dat *filteren*). Daarmee haalt u pijlsnel de gewenste personen of artikelen uit een geselecteerde lijst te voorschijn, al dan niet gesorteerd.

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

- een adreslijst maken;
- oplopend en aflopend sorteren;
- meervoudige sorteringen maken;
- gegevens filteren uit een lijst;
- mailings maken in *Word* met *Excel*-gegevens;
- een *Excel*-lijst koppelen aan een *Word*-document;
- gegevens uit *Excel* in *Word* invoegen.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- delen van het werkblad selecteren om een grafiek te maken;
- titels boven grafieken zetten;
- wat kolom-, lijn- en cirkelgrafieken zijn;
- grafiektypen achteraf veranderen;
- één grafiek maken van verschillende gebieden op een werkblad;
- grafiekkleuren veranderen;

- 3D-effecten toepassen.

B Instructie

1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 211-224.

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.

De herhalingsoefeningen zijn per deel van het boek beschikbaar.

Deel 2 – Excel kunt u aan het einde van de lessen over Excel laten maken.

De cursisten mogen daarbij gebruikmaken van ***Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?*** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen. (Deze herhalingsoefeningen staan op de website bij 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 225 t/m 226.

Les 12

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).

Vooraf bij werkbladen waarin veel gegevens worden verzameld, is het nodig om snel en gemakkelijk een samenvatting te maken. Uit de honderden of meer rijen met uitgaven wilt u weten hoeveel u aan een bepaalde post heeft uitgegeven. Om dit soort vragen snel te beantwoorden, maakt u met *Excel* samenvattingen in de vorm van subtotalen of draaitabellen.

Met subtotalen maakt u een gesorteerde lijst waardoor u precies ziet hoeveel u heeft uitgegeven of ontvangen per post. U vat rubrieken samen die niet relevant zijn en opent rubrieken om de details te bekijken.

Of u maakt een draaitabel die al uw gegevens samenvat en waarmee u de situatie op een bepaald moment kunt vastleggen. Draaitabellen zijn eenvoudig zelf in te delen en te wijzigen zonder dat u het risico loopt dat uw ingevoerde gegevens wijzigen.

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

- reeksen maken;
- een keuzelijst maken voor veelvoorkomende antwoorden;
- de geldigheid van de invoer controleren;
- foutmeldingen instellen;
- subtotalen berekenen;
- een draaitabel maken;
- draaitabellen bijwerken;
- de indeling van een draaitabel aanpassen;
- filters toepassen in een draaitabel.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- een adreslijst maken;
- oplopend en aflopend sorteren;
- eenvoudige sorteringen maken;
- gegevens filteren uit een lijst;

- mailings maken in *Word* met *Excel*-gegevens;
- een *Excel*-lijst koppelen aan een *Word*-document;
- gegevens uit *Excel* in *Word* invoegen.

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

Pagina's 227-246.

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 herhalingsoefeningen van *Deel 2 – Excel* maken.

De cursisten mogen daarbij gebruikmaken van ***Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?*** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen. (Deze herhalingsoefeningen staan op de website bij het boek.)

Aanvullende lesstof: Achtergrondinformatie en tips op pagina 247 t/m 248.

Les 13 Start Deel 3 - PowerPoint

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).

Presentaties zijn een **overzichtelijke manier** om **informatie** over te brengen op een (groot) **publiek**. Ze zijn enigszins vergelijkbaar met een **ouderwetse diashow**. Hoewel er nog steeds wordt gesproken over dia's zijn de **mogelijkheden** nu veel groter. De presentatie kan informatie bevatten, zoals een jaaroverzicht van een vereniging, een product- of bedrijfspresentatie of een vakantiereis.

In een presentatie **combineert u tekst** met **afbeeldingen** en andere **objecten** van uzelf, internet of andere bronnen. Voorbeelden van objecten zijn **tabellen** en **grafieken**. Zelfs een **videofragment** kunt u laten afspelen tijdens uw presentatie.

Iedere dia is op een eenvoudige wijze overzichtelijk in te delen. U kiest daarvoor de indeling die het beste past bij de elementen die u op die dia wilt plaatsen. **Modellen** en **thema's** zorgen ervoor dat de vormgeving van de presentatie toch gehandhaafd blijft.

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

- een thema instellen voor uw presentatie;
- nieuwe dia's toevoegen;
- tekst en afbeeldingen op dia's plaatsen;
- afbeeldingen bewerken;
- een tabel maken en aanpassen
- een grafiek invoegen en bewerken;
- een videofragment toevoegen en bewerken.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Omdat dit de eerste bijeenkomst is, waarin PowerPoint wordt behandeld, kunt u niet terugwijzen naar de vorige bijeenkomst.

B Instructie

1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 249-282.

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.

De herhalingsoefeningen zijn per deel van het boek beschikbaar.

Deel 3 – PowerPoint kunt u aan het einde van de lessen over PowerPoint laten maken.

De cursisten mogen daarbij gebruikmaken van ***Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?*** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen. (Deze herhalingsoefeningen staan op de website bij het boek.)

Aanvullende lesstof:

Achtergrondinformatie en tips op pagina 283 t/m 288.

Les 14

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).

Een moderne presentatie kunt u op verschillende manieren bekijken:

- met een **beamer** op een **projectiescherm** of -wand;
- als dia op een **beeldscherm**;
- op een **televisie**.

Al deze apparatuur biedt volop mogelijkheden om uw presentatie te verlevendigen door **effecten** toe te voegen, zoals **overgangen** tussen de dia's en animaties. Bij **animaties** verschijnt de dia niet in een keer, maar in stappen. Per stap verschijnt een afbeelding of tekst. Indien gewenst, kunt u **geluidseffecten** per dia toevoegen of **notities** voor de presentator. Deze zijn niet zichtbaar voor het publiek.

Voor de toeschouwers maakt u afdrukken in de vorm van hand-outs, waarbij een aantal dia's op een pagina wordt afgedrukt.

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

- de overzichtsweergave gebruiken;
- een presentatie bekijken;
- werken in de diasorteerderweergave;
- diaovergangen instellen;
- geluiden toevoegen;
- animaties instellen;
- animaties in een grafiek instellen;
- instellingen maken voor uw diavoorstelling;
- wat interactieknoppen zijn;
- sprekersnotities toevoegen;
- werken in de presentatorweergave;
- hand-outs maken;
- de presentatie comprimeren;
- de presentatie als PDF-bestand opslaan.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- een thema instellen voor uw presentatie;
- nieuwe dia's toevoegen;
- tekst en afbeeldingen op dia's plaatsen;
- afbeeldingen bewerken;
- een tabel maken en aanpassen
- een grafiek invoegen en bewerken;
- een videofragment toevoegen en bewerken.

B Instructie **1. De informatie (leerstof) aanbieden.**
Pagina's 289-319.

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 herhalingsoefeningen van *Deel 3 – PowerPoint* maken.

De cursisten mogen daarbij gebruikmaken van ***Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?*** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen. (Deze herhalingsoefeningen staan op de website bij het boek.)

Aanvullende lesstof: Achtergrondinformatie en tips op pagina 320 t/m 322.

De volgende les:

In de volgende les wordt e-mail verzonden en ontvangen via een POP3-account bij een internetprovider. Om de handelingen in het boek door te kunnen werken, moet een e-mailaccount zijn ingesteld in *Outlook*. Is dat nog niet het geval, neem dan eerst *Bijlage D. E-mailaccounts instellen* achter in het boek door.

Les 15 Start Deel 4 - Outlook

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).

Een van de meest gebruikte toepassingen van internet is de elektronische post: **e-mail**. Via **Outlook** kunt u e-mail **versturen** en **ontvangen**. Dit kan met verschillende e-mailadressen. Bijvoorbeeld een e-mailadres dat u via een internetaanbieder (provider) bij een abonnement op internet heeft gekregen. Of een e-mailadres van een dienst die **gratis e-mailaccounts** aanbiedt, zoals **Outlook.com** (voorheen **Hotmail**) of **Gmail**. Of misschien wilt u het e-mailadres dat u voor uw werk of opleiding gebruikt instellen. Daarnaast is het ook mogelijk een e-mailadres te gebruiken dat u heeft gekregen bij afsluiten van een abonnement voor het maken en beheren van een website.

De e-mailaanbieder heeft een **mailserver** ingericht. Dat is een computer die het versturen en ontvangen van uw e-mails regelt. Iedere gebruiker heeft een **postbus** op de mailserver. Hierin worden de berichten bewaard tot u ze ophaalt.

In deze les leert u e-mailberichten versturen en ontvangen met het programma *Outlook 2019*, *2016* en *Outlook* via *Office 365*.

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

- een e-mailbericht maken;
- e-mail verzenden en ontvangen;
- een e-mail openen;
- bijlagen openen en toevoegen;
- een leesbevestiging vragen;
- e-mail beantwoorden;
- mappen maken en gebruiken;
- berichtregels instellen;
- ongewenste e-mail filteren.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Omdat dit de eerste bijeenkomst is, waarin Outlook wordt behandeld, kunt u niet terugwijzen naar de vorige bijeenkomst.

- B Instructie**
- 1. De informatie (leerstof) aanbieden.**
Pagina's 325-363.
 - 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.

De herhalingsoefeningen zijn per deel van het boek beschikbaar.
Deel 4 – Outlook kunt u aan het einde van de lessen over Outlook laten maken.
De cursisten mogen daarbij gebruikmaken van ***Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?*** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.
(Deze herhalingsoefeningen staan op de website bij het boek.)
- Aanvullende lesstof:** Achtergrondinformatie en tips op pagina 364 t/m 374.

Les 16

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).

Outlook is naast een **e-mailprogramma** ook een handig hulpmiddel voor **relatiebeheer**. Uw **contactpersonenlijst** bevat een verzameling gegevens over personen of organisaties. Hier heeft u al kennis mee gemaakt in het vorige hoofdstuk.

De contactpersonenlijst kan op veel manieren worden gebruikt. Bijvoorbeeld voor het adresseren van nieuwe e-mailberichten. Of voor het opzoeken van bijvoorbeeld een telefoonnummer of een adres van een contactpersoon.

De **agenda** van *Outlook* herinnert u aan **afspraken** of andere belangrijke **gebeurtenissen**. Werkzaamheden die binnen een bepaalde tijd moeten worden afgerond legt u vast als taken. En voor zaken die u moet onthouden, maakt u een **notitie**.

Contactpersonen, afspraken, taken en notities voor privé, werk of een vereniging zijn eenvoudig te onderscheiden door gebruik te maken van categorieën.

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

- contactpersonen toevoegen;
- een afbeelding toevoegen aan de gegevens van een contactpersoon;
- contactpersonen indelen in categorieën;
- werken met diverse weergaven van de lijst *Contactpersonen*;
- contactpersonen zoeken en sorteren;
- de weergave van de agenda instellen;
- een afspraak invoegen;
- terugkerende afspraken maken;
- herinneringen instellen;
- een gebeurtenis die een hele dag duurt invoeren;
- een taak toevoegen;
- een notitie invoeren.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- een e-mailbericht maken;
- e-mail verzenden en ontvangen;
- een e-mail openen;
- bijlagen openen en toevoegen;
- een leesbevestiging vragen;
- e-mail beantwoorden;
- mappen maken en gebruiken;
- berichtregels instellen;
- ongewenste e-mail filteren.

B Instructie

1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 375-405.

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 herhalingsoefeningen van *Deel 4 – Outlook* maken.

De cursisten mogen daarbij gebruikmaken van ***Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?*** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen. (Deze herhalingsoefeningen staan op de website bij het boek.)

Aanvullende lesstof:

Achtergrondinformatie en tips op pagina 406 t/m 416.

6. De eindtoets

Ter afsluiting van een cursus zijn er verschillende toetsen beschikbaar. Deze bestaan uit meerkeuzevragen. De toetsen kunnen online gemaakt worden op **www.computerbrevet.nl**

Aan deelname zijn géén kosten verbonden. Na afloop ziet de cursist direct het behaalde resultaat. De cursist ontvangt, indien gewenst, gratis per e-mail een *Computerbrevet* met zijn naam en het behaalde resultaat. Ook de docent kan hiervan een afschrift ontvangen. Het Computerbrevet kan worden afgedrukt.

7. 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.