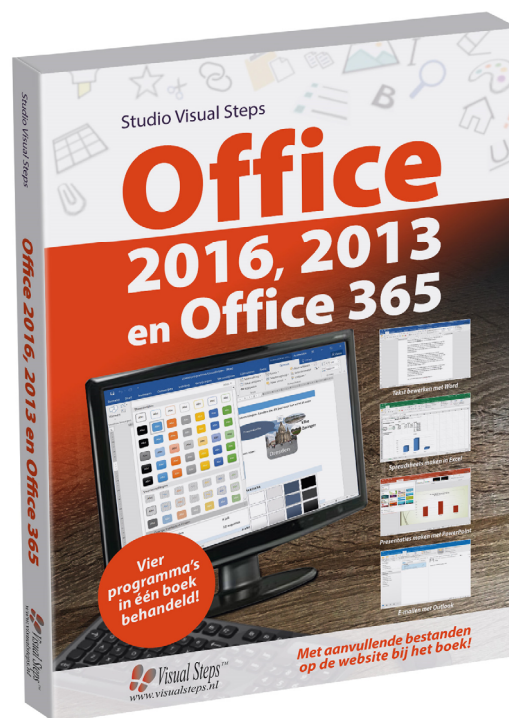


Docentenhandleiding

bij

Office 2016, 2013 en Office 365



ISBN 978 90 5905 513 1

 **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**
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**
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**
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 bekijken 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 Office 2016 of 2013* 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/office2016

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 12 uit **Office 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 Teksten maken en bewerken
- Les 2** Hoofdstuk 2 Stijlen, automatische correcties en afdrukken
- Les 3** Hoofdstuk 3 Afbeeldingen en vormen
- Les 4** Hoofdstuk 4 Rapporten en verslagen
- Les 5** Hoofdstuk 5 Rekenen met Excel
- Les 6** Hoofdstuk 6 Functies en grafieken
- Les 7** Hoofdstuk 7 Excel als database
- Les 8** Hoofdstuk 8 Subtotalen, draaitabellen en macro's
- Les 9** Hoofdstuk 9 Presentaties maken met PowerPoint
- Les 10** Hoofdstuk 10 Presenteren met PowerPoint
- Les 11** Hoofdstuk 11 E-mail, uw elektronische post
- Les 12** Hoofdstuk 12 Uw werkzaamheden organiseren met Outlook

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).

Tekstverwerking is één van de meest gebruikte toepassingen op de computer. Dat geldt niet alleen voor het bedrijfsleven, maar ook steeds meer voor de privégebruiker. Een **tekstverwerkingspakket** is dan ook het belangrijkste en meest uitgebreide onderdeel van **Microsoft Office 2016 en 2013**.

In *Microsoft Office* is **Word** de **tekstverwerker**. *Word* is de meest gebruikte tekstverwerker, zowel in bedrijven als privé. Met *Word* maakt u probleemloos een korte brief, maar ook een professioneel werkstuk of verslag.

In deze les leert u een aantal belangrijke **basisfuncties** van *Word*. Wanneer u de oefeningen volgt, leert u naast de normale functies om **tekst in te voeren** en te **verbeteren** ook al enkele mogelijkheden om uw documenten een **professionele indeling** te geven.

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

- een nieuw document maken;
- tekst invoeren;
- de spellingcontrole gebruiken;
- teksten selecteren;
- de opmaak veranderen;
- documenten opslaan en openen;
- de grammaticacontrole gebruiken;
- de regel- en alinea-afstand instellen;
- lijsten maken met opsommingstekens of nummers;
- ingesprongen teksten maken;
- tabstops instellen en gebruiken;
- kolommen verplaatsen.

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 17-45.
 - 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 Teksten maken** van de herhalingsoefeningen maken. Ze 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 46 t/m 53.

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).

Alle teksten in een document worden opgemaakt volgens een **stijl**. Met standaard stijlen bepaalt u de **opmaak** en **indeling** van een **alinea**. Dat kan een kop zijn of een alinea die uit meerdere regels bestaat. Stijlen besparen u veel werk, doordat u niet voor ieder stuk tekst de opmaak en indeling opnieuw moet instellen. In deze les leert u stijlen **gebruiken** en, indien nodig, ook te **veranderen**.

Typewerk en **correcties** kunt u ook **besparen** door goed gebruik te maken van de **automatische correctiefuncties** van *Microsoft Word*. Veelvoorkomende fouten worden automatisch gecorrigeerd en de **grammaticacontrole** signaleert **taalfouten**.

Om de indeling van uw document te verfraaien, kunt u de **uitlijning** aanpassen en lange woorden aan het einde van een regel handmatig of automatisch laten **afbreken**. Zo wordt het tekstbeeld rustiger en beter leesbaar.

Het eindresultaat is een document dat in veel gevallen afgedrukt moet worden. Voor u dat doet, is het verstandig het **afdrukvoorbeeld** te bekijken. U ziet dan soms nog kleine indelingsfouten die u anders pas na het afdrukken had gezien.

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

- stijlen aanpassen;
- de opmaak van een stuk tekst kopiëren;
- typefouten verbeteren met AutoCorrectie;
- teksten uitlijnen;
- woorden automatisch afbreken;
- woorden ergens anders laten afbreken;
- verborgen tekens tonen;
- het afdrukvoorbeeld bekijken;
- uw document afdrukken.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- een nieuw document maken;
- tekst invoeren;
- de spellingcontrole gebruiken;
- teksten selecteren;
- de opmaak veranderen;
- documenten opslaan en openen;
- de grammaticacontrole gebruiken;
- de regel- en alinea-afstand instellen;
- lijsten maken met opsommingstekens of nummers;
- ingesprongen teksten maken;
- tabstops instellen en gebruiken;
- kolommen verplaatsen.

B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 55-71.

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.

Laat de cursisten de **Oefening 1 AutoCorrectie** van de herhalingsoefeningen maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.

Laat de cursisten de **Oefening 2 Opmaak kopiëren en afdrukken** van de herhalingsoefeningen maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.

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 76.

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).

Tekstverwerking is tegenwoordig meer dan alleen maar het werken met tekst. Niet alleen in creatieve teksten, maar ook in steeds meer professionele documenten komen **afbeeldingen** of andere **vormen** voor. In *Word* voegt u uw eigen **foto's** of andere afbeeldingen eenvoudig in. De afbeelding kan op verschillende manieren tussen de tekst geplaatst worden. De **grootte** en **vorm** kunnen aangepast worden en u kunt een aantal **bijzondere effecten** gebruiken.

Daarnaast heeft *Word* verschillende vormen waarmee u zaken extra kunt laten opvallen. Een nieuwe functie is **SmartArt**. Dit is een set vormen waarmee op een sierlijke manier afbeeldingen en tekst gecombineerd worden.

Een **tekstvak** maakt het mogelijk om een blokje tekst overal op de pagina te plaatsen. In deze les leert u ook vormen toevoegen en sierlijke teksten maken met **WordArt**.

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

- afbeeldingen invoegen;
- tekstomloop instellen;
- afbeeldingen bijsnijden en verplaatsen;
- afbeeldingen vergroten en verkleinen;
- kleurcorrecties toepassen;
- speciale effecten toepassen op afbeeldingen;
- SmartArt-afbeeldingen maken;
- tekstvakken maken en bewerken;
- lettertype en tekengrootte aanpassen;
- vormen invoegen;
- sierlijke teksten maken met WordArt.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- stijlen aanpassen;
- de opmaak van een stuk tekst kopiëren;
- typefouten verbeteren met AutoCorrectie;
- teksten uitlijnen;
- woorden automatisch afbreken;
- woorden ergens anders laten afbreken;
- verborgen tekens tonen;
- het afdrukvoorbeeld bekijken;
- uw document afdrukken.

B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 77-101.

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 Afbeeldingen** van de herhalingsoefeningen maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.

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 102 t/m 103.

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).

Voor het typen van een korte brief zonder bijzondere opmaak of afbeeldingen heeft u in veel gevallen al genoeg aan een eenvoudig tekstverwerkingsprogramma, zoals *WordPad*. Voor langere documenten, zoals offertes, rapporten en handleidingen, heeft u meestal meer nodig.

Microsoft Word heeft verschillende **functies** om **uitgebreide documenten te maken** en **bewerken**. Zo maakt u snel een **inhoudsopgave** als u stijlen heeft gebruikt om uw document te maken. Maar u kunt ook een **index** maken waarbij u precies bepaalt welke woorden erin moeten komen. Ook **paginanummers**, **kop-** en **voetteksten** zijn eenvoudig te maken.

Een handig hulpmiddel om de aanwijzer in lange documenten te verplaatsen, is het **Navigatievenster**. Hier gaat u snel naar koppen, pagina's of bepaalde woorden in de tekst.

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

- het paginaformaat veranderen;
- een inhoudsopgave maken en bijwerken;
- het *Navigatievenster* gebruiken;
- een index maken;
- subgegevens en verwijzingen maken;
- paginanummers toevoegen;
- kop- en voetteksten maken;
- woorden zoeken en vervangen.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- afbeeldingen invoegen;
- tekstomloop instellen;
- afbeeldingen bijsnijden en verplaatsen;
- afbeeldingen vergroten en verkleinen;
- kleurcorrecties toepassen;

- speciale effecten toepassen op afbeeldingen;
- SmartArt-afbeeldingen maken;
- tekstvakken maken en bewerken;
- lettertype en tekengrootte aanpassen;
- vormen invoegen;
- sierlijke teksten maken met WordArt.

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

Pagina's 105-127.

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 Inhoudsopgave** van de herhalingsoefeningen maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.

Laat de cursisten de **Oefening 2 Index** van de herhalingsoefeningen maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.

Laat de cursisten de **Oefening 3 Paginaformaat, voetteksten en documenten bijwerken** van de herhalingsoefeningen maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.

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 128 t/m 136.

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).

Werkbladen zijn een ideaal hulpmiddel voor het maken van **overzichten** waarin **berekeningen** voorkomen. **Excel** is het **werkblad** van *Office*. In feite is een werkblad (spreadsheet in het Engels) een groot vel **ruitjespapier**. In ieder vakje kunt u iets noteren. Dat kan een getal, bedrag of teken zijn, maar ook een onderliggende formule waarmee u berekeningen automatisch laat uitvoeren.

U kunt het programma bijvoorbeeld gebruiken voor het bijhouden van uw **huishoudelijke uitgaven, autokosten, opbrengsten** van beleggingen of **verenigingsadministratie**.

Voor dit type overzichten geldt dat de aard van de gegevens en berekeningen niet veranderen, maar de cijfers wel. Als u zo'n overzicht op een werkblad maakt en de juiste **formules** invoert, worden de totalen na iedere verandering automatisch, snel en foutloos berekend.

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

- cellen selecteren op een werkblad;
- tekst en getallen invoeren;
- getallen optellen met een formule;
- de kolombreedte en rijhoogte instellen;
- wat de *Som*-formule is;
- werkbladen opslaan;
- horizontaal en verticaal uitlijnen;
- formules kopiëren;
- wat relatieve verwijzingen zijn;
- getallen delen met een formule;
- het aantal decimalen instellen voor getallen;
- tekst en getallen een kleur geven;
- rijen en kolommen invoegen;
- formules aanpassen in de formulebalk.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- het paginaformaat veranderen;
- een inhoudsopgave maken en bijwerken;
- het *Navigatievenster* gebruiken;
- een index maken;
- subgegevens en verwijzingen maken;
- paginanummers toevoegen;
- kop- en voetteksten maken;
- woorden zoeken en vervangen.

B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 139-166.

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 Rekenen met Excel** van de herhalingsoefeningen maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.

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 167 t/m 170.

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 de vorige les heeft u eenvoudige formules leren invoeren. Nadeel van dergelijke formules is dat bij complexe werkbladen de formules moeilijk te begrijpen zijn. In deze les leert u **celnamen** gebruiken in **formules**. Een formule is dan niet $=A3+B3$, maar bijvoorbeeld $=\text{'kosten'+winst}$, waardoor iemand die de formule ziet direct begrijpt wat er wordt berekend.

Behalve normale rekenkundige bewerkingen kent *Excel* ook vele tientallen functies voor **speciale vergelijkingen** en **berekeningen**. In deze les leert u functies gebruiken waarmee u speciale berekeningen, vergelijkingen en andere opdrachten uitvoert. Ook laat u de **opmaak** van een cel automatisch aanpassen afhankelijk van de waarde in die cel.

Is uw **werkblad** een **onoverzichtelijk** geheel van teksten en getallen geworden, waarbij het moeilijk is om de grote lijnen te zien? Een **grafiek** toont de belangrijkste zaken: in één oogopslag ziet u een stijgende of dalende lijn, pieken en dalen. Met *Excel* maakt u met een aantal muisklikken een overzichtelijke grafiek. U kunt kiezen uit **verschillende presentatievormen** (zoals cirkels, kolommen en lijnen) en **opmaakmogelijkheden**.

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

- percentages invoeren;
- wat een absolute verwijzing is;
- hoe u een absolute verwijzing naar een cel maakt;
- formules invoeren met celnamen;
- hoe u cellen samenvoegt;
- randen aanbrengen om cellen;
- het afdrukvoorbeeld bekijken;
- staand of liggend afdrukken;
- hoe u functies invoert;
- wat de *Als*-formule doet;
- wat voorwaardelijke opmaak is;
- een grafiek maken van uw gegevens;
- grafieken aanpassen;
- een oplossing vinden met *Doelzoeken*.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- cellen selecteren op een werkblad;
- tekst en getallen invoeren;
- getallen optellen met een formule;
- de kolombreedte en rijhoogte instellen;
- wat de *Som*-formule is;
- werkbladen opslaan;
- horizontaal en verticaal uitlijnen;
- formules kopiëren;
- wat relatieve verwijzingen zijn;
- getallen delen met een formule;
- het aantal decimalen instellen voor getallen;
- tekst en getallen een kleur geven;
- rijen en kolommen invoegen;
- formules aanpassen in de formulebalk.

B Instructie

1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 171-197.

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 Absolute verwijzingen** van de herhalingsoefeningen maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.

Laat de cursisten de **Oefening 2 Percentages berekenen** van de herhalingsoefeningen maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.

Laat de cursisten de **Oefening 3 Functies gebruiken** van de herhalingsoefeningen maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.

Laat de cursisten de **Oefening 4 Grafiek maken** van de herhalingsoefeningen maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.

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 198 t/m 202.

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).

Hoeveel dagen er tussen 20 januari en 13 april zitten, kunt u waarschijnlijk niet zo snel zeggen. Maar met een eenvoudige formule in *Excel* kunt u dat en ook tussen alle andere datums heel eenvoudig uitrekenen. Zo rekent u ook de leeftijd van de leden van uw vereniging uit of hoeveel dagen het tot uw vakantie is.

Behalve **rekenen** kan *Excel* ook heel goed en snel **sorteren** en **selecteren**. Het programma is daarom heel goed te gebruiken om lange lijsten te maken. Denkt u maar aan ledenlijsten, personeelslijsten of artikellijsten. U gebruikt *Excel* dan als **kaartenbak** of in het Engels: **database**. Een database in een werkblad is snel, overzichtelijk en eenvoudig aan te passen. En door uw database te koppelen aan etiketten of brieven maakt u snel en gemakkelijk een **mailing**.

Om uw database of een ander groot werkblad af te drukken, moet u meestal de **pagina-instellingen** aanpassen. Vaak zal het nodig zijn om het papier liggend af te drukken om te voorkomen dat gegevens die bij elkaar horen op twee pagina's papier worden afgedrukt. U ziet dat al in het **afdrukvoorbeeld**. Past het toch niet, dan kunt u het werkblad iets verkleind laten afdrukken.

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

- de titels van een werkblad vast te zetten;
- uw gegevens sorteren;
- meervoudige sorteringen maken;
- gegevens selecteren met filters;
- rekenen met datums;
- de huidige datum opvragen;
- etiketten voor een mailing maken;
- uw werkblad afdrukken;
- de afdrukinstellingen aanpassen;
- kop- en voetteksten instellen;
- het afdrukbereik instellen.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- percentages invoeren;
- wat een absolute verwijzing is;
- hoe u een absolute verwijzing naar een cel maakt;
- formules invoeren met celnamen;
- hoe u cellen samenvoegt;
- randen aanbrengen om cellen;
- het afdrukvoorbeeld bekijken;
- staand of liggend afdrukken;
- hoe u functies invoert;
- wat de *Als*-formule doet;
- wat voorwaardelijke opmaak is;
- een grafiek maken van uw gegevens;
- grafieken aanpassen;
- een oplossing vinden met *Doelzoeken*.

B Instructie

1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 203-232.

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 Sorteren en filteren** van de herhalingsoefeningen maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.

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 233 t/m 238.

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).

Vooraf bij werkbladen waarin veel gegevens worden verzameld, is het nodig om snel en gemakkelijk een **recapitulatie** 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* recapitulaties 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.

Om bewerkelijke handelingen die u regelmatig moet uitvoeren gemakkelijker te maken, maakt u daarvoor een **macro**. Met een enkele **toetscombinatie** laat u dan een serie opdrachten automatisch uitvoeren.

**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;
- een macro maken en afspelen;
- werkbladen met macro's opslaan;
- macro's verwijderen.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- de titels van een werkblad vast te zetten;
- uw gegevens sorteren;
- meervoudige sorteringen maken;
- gegevens selecteren met filters;
- rekenen met datums;
- de huidige datum opvragen;
- etiketten voor een mailing maken;
- uw werkblad afdrukken;
- de afdrukinstellingen aanpassen;
- kop- en voetteksten instellen;
- het afdrukbereik instellen.

B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 239-265.

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 Subtotalen** van de herhalings-oefeningen maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.

Laat de cursisten de **Oefening 2 Draaitabel** van de herhalings-oefeningen maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.

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 266 t/m 268.

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).

Presentaties zijn een overzichtelijke manier om informatie over te brengen op een (groot) publiek. Ze zijn enigszins vergelijkbaar met een **ouderwetse diashow**, maar 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**, **grafieken** of een **rekenblad** van *Excel*. Zelfs een **filmpje** 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. Ook voor de **achtergrondkleur** en andere **stijlen** kunt u gebruikmaken van **standaardmodellen**.

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

- lay-outs kiezen voor dia's;
- nieuwe dia's toevoegen;
- tekst en afbeeldingen op dia's plaatsen;
- de indeling van een dia aanpassen;
- een grafiek invoegen;
- een thema instellen voor uw dia's;
- de achtergrondstijl instellen;
- een afbeelding als achtergrond instellen;
- een tabel maken;
- een film in uw presentatie opnemen;
- wat de diasorteerder is;
- dia's verplaatsen;
- dia's invoegen en verwijderen in de diasorteerder;
- dia's bekijken in de leesweergave.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- reeksen maken;
- een keuzelijst maken voor veelvoorkomende antwoorden;
- de geldigheid van de invoer controleren;
- foutmeldingen instellen;
- subtotaal berekenen;
- een draaitabel maken;
- draaitabellen bijwerken;
- de indeling van een draaitabel aanpassen;
- filters toepassen in een draaitabel;
- een macro maken en afspelen;
- werkbladen met macro's opslaan;
- macro's verwijderen.

B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 271-302.

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 Presentatie maken met afbeeldingen** van de herhalingsoefeningen maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.

Laat de cursisten de **Oefening 2 Diasorteerder** van de herhalingsoefeningen maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.

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 303 t/m 306.

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).

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**;
- via **internet**;
- op **cd** of **dvd**.

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 voor de hele presentatie toevoegen. Indien nodig, maakt u **aantekeningen** op de dia's met de **pen**.

Voor de toeschouwers maakt u afdrucken 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)

- een presentatie bekijken;
- effecten voor automatische diawisseling instellen;
- tijdsduur per dia instellen;
- overgang per dia wijzigen;
- geluiden toevoegen;
- animaties instellen;
- de pen gebruiken;
- een aangepaste presentatie maken;
- dia's verbergen;
- wat interactieknoppen zijn;
- werken in de presentatorweergave;
- een presentatie inpakken voor cd;
- een video maken van uw presentatie;
- de presentatie als PDF-bestand opslaan;
- hand-outs maken;
- de presentatie comprimeren.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- lay-outs kiezen voor dia's;
- nieuwe dia's toevoegen;
- tekst en afbeeldingen op dia's plaatsen;
- de indeling van een dia aanpassen;
- een grafiek invoegen;
- een thema instellen voor uw dia's;
- de achtergrondstijl instellen;
- een afbeelding als achtergrond instellen;
- een tabel maken;
- een film in uw presentatie opnemen;
- wat de diasorteerder is;
- dia's verplaatsen;
- dia's invoegen en verwijderen in de diasorteerder;
- dia's bekijken in de leesweergave.

B Instructie

1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 307-342.

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 Presentatie afspelen** van de herhalingsoefeningen maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.

Laat de cursisten de **Oefening 2 Overgangen en animaties** van de herhalingsoefeningen maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.

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 343 t/m 348.

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 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).

Een van de **meest gebruikte toepassingen** van internet is de **elektronische post: e-mail**. Als u een abonnement heeft op internet via een internetaanbieder (provider), krijgt u vaak een **e-mailadres**. Met dit e-mailadres kunt u e-mailberichten versturen en ontvangen. Daarnaast kunt u ook een e-mailadres maken via gratis diensten als *Outlook.com* (voorheen *Hotmail*) of *Gmail*.

De e-mailaanbieder heeft daarvoor een speciale computer ingericht die het versturen en ontvangen van uw **mailverkeer** regelt. Deze speciale computer wordt ook wel **mailserver** genoemd.

Om een e-mail naar iemand te kunnen sturen, moet de geadresseerde ook een e-mailadres hebben. Het maakt verder niet uit waar de geadresseerde woont. Een e-mail kunt u net zo gemakkelijk naar iemand in Australië verzenden als naar een adres in Nederland.

Iedere gebruiker heeft een **postbus** op de mailserver. Hierin worden de berichten bewaard tot u ze ophaalt. Er is geen limiet aan het aantal berichten dat u mag versturen of ontvangen. Wel is de **grootte** van de postbus soms beperkt. Dit kan betekenen dat berichten met zeer grote bijlagen (foto's of video's) soms niet kunnen worden bewaard en teruggestuurd worden naar de afzender.

Aan het verzenden van e-mail zijn geen andere directe kosten per bericht verbonden dan uw abonnement bij uw internetaanbieder.

In deze les leert u e-mailberichten versturen en ontvangen met het programma **Outlook**.

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.

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

- een presentatie bekijken;
- effecten voor automatische diawisseling instellen;
- tijdsduur per dia instellen;
- overgang per dia wijzigen;
- geluiden toevoegen;
- animaties instellen;
- de pen gebruiken;
- een aangepaste presentatie maken;
- dia's verbergen;
- wat interactieknoppen zijn;
- werken in de presentatorweergave;
- een presentatie inpakken voor cd;
- een video maken van uw presentatie;
- de presentatie als PDF-bestand opslaan;
- hand-outs maken;
- de presentatie comprimeren.

B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 351-389.

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 E-mail maken** van de herhalingsoefeningen maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.

Laat de cursisten de **Oefening 2 Bijlage verzenden** van de herhalingsoefeningen maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van

Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer? achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.

Laat de cursisten de **Oefening 3 Bijlage bekijken** van de herhalingsoefeningen maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.

Laat de cursisten de **Oefening 4 E-mailberichten verwijderen** van de herhalingsoefeningen maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.

Laat de cursisten de **Oefening 5 Mappen berichten** van de herhalingsoefeningen maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.

Laat de cursisten de **Oefening 6 Leesbevestiging vragen** van de herhalingsoefeningen maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.

Laat de cursisten de **Oefening 7 Zoeken** van de herhalingsoefeningen maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.

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 390 t/m 398.

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).

Outlook is **meer dan een e-mailprogramma**. U kunt ook uw **relaties** bijhouden door ze in te voeren als **contactpersonen**. De **contactpersonenlijst** bevat een verzameling gegevens over personen of organisaties. Hier heeft u al kennis mee gemaakt in de vorige les.

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. Ook kunt u **taken** vastleggen voor werkzaamheden die binnen een bepaalde tijd moeten worden voltooid. En voor zaken die u moet onthouden, maakt u een **notitie**.

Contactpersonen, afspraken, taken en notities voor privé, werk of uw 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;
- gebeurtenissen invoeren;
- een taak invoegen;
- 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 399-430.

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 Contactpersonen invoeren en zoeken** van de herhalingsoefeningen maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.

Laat de cursisten de **Oefening 2 Afspraak noteren in Agenda** van de herhalingsoefeningen maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.

Laat de cursisten de **Oefening 3 Taak vastleggen** van de herhalingsoefeningen maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.

Laat de cursisten de **Oefening 4 Notitie maken** van de herhalingsoefeningen maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?** achter in het bestand met de herhalingsoefeningen.

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 431 t/m 440.

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.