

Docentenhandleiding

AaBeeCee-Digitaal

Werkstukken maken met

de computer



© 2004-2015 Instruct, Postbus 38, 2410 AA Bodegraven

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING	3
2. VOORBEREIDINGEN	4
3. OEFENBESTANDEN.....	5
4. INSTELLINGEN VAN WORD	6
5. BEGINSITUATIE	7
6. TIJDPAD EN ORDENING VAN DE LESSTOF.....	8
7. GROEPSOVERZICHT.....	11

1. INLEIDING

In deze module leren kinderen de basisvaardigheden voor het maken van een werkstuk.

Leerlingen bekijken eerst in het onderdeel **Kijken** een voorbeeld. Om dit voorbeeld zelf te kunnen maken moeten ze bepaalde vaardigheden onder de knie hebben. Deze worden geoefend in het onderdeel **Oefenen**. Daar bekijken leerlingen een instructiefilmpje, waarin een vaardigheid gedemonstreerd wordt.

Na het bekijken van het filmpje oefenen ze de vaardigheid zelf.

Na het oefenen van de diverse vaardigheden maken de leerlingen in het onderdeel **Maken** het voorbeeld zelf. Ze kunnen daarbij gebruik maken van de helpkaarten.

Een les wordt afgesloten met het onderdeel **Toets**. Daar maken ze een toets die uit maximaal 10 meerkeuze- en/of aanwijsvragen bestaat. Aan het eind van de toets krijgt een leerling een overzicht van het resultaat.

Bovendien kunnen foutbeantwoorde vragen zichtbaar worden gemaakt. Een leerling ziet de vraag, het gegeven antwoord en het goede antwoord. Er is dus onmiddellijke feedback.

In het hoofdstuk **Beginsituatie** is aangegeven welke deelvaardigheden beheerst moeten worden.

In dit deel komen onder andere de volgende nieuwe vaardigheden aan de orde:

- Spellingcontrole via venster
- Automatische inhoudsopgave op basis van koppen
- Index invoegen
- Paginanummers
- Schaduw aanbrengen
- SmartArt-afbeeldingen
- Stijlen
- Indexgegevens markeren
- Kop- en voetteksten
- WordArt
- Vormen

Het centrale thema in dit deel is: **Katachtigen**

Leerlingen maken:

- Een werkstuk over katachtigen
- Een inhoudsopgave en een index bij een werkstuk
- Kop- en voetteksten bij een werkstuk
- Een voorblad met behulp van een tekstvak, WordArt en Vormen
- Een "eigen" werkstuk

In deze docentenhandleiding treft u onder andere aan:

- Een overzicht van benodigde materialen
- De instellingen van **WORD**
- Beginsituatie
- De ordening van de lesstof
- Een groepsoverzicht

2. VOORBEREIDINGEN

Voordat leerlingen met een module aan de slag kunnen moet het volgende geregeld zijn:

- In de **AaBeeCee-Digitaal Manager** zijn groepen en leerlingen ingevoerd (zie voor details de **handleiding AaBeeCee-Digitaal**).
- Leerlingen hebben via een **snelkoppeling** (op het bureaublad of in het startmenu) toegang tot de inlogpagina.
- Leerlingen weten hun wachtwoord (Dit is optioneel, in de manager kan aan een leerling een wachtwoord toegekend worden. Dit is echter niet noodzakelijk. Zie voor details de **handleiding AaBeeCee-Digitaal**).
- Met de leerlingen is doorgenomen hoe ze bij de **oefenbestanden** kunnen komen
Deze moeten **lokaal geïnstalleerd** worden. Dat kan bijvoorbeeld in een map op de server. Er kan bijvoorbeeld per module een map gemaakt worden of per groep. U kunt dat naar eigen goeddunken gestalten geven.
De oefenbestanden zijn op het volgende adres te downloaden:
www.aabeecee.nl
Kies voor **AaBeeCee-Digitaal** en klik in het menu aan de linkerkant op **Oefenbestanden**.
Alle bestanden zijn **schrijfbeveiligd** en vrij kopieerbaar.
- Met de leerlingen is doorgenomen waar de bestanden die ze zelf gemaakt hebben moeten worden opgeslagen.
- Leerlingen beschikken over een koptelefoon.
- De **instellingen** van **Word** zijn eventueel aangepast (zie het volgende hoofdstuk).

3. OEFENBESTANDEN

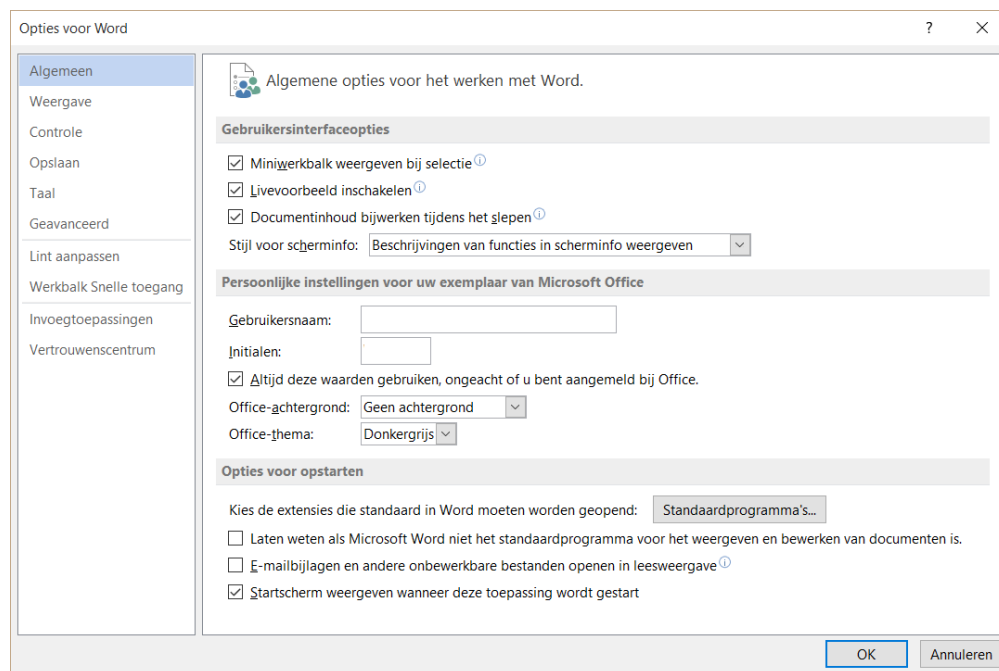
De oefenbestanden kunnen geopend worden via een hyperlink in de opdrachten. Door op de hyperlink te klikken opent Word.

Daarnaast moeten de afbeeldingen op een door u zelf gekozen plaats opgeslagen worden. Dit kan bijvoorbeeld een map op een bepaalde netwerkschijf zijn, een USB-stick of een cd-rom/DVD. U dient met de leerlingen af te spreken waar de bestanden te vinden zijn en eventueel te oefenen hoe ze daar moeten komen.

4. INSTELLINGEN VAN WORD

Bij het samenstellen van het materiaal is uitgegaan van de standaardinstallatie van **WORD**.

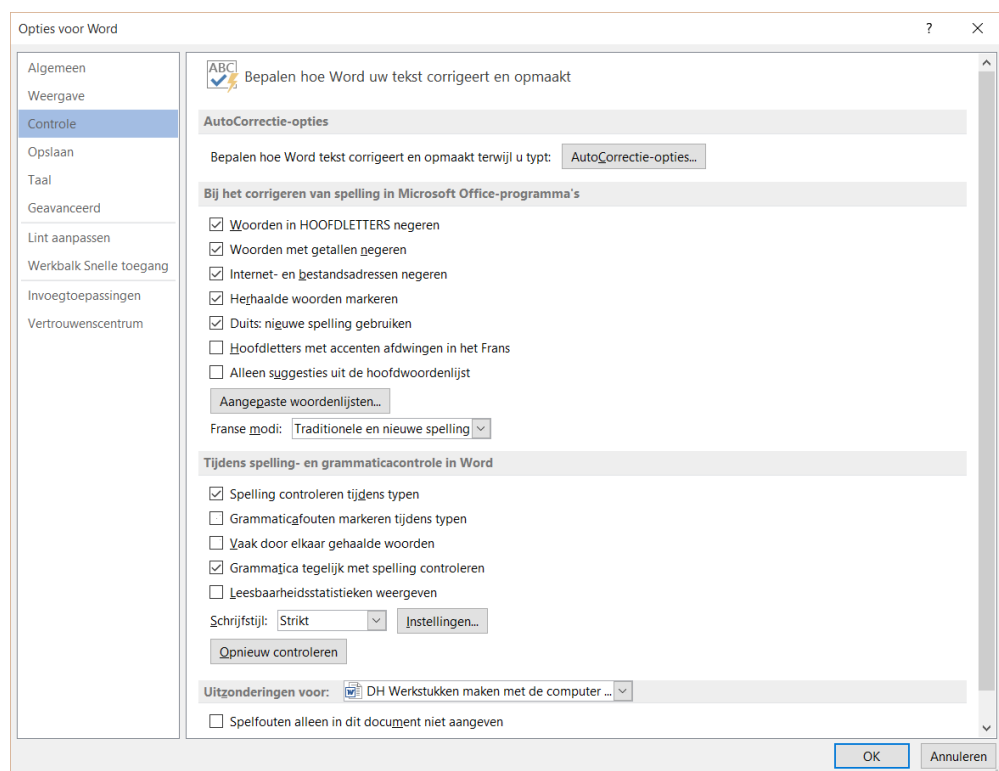
In het venster **Opties voor Word** (te openen het tabblad **Bestand** en vervolgens de knop **Opties**) moeten de onderdelen **Algemeen** en **Controle** er zo uitzien:



The screenshot shows the 'Opties voor Word' dialog box with the 'Algemeen' tab selected. The window title is 'Opties voor Word'. The left sidebar contains the following options: Algemeen (selected), Weergave, Controle, Opslaan, Taal, Geavanceerd, Lint aanpassen, Werkbalk Snelle toegang, Invoegtoepassingen, and Vertrouwenscentrum. The main content area is titled 'Algemene opties voor het werken met Word.' and contains the following sections:

- Gebruikersinterfaceopties**
 - Miniwerkbalk weergeven bij selectie
 - Livevoorbeeld inschakelen
 - Documentinhoud bijwerken tijdens het glijpen
 - Stijl voor scherminfo: Beschrijvingen van functies in scherminfo weergeven
- Persoonlijke instellingen voor uw exemplaar van Microsoft Office**
 - Gebruikersnaam: [text box]
 - Initialen: [text box]
 - Altijd deze waarden gebruiken, ongeacht of u bent aangemeld bij Office.
 - Office-achtergrond: Geen achtergrond
 - Office-thema: Donkergrijs
- Opties voor opstarten**
 - Kies de extensies die standaard in Word moeten worden geopend: Standaardprogramma's...
 - Laten weten als Microsoft Word niet het standaardprogramma voor het weergeven en bewerken van documenten is.
 - E-mailbijlagen en andere onbewerkbare bestanden openen in leesweergave
 - Start scherm weergeven wanneer deze toepassing wordt gestart

Buttons at the bottom: OK, Annuleren.



The screenshot shows the 'Opties voor Word' dialog box with the 'Controle' tab selected. The window title is 'Opties voor Word'. The left sidebar contains the following options: Algemeen, Weergave, Controle (selected), Opslaan, Taal, Geavanceerd, Lint aanpassen, Werkbalk Snelle toegang, Invoegtoepassingen, and Vertrouwenscentrum. The main content area is titled 'Bepalen hoe Word uw tekst corrigeert en opmaakt' and contains the following sections:

- AutoCorrectie-opties**
 - Bepalen hoe Word tekst corrigeert en opmaakt terwijl u typt: AutoCorrectie-opties...
- Bij het corrigeren van spelling in Microsoft Office-programma's**
 - Woorden in HOOFDLETTERS negeren
 - Woorden met getallen negeren
 - Internet- en bestandsadressen negeren
 - Herhaalde woorden markeren
 - Duits: nieuwe spelling gebruiken
 - Hoofdletters met accenten afdwingen in het Frans
 - Alleen suggesties uit de hoofdwoordenlijst
 - Aangepaste woordenlijsten...
 - Fransse modi: Traditionele en nieuwe spelling
- Tijdens spelling- en grammaticacontrole in Word**
 - Spelling controleren tijdens typen
 - Grammaticafouten markeren tijdens typen
 - Vaak door elkaar gehaalde woorden
 - Grammatica tegelijk met spelling controleren
 - Leesbaarheidsstatistieken weergeven
 - Schrijfstijl: Strikt
 - Instellingen...
 - Opnieuw controleren
- Uitzonderingen voor:** DH Werkstukken maken met de computer ...
- Spelfouten alleen in dit document niet aangeven

Buttons at the bottom: OK, Annuleren.

5. BEGINSITUATIE

Van leerlingen die met **WERKSTUKKEN MAKEN MET DE COMPUTER** aan de slag gaan wordt verondersteld dat ze de volgende begrippen kennen:

- Bestand
- Document
- Afdrukken
- Lint
- Tabblad
- Werkbalk

Uitgangspunt is dat leerlingen de volgende computervaardigheden beheersen:

- Een toepassing starten
- Gebruik van het Lint
- Gebruik van een werkbalk
- Een bestand openen
- Een bestand opslaan
- Een nieuwe map op een vaste schijf maken
- Een bestand sluiten
- Een document afdrukken
- Kopiëren, knippen en plakken
- Tekst in **WORD** opmaken
- Zoeken op internet met behulp van een zoekmachine
- Tekst en afbeeldingen van een internetpagina kopiëren en plakken in een **WORD**-document
- E-mail verzenden en ontvangen
- Een bijlage opslaan

Veel van de begrippen en vaardigheden komen aan bod in de modules:

STARTEN MET DE COMPUTER

EEN STAPJE VERDER MET DE COMPUTER

TEKSTVERWERKEN MET WORD, DEEL 1 EN 2

INFORMATIE ZOEKEN MET INTERNET EXPLORER

E-MAILEN

6. TIJDPAD EN ORDENING VAN DE LESSTOF

We geven hier een mogelijke indeling van de lesstof.

Uitgangspunt hierbij is dat het lesmateriaal in ongeveer 18 lessen van 30 minuten doorgewerkt kan worden.

Een en ander is natuurlijk sterk afhankelijk van de vaardigheden die uw leerlingen al bezitten.

Bij een tijdpad van 4 maanden, betekent dat per maand ongeveer 4 lessen van 30 minuten.

De indeling zou er dan als volgt uit kunnen zien:

Les 1a				
Lessen	Kijken	Oefenen	Maken	Toets
1	Onderwerp en informatie	1. Zoeken via verzamelpagina's 2. Tekst van een internetpagina kopiëren/plakken		
2		3. Afbeeldingen kopiëren of opslaan	De pagina over de leeuw maken	
Les 1b				
Lessen	Kijken	Oefenen	Maken	Toets
3	De pagina opmaken	1. Uitlijnen 2. Lettertype en puntgroottes wijzigen		
4		3. Knippen en plakken 4. Afbeeldingen vergroten of verkleinen 5. Afbeeldingen verplaatsen	De pagina opmaken	

Les 1c				
Lessen	Kijken	Oefenen	Maken	Toets
5	Nog meer katachtigen	1. Zoeken op trefwoord met Google 2. Nauwkeuriger zoeken		
6		3. Afbeeldingen zoeken met Google	Het document Katachtigen aanvullen	
Les 1d				
Lessen	Kijken	Oefenen	Maken	Toets
7	Inleiding en algemene informatie	1. Een bericht typen en verzenden 2. Een bericht ontvangen en lezen		
8		3. Een bijlage openen 4. Een bijlage opslaan	Inleiding en algemene informatie maken	
Les 2				
Lessen	Kijken	Oefenen	Maken	Toets
9	Spelling-controle en inhoudsopgave	1. De spelling controleren met behulp van een venster 2. Stijlen gebruiken		
10		3. Een inhoudsopgave bij en document maken	De inhoudsopgave maken	Toets les 2
Les 3				
Lessen	Kijken	Oefenen	Maken	Toets
11	Een index toevoegen	1. Indexgegevens markeren 2. Een index invoegen		
12			Het werkstuk met een index	Toets les 3

Les 4				
Lessen	Kijken	Oefenen	Maken	Toets
13	Nieuwe mogelijkheden voor je werkstuk	1. Kop- en voetteksten maken 2. De index en de inhoudsopgave opnieuw maken		
14		3. Een stijl wijzigen	De nieuwe mogelijkheden toepassen	Toets les 4
Les 5				
Lessen	Kijken	Oefenen	Maken	Toets
15	De voorkant	1. Vormen tekenen en opmaken 2. Een WordArt-stijl en -vorm wijzigen 3. Een WordArt-opvulling wijzigen		
16		4. Schaduw aanbrengen 5. SmartArt-afbeeldingen gebruiken		
17			De voorkant maken	Toets les 5
18	Opdracht 2			

7. GROEPSOVERZICHT

Via dit overzicht ontstaat een totaalbeeld van de vorderingen.

AaBeeCee-Digitaal, Groepsoverzicht Werkstukken maken m/d computer

Naam leerling	Les 1a			Les 1b			Les 1c		
	Kijken	Oefenen	Maken	Kijken	Oefenen	Maken	Kijken	Oefenen	Maken
1.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
2.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
3.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
4.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
5.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
6.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
7.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
8.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
9.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
10.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
11.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
12.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
13.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
14.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
15.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
16.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
17.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
18.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
19.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
20.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
21.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
22.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
23.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
24.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
25.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
26.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
27.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
28.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
29.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
30.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
31.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
32.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
33.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
34.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m
35.	K	1 2 3 4 5	m	K	1 2 3	m	K	1 2 3	m

AaBeeCee-Digitaal, Groepsoverzicht Werkstukken maken m/d computer



Naam leerling	Les 1d			Les 2				Les 3			
	Kijken	Oefenen	Maken	Kijken	Oefenen	Maken	Toets	Kijken	Oefenen	Maken	Toets
1.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
2.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
3.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
4.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
5.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
6.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
7.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
8.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
9.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
10.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
11.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
12.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
13.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
14.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
15.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
16.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
17.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
18.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
19.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
20.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
21.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
22.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
23.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
24.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
25.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
26.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
27.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
28.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
29.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
30.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
31.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
32.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
33.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
34.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t
35.	K	1 2 3 4	m	K	1 2 3	m	t	K	1	m	t

AaBeeCee-Digitaal, Groepsoverzicht Werkstukken maken m/d computer



Naam leerling	Les 4				Les 5				Opdracht
	Kijken	Oefenen	Maken	Toets	Kijken	Oefenen	Maken	Toets	
1.	K	1 2	3	t	K	1 2 3 4 5	3	t	1 2
2.	K	1 2	3	t	K	1 2 3 4 5	3	t	1 2
3.	K	1 2	3	t	K	1 2 3 4 5	3	t	1 2
4.	K	1 2	m	t	K	1 2 3 4 5	m	t	1 2
5.	K	1 2	3	t	K	1 2 3 4 5	3	t	1 2
6.	K	1 2	m	t	K	1 2 3 4 5	m	t	1 2
7.	K	1 2	m	t	K	1 2 3 4 5	m	t	1 2
8.	K	1 2	m	t	K	1 2 3 4 5	m	t	1 2
9.	K	1 2	m	t	K	1 2 3 4 5	m	t	1 2
10.	K	1 2	m	t	K	1 2 3 4 5	m	t	1 2
11.	K	1 2	m	t	K	1 2 3 4 5	m	t	1 2
12.	K	1 2	m	t	K	1 2 3 4 5	m	t	1 2
13.	K	1 2	m	t	K	1 2 3 4 5	m	t	1 2
14.	K	1 2	m	t	K	1 2 3 4 5	m	t	1 2
15.	K	1 2	m	t	K	1 2 3 4 5	m	t	1 2
16.	K	1 2	m	t	K	1 2 3 4 5	m	t	1 2
17.	K	1 2	m	t	K	1 2 3 4 5	m	t	1 2
18.	K	1 2	m	t	K	1 2 3 4 5	m	t	1 2
19.	K	1 2	m	t	K	1 2 3 4 5	m	t	1 2
20.	K	1 2	m	t	K	1 2 3 4 5	m	t	1 2
21.	K	1 2	m	t	K	1 2 3 4 5	m	t	1 2
22.	K	1 2	m	t	K	1 2 3 4 5	m	t	1 2
23.	K	1 2	m	t	K	1 2 3 4 5	m	t	1 2
24.	K	1 2	m	t	K	1 2 3 4 5	m	t	1 2
25.	K	1 2	m	t	K	1 2 3 4 5	m	t	1 2
26.	K	1 2	m	t	K	1 2 3 4 5	m	t	1 2
27.	K	1 2	m	t	K	1 2 3 4 5	m	t	1 2
28.	K	1 2	m	t	K	1 2 3 4 5	m	t	1 2
29.	K	1 2	m	t	K	1 2 3 4 5	m	t	1 2
30.	K	1 2	m	t	K	1 2 3 4 5	m	t	1 2
31.	K	1 2	m	t	K	1 2 3 4 5	m	t	1 2
32.	K	1 2	m	t	K	1 2 3 4 5	m	t	1 2
33.	K	1 2	m	t	K	1 2 3 4 5	m	t	1 2
34.	K	1 2	m	t	K	1 2 3 4 5	m	t	1 2
35.	K	1 2	m	t	K	1 2 3 4 5	m	t	1 2