

Docentenhandleiding

AaBeeCee-Digitaal

Tekstverwerken met Word, deel 2



© 2004-2007 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 INSTELLINGEN WORD	5
4 BEGINSITUATIE	8
5 TIJDPAD EN ORDENING VAN DE LESSTOF	9
6 GROEPSOVERZICHT	11

1 INLEIDING

In deze module leren kinderen de basisvaardigheden van tekstverwerken met **WORD**.

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 deze module komen de volgende vaardigheden aan de orde:

- Tabellen invoegen
- Rijkhoogte aanpassen
- Arcering
- Cellen samenvoegen
- Randen aanbrengen en opmaken
- Opmaak kopiëren en plakken
- Inspringen
- WordArt opmaken, tekstomloop
- Tabelonderdelen selecteren
- Kolombreedte aanpassen
- Rijen invoegen of verwijderen
- Cellen splitsen
- Paginarand aanbrengen
- Bijzondere tekens invoegen
- WordArt invoegen

Het centrale thema in deze module is: **De klassenkrant**

Leerlingen maken:

- Een puzzel- en moppenpagina voor een klassenkrant
- Een voorpagina voor een klassenkrant
- Een eigen klassenkrant

In deze docentenhandleiding treft u aan:

- Voorbereidingen
- De instellingen van **WORD**
- Beginsituatie
- De ordening van de lesstof
- Een groepsoverzicht

2 VOORBEREIDINGEN

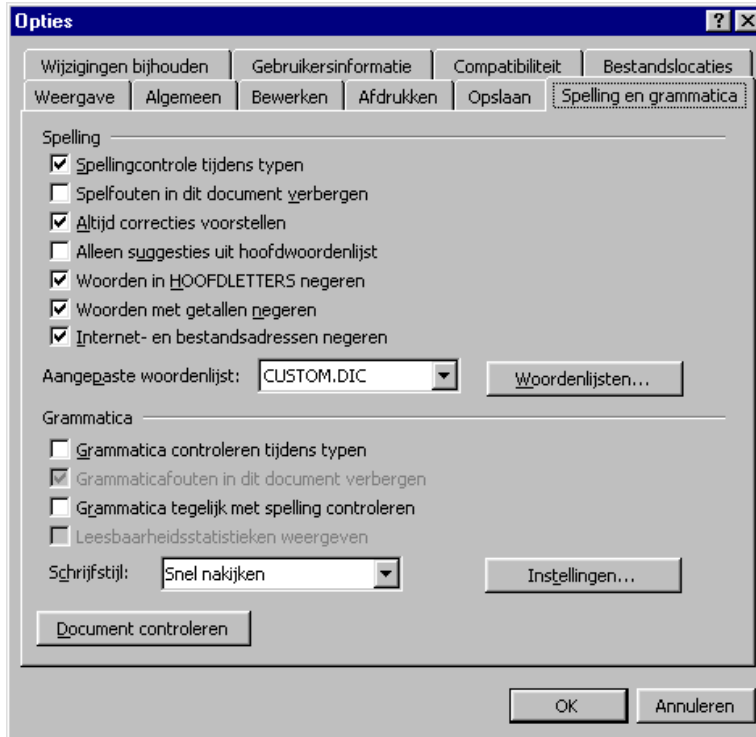
Voordat leerlingen met een module aan de slag kunnen moet het volgende geregeld zijn:

- 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 gestalte 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 **Oefenbest**.
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 INSTELLINGEN WORD

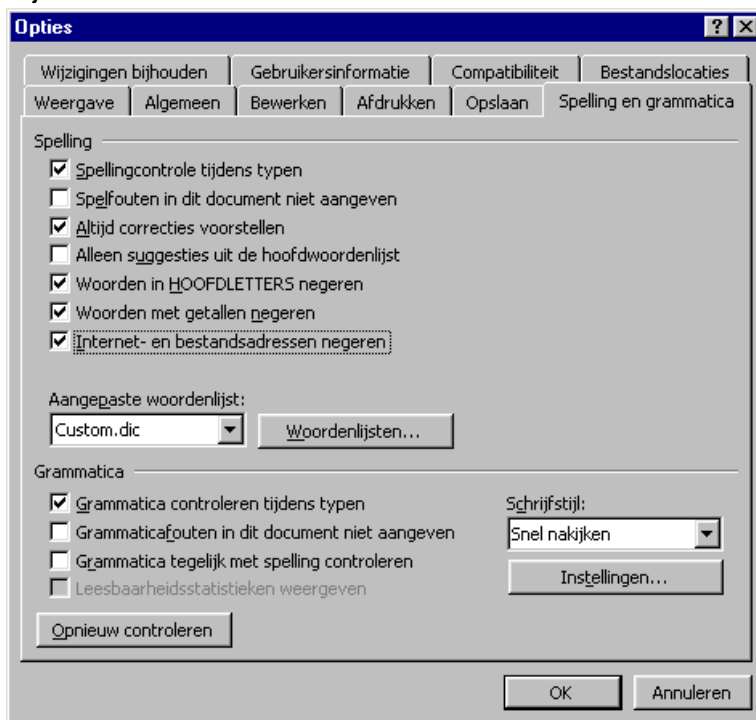
Bij het samenstellen van het materiaal is uitgegaan van de standaardinstallatie van **WORD**.

Het tabblad **Spelling en grammatica** dient er bij **WORD 97** als volgt ingevuld te zijn:



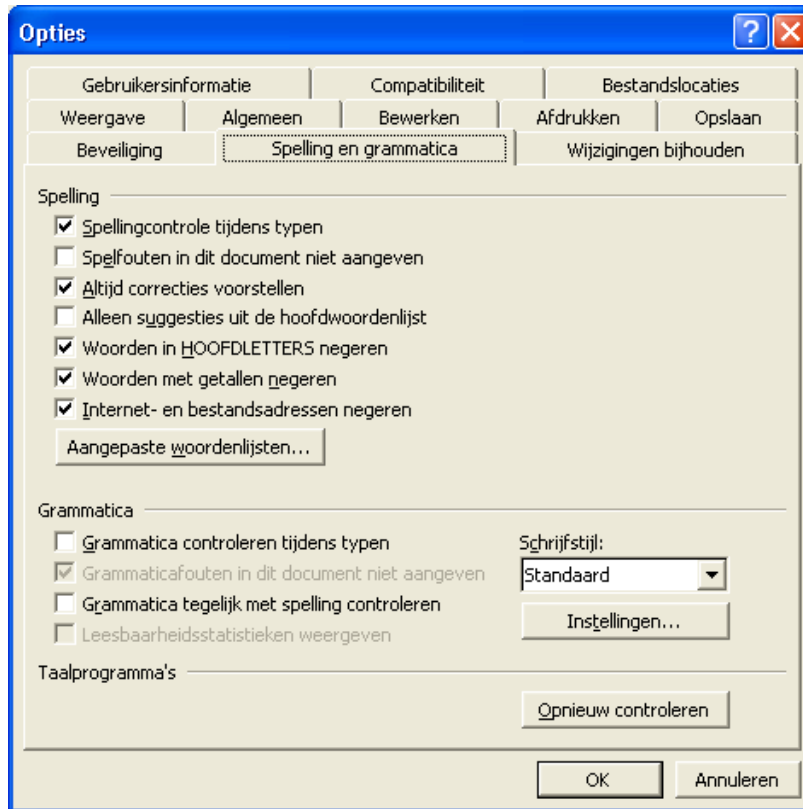
The screenshot shows the 'Opties' dialog box in Microsoft Word 97. The 'Spelling en grammatica' tab is selected. The 'Spelling' section has the following options checked: 'Spellingcontrole tijdens typen', 'Altijd correcties voorstellen', 'Woorden in HOOFDLETTERS negeren', 'Woorden met getallen negeren', and 'Internet- en bestandsadressen negeren'. The 'Aangepaste woordenlijst' is set to 'CUSTOM.DIC'. The 'Grammatica' section has 'Grammaticafouten in dit document verbergen' checked. The 'Schrijfstijl' is set to 'Snel nakijken'. Buttons for 'Document controleren', 'Instellingen...', 'Woordenlijsten...', 'OK', and 'Annuleren' are visible.

Bij **WORD 2000** zo:

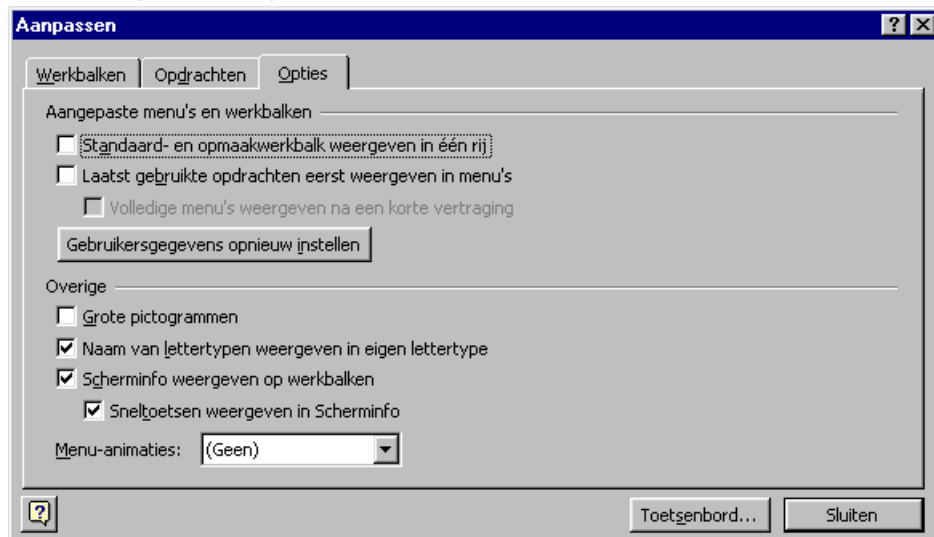


The screenshot shows the 'Opties' dialog box in Microsoft Word 2000. The 'Spelling en grammatica' tab is selected. The 'Spelling' section has the following options checked: 'Spellingcontrole tijdens typen', 'Altijd correcties voorstellen', 'Woorden in HOOFDLETTERS negeren', 'Woorden met getallen negeren', and 'Internet- en bestandsadressen negeren'. The 'Aangepaste woordenlijst' is set to 'Custom.dic'. The 'Grammatica' section has 'Grammatica controleren tijdens typen' checked. The 'Schrijfstijl' is set to 'Snel nakijken'. Buttons for 'Opnieuw controleren', 'Instellingen...', 'Woordenlijsten...', 'OK', and 'Annuleren' are visible.

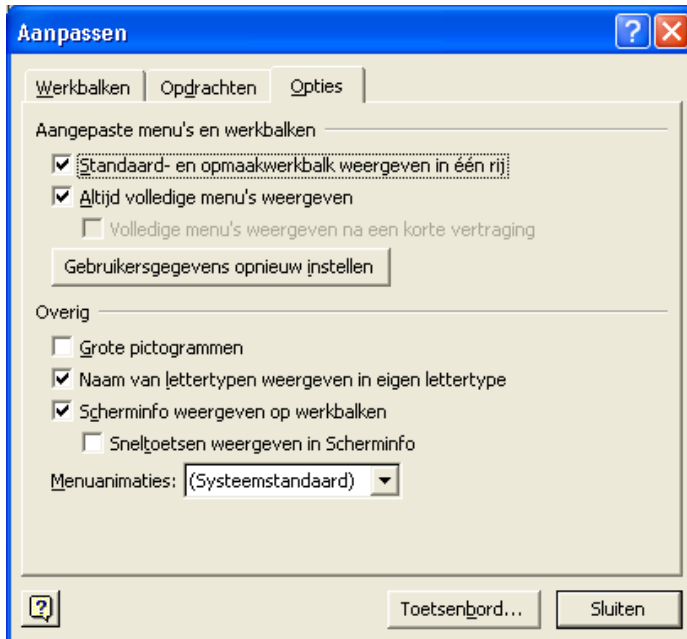
Bij **WORD 2002** zo:



In het venster **Aanpassen** (te openen via de menukeuze: **Extra, Aanpassen...**) moet het tabblad **Opties** er bij **WORD 97/2000** zo uit zien:



Bij **WORD 2002** zo:



Deze instellingen zorgen ervoor dat er volledige menu's worden weergegeven.

4 BEGINSITUATIE

Van leerlingen die met **TEKSTVERWERKEN MET WORD, DEEL 2** aan de slag gaan wordt verondersteld dat ze het merendeel van de begrippen en vaardigheden die in deel 1 aan bod zijn gekomen kennen en beheersen. U moet hierbij denken aan de volgende begrippen en vaardigheden:

Begrippen

- Bestand
- Document
- Afdrukken
- Menubalk
- Werkbalk

Vaardigheden

- Windows starten
- Een toepassing (Word) starten
- Gebruik van de menubalk
- Gebruik van een werkbalk
- Een bestand openen vanaf een diskette
- Een bestand opslaan op diskette
- Een bestand sluiten
- Een document afdrukken
- Tekens wissen met behulp van de toetsen Backspace en Delete
- Werken met alinea's
- Ongedaan maken en Opnieuw uitvoeren
- Selecteren
- Uitlijnen
- Spellingcontrole via het snelmenu
- Lettertype en puntgrootte aanpassen
- Tekenstijlen: vet, cursief en onderstreept
- Tekstkleur
- Opsommingstekens en nummering
- Werken met figuren

Veel van de begrippen en vaardigheden komen in de modules **STARTEN MET DE COMPUTER, EEN STAPJE VERDER MET DE COMPUTER** en **TEKSTVERWERKEN MET WORD, DEEL 1** aan de orde.

5 TIJDPAD EN ORDENING VAN DE LESSTOF

We geven hier een mogelijke indeling van de lesstof.

Uitgangspunt hierbij is dat het lesmateriaal in ongeveer 12 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 3 lessen van 30 minuten.

De indeling zou er dan als volgt uit kunnen zien:

Les 1				
Lessen	Kijken	Oefenen	Maken	Toets
1	De klassenkrant	1. Tabellen invoegen 2. Tabelonderdelen selecteren		
2		3. Rijhoogte en kolombreedte aanpassen 4. Arceringen aanbrengen		
3			De puzzel- en moppenpagina maken	Toets les 1
Les 2				
Lessen	Kijken	Oefenen	Maken	Toets
4	De puzzel- en moppenpagina mooier maken	1. Rijen invoegen en verwijderen 2. Cellen samenvoegen en splitsen		
5		3. Randen aanbrengen en opmaken 4. Een paginarand aanbrengen 5. Opmaak kopiëren/plakken		
6			De pagina mooier maken	Toets les 2

Les 3				
Lessen	Kijken	Oefenen	Maken	Toets
7	De voorpagina van de klassenkrant	1. Bijzondere tekens invoegen		
8		2. Inspringen		
9			De voorpagina maken	Toets les 3
Les 4				
Lessen	Kijken	Oefenen	Maken	Toets
10	De voorpagina mooier maken	1. WordArt invoegen 2. Tekst om WordArt laten lopen		
11			De voorpagina verfraaien	Toets les 4
12	Opdracht 2			

6 GROEPSOVERZICHT

Via dit overzicht ontstaat een totaalbeeld van de vorderingen.

AaBeeCee-Digitaal, Groepsoverzicht Tekstverwerken met Word, deel 2

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

AaBeeCee-Digitaal, Groepsoverzicht Tekstverwerken met Word, deel 2

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