

Maak een reisbrochure in Microsoft Word of Google Documenten

Ga jij graag op reis? Binnen Nederland of naar het buitenland? Inspireer je klasgenoten en maak jouw eigen reisbrochure van jouw favoriete vakantieland! In deze les gaan leerlingen in tweetallen aan de slag met hun favoriete vakantielanden. Ze duiken in de rol van een vormgever en ontwerpen een informatieve en aantrekkelijke reisbrochure in Microsoft Word of Google Documenten over hun favoriete vakantieland, compleet met afbeeldingen, opsommingen, tabellen en een inhoudsopgave. Totale duur: 1 uur

LESOPBOUW

- Introductie: De leerlingen gaan in gesprek over hun favoriete vakantielanden en wijzen de landen aan op de kaart. (10 min.)
- Verdieping: De leerlingen ontdekken wat een reisbrochure is en hoe ze die zelf kunnen maken in Microsoft Word of Google Documenten. (10 min.)
- Doen: De leerlingen maken in tweetallen een reisbrochure over hun favoriete land. (30 min.)
- Afronding: De leerlingen bekijken elkaars gemaakte reisbrochures en bespreken welke functies ze gebruikt hebben bij het opmaken van hun brochure. (10 min.)

VOORBEREIDING & BENODIGDHEDEN

Van tevoren kun je een aantal dingen doen:

- Lees de handleiding.
- Digibord met internetverbinding: klik door de slides voor op het digibord.

- Zorg voor genoeg devices met toegang tot Microsoft Word of Google Documenten. De laatste versie wordt aangeraden, maar is niet essentieel.
- Reisbrochures over verschillende landen.
- Print de instructiebladen of zet ze klaar op de devices van de leerlingen.
- Geef eventueel eerst de les “Maak een uitnodiging in Word of Docs” waarin leerlingen leren werken met het aanpassen en gebruiken van verschillende lettertypes, lettergroottes en letterkleuren. Of print de instructiebladen van deze les.

**BURGERSCHAP**

In deze les staat de pijler ‘identiteit’ centraal, waarbij de focus ligt op het ontwikkelen van de vaardigheid ‘Verschillen en overeenkomsten tussen mensen zien en waarderen’ (leerdoel 18 leerplankader SLO burgerschapsonderwijs en mensenrechteneducatie). Door het delen van favoriete vakantielanden en reiservaringen leren leerlingen elkaars culturele voorkeuren kennen. Ze raken geïnspireerd door elkaars verhalen en ontwikkelen zo begrip voor verschillende landen en culturen.

Het onderdeel Burgerschap in de Digi-doener is gebaseerd op het Vakportaal burgerschap van SLO. SLO onderscheidt drie domeinen van burgerschapsonderwijs: democratie, participatie en identiteit. Vanuit dit perspectief werken we aan burgerschap in de Digi-doeners, meer informatie vind je [hier](#).

DOEL VAN DE LES

Conceptkerndoel digitale geletterdheid SLO 2024	Leerdoelen digitale geletterdheid	Kerndoel vak	21st century skills
Digitale systemen Gebruiken van de basale mogelijkheden van software voor communicatie, samenwerken, tekenen, rekenen, tekstverwerken, presenteren en beeld-, geluid- en videobewerken.	Praktische ICT-basisvaardigheden 3. Ik kan een aantal (relevante) computerprogramma's gebruiken voor tekstverwerking en het maken van presentaties: 3.1 Ik kan omgaan met de basisfuncties van een tekstverwerkingsprogramma zoals Microsoft Word of Google Documenten: • Lettertype veranderen • Opmaak toevoegen aan tekst (schuin vet of onderstrepen) • Formaat en kleur van de tekst aanpassen • Invoegen tabel • Invoegen plaatje • Invoegen opsomming • Invoegen inhoudsopgave	Taal De leerlingen leren naar inhoud en vorm teksten te schrijven met verschillende functies, zoals: informeren, instrueren, overtuigen of plezier verschaffen	Communiceren
			Creatief denken

GROEP 6, 7 EN 8 DIGI-DOENER!**INTRODUCTIE****Openingsslide****Slide 1, Praten en denken**

Vraag de leerlingen of ze weleens op reis gaan. Zijn ze de laatste vakantie op reis geweest? Waar zijn ze toen heen geweest? Zijn ze in Nederland gebleven of misschien naar Europa of zelfs buiten Europa? Geef leerlingen de mogelijkheid om te vertellen naar welk land ze geweest zijn en wat ze gedaan hebben. Schrijf de landen op het bord. Laat een wereldkaart (online of in een atlas) of een wereldbol zien. Vraag de leerlingen aan te wijzen waar de landen die op het bord staan liggen.

**Slide 2, Praten en denken**

Vertel dat de leerlingen deze les in tweetallen op de computer een reisbrochure over een land gaan maken. Vraag de leerlingen wat ze denken dat een reisbrochure is. Geef een aantal leerlingen de beurt en pak vervolgens de reisbrochures erbij. Laat ze door de klas gaan en leerlingen de reisbrochures bekijken. Welke informatie vinden ze over een land? Hoe is de brochure opgebouwd (lettertypes, lettergroottes, afbeeldingen, tabellen, opsommingen)? Laat leerlingen alles opnoemen wat ze zien. Maak op het bord een tabel met een kolom *Informatie* en een kolom *Opmaak*. Schrijf de antwoorden van de leerlingen in de tabel.

**Slide 3, Praten met de klas**

Vertel dat veel beroepen werken met tekstverwerkingsprogramma's, zoals Microsoft Word of Google Docs. Vraag de leerlingen of ze beroepen kunnen bedenken waarbij gebruikgemaakt wordt van tekstverwerkingsprogramma's. Bijvoorbeeld schrijver, journalist, secretaresse, docent, advocaat, wetenschapper, projectmanager, vormgever. Vraag de leerlingen of ze ook beroepen kunnen bedenken waarbij ze geen (niet regelmatig) gebruikmaken van tekstverwerkingsprogramma's. Bijvoorbeeld winkelmedewerker, buschauffeur, vuilnisman, timmerman, acrobaat, automonteur, bouwvakker, schilder, serveerder.



Vertel dat vormgevers gebruikmaken van een tekstverwerkingsprogramma om documenten mooi op te maken. Vormgevers maken bijvoorbeeld ook reisbrochures mooi op met plaatjes, tabellen, opsommingen, inhoudsopgaves. Dit gaan jullie deze les ook doen.

GROEP 6, 7 EN 8 DIGI-DOENER!

VERDIEPING

Slide 4, Luisteren

Open Microsoft Word of Google Docs op het digibord. Vraag de leerlingen te vertellen wat ze al weten over Word of Docs en wat ze al kunnen. Laat leerlingen uitleggen hoe ze tekst vet, schuin of onderstreept kunnen maken en hoe ze de grootte en kleur van de letters kunnen aanpassen. Laat de leerlingen vervolgens stap voor stap zien hoe ze titels, een afbeelding, een opsomming, tabel en een inhoudsopgave kunnen toevoegen. Vraag de leerlingen vervolgens om aanwijzingen en doe het aan de hand van de aanwijzingen van de leerlingen nog een keer voor.



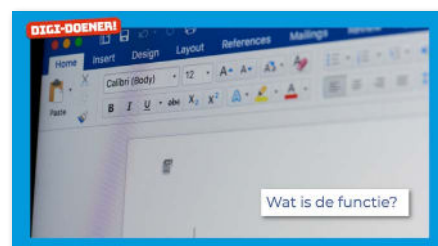
★ TIP!

Bekijk vooraf eventueel deze [video](#) met instructies voor het toevoegen van titels, een afbeelding, een opsomming, tabel en een inhoudsopgave in Microsoft Word. Maak eventueel bij je uitleg gebruik van de instructiebladen voor de leerlingen.

Slide 5, Praten en denken

Vertel dat de leerlingen net gezien hebben hoe ze titels, afbeeldingen, opsommingen, tabellen en een inhoudsopgave kunnen toevoegen aan hun document. Maar waar kunnen deze functies voor gebruikt worden? Bespreek met de leerlingen waarvoor deze functies handig zijn. Mogelijke antwoorden zijn:

- Titels zorgen voor een duidelijke structuur in het bestand. Lezers kunnen makkelijk zien welke informatie in het bestand staat en waar de informatie te vinden is.
- Afbeeldingen ondersteunen de tekst. Ze maken de informatie beeldend en makkelijker te begrijpen. Ze trekken de aandacht van mensen.
- Opsommingen laten belangrijke informatie opvallen of kunnen informatie samenvatten. Ze zijn makkelijker te lezen dan veel zinnen achterelkaar.
- Tabellen helpen om informatie duidelijk te presenteren, kunnen helpen bij het vergelijken van dingen en helpen lezers om snel informatie te lezen.
- Inhoudsopgaves zorgen ervoor dat de lezer snel de informatie kan vinden die hij nodig heeft.



DOEN

Slide 6, Doen

De leerlingen maken in tweetallen een reisbrochure over hun favoriete vakantieland. Benoem de eisen van de reisbrochure die op de slide staan. Schrijf op het bord welke informatie minimaal in de brochure moet komen te staan. Kies hiervoor een aantal van onderstaande eisen uit of stel zelf eisen op. Kies eisen die goed aansluiten op je leerlingen.



GROEP 6, 7 EN 8 DIGI-DOENER!

Voorbeeld eisen:

- Algemene informatie: naam, ligging, hoofdstad, gesproken taal van het land.
- Steden: bekende steden of belangrijke steden van het land.
- Eten en drinken: nationale gerechten (bijv. pizza, sushi), eetgewoontes (bijv. warm eten als lunch, met stokjes of met de handen eten), bekende drankjes.
- Bezienswaardigheden en activiteiten.
- Tips en leuke weetjes.

Loop door de klas om te kijken hoe het gaat en stuur eventueel bij waar nodig. Laat leerlingen gebruikmaken van het instructieblad en inspiratie opdoen met de reisbrochures en de tabel op het bord. Laat de leerlingen die klaar zijn hun gemaakte reisbrochures opsturen of print de reisbrochures.

★ TIP!

Indien er meer tijd is voor deze les, kunnen leerlingen uitgedaagd worden om informatie over hun land online en in boeken op te zoeken. Leerlingen werken dan niet alleen aan hun ICT-basisvaardigheden, maar ook aan hun informatievaardigheden.

AFRONDING

Slide 7, Praten met de klas

Laat de gemaakte reisbrochures (geprint of op het digibord) zien. Bespreek met de leerlingen hoe de reisbrochures zijn opgemaakt. Welke functie van Word of Docs hebben ze hiervoor gebruikt? Vraag vervolgens een aantal leerlingen op te noemen wat ze deze les geleerd hebben.

Antwoord: Je weet nu wat een vormgever doet en hoe een vormgever werkt. Je kunt in een tekstverwerkingsprogramma (Microsoft Word of Google Docs) een reisbrochure mooi vormgeven (opmaken). Door het toevoegen van een plaatje ziet de brochure er beeldend uit. Een tabel kan ervoor zorgen dat informatie duidelijk bij elkaar staat. Door het gebruik van een opsomming kunnen mensen in één keer zien welke onderdelen er zijn. En een automatische inhoudsopgave zorgt ervoor dat je inhoud altijd klopt en goed te vinden is.

