

Maak een uitnodiging in Microsoft Word of Google Documenten

In deze les ontdekken de leerlingen tijdens het maken van een uitnodiging wat voor en nadelen kunnen zijn van het gebruiken van een tekstverwerkingsprogramma of schrijfprogramma. De leerlingen maken een uitnodiging voor een feestje in een tekstverwerkingsprogramma. Ze kiezen een thema en kiezen daarbij kleuren, lettertypes en lettergrootten om het thema duidelijk naar voren te laten komen. Totale duur: 50 min.

LESOPBOUW

- **Introductie:** In deze les gaan de leerlingen een uitnodiging maken met behulp van een tekstverwerkingsprogramma (5 min.)
- **Verdieping:** Klassikale demonstratie van de basisvaardigheden. (10 min.)
- **Doen:** Leerlingen werken zelfstandig of in tweetallen aan het maken van een uitnodiging in het gekozen tekstverwerkingsprogramma. (25 min.)
- **Afronding:** Klassikaal leeropbrengsten bespreken. (10 min.)

VOORBEREIDING & BENODIGDHEDEN

Van tevoren kun je een aantal dingen doen:

- Lees de handleiding en DIY-opdracht.
- Digibord met internetverbinding; klik door de slides voor op het digibord.
- Devices per leerling met daarop een tekstverwerkingsprogramma zoals Word of Google Documenten. De laatste versie wordt aangeraden, maar is niet essentieel.

BURGERSCHAP

In deze les staat de pijler 'participatie' centraal, waarbij de focus ligt op het ontwikkelen van de vaardigheid 'deelnemen aan discussie en overleg' (leerdoel 12 leerplankader SLO burgerschapsonderwijs en mensenrechteneducatie). Tijdens de klassikale afronding worden de leeropbrengsten besproken, wat een vorm van discussie en overleg is waarbij leerlingen kunnen reflecteren op elkaars werk en het leerproces.

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 5. Ik kan verschillende soorten programma's en apps benoemen en gebruiken: 5.1 Ik weet wat apps en programma's voor tekstverwerking inhouden. 5.3 Ik kan gebruik maken van apps en programma's voor tekstverwerking.	Taal De leerlingen leren naar inhoud en vorm teksten te schrijven met verschillende functies, zoals: informeren, instrueren, overtuigen of plezier verschaffen.	Creatief denken
			Communiceren

INTRODUCTIE

Openingslide



Slide 1, Praten met de klas

Vertel de leerlingen dat vroeger alles met de hand werd geschreven, maar dat heel veel dingen nu op de computer gebeuren. Er zijn handige programma's gemaakt om tekst in te schrijven. Dit noemen we een schrijfprogramma of tekstverwerkingsprogramma. Vertel de leerlingen dat er verschillende programma's zijn waar je dit in kunt doen. Vraag de leerlingen of ze al zo'n programma kennen, hoe heet dat programma? Hebben ze het zelf al eens gebruikt of misschien gezien bij hun ouders? Vertel de leerlingen dat ze in deze les een uitnodiging voor hun (denkbeeldige) feestje gaan maken. Ze maken deze eerst met de hand en proberen het vervolgens in een tekstverwerkingsprogramma nog mooier te maken.



Slide 2, Doen

De leerlingen gaan een uitnodiging maken voor hun eigen feestje. Ze mogen zelf een thema bedenken (bijvoorbeeld Lego, sport, karaoke). De leerlingen mogen gebruik maken van potloden, pennen, stiften, een gum en Tipp-Ex.



Bespreek na 5 minuten wat goed ging en wat lastiger was. Konden ze een mooie uitnodiging maken die zoals ze in hun hoofd hadden? Wat gebeurde er toen ze een foutje maakten of toch een andere kleur hadden willen gebruiken? Dit is niet goed makkelijk of netjes aan te passen.

VERDIEPING

Slide 3, Praten met de klas

Vertel de leerlingen dat je een uitnodiging ook heel goed in een tekstverwerkingsprogramma kunt maken. Je kunt hier niet alleen tekst in typen, maar ook woorden en zinnen makkelijk weghalen of veranderen zonder gum of Tipp-Ex, je tekst een mooi kleurtje geven of groter maken, plaatjes toevoegen, zoals tekeningen of foto's en je werk opslaan, zodat je het later weer makkelijk terug kunt vinden, uitprinten of doorsturen. Wat je typt is ook altijd goed leesbaar en overzichtelijk, dus een slordig handschrift is geen probleem!



Slide 4, Praten met de klas

Vertel: Een tekstverwerkingsprogramma is niet alleen maar handig om een uitnodiging mee te maken. Tegenwoordig is de computer niet meer weg te denken uit bedrijven. Bijna iedereen moet wel eens wat typen op de computer of laptop. Je hebt zelfs beroepen die alleen maar bezig zijn op een computer! **Vraag:** Welke beroepen kun jij bedenken die de hele dag op de computer werken? Laat enkele leerlingen antwoord geven.

**Slide 5, Luisteren**

Loop met de leerlingen door het gekozen tekstverwerkingsprogramma. Vertel dat een tekstverwerkingsprogramma altijd een lint aan de bovenzijde heeft staan waar je verschillende functies kunt vinden. In deze les focussen we op een aantal functies op dat lint. Laat op het digibord zien waar je de volgende punten op het lint kunt vinden en hoe je ze kunt aanpassen. Laat de leerlingen eventueel mee klikken op hun computer.



- Bestand openen
- Tekst typen (waar het knipperende lijntje staat komt de tekst die je typt)
- Tekst opmaken (lettertype, grootte, kleur, dikgedrukt, schuingedrukt en onderstreept)

Optioneel: na de demonstratie kun je op het digibord een stukje tekst typen aan de hand van de aanwijzingen van de leerlingen.

DOEN**Slide 6, Doen**

De leerlingen gaan in een tekstverwerkingsprogramma een digitale versie van hun uitnodiging maken. De leerlingen kiezen zelf kleuren, lettertypes en lettergroottes die het beste bij hun thema passen. Leerlingen kunnen het instructieblad (Google Documenten of Microsoft Word) gebruiken als ondersteuning of als ze vastlopen. Wijs de leerlingen bij vragen eerst op het instructieblad. Help ze verder als ze er zelf echt niet uitkomen.

**Optioneel (extra uitdaging)**

Als extra uitdaging kunnen leerlingen de pagina kleur aanpassen en / of afbeeldingen of pictogrammen aan hun uitnodiging toevoegen om de uitnodiging nog beter bij het thema te laten passen en nog aantrekkelijker te maken.

★ TIP!

Je kunt de leerlingen helpen om hun uitnodiging te printen. Dan hebben ze hun mooie uitnodiging écht op papier! Als de leerlingen hun pagina kleur hebben aangepast kun je gekleurd papier gebruiken om op te printen.

AFRONDING

Slide 7, Praten met de klas

Laat de leerlingen geschreven uitnodigingen van elkaar bekijken en vergelijken. Bespreek met de leerlingen wat ze van het werken in een tekstverwerkingsprogramma vonden. Was het makkelijker of juist moeilijker dan schrijven met de hand? Hebben ze voor- of nadelen ontdekt van een tekstverwerkingsprogramma in vergelijking met het zelf schrijven?

Bespreek met de leerlingen welke functionaliteiten van een tekstverwerkingsprogramma hebben ontdekt. Hoe is het ingedeeld en waar kun je het lint voor gebruiken. Je kunt tekst opmaken, dus je kunt het lettertype, de kleur en de grootte veranderen.

Verdieping

In een verdiepende les voor de bovenbouw *Maak een reisbrochure in Word of Docs* oefenen leerlingen met het maken van een tabel en het invoegen van plaatjes in een tekstverwerkingsprogramma.

