

# Microsoft Word 2

In deze tweede les over Microsoft Word gaan de leerlingen leren wat er allemaal nog meer mogelijk is met deze tekstverwerker. De leerlingen zullen ontdekken dat je makkelijk een plaatje toe kunt voegen of een mooi opgemaakte tabel. De les heeft zowel doe- als praatopdrachten en is daardoor afwisselend en interactief.

**Totale duur: 1 uur**

## VERBINDING MET BEROEPEN EN DE ARBEIDSMARKT

Naast dat er vele beroepen zijn die Microsoft Word gebruiken om teksten op te maken, zijn er ook beroepsgroepen die nog meer gebruik maken van de functies die in Word gebruikt kunnen worden. Denk bijvoorbeeld aan vormgevers. Zij voegen plaatjes en tabellen toe om een stukje tekst nog interessanter te maken. Ook leerlingen die een werkstuk moeten maken zullen meerdere functies in Word nodig hebben om er een geheel van te maken.

## LESOPBOUW

- **Introductie:** Herhaling van de vorige les en het maken van een mindmap met daarin functies die Microsoft Word nog meer heeft (5 min)
- **Verdieping:** Klassikaal instructievideo bekijken met uitleg van functies in Word (5 min)
- **Doen:** Leerlingen werken zelfstandig of in tweetallen aan een opdracht in Word (20 min)
- **Afronding:** Klassikaal bespreken leeropbrengsten

## VOORBEREIDING & BENODIGDHEDEN

Van te voren kun je een aantal dingen doen:

- Lees de handleiding en lesbrief voor de leerlingen
- Digi-bord met internetverbinding: klik door de slides voor op het digibord
- Devices met daarop Microsoft Word geïnstalleerd. De laatste versie wordt aangeraden, maar is niet essentieel.

## DOEL VAN DE LES

Domein curriculum 2021	Leerdoelen digitale vaardigheden	Kerdoel vak	21st century skills
<b>1 Toepassen en ontwerpen</b> DG7.1 Toepassen en ontwerpen	<b>1 ICT-basisvaardigheden:</b> De leerling leert gebruikmaken van de basisfunctionaliteiten van een tekstverwerkings- of presentatieprogramma.	<b>1 Taal</b> De leerlingen leren naar inhoud en vorm teksten te schrijven met verschillende functies, zoals: informeren, instrueren, overtuigen of plezier verschaffen.	<b>1 Communiceren</b>
	<b>2 ICT-basisvaardigheden:</b> De leerling heeft aandacht voor de vormgeving van de 'content' en stemt deze af op de doelgroep		<b>2 Creatief denken</b>
	<b>3 ICT-basisvaardigheden:</b> De leerling kan gebruik maken van de functies kopiëren, plakken en invoegen van bronnen en media		

**GROEP 6, 7 EN 8 DIGI-DOENER!**

**INTRODUCTIE**

**Openingslide**

**Slide 1, Praten en denken**

Bespreek met de leerlingen wat jullie in de vorige les hebben gedaan. Ze leerden tijdens die les hoe ze het lettertype konden veranderen. Ook hebben ze geleerd hoe ze de tekst vetgedrukt, schuin of onderstreept kunnen maken. Daarnaast kunnen ze nu de grootte en kleur van de letters aanpassen.

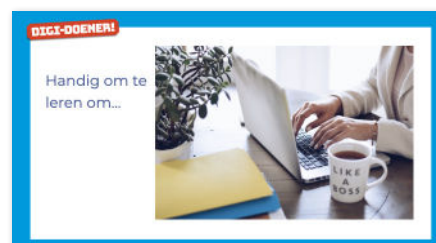
Vraag nu wat ze al weten over andere functies van Microsoft Word. Je zou hier op het bord een woordweb van kunnen maken, zodat het visueel wordt voor leerlingen.



**BEROEPENSLIDE/ARBEIDSMARKT**

**Slide 2, Handig om te leren om...**

Een vormgever gebruikt Word voor nog veel meer dingen dan alleen tekst. Plaatjes en tabellen worden toegevoegd. Een opsomming wordt gemaakt en zelfs een automatische inhoudsopgave!

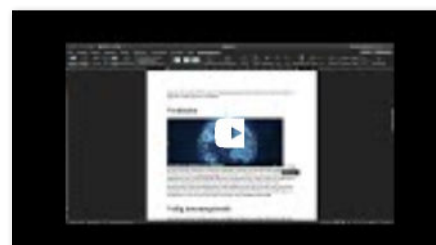


**VERDIEPING**

**Slide 3, Luisteren**

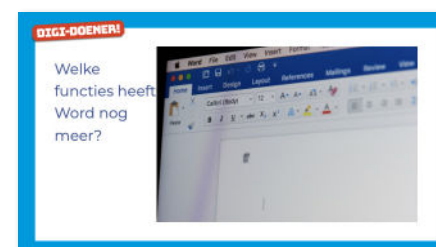
Speel het filmpje één keer af. Vraag daarna aan de leerlingen wat ze hebben onthouden van het filmpje. Bekijk daarna het filmpje nog een keer.

Open nu Microsoft Word op het digi-bord en laat de leerlingen nogmaals stapje voor stapje zien hoe je een plaatje, opsomming, tabel en automatische inhoudsopgave toevoegt. Je kunt de leerlingen ook aanwijzingen laten geven!



**Slide 4, Praten en denken**

Wie weet welke functies Microsoft Word nog meer heeft? Kom terug op het woordweb wat aan het begin van de les is gemaakt. Vul deze aan met de overige ideeën die leerlingen hebben na het kijken van het filmpje.



**DOEN**

**Slide 5, Doen**

De leerlingen gaan nu aan de slag met de lesbrief. Deze bestaat uit drie opdrachten. Bij opdracht 1 gaan ze precies doen wat in het filmpje werd verteld. Bij opdracht 2 kunnen de leerlingen extra opmaakmogelijkheden bij de tabel ontdekken. In opdracht 3 worden alle geleerde tips en tricks ingezet. Loop door de klas om te kijken hoe het gaat en stuur eventueel bij waar nodig.



## GROEP 6, 7 EN 8 DIGI-DOENER!

### AFRONDING

#### Slide 6, Praten met de klas

**Vraag:** Wat heb je allemaal geleerd in deze les?

**Antwoord:** je weet nu hoe je in Microsoft Word je document nog mooier kan maken. Door het toevoegen van een plaatje ziet het er al direct mooier uit. Een tabel kan er voor 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.

