



Office 365/2019 Word-Excel-PowerPoint
compleet cursuspakket
prijs € 42,95
ISBN/EAN 9789058700988



Office 365/2019 Word-Excel-PowerPoint
cursusboek
prijs € 27,95
ISBN/EAN 9789058700872



Office 365/2019 Word-Excel-PowerPoint
e-product
Prijs € 25,95
ISBN/EAN 9789058700995

Methode Elementaire Computervaardigheden

Iedere leerling weet feilloos de weg op sociale media, maar er valt nog veel te winnen als het gaat om de praktische ICT-vaardigheden die komen kijken bij het maken van een werkstuk, het verwerken van eenvoudig cijfermateriaal in een rekenprogramma, het verzorgen van een presentatie en het beheren van bestanden op de pc of Mac.

In de dagelijkse onderwijssituatie is het vaak lastig om op een gestructureerde wijze ICT-vaardigheden bij te brengen, dingen voor te doen en de voortgang van het leerproces te controleren.

De **Methode Elementaire Computervaardigheden** brengt daar verandering in. Met een minimale inzet van contacturen wordt een maximaal en toetsbaar resultaat behaald.

De leerling kan op zijn (haar) eigen niveau aansluiten via zelftests, in zijn (haar) eigen tempo de online lessen doorlopen of ingewikkeldere zaken er nog eens op na slaan in het cursusboek. Het leerproces wordt met een eindtoets afgesloten. Het cursusmateriaal is bestemd voor leerlingen in het voortgezet onderwijs en mbo. Voorkennis is niet vereist.

Blended leervorm

De methode behandelt precies die vaardigheden die minimaal noodzakelijk zijn om op praktisch niveau de computer te leren gebruiken voor onderwijsdoelen, stage en werk. **Elementaire Computervaardigheden** wordt aangeboden in een 'blended' leervorm: een cursusboek en een e-product dat gedurende 12 maanden toegang geeft tot alle e-learning componenten op de beveiligde website:

- online lessen via de web-applicatie
- een zelftest bij iedere les en een eindtoets waarmee de cursus afgerond wordt
- inleveropdrachten
- persoonlijke voortgangspagina voor de leerling
- voortgangspagina van een vooraf gedefinieerde groep leerlingen voor de docent

Het e-product wordt volgens de ECK standaard geleverd via toegang.org. Desgewenst kan op locatie ondersteuning gegeven worden bij het inpassen van het e-product binnen uw digitale leeromgeving.

Online lessen

De online lessen volgen de didactische lijn van het cursusboek, zodat een leerling snel online de bijbehorende instructievideo kan vinden waarin het stappenplan wordt getoond. De video's laten duidelijk zien uit welke stappen een taak is opgebouwd. Hierdoor hebben ook leerlingen die moeite hebben met lezen toch het volle profijt van deze methode.

Naast de video's met stappenplannen zijn er tal van praktijkoefeningen in een animatieomgeving waardoor de leerling zich snel vertrouwd kan maken met de uit te voeren taken zonder in de app of het besturingssysteem te hoeven werken.

Kenmerken

De methode wordt gekenmerkt door een beproefde eigentijdse didactiek, helder en eenvoudig taalgebruik, duidelijke stappenplannen met tal van verhelderende illustraties (cursusboek), instructievideo's en praktijkoefeningen (e-product).

>>

Overzicht lessen Office 365/2019 Word - Excel - PowerPoint

Deel 1 | Werken in Office 365

1 Word, Excel en PowerPoint starten en afsluiten

- 1 Leerdoelen
- 2 Word, Excel en PowerPoint starten
- 3 Word, Excel en PowerPoint afsluiten

2 Opdrachten geven in Office

- 1 Leerdoelen
- 2 Omgaan met het lint en de tabbladen
- 3 Opdrachten geven via het tabblad Bestand
- 4 Opdrachten geven via de tabbladen
- 5 Opdrachten geven via de werkbalk Snelle toegang
- 6 De werkbalk Snelle toegang aanpassen
- 7 Opdrachten geven via het snelmenu
- 8 Opdrachten geven via de miniwerkbalk
- 9 Een actie ongedaan maken
- 10 Meerdere acties ongedaan maken
- 11 Een actie opnieuw uitvoeren

3 Werken met vensters

- 1 Leerdoelen
- 2 De schuifbalken en de pijltjesknoppen
- 3 Bladeren tussen pagina's
- 4 Wisselen tussen vensters via de taakbalk
- 5 Wisselen tussen vensters via de opdracht Ander Venster

4 De Helpfunctie in Office

- 1 Leerdoelen
- 2 De hulpknop Vertel wat u wilt doen
- 3 Het helpvenster

Deel 2 | Aan de slag met Word

5 Beginnen in Word

- 1 Leerdoelen
- 2 Een nieuw document maken
- 3 Een nieuw document maken met een sjabloon
- 4 Waarom je een document moet opslaan
- 5 Een document opslaan
- 6 Een document opslaan als
- 7 Opslaan als *.doc of *.docx?
- 8 Een document openen
- 9 Een document sluiten

6 Documenten weergeven

- 1 Leerdoelen
- 2 De Afdrukweergave
- 3 De Leesmodus
- 4 Weblay-out
- 5 De weergave Overzicht
- 6 De weergave Concept
- 7 Snel schakelen tussen weergaven
- 8 Meer dan één pagina
- 9 In-/uitzoomen
- 10 Het navigatievenster

7 Bewerken van een document

- 1 Leerdoelen
- 2 Tekst selecteren
- 3 Sneller selecteren
- 4 Tekst invoegen
- 5 Letters verwijderen
- 6 Woorden, zinnen of alinea's verwijderen
- 7 Kopiëren en plakken
- 8 Kopiëren en plakken via het snelmenu
- 9 Knippen en plakken
- 10 Een woord of tekst zoeken via het navigatievenster
- 11 Het dialoogvenster Zoeken en vervangen
- 12 Een woord zoeken en vervangen

8 Een document opmaken

- 1 Leerdoelen
- 2 Het lettertype veranderen
- 3 De lettergrootte veranderen
- 4 De letterkleur veranderen
- 5 Tekst vet maken
- 6 Tekst cursief maken
- 7 Tekst onderstrepen
- 8 Tekst uitlijnen
- 9 Teksten centreren
- 10 Teksten invullen
- 11 Regelaafstand wijzigen
- 12 Opmaak wijzigen met de miniwerkbalk

9 Meer mogelijkheden om tekst op te maken

- 1 Leerdoelen
- 2 Opsommingstekens gebruiken
- 3 Nummering gebruiken
- 4 Lijst met meerdere niveaus maken
- 5 Paginanummers invoegen
- 6 Kop- en voetteksten
- 7 Symbool invoegen
- 8 Kolommen maken

10 Opmaak met grafische elementen

- 1 Leerdoelen
- 2 Een voorblad invoegen
- 3 Een afbeelding invoegen
- 4 Een online afbeelding invoegen
- 5 Afbeeldingsgrootte wijzigen
- 6 WordArt gebruiken
- 7 Paginaranden
- 8 Arcering
- 9 Een paginakleur kiezen

11 Vormen, SmartArt en grafieken invoegen

- 1 Leerdoelen
- 2 Vormen gebruiken
- 3 SmartArt-afbeeldingen invoegen
- 4 SmartArt-afbeeldingen bewerken
- 5 Een grafiek maken

Vervolg overzicht lessen Office 365/2019 Word - Excel - PowerPoint

12 Tabellen maken

- 1 Leerdoelen
- 2 Een tabel maken
- 3 Een tabel tekenen
- 4 Een rij of kolom toevoegen
- 5 Een tabel verwijderen
- 6 Rijen of kolommen verwijderen
- 7 Rijen of kolommen uitgummen
- 8 Tabellen bewerken

13 Inhoudsopgave maken

- 1 Leerdoelen
- 2 Een inhoudsopgave maken
- 3 Een inhoudsopgave bijwerken
- 4 De inhoudsopgave verder aanpassen

14 Spelling en grammatica

- 1 Leerdoelen
- 2 Een tekst controleren tijdens het typen
- 3 Een woord toevoegen aan de woordenlijst
- 4 De automatische spellingcontrole uitschakelen
- 5 De spelling en grammatica achteraf controleren
- 6 Synoniemen gebruiken

15 Documenten afdrukken

- 1 Leerdoelen
- 2 De marges in een document veranderen
- 3 Afdrukstand veranderen
- 4 Het papierformaat van een document wijzigen
- 5 Het Afdrukvoorbeeld
- 6 Afdrukken
- 7 Snel afdrukken

Deel 3 | Aan de slag met Excel

16 Beginnen in Excel

- 1 Leerdoelen
- 2 Wat is een werkmap?
- 3 Een nieuwe werkmap maken
- 4 Een werkmap opslaan
- 5 Een werkmap opslaan in een andere bestandsindeling
- 6 Tussendoor opslaan van je werk
- 7 Een werkmap openen
- 8 Een werkmap sluiten

17 Werken met werkbladen

- 1 Leerdoelen
- 2 De naam van een werkblad veranderen
- 3 Een nieuw werkblad invoegen
- 4 De volgorde van werkbladen wijzigen
- 5 Een werkblad verwijderen

18 Gegevens in cellen invoeren

- 1 Leerdoelen
- 2 Getallen en tekst invoeren
- 3 Getallen en tekst invoeren via de formulebalk
- 4 Een cel of celbereik selecteren
- 5 Cellen verplaatsen door te slepen
- 6 Cellen verplaatsen door te knippen

- 7 Verplaatsen via het klembord
- 8 Celinhoud veranderen
- 9 Cellen automatisch met gegevens vullen
- 10 Cellen automatisch vullen met getallen
- 11 Kopiëren door te slepen
- 12 Een celbereik transponeren

19 Werken met kolommen, rijen en cellen

- 1 Leerdoelen
- 2 Kolom invoegen
- 3 Kolom verwijderen
- 4 De kolombreedte aanpassen
- 5 Problemen bij lange invoer oplossen
- 6 Rij invoegen
- 7 Rij verwijderen
- 8 Rijhoogte aanpassen
- 9 De breedte of hoogte van alle cellen wijzigen

20 Rekenen met Excel

- 1 Leerdoelen
- 2 Decimalen
- 3 Valutatekens invoegen
- 4 Meer over getalnotatie
- 5 Getalnotatie wissen
- 6 Optellen, aftrekken, vermenigvuldigen en delen
- 7 Optellen met de SOM functie
- 8 Gemiddelde berekenen
- 9 Automatisch berekenen gebruiken
- 10 Formules controleren

21 Absolute en relatieve celverwijzing

- 1 Leerdoelen
- 2 Relatieve celverwijzing
- 3 Een relatieve celverwijzing gebruiken
- 4 Absolute celverwijzing
- 5 Een absolute celverwijzing gebruiken

22 Celinhoud opmaken

- 1 Leerdoelen
- 2 Lettertype en tekengrootte veranderen
- 3 Opmaak veranderen met de mini-werkbalk
- 4 Celinhoud benadrukken
- 5 Celinhoud uitlijnen of centreren
- 6 Randen om een celbereik aanbrengen
- 7 Cellen opvullen met kleur

23 Grafieken maken

- 1 Leerdoelen
- 2 Een grafiek maken
- 3 Een grafiektype wijzigen
- 4 Een grafiek bewerken
- 5 Grafieklocatie veranderen

24 Werkbladen afdrukken

- 1 Leerdoelen
- 2 Het afdrukvoorbeeld gebruiken
- 3 Staand of liggend afdrukken
- 4 Het papierformaat wijzigen
- 5 De marges van een werkblad instellen

>>

Vervolg overzicht lessen Office 365/2019 Word - Excel - PowerPoint

- 6 Een werkblad met rasterlijnen afdrucken
- 7 Een afdruk bereik selecteren
- 8 Het tabblad Afdrukken gebruiken
- 9 Een werkblad afdrucken via de optie Snel afdrucken

Deel 4 | Aan de slag met PowerPoint

25 Een presentatie maken

- 1 Leerdoelen
- 2 Een dia toevoegen
- 3 Een dia-indeling wijzigen
- 4 Een dia verplaatsen
- 5 Een dia kopiëren en plakken
- 6 Dia's verwijderen

26 Dia's weergeven

- 1 Leerdoelen
- 2 De weergave Normaal
- 3 De Diasorteerderweergave
- 4 De Notitiepagina
- 5 De Leesweergave
- 6 Een diavoorstelling

27 Tekst toevoegen aan dia's

- 1 Leerdoelen
- 2 Werken met tekstvakken
- 3 Tekstvakken selecteren
- 4 Tekstvakken vergroten of verkleinen
- 5 Tekstvak verplaatsen
- 6 Tekstvak verwijderen
- 7 Tekst uit een ander bestand invoegen
- 8 Opsommingstekens wijzigen
- 9 Opsommingstekens verwijderen
- 10 Lijst-niveaus aanbrengen

28 Opmaak

- 1 Leerdoelen
- 2 Lettertype veranderen
- 3 De lettergrootte veranderen
- 4 Vet, cursief, onderstrepen of schaduw toevoegen
- 5 Tekstkleur wijzigen
- 6 Tekstvakken opmaken
- 7 Een omtrek maken
- 8 Vormeffecten gebruiken
- 9 Een thema toepassen
- 10 Een ontwerpjabloon gebruiken

29 Bestanden, overgangen en effecten toevoegen

- 1 Leerdoelen
- 2 Afbeeldingen invoegen
- 3 Online afbeeldingen invoegen
- 4 Audio- en videobestanden invoegen
- 5 Dia-overgangen gebruiken
- 6 Dia-overgangen instellen
- 7 Animatie-effect gebruiken

30 Diavoorstelling geven

- 1 Leerdoelen
- 2 Diaformaat aanpassen
- 3 Een aangepaste voorstelling maken
- 4 Een aangepaste voorstelling geven
- 5 Handmatige of automatische dia-overgang deel 1
- 6 Instellen van een diavoorstelling deel 1
- 7 Een diavoorstelling beginnen en beëindigen

31 Notities en hand-outs

- 1 Leerdoelen
- 2 Notitiepagina's gebruiken
- 3 Notitiepagina's afdrucken
- 4 Hand-outs maken