

## STUDIEWIJZER 2019-2020

1 B&L, 1 HCM ICT MOD 2 WORD-PPTX

### Lees de ECTS-fiche

De ECTS-fiche geeft jou als student een helder overzicht van de vastgelegde afspraken en bevat belangrijke informatie m.b.t. de opleidingsonderdelen van je lesprogramma. Je vindt hierin informatie over de vereiste begincompetenties, de leerdoelen, de nagestreefde competenties, de leerinhoud, studiemateriaal, de werkvormen, de afspraken en de evaluatiemethodes.

### Waarom een studiewijzer (SW)?

In deze studiewijzer krijg je aanvullende informatie over wat er van jou als student verwacht wordt. Per moduleweek wordt een overzicht gegeven van de WERKVORM, de leerstof en de oefeningen die tijdens de les gemaakt worden (INHOUD). Onder het luik OPDRACHT vind je de leerstof en de oefeningen die je zelfstandig moet verwerken. De studiewijzer ondersteunt jou als student in je leerproces.

### De opdrachten

Oefening baart kunst, zegt het spreekwoord. Dit geldt zeker voor ICT. Eerst verwerk je de geziene leerstof aan de hand van je handboek en je nota's die je tijdens de les hebt gemaakt. Dan los je de oefeningen op die voorzien zijn. De opdrachten moeten telkens voorbereid worden tegen de volgende les (zie PROGRAMMA). Ben je een les afwezig dan neem je zelfstandig de geziene leerstof door en maak je de opdrachten.

Om de oefeningen van dit opleidingsonderdeel op te lossen heb je een aantal oefenbestanden/mappen nodig. Je kan het oefenmateriaal vinden op: N:\Dep MC\Docent aan student\Office Management\Masschelin A of Digitap.

De schoolserver is een beschermde omgeving: in de map van je lector kan je niets bewaren of wijzigen. Kopieer daarom alle oefenbestanden/mappen naar je eigen omgeving (Documenten) op e-campus. Bewaar hier je oplossingen van de oefeningen die je moet maken.

mod 2-3 ICT 1 OF Word-PPTX
addenda syllabus
bronbestanden PPTX
bronbestanden syllabus
bronbestanden Word
examenvoorbeeld
practicum

TIP: Maak een duidelijke mappenstructuur aan naar het voorbeeld van de afbeelding hiernaast. Kopieer eerst alle oefenbestanden/mappen. Als je vervolgens een oefening wil oplossen, kopieer je de oefenbestanden/mappen naar een map EIGEN OPLOSSINGEN en lost de opgave op. Het originele bestand van de opgave blijft dan ongewijzigd waardoor je de oefening meerdere keren kunt uitvoeren. Tijdens het practicum

moet je de gemaakte oefeningen kunnen aantonen.

De oplossingen van de oefeningen worden besproken tijdens het practicum. Zijn er verschillen met jouw oplossing en de voorgestelde oplossing(en) van je lector en begrijp niet wat je fout doet, vraag dan meer uitleg tijdens de practica. Raadpleeg steeds de map van je lector waarin wekelijks het gebruikte lesmateriaal (presentaties, extra oefeningen ...) wordt toegevoegd.

### Typ-Top

Aan het einde van de module wordt een typevaardigheidsproef afgenomen. Studenten die niet tienvingerblind kunnen typen moeten dit in **zelfstudie** oefenen aan de hand van het boek Typ-Top Plus of Typ-Top Plus Vandaag, uitgeverij De Boeck (ISBN 90-455-0049-3).

Je kan het programma op je eigen PC te installeren of je kan het programma Typ Top tevens gebruiken via e-campus (Start, Programma's, Educatieve software, Typ-Top 3.0).

### Hoe word je geëvalueerd<sup>1</sup>?

#### Het examen (1e en 2e zittijd)

Tijdens de examenperiode krijg je een individuele examenopdracht die gequoteerd wordt op 20 punten. Het Word –PPTX examen telt mee voor **16 punten** in de eindbeoordeling. Het examen wordt afgelegd met gesloten boek.

De Typ-top proef wordt gequoteerd op 4 punten en duurt 15 minuten (opstart en indienen meegerekend).

Het totale examen wordt gequoteerd op 20 punten en duurt 75 minuten + 15 minuten voorzien voor Typ-top proef. Het examen wordt afgelegd met gesloten boek.

Het inhaalexamen wordt gequoteerd op 20 punten en duurt 75 minuten. + 15 minuten voorzien voor Typ-top proef. Het examen wordt afgelegd met gesloten boek.

Om technische redenen is het niet toegestaan na het officiële aanvangsuur aan het examen deel te nemen. De aanvangstijd zoals meegedeeld op het rooster zal strikt gehanteerd worden. Studenten dienen een kwartier op voorhand aanwezig te zijn aan het juiste lokaal. Wanneer de deur van het examenlokaal gesloten wordt, betekent dit het begin van de examensessie. Wie te laat komt, kan dus niet meer deelnemen. De studenten dienen zich te houden aan de timing en aan de afspraken die gelden voor de examengroep waarin ze zijn ingedeeld. Het is bijgevolg niet toegestaan te wisselen van examengroep. De toezichthoudende lectoren zullen deze afspraken strikt opvolgen.

Tijdens het examen dient er om de 5 minuten tussentijds bewaard te worden op de vereiste plaats. Indien het pakket tijdens het examen blokkeert/afsluit krijgt de student 5 minuten extra werktijd. De voorziene werktijd wordt bij de aanvang van het examen meegedeeld. Er mag niet langer worden gewerkt dan de opgegeven werktijd. Alleen bestanden die op de vereiste plaats bewaard zijn worden aanvaard. De plaats waar de bestanden moeten worden bewaard, wordt meegedeeld bij de aanvang van het examen en op de examenkopij.

---

<sup>1</sup> Inhalen van gemiste evaluatie: zie ECTS-fiche en onderwijs- en examenreglement (OER).



## PROGRAMMA

### LESWEEK 1

#### INHOUD

- Zoeken en vervangen
- Tabulaties
- NBN-normen

#### WERKVORM

- Hoor- en werkcollege (2 u.)
- Practicum en oefeningen (2 u.)

#### OPDRACHT

##### Zelfstudie

Verwerk de leerstof uit het handboek Word 2013 van **blz. 11 t/m 61**. Van deze onderdelen wordt verwacht dat deze gekend zijn. Als je deze basis van Word nog niet beheerst, maak je verplicht bijhorende oefeningen uit het handboek Word 2016 en de uitgewerkte voorbeelden uit het handboek Word bij de theorie en de opgegeven oefeningen in zelfstudie (hoofdstukken 1 t/m 10).

##### Overzicht van de functietoetsen

##### DEEL 1: Eenvoudige tekstverwerking

- MS Word starten .....blz. 13
- De schermonderdelen.....blz. 14-16
- Opdrachten geven .....blz. 16-18
- De helpfunctie.....blz. 19-20
- Een document opstellen.....blz. 21-32
- Verschillende weergaven .....blz. 33-35
- Tekst selecteren, verplaatsen, kopiëren.....blz. 36-40.....oef 5, 6, 7, 8, 9
- Tekst opmaken .....blz. 43-46.....oef 10 (NBN-normen!)
- Spelling- en grammaticacontrole blz. 53-58.....oef 12, 13, 14
- Pagina toevoegen, verwijderen.. blz. 59-61.....oef 15
- Zoek- en vervangopdrachten ....blz. 48-52.....oef 11
- Tabulaties gebruiken.....blz. 62-66.....oef 16, 17, 18

##### NBN-normen

- Verwerk uit de syllabus Normen voor brieven en documenten - Hoofdstuk 1. Normen voor brieven vanaf blz. 34. Bekijk de bijlage bij dit deel: NBN-brief voor dummies op blz. 63
- Verwerk vervolgens de leerstof uit de handleiding NBN-normen, efficiënte communicatie (brochure VVKSO)
- Maak uit de syllabus de oefening op brief volgens NBN op blz. 70.
- Aanvullende literatuur i.v.m. correspondentie volgens de NBN-normen onder de map Practicum/normen.

Dit PROGRAMMA kan wijzigen wegens het wegvallen van lessen. Check dagelijks je AP mail Inbox voor updates & mededelingen van je lector(en).



## LESWEEK 2

### INHOUD

- Alineaopmaak
- Stijlen
- Secties + kop- en voettekst
- Normen voor documenten: stijlen en nummering

### WERKVORM

- Hoor- en werkcollege (2 u.)
- Practicum en oefeningen (2 u.)

### OPDRACHT

- Verwerk de leerstof uit het handboek en maak de bijhorende oefeningen:  
Alineaopmaak.....blz. 67-84..... oef 19, 20, 21, 22, 23, 24
- Verwerk de leerstof uit het handboek en maak bijhorende oefeningen:
  - Stijlen gebruiken .....blz. 84-99.....oef. 25, 26, 27, 28, 29,30
  - Kop- en voettekst.....blz. 105-108
  - Secties.....blz.117-122 .....oef. 35
- Verwerk uit de syllabus Normen voor brieven en documenten - Hoofdstuk 2. Normen voor documenten. Blz. 35-49, **behalve index en inhoud**
- Maak volgende oefening(en) uit de syllabus
  - Luxemburg
  - Luxemburg (vervolg)
  - Aankoop computer
  - Recht

## LESWEEK 3

### INHOUD

- Een presentatie maken
- Dia-indelingen
- Objecten
- Opmaak: achtergrond & thema's

### WERKVORM

- Hoor- en werkcollege (2 u.)
- Practicum en oefeningen (2 u.)

### OPDRACHT

- Verwerk de leerstof uit de syllabus PPTX en maak de bijhorende oefeningen:
  - Presentatie of diareeks maken.....blz. 3-8
    - Indelingen
    - Dia's toevoegen, dupliceren, verplaatsen,...
    - Objecten
    - Media en fotoalbum
    - Actieknoppen
    - Opmerking
  - Opmaak van dia's.....blz. 21-23
    - Achtergrond en thema's
  - Animatie.....blz. 30-34
  - Kop-en voettekst.....blz. 26
- Maak volgende oefening(en) uit de syllabus
  - Zuid-Afrika (oefenbestanden p. 96)
  - Oefening 19 (p. 116)
  - Opendeurdag
  - Strips
  - Velocity bikes

Dit PROGRAMMA kan wijzigen wegens het wegvallen van lessen. Check dagelijks je AP mail Inbox voor updates & mededelingen van je lector(en).



#### LESWEEK 4

##### INHOUD

- Opmaak dia: sjablonen
- Diamodel
- Presentatie van dia's

##### WERKVORM

- Hoor- en werkcollege (2 u.)
- Practicum en oefeningen (2 u.)

##### OPDRACHT

- Verwerk de leerstof uit de syllabus PPTX en maak de bijhorende oefeningen:
  - Sjablonen.....blz. 24
  - Diamodel.....blz. 24-26
  - Presentatie van dia's.....blz. 28-36
  - Hand-outs.....blz. 36-38
  - Notities
- Maak volgende oefening(en) uit de syllabus
  - Oefening 7 en 8 (p. 60-62)
  - Oefening 24 (p. 155-157)
  - Actief studeren
  - Profiel onderneming

#### LESWEEK 5

##### INHOUD

- Pagina-opmaak
- Pagina-achtergrond
- Voet- en eindnoten
- Typ-Top

##### WERKVORM

- Hoor- en werkcollege (2 u.)
- Practicum en oefeningen (2 u.)

##### OPDRACHT

- Verwerk de leerstof uit de syllabus: Hoofdstuk 1: Pagina-achtergrond
- Verwerk de leerstof uit het handboek:
  - Pagina-opmaak .....blz. 99-112 .....oef 31, 32
  - Voet- en eindnoten.....blz. 112-115 ..... oef. 33 en 34
- Maak volgende oefeningen uit de syllabus: **de onderdelen inhoud en index worden nog niet gemaakt!**
  - Music for Life
  - Bubbel (behalve punt 14-15-16)
  - Aankoop computer (vervolg)
  - Rampenplan (t/m puntje 11)



## LESWEEK 6

### INHOUD

- Herhalingsoefeningen
- Examenvoorbeeld

### WERKVORM

- Practicum en oefeningen (4 u.)

### OPDRACHT

- Maak volgende oefeningen:
  - ISPS-code + vervolg
  - Privacy
  - Wijn – Disney
  - examenvoorbeeld
- Stel je vragen aan je lector en werk de laatste oefeningen af uit de syllabus:
- Studeer voor het examen. Het examen bestaat uit praktisch samengestelde oefeningen. Kijk de theorie na in de syllabus en het handboek en maak de oefeningen opnieuw.

## EXAMEN

### INHOUD

- Examen op PC
- Typ top proef

### WERKVORM

- Digitaal examen