|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Situering** | **Opleiding**: ICT & administratie | **Toepassingsgebied**: (Kies hieronder het toepassingsgebied/de doelgroep voor wie deze taak bedoeld is)Vrije tijd |
| **Module**:Teksten verwerken | **Vermoedelijke aantal lestijden van de ICT-taak**:1 lestijd(en) | **Auteur(s) & CVO**:Anny.cuypers@hik.be |
| **Titel van de ICT-taak**:Een uitnodiging maken voor een verjaardagEen lijst maken met de uit te nodigen personen |
| **In te oefenen basiscompetenties van deze ICT-taak (schrap de BC's die niet in de authentieke taak zitten):*** IC BC023 - kan ICT aanwenden om problemen op te lossen
* IC BC125 - kan in verschillende bestandsformaten digitale tekstcontent creëren
* IC BC131 - kan tekstcontent bewerken
* IC BC132 - kan tekstcontent opmaken
* IC BC285 - kan de basisinstellingen van applicaties om tekstcontent te creëren, wijzigen
 |
| **Omschrijving** | **Concrete case of probleemstelling**:Je bent binnenkort jarig en wenst een drink te geven. Waar en wanneer ga je de drink geven? Wie ga je uitnodigen?**Inleiding**We maken in een Word-document een korte uitnodiging. We zorgen voor een mooie lay-out. In een tweede document maken we een lijstje van wie we wensen uit te nodigen. |
| **Lesverloop/stappenplan** | **De effectieve ICT-taak**:Je wenst een drink te geven voor je verjaardag. Maak in Word een korte uitnodiging. Denk goed na wat er allemaal in de uitnodiging moet staan. Zorg voor een overzichtelijke schikking.Maak de tekst op en gebruik volgende opmaak:* Vet
* Onderstrepen
* Ander lettertype
* Aangepaste lettergrootte
* Uitlijnen van de tekst

Bewaar je document en geef het de naam UITNODIGING je naamIn een tweede document maak je een lijstje met de namen van de families die je wenst uit te nodigen en het aantal personen per familie. Om dit lijstje te maken gebruik je tabs. Definieer zelf de juiste tabstop. Voorzie een opvulteken tussen de naam en het aantal.Bewaar je document en geef het de naam LIJST je naam**Lesverloop/stappenplan**:

|  |  |
| --- | --- |
| **Opdrachten** | **BC** |
| * Opdracht 1: Typ in Word een uitnodiging. Wat ga je er allemaal inzetten?
 | IC BC023 |
| * Opdracht 2: Zorg voor een mooie lay-out. Maak je uitnodiging op.
 | IC BC131IC BC132 |
| * Opdracht 3: Bewaar de uitnodiging.
 | IC BC125 |
| * Opdracht 4: Maak een lijst met de namen en het aantal personen. Gebruik tabs. Tussen de naam en het aantal moet een opvulteken staan.
 | IC BC285 |

 |
| **Bronnen** | **Bronnen**:--- |
| **Richtlijnen** | **Extra leerkracht informatie**Deze taak werd gegeven nadat de leerstof (tekenopmaak, alineaopmaak en tabs) aan de hand van andere oefeningen bekeken werd. |
| **Beoordeling** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Te behalen punten** |
| **Geen typfouten** | **2** |
| **Inhoud tekst** | **2** |
| **Goede schikking** | **2** |
| **Vet** | **2** |
| **Ander lettertype** | **2** |
| **Aangepaste lettergrootte** | **2** |
| **Uitlijnen** | **2** |
| **Instellen van tabs** | **2** |
| **Gebruik van tabs** | **2** |
| **Opvulteken** | **2** |
| **TOTAAL** | **20** |

 |