



BEGELEID ZELFSTANDIG LEREN

Tekstverwerking met MS Word 2007
Individuele planning

Naam:

Klas:

Volgnr:

Voorkennis:

Vorig studiejaar:

Geslaagd voor tekstverwerking?

Opmerking:

Studietraject

V/F	Modules	Verwachte leertijd (uren)	Voorziene einddatum	Datum test	Resultaat	Remediëring
	Leereenheid 1: De werkomgeving van MS Word 2007	2-3				
	Leereenheid 2: Documenten openen, invoegen en afdrukken	1				
	Leereenheid 3: Navigeren in een document	1-2				
	Leereenheid 4: Tekenopmaak	2				
	Leereenheid 5: Alinea's opmaken	3-4				
	Leereenheid 6: Pagina's opmaken (1)	1				
	Leereenheid 7: Pagina's opmaken (2)	1-2				
	Leereenheid 8: AutoCorrectie en Bouwstenen	1				
	Leereenheid 9: Stijlen maken en toepassen	2-3				

V/F	Modules	Verwachte leertijd (uren)	Voorziene einddatum	Datum test	Resultaat	Remediëring
	Leereenheid 10: Sjablonen en thema's	2-3				
	Leereenheid 11: Tabellen	3-4				
	Leereenheid 12: Inhoudsopgave	1-2				
	Leereenheid 13: Index en kruisverwijzing	1-2				
	Leereenheid 14: Afdruk samenvoegen	3-4				
	Leereenheid 15: Formulieren	3-4				
	Leereenheid 16: Afbeeldingen	3-4				
	Leereenheid 17: Organigram en grafiek	1-2				
	Leereenheid 18: WordArt en tekstvak	1				
	Leereenheid 19: Macro's	1-2				
	Leereenheid 20: Opmerkingen in een document	1				
	Leereenheid 21: Een document met wijzigingen	1				
	Synthese leereenheid	4				

V/F: Verplicht/Facultatief