

TaalKlik Lesplan 2 Typen, scrollen en slepen

Bij Klik & Tik. De basis

Doel van de les

In deze les leer je typen met het toetsenbord en scrollen en slepen met de muis.

- Ik kan cijfers en letters typen.
- Ik kan hoofdletters typen.
- Ik kan speciale tekens typen.
- Ik kan typ- en spelfouten verbeteren.
- Ik kan scrollen (met de muis).

Wat heb je nodig?

- groot vel/flipover en stiften
- lege vellen papier
- Word-document Zelf doen

Stap 0 Terugkijken

Je begint met terugkijken naar wat de groep de vorige keer heeft geoefend.

- Wat was moeilijk?
- Waar heb je nog vragen over?
- Wat verliep (verassend) goed bij het thuis oefenen?

Zelf doen

Laat de deelnemers zelf hun computer of laptop aanzetten (om te zien of ze het nog weten).

Wat zie je? (powerpoint sheet 2-5)

Laat ook sheet 2 t/m 5 zien ter herhaling. Stel bij 2 en 4 de vraag: 'Wat zie je?'

Stap 1 Voorbereiden

A1 Uitleg doel van de les (powerpoint sheet 6)

Bespreek het doel van de les.

A2 Introduceren concept

Er staan allerlei verschillende tekens op een toetsenbord. Welke tekens/symbolen staan er allemaal op een toetsenbord? Kies één van de onderstaande werkvormen.

Werkvorm 1: Vliegtuigjes gooien

Laat deelnemers vliegtuigjes vouwen; als een deelnemer antwoord wil geven op de vraag: 'Welke tekens/symbolen staan er allemaal op een toetsenbord?' dan gooit deze zijn/haar vliegtuigje naar voren toe. Schrijf alle antwoorden op het bord.

Werkvorm 2: huisje tekenen

Neem twee of drie tekens/symbolen in gedachten die je op een toetsenbord kunt vinden; bv. letters, getallen, het euroteken etc. De deelnemers raden één voor één welke twee/drie dingen jij in gedachten hebt. Als een deelnemer een ding goed raad, teken je een gedeelte van een huisje op het bord. Als alle dingen goed geraden zijn, staat er een huisje op het bord getekend. Tip: Let erop dat je simpele dingen in gedachten neemt die alle deelnemers zouden kunnen raden.

A3 Uitleg concept

Je gebruikt een toetsenbord om woorden en zinnen te schrijven. 'Schrijven' op het toetsenbord heet 'typen'.

- Laat zien hoe je door te typen op het toetsenbord woorden kan laten verschijnen op het beeldscherm. Gebruik hiervoor een tekstverwerkingsprogramma (Dat kan Word zijn, maar ook een ander tekstprogramma).
- Laat ook zien dat je tekst kan verwijderen (met backspace).
- Laat zien dat je door het document kan scrollen door het wielje van de muis te draaien; sta hier expliciet bij stil door aan de cursisten te laten zien waar het wielje op de muis zit waar je mee kan scrollen.

A4 Gesprek over eigen leervraag

(powerpoint sheet 7)

- Wie heeft er wel eens een toetsenbord gebruikt?
- Wie weet hoe je letters kan typen?
- Wie weet hoe je cijfers kan typen?
- Wie weet hoe je speciale tekens kan typen?

Laat steeds zien waar de toetsen op het toetsenbord zitten.

B1 Kijk video

Bekijk samen de video *Letters en cijfers typen* van *Klik & Tik. De basis*.

B2 Nabespreken video

(powerpoint sheet 7, Word)

Herhaal de stappen uit de video. Gebruik hierbij ook een Word-document (of een ander tekstdocument). Maak elke stap expliciet: laat de toets zien op de sheet. Laat dan in Word zien wat de functie van de toets is.

- Letters typen
- Hoofdletter typen (Shift + letter)
- Meerdere hoofdletters typen (met caps lock)
- Speciale tekens typen (Shift + 2 = @)

B3 Functie van toetsen

(powerpoint sheet 7, werkblad 1)

Laat aan de deelnemers zien hoe je Word of een ander tekstprogramma opent. Het is de bedoeling dat de deelnemers je stap voor stap volgen. Laat op de sheet zien waar de toets zit. De deelnemers kijken na iedere stap kort naar het beeldscherm. Zo zien ze wat de functie is van de toetsen die ze indrukken. De deelnemers beantwoorden de vragen klassikaal.

Functies van toetsen

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1 | [shift] (blijven indrukken) + 1 |
| 2 | [shift] (blijven indrukken) + 2 |
| 3 | [spatie] |
| 4 | [ctrl] + Alt + 5 |
| 5 | [spatie] |

Vraag 1: Wat gebeurt er bij [spatie]?

- | | |
|----|---------------------------------|
| 6 | [shift] (blijven indrukken) + a |
| 7 | a |
| 8 | [caps lock] |
| 9 | aan |
| 10 | [caps lock] |
| 11 | aan |

Vraag 2: Wat is het verschil tussen: [caps lock] + letter en [shift] + letter?

(Misschien moet je even helpen: [shift] moet je ingedrukt houden om hoofdletters te typen. [caps lock] hoef je maar één keer in te drukken om hoofdletters te typen.)

- | | |
|----|---------|
| 12 | [enter] |
| 13 | 123 |

Vraag 3: Wat gebeurt er bij [enter]?

- | | |
|----|-------------|
| 14 | [backspace] |
| 15 | [backspace] |
| 16 | [backspace] |

Vraag 4: Wat gebeurt er bij [backspace]?

B4 Waar of niet waar

(powerpoint sheet 8-17)

Deelnemers gaan staan als het klopt en blijven zitten als het niet klopt.

- 1 Door caps lock in te drukken typ je hoofdletters.
- 2 Door shift (ingedrukt houden) + t tegelijk in te drukken, typ je een kleine letter.
- 3 Door op enter te drukken ga je naar de volgende regel.
- 4 Door op backspace te drukken, haal je leestekens weg.
- 5 Door op ctrl + alt + 4 te drukken typ je €.

B5 Begripsvragen

Kijk nog een keer samen naar de video *Letters en cijfers typen* van *Klik & Tik. De basis*. Zet de video op bepaalde tijden stop en stel er controlevragen bij:

- | | |
|-------|--|
| 00:21 | Je wilt een hoofdletter typen. Hoe doe je dat? |
| 00:44 | Je wilt meerdere hoofdletters typen. Op welke toets druk je dan? |
| 01:07 | Waar wordt de spatiebalk voor gebruikt? |
| 01:36 | Je wilt een @ typen. Hoe doe je dat? |

Stap 2 Uitvoeren

C1 met *Klik & Tik* (Oefenen.nl)

Deelnemers maken Hoofdstuk 2 van *Klik & Tik. De basis*.

C2 Opdracht: Zelf doen (werkblad 2)

De deelnemers doen de opdrachten in Word (of een ander tekstprogramma). Opent het document niet? Typ dan alleen de opdrachten.

C3 Controle begrip

Stel vragen terwijl de deelnemers op jouw scherm meekijken. Deelnemers kunnen ook naar het scherm lopen om de juiste toets aan te wijzen.

- Ik wil cijfers typen. Op welke toetsen kan ik drukken?
- Ik wil letters typen. Op welke toetsen kan ik drukken?
- Ik wil hoofdletters typen. Op welke toetsen moet ik drukken?
- Ik wil leestekens weghalen. Hoe doe ik dat?
- Ik wil op een volgende regel beginnen met typen. Hoe doe ik dat?

Stap 3: Terugkijken

D1 Nabespreken (powerpoint sheet 18, werkblad 3)

Wat ging goed? Wat vind je nog moeilijk?

D2 Uitleg thuis oefenen (werkblad 2)

Doe thuis nog een keer de opdracht: Zelf doen.

[Extra materialen bij deze les](#)



- Werkblad *Klik & Tik. De basis* 2 Typen, scrollen, slepen (pagina 5-7)
- Werkboek *Klik & Tik* 1 Typen en Word (1.1 tot en met 1.6)
- Basishulp Digitale vaardigheden Digitaalkaarten computer:
6 Documenten op je computer