|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Situering** | **Opleiding**:  ICT en administratie | | **Toepassingsgebied**:  (Kies hieronder het toepassingsgebied/de doelgroep voor wie deze taak bedoeld is)  Werk en vrije tijd | |
| **Module**:  **Content integreren** | **Vermoedelijke aantal lestijden van de ICT-taak**:  4u (formulier uitleg en opstellen) + 4u(einddocument en verzendlijsten in Word of Publisher) + 4u (uittesten, afstemmen en verzenden) = 12 uur | | **Auteur(s) & CVO**:  Koen Plessers  koenplessers@hotmail.com |
| **Titel van de ICT-taak**:  Communiceren a.d.h.v. verzendlijsten verkregen door online formulieren. | | | |
| **In te oefenen basiscompetenties van deze ICT-taak  (schrap de BC's die niet in de authentieke taak zitten):**  IC BC013 - \* gaat bewust en kritisch om met digitale media en ICT  IC BC017 - kan ICT veilig en duurzaam gebruiken  IC BC023 - kan ICT aanwenden om problemen op te lossen  IC BC024 - \* kan zijn eigen deskundigheid inzake ICT opbouwen  IC BC135 - kan in functie van het beoogde eindresultaat content aanpassen  IC BC137 - kent de mogelijkheden en beperkingen van diverse applicaties om diverse vormen van content te integreren  IC BC138 - kan bestaande elementen tot een nieuw betekenisvol geheel samenstellen  IC BC144 - kan geavanceerde functionaliteiten van applicaties om content te integreren, toepassen  IC BC147 - weet welke licentietypes van toepassing zijn op informatie en bronnen die hij/zij maakt of gebruikt  IC BC148 - kan de meest geschikte licentie kiezen om content te beschermen  IC BC288 - kan ICT-problemen oplossen | | | |
| **Omschrijving** | **Concrete case of probleemstelling**:  Wat ga je doen als je voor duizend klanten brieven moet schrijven. Je hebt wel een digitale lijst met de gegevens van 500 klanten. Van 500 nieuwe klanten heb je nog niet alle gegevens. Oei?  Samenvoegen van documenten door te starten vanuit online lijsten.  **Inleiding**  Voor je organisatie wil je contactgegevens verzamelen die je vervolgens kan gebruiken voor de communicatie in je organisatie. Denk maar aan adresetiketten en gepersonaliseerde mailinglists.  Start met een klasgesprek over het belang van communicatie naar een grote groep (organisatie, vereniging, familie,..) Haal aan dat er verschillende kanalen zijn, digitale, analoge, papier, sociale,.. media. Bespreek de verschillende kanalen alsook de gegevens die je nodig hebt voor communicatie.  Uiteindelijk voer je volgende taak uit:   1. Verzamel je gegevens 2. Verifieer je lijst 3. Voeg eventueel samen met meerdere bestaande lijsten 4. Pas je lijst aan zodat deze werkt voor het gebruik in je einddocument. 5. Maak een samengevoegd document 6. Exporteer: Print of verstuur je eindproduct | | | |
| **Lesverloop/**  **stappenplan** | **De effectieve ICT-taak**:  Als organisatie wil je makkelijk kunnen communiceren naar je klanten vanuit verschillende communicatiekanalen. Gegevens bekomen kan je via het web. We gaan aan de slag met Word voor gepersonaliseerde brieven naar onze vele klanten. Ook enveloppen, folders en etiketten moeten we gepersonaliseerd naar elke klant kunnen versturen.  Eerst moet je weten welke gegevens nodig zijn. Voor een goede adreslijst kan je denken aan: Naam, voornaam, adres, telefoonnummer, postcode, mailadres, aanwezigheid op een evenement, mening, taal, …  Deze gegevens zal je moeten verwerken in een online enquête. Hiervoor gebruik je bijvoorbeeld Google formulieren of de enquêtes van Microsoft.  De gegevens die je online verkrijgt kan je exporteren als een lijst. Werp eerst zeker een blik op deze lijst. Stel jezelf de vraag: Welke kolomhoofdingen heb ik? Kloppen de gegevens per kolom. Zijn alle gegevens ingevuld? Is de tabel goed geëxporteerd?  Vervolgens gaan we deze gegevens importeren in het programma dat we willen gebruiken om te communiceren. Zo kan je voor mail en etiketten, starten vanuit Word. Wil je gepersonaliseerde folders, gebruik dan een programma als Publisher.  Gebruik het tabblad Verzendlijsten in MS Word of Publisher (of gelijkaardig) om de geëxporteerde lijst te gebruiken en een samengevoegd document op te stellen.  **Lesverloop/stappenplan**:   |  |  | | --- | --- | | **Opdrachten** | **BC\*** | | Stap 0: Voorbereiding   * Denk na over de gegevens die je nodig zal hebben voor toekomstige communicatie.   Denk aan: Naam, voornaam, adres, telefoonnummer, postcode, mailadres, aanwezigheid op een evenement, mening, taal, …   * Denk ook na in welke context je een vragenlijst opstelt. Voorbeeld: Bij aankoop van een product, voor of na de voorstelling van je organisatie of vereniging, de uitnodigingen voor een festijn, … * Maak ook al een document waarvoor je een verzendlijst wil hebben. Voorbeeld: een brief, folder(Publisher), etiketten of een mail (Word). Hierbij hou je vanzelfsprekend rekening met de licentievoorwaarden van het gebruikt materiaal dat je gaat publiceren.   (Dit moeten ze kunnen = eenvoudige content aanmaken) | IC BC023  IC BC013  IC BC135  IC BC147 | | * Stap 1: Open je browser en surf naar onedrive.com of google.be (forms.google.com) |  | | * Stap 2: Maak een account aan of log in met je bestaand account.   Heb je een professionele account, bekijk deze zeker eens. Mogelijks geeft dit je extra mogelijkheden om het uiteindelijke resultaat te personaliseren, intern te beheren of te delen. | IC BC017  IC BC148 | | * Stap 3: Start het maken van je online formulier (enquête).   Waar sla je dit op? Vergeet niet het account en de plaats van het opgestelde formulier. | IC BC023 | | * Stap 4: Denk na over het type vragen.   Mogelijks zal dit ook een effect hebben op je uiteindelijke output. Zet deze vragen in je formulier. | IC BC135  IC BC137 | | * Stap 5: Pas je lay-out van het formulier aan.  Zorg ervoor dat mensen overbodige vragen kunnen overslaan(indien mogelijk). De verplichte vragen moeten zeker ingevuld worden. Zorg voor een deftige lay-out zodat mensen het formulier volledig invullen. | IC BC135 | | * Stap 6: Test het formulier uit.  Test uit voor het bekomen van input (medecursisten?). Stuur een link door van het in te vullen formulier naar collega’s. | IC BC144  IC BC135 IC BC288 | | * Stap 7: Exporteer de verkregen gegevens.   De gegevens die je online verkrijgt kan je exporteren als een rekenblad. | IC BC135 | | * Stap 8: Voeg eventueel samen bij bestaande gegevens   Ga ik deze gegevens ingeven in een ander bestaand adresbestand, is dat mogelijk? | IC BC138  IC BC137 | | * Stap 9: controleer de gegevens   Werp eerst zeker een blik op deze lijst. Stel jezelf de vragen: Zijn alle gegevens ingevuld? Is de tabel goed geëxporteerd? Welke kolomhoofdingen heb ik? Kloppen de gegevens per kolom. Moet ik de lijst aanpassen indien ik wil dat deze bruikbaar is voor te importeren in een ander programma voor verzendlijsten? | IC BC138  IC BC144  IC BC135 IC BC288 | | * Stap 10: Maak een proefdocument   Importeer de gegevens in je programma en maak alvast een klad van je uiteindelijk document(etiket, folder, mail,…) om te kijken of alle gegevens correct meekomen uit onze bronlijst. Controleer ook of de opmaak van je uiteindelijk document na het gebruik van de verzendlijst nog in orde is. | IC BC138  IC BC144  IC BC135 IC BC288 | | * Stap 11: Verbeter de fouten   Pas eventueel je lay-out van je formulier en uiteindelijk document nogmaals aan. Nogmaals: Zorg ervoor dat mensen overbodige vragen kunnen overslaan(indien mogelijk). De verplichte vragen moeten zeker ingevuld zijn. Zorg voor een deftige lay-out zodat mensen het formulier volledig invullen.  Nieuw: Zorg ervoor dat je de vragen in het formulier aanpast zodat je gegevens makkelijk kan overnemen uit het geëxporteerde bronbestand. Pas kolomhoofdingen in je verzendlijst aan zodat ze makkelijk herkend worden in Word (e.a.). Maak je uiteindelijk document op zodat het te publiceren is na het invoegen van de verzendlijsten | IC BC137 IC BC135 IC BC288  IC BC138  IC BC144 | | * Stap 12: Publiceer je Link van het webformulier   Stel een deftige mail op en zorg voor de beschikbaarheid van dit online formulier voor het verzamelen van deze gegevens bij je (toekomstige) klanten of leden van je vereniging.  Ga verstandig met contactgegevens om. | IC BC138  IC BC148 | | * Stap 13: Stel samen  1. Verzamel je gegevens 2. Bekijk je lijst 3. Voeg eventueel samen met meerdere bestaande lijsten 4. Pas je lijst aan zodat deze werkt voor het gebruik in je einddocument. 5. Maak een samengevoegd document 6. Exporteer: Print of verstuur je eindproduct | IC BC138  IC BC144  IC BC288 | | | | |
| **Bronnen** | **Bronnen**: Koen; Project Administratief en commercieel bedienden; forms.google.com; support.google.com; support.microsoft.com | | | |
| **Richtlijnen** | **Extra leerkracht informatie**  Start met een klasgesprek over het belang van communicatie in een organisatie Haal aan dat er verschillende kanalen zijn, digitale, analoge, papier, sociale,.. media. Bespreek de verschillende kanalen alsook de gegevens die je nodig hebt voor communicatie.  Dit is een zeer uitgebreide taak. Voorkennis is zeker nodig. Ondersteuning ook. Belangrijk is dat men weet waarvoor men het maakt. Leg dit duidelijk vast samen met je doelgroep. Overloop zeker eens het maken van formulieren en het gebruik van verzendlijsten. Het vlot werken met tabellen en in Excel is een must. Men moet ook probleemloos documenten kunnen aanmaken in Word of Publisher.  Mogelijks kan je de oefening ook inkorten. Je kan meer materiaal vooraf voorzien of vereenvoudigen tot de essentie. Bijvoorbeeld: Vraag adressen online op en maak met de geëxporteerde lijst je kerstkaarten van dit jaar. | | | |

IC BC024 en IC BC013 komen aan bod in de verschillende stappen van de volledige opdracht.