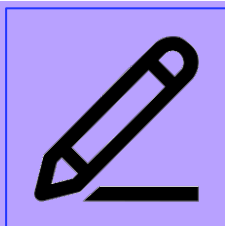




Verslag maken in Word



**Arbeids-
vaardigheden**

Entree opleiding

Assistent plant, dier of (groene) leefomgeving
Crebo: 25657

Student: _____

Kerntaak:

B1-K1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie

Werkproces:

Kan eenvoudige en feitelijke schriftelijke en mondelinge opdrachten en informatie relevant voor het werk lezen en schrijven

Kan voor het werk relevante (digitale) registratiesystemen en ICT-toepassingen gebruiken

Opdracht uitgedeeld: (datum) __ - __ - __

Opdrachtomschrijving:

Je kiest een onderwerp naar keuze.

Maak een verslag op de computer met de punten die vermeld staan in de bijlage.

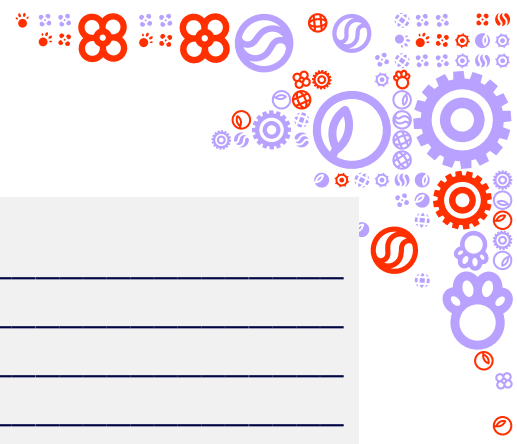
Houd rekening met de volgende aandachtspunten:

- Gebruik niet te lange zinnen.
- Let op hoofdletters en punten
- Gebruik waar mogelijk tekeningen, foto's plaatjes enz.

Inhoud verslag:

- Omslag met daarop: eigen naam, bedrijfsnaam, BPV-periode, mooi grafisch geheel)
- Inhoudsopgave
- Inleiding (korte samenvatting van wat er allemaal in het verslag aan bod komt)
- Minimaal 3 Hoofdstukken
- Nawoord

Het verslagje maak je in word en lever je aan het einde van periode 1 in.



Aantekeningen:

Wat ging er goed?

Wat zou je de volgende keer anders?
