



Basiscursus Computergebruik

Windows 10

<b>Voor u begint</b>	<b>4</b>
<b>Les 1: Basis computergebruik</b>	<b>5</b>
1.1 Soorten computers	5
1.2 Onderdelen van de computer	6
1.3 De computermuis	7
1.4 Het toetsenbord	8
1.5 Computer aanzetten en aanmelden	9
1.6 De computer uitzetten	15
1.7 Oefeningen	16
<b>Les 2: De basis - vervolg</b>	<b>17</b>
2.1 Het bureaublad en het startmenu	17
2.2 Apps openen vanuit het startmenu	17
2.3 Het scherm sluiten, vergroten, verkleinen en inklappen	20
2.4 De leesbaarheid verbeteren	22
2.5 Achtergrond van het bureaublad wijzigen	25
2.6 Oefeningen	28
<b>Les 3: Tekstverwerken met Wordpad</b>	<b>29</b>
3.1 Tekstverwerking	29
3.2 Wordpad opstarten	29
3.3 Menubalken	30
3.4 Een tekst opmaken	30
3.5 Een brief schrijven	30
3.6 Een bestand bewaren	33
3.7 Wordpad afsluiten	32
3.8 Een bestand openen	33
3.9 Selecteren, verwijderen, knippen en plakken	34
3.10 Oefeningen	38
<b>Les 4: Bestanden bewaren</b>	<b>39</b>
4.1 Bestanden bewaren in mappen	39
4.2 Nieuwe mappen maken	41
4.3 De naam van een map of bestand wijzigen	43
4.4 Een map of bestand verplaatsen	43
4.5 Een map of bestand verwijderen	44
4.6 De prullenbak	44
4.7 Oefeningen	45
<b>Les 5: Internet</b>	<b>46</b>
5.1 Wat is internet?	46
5.2 Websites	46
5.3 Internetadres of URL	47
5.4 Virussen en virusscanners	47
5.5 Microsoft Edge	47
5.6 Internet Explorer	47
5.7 Oefeningen	51

<b>Les 6: Internet -vervolg</b>	<b>55</b>
6.1 Microsoft Edge	55
6.2 Favorieten	57
6.3 Browsegeschiedenis wissen	59
6.4 Tabbladen	60
6.5 Oefeningen	61
<b>Les 7: E-mailen</b>	<b>62</b>
7.1 E-mail	62
7.2 Aanmelden bij Outlook Mail	63
7.3 E-mails opstellen, verzenden en lezen	68
7.4 Mail app afsluiten en afmelden	75
7.5 Oefeningen	76
<b>Les 8: E-mailen -vervolg</b>	<b>77</b>
8.1 Contactpersonen	77
8.2 E-mail met bijlage versturen	80
8.3 Een ontvangen bijlage opslaan	83
8.4 Oefeningen	84
<b>Les 9: Chatten</b>	<b>85</b>
9.1 Wat is chatten?	85
9.2 Skype installeren en starten	85
9.3 Contactpersonen toevoegen en accepteren	91
9.4 Een gesprek voeren	95
9.5 Oefeningen	99
<b>Les 10: Videochatten</b>	<b>100</b>
10.1 Introductie videochatten	100
10.2 Videogesprek starten met Skype	100
10.3 Oefeningen	101
<b>Les 11: Veilig internetten en internetbankieren</b>	<b>102</b>
11.1 Veilig internetten	102
11.2 Internetbankieren	104
<b>Les 12: Verder na de cursus</b>	<b>105</b>
12.1 Tips voor verder computergebruik	105
12.2 Vervolgcurssussen	105
<b>Bijlagen</b>	<b>106</b>
Bijlage I: Een Microsoft/Outlook account aanmaken.	106
Bijlage II: Een app Installeren	109
Bijlage III: Begrippenlijst	111

## Voor u begint

Welkom bij de cursus van Samen Online.

De komende tijd leert u omgaan met de computer en het internet.

Misschien is dit de eerste keer dat u een computer gebruikt, neem dan vooral rustig de tijd om alles onder de knie te krijgen.

U zult zien dat het gebruiken van een computer niet zo ingewikkeld is als het misschien op het eerste gezicht lijkt.

We hopen dat u zult ontdekken hoe de computer en het internet aansluiten bij uw interesses.

Vind de muziek waarnaar u graag luistert, bezoek een website over uw hobby.

Kijk naar het journaal, lees de krant of zoek informatie op over uw gezondheid.

Bekijk de vakantiefoto's van uw kinderen of chat met uw kleinkinderen.

Er is een wereld aan mogelijkheden.

Aan u, die te vinden, waar u zelf iets aan hebt.

De jonge docenten staan klaar om u te helpen en uw vragen te beantwoorden en dit cursusboek van Samen Online legt u stap voor stap uit wat u moet weten om de computer te gebruiken.

Aan het einde van elk hoofdstuk staan oefeningen die u kunt maken.

In bijlage V hebben we meer oefeningen opgenomen die u kunt doen om uw computervaardigheden nog meer te verbeteren.

We hopen dat u van deze cursus zult genieten!

## Tips vooraf

### Durf vragen te stellen!

Daar zijn de jonge docenten voor.

En als u het toch niet begrijpt, vraag het nóg een keer.

Een iets andere uitleg kan misschien beter werken.

### Fouten maken mag!

Veel mensen raken in paniek als er iets onverwachts gebeurt op de computer, dat is niet nodig. Computerprogramma's zijn bestand tegen mensen die bijvoorbeeld een verkeerde toets aanslaan. Wees dus niet bang om fouten te maken, al was het maar hierom: van fouten kun je leren.

### Neem de tijd!

Niemand heeft leren lopen zonder te vallen.

Neem de tijd om te leren en stel daarbij niet te hoge eisen aan u zelf.

### Met één vinger typen is prima!

De meeste mensen kunnen niet met tien vingers blind typen, dat hoeft ook niet.

Met één of twee vingers gaat u vlug genoeg.

Maakt u een typefout, op de computer kunt u die gemakkelijk verbeteren.

### U hoeft geen Engels te lezen of schrijven!

Het maakt niet uit als u geen Engels kunt lezen.

Als u de belangrijkste woorden (ongeveer tien) kent, ligt de digitale wereld al snel voor u open.

Kunt u ze niet onthouden, geen probleem, u vindt ze terug in de begrippenlijst, achterin dit cursusboek.

### U hoeft niet technisch te zijn!

Internet en e-mail zijn bijzonder gebruiksvriendelijk.

Het is alleen een kwestie van oefenen.



# Les 1: Basis computergebruik

## 1.1 Soorten computers

Een computer wordt ook wel een PC (Personal Computer) genoemd.  
Er zijn diverse soorten:



Een **desktop** ('bureaucomputer') bestaat uit een computerkast, een beeldscherm (dit kan een aanraakscherm 'touchscreen' zijn), een toetsenbord en een muis. Deze computer is groot en staat op een tafel of bureau.

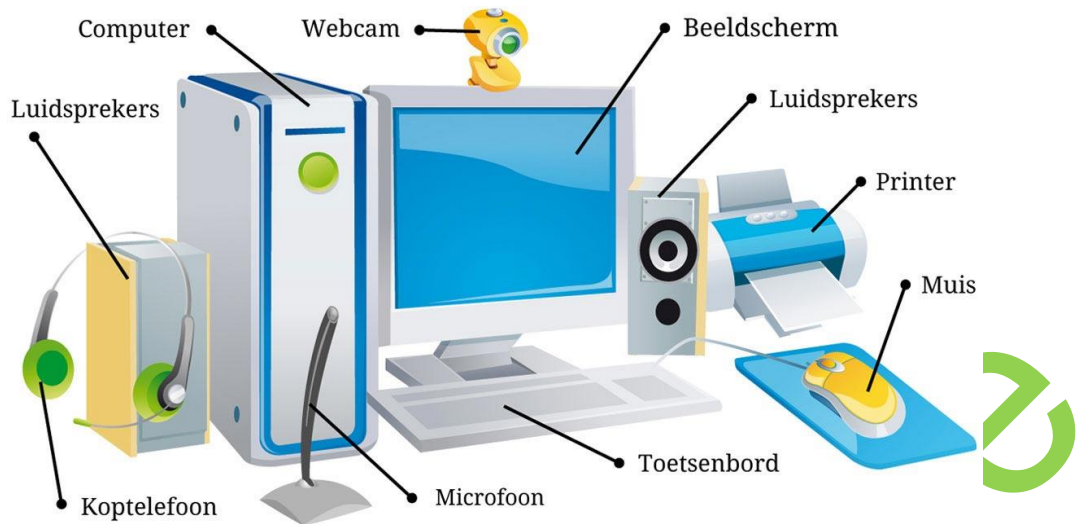


Een **laptop** ('schootcomputer') is een kleine computer, al dan niet met een aanraakscherm ('touchscreen'), die openklapt als een boek en gemakkelijk in een tas past.



Een **tablet** is een nog kleinere computer dan de laptop. De tablet heeft een aanraakscherm ('touchscreen') waardoor een toetsenbord en muis niet meer nodig zijn.

## 1.2



### Onderdelen van de computer

**Beeldscherm.** Op het beeldscherm (of monitor) kunt u zien wat de computer doet.

**Toetsenbord.** Hiermee kunt u schrijven. Er zijn ook toetsen waarmee u de computer een opdracht geeft, zoals Enter.

**Muis.** Als u de muis beweegt, beweegt ook het pijltje op het beeldscherm. Door te klikken geeft u de computer opdracht om iets te doen.

**Printer.** Hiermee kunt u teksten, plaatjes of foto's afdrukken.

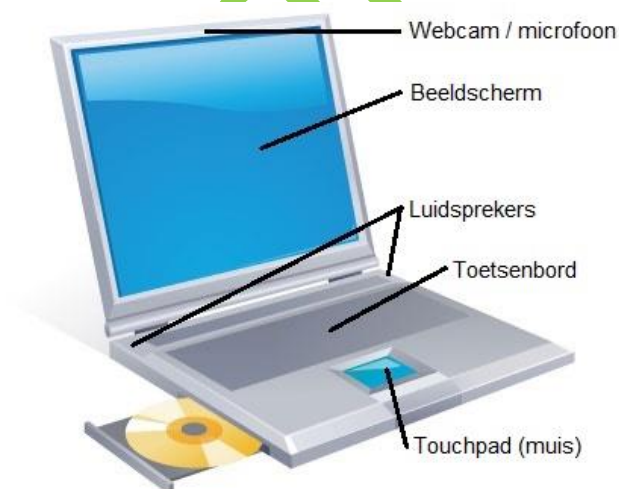
**Luidsprekers.** De luidsprekers (of speakers) kunt u gebruiken om bijvoorbeeld muziek te luisteren of iemand te horen praten.

**Koptelefoon.** In plaats van de speakers kunt u ook een koptelefoon gebruiken.

**Microfoon.** Door de microfoon kunt u tegen een ander praten op internet.

**Webcam.** Met deze camera kan degene waarmee u praat ook uw gezicht zien.

**Bij een laptop en tablet zijn het beeldscherm, toetsenbord, de muis (touchpad), luidsprekers, microfoon en de webcam geïntegreerd in 1 apparaat.**



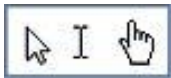
## 1.3 De computermuis

De computer bedient u bijna volledig met de muis.  
De eerste keren dat u met de muis werkt, is dat nog onwennig.  
Hoe meer u de muis gebruikt, hoe meer handigheid u krijgt.

### Hoe houdt u de muis het beste vast?



Het is belangrijk om de muis goed vast te houden.  
Alleen als u de muis in de palm van uw hand houdt, kunt u de muis nauwkeurig bewegen.  
Als u de muis met uw hand verplaatst, beweegt de muiswijzer (ook cursor genoemd) op het scherm in dezelfde richting.



De muiswijzer ziet er vaak uit als een pijltje, maar soms als een hand of een streepje.  
Dat hangt af van het programma waarmee u werkt.

### Hoe werkt de muis?

Er zijn drie manieren van klikken met de muis:

- linkerklik (met de linker muisknop)
- dubbelklik (met de linker muisknop)
- rechterklik (met de rechter muisknop)

#### Linkerklik

Meestal gebruikt u de linkerklik.

Door eenmaal te klikken met de linker muisknop, kiest/selecteert u dat wat u aanklikt.

#### Dubbelklik

Dubbelklik wil zeggen dat u met de linker muisknop twee keer snel achter elkaar klikt.

Het is belangrijk om daarbij de muis zo stil mogelijk te houden.

De dubbelklik zult u gebruiken om een programma te starten of een bestand te openen.

#### Rechterklik

De rechter muisknop gebruikt u voor het opvragen en uitvoeren van meer mogelijkheden.

Als u bijvoorbeeld iets wilt kopiëren, knippen of plakken kunt u de rechterklik gebruiken.

Er verschijnt dan een menu met opdrachten waaruit u kunt kiezen.

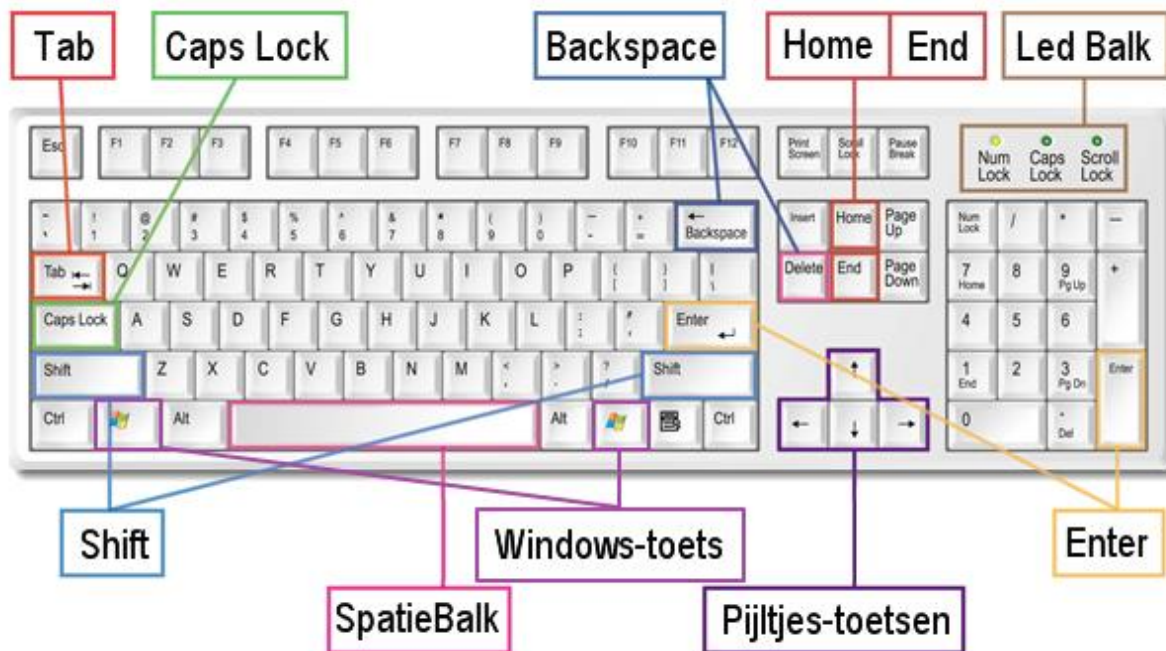
#### Scrollen

In het midden van de muis ziet u een wielje.

Als u dit wielje naar boven of beneden draait, laat u de pagina naar boven of beneden schuiven.

Dit heet 'scrollen'.

## 1.4 Het toetsenbord



Op het toetsenbord staan alle letters en cijfers maar ook:

- **Tabtoets:** hiermee kunt u een regel laten inspringen, bijvoorbeeld aan het begin van een alinea.
- **Caps Lock:** als u deze één keer indrukt, schrijft u verder in hoofdletters.
- **Shifttoets:** wilt u een hoofdletter gebruiken, bijvoorbeeld aan het begin van de zin, druk dan deze toets in terwijl u de betreffende letter typt.  
U kunt deze toets ook gebruiken als u de speciale tekens wilt gebruiken die u boven de cijfers ziet staan.
- **Windows-toets:** Met de Windows-toets kunt u altijd terugkeren naar het startscherm van Windows en door nog een keer te drukken gaat u weer terug naar uw vorige scherm.
- **Spatiebalk:** hiermee kunt u spaties aan de tekst toevoegen.
- **Enter:** om op een nieuwe regel verder te schrijven.  
Als u twee keer Enter indrukt maakt u een witregel.
- **Backspace:** verwijdert het teken links van de cursor
- **Delete** verwijdert het teken rechts van de cursor.
- **De pijltjes-toetsen:** deze gebruikt u om de cursor door de tekst te verplaatsen naar links, rechts, boven of onder.
- **Ledbalk:** De meeste toetsenborden hebben een ledbalk.  
Als de lampjes (leds) branden, dan staat een functie aan.  
Zo kunt u zien of de numeriekttoets, capslock of de scroll-lock aan of uit staat.
- **Home:** Als u deze toets indrukt, dan gaat u naar het begin van de regel.
- **End:** Als u deze toets indrukt, dan gaat u naar het eind van de regel.

Let op: **druk niet op de Inserttoets** boven de deletetoets.

Als u de inserttoets indrukt, worden alle tekens na de cursor overschreven.

Hebt u per ongeluk toch de inserttoets ingedrukt, druk dan nogmaals op de inserttoets om dit ongedaan te maken.

## 1.5 Computer aanzetten en aanmelden

### Aanzetten

Om de computer aan te zetten, drukt u op de aan-knop.

Deze knop heeft hetzelfde symbool als de aan/uitknop van uw televisie, rond met een streep erin. Druk ook op dezelfde knop van de monitor.

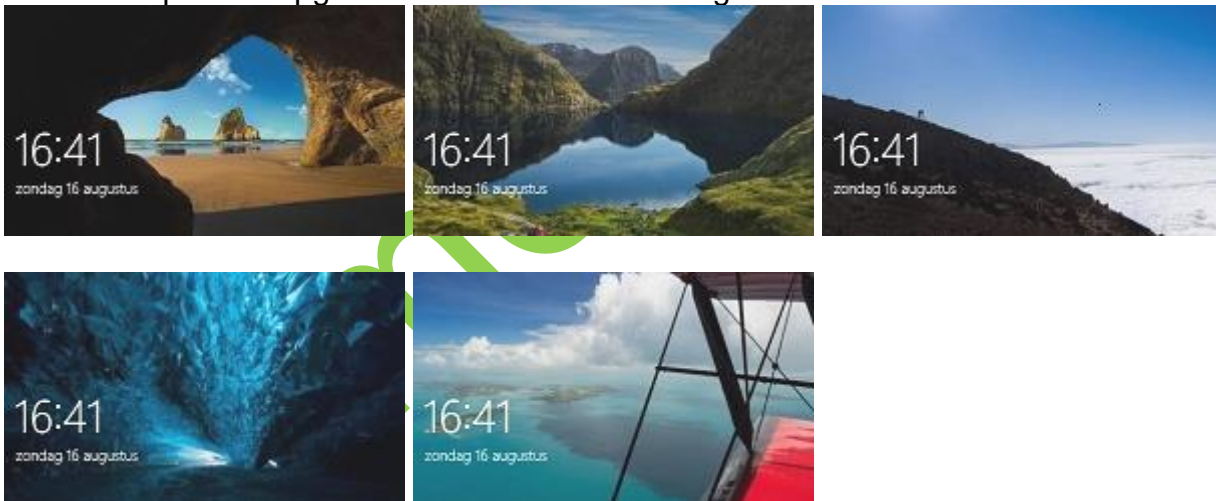
De computer start nu zelf op.



Dat kan snel gaan maar het kan soms ook een paar minuten duren.

### Aanmelden

Als de computer is opgestart ziet u één van de volgende schermen:



Hier klikt u een keer op de linker muisknop of drukt u op de spatiebalk om verder te gaan.

Vaak moet u zich op een computer aanmelden met een wachtwoord.

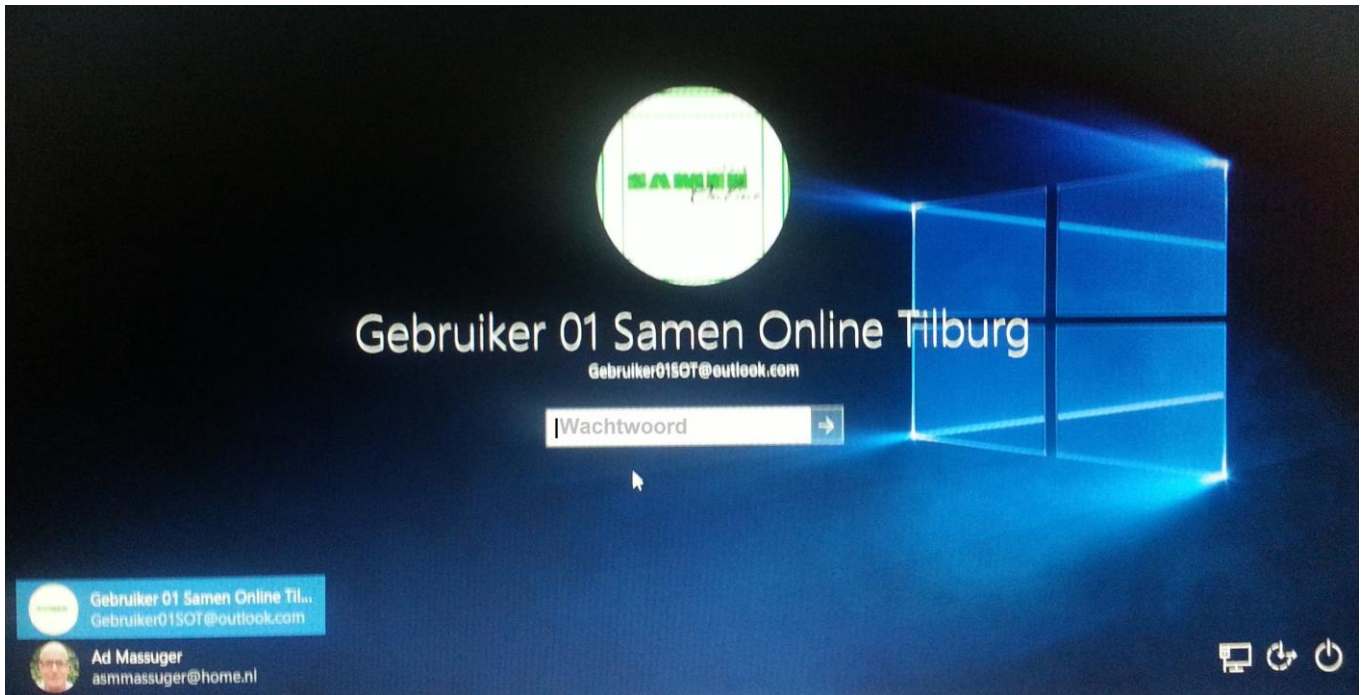
Tijdens de cursus hoort u welke gebruikersnaam u heeft, en wat uw wachtwoord is.

Vul hier in voor uzelf:

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:





Klik nu met de linker muisknop in het witte veld, waarin 'wachtwoord' staat.

U ziet nu een knipperend streepje |.

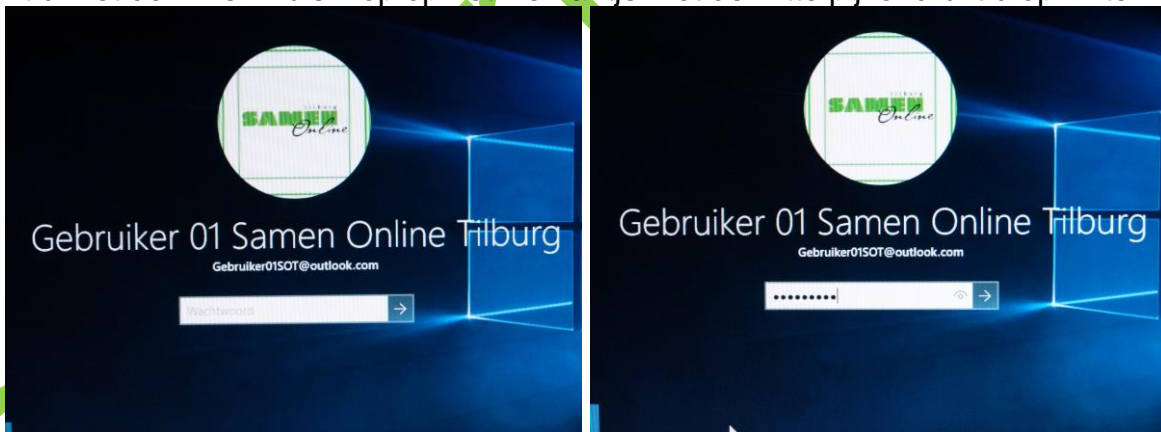
Dat betekent dat u hier het wachtwoord kunt typen.

U zult zien dat er geen letters of cijfers verschijnen maar punten.

Dit is om te voorkomen dat iemand die achter u staat het wachtwoord kan zien en het ook kan gebruiken.

Heeft u het wachtwoord ingetikt?

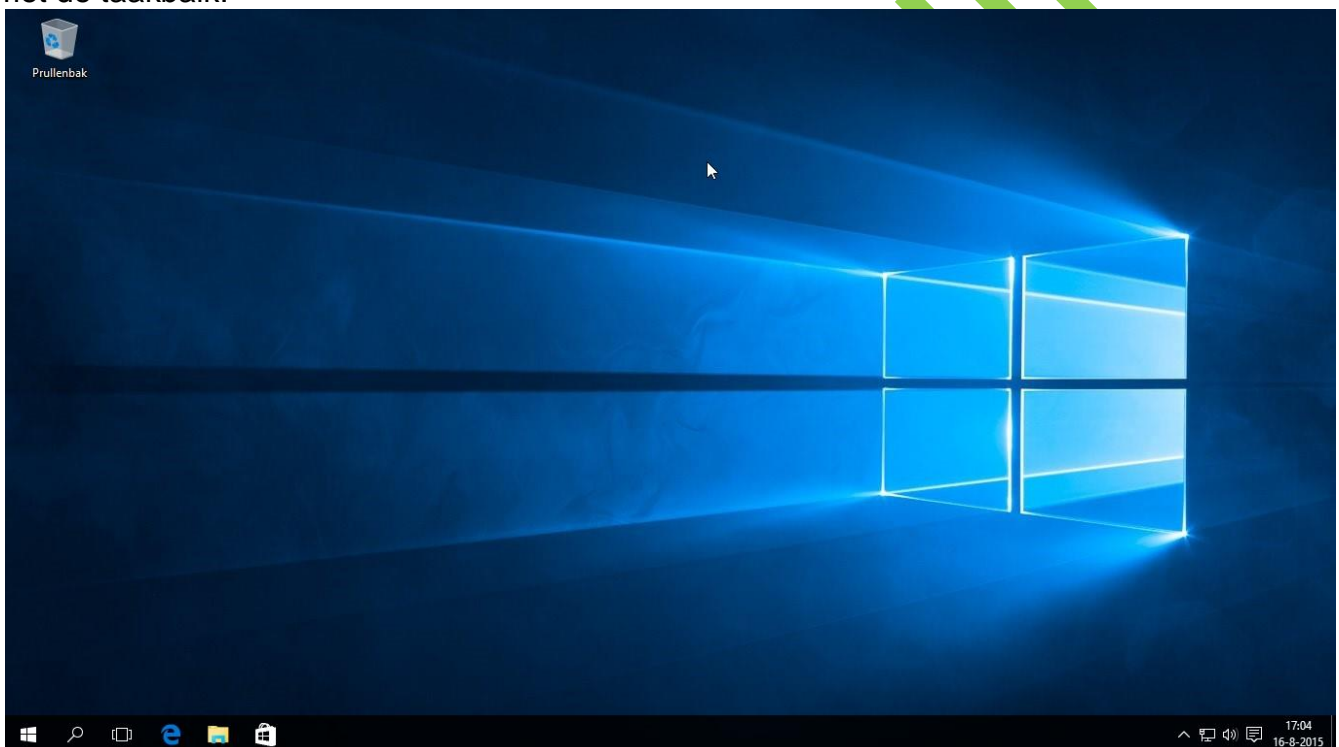
Dan klikt u met de linker muisknop op het vierkantje met de witte pijl of drukt u op Enter.



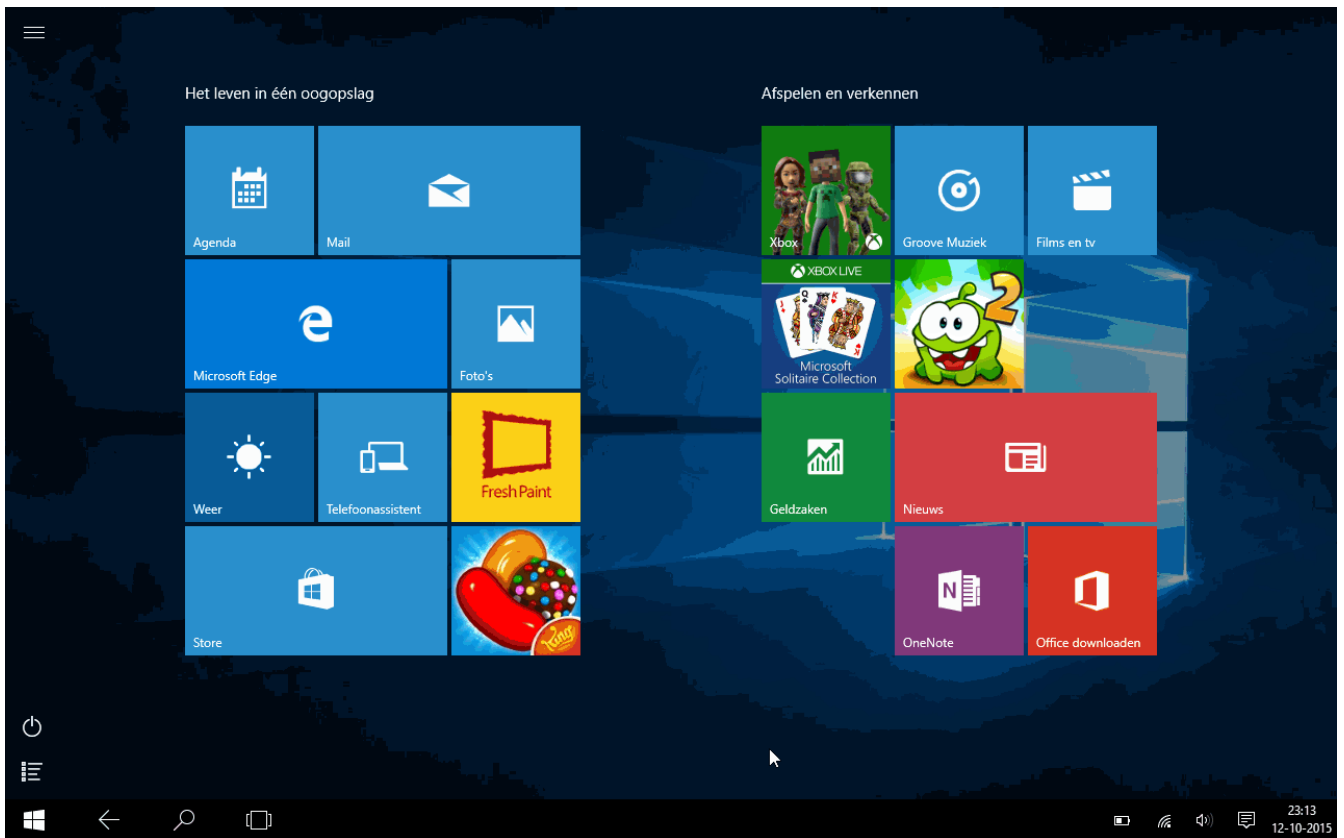




Als alles goed is gegaan krijgt u nu het beginscherm van de computer te zien, het bureaublad met de taakbalk.

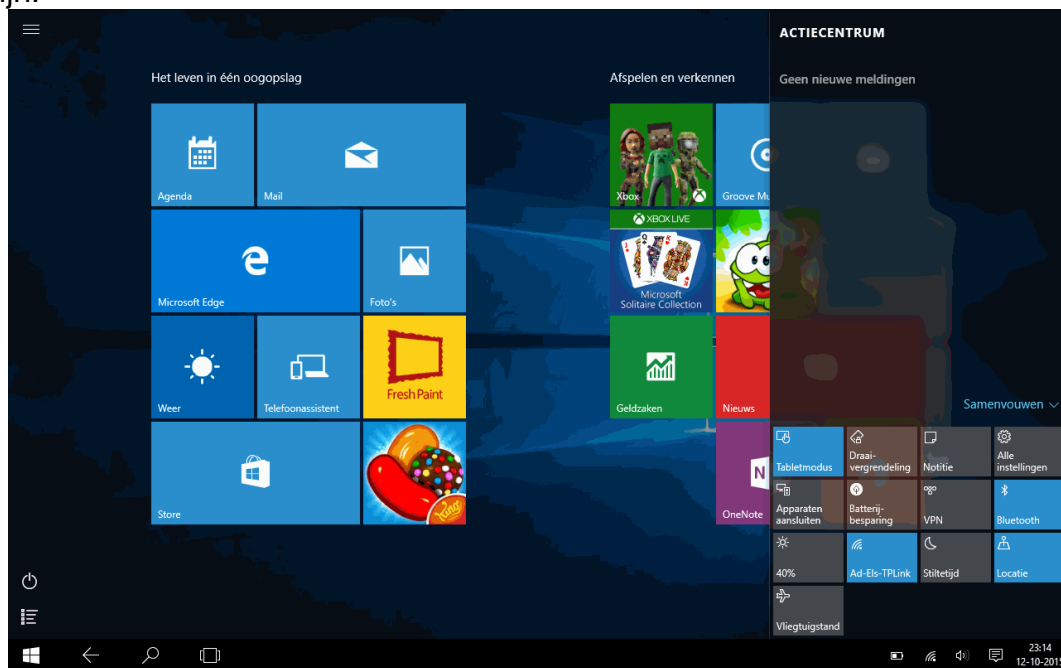


Indien u gebruik maakt van een tablet met touchscreen en Windows 10 krijgt u het Tabletmodus beginscherm, dat er als volgt uit ziet:

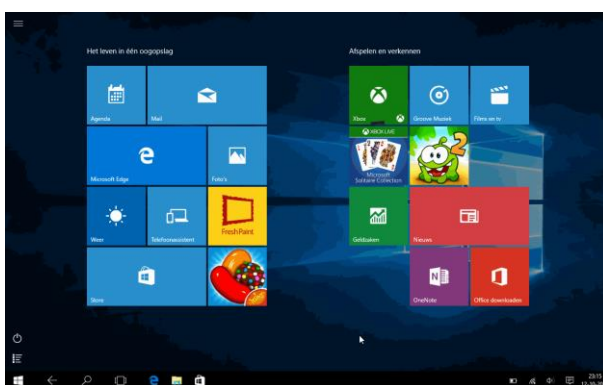
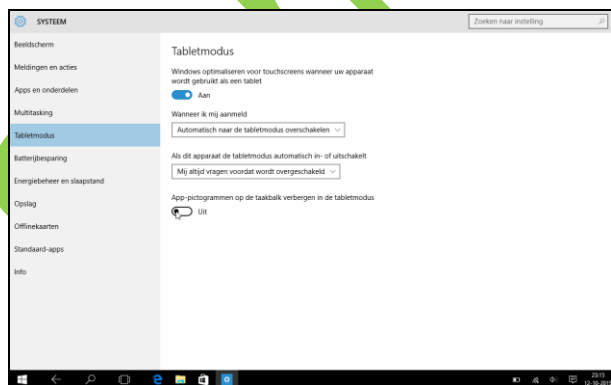
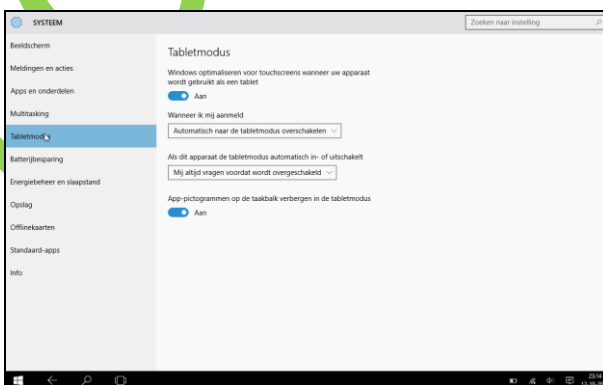
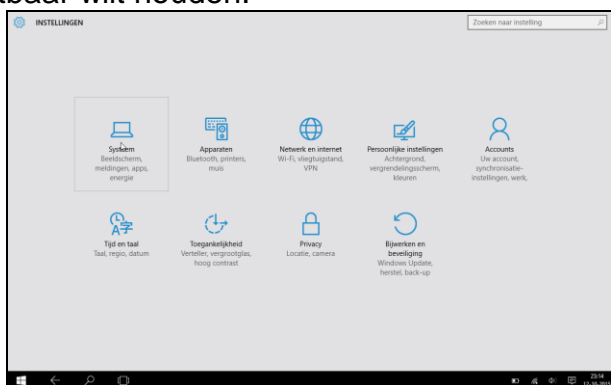


Samen

Door rechts op het scherm met uw vinger naar links te gaan komt het volgende hulpscherm tevoorschijn:



Hierin kunt u o.a. de Tabletmodus aan- of uitschakelen en binnen 'Alle instellingen', 'Systeem', 'Tabletmodus' aangeven of u de 'App-pictogrammen' op de taakbalk wenst te verbergen of zichtbaar wilt houden.



U krijgt, door het uitschakelen van de 'Tabletmodus' en daarna met de linker muisknop te klikken binnen de achtergrondafbeelding, het beginscherm van de 'Laptopmodus'.



Linksboven op het 'bureaublad' ziet u het icoon van de prullenbak



en op de 'taakbalk' ziet u ook diverse iconen. Door er met de muis naartoe te gaan ziet u waarvoor ze dienen.

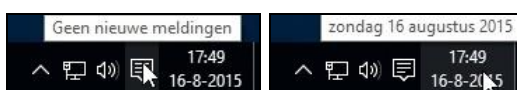
Linksonder:



de startmenu knop / Windows icoon

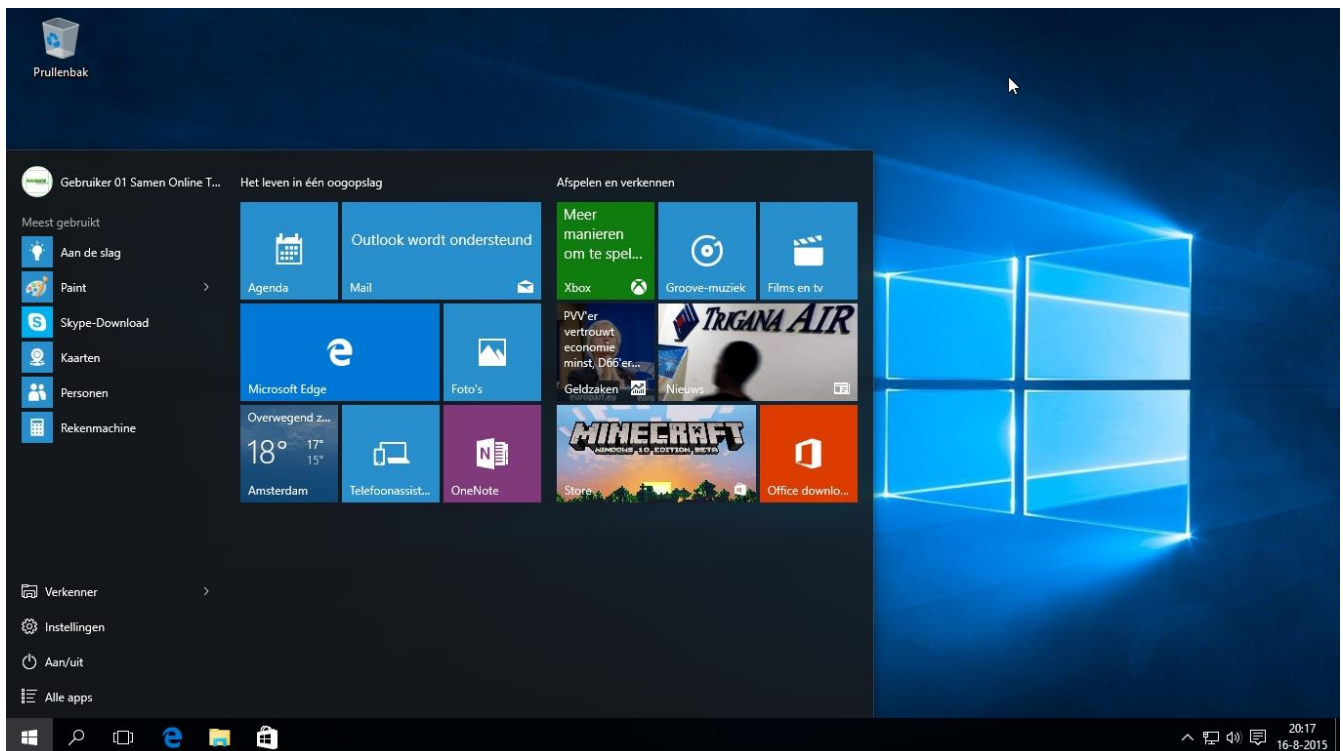


Rechtsonder:



## Startmenu

Klik met de linker muisknop op het startmenu / Windows icoon en onderstaand menu verschijnt.



Hier vindt u:

- uw gebruikersnaam
- een overzicht van de 'meest' gebruikte programma's
- de standaard applicatietegels
- toegang tot Verkenner
- toegang tot de Instellingen
- de Aan/uit opties en
- Alle geïnstalleerde applicaties (programma's).

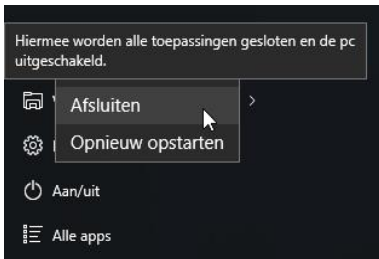
## 1.6 De computer uitzetten

1. Ga met de muis naar de Aan/uit optie linksonder in het startmenu.en klik hierop met de linker muisknop.

Er verschijnen enkele opties.



2. Ga met de muis naar de optie 'Afsluiten' en Klik hierop met de linker muisknop.

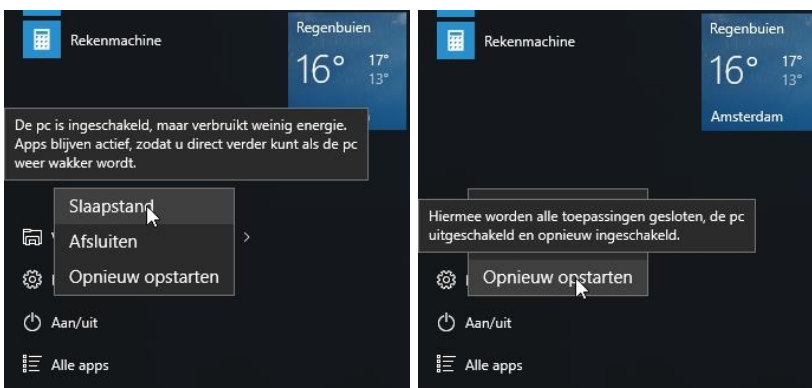


De computer wordt afgesloten en uitgeschakeld.

**Let op!** Trek nooit de stekker uit het stopcontact als de computer aan staat. Dit kan de computer beschadigen.

Andere opties:

Als u op de Aan/Uit optie klikt, kunt u er ook voor kiezen om de computer opnieuw op te starten of in de slaapstand te zetten.



De slaapstand houdt in dat de computer op een energiezuinige stand gaat en zodra u weer op een willekeurige knop van het toetsenbord drukt, komt u weer in het scherm om aan te melden. De computer hoeft nu niet weer helemaal op te starten.

## 1.7 Oefeningen

### Oefening 1

Start de computer opnieuw op.

### Oefening 2

Meld u weer aan met uw gebruikersnaam en wachtwoord. Zie paragraaf 1.5

### Oefening 3

Zet de computer in de slaapstand. Zie paragraaf 1.6

### Oefening 4

Haal de computer weer uit de slaapstand.



# Les 2: De basis – vervolg

## 2.1 Het bureaublad en het startmenu

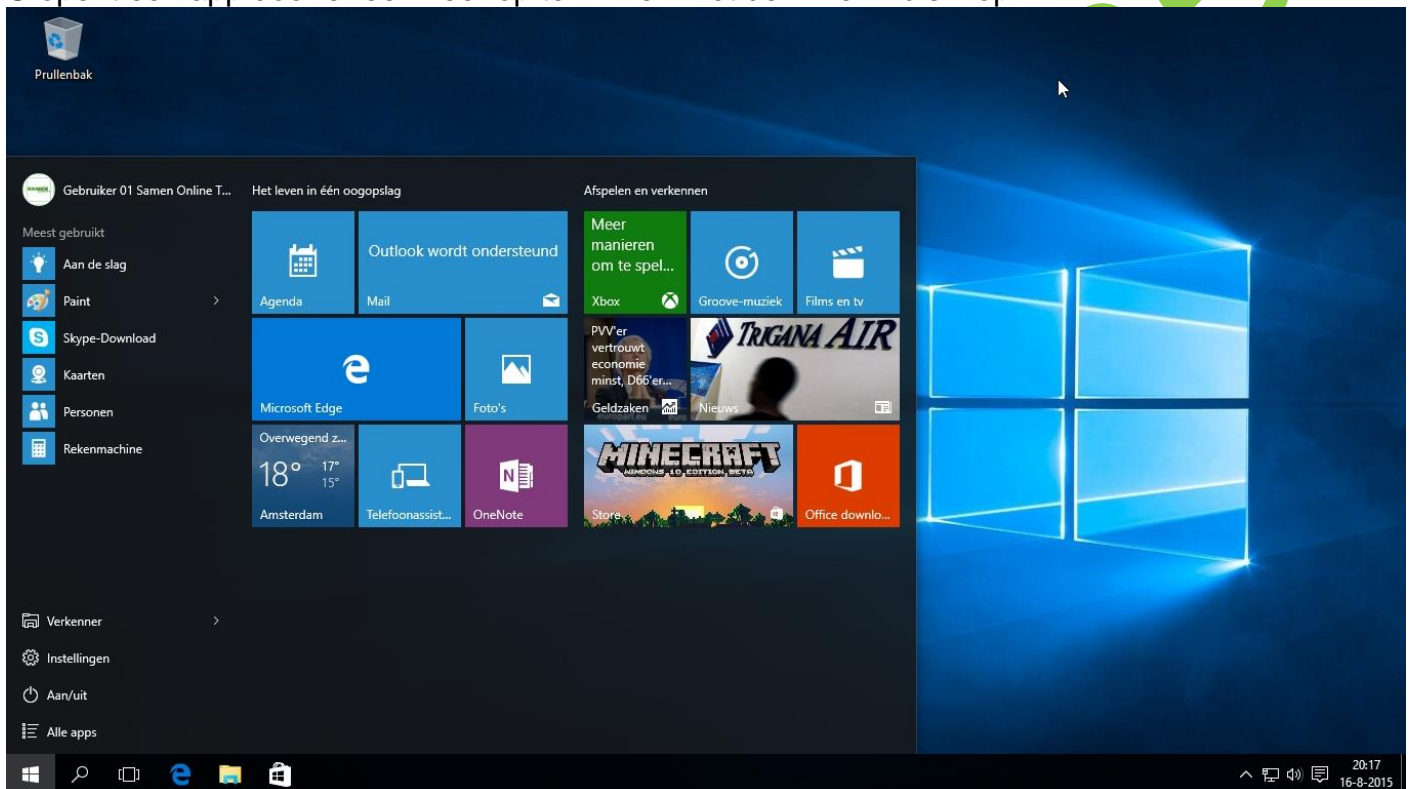
In de vorige les heeft u geleerd dat u binnen het bureaublad naar het startmenu van de computer kunt gaan.

Hier ziet u verschillende pictogrammen, zoals Mail, Agenda Microsoft Edge, Weer en Foto's. Deze pictogrammen noemen we ook wel tegels.

Deze tegels kunt u gebruiken om een programma op de computer te openen.

Een programma wordt ook wel een applicatie genoemd en dat afgekort noemen we een "app" (spreek uit als: ep).

U opent een app door er een keer op te klikken met de linker muisknop.



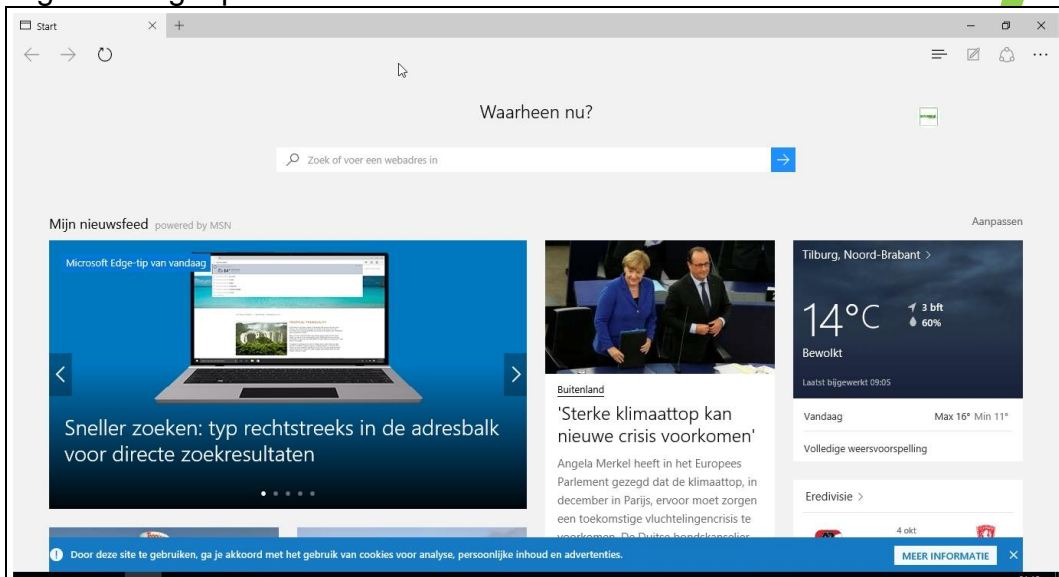
Door in de taakbalk op het Windows icoon te klikken (linksonder) sluit het startmenu weer. Het openen en sluiten van het startmenu kan ook door op de Windows-toets op het toetsenbord te drukken.

## 2.2 Apps openen vanuit het startmenu

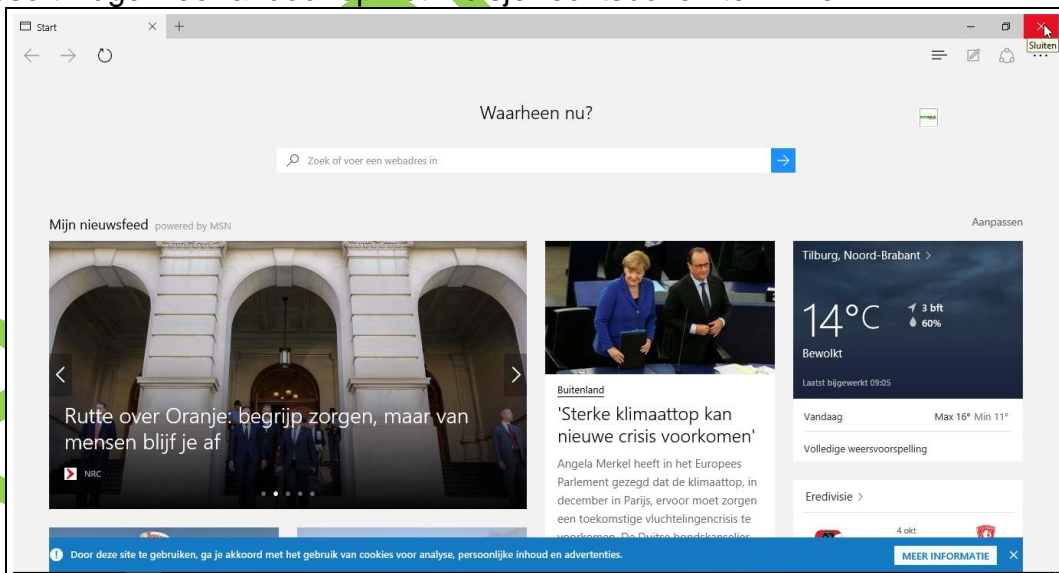
Als u in het startmenu van Windows bent, ziet u een aantal apps. Klik met de linker muisknop op de tegel 'Microsoft Edge'.



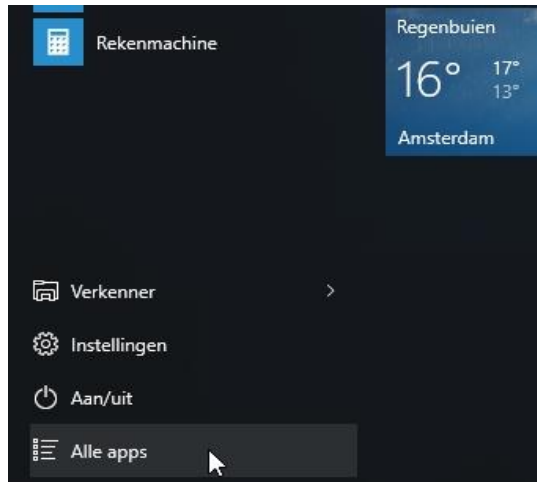
Microsoft Edge wordt geopend.



Sluit Microsoft Edge weer af door op het kruisje rechtsboven te klikken.

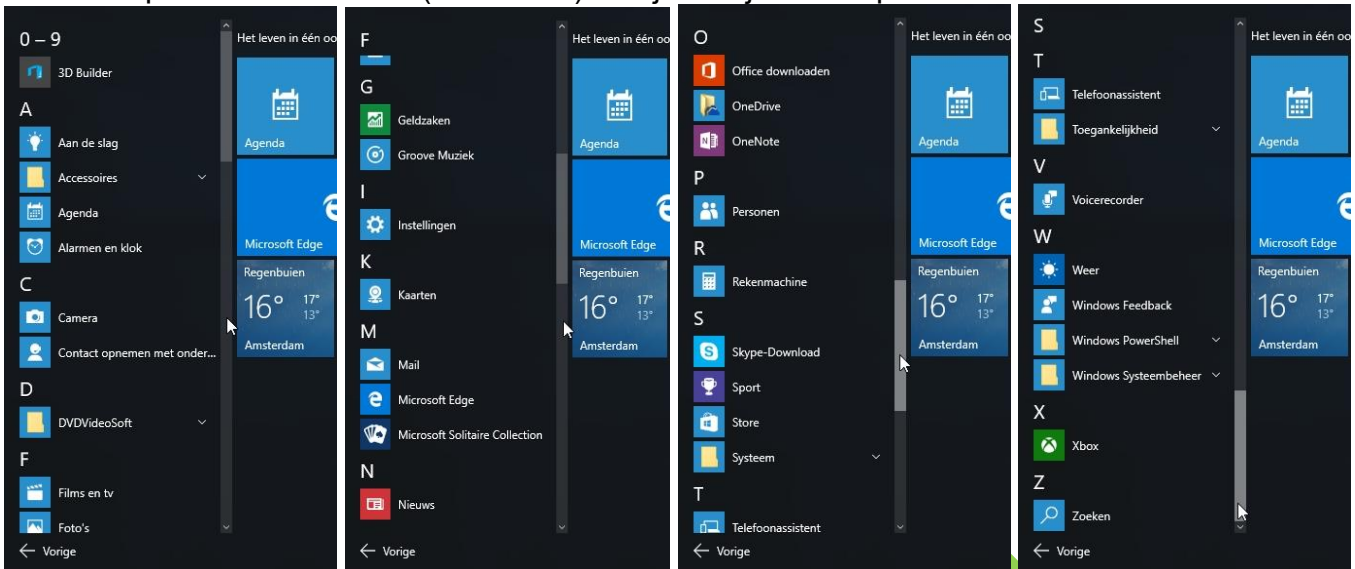


Dit zijn lang niet alle apps die op de computer zijn geïnstalleerd. Als u in het 'starts' menu met de linker muisknop op Alle apps klikt, komt er links in het startmenu een lijst met alle op de PC geïnstalleerde apps tevoorschijn.



Samen Online

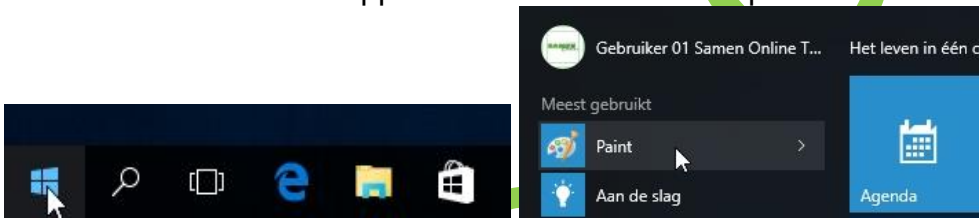
Met behulp van de 'scrollbar' (schuifbalk) kun je de lijst doorlopen.



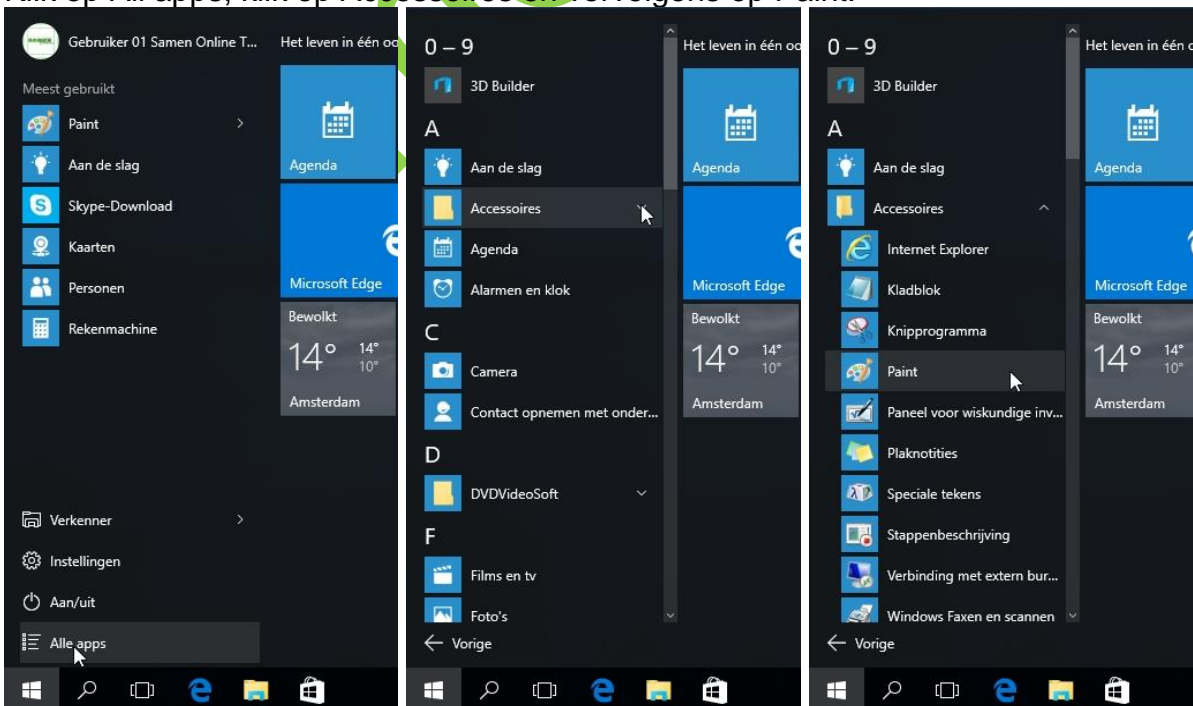
Als je met de linker muisknop op Vorige klikt verdwijnt deze lijst weer en zit je weer in het startmenu.

## 2.3 Het scherm sluiten, vergroten, verkleinen en inklappen

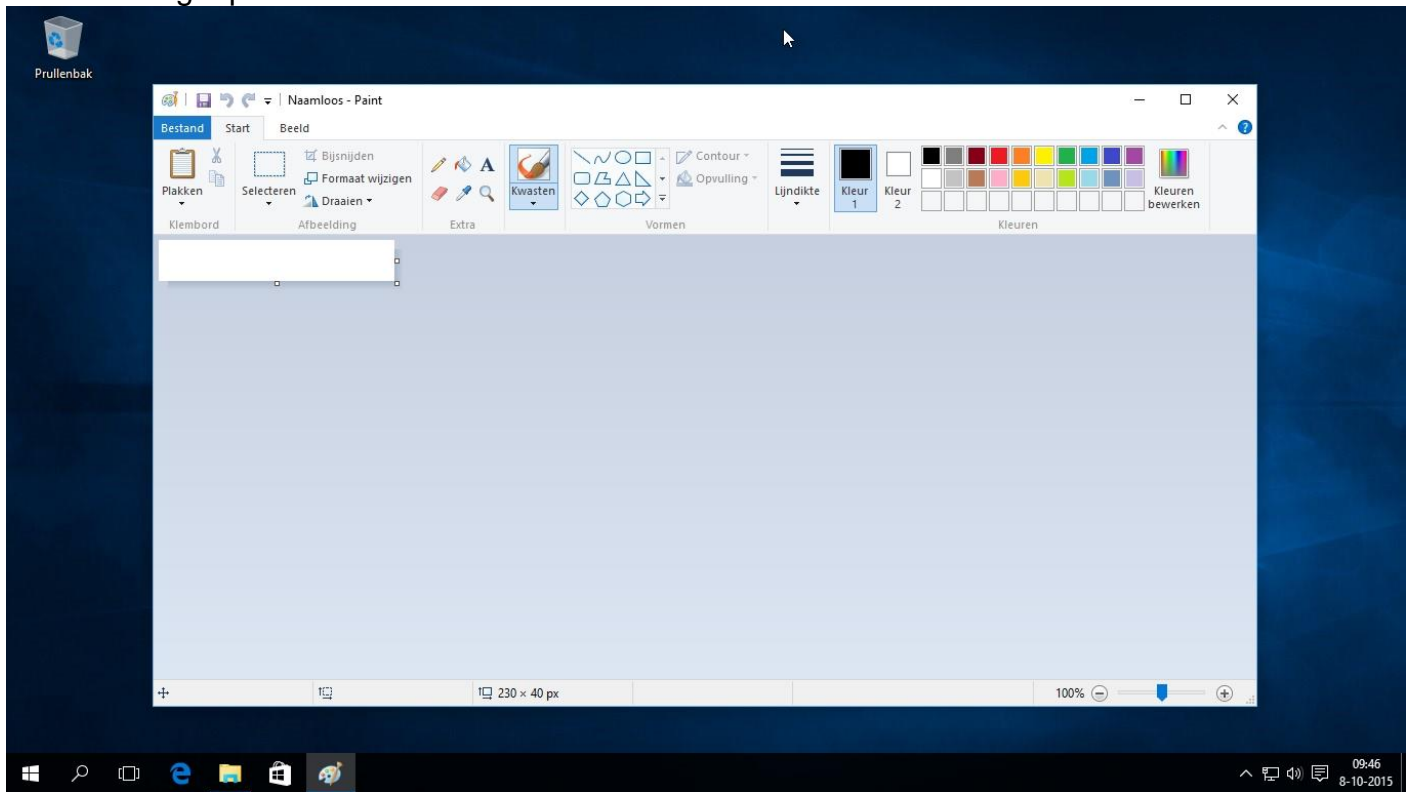
Open vanuit het startmenu de app Paint door er op te klikken met de linker muisknop. U zult zien dat de Paint app zich in een venster zal openen.



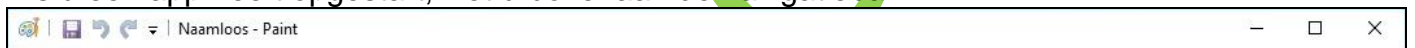
Indien Paint niet in het startmenu staat opent u de app als volgt: Klik op All apps, klik op Accessoires en vervolgens op Paint.



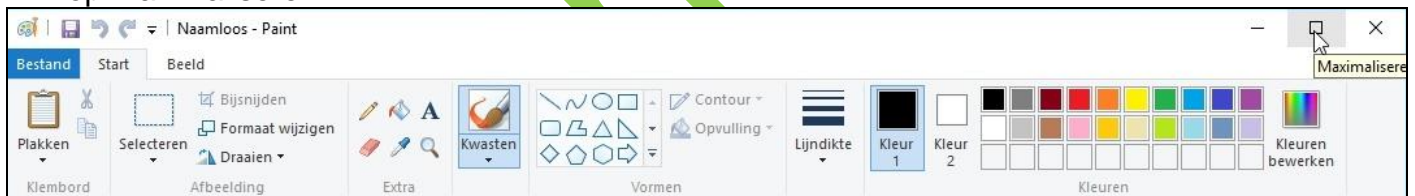
Paint wordt geopend.



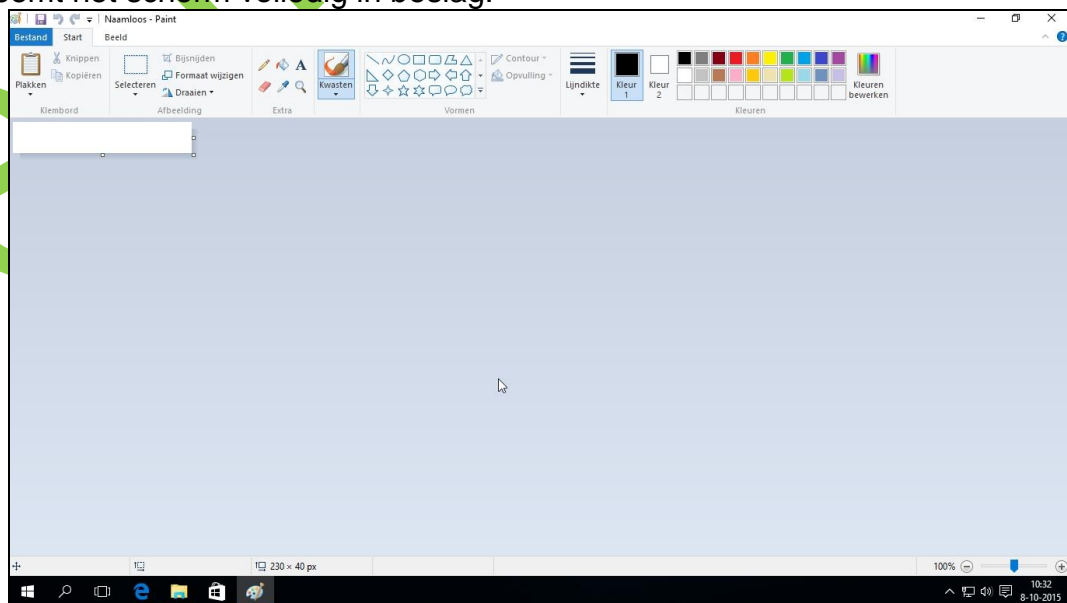
Als u een app heeft opgestart, ziet u bovenaan de navigatiebalk.




In deze balk kunt u het venster vergroten, verkleinen of inklappen en de app sluiten. Klik op Maximaliseren.



De app neemt het scherm volledig in beslag.

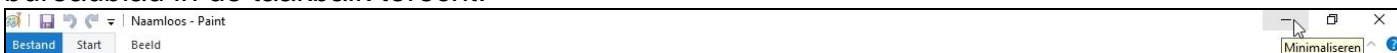




Door op verkleinen  te klikken gaat het venster terug naar de vorige grootte.



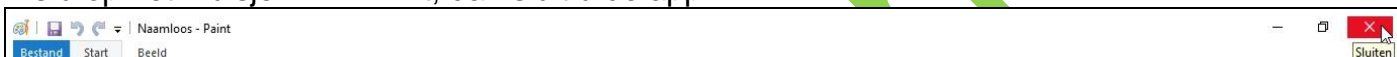
Door op minimaliseren  te klikken klapt het venster in en komt het onderaan het bureaublad in de taakbalk terecht.



Als u met de muis naar het Paint icoon in de taakbalk gaat opent zich een venstertje wat aangeeft dat de app, op de achtergrond, nog open staat. Klikte u met de linker muisknop op dit icoontje dan opent Paint weer in een volledig venster. Klikte u nu weer op het icoontje dan minimaliseert Paint weer.



Als u op het kruisje  klikt, dan sluit u de app.

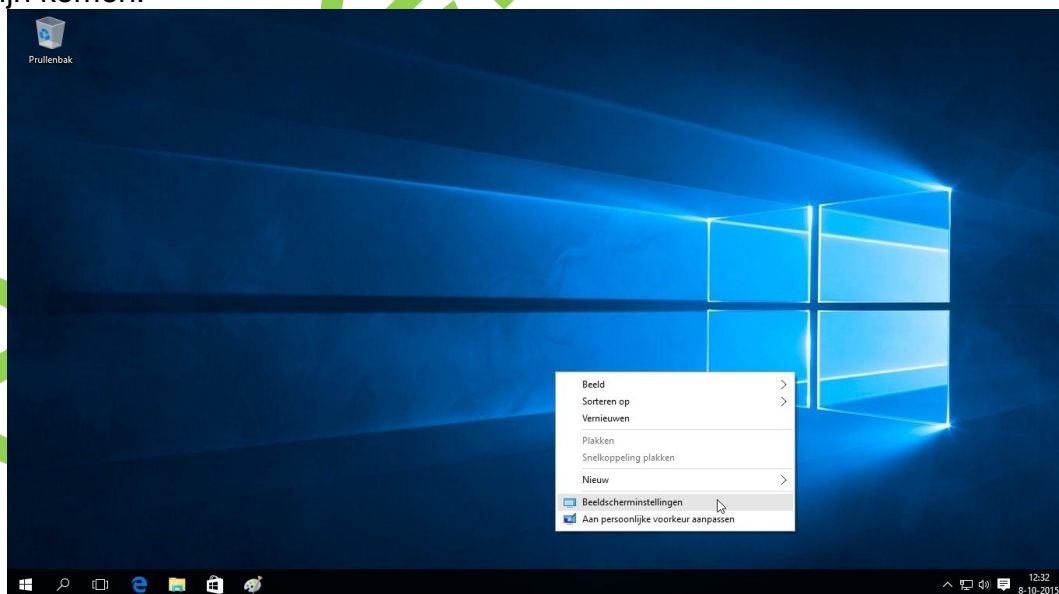


## 2.4 De leesbaarheid verbeteren

Windows stelt standaard de voor uw beeldscherm meest geschikte weergave in. Soms zijn de icoontjes en de letters op uw scherm echter te klein waardoor deze niet goed te zien/lezen zijn.

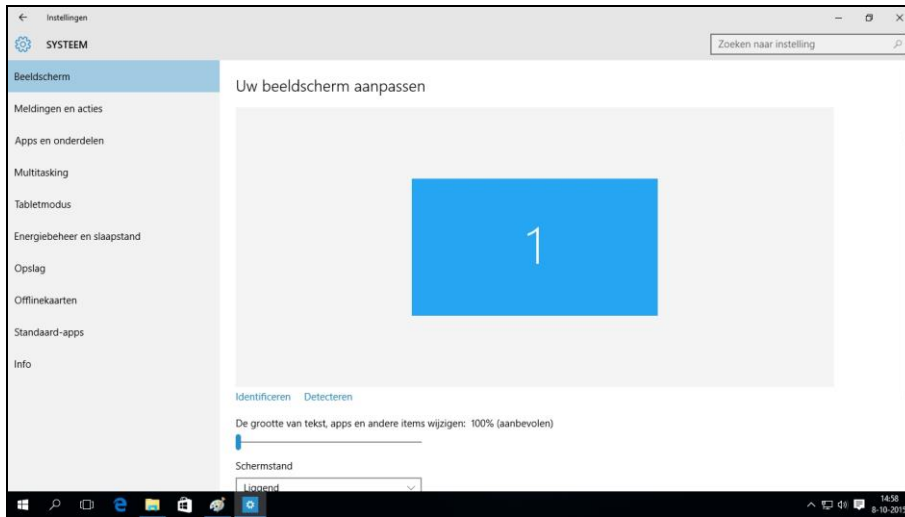
Dat kunt u veranderen door de 'Resolutie' aan te passen.

Klik met de rechter muisknop op een leeg stuk van het bureaublad, dan ziet u een menu tevoorschijn komen.

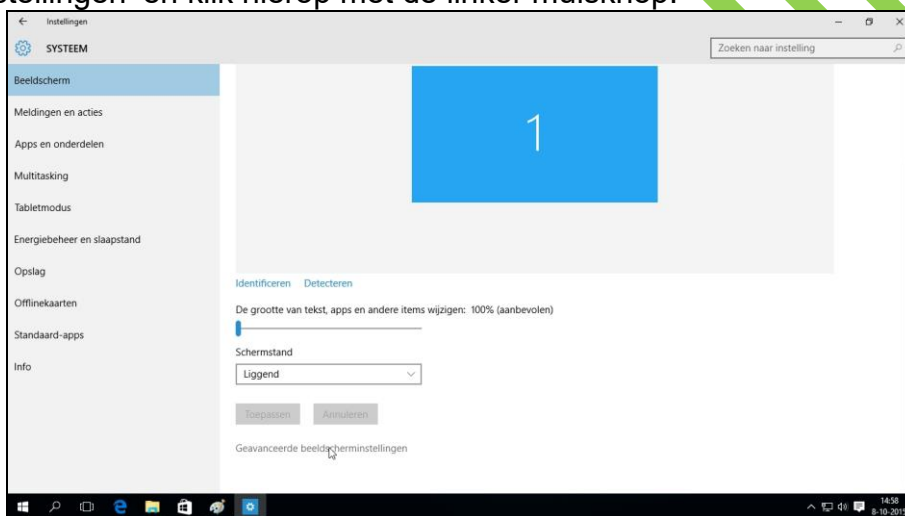


Ga met de muis naar Beeldscherminstellingen en klik op dit woord met de linker muisknop. Het scherm 'Uw beeldscherm aanpassen' wordt geopend

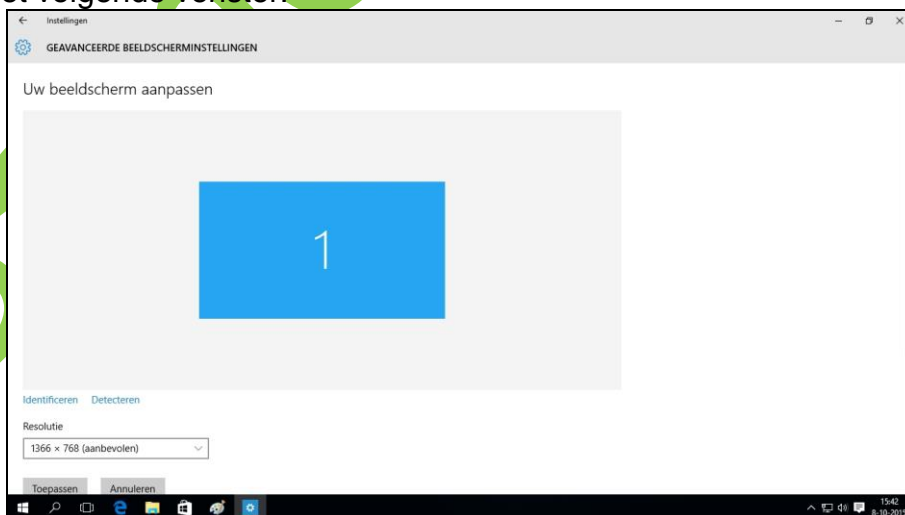




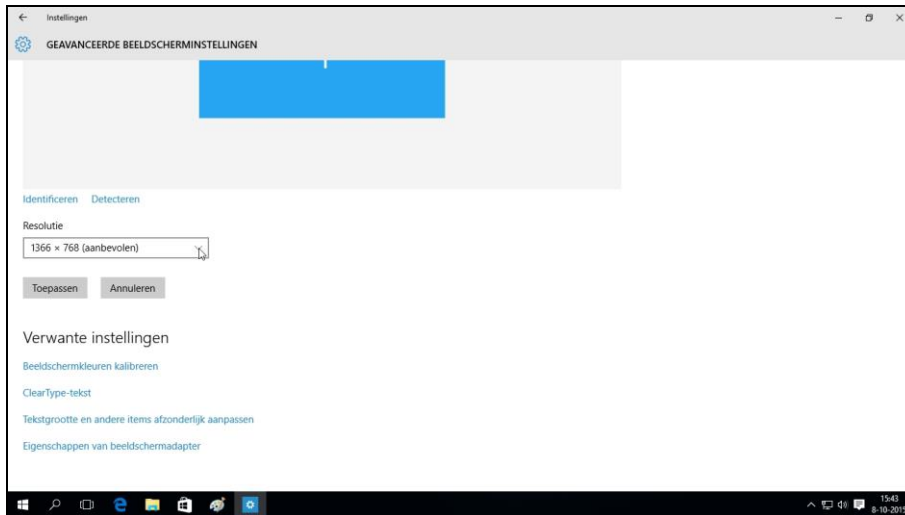
Scrol m.b.v. de schuifbalk naar beneden, plaats de muis/cursor op 'Geavanceerde beeldscherminstellingen' en klik hierop met de linker muisknop.



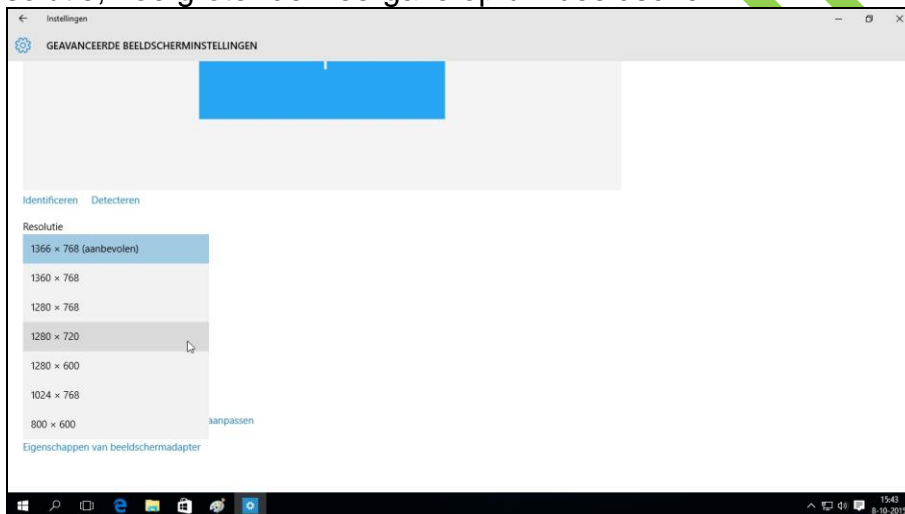
Daarna ziet u het volgende venster.



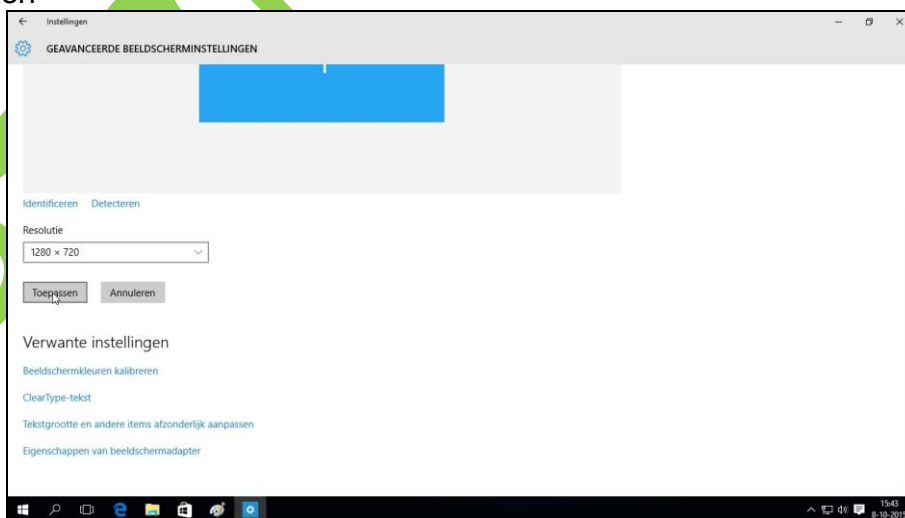
Scrol naar beneden en Klik met de linker muisknop op 'de aanbevolen resolutie'. (De resolutie bepaalt de weergavegrootte van alles wat u op uw beeldscherm ziet.)



Ga met de muis/cursor naar de door u gewenste resolutie en Klik hierop met de linker muisknop.  
Hoe lager de resolutie, hoe groter de weergave op uw beeldscherm.



Klik op toepassen



Klik in het volgend scherm op:

- Wijzigingen behouden, indien u de gekozen instelling wenst te gebruiken.
- Ongedaan maken, indien u de gekozen instellingen niet wenst te gebruiken.

Wilt u deze beeldscherminstellingen behouden?

Over 6 seconden de vorige beeldscherminstellingen herstellen.

Wijzigingen behouden

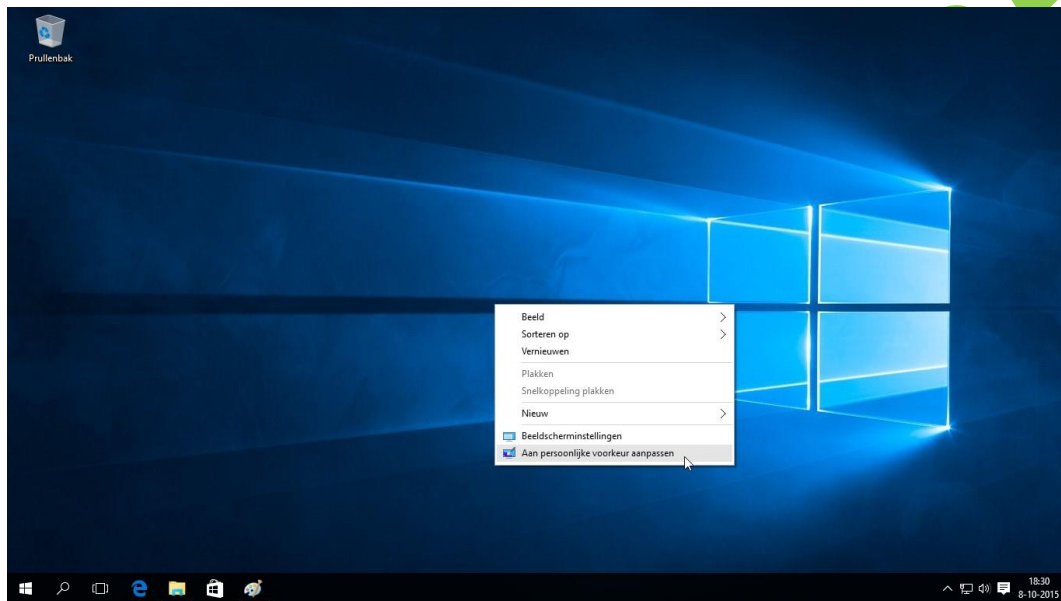
Ongedaan maken

## 2.5 Achtergrond van het bureaublad wijzigen

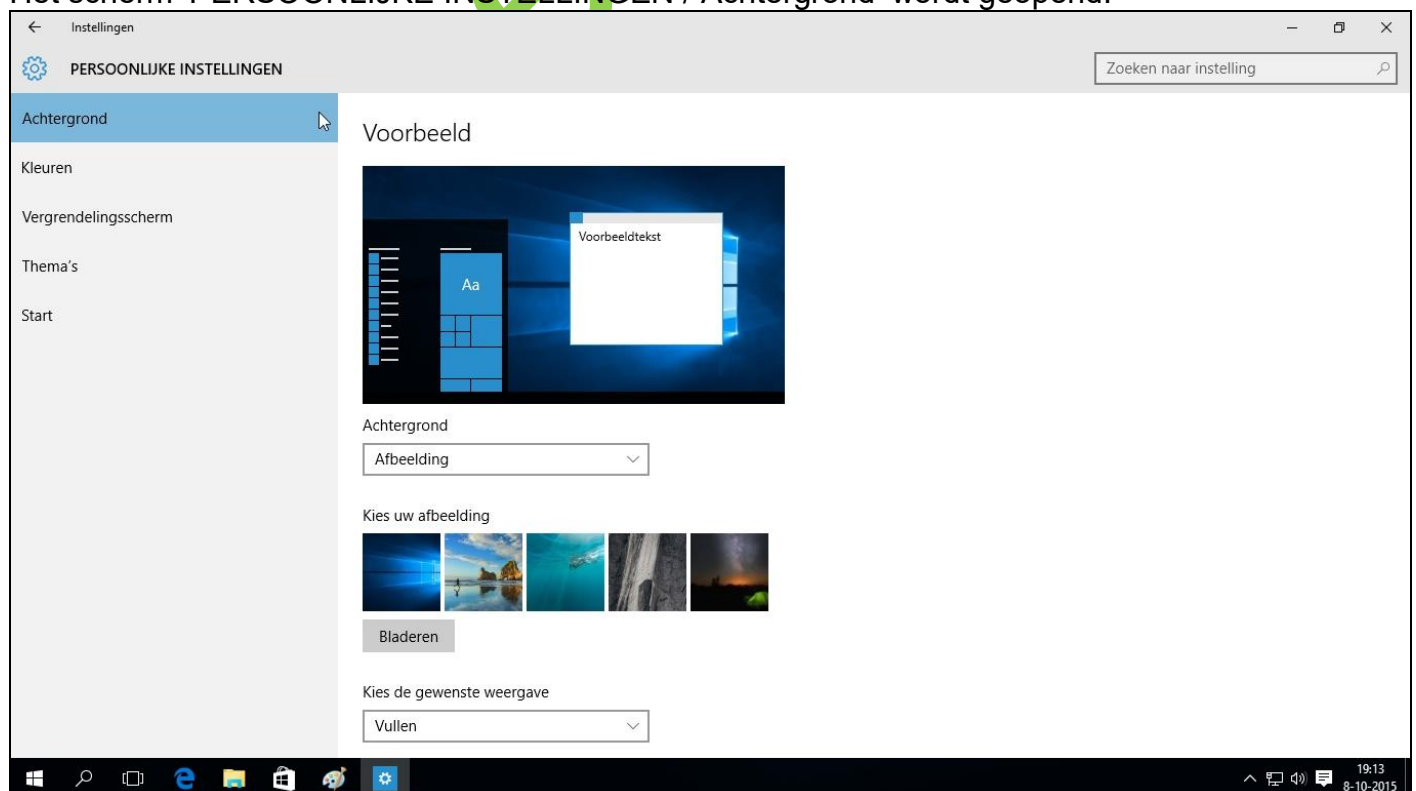
U kunt uw bureaublad naar uw eigen smaak inrichten door de achtergrond van uw bureaublad te veranderen.

Klik met de rechter muisknop op een leeg stuk van het bureaublad, dan ziet u een menu tevoorschijn komen.

Ga met de muis/cursor naar 'Aan persoonlijke voorkeur aanpassen' en klik hierop met de linker muisknop.

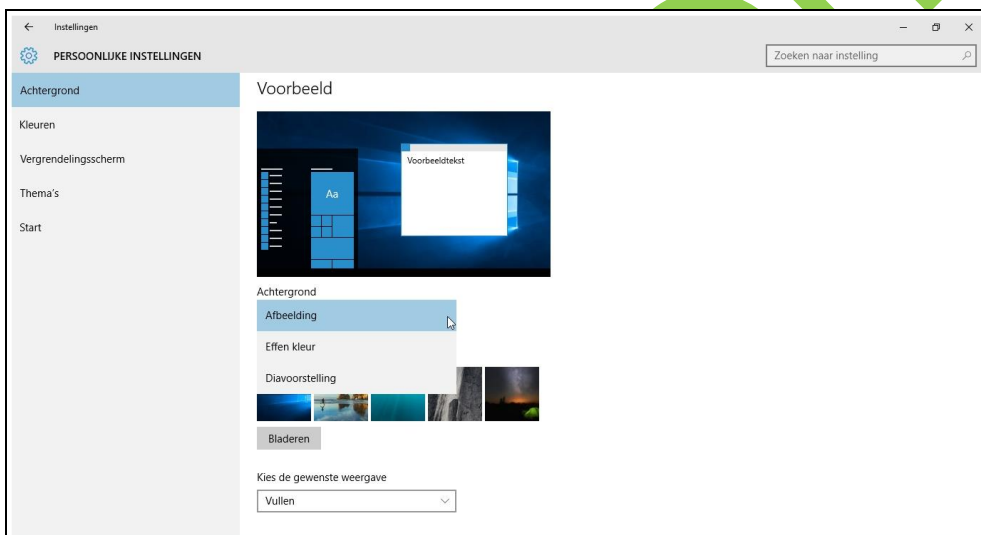
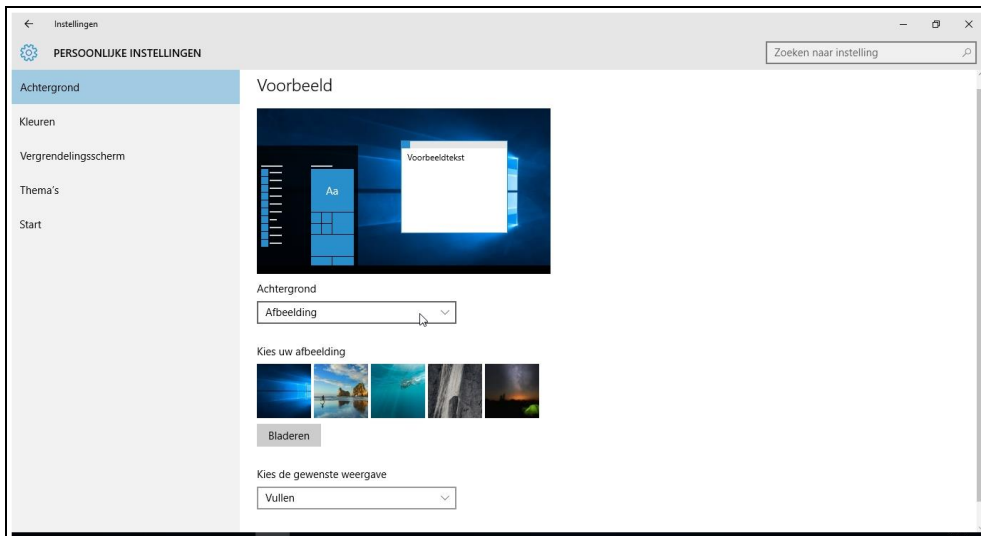


Het scherm 'PERSOONLIJKE INSTELLINGEN / Achtergrond' wordt geopend.

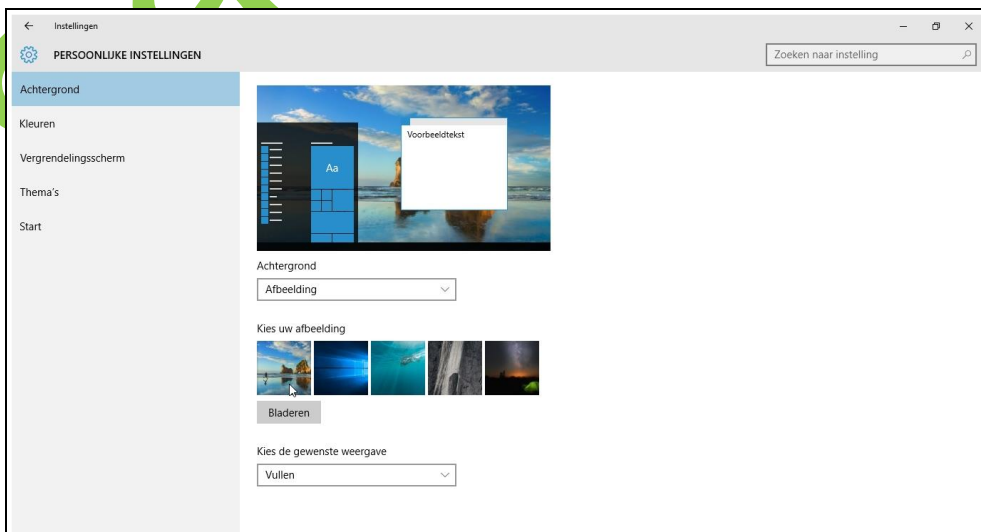


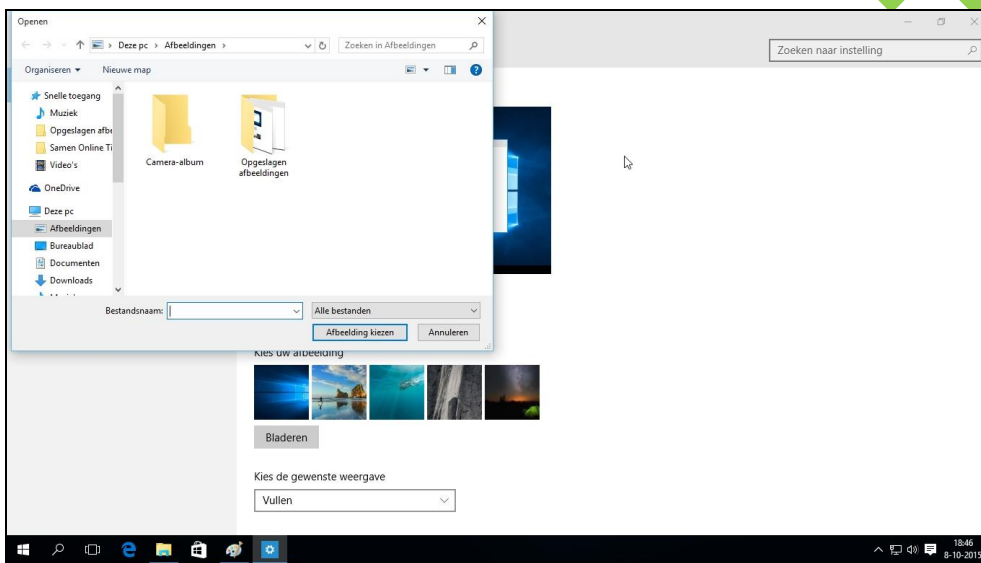
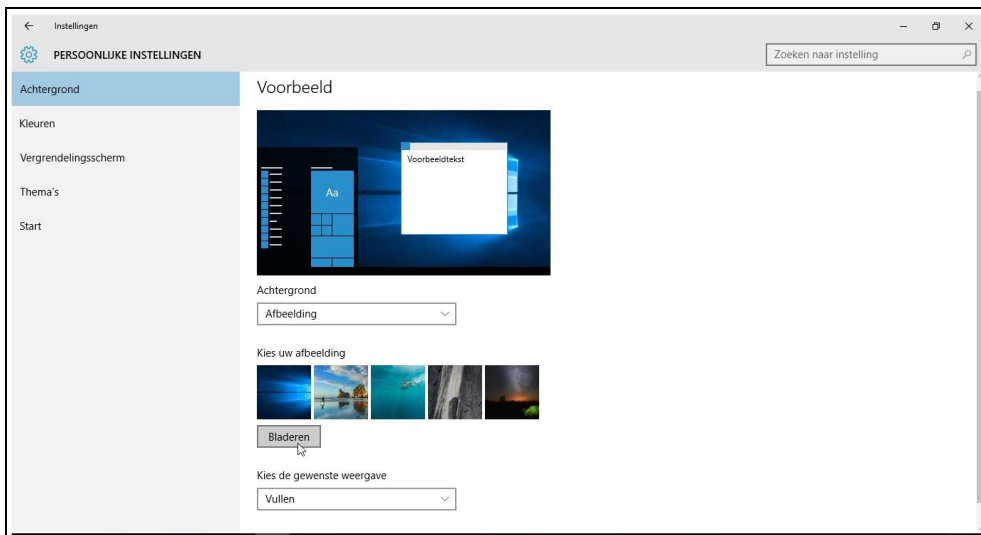
Hierin kunt u de achtergrondinstellingen wijzigen.  
U kunt kiezen uit:

**1** Afbeelding, Effen kleur of Diavoorstelling.

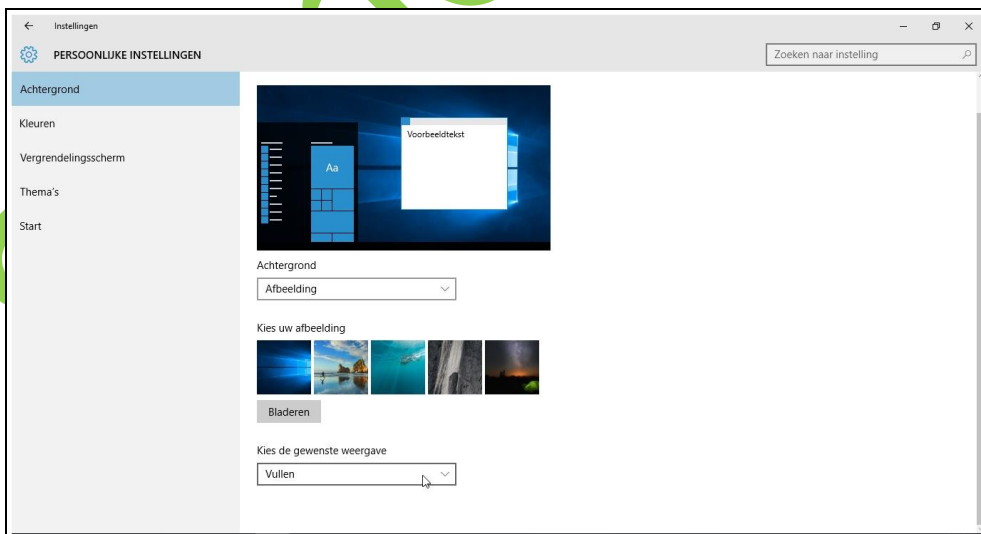


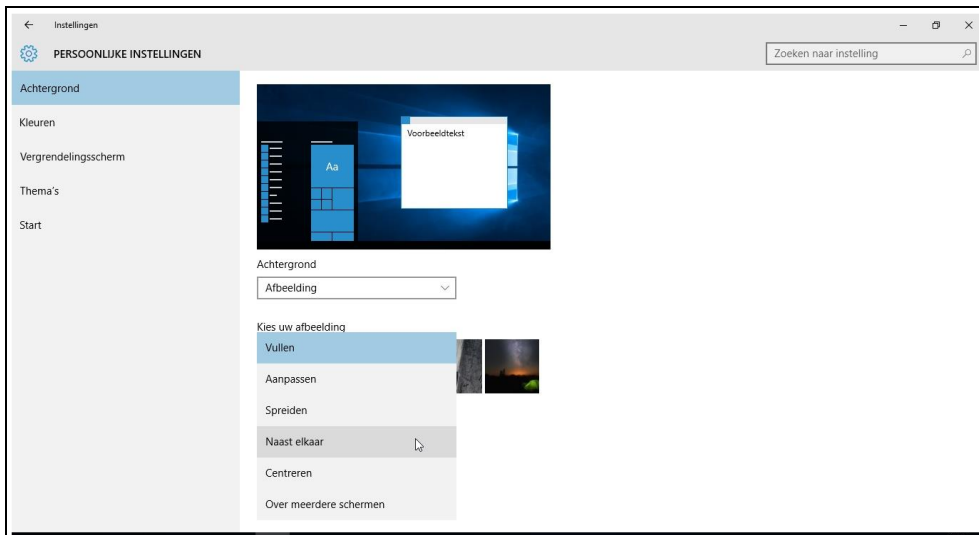
**2** Een keuze uit de standaard afbeeldingen of uit eigen afbeeldingen.





3 De wijze waarop de achtergrond weergegeven wordt.





Om een idee te krijgen van de effecten van de wijzigingen kunt u de nodige mogelijkheden uitproberen.

## 2.6 Oefeningen

### Oefening 1

Open het programma Paint.

In paragraaf 2.3 ziet u hoe dat moet.

### Oefening 2

Rechts bovenin het scherm ziet u een balk met de knoppen om het scherm groter of kleiner te maken of in te klappen.

Probeer dit eens uit. Zie paragraaf 2.3.

### Oefening 3

Sluit Paint af.

### Oefening 4

Verbeter de leesbaarheid van de teksten op uw scherm.

In paragraaf 2.4 kunt u terugvinden hoe dat gaat.

### Oefening 5

Verander de achtergrond van het bureaublad.

In paragraaf 2.5 kunt u terugvinden hoe u dat kunt doen.



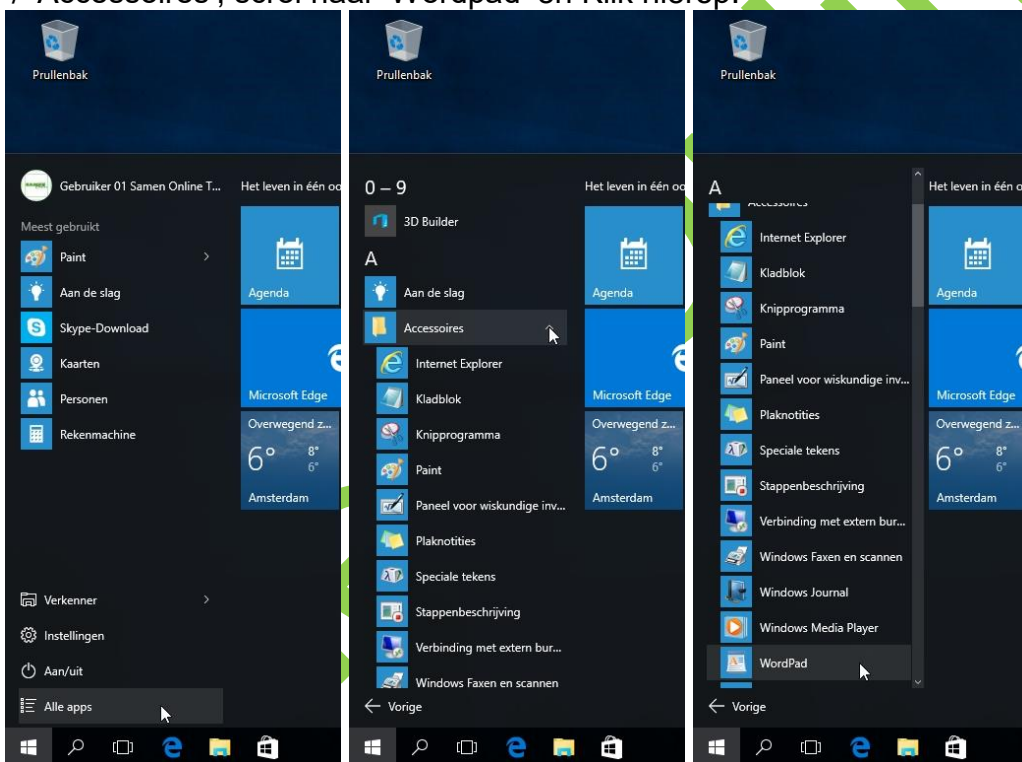
# Les 3: Tekstverwerken met Wordpad

## 3.1 Tekstverwerking

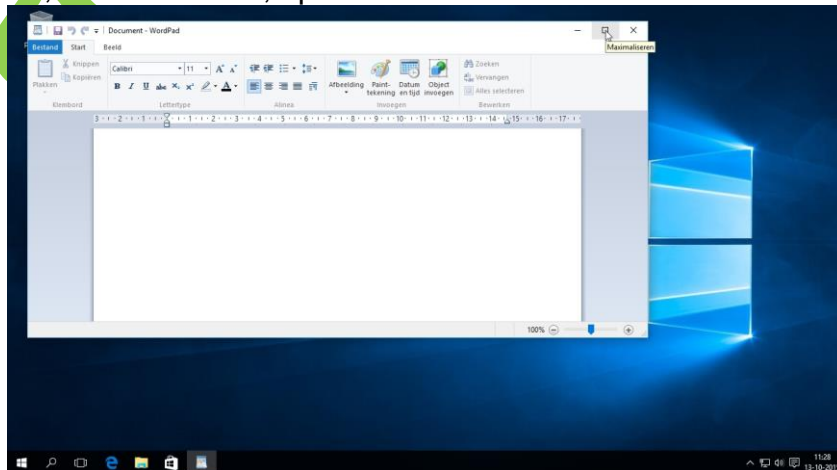
De computer is vooral populair geworden omdat het zo makkelijk is om er teksten mee te schrijven. Het is handig om tekstverwerking goed onder de knie te hebben. Dat komt van pas als u brieven wilt schrijven of e-mailen, maar ook als u gaat internetten. In paragraaf 1.4 *het toetsenbord* hebben we al een aantal functies van het toetsenbord uitgelegd die essentieel zijn voor het schrijven van teksten op de computer. U kunt die eventueel nog eens doornemen. Op uw computer staat Wordpad, een eenvoudige app waarmee u kunt oefenen.

## 3.2 Wordpad opstarten

Om de Wordpad app op te starten ga, met gebruik van de linker muisknop, naar het 'startmenu' / 'Alle apps' / 'Accessoires', scrol naar 'Wordpad' en Klik hierop.

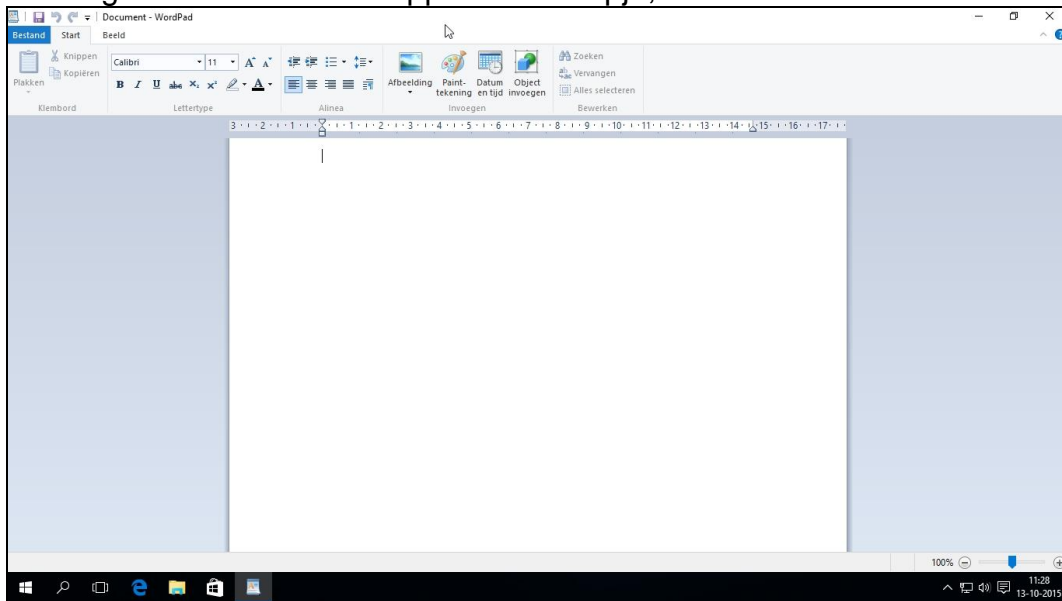


Wordpad zal openen, in een venster, op het bureaublad.



Maximaliseer Wordpad.

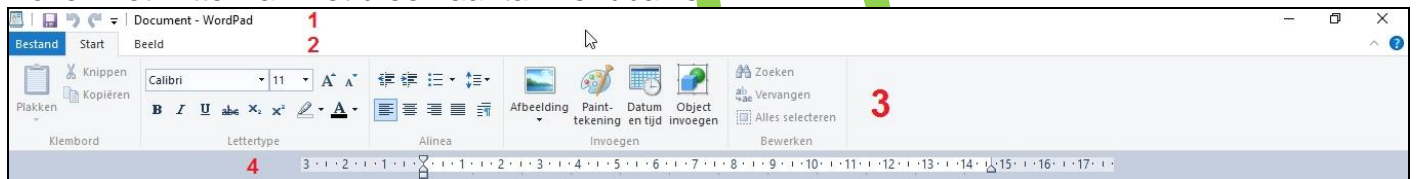
U ziet nu een leeg venster met een knipperend streepje, 'de cursor'.



Op het grote witte vlak verschijnt de tekst die u typt. Eigenlijk is het net een leeg vel papier.

### 3.3 Menubalken

Boven het witte vlak ziet u een aantal menubalken:



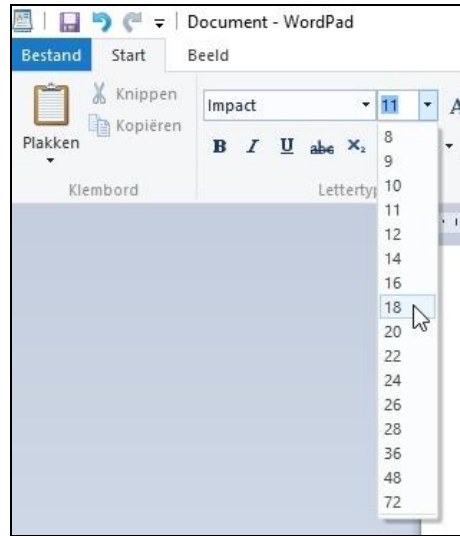
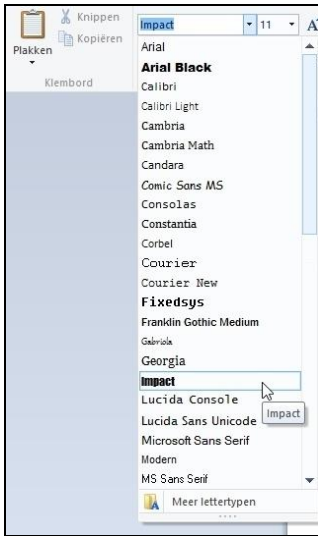
1. Titelbalk: in deze balk staat de naam van het document waarin u werkt.
2. Menubalk: deze gebruikt u voor de bewerking van het document.
3. Standaard: werkbalk: in deze balk vindt u knoppen voor veel gebruikte functies m.b.t. de opmaak van het document.
4. Werkbalk liniaal: met de liniaal kunt u een document uitlijnen.

### 3.4 Een tekst opmaken

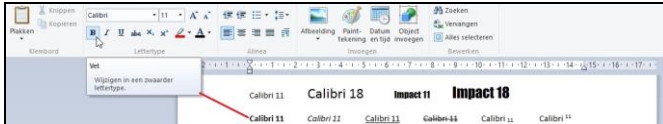
Voor het opmaken van het document hebt u de keuze uit diverse lettertypen en de opmaak/weergave daarvan, de opmaak van de alinea en de mogelijkheid tot het invoegen van diverse attributen.

#### Lettertype en grootte instellen

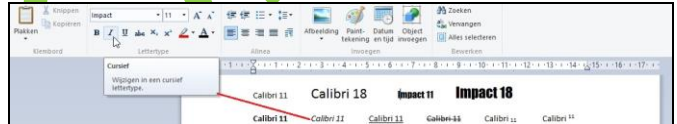




**Vet**



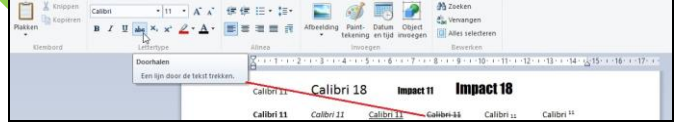
**Cursief**



**Onderstreept**



**Doorgehaald**



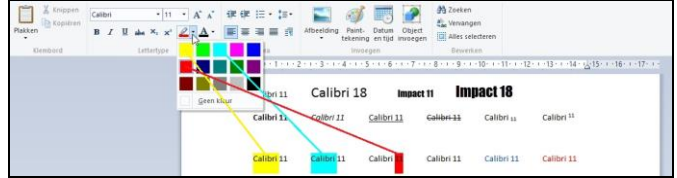
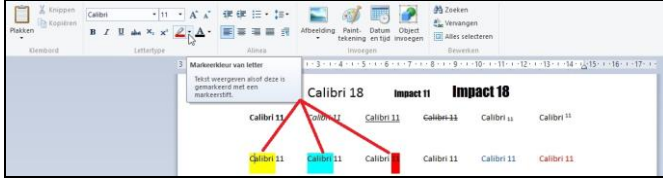
**SubScript**



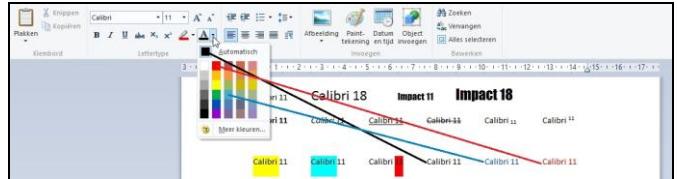
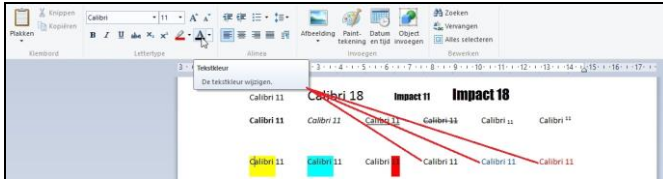
**SuperScript**



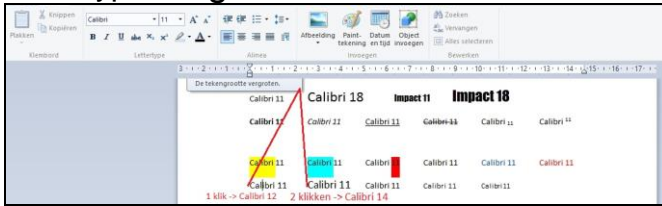
**Tekstmarkering**



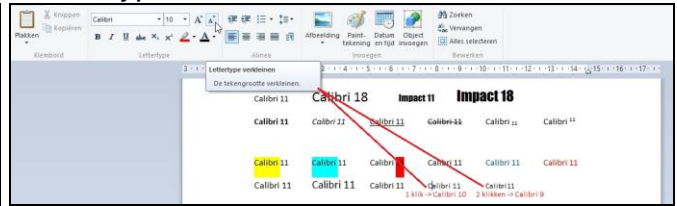
**Tekstkleur**



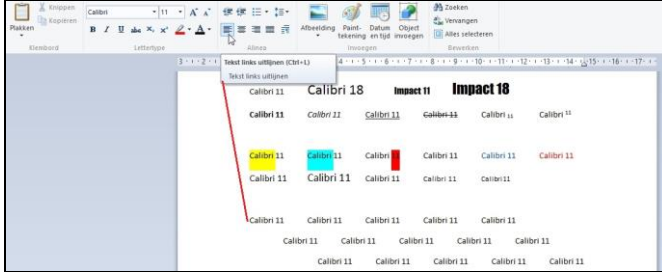
## Lettertype vergroten



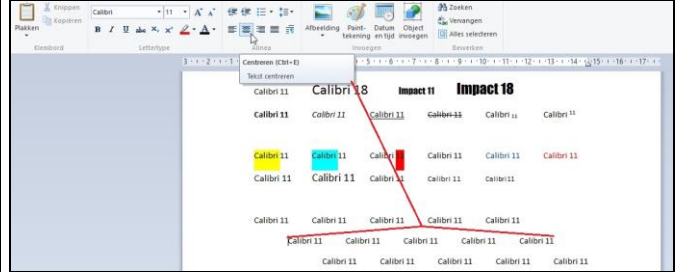
## Lettertype verkleinen



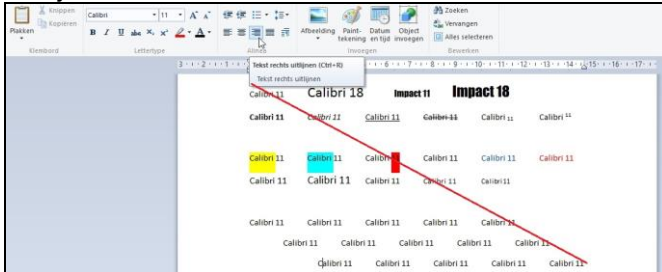
## Uitlijnen vanaf Links



## Uitlijnen Centreren (vanuit het midden)



## Uitlijnen vanaf Rechts



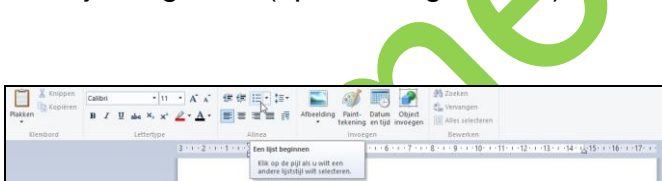
## Inspringen alinea verkleinen



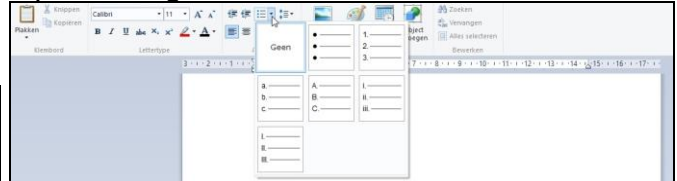
## Inspringen alinea vergroten



## Een lijst beginnen (opsommingstekens)



## Opsommingstekens



## Regelafstand instellen



## Afstanden tabel

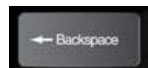


## 3.5 Een brief schrijven

Typ de volgende tekst over:

Als u een fout maakt met typen, kunt u die verbeteren met de backspace toets.

Hiermee haalt u alle letters en tekens links van de cursor weg, daarna schrijft u gewoon weer verder.

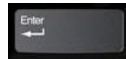


Tilburg, [datum van vandaag] (Entertoets3x)

Beste [naam], (Entertoets 2x)

Deze week ben ik begonnen met de basiscursus computergebruik. (Entertoets)

Dit is mijn eerste briefje, getypt op de computer. (Entertoets 2x)

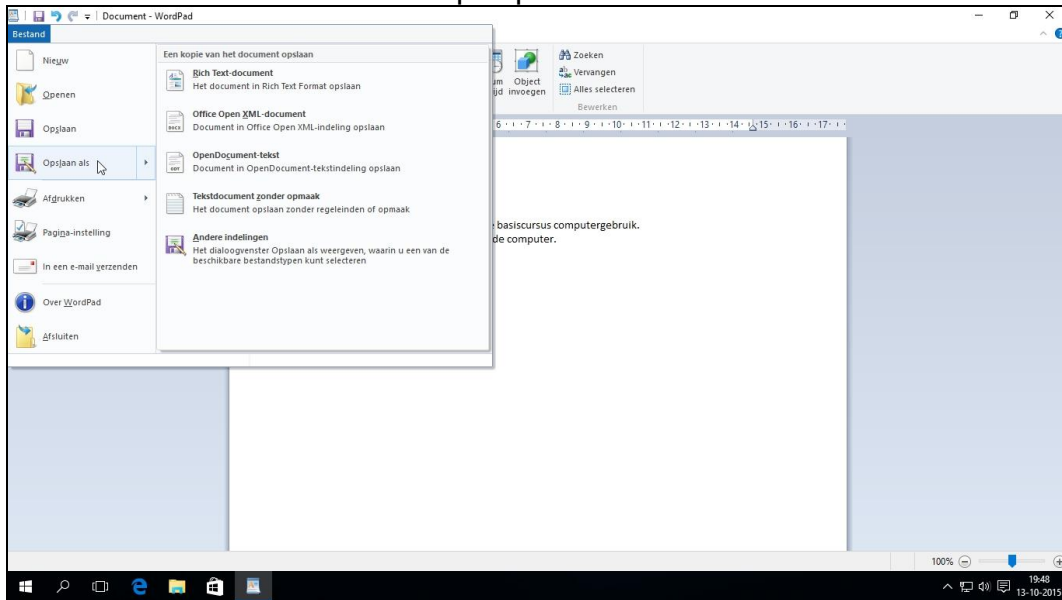




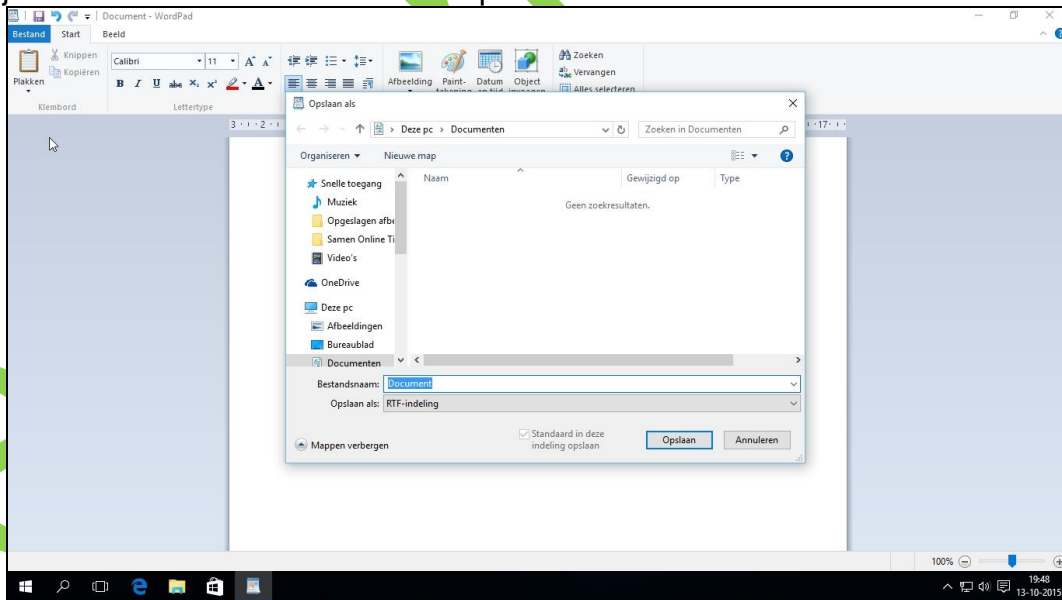
Groeten, (Entertoets 2x)  
[uw naam]

### 3.6 Een bestand bewaren

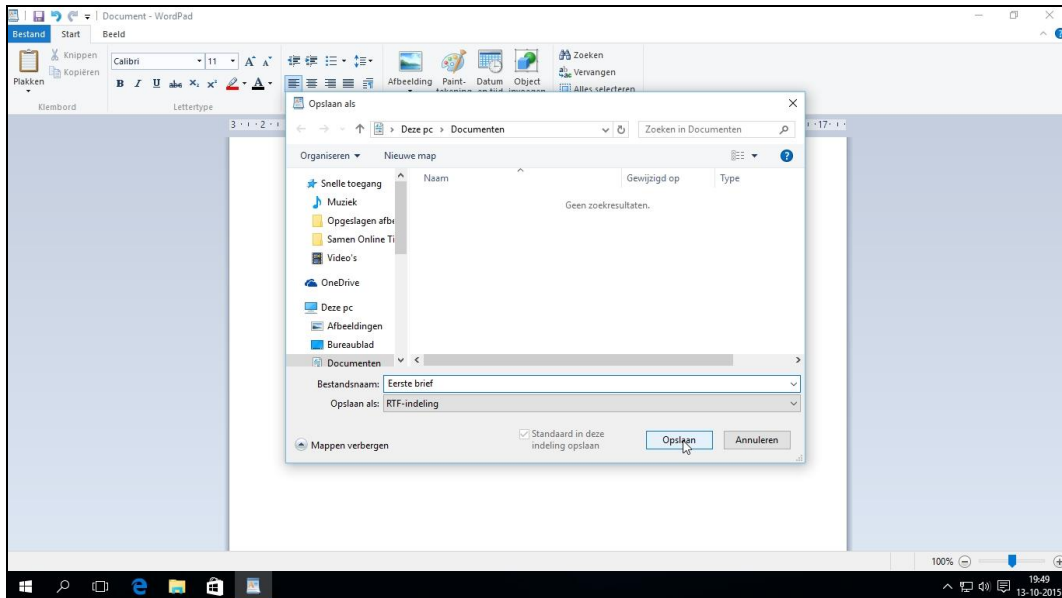
U gaat deze oefenbrief natuurlijk op de computer bewaren.  
Een dergelijk briefje noemen we een document of ook wel bestand.  
Een document bewaren heet opslaan.  
Dat gaat als volgt:  
Klik op 'Bestand' in de menubalk en dan op 'Opslaan als'.



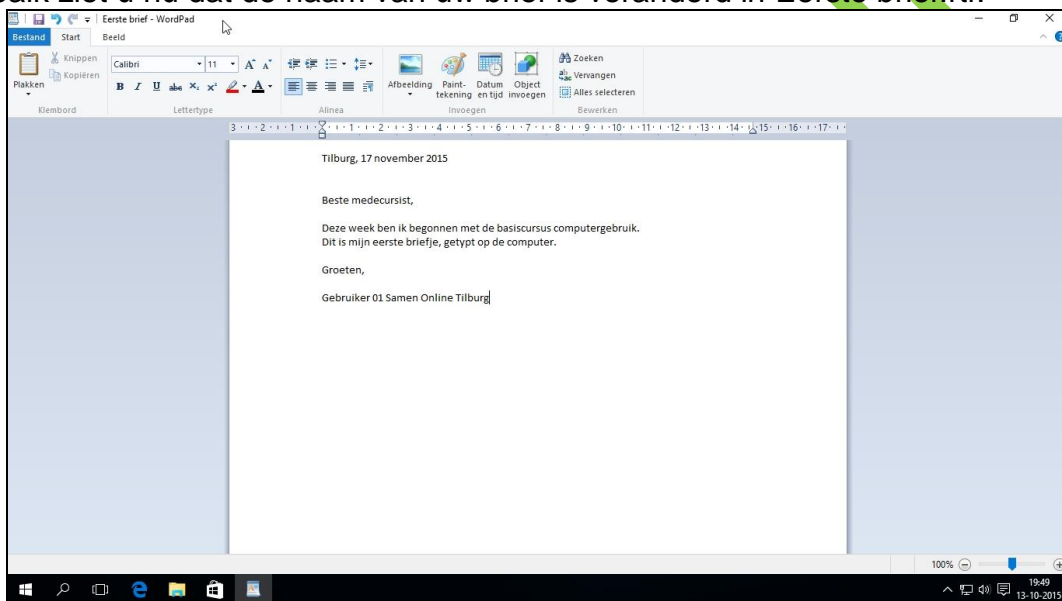
Er verschijnt nu een venster met de naam opslaan als.



De oefenbrief moeten we nu een naam geven. Dat doen we in het vakje naast bestandsnaam.  
Schrijf hier 'Eerste brief' en klik daarna op 'Opslaan'.



De brief staat nu op de harde schijf van uw computer.  
 In de titelbalk ziet u nu dat de naam van uw brief is veranderd in Eerste brief.rtf.



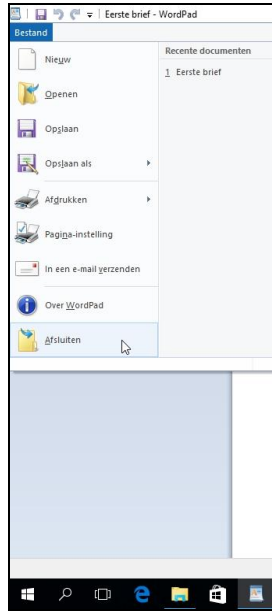
### 3.7 Wordpad afsluiten

Als u klaar bent, sluit u Wordpad af.  
 Zoals bij de meeste programma's kan dat op twee manieren:  
 Klik op het kruisje rechtsboven.



Of klik op 'Bestand' en dan op 'Afsluiten'.





Samen Online

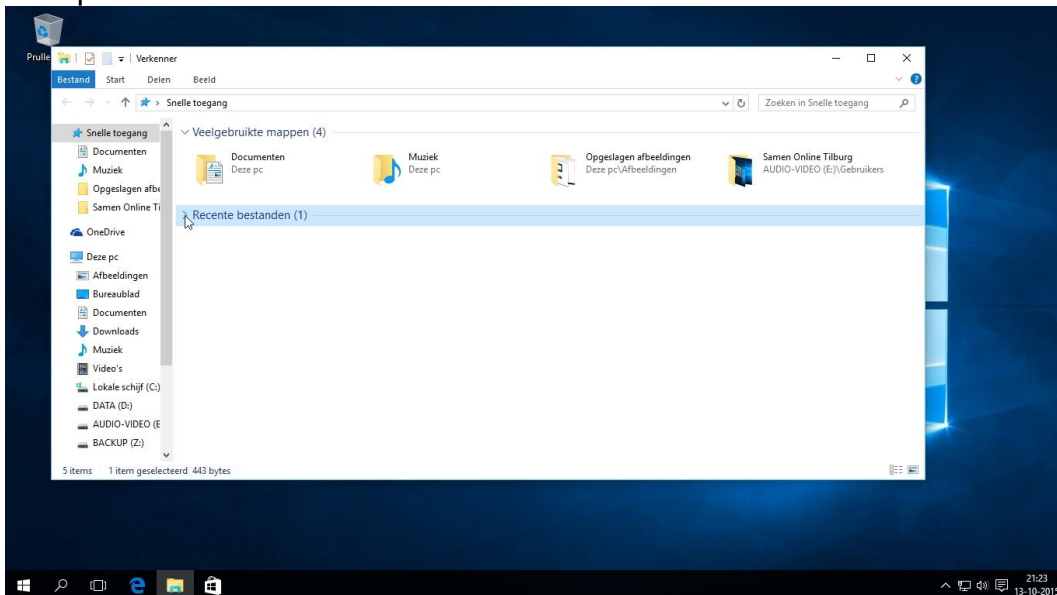
## 3.8 Een bestand openen

Een bestand dat u heeft opgeslagen, bijvoorbeeld uw eerste brief, kunt u natuurlijk ook weer openen.

Klik in de 'taakbalk' op de Verkenner.

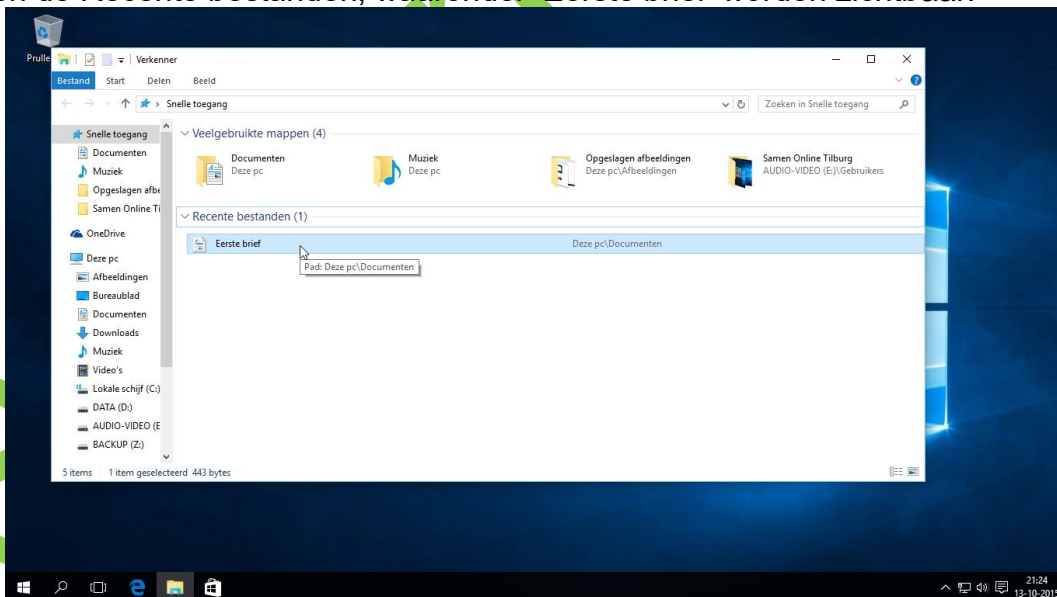


De verkenner opent zich



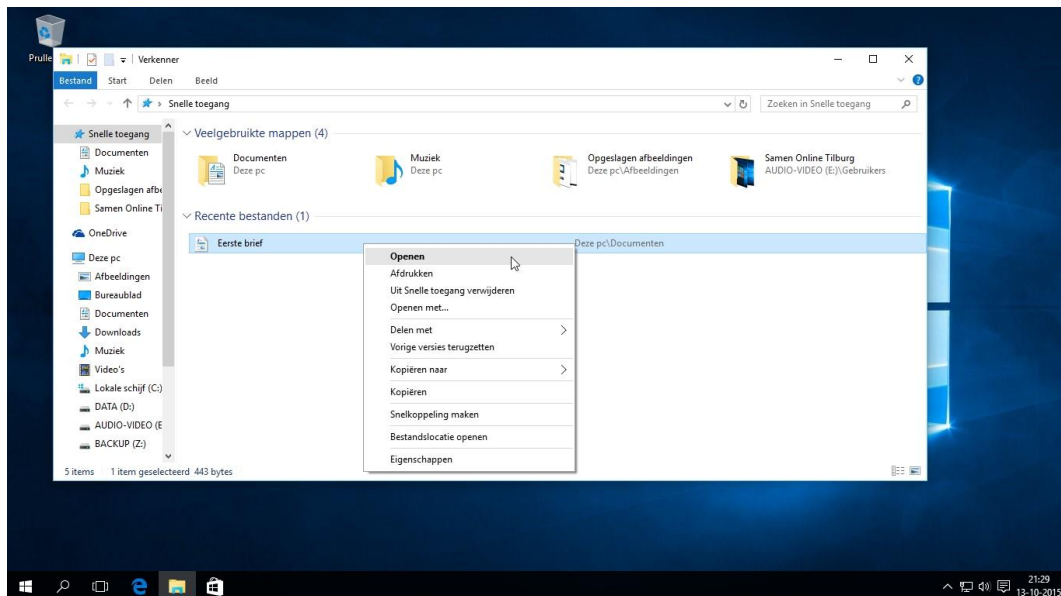
Onder Snelle toegang ziet u '> Recente bestanden'

Klik op > en de Recente bestanden, waaronder 'Eerste brief' worden zichtbaar.

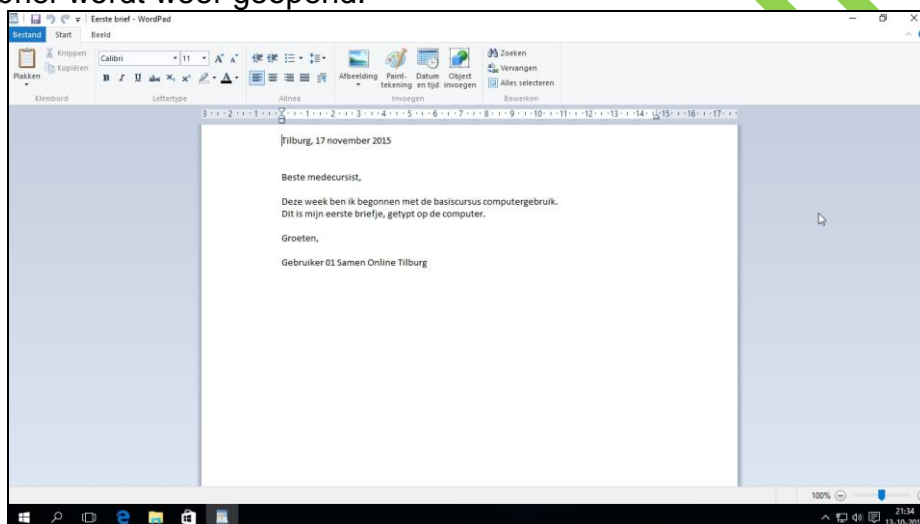


Dubbeltklik met de linkse muisknop op 'Eerste brief' of

Klik met de rechtse muisknop op 'Eerste brief' en klik daarna met de linkse muisknop op 'Openen'.



Uw document/brief wordt weer geopend.



Als u wilt kunt u nu de tekst aanvullen of wijzigen.  
 Nadat u dat gedaan heeft, klikt u op 'Bestand' en dan op 'Opslaan'.  
 Als u klaar bent sluit u 'Wordpad' af. (zie paragraaf 3.7)

### 3.9 Selecteren, verwijderen, knippen en plakken

Heeft u een typefoutje gemaakt in uw tekst?  
 Geen probleem.

Ga met de pijltjestoetsen naar de onjuist getypte karakters.  
 Plaats de cursor (knipperend streepje) achter het karakter, klik op de linker muisknop en druk op de 'Backspace-toets'.

Als u de cursor voor het karakter plaatst, drukt u op de 'Delete-toets'.  
 Zo verwijdert u stuk voor stuk de foutieve karakters.

Op de gewenste plek typt u vervolgens de juiste karakters.

Heeft u een of meer woorden of zelfs een hele alinea die u wilt verwijderen of verplaatsen, dan kunt u het volgende doen.

#### Een tekst selecteren

- U selecteert een woord door met de cursor op het betreffende woord te gaan staan en te dubbelklikken.

- U selecteert een alinea door drie keer snel te klikken met de linker muisknop op de betreffende alinea
- Om een aantal aaneengesloten karakters te selecteren, plaatst u de cursor voor het eerste karakter.  
Druk op de linker muisknop, houd deze ingedrukt en sleep de muis tot na het laatst te selecteren karakter.

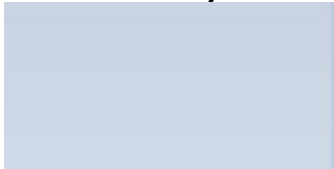
De geselecteerde tekst krijgt in alle gevallen een blauwe of zwarte achtergrond en kan nu worden bewerkt.

### Een tekst verwijderen

- Selecteer de te verwijderen tekst.
- Druk op de Delete-toets.

### Een tekst knippen en plakken om te verplaatsen

- Selecteer de te verplaatsen tekst.
- Blijf met de cursor op de geselecteerde tekst staan en klik op de rechter muisknop. Er verschijnt een menu.



Deze week ben ik begonnen met de basiscursus **computergebruik**  
Dit is mijn eerste briefje, getypt op de computer.

Groeten,

Gebruiker 01 Samen Online Tilburg



- Klik met de linker muisknop op 'Knippen'.
- Klik met de linker muisknop in de tekst waar de geknipte tekst geplaatst moet worden.
- Klik op de rechter muisknop en er verschijnt weer een menu.
- Klik met de linker muisknop op 'Plakken' en uw tekst verschijnt op de plaats waar u het wilt hebben.

## 3.10 Oefeningen

### Oefening 1

Start Wordpad.

### Oefening 2

Maak de brief uit paragraaf 3.5.

### Oefening 3

Sla uw document op en sluit Wordpad af.

### Oefening 4

Start Wordpad op en open de brief die u schreef bij oefening 2.

Verander de tekst 'Dit is mijn eerste briefje' door: 'Dit is mijn tweede briefje'.

### Oefening 5

Sla vervolgens uw nieuwe document op en sluit Wordpad af.

# Les 4: Bestanden bewaren

## 4.1 Bestanden bewaren in mappen

Waar had ik die brief van die kennis ook alweer opgeslagen?

Als u langer gebruik maakt van uw computer dan is een goed systeem om uw bestanden te bewaren wel zo handig.

Door mappen te gebruiken kunt u ze gemakkelijk weer terugvinden.

Een map is het beste te vergelijken met een lade in een kastje.

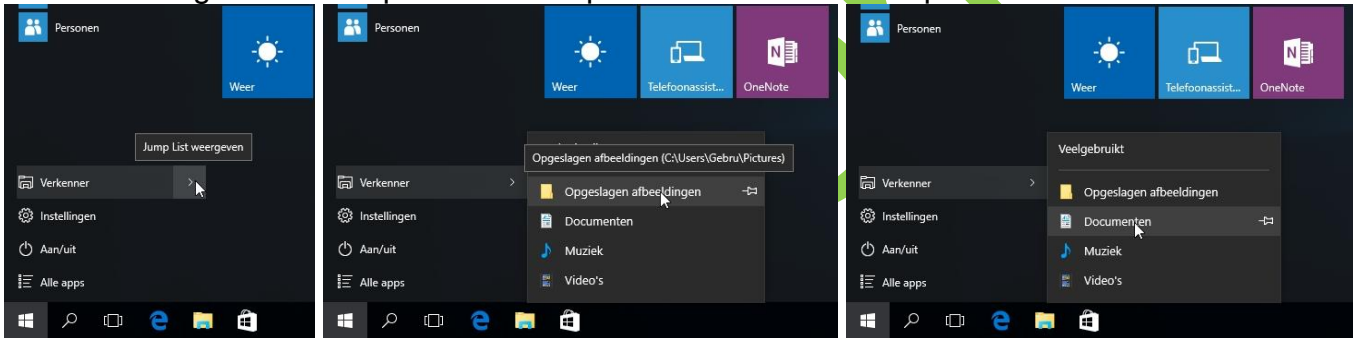
Op uw computer staan al standaardmappen:

- Documenten
- Afbeeldingen
- Muziek
- Video's

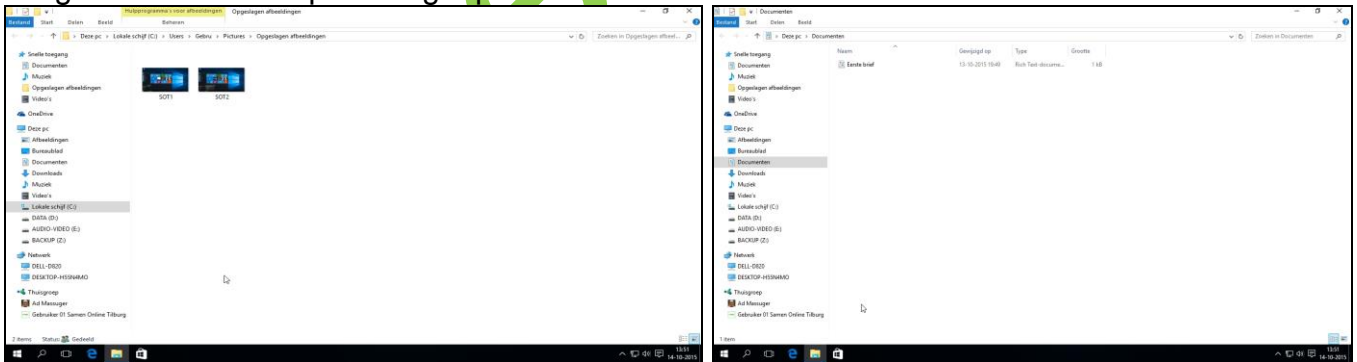
Deze mappen kunt u gemakkelijk vinden.

Open het startmenu en Klik bij Verkenner op '>' (Jump List weergeven)

Selecteer de gewenste map en Klik hierop met de linker muisknop.

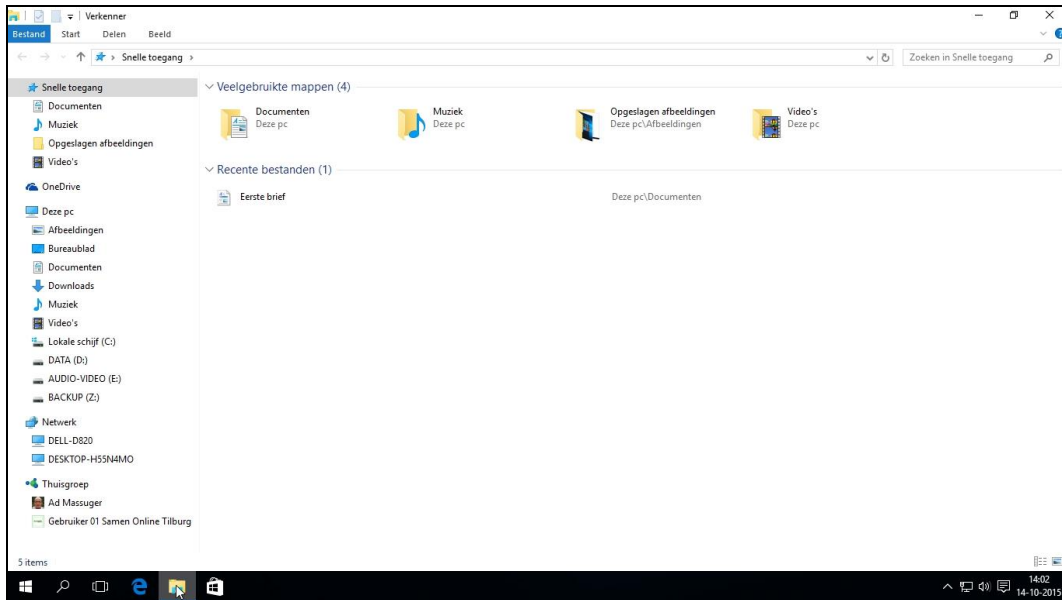


De geselecteerde map wordt geopend.

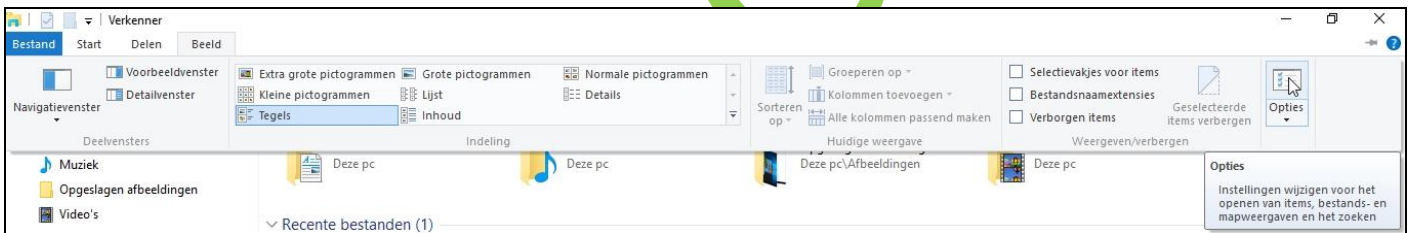
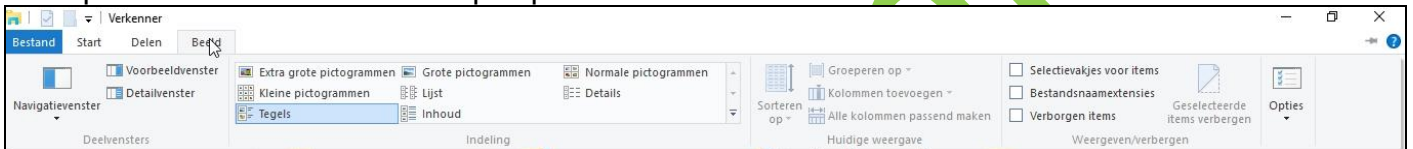


Indien u de 'Verkenner' opent vanuit de 'Taakbalk' door hierop met de linker muisknop te klikken zal deze openen in het venster 'Snelle toegang'.

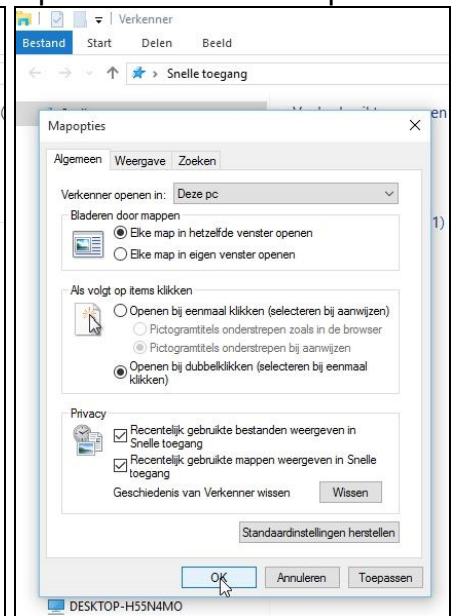
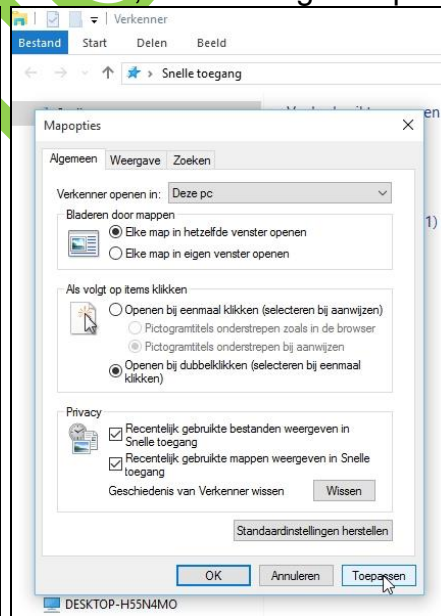
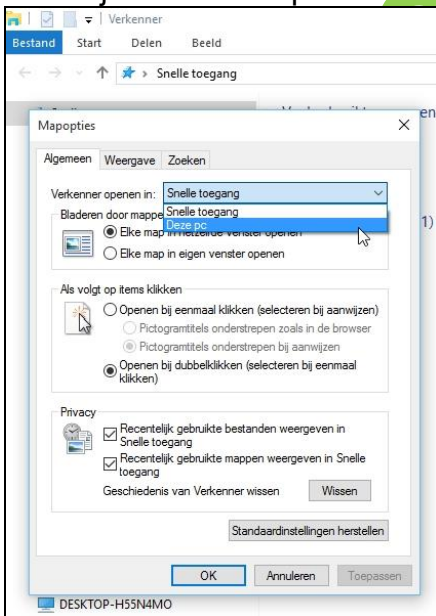




Indien gewenst kunt u dit wijzigen naar 'Deze pc'.  
Klik op 'Beeld' en binnen Beeld op 'Opties'.

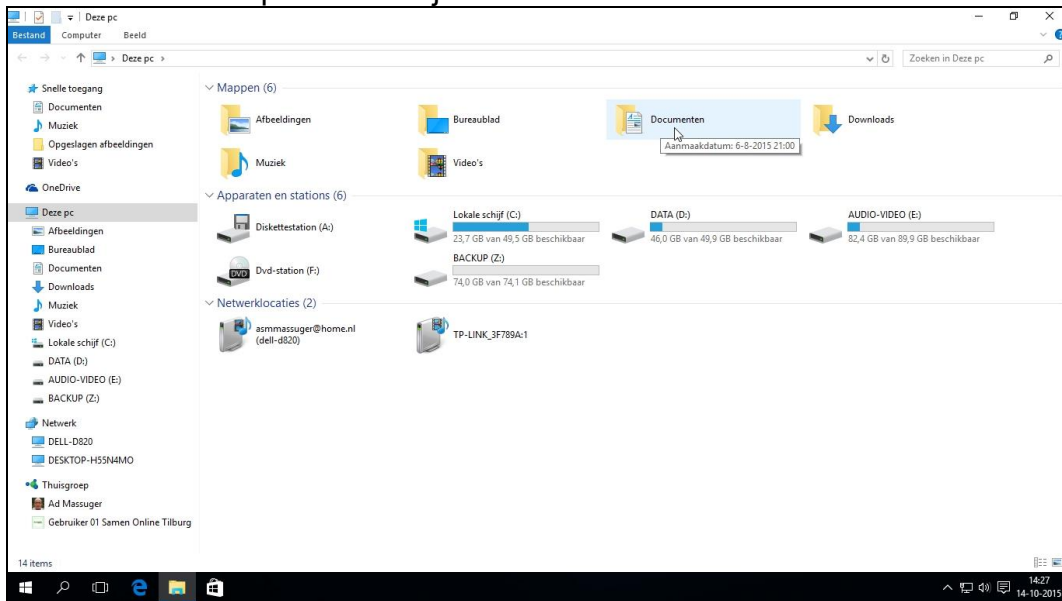


Kies bij Verkenner openen in: 'Deze PC', Klik vervolgens op 'Toepassen' en daarna op 'OK'.

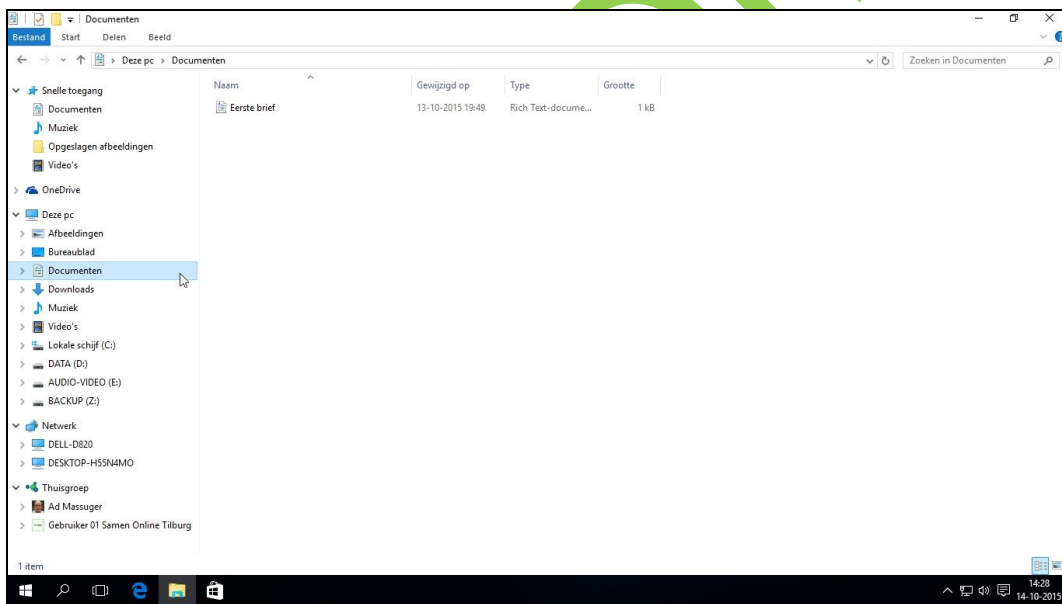




Indien u nu de 'Verkenner' opent verschijnt dit scherm:



Met de Verkenner kunt u door al uw mappen en bestanden navigeren. Als u op een van deze mappen dubbelklikt, dan gaat de map open en kunt u zien wat erin staat.



Met de ← knop links bovenin het venster van de verkenner kunt u terugkeren naar de vorige map. Met de → knop gaat u weer naar de volgende map.

De standaardmappen helpen u bij het indelen van uw computer.

- Brieven en andere teksten bewaart u in de map 'Documenten'.
- Foto's staan in de map 'Afbeeldingen'.
- Muziek vindt u terug in de map 'Muziek'.
- Filmpjes vindt u terug in de map 'Video's'.

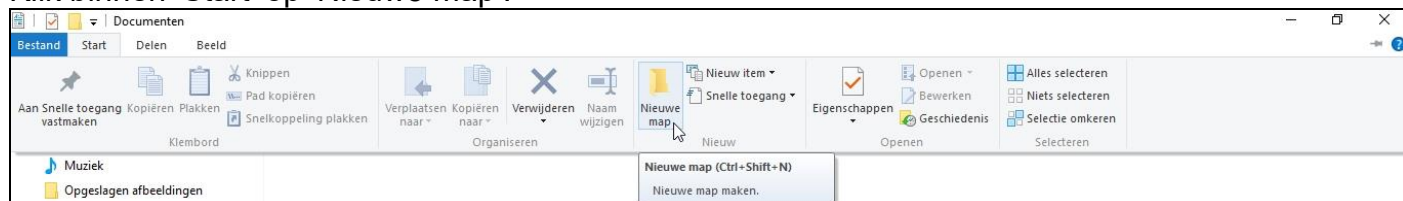
## 4.2 Nieuwe mappen maken

Natuurlijk wordt het een rommeltje als u jarenlang doorgaat met alles in vier standaardmappen te bewaren.

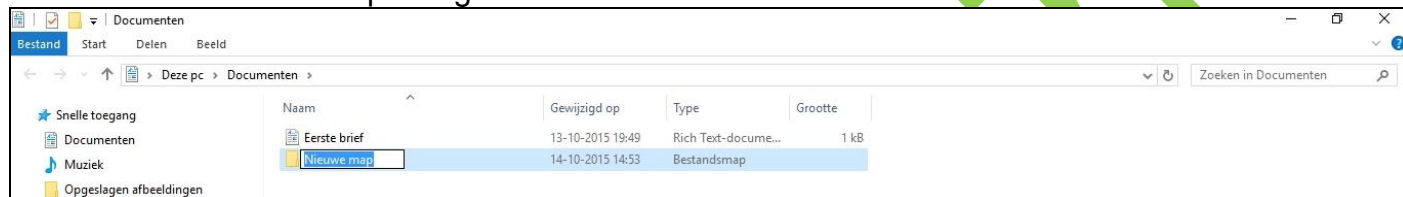
U kunt daarom zelf 'submappen' maken.  
Onder Afbeeldingen maakt u bijvoorbeeld een map voor iedere vakantie.  
Zo kunt u alle vakantiefoto's makkelijk terugvinden.

We gaan nu een nieuwe map maken in Documenten.  
In de vorige paragraaf staat hoe u de map Documenten kunt openen.

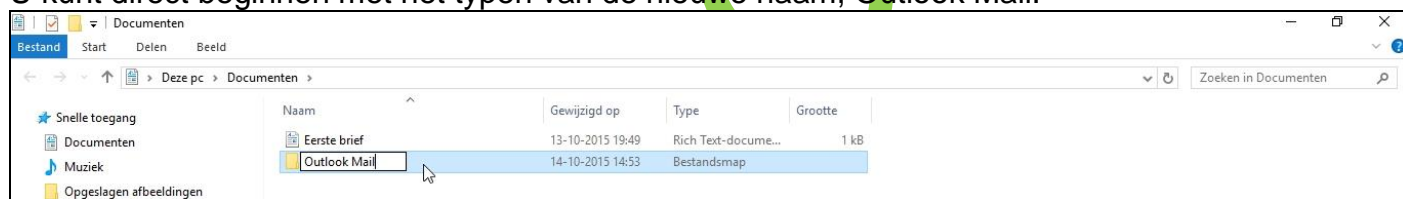
Klik binnen 'Start' op 'Nieuwe map'.



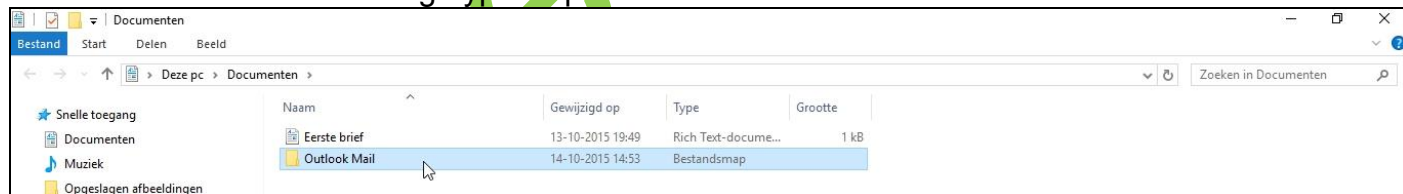
Er wordt een 'Nieuwe map' aangemaakt.



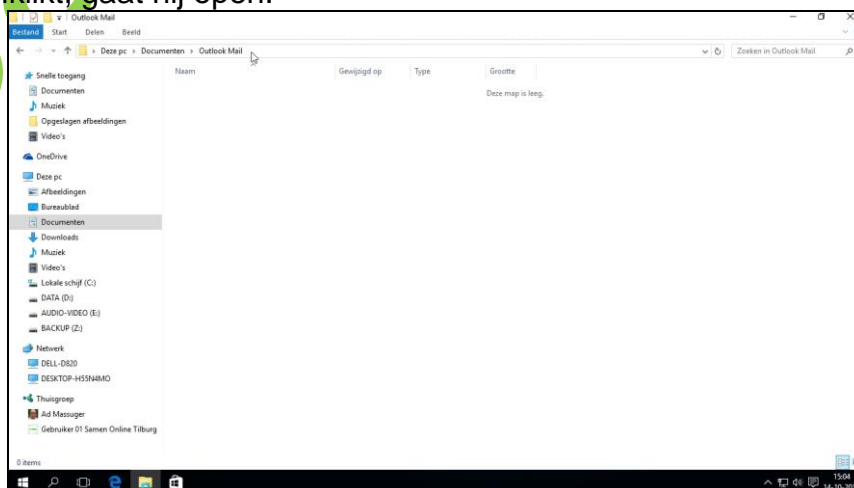
U gaat de map nu een andere naam geven, t.w. 'Outlook Mail'.  
U kunt direct beginnen met het typen van de nieuwe naam, Outlook Mail.



Druk zodra de nieuwe naam getypt is op de 'Enter-toets'.



De map is nu klaar.  
Als u erop dubbelklikt, gaat hij open.



## 4.3 De naam van een map of bestand wijzigen

In de vorige paragraaf heeft u een map gemaakt en de map een naam gegeven. Nu gaan we de naam wijzigen.

### Naam map wijzigen

U ziet op uw scherm een map met de naam Outlook mail.

Selecteer de map Outlook mail door er één keer op te klikken.

Klik nog een keer op de naam Outlook mail en u ziet dat de woorden blauw worden gemarkeerd.

U kunt nu de nieuwe naam, 'Outlook mail bijlage' typen en daarna op de 'Enter-toets' drukken. De map heeft nu een nieuwe naam, maar alle bestanden die er eventueel in staan blijven gewoon behouden.

### Bestandsnaam wijzigen

Wilt u de naam van een bestand wijzigen?

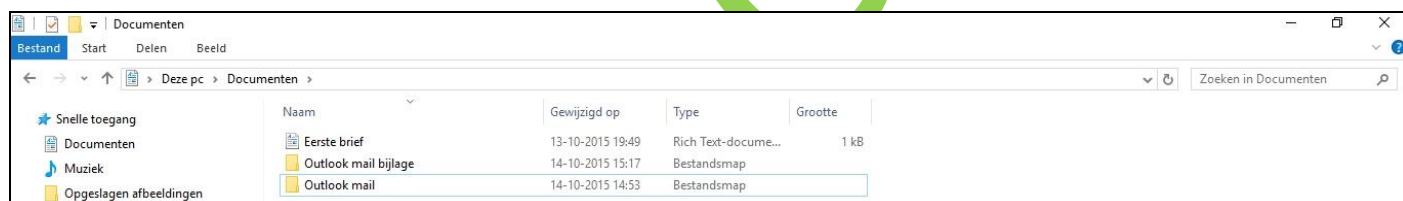
Dat gaat op dezelfde manier als het wijzigen van de naam van mappen.

## 4.4 Een map of bestand verplaatsen

### Map verplaatsen

Maak nu nog een map en geef die de naam Outlook mail.

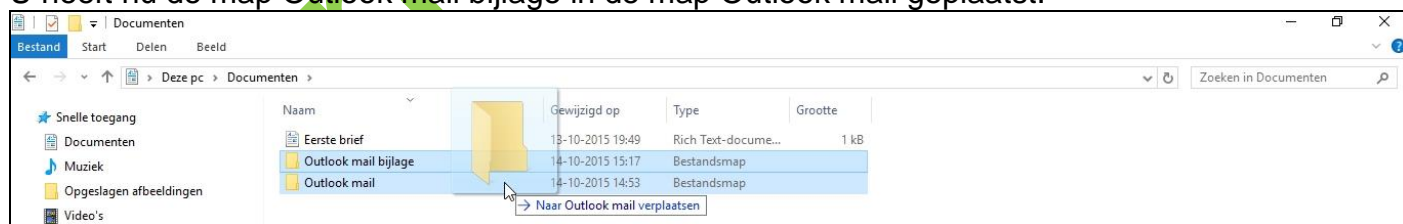
U ziet nu twee mappen op het scherm.



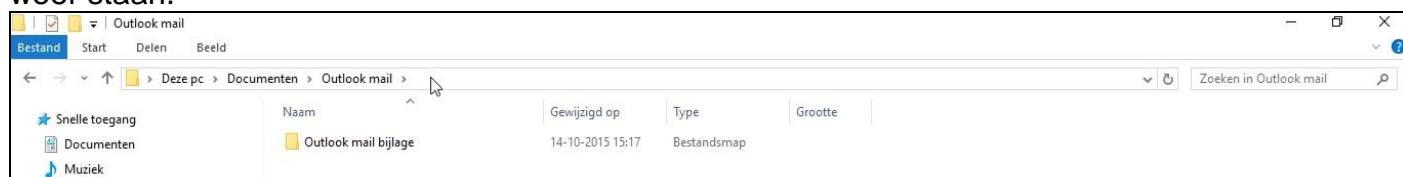
Klik nu één keer op de map Outlook mail bijlage, houd de muis ingedrukt en sleep de map naar de map Outlook mail.

Laat daar de muis weer los.

U heeft nu de map Outlook mail bijlage in de map Outlook mail geplaatst.



Vervolgens dubbelklikt u op de map Outlook mail en daar ziet u de map Outlook mail bijlage weer staan.



### Bestand verplaatsen

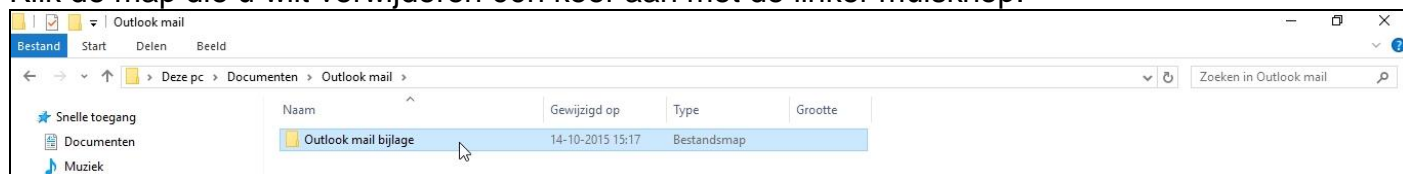
Een bestand verplaatsen gaat op dezelfde manier als het verplaatsen van mappen.

## 4.5 Een map of bestand verwijderen

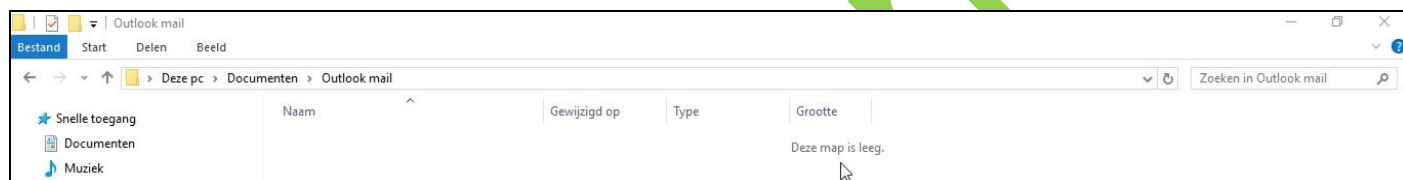
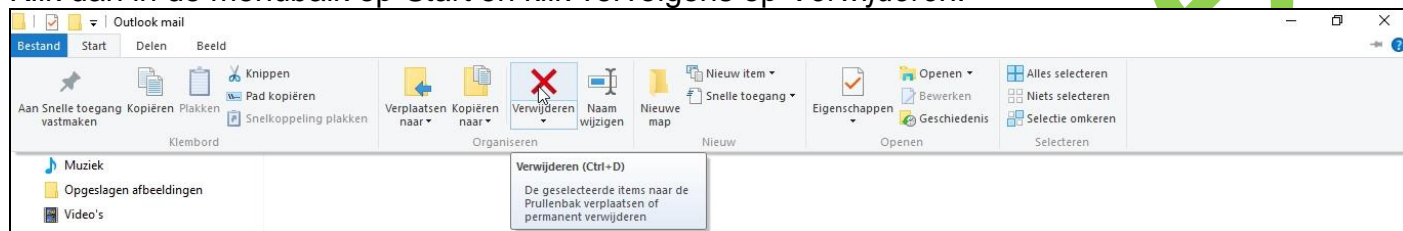
Het kan zijn dat u een map of bestand weer wilt verwijderen.

### Map verwijderen

Klik de map die u wilt verwijderen één keer aan met de linker muisknop.



Klik dan in de menubalk op *Start* en klik vervolgens op *Verwijderen*.



### Bestand verwijderen

Een bestand verwijdert u op dezelfde manier als een map.

## 4.6 De prullenbak

Dit is het icoontje van de prullenbak, deze staat op uw bureaublad.



Dubbelklik om de prullenbak te openen.



Bestanden die u verwijdert, gaan altijd naar de prullenbak, maar pas als u de prullenbak leegt, zijn ze echt weg, net als bij een echte prullenbak.

Heeft u per ongeluk een map of bestand verwijderd?

Er is een weg terug.

Alle mappen en bestanden die u verwijdert, komen eerst in de prullenbak op het bureaublad te staan.

## Map terughalen

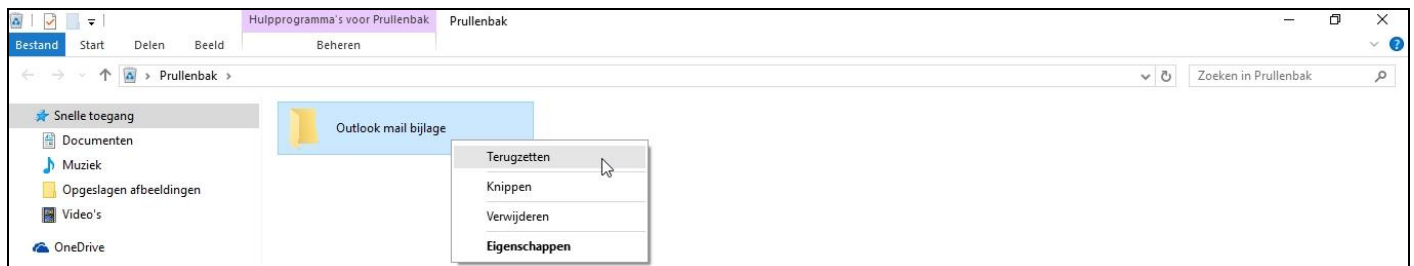
Ga naar het bureaublad en dubbelklik op het icoontje van de prullenbak.

De map Prullenbak wordt geopend.

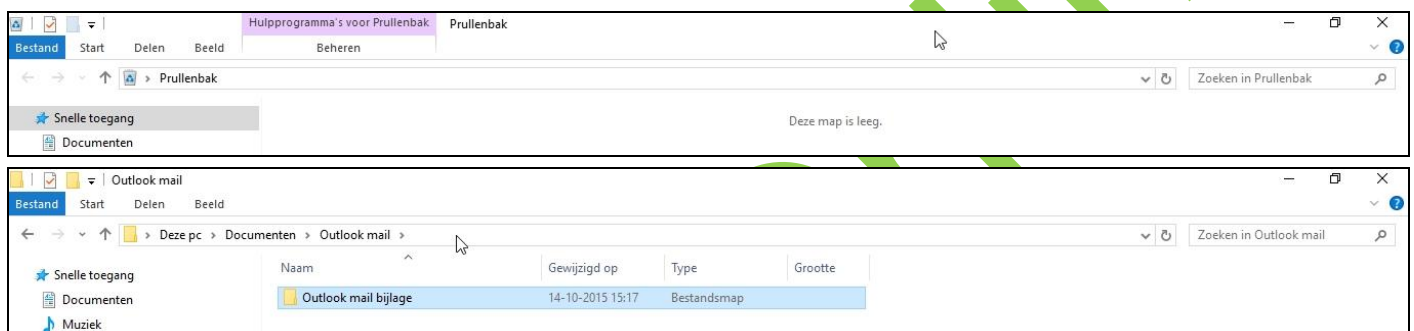
Daarin vindt u de map Outlook mail bijlage die u net heeft verwijderd.

Als u met de rechtermuisknop op de map klikt, ziet u de optie terugzetten.

Klik hierop.



De map staat nu weer op zijn oude plaats.



## Bestand terughalen

Een bestand terughalen gaat op dezelfde manier als het terugzetten van mappen.

## 4.7 Oefeningen

### Oefening 1

Maak in de map Documenten een map met de naam Cursus.

Maak nog een map genaamd SamenOnline. (zie paragraaf 4.2)

### Oefening 2

Sleep de map SamenOnline naar de map Cursus en laat los.

Open de map Cursus en verwijder de map SamenOnline. (zie paragraaf 4.4 en 4.5)

### Oefening 3

Spelfouten kunt u eenvoudig verbeteren.

Verander de naam Cursus in Cursuus en vervolgens weer in Cursus. (zie paragraaf 4.3)

### Oefening 4

Maak een map in de map Afbeeldingen.

Verwijder deze map en haal de map daarna weer terug uit de prullenbak. (zie paragraaf 4.2 en 4.6)

# Les 5: Internet

## 5.1 Wat is internet?

Het **internet** is de benaming voor een zeer groot, de hele aarde omspannend openbaar netwerk van computernetwerken, waarvan de afspraken worden beschreven in de **Requests For Comments** die worden beheerd door de **Internet Engineering Task Force**.

De oorsprong van het internet is terug te voeren tot **ARPANET**, een in 1969 in de Verenigde Staten gebouwd militair netwerk, dat later voor algemeen gebruik geschikt is gemaakt vanuit Amerikaanse universiteiten.

Inmiddels is het internet een mondiaal fenomeen, dat het karakter van massamedium heeft gekregen.

Als een van de succesfactoren wordt wel genoemd dat het volledige internet eigendom van niemand is, terwijl de fysieke onderdelen wel degelijk een eigenaar hebben.

In het dagelijkse spraakgebruik wordt met internet vaak het **World Wide Web** bedoeld, maar dat is slechts een van de vele diensten die kunnen worden gebruikt via het internet. (bron: Wikipedia)

Internet maakt het mogelijk op een snelle manier informatie op te zoeken over uw hobby's, maar ook bijvoorbeeld recepten, informatie over belastingen, nieuws of het weerbericht. Misschien heeft een van uw familieleden of vrienden wel een eigen website?

Die kunt u natuurlijk ook bezoeken.

Ook kunt u via het internet communiceren met familieleden en vrienden door te e-mailen en (gratis) telefoon- of videogesprekken met hen te voeren.

Het is belangrijk om te weten dat iedereen op internet kan publiceren. Soms is informatie dus onjuist. Let daarom altijd goed op of de bron betrouwbaar is.

## 5.2 Websites

Er bestaan miljoenen websites.  
Welke soorten zijn er?

### Informatieve websites

Dit zijn websites die alleen informatie geven.

Bijvoorbeeld websites die gaan over een bepaald thema, websites van bedrijven of de file-informatie van de ANWB.

### Reactieve websites

Op deze websites kunt u informatie vinden maar ook achterlaten.

Denk bijvoorbeeld aan een website van een bedrijf waar u via een invulformulier een brochure kunt aanvragen.

### Interactieve websites

Interactieve websites reageren op wat u doet.

Bijvoorbeeld websites voor internetbankieren of een webwinkel (winkel op het internet) waar u een bestelling kunt plaatsen en betalen.



## Zoekmachines

Via zoekmachines kunt u zoeken binnen alle openbare websites.  
Voorbeelden van zoekmachines zijn GOOGLE en BING.

## Betaalde informatie

Sommige websites bieden gratis informatie, bij andere moet u betalen.

Het nieuws kunt u bijvoorbeeld gratis lezen op [www.nu.nl](http://www.nu.nl).

Op [www.volkskrant.nl](http://www.volkskrant.nl) kunt u sommige artikelen alleen lezen als u bent geabonneerd.

## Besloten websites

Tot slot zijn er websites die niet voor iedereen toegankelijk zijn.

Bedrijven hebben dit soort websites bijvoorbeeld om werknemers van huis uit te laten werken.

## 5.3 Internetadres of URL

Met een internetadres (of URL) kunt u een bepaalde website vinden.

Een voorbeeld van een internetadres of URL is: [www.google.nl](http://www.google.nl).

Aan het eind van een internetadres ziet u waar de website vandaan komt. Bijvoorbeeld:

- **.nl** is een Nederlandse website
- **.com** is meestal een commerciële of Amerikaanse website
- **.org** gebruiken non-profit organisaties
- **.be** staat voor België.

## 5.4 Virussen en virusscanners

Een virus is een programmaatje dat bestanden op uw computer kan veranderen of kapotmaken.

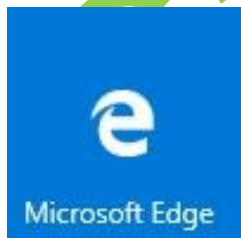
Het kan er ook voor zorgen dat uw computer slechter werkt.

Virussen worden door kwaadwillende personen gemaakt en verspreid via internet.

Een virusscanner beschermt uw computer tegen virussen.

**Windows Defender** is geïntegreerd in de laatste versies van Windows en helpt je pc te beschermen tegen virussen en andere malware.

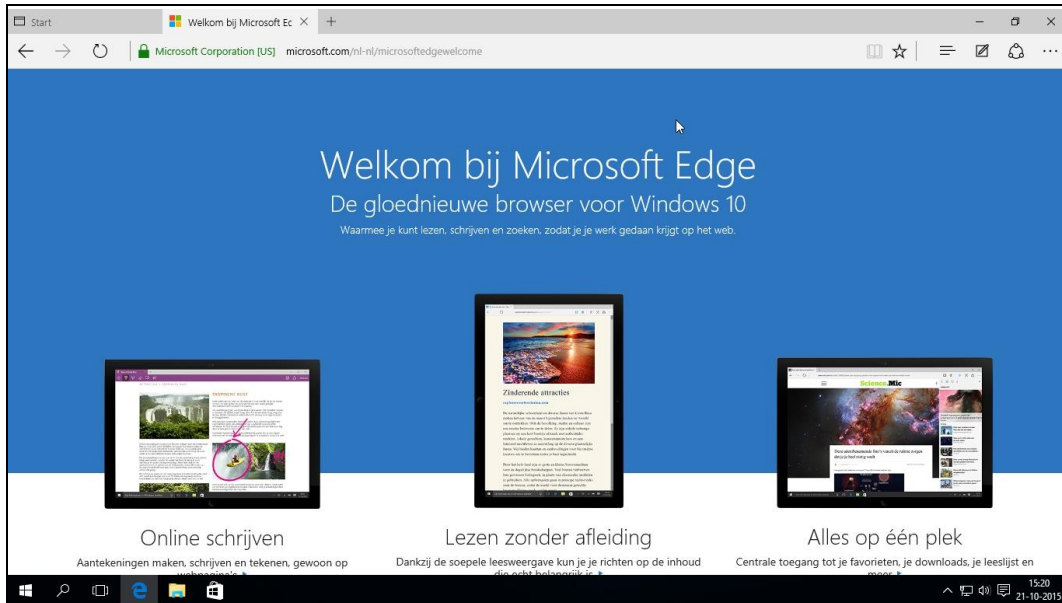
## 5.5 Microsoft Edge



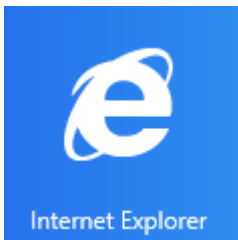
Microsoft Edge is de nieuwste manier om te surfen op het web.  
Microsoft Edge biedt u de mogelijkheid om dingen te vinden, lezen (en schrijven) op het web.

Selecteer en Klik op Microsoft Edge in de taakbalk.





## 5.6 Internet Explorer

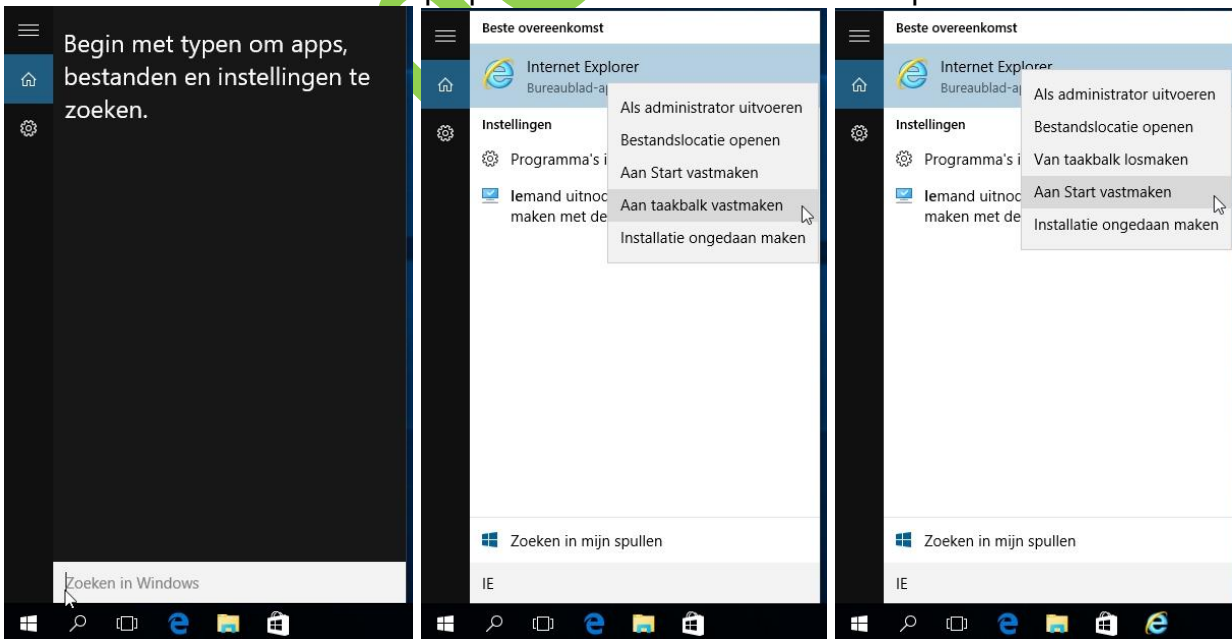


Internet Explorer, de voorganger van Microsoft Edge, is ook binnen Windows 10 beschikbaar doch niet als standaard app. Indien gewenst kunt u Internet Explorer (IE) toevoegen aan de taakbalk en/of het startmenu. Dat gaat als volgt:

Klik op 'Zoeken in Windows' in de taakbalk

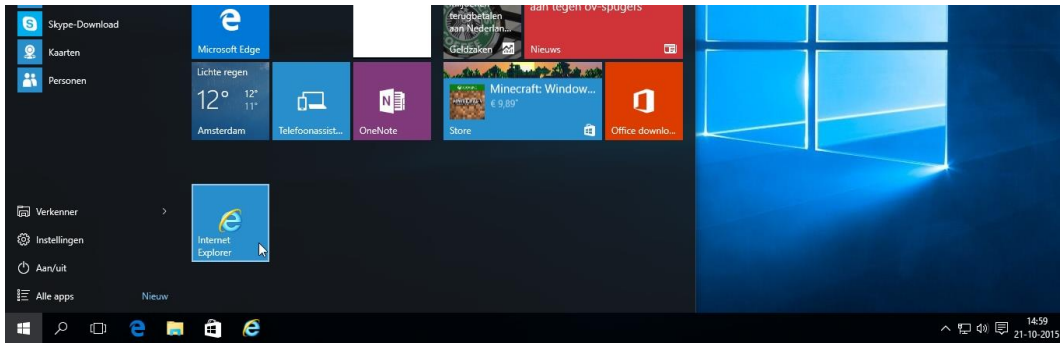


Type op de plaats van de cursor: IE, Klik met de rechter muisknop op Internet Explorer en daarna met de linker muisknop op 'Aan taakbalk vastmaken' resp. 'Aan Start vastmaken'.



Het resultaat:

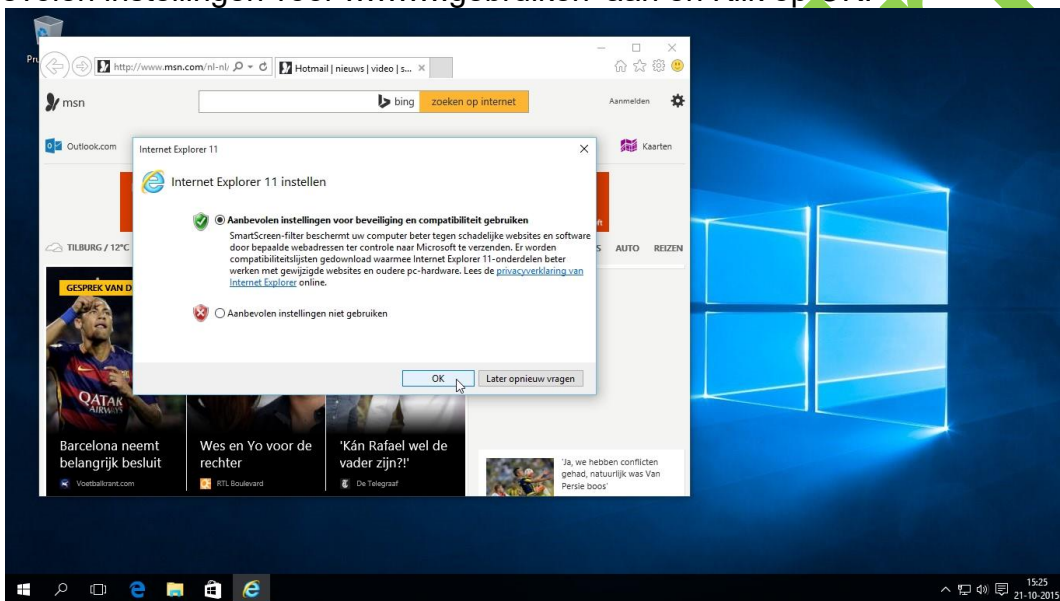




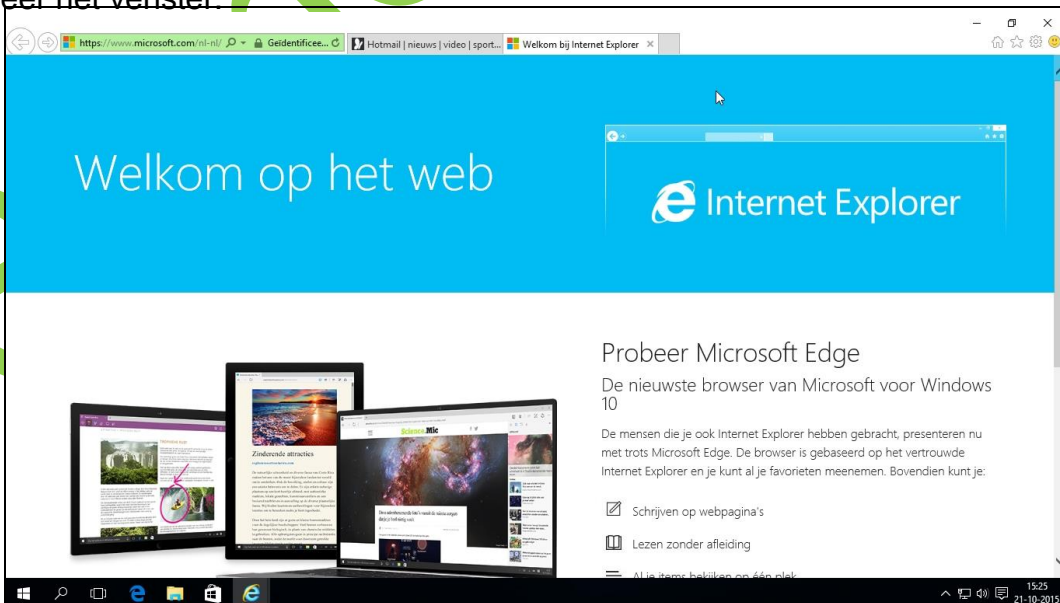
Selecteer en Klik op Internet Explorer in de taakbalk.



Klik 'Aanbevolen instellingen voor .....gebruiken' aan en Klik op OK.



Maximaliseer het venster.

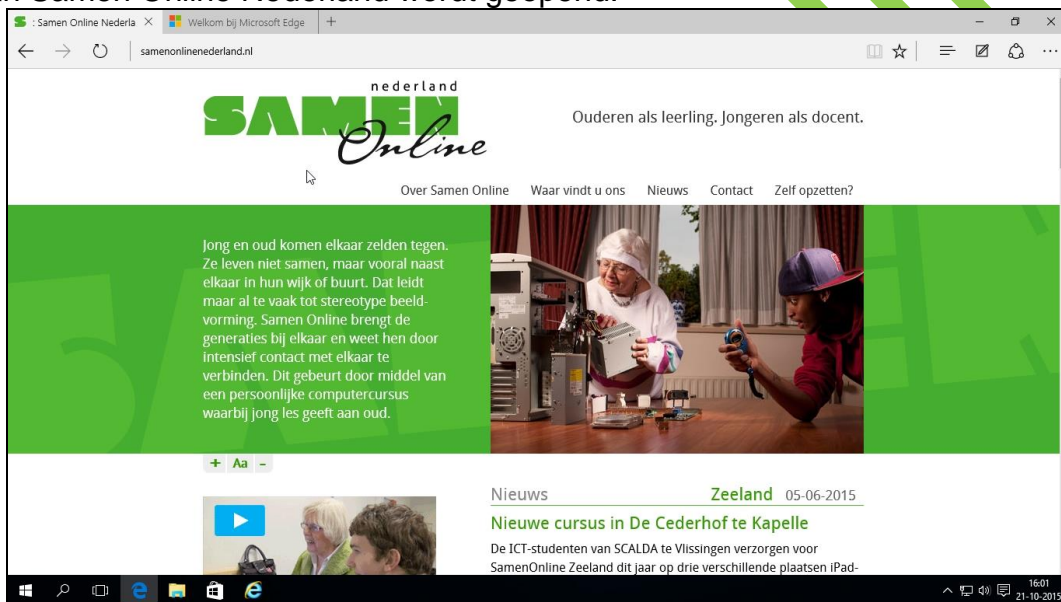


## Microsoft Edge

Type op de 'start'pagina van **Microsoft Edge**, op de plaats van de cursor: **www.samenonlinenederland.nl** en druk op 'Enter'.

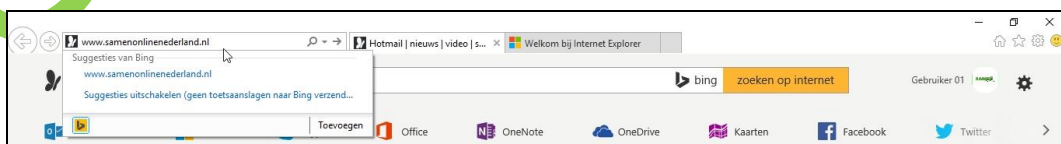
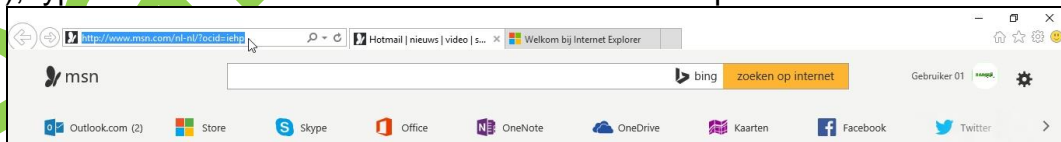


De site van Samen Online Nederland wordt geopend.

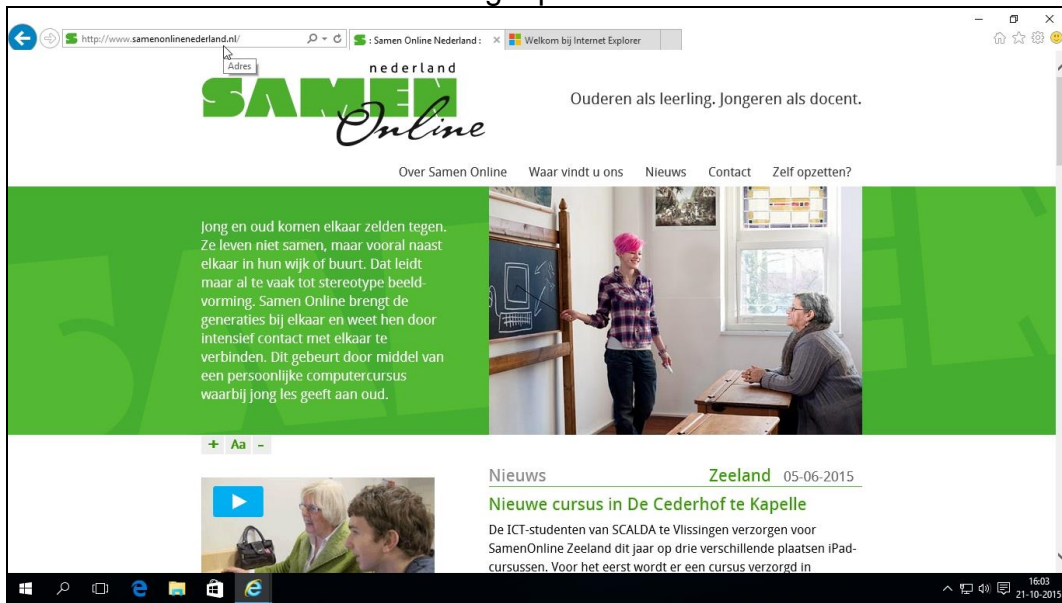


## Internet Explorer

Klik met de linker muisknop binnen de adresbalk van **Internet Explorer** (het adres wordt blauw gearceerd), type **www.samenonlinenederland.nl** en druk op Enter.



De site van Samen Online Nederland wordt geopend.



## 5.7 Oefeningen

Voordat u met de oefeningen aan de slag gaat, attenderen wij u op het volgende: internet is altijd in beweging en websites veranderen soms van uiterlijk en vormgeving. De afbeeldingen in dit boek zijn een momentopname. Daarom kunnen ze enigszins afwijken van de actuele pagina's op internet.

### Oefening 1

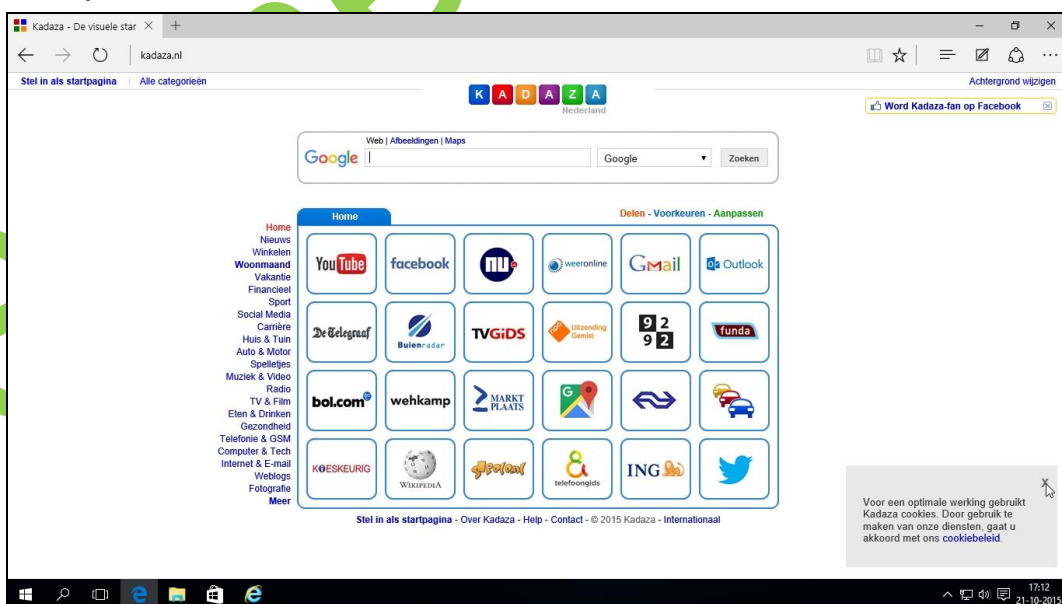
Start Microsoft Edge (Zie paragraaf 5.5.)

### Oefening 2

Ga naar de website [www.kadaza.nl](http://www.kadaza.nl).

Kadaza is een website waar uw favoriete zoekmachines en websites overzichtelijk bij elkaar staan.

Klik op het kruisje, rechtsonder, om het venster m.b.t. het cookiebeleid te sluiten.



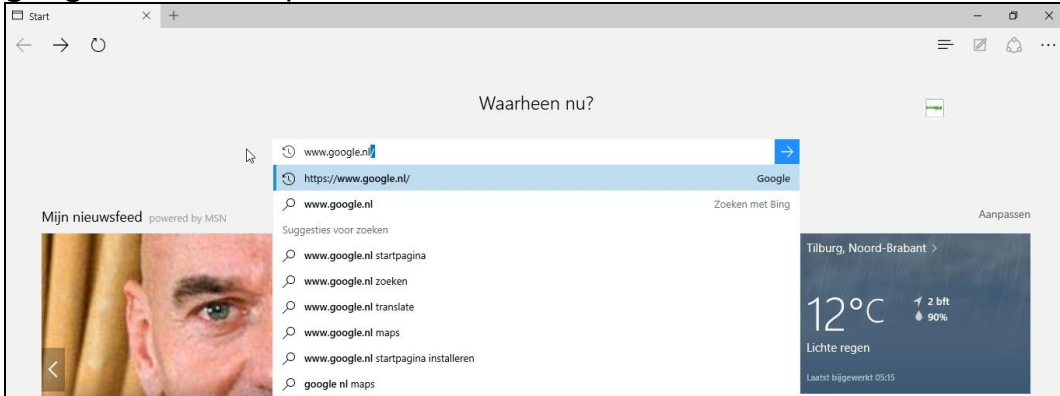


### Oefening 3

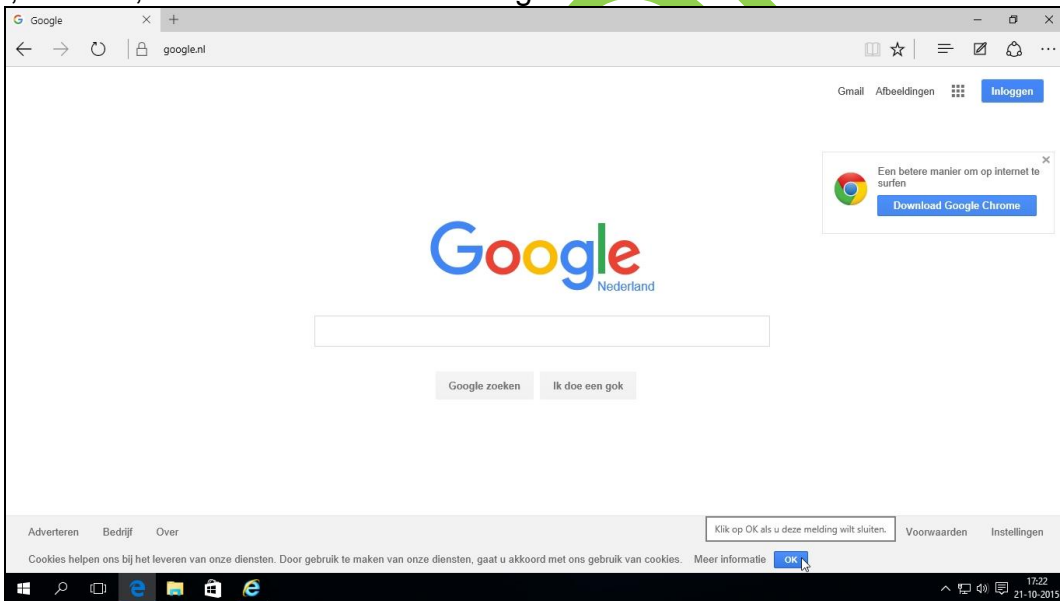
Blader één scherm terug door op de pijl naar links te Klikken.



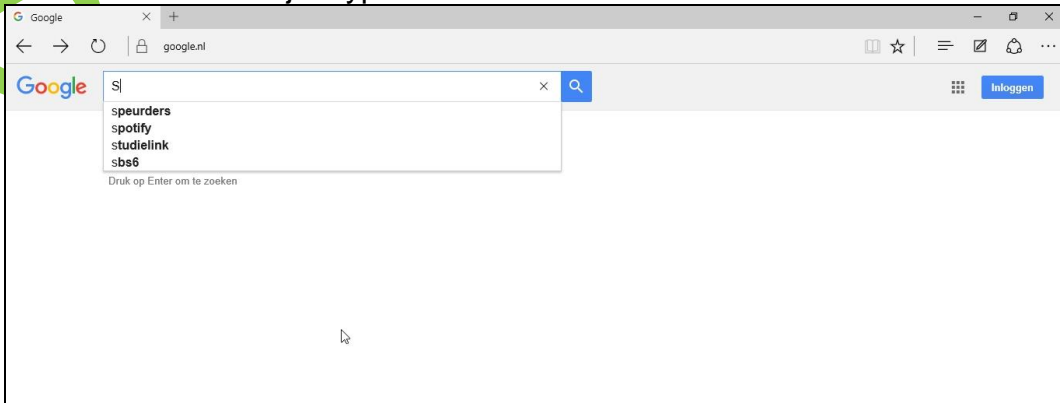
Typ **www.google.nl** en druk op 'Enter'.



Er verschijnt nu een scherm met een lege balk.  
Klik op OK, onderin, om het venster m.b.t. het gebruik van cookies te sluiten.

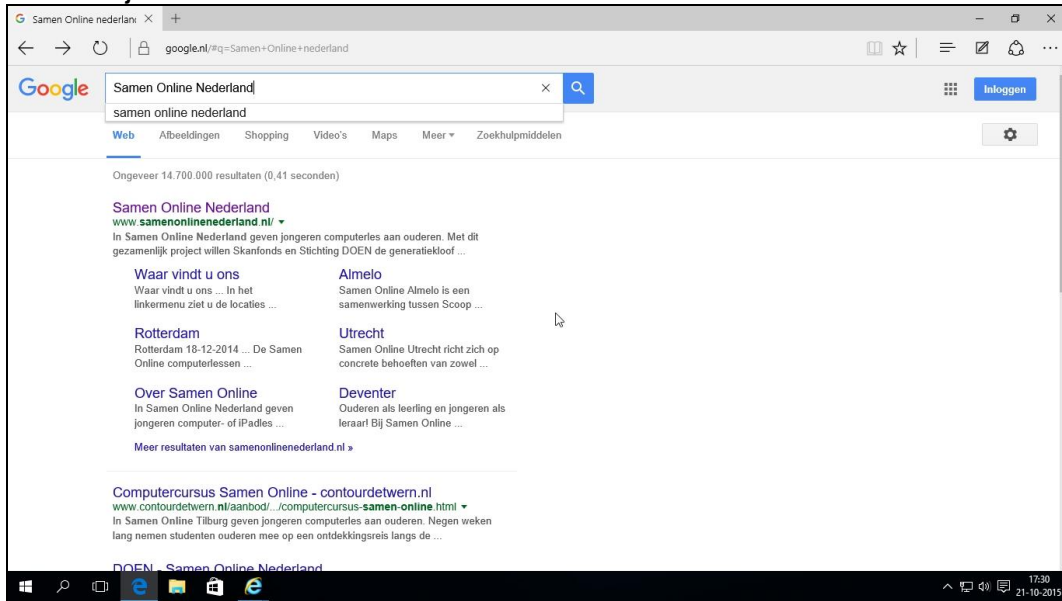


In de lege balk typt u **Samen Online Nederland**.  
Het venster verandert en terwijl u typt worden de zoekresultaten zichtbaar






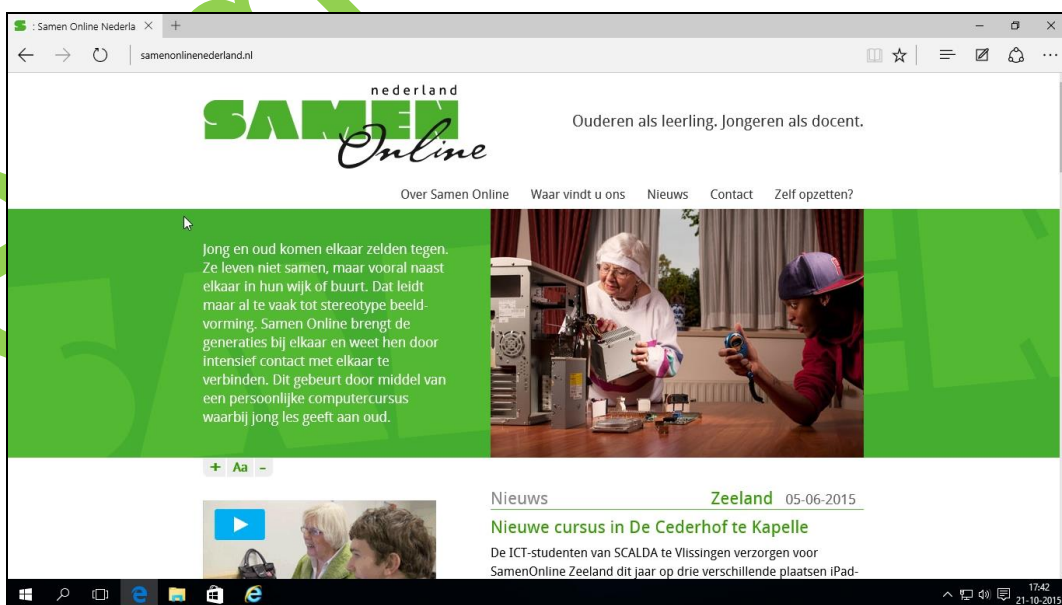
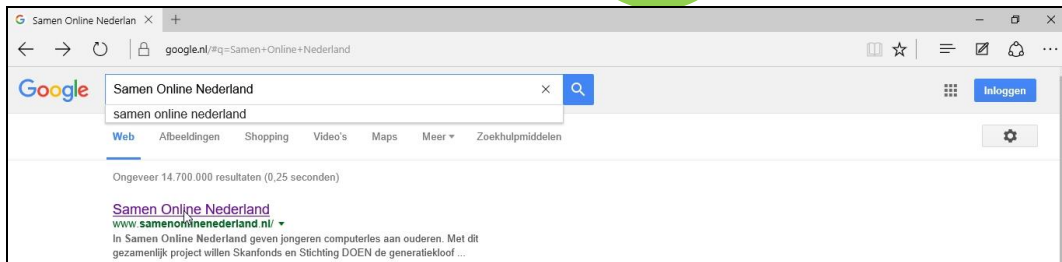
Uiteindelijk verschijnen alle zoekresultaten.



Bij zoekopdrachten hoeft u alleen trefwoorden in te vullen, dus geen www. Dat gebruikt u alleen als u een internetadres typt in de adresbalk.

#### Oefening 4

Ga met de muis naar de tekst van de eerste website die Google heeft gevonden. Verandert de muispijl in een handje , dan kunt u klikken en krijgt u de website van Samen Online Nederland te zien.



Om weer terug te gaan naar de zoekpagina van Google klikt u links bovenin op het pijltje naar links.

### Oefening 5

Ga nu zelf zoeken op een onderwerp naar keuze.

### Oefening 6

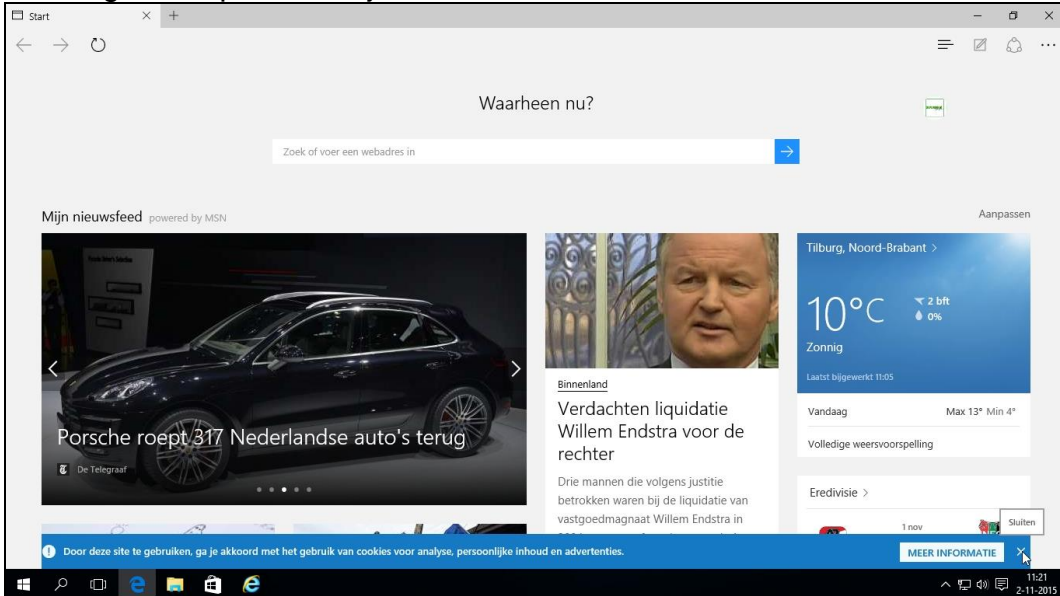
Stop met Internet Explorer door terug te keren naar het startscherm met de Windows-toets.

Samen Online

# Les 6: Internet -vervolg

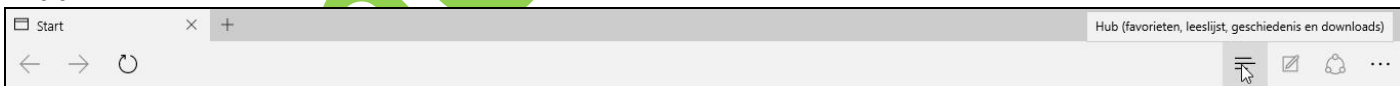
## 6.1 Microsoft Edge

Als u Microsoft Edge voor de eerste keer opent ziet u een melding m.b.t. het cookiebeleid. Sluit deze melding door op het kruisje te klikken.

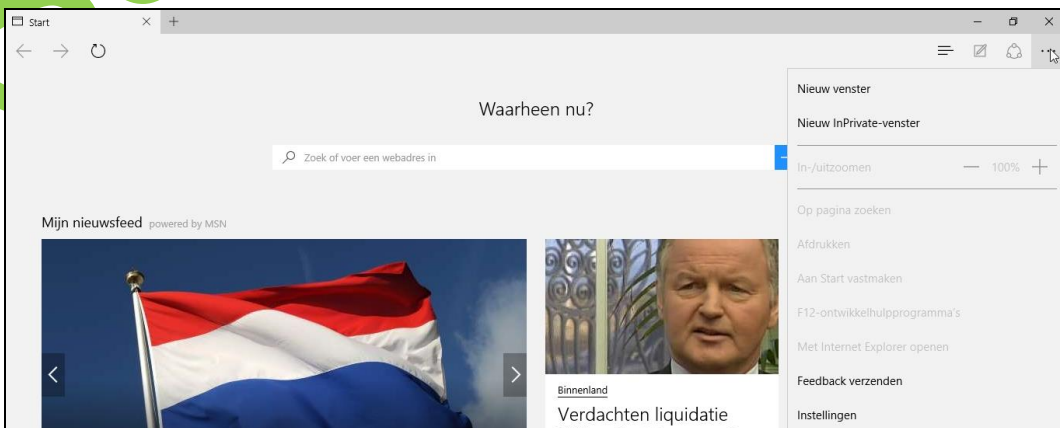
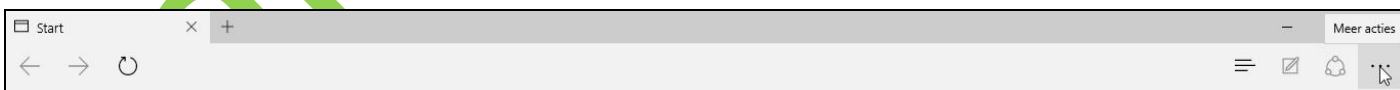


Bovenin de balk ziet u diverse icoontjes staan. De betekenis hiervan wordt zichtbaar door er met de muis op te gaan staan.

- Met de pijl naar links ← kunt u teruggaan naar de vorige pagina en met de pijl naar rechts → naar de volgende
- Met de ronde pijl ↻ vernieuwt/ververst u de huidige pagina
- Hub

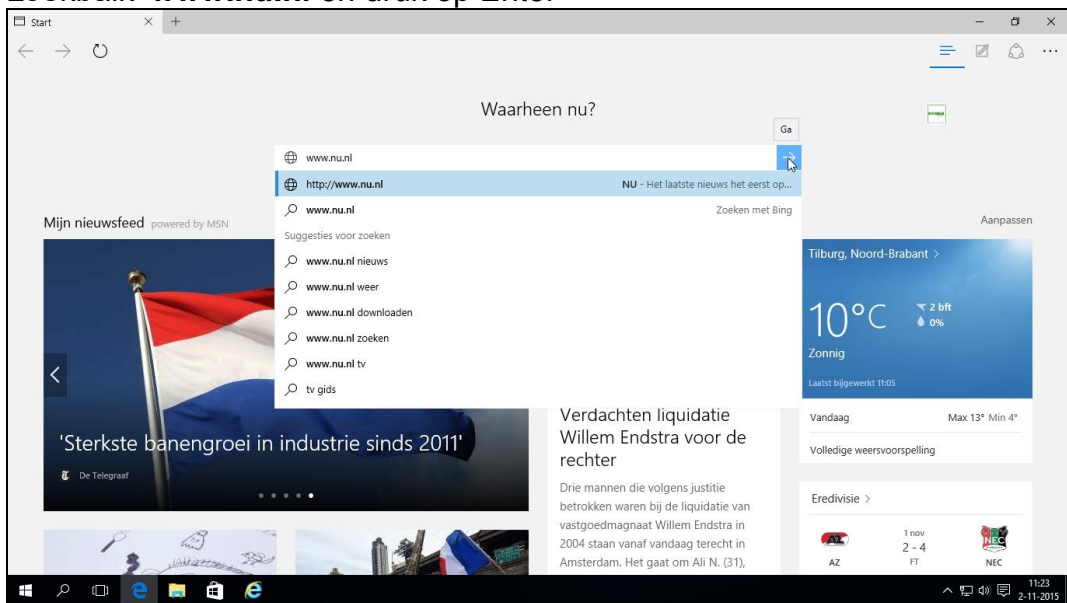


- Meer acties

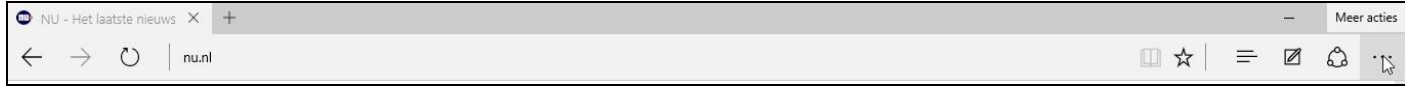
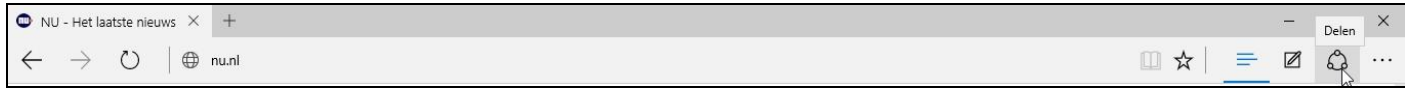
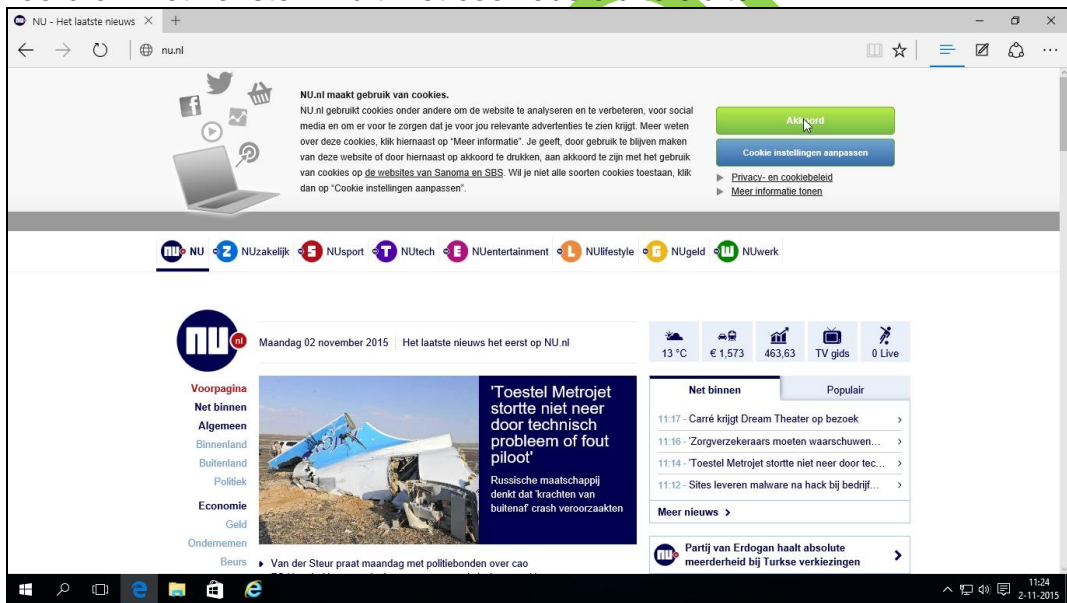


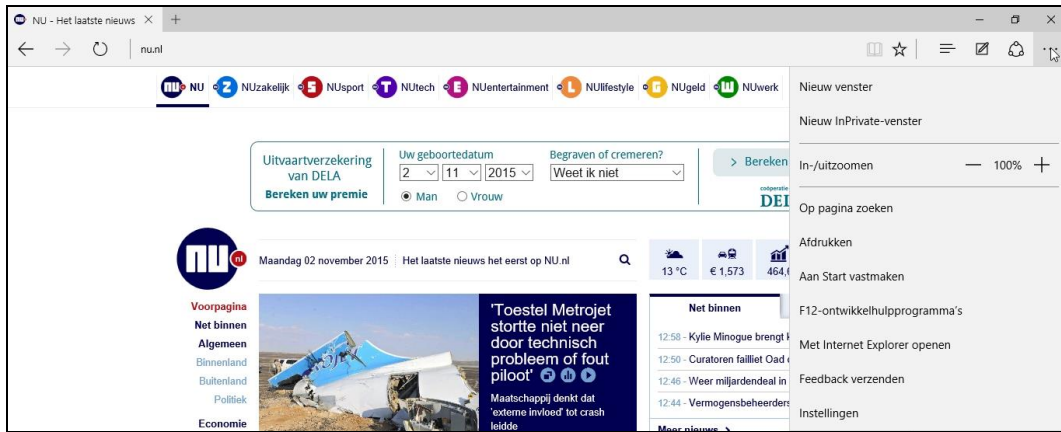
Zodra je een volgende pagina hebt geopend zijn er meer icoontjes aanwezig en actief.

Typ in de 'zoekbalk' **www.nu.nl** en druk op Enter



Klik op Akkoord om het venster m.b.t. het cookiebeleid te sluiten.

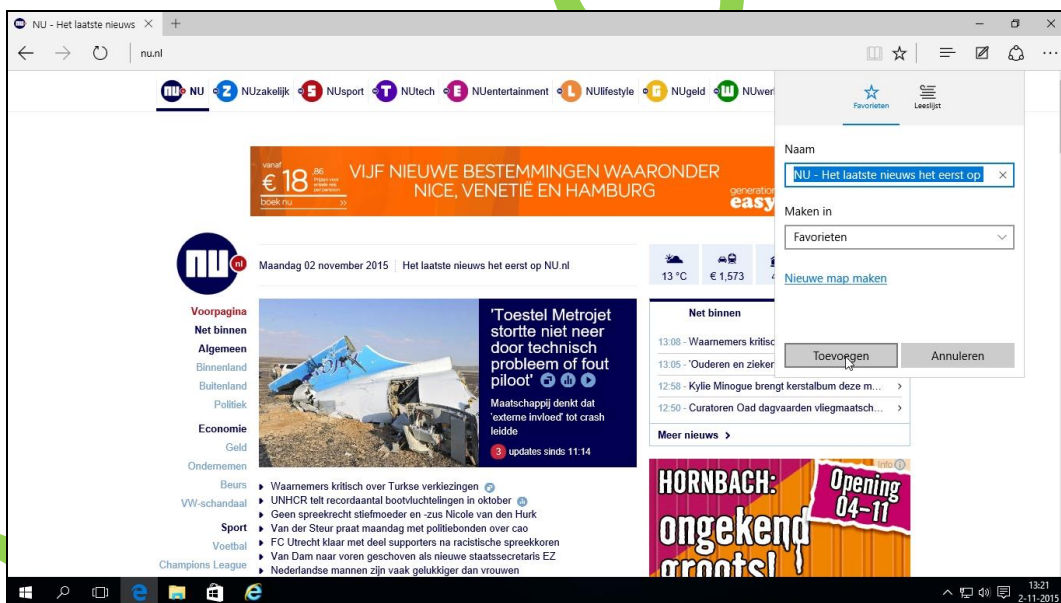




## 6.2 Favorieten

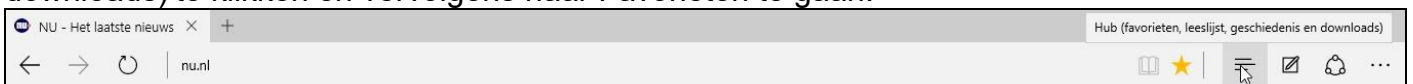
Bij het internetten komt u vast websites tegen die u vaker zou willen bekijken. Deze kunt u toevoegen aan favorieten en/of aan het Startmenu zodat u er later alleen op hoeft te klikken om ze weer te openen.

Als u de huidige website die u bezoekt wilt toevoegen aan uw favorieten dan klikt u op 'Aan Favorieten of leeslijst toevoegen' en vervolgens op 'Toevoegen'.

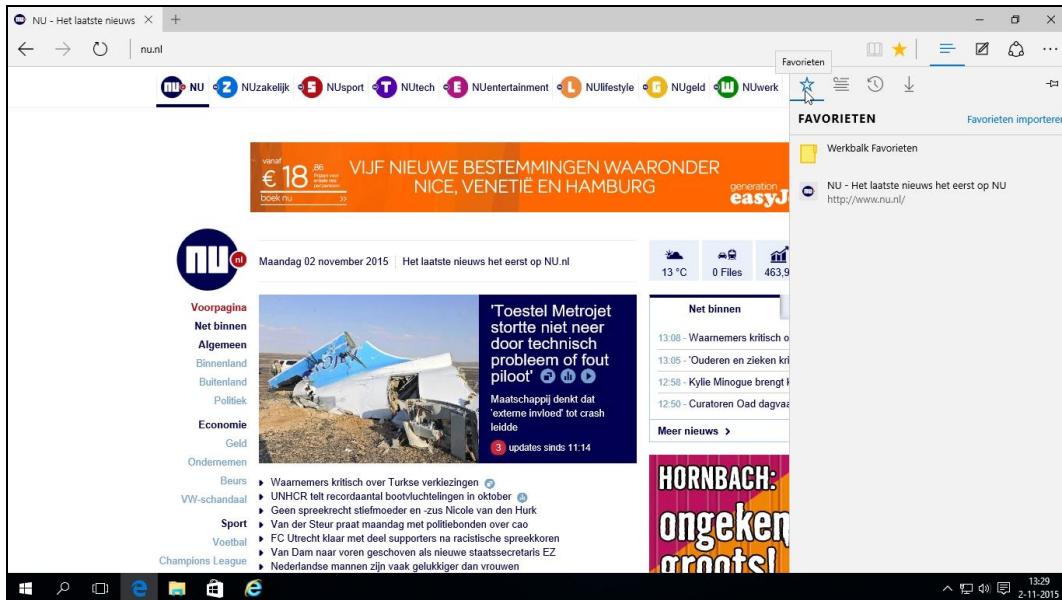


De pagina is toegevoegd aan uw favorieten.

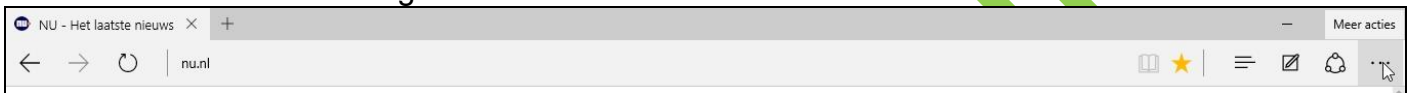
Dit kunt u controleren door te klikken op 'Hub (favorieten, leeslijst, geschiedenis en downloads)' te klikken en vervolgens naar Favorieten te gaan.



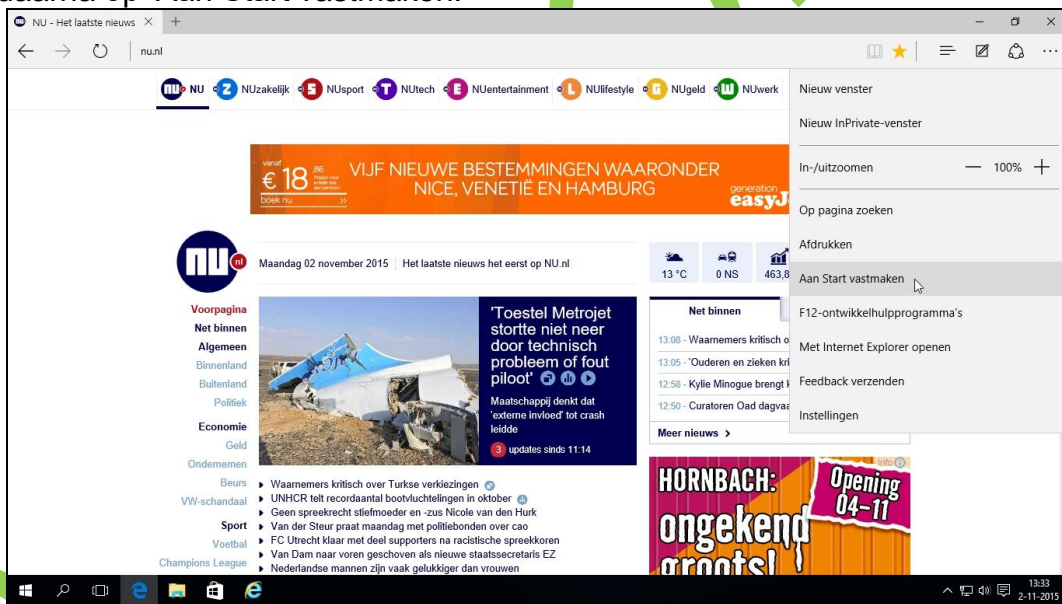




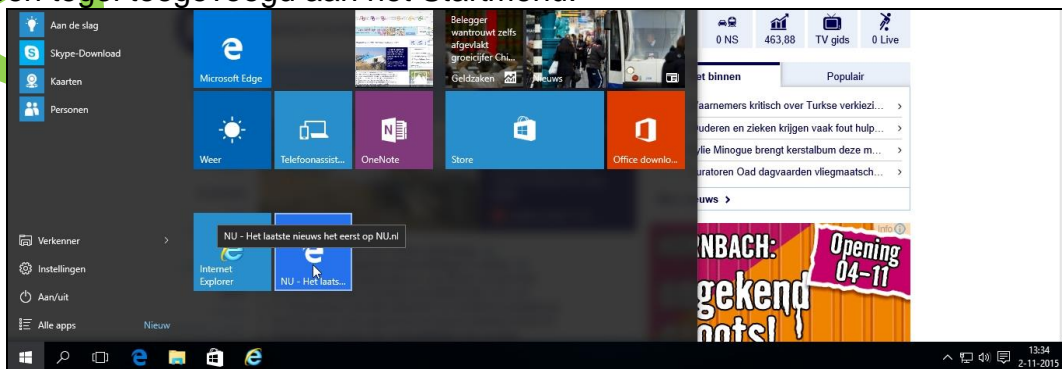
Als u de website wilt toevoegen aan het 'Startmenu' kiest u voor 'Meer acties'



en klikt u daarna op 'Aan Start vastmaken'.



Er wordt een tegel toegevoegd aan het Startmenu.

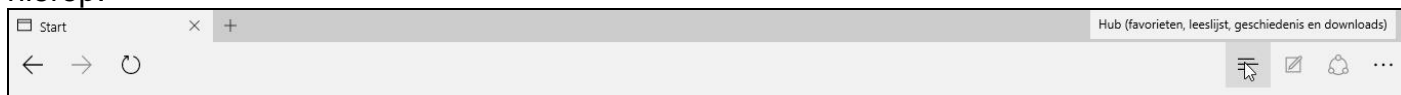




## 6.3 Browsegeschiedenis wissen

Tijdens het internetten bewaart uw computer allerlei gegevens van websites die u bezoekt. Het is belangrijk om zo nu en dan de browsegeschiedenis van Microsoft Edge te wissen, daarmee frist u het geheugen van de computer op.

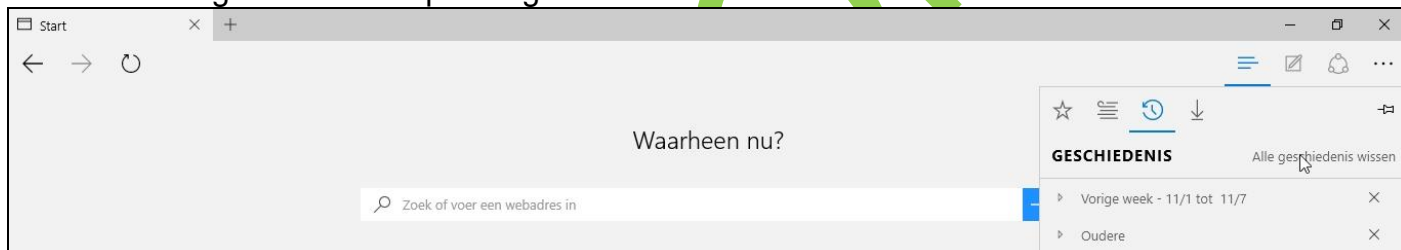
Ga, in Microsoft Edge, naar 'Hub (favorieten, leeslijst, **geschiedenis** en downloads)' en klik hierop.



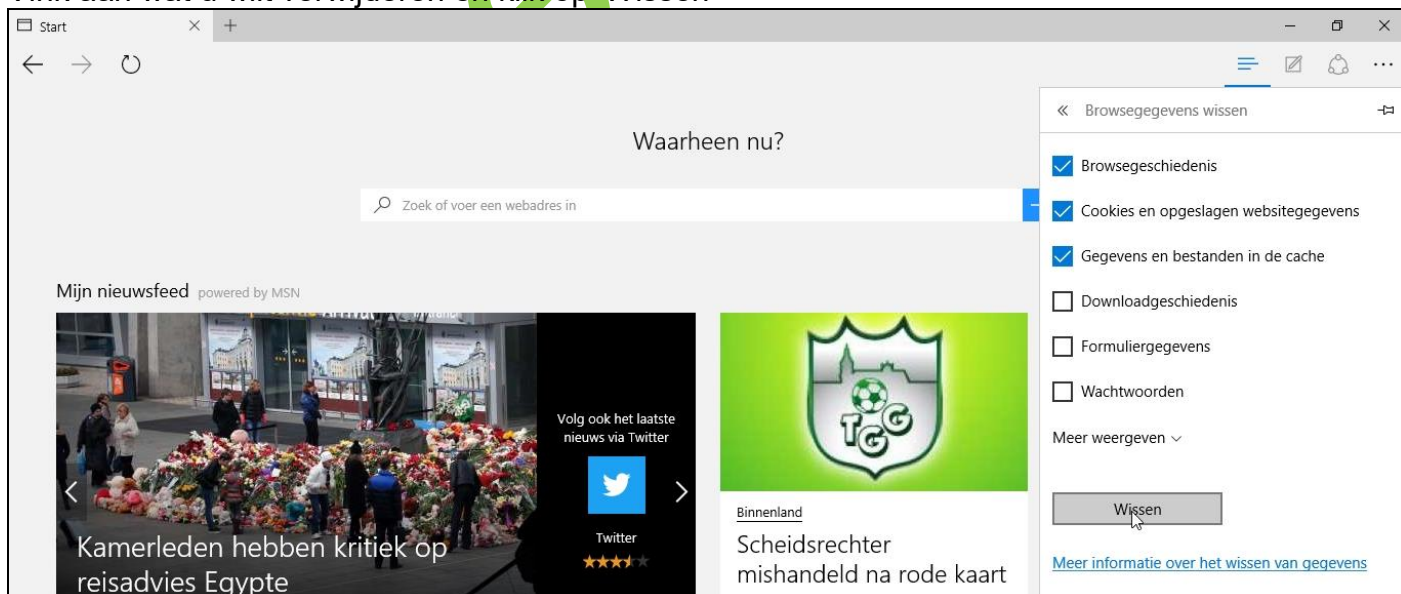
Klik vervolgens op **Geschiedenis**



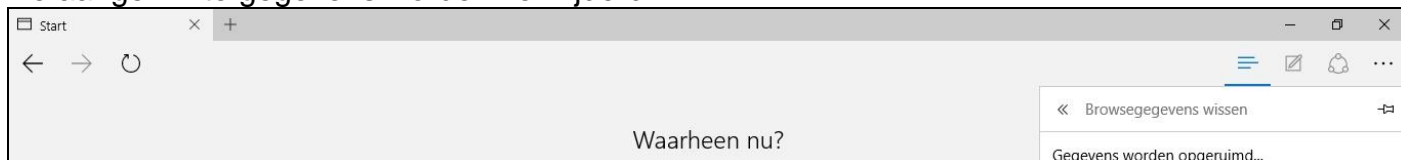
en klik binnen geschiedenis op 'Alle geschiedenis wissen'



Vink aan wat u wilt verwijderen en klik op 'Wissen'



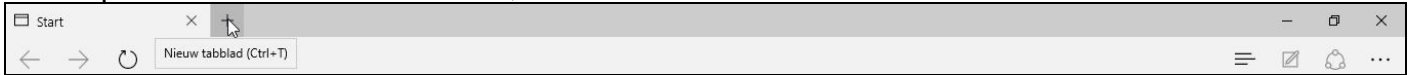
De aangevinkte gegevens worden verwijderd.



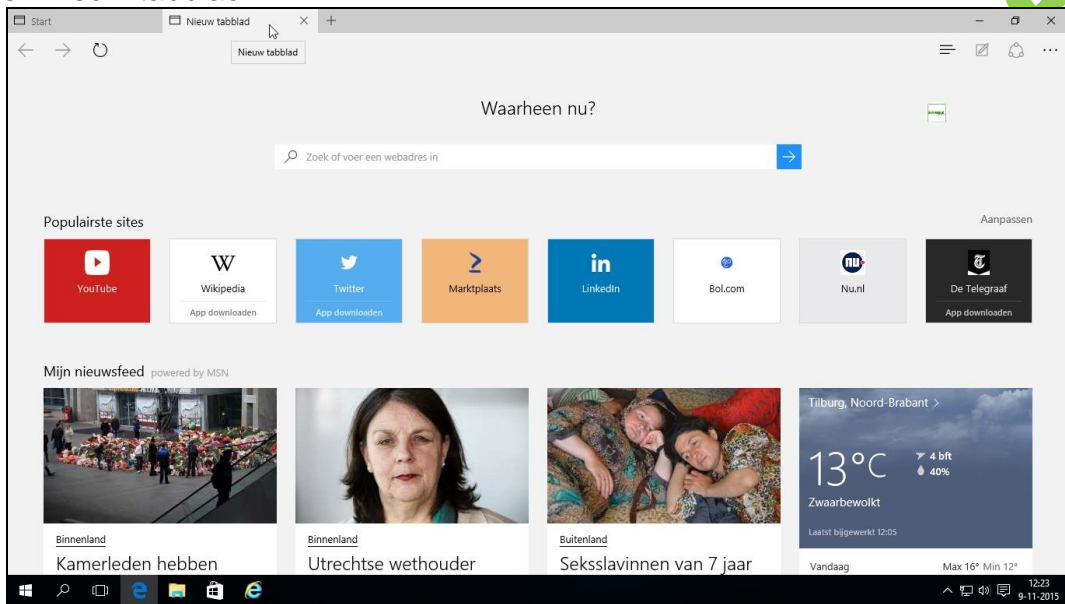


## 6.4 Tabbladen

Door op '+' nieuw tabblad te klikken,



Opent u een nieuw tabblad.

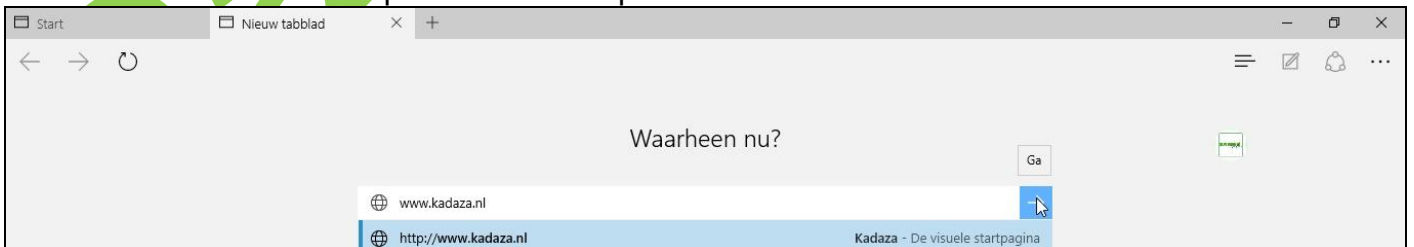


Door hier gebruik van te maken hebt u de mogelijkheid meerdere sites gelijktijdig open te hebben staan.

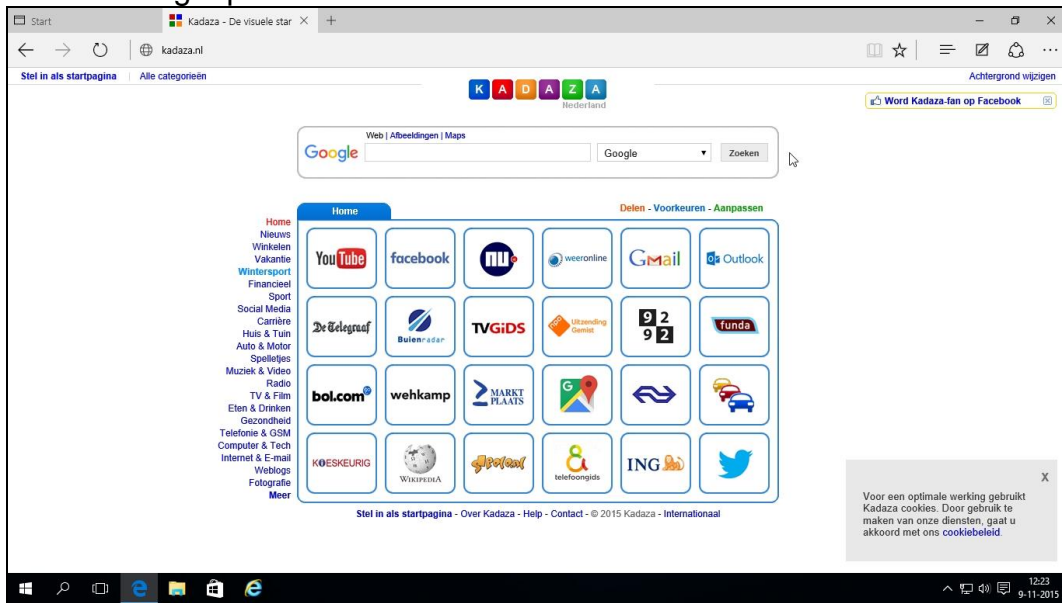
Typ in de zoekbalk



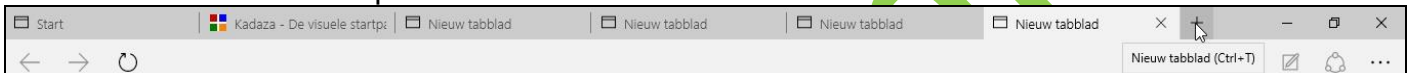
**www.kadaza.nl** en druk op 'Enter' of klik op



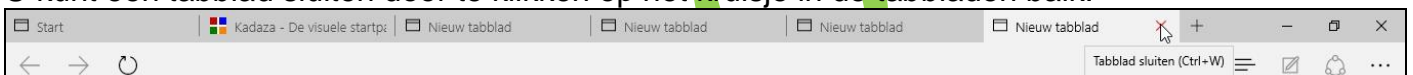
## De Kadaza site wordt geopend in het 2<sup>e</sup> tabblad



U kunt zoveel tabbladen openen als u zelf wilt.



U kunt een tabblad sluiten door te klikken op het kruisje in de tabbladen balk.



## 6.5 Oefeningen

### Oefening 1

Start internet op. (Zie paragraaf 5.5)

### Oefening 2

Voeg een website toe aan uw favorieten, bijvoorbeeld [www.nu.nl](http://www.nu.nl). (Zie paragraaf 6.2)

### Oefening 3

Maak een tegel voor uw startscherm van [www.google.nl](http://www.google.nl). (Zie paragraaf 6.2)

### Oefening 4

Verwijder de browsegeschiedenis. (Zie paragraaf 6.3)

# Les 7: E-mailen

## 7.1 E-mail

Voor u aan deze les begint gaan we ervan uit dat u de beschikking heeft over een Microsoft/Outlook.com account. (e-mail adres eindigt op @live.nl, live.com, @hotmail.com of @outlook.com)

Indien dit niet het geval is gaat u naar: **BIJLAGE I, Het registreren van een Microsoft Account**

E-mail is de naam voor elektronische post.

Iedereen heeft een uniek e-mailadres, zodat de juiste post altijd bij de juiste persoon terecht komt.

### E-mailadressen

Alle e-mailadressen in de wereld zijn hetzelfde opgebouwd.

Als voorbeeld nemen we het adres [Gebruiker01SOT@outlook.com](mailto:Gebruiker01SOT@outlook.com)

Dit bestaat uit vijf delen:

- de naam van de eigenaar (Gebruiker01SOT)
- het scheidingsteken (altijd een @ - uitgesproken als 'et')
- de provider (dienstverlener of postkantoor; hier: outlook)
- een punt
- de extensie (.com)

*Gebruiker01SOT@outlook.com* spreken we uit als Gebruiker01SOT et outlook punt com.

### E-mail lezen

E-mail kunt u op twee manieren lezen: via een e-mailprogramma op uw computer of via webmail.

### E-mailprogramma

Een e-mailprogramma (zoals Outlook en Mozilla Thunderbird) haalt en verstuurt de post voor u. Uw e-mails staan dus op uw eigen computer. Het programma meldt u aan bij de provider.

### Webmail

Bij webmail leest u de mail via de app Mail.

U heeft een eigen postbus op internet, waar u e-mails kunt lezen en versturen.

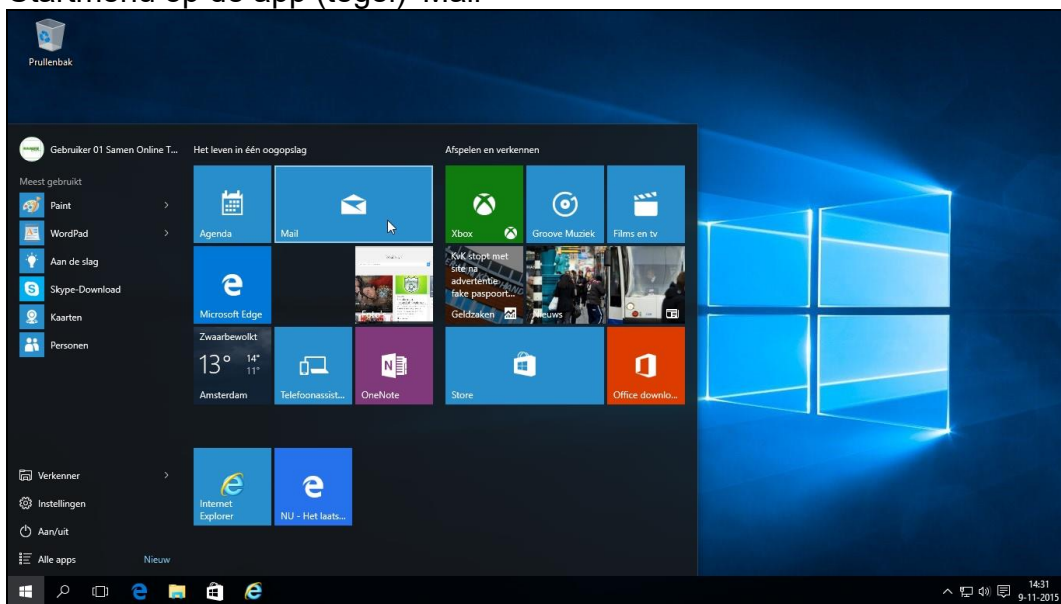
Uw e-mails blijven dus op internet staan.

Om ze te lezen moet u zelf inloggen (aanmelden).

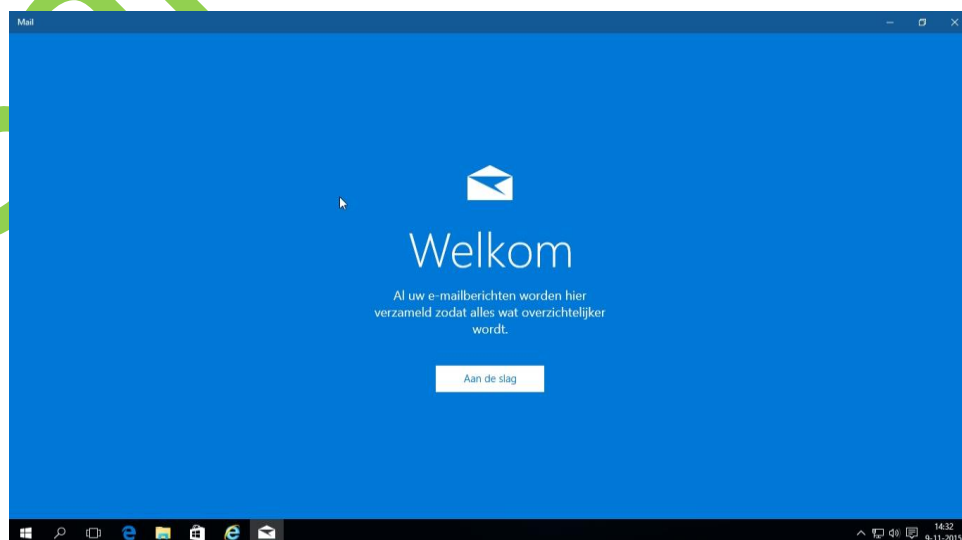
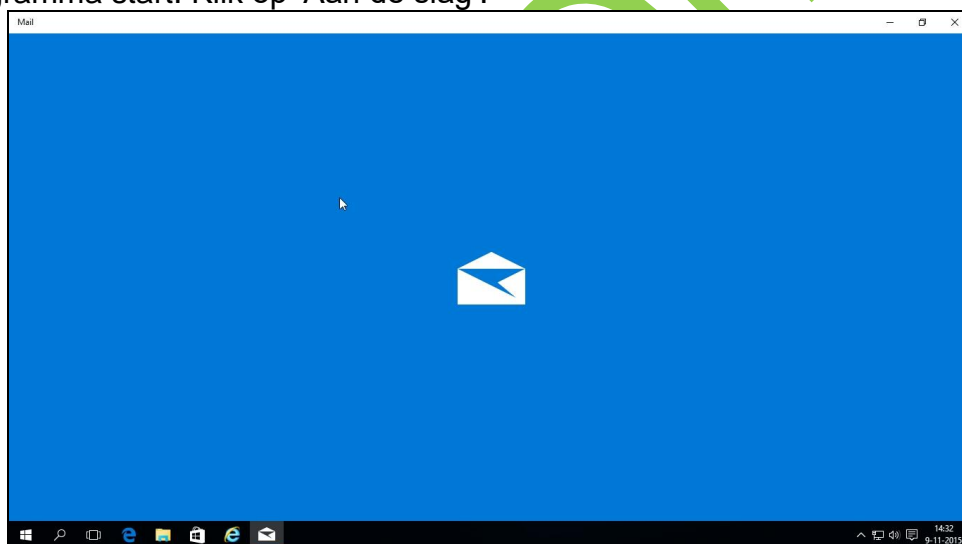
Het grote voordeel van webmail is dat u overal ter wereld e-mail kunt lezen en versturen, zolang de computer maar verbinding heeft met internet.

## 7.2 Aanmelden bij Mail

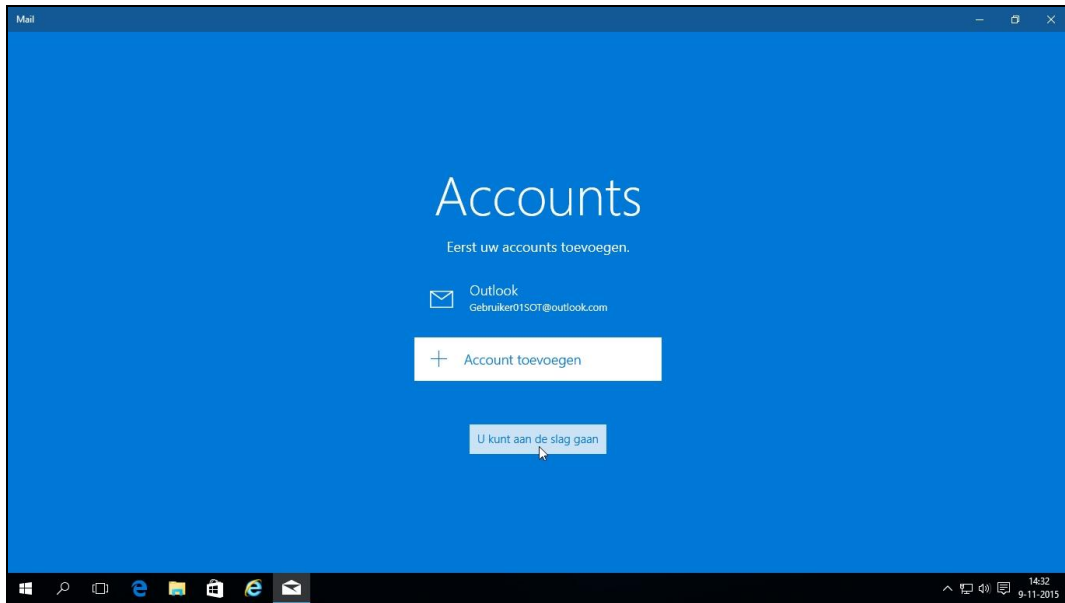
Klik in het Startmenu op de app (tegel) 'Mail'



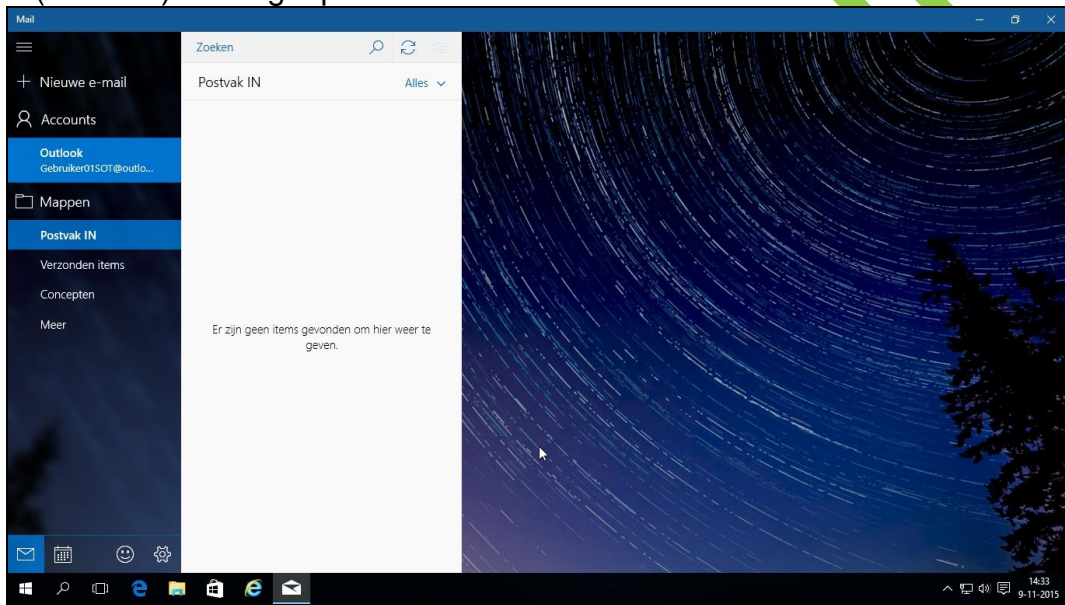
Het Mail programma start. Klik op 'Aan de slag'.



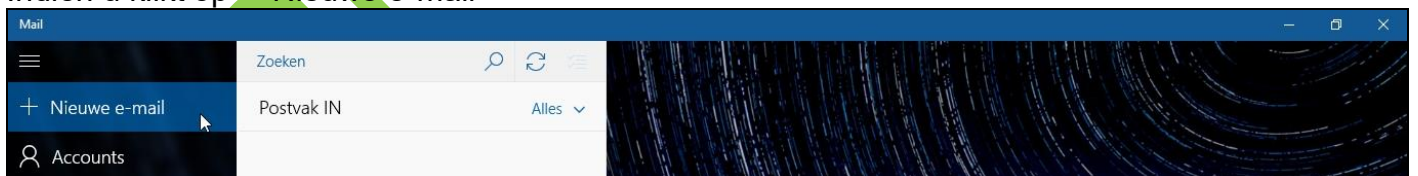
Uw account wordt gekoppeld aan het programma. Klik op 'U kunt aan de slag gaan'.



Uw mailbox (Postbus) wordt geopend.

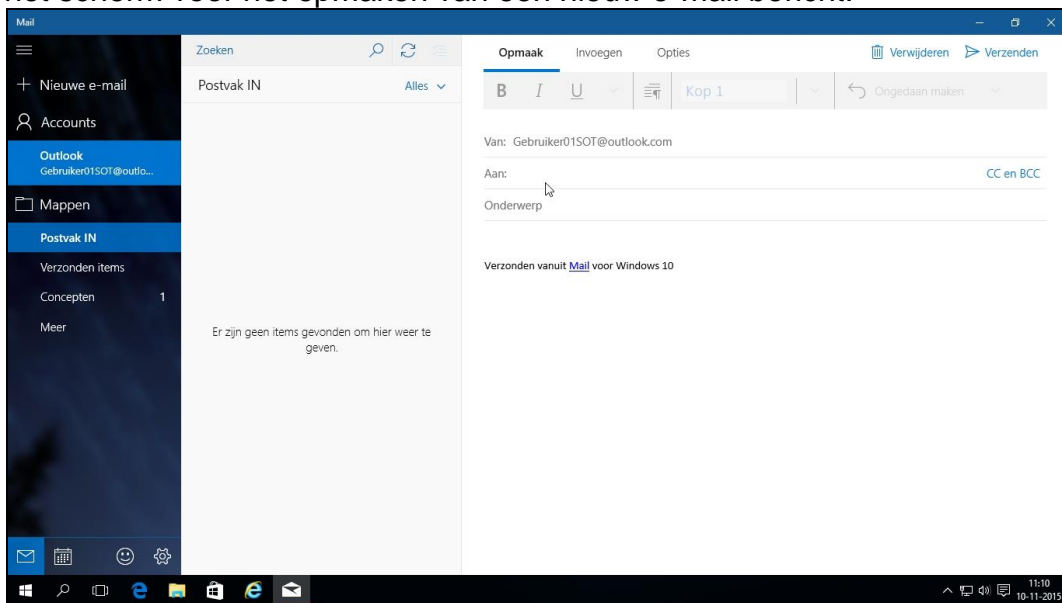


Indien u klikt op '+ Nieuwe e-mail'

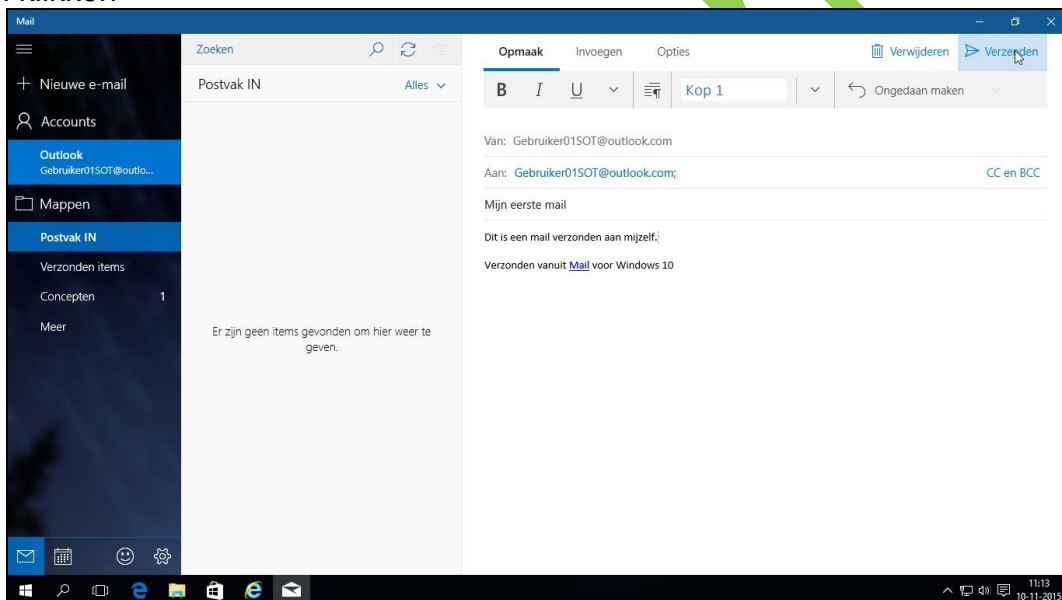




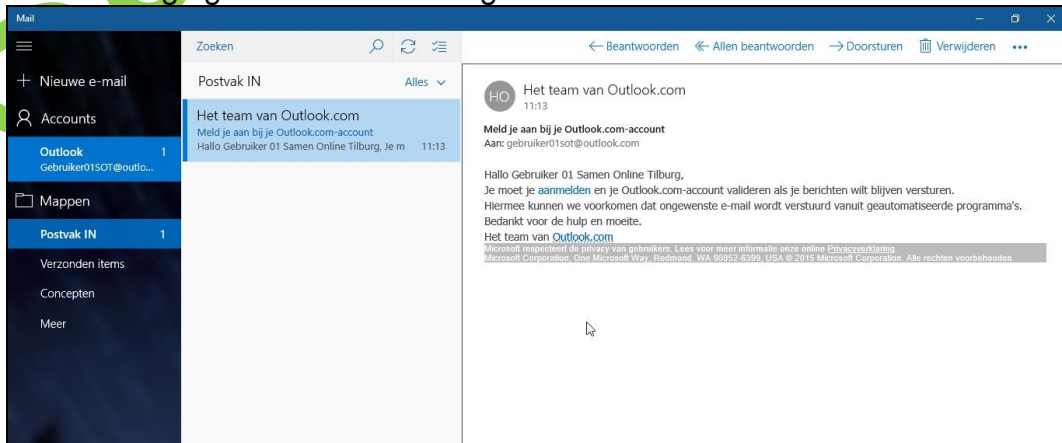
verschijnt het scherm voor het opmaken van een nieuw e-mail bericht.



Indien we hierin het 'Aan:' veld en 'Onderwerp' vullen, een bericht typen en daarna op verzenden klikken

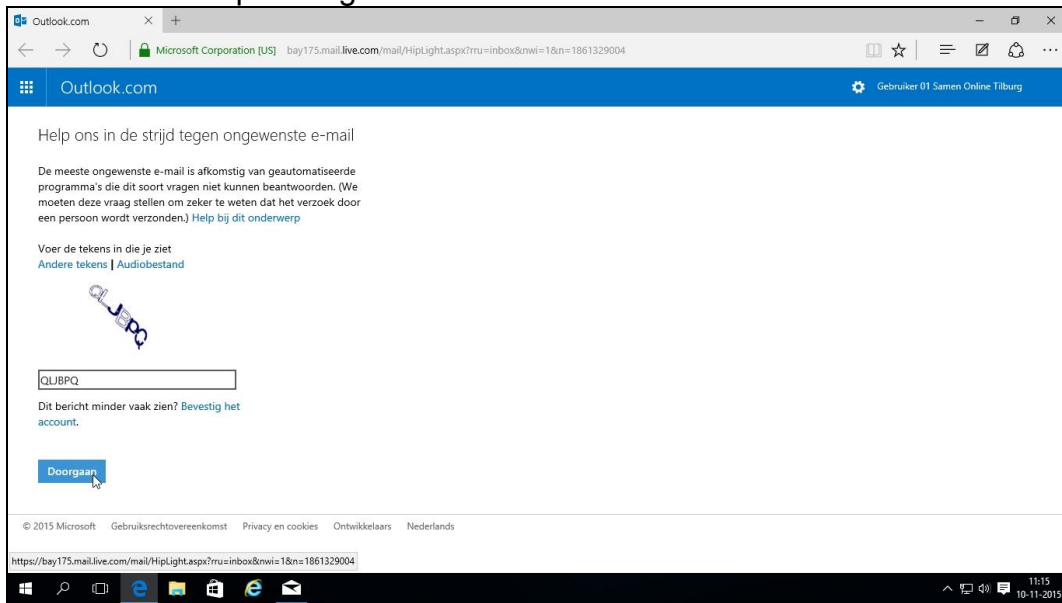


volgt er, indien u Mail voor de eerste keer gebruikt en uw Outlook.com account al geregistreerd is, ter controle/beveiliging een mail afkomstig van 'Het team van Outlook.com'.



In dit bericht klikken we op 'aanmelden'. De Outlook.com site wordt geopend om uw account te verifiëren.

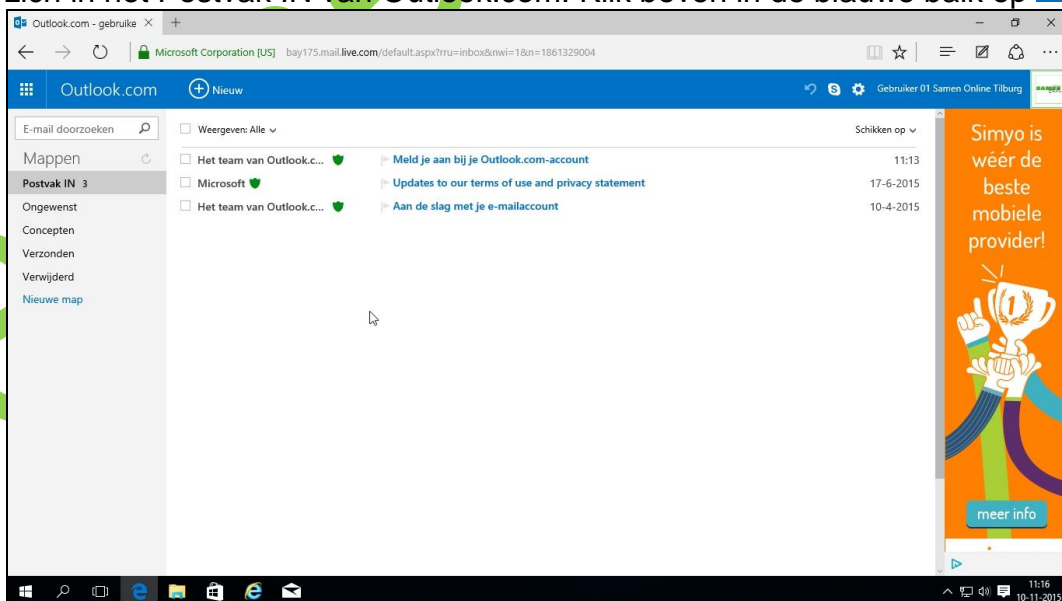
Voer de tekens in en klik op 'Doorgaan'.



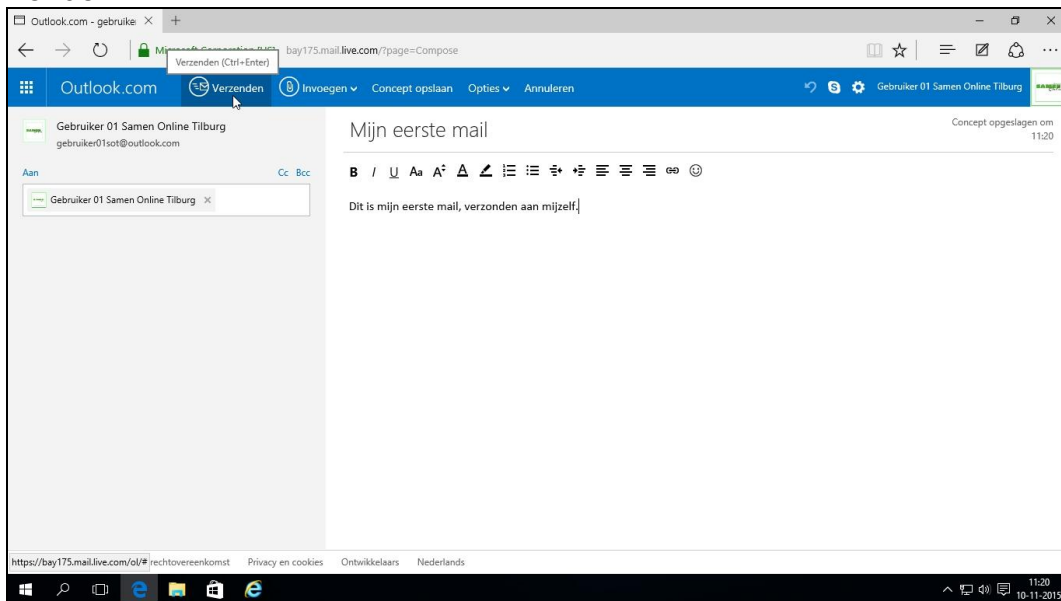
Het volgende bericht verschijnt waarin we klikken op 'Doorgaan naar Postvak IN'.



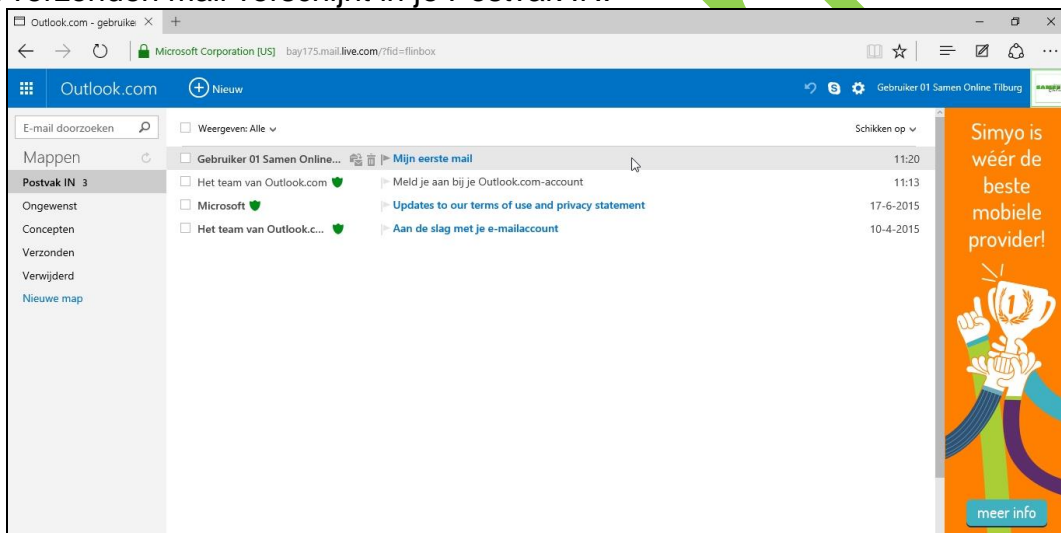
U bevindt zich in het Postvak IN van Outlook.com. Klik boven in de blauwe balk op



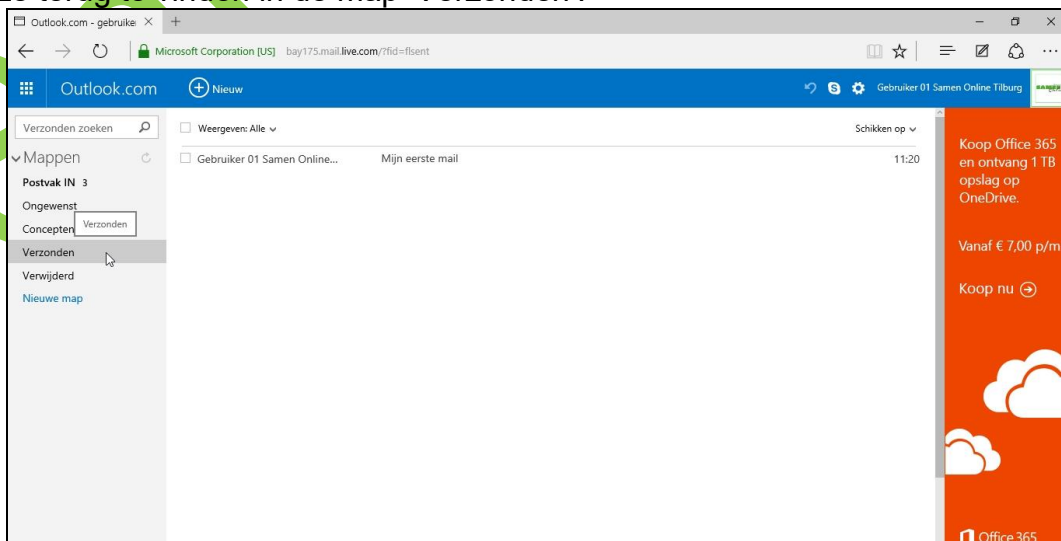
Typ het onderwerp en het bericht, zorg ervoor dat in het 'Aan' veld je e-mail adres gevuld is en klik op Verzenden.



De zojuist verzonden mail verschijnt in je Postvak IN.



Ook is deze terug te vinden in de map 'Verzonden'.

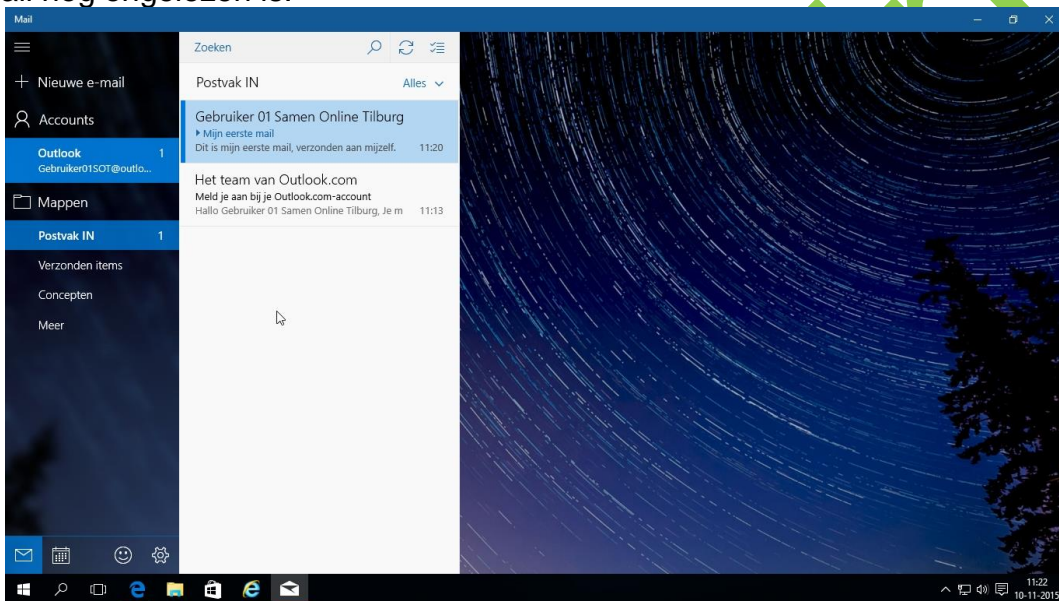


## 7.3 E-mails opstellen, verzenden en lezen

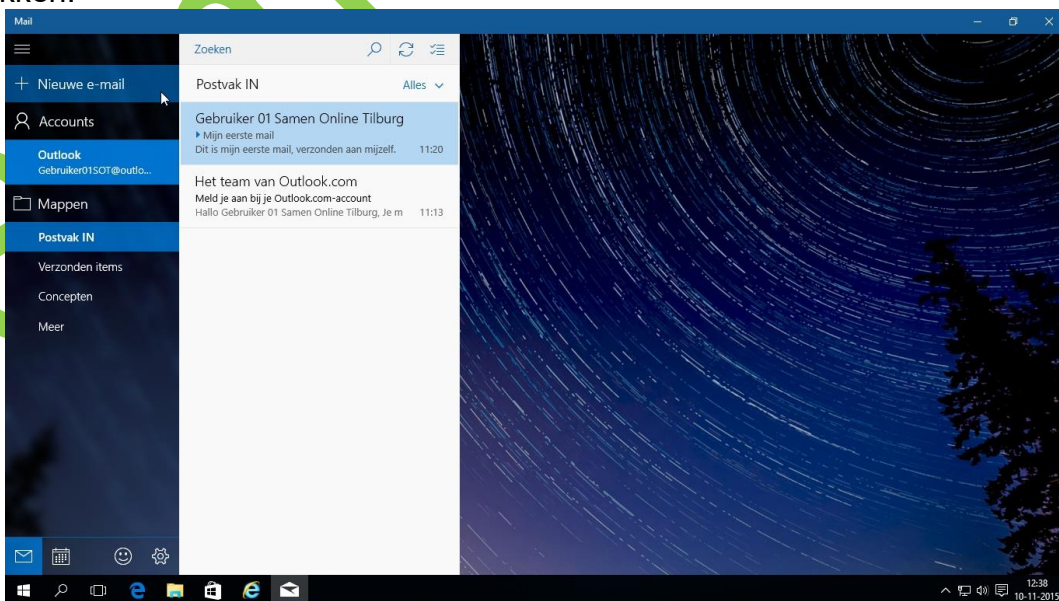
Open vanuit het 'Startmenu' de Mail app.



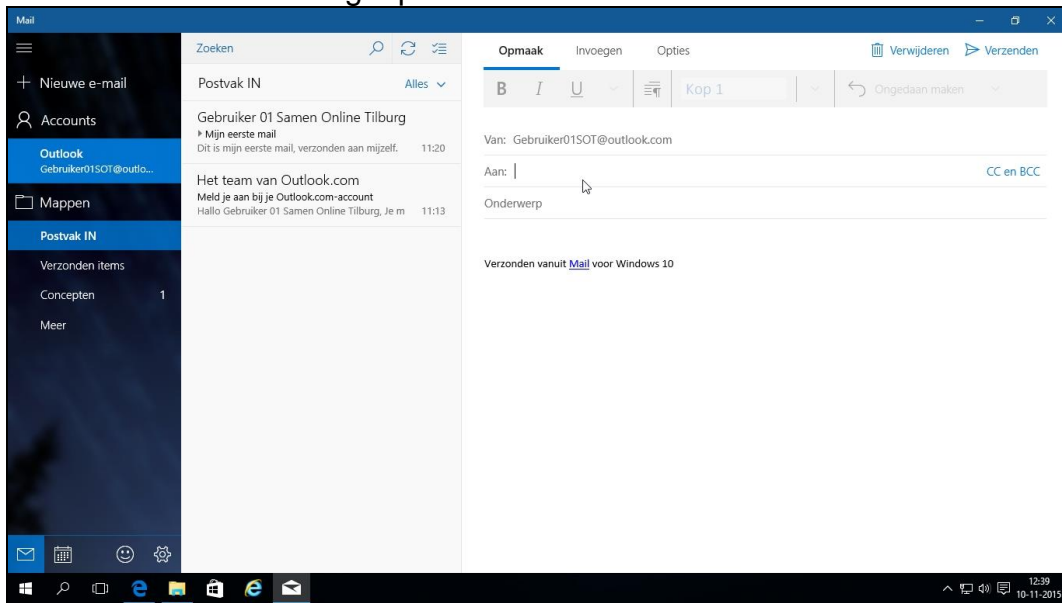
U kunt de ontvangen e-mails bekijken vanuit uw Postvak IN. Aan het 'Blauwe balkje' kunt u zien dat een mail nog ongelezen is.



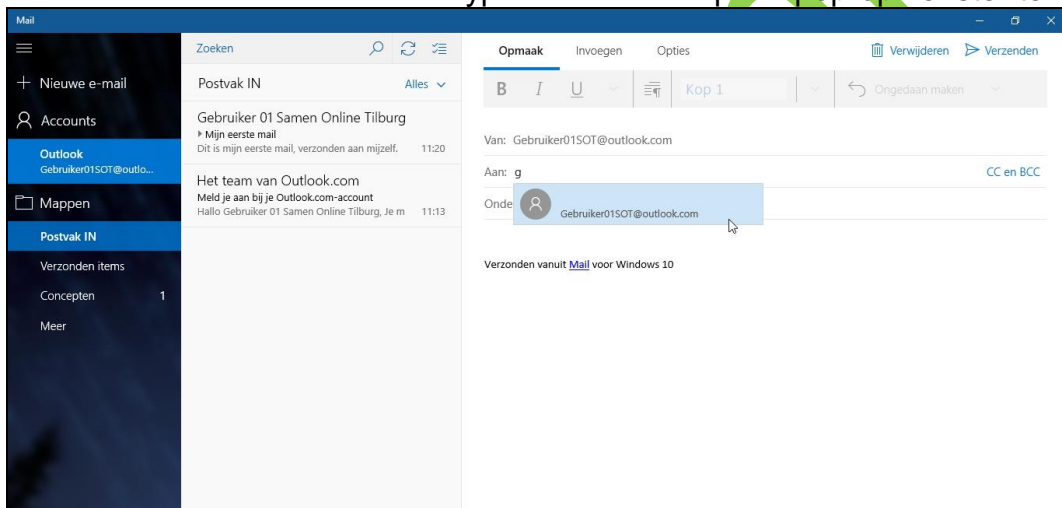
Ook kunt u nu in de Mail app een nieuwe e-mail opstellen en verzenden door op '+ Nieuwe e-mail' te klikken.



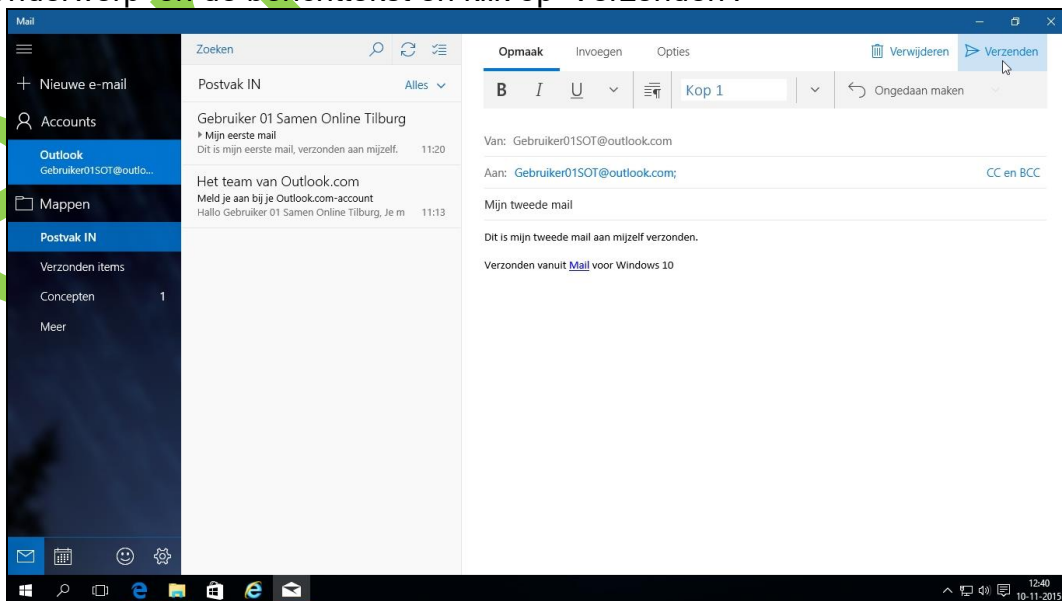
Er wordt een nieuw e-mail bericht geopend.



Vul het veld 'Aan:' door de eerste letter te typen en daarna op het pop-up venster te klikken.

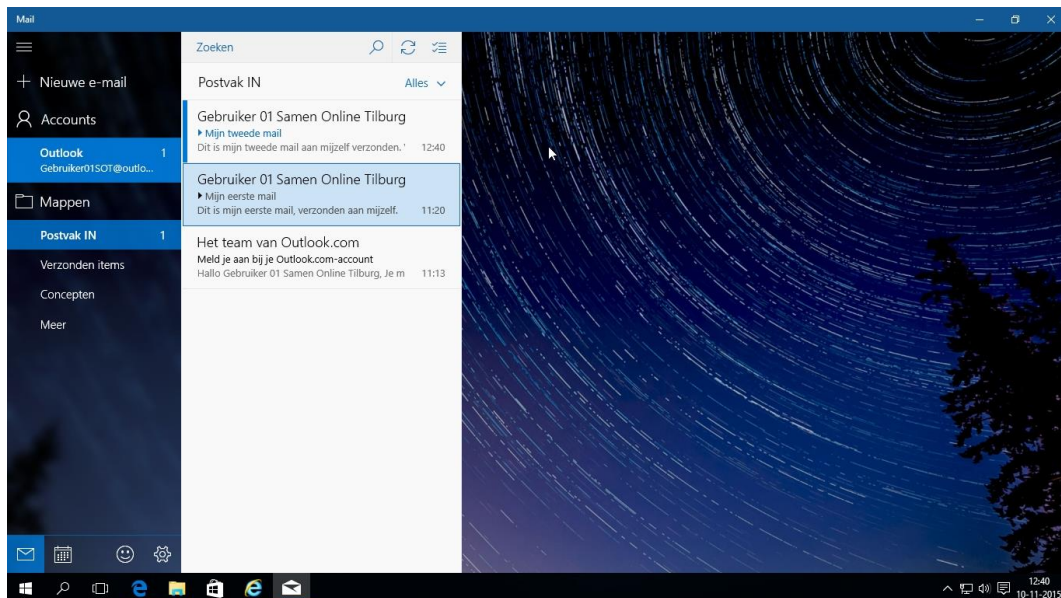


Typ het 'Onderwerp' en de berichttekst en klik op 'Verzenden'.

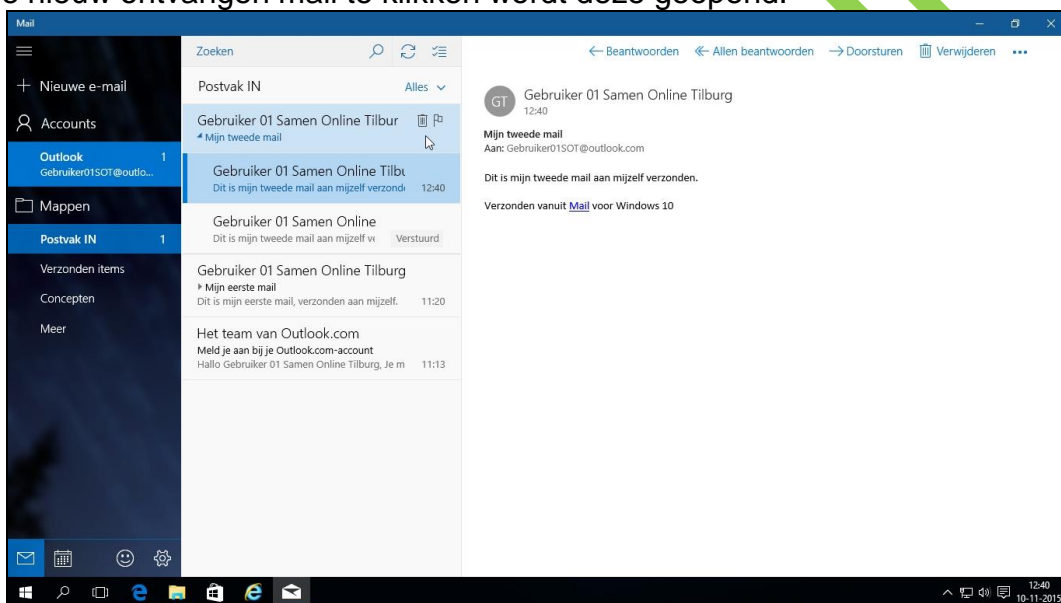


De door u verzonden mail verschijnt in het 'Postvak IN'. Het 'Blauwe balkje' geeft aan dat de mail nog niet gelezen is.





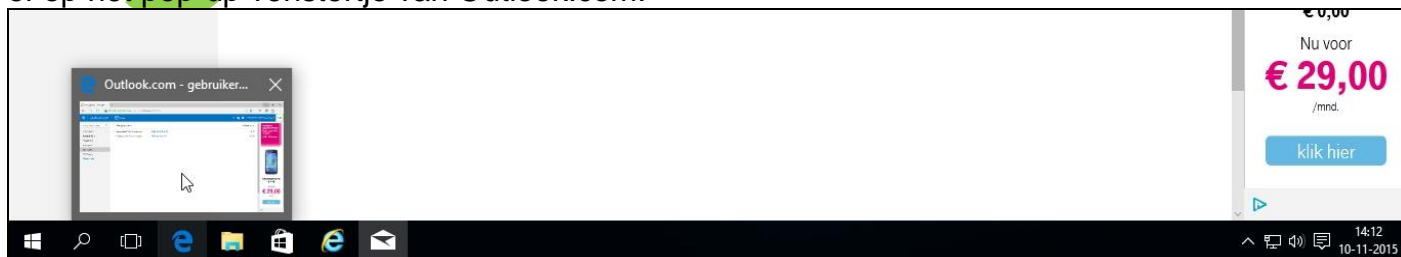
Door op de nieuw ontvangen mail te klikken wordt deze geopend.



Je hebt nu e-mail verzonden via, het Internet, de Outlook.com site en vanuit de lokale app Mail. Dat de lokale app Mail slechts een app is die, op de achtergrond, gebruik maakt van Outlook.com kun je zien wanneer je terug gaat naar de Outlook.com site. Klik hiervoor op het 'Microsoft Edge icoon' in de taakbalk

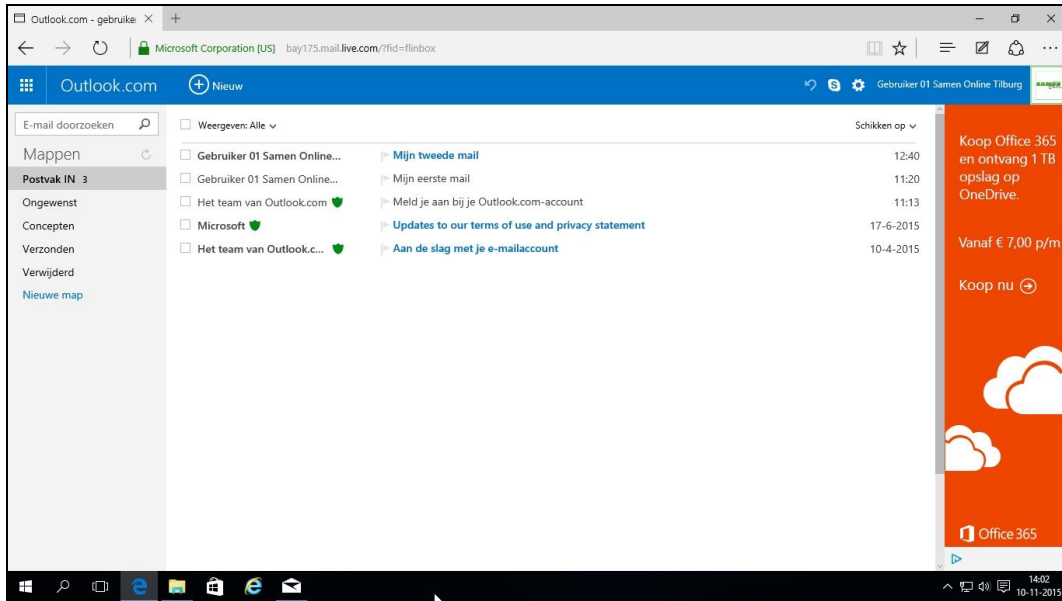


of op het pop-up venstertje van Outlook.com.

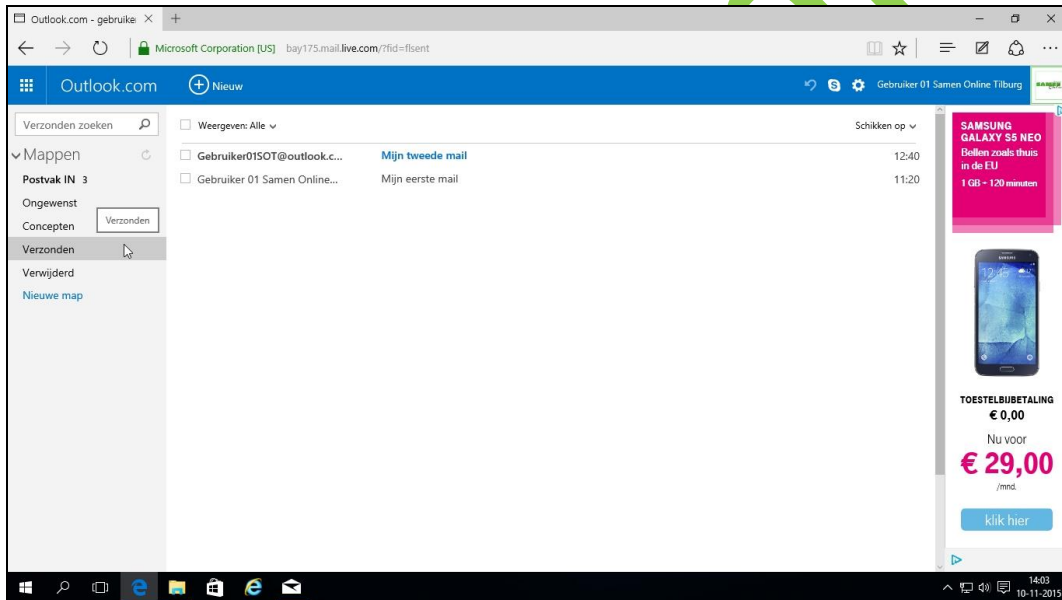




## Postvak IN



## Verzonden



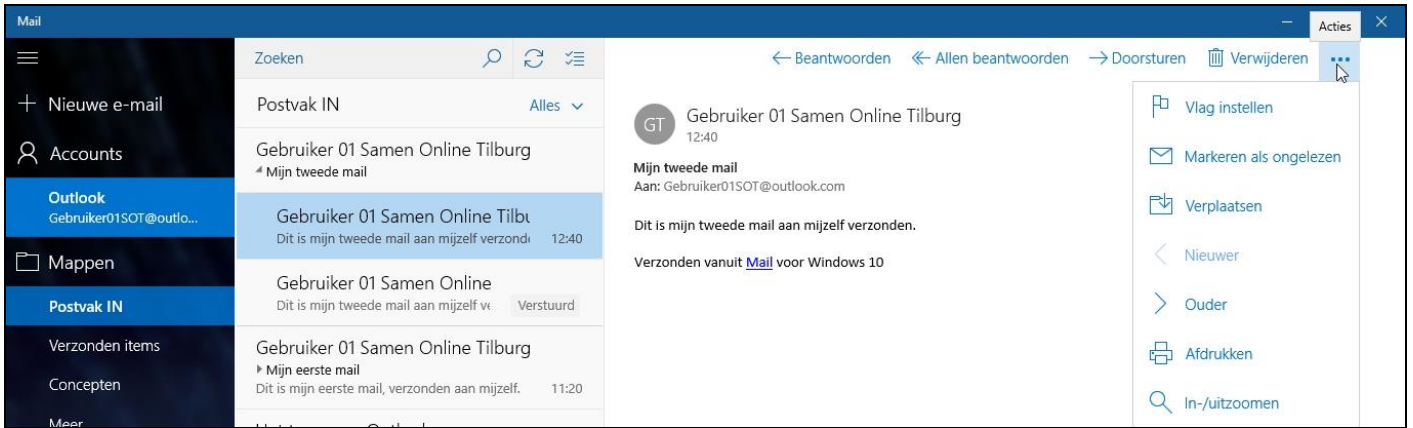
Aan de kleuren op het scherm kunt u zien of u een bericht al heeft gelezen.

Welke mogelijkheden heeft u binnen een ontvangen mail?

U kunt kiezen uit de volgende functies:



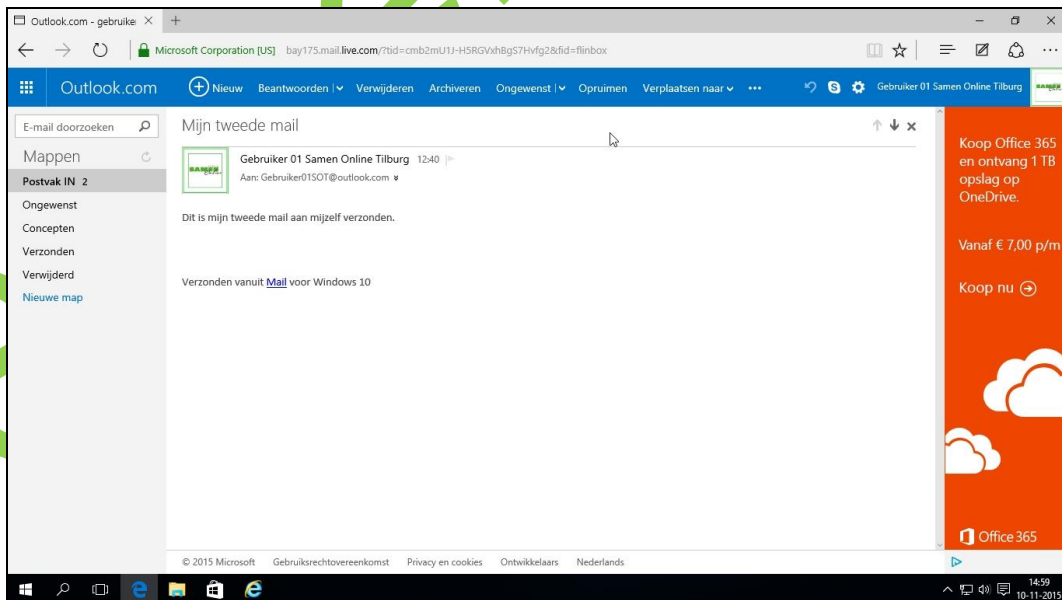
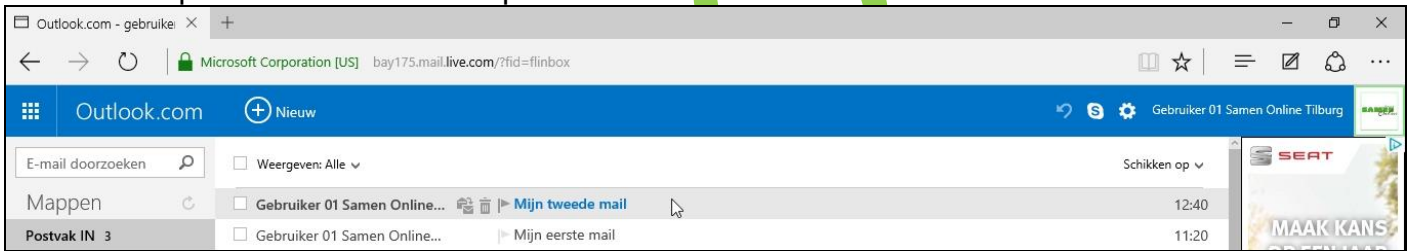
- **Beantwoorden:** een reactie sturen aan de afzender.
- **Allen beantwoorden:** een reactie sturen aan iedereen die de e-mail gekregen heeft én de afzender.
- **Doorsturen:** de e-mail doorsturen naar iemand anders.
- **Verwijderen:** de ontvangen e-mail verwijderen.



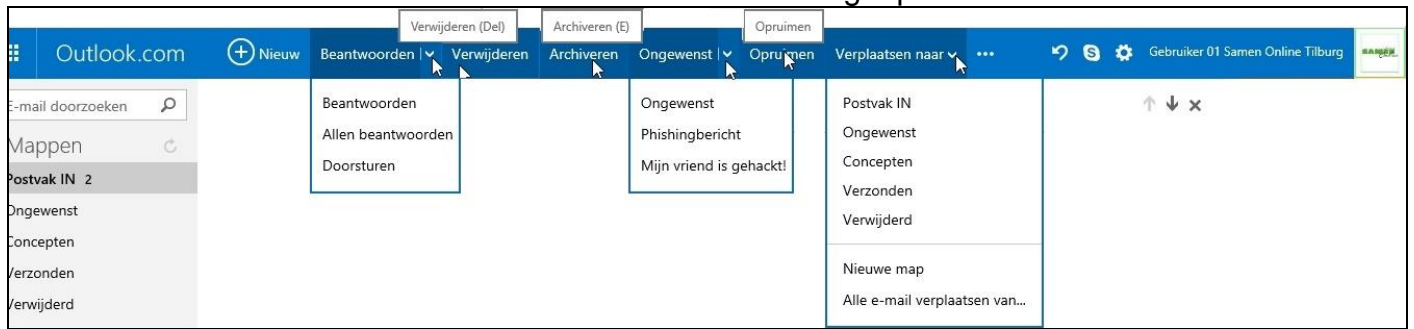
- **Vlag instellen:** markeren met een vlag.(extra aandacht voor deze mail)
- **Markeren als ongelezen/gelezen:** een gelezen mail terug zetten naar ongelezen en omgekeerd.
- **< Nieuwer:** naar een nieuwere mail gaan.
- **> Ouder:** naar een oudere mail gaan
- **Afdrukken:** de e-mail printen
- **In/uitzoomen:** Weergave van de tekst vergroten/verkleinen

## Funcities in Outlook.com

Dubbeklik op de mail om deze te openen



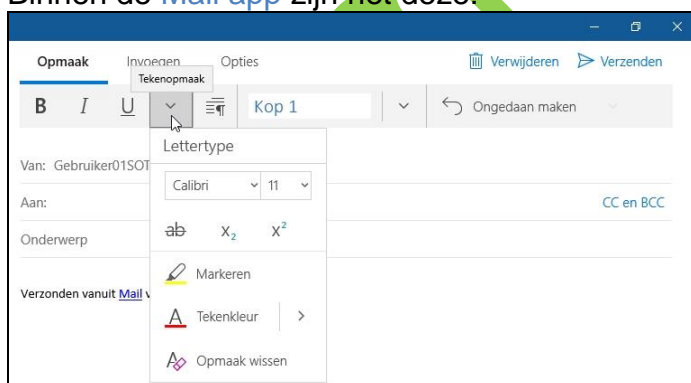
In de blauwe balk ziet u de verschillende functies m.b.t. de geopende mail.

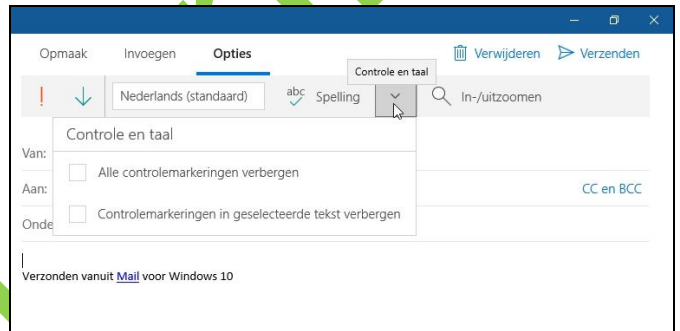
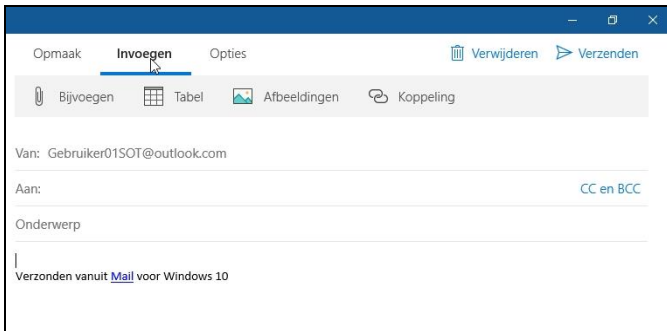
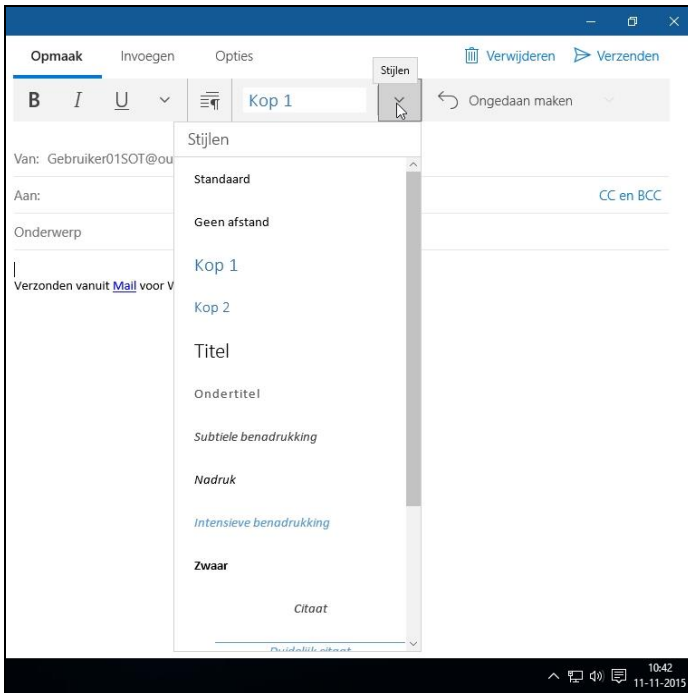


## Tekst opmaken

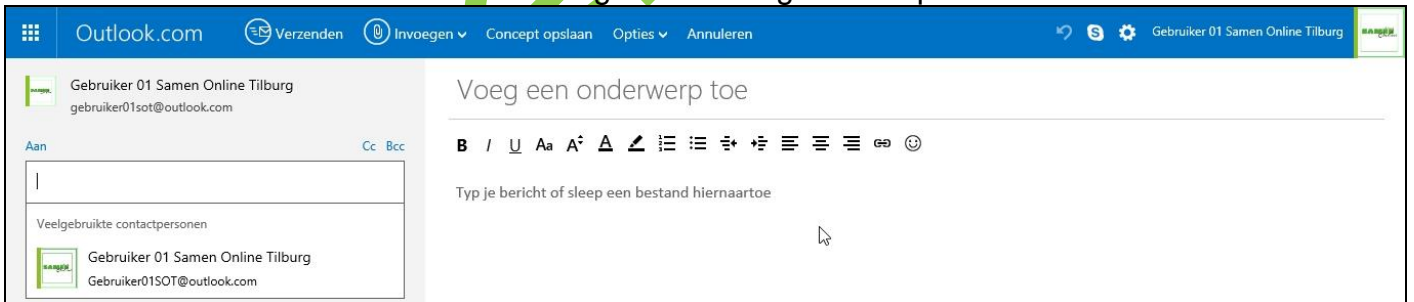
Bij het opmaken van de mail hebt u de beschikking over diverse hulpmiddelen, knoppen, vergelijkbaar met de knoppen bij WordPad.

Binnen de Mail app zijn het deze:

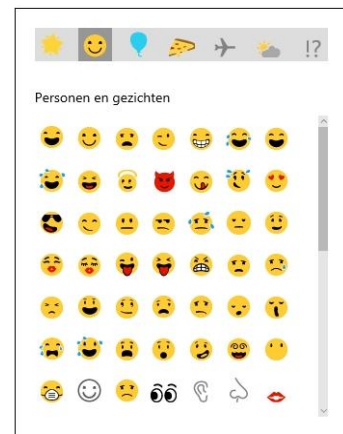




Binnen Outlook.com hebt u de beschikking over de volgende hulpmiddelen:



Met de knop  kunt u emoticons aan uw tekst toevoegen

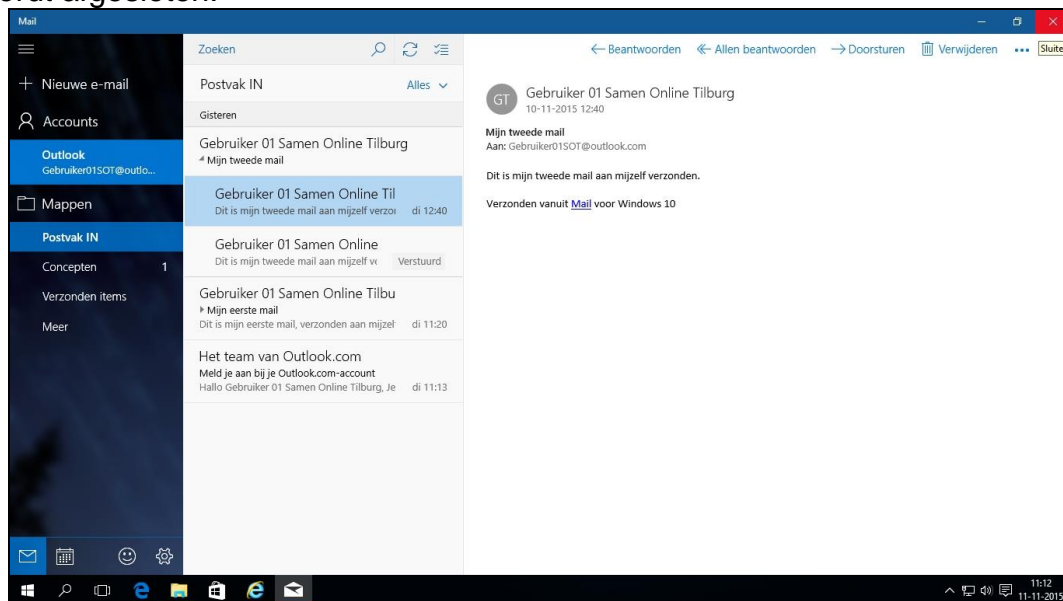


## 7.4 Mail app afsluiten / afmelden bij Outlook Mail

Bent u klaar met de **mail app**?

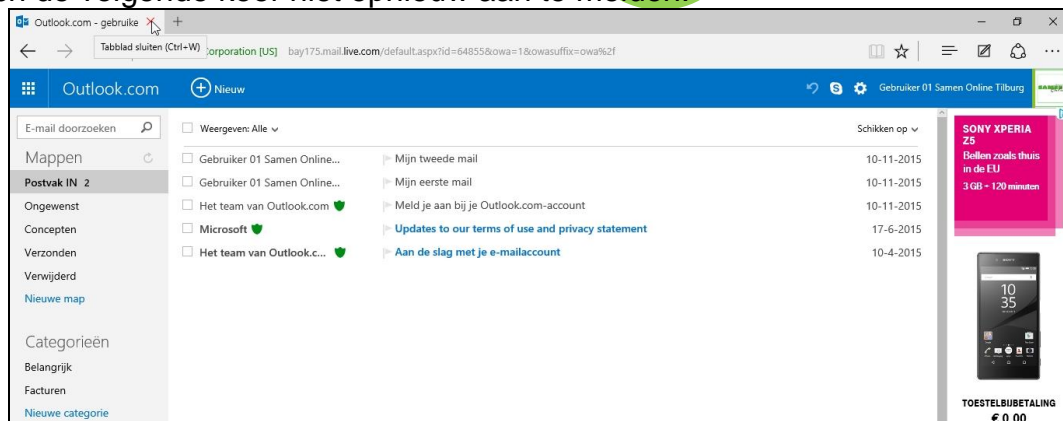
Klik dan in de rechter bovenhoek op het witte kruis.

De app wordt afgesloten.

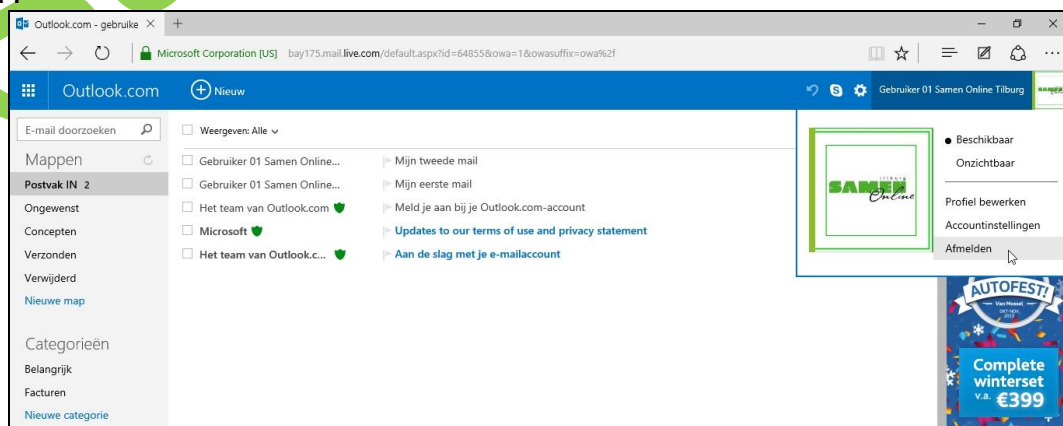


Wilt u **Outlook.com** afsluiten

Indien u ervoor kiest het tabblad te sluiten, onthoudt Outlook.com uw aanmeldgegevens en hoeft u zich de volgende keer niet opnieuw aan te melden.



Wilt u dat uw aanmeldgegevens niet worden onthouden klik dan op uw naam en vervolgens op 'Afmelden'.



## 7.5 Oefeningen

### Oefening 1

Open de Mail app. (Zie paragraaf 7.3)

### Oefening 2

Aan: [e-mailadres van medecursist]  
Onderwerp: Cursus Samen Online

Verzend nu een bericht aan een medecursist. (Zie paragraaf 7.3)

Beste ...,

Ik ben mij aan het bekwamen in het computergebruik.  
Deze mail stuur ik, in opdracht van de docent.  
Zou je deze mail willen beantwoorden?

Met vriendelijke groet,  
[Uw naam]

Vraag om zijn of haar e-mailadres en vul vervolgens de volgende gegevens in:

Berichttekst:

### Oefening 3

Als u een e-mail hebt ontvangen van een medecursist, beantwoordt dan zijn of haar e-mail.



# Les 8: E-mailen -vervolg

## 8.1 Contactpersonen

U kunt de e-mailadressen van uw contactpersonen opslaan in een adresboek.

Dat is handig, want dan hoeft u bij een nieuwe e-mail niet het adres in te vullen van de ontvanger.

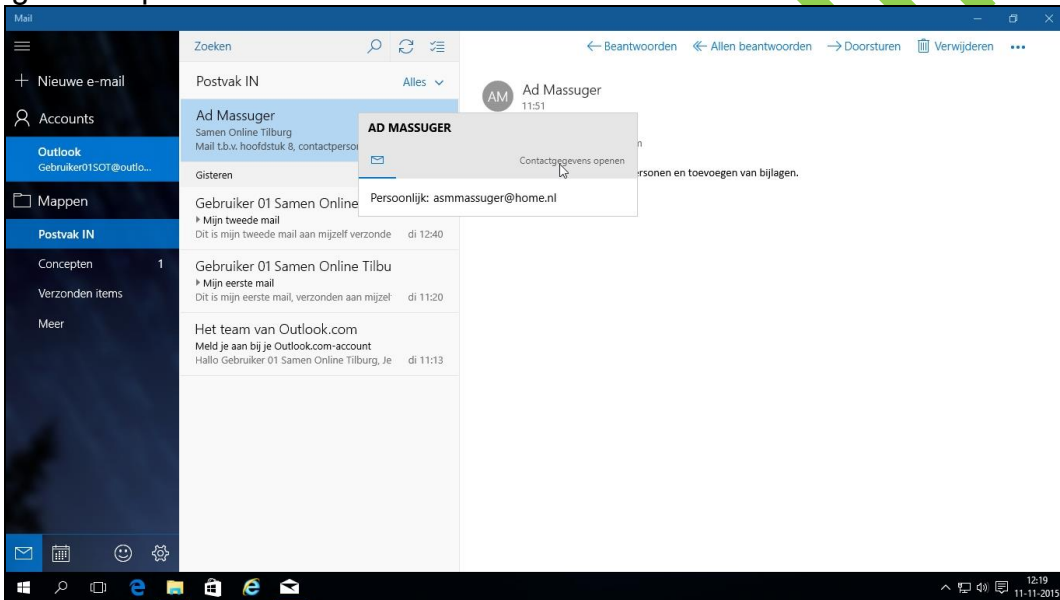
In plaats daarvan typt u de eerste letter van de naam in 'Aan' en verschijnen de namen die met die letter beginnen in een pop-up.

U hoeft dan alleen nog maar met de muis te klikken op de juiste naam.

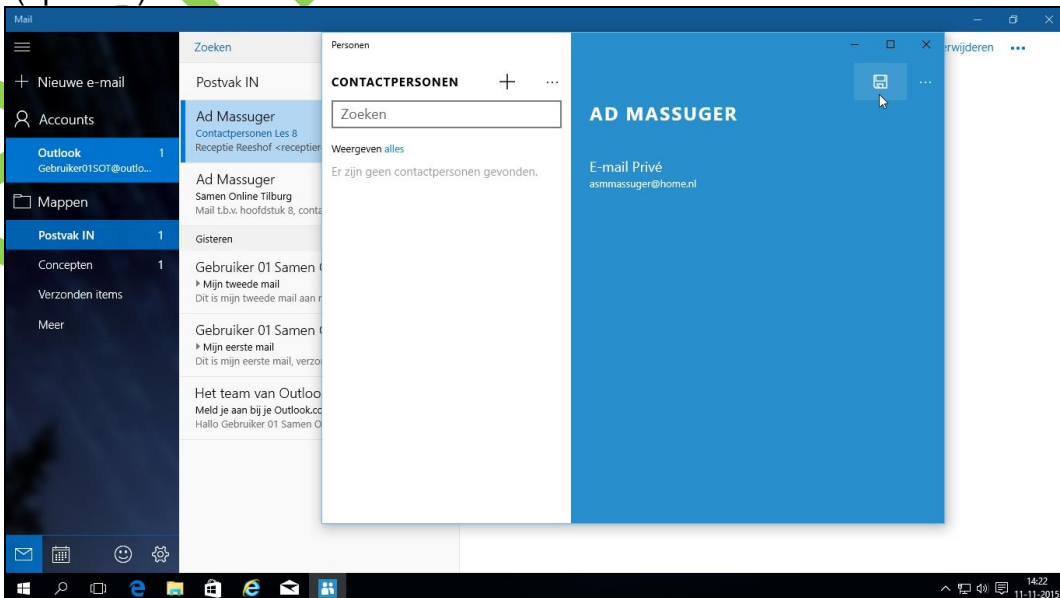
### Een geadresseerde toevoegen

Open de Mail app en klik op de nieuw ontvangen mail.

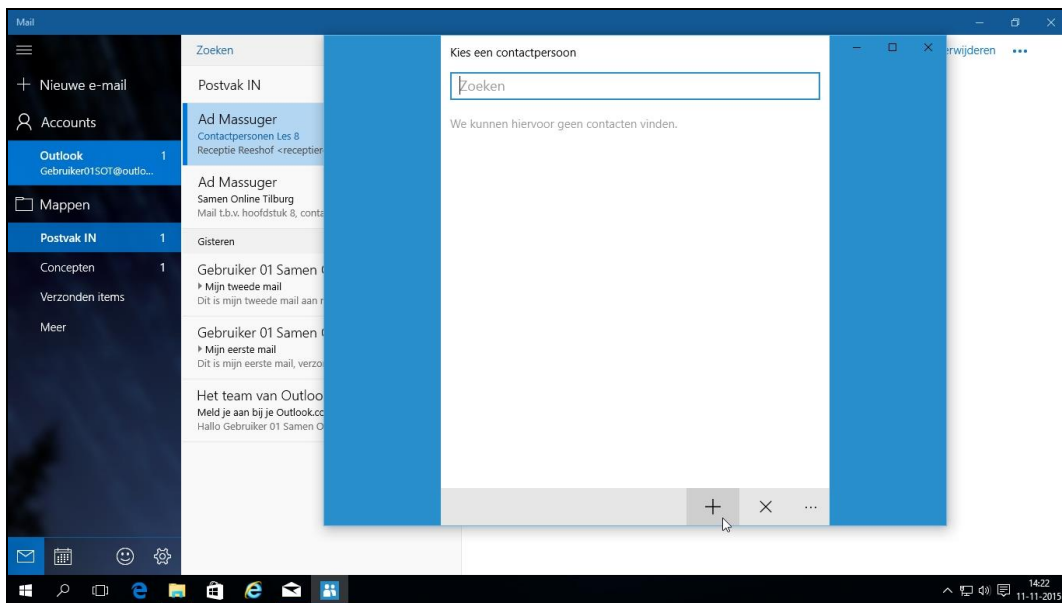
Klik hierna op de naam van de afzender of, in dit voorbeeld, op **AM** en dan op 'Contactgegevens openen'



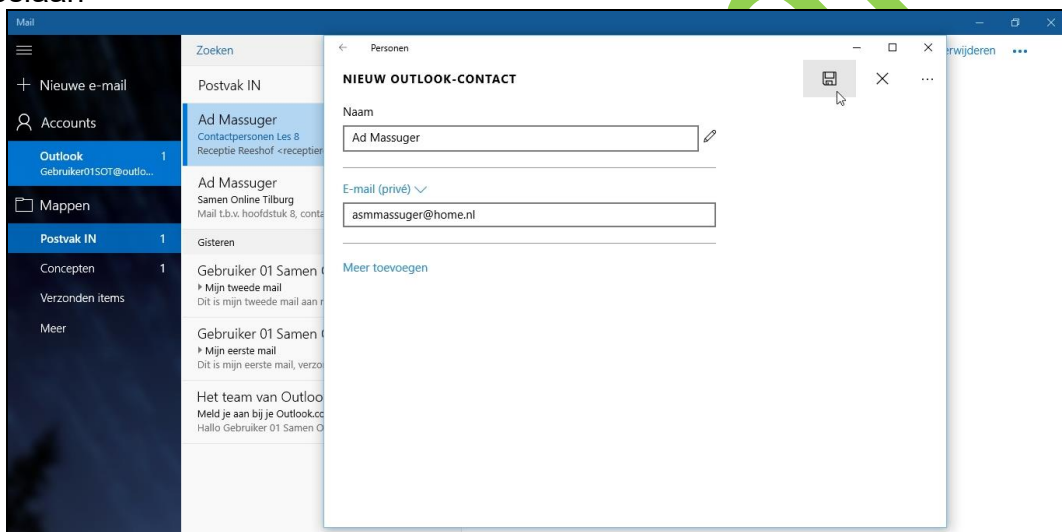
Klik op  (opslaan)



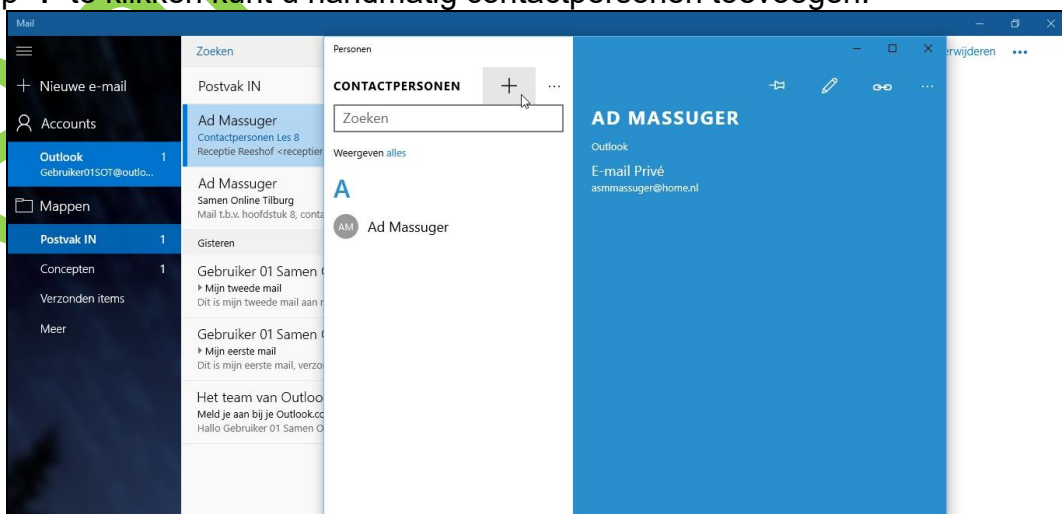
Klik op '+'



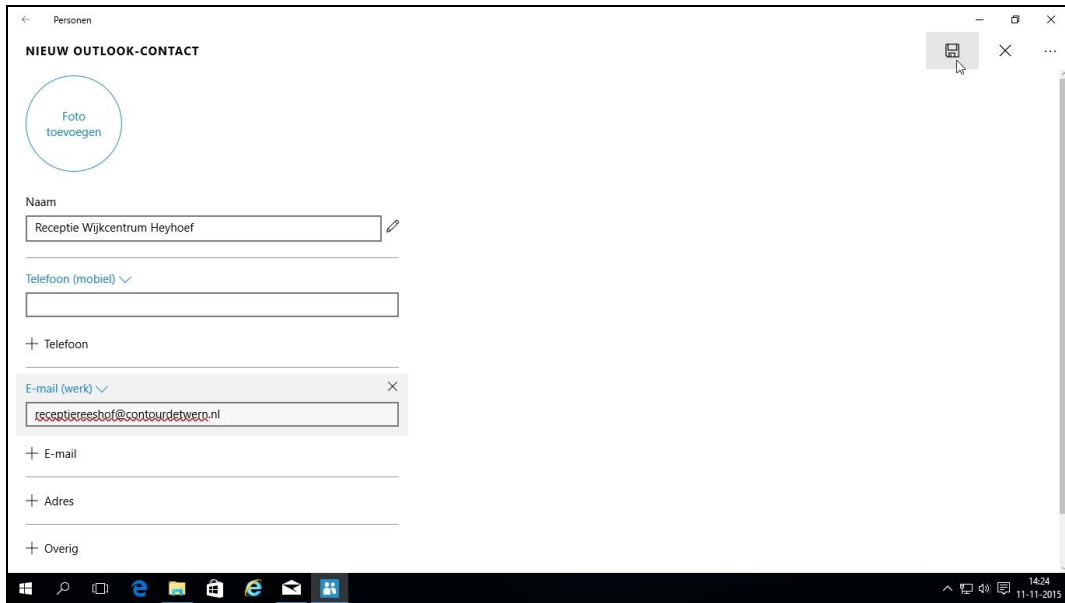
Klik op 'opslaan'



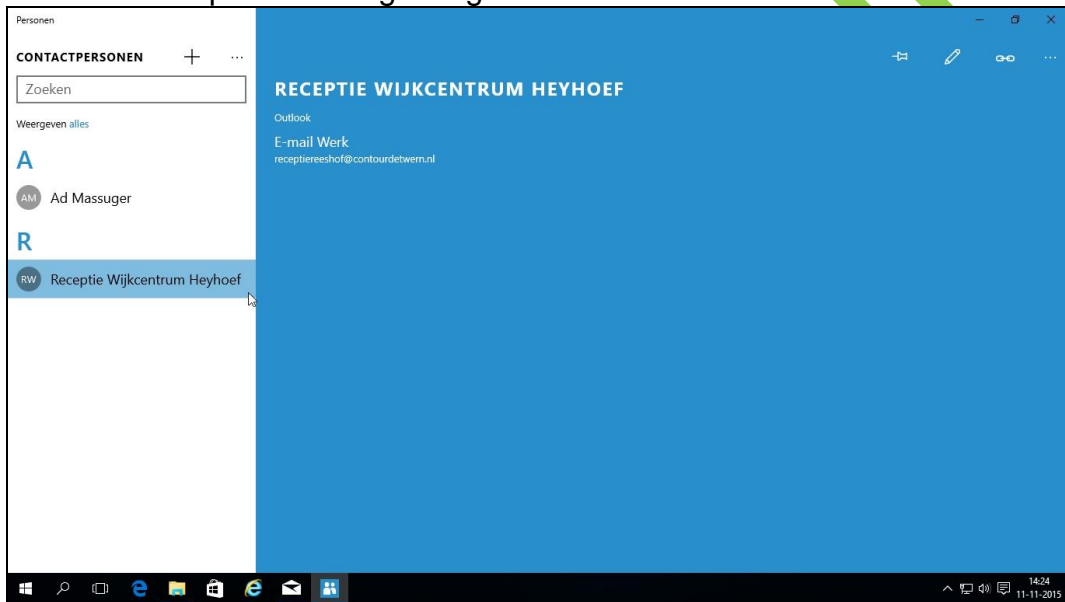
Er is een contactpersoon toegevoegd aan hand van een ontvangen mail. Door nu op '+' te klikken kunt u handmatig contactpersonen toevoegen.



Vul de van toepassing zijnde velden, pas waar nodig de omschrijvingsvelden m.b.t. Telefoon en E-mail aan en klik op 'Opslaan'



Er is een nieuwe contactpersoon toegevoegd.



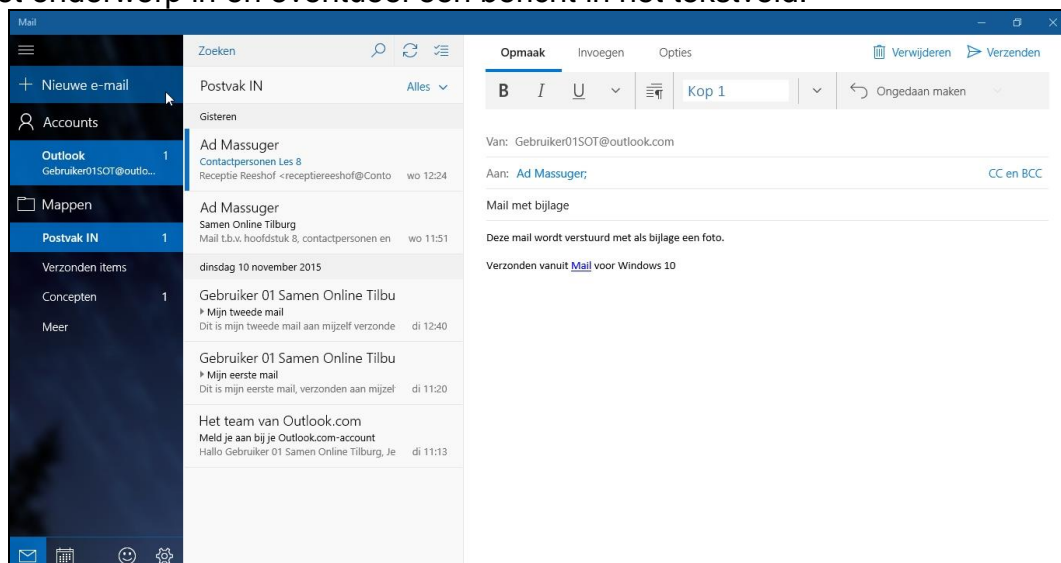
Na verloop van tijd zult u uw 'Adresboek' zien groeien.

## 8.2 E-mail met bijlage versturen

U kunt ook e-mails versturen met een bijlage, bijvoorbeeld een foto van uw vakantie. Klik op '+ Nieuw e-mail'.

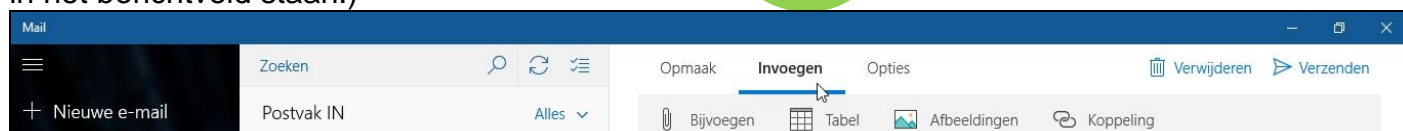
Vul bij 'Aan:' de geadresseerde in of kies iemand uit het adresboek.

Vul ook het onderwerp in en eventueel een bericht in het tekstveld.

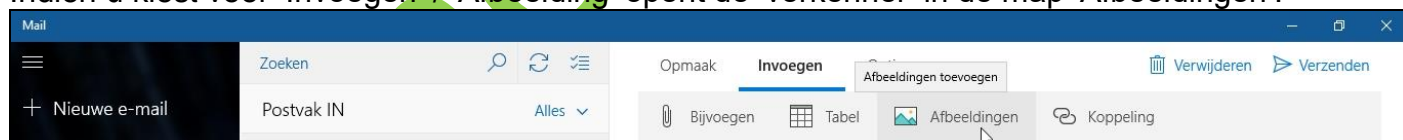


### Afbeelding toevoegen

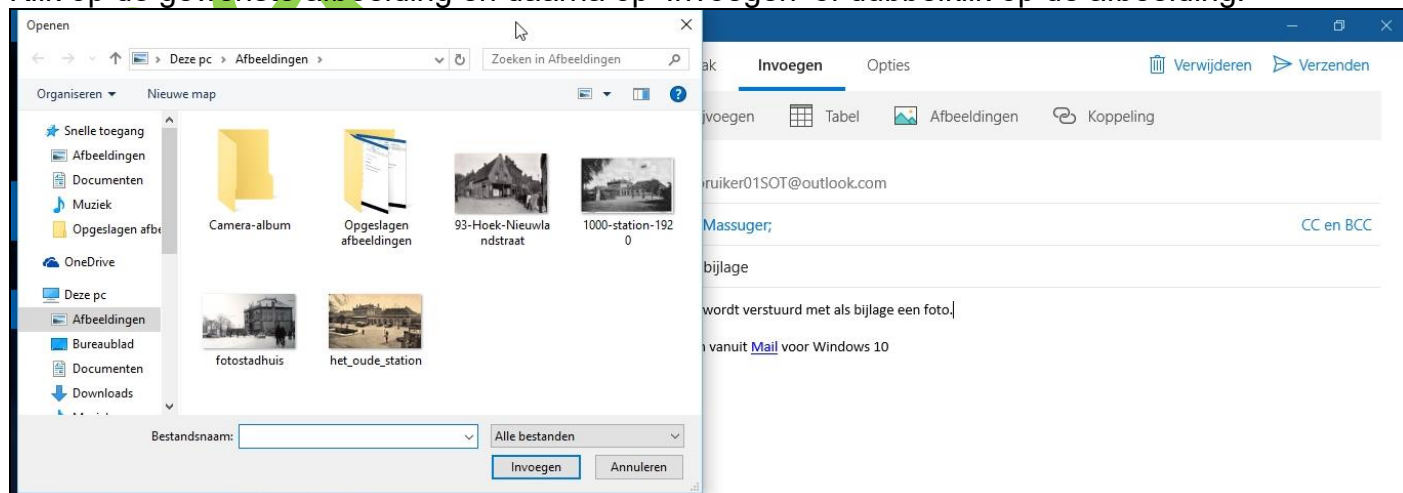
Om een afbeelding in een e-mail toe te voegen, klikt u op 'Invoegen'. (De cursor moet hiervoor in het berichtveld staan.)



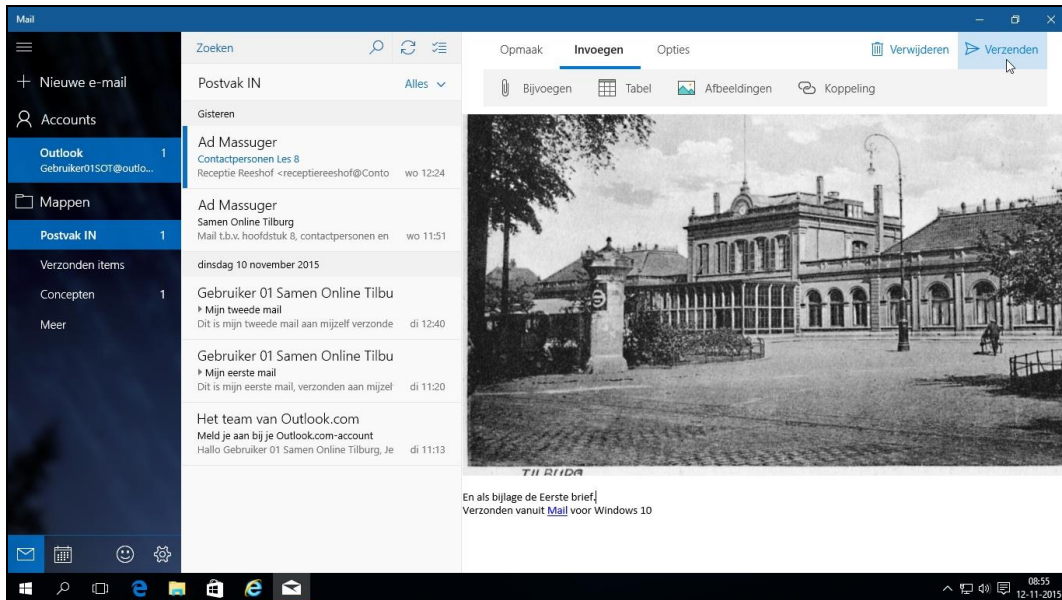
U kunt alleen afbeeldingen invoegen die u met behulp van de 'verkenner' kunt selecteren. Indien u kiest voor 'Invoegen' / 'Afbeclding' opent de 'verkenner' in de map 'Afbecldingen'.



Klik op de gewenste afbeelding en daarna op 'Invoegen' of dubbelklik op de afbeelding.



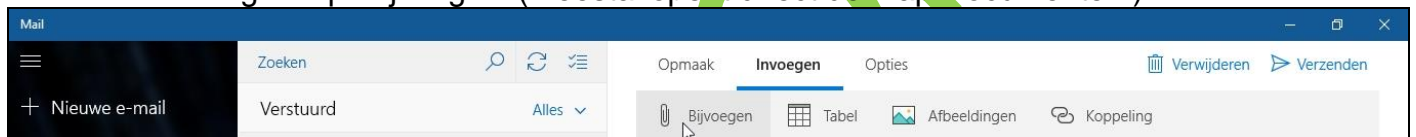
De afbeelding wordt ingevoegd.



## Bijlage bijvoegen

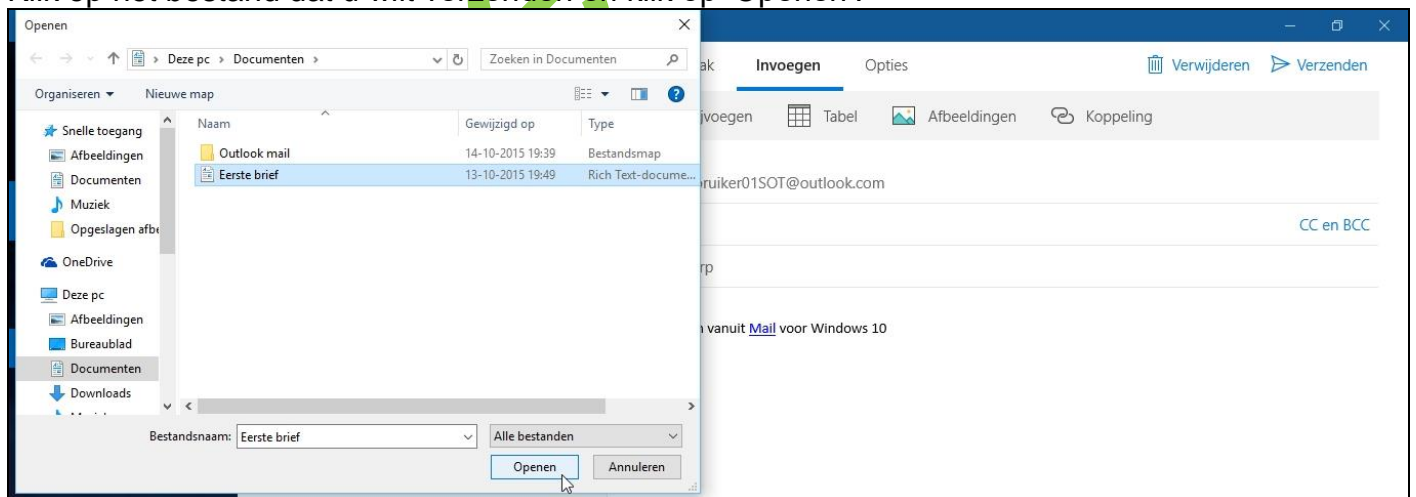
Ook is het mogelijk een bijlage (bestand) aan de mail toe te voegen. De inhoud van dit bestand wordt dan niet in de mail zelf zichtbaar maar wordt apart meegestuurd.

Open een nieuwe mail op dezelfde wijze als omschreven bij 'Afbeelding invoegen'. Klik nu na 'invoegen' op 'Bijvoegen'. (Meestal opent direct de map Documenten.)

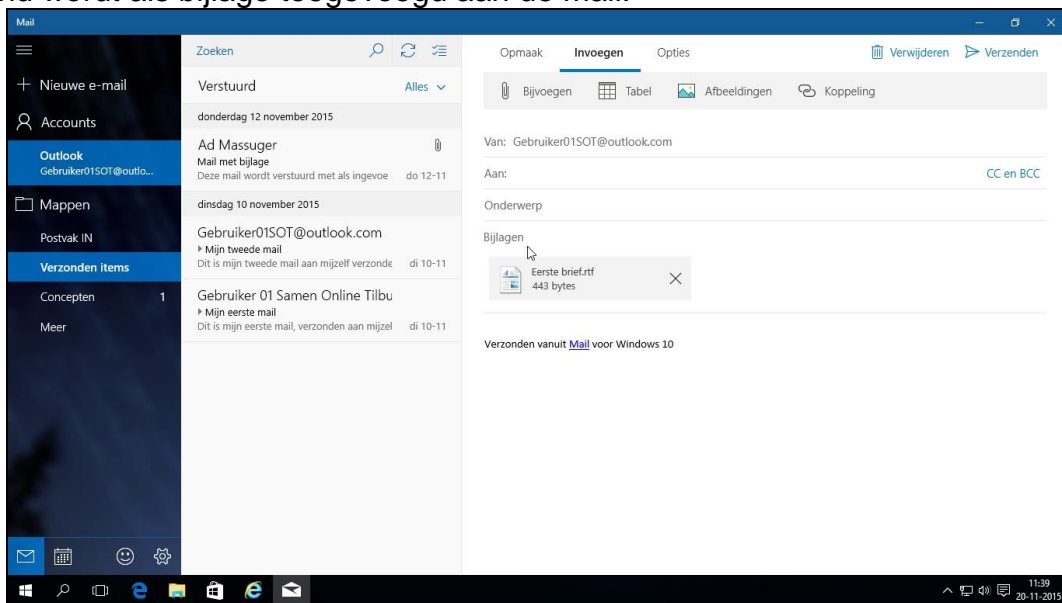


U ziet de bestanden die in die map zijn opgeslagen. (Als het bestand dat u wilt versturen niet in de map Documenten staat kunt u m.b.v. de 'verkenner' het juiste bestand zoeken en selecteren.)

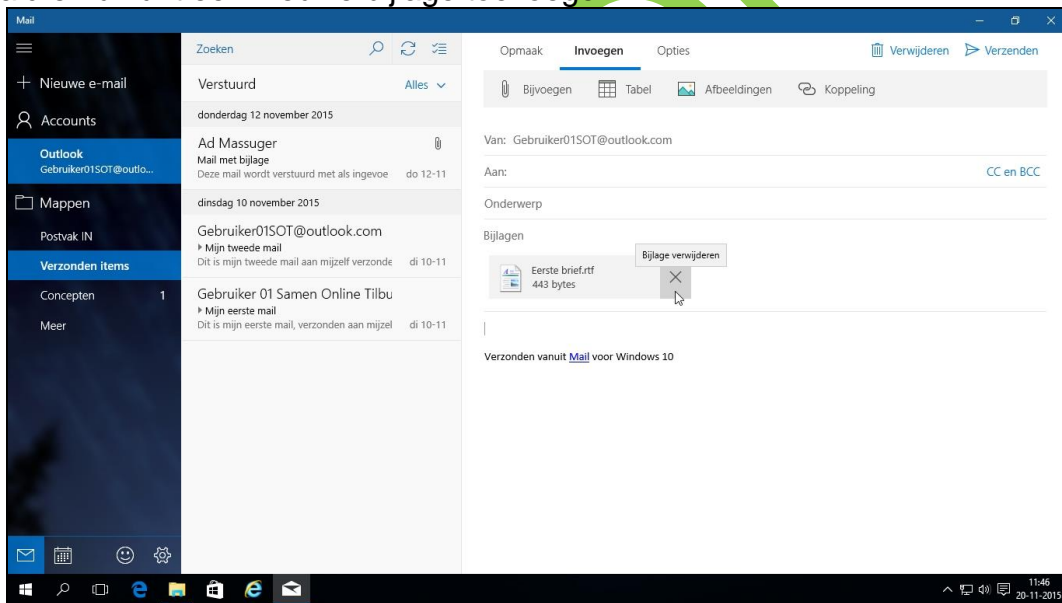
Klik op het bestand dat u wilt verzenden en klik op 'Openen'.



Het bestand wordt als bijlage toegevoegd aan de mail.



Heeft u per ongeluk het verkeerde document gekozen? Klik dan op het kruisje dat achter de toegevoegde bijlage staat. De bijlage wordt dan uit de e-mail gehaald en u kunt een nieuwe bijlage toevoegen.

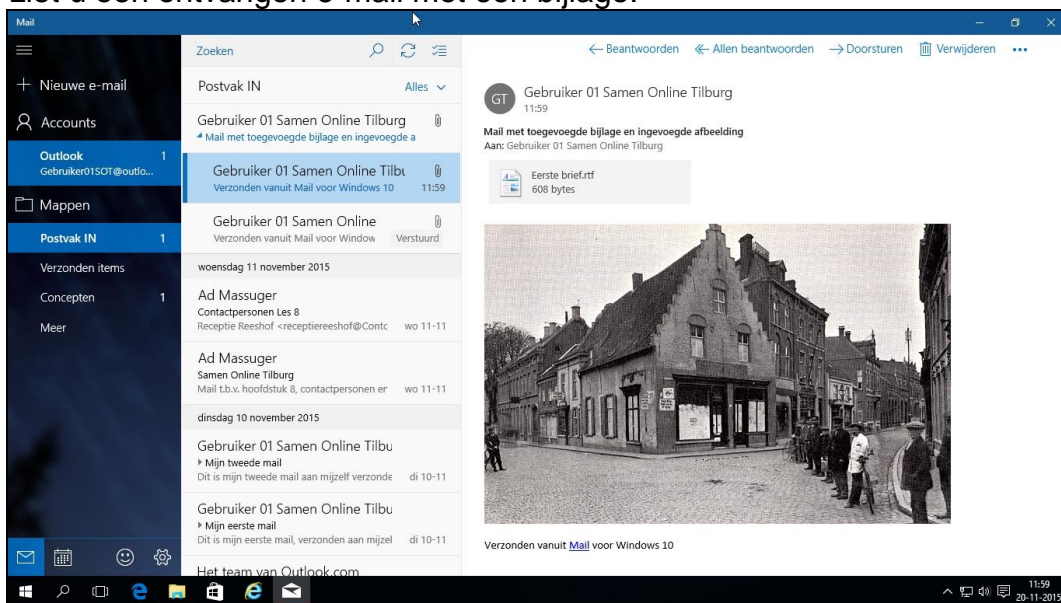


Als het bericht klaar is, kunt u het verzenden.

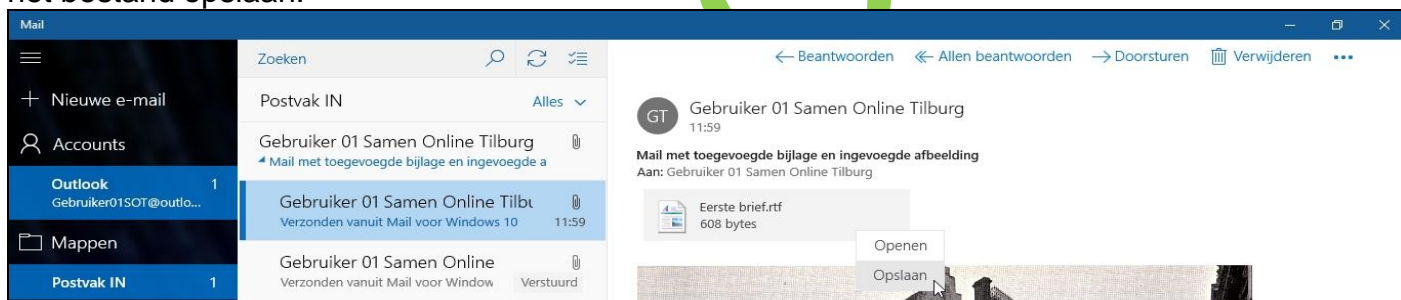


## 8.3 Een ontvangen bijlage opslaan

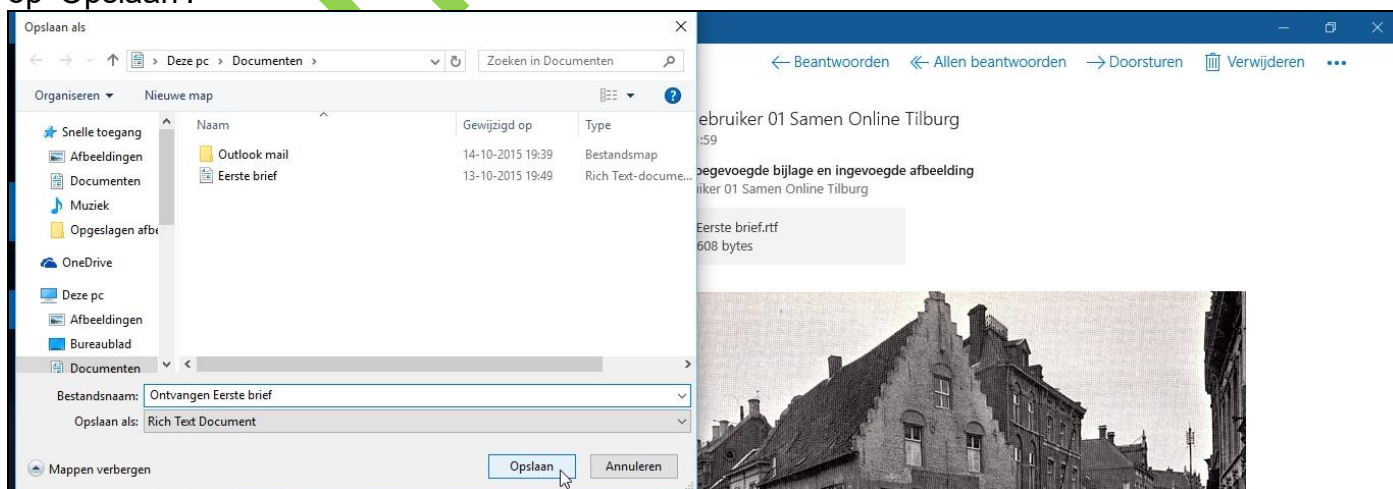
U kunt een bijlage die u ontvangen heeft opslaan op uw computer. Hieronder ziet u een ontvangen e-mail met een bijlage.



Door met de rechtse muisknop op de bijlage te klikken en daarna 'Opslaan' te selecteren kunt u het bestand opslaan.



U doet dit binnen de map 'Documenten'. (Omdat er al een bestand met dezelfde naam bestaat wijzigt u eerst de naam. In dit geval voegt u 'ontvangen' toe aan de 'Bestandsnaam') Klik hierna op 'Opslaan'.



De bijlage is opgeslagen op uw computer in de map documenten en is m.b.v. de 'Verkenner' terug te vinden.

## 8.4 Oefeningen

### Oefening 1

Stuur een e-mail naar u zelf met:

Lettertype: Arial, Tekengrootte: 16, Letterkleur: blauw en geel gemarkeerd. (dat kan met de markeerstift)

Voeg een foto toe als bijlage en verstuur de mail.

### Oefening 2

Ga naar de e-mail die u aan uzelf heeft gestuurd en sla de bijlage op in Documenten. (Zie paragraaf 8.3.)

Samen Online

# Les 9: Chatten

## 9.1 Wat is chatten?

In de vorige hoofdstukken heeft u leren e-mailen.  
We gaan nu oefenen met chatten.  
Wat is het verschil?

### Mailen

Als u een e-mail naar iemand stuurt, dan komt dat in zijn postbus terecht.  
Hij of zij kan het vervolgens op een ander moment lezen.  
Hiervoor gebruikt u Outlook Mail.

### Chatten

Met chatten (kletsen) zit de persoon naar wie u een berichtje stuurt op dat moment ook op internet

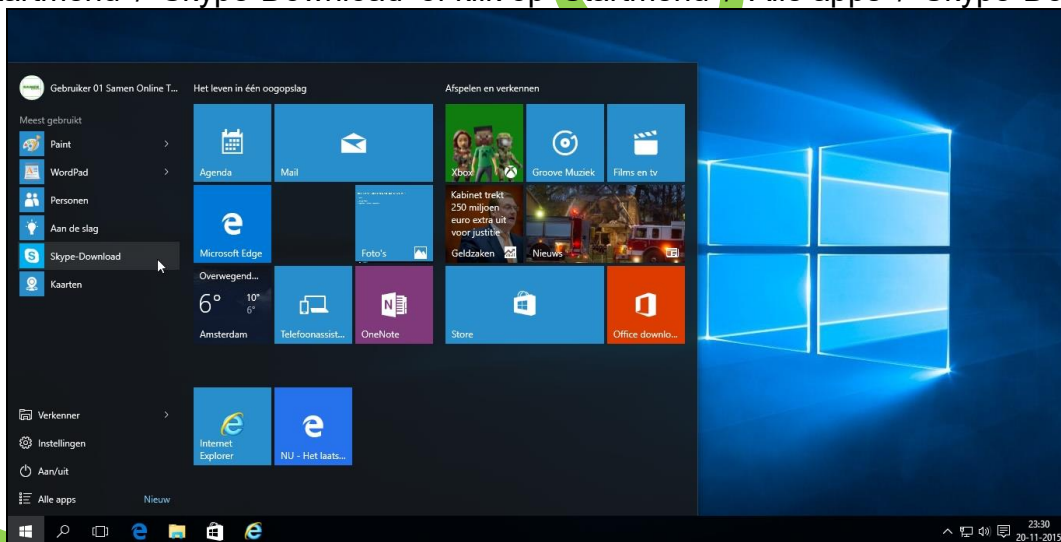
U kunt het vergelijken met telefoneren, alleen typt u nu wat u anders zegt.

Chatten kan o.a. met Skype en Facebook.

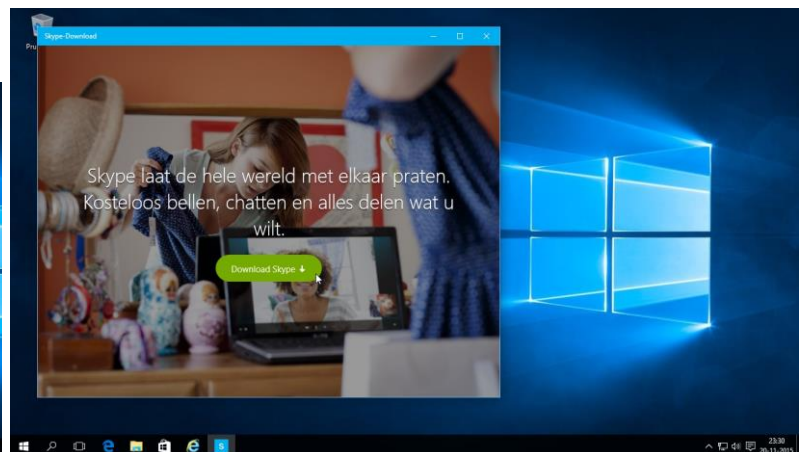
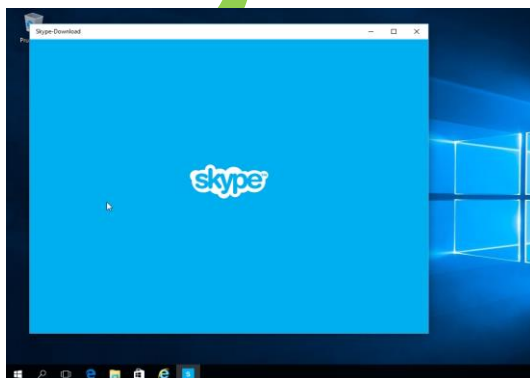
Voor de cursus maken wij gebruik van Skype.

## 9.2 Skype installeren en starten

Klik op 'Startmenu' / 'Skype-Download' of klik op 'Startmenu' / 'Alle apps' / 'Skype-Download'



Klik op Download Skype



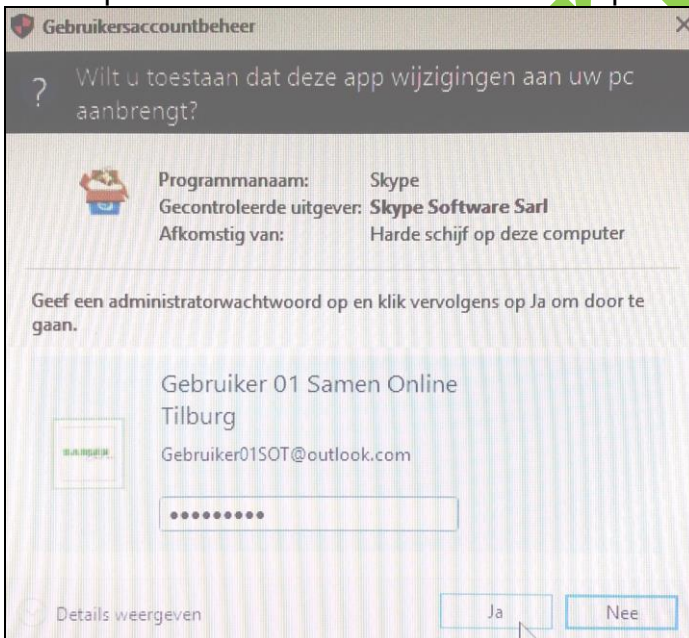
De Download start, de beveiligingsscan wordt uitgevoerd en als de download gereed is



klikt u op 'Uitvoeren'

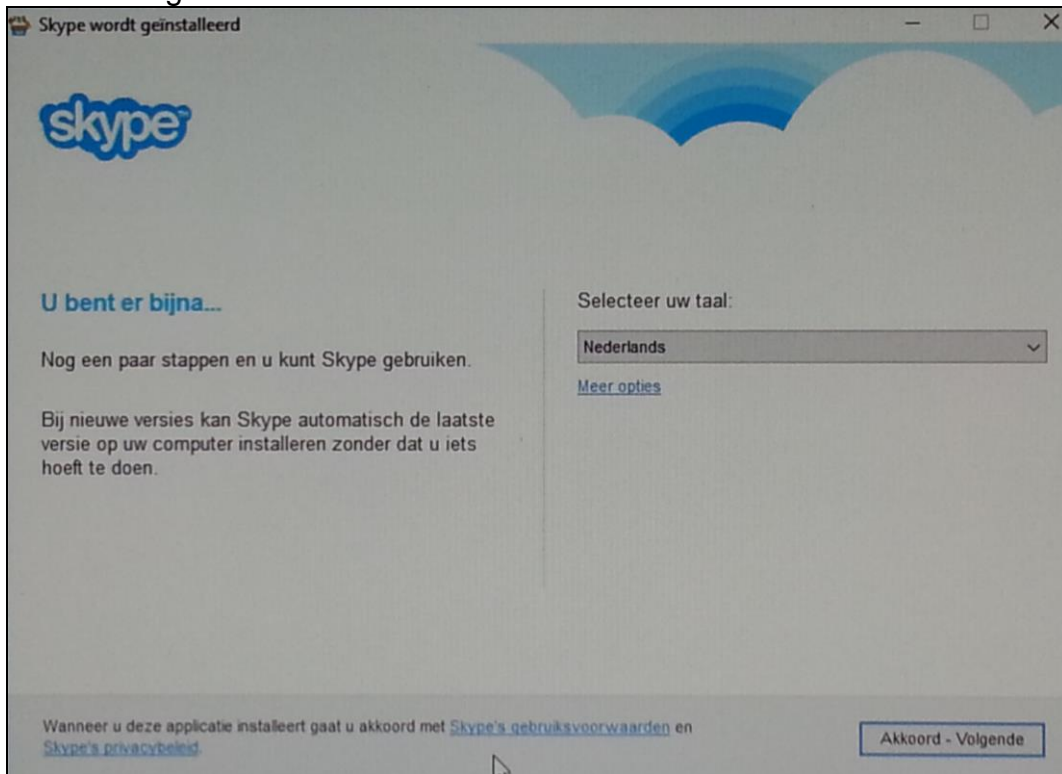


Om Skype te kunnen installeren zult u als 'Administrator' toestemming moeten geven aan de app wijzigingen op uw computer aan te mogen brengen.  
Vul de pincode of het wachtwoord en klik op 'Ja'.

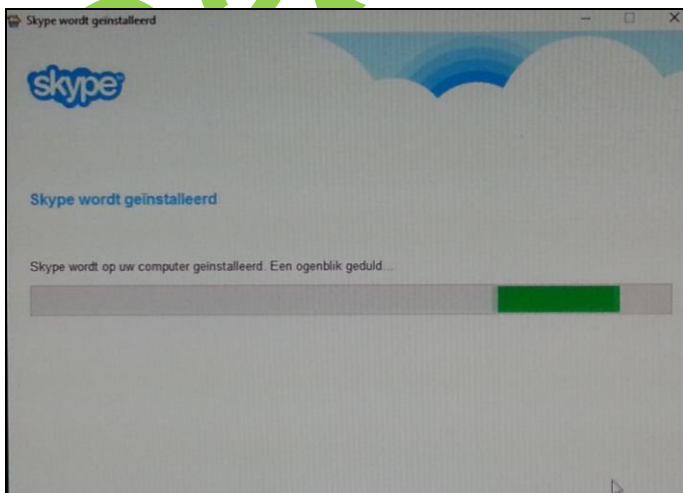
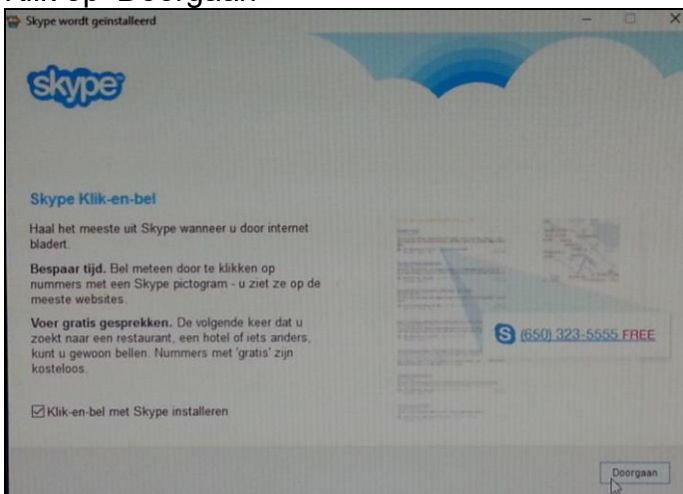




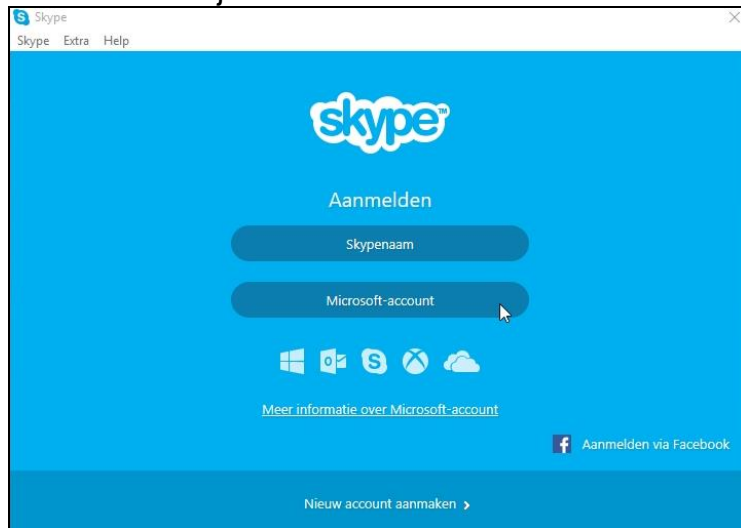
Klik op 'Akkoord - Volgende'



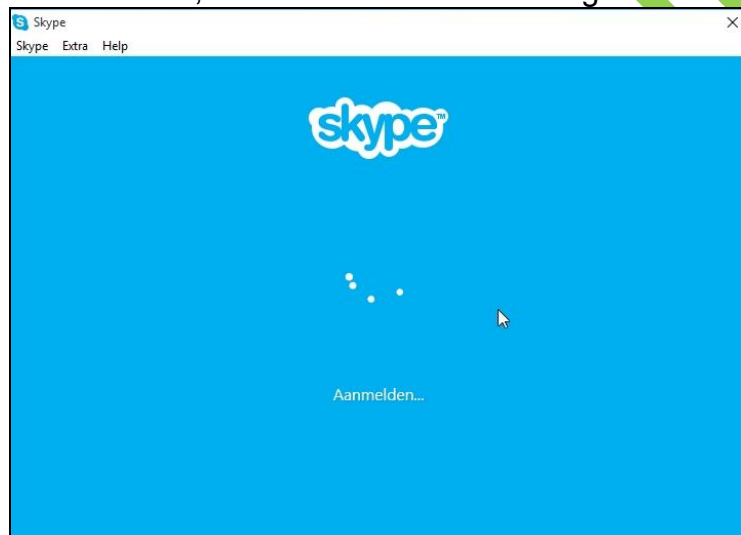
Klik op 'Doorgaan'



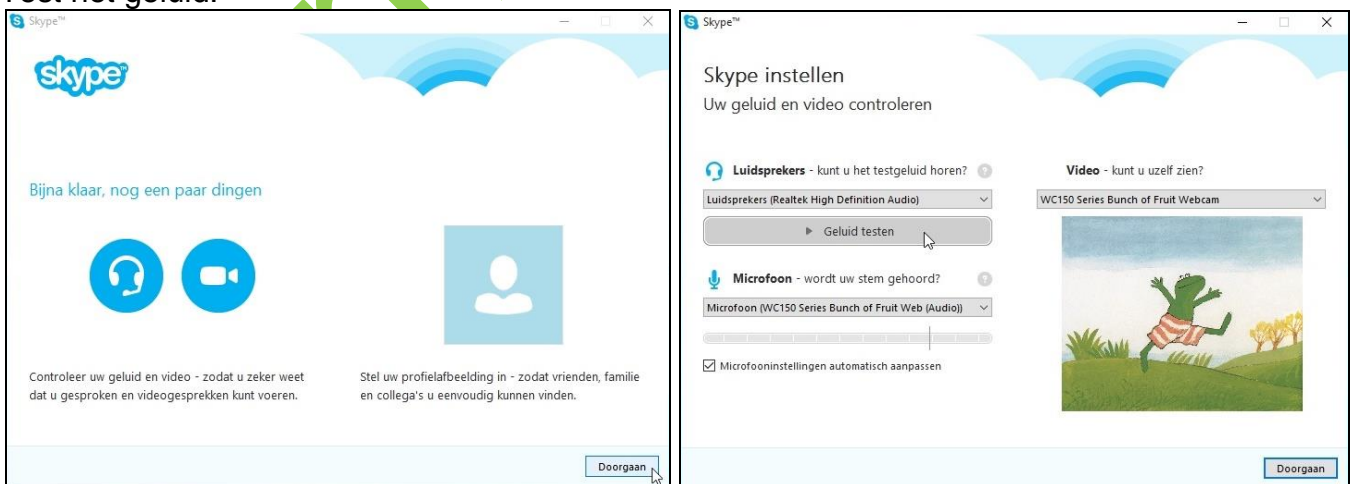
Zodra Skype geïnstalleerd is verschijnt onderstaand scherm



Klik op de optie 'Microsoft account', waarna het aanmelden begint.

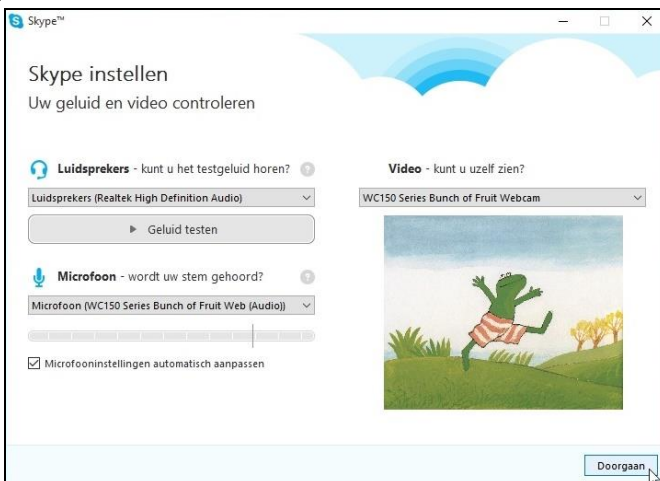
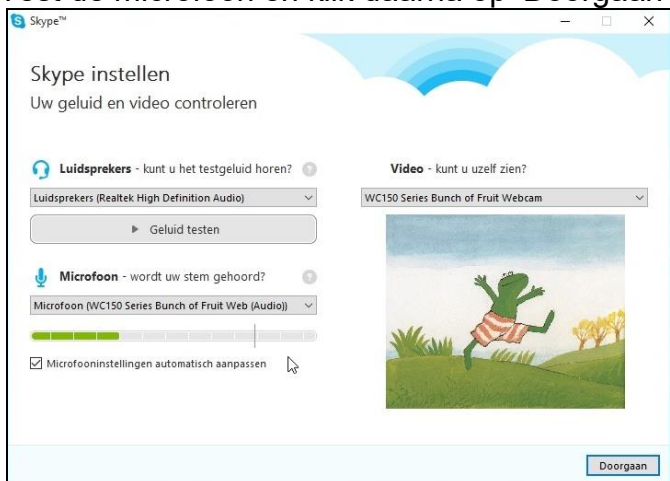


Klik op 'Doorgaan' om de laatste instellingen af te ronden.  
Test het geluid.

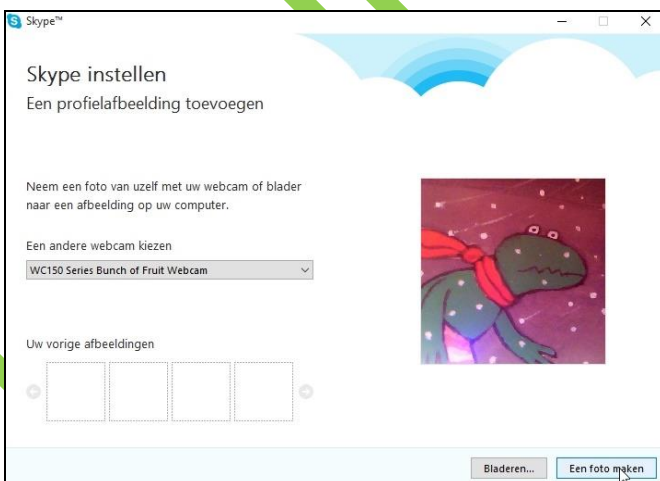
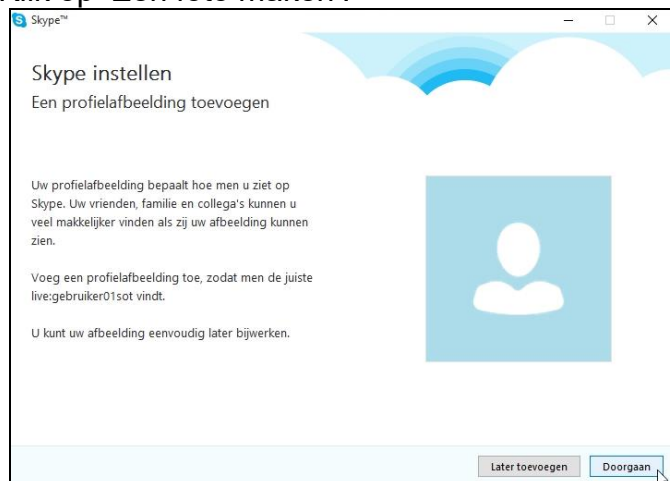




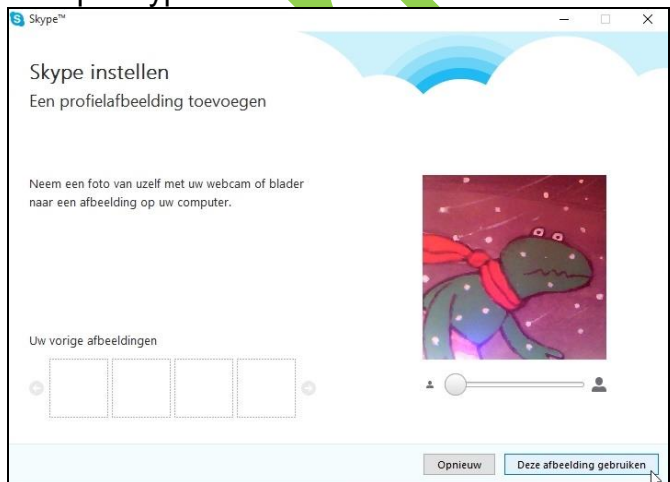
Test de microfoon en klik daarna op 'Doorgaan'.



Klik op 'Doorgaan' om een 'profielafbeelding' toe te voegen. (Zorg dat de webcam actief is indien u hiermee een foto wilt maken.)  
 Klik op 'Een foto maken'.

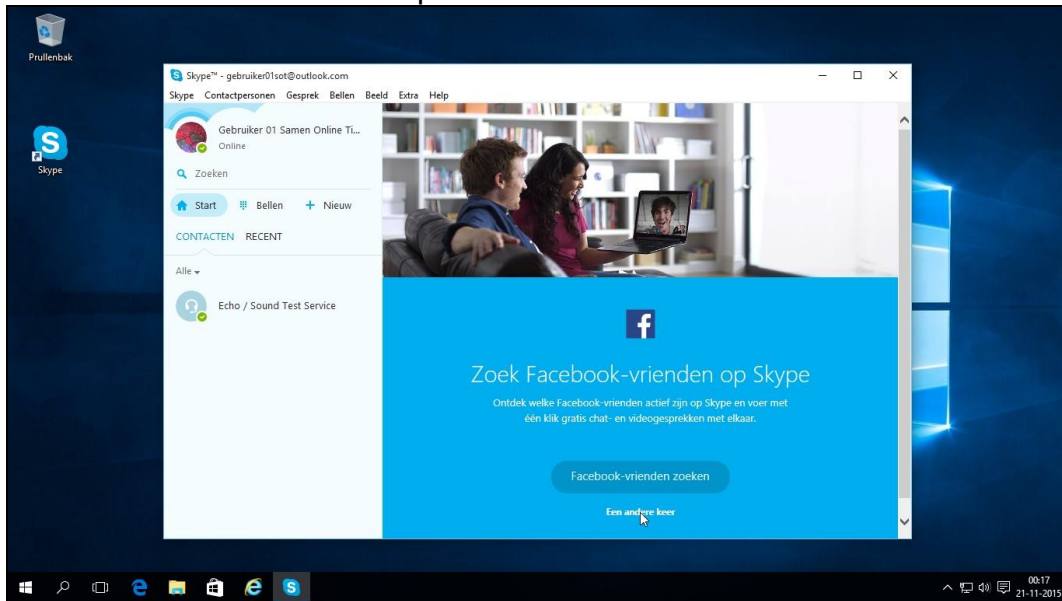


Klik op 'Deze afbeelding gebruiken'  
 Uw profiel afbeelding is toegevoegd.  
 Klik op 'Skype starten'.

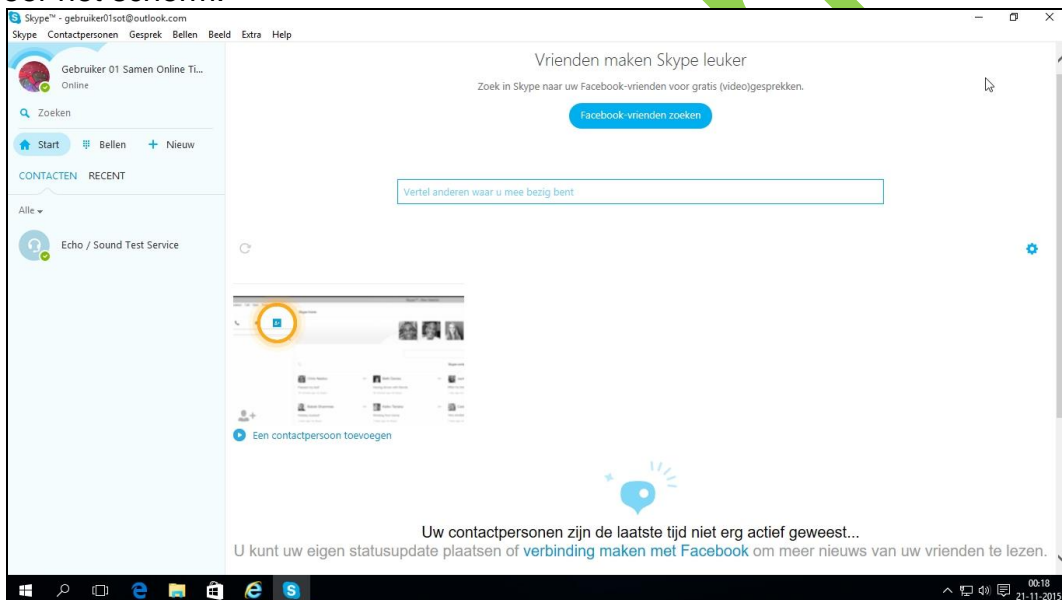


Skype wordt gestart.

Klik voor 'Facebook vrienden zoeken' op 'Een andere keer'.

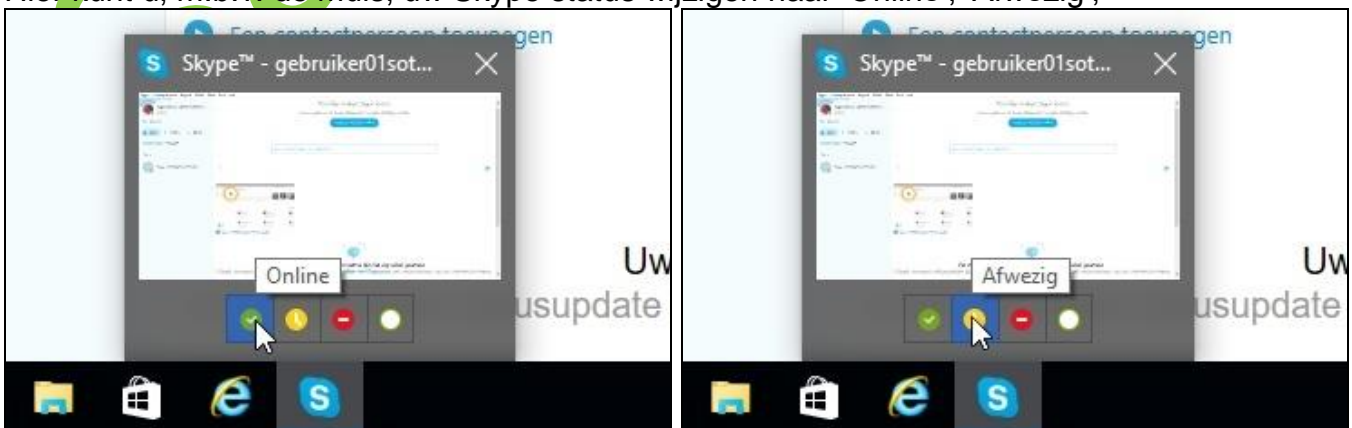


Maximaliseer het scherm.

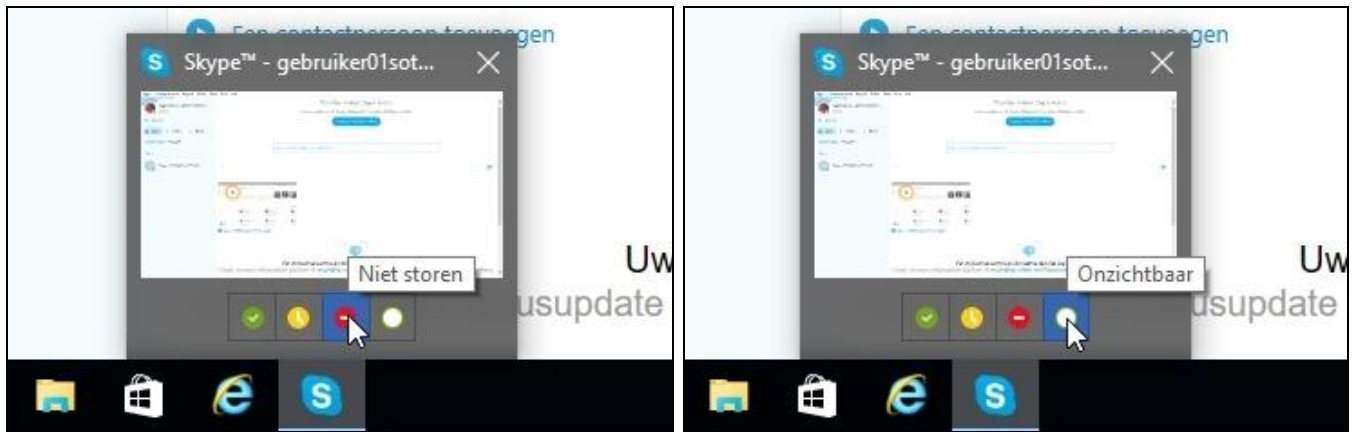


In de 'taakbalk' staat het Skype icoon.

Hier kunt u, m.b.v. de muis, uw Skype status wijzigen naar 'Online', 'Afwezig',



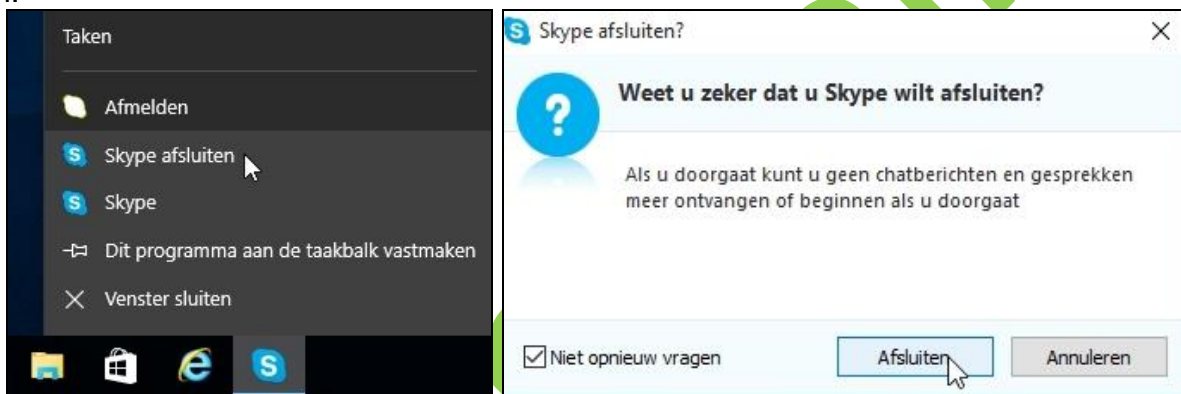
'Niet storen' en 'Onzichtbaar'.



Door met de rechter muisknop op het Skype icoon te klikken kunt u kiezen uit 'Afmelden'. (Bij afmelden blijft de app actief.) of 'Skype afsluiten'.

Na het klikken op 'Skype afsluiten' wordt om een bevestiging gevraagd.

Deze bevestiging kunt u voor de toekomst uitschakelen door 'Niet opnieuw vragen' aan te vinken.



## 9.3 Contactpersonen toevoegen en accepteren

Als u Skype voor het eerst gebruikt, heeft u nog geen contactpersonen.

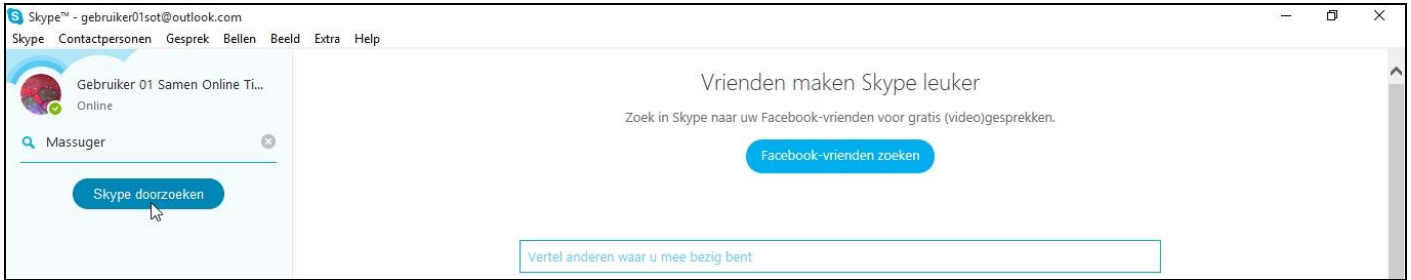
U dient andere Skypegebruikers eerst uit te nodigen en toe te voegen.

Wilt u een nieuw persoon toevoegen?

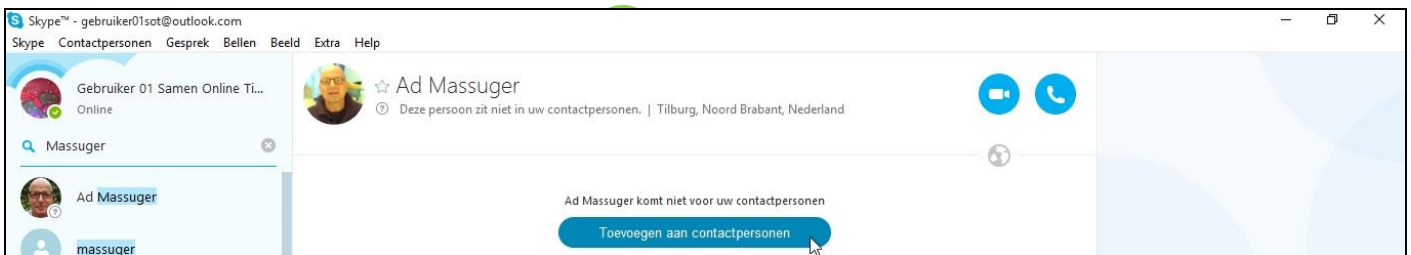
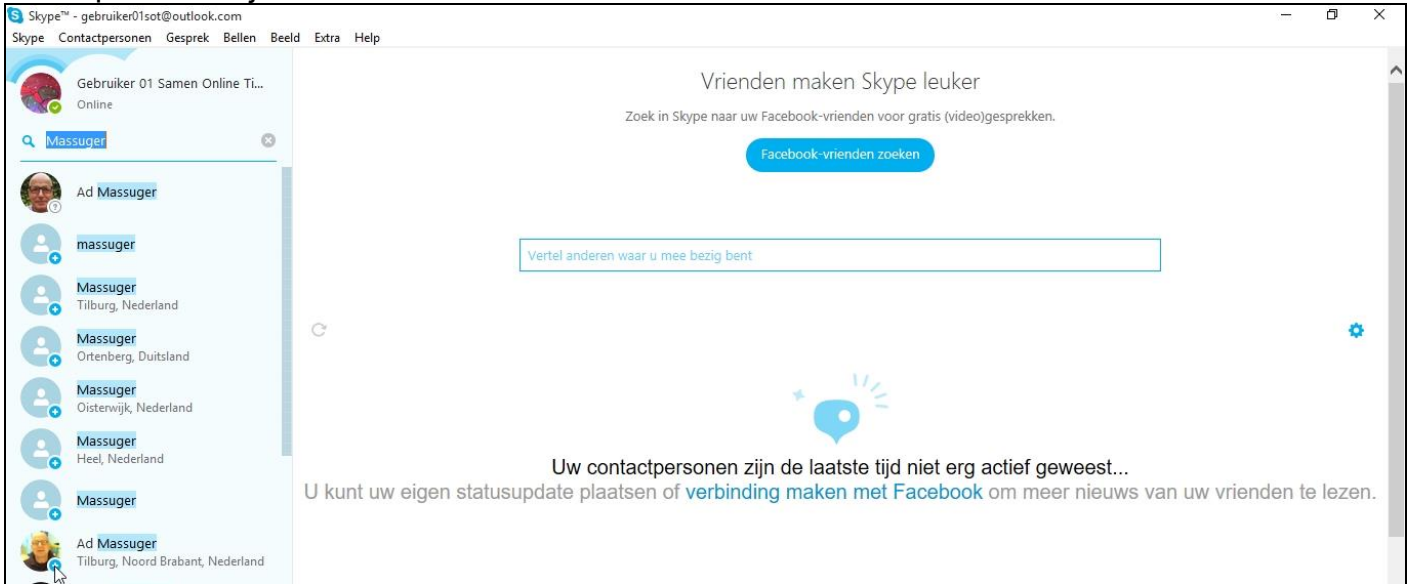
Klik boven in de balk op 'Contactpersonen' en vervolgens op 'Contactpersoon toevoegen' en daarna op 'Skype-gids doorzoeken'.



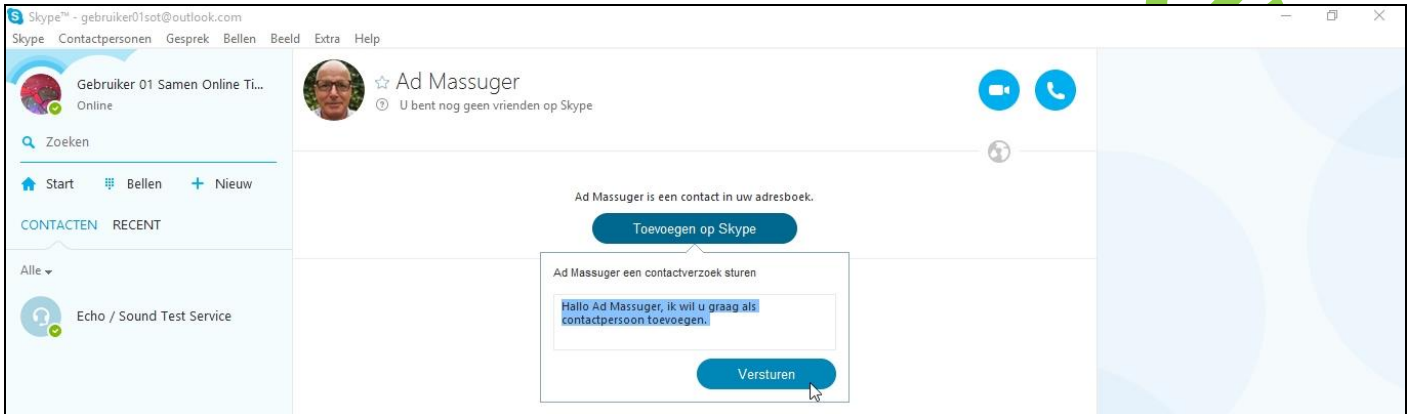
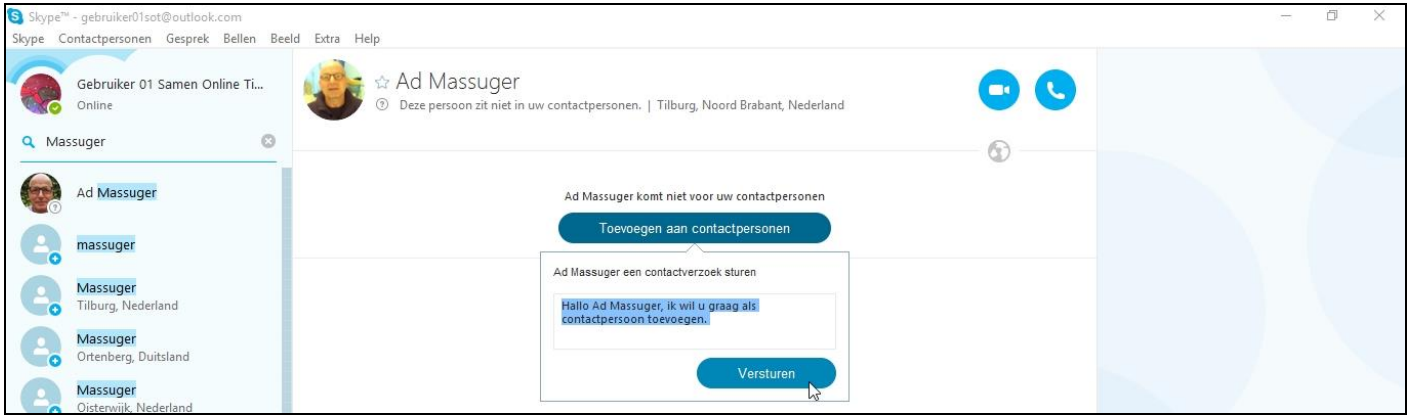
Typ de zoekgegevens en klik op 'Skype doorzoeken'.



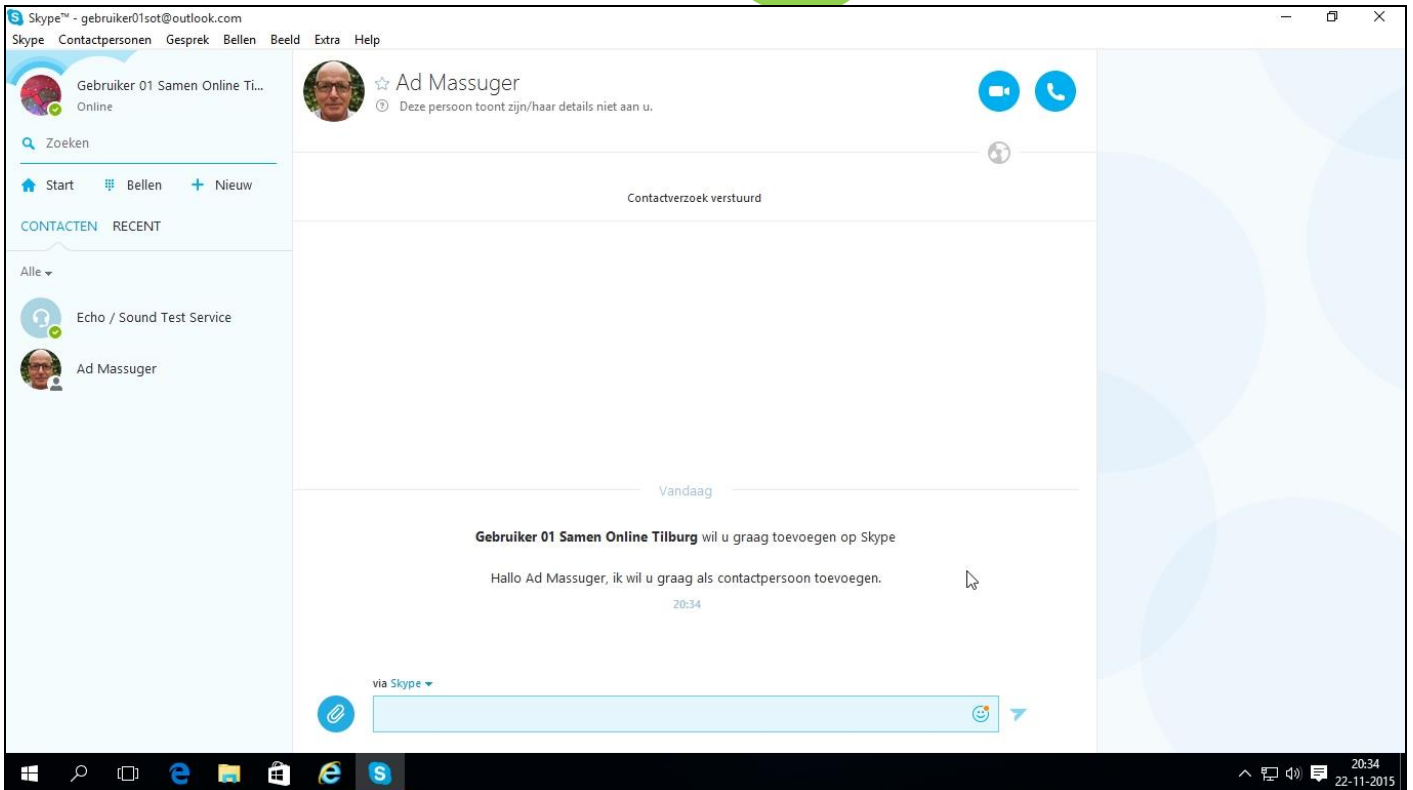
Selecteer binnen de zoekresultaten de persoon die u als contactpersoon toe wenst te voegen door op het 'kruisje' te klikken.



Contactpersonen die op geen enkele wijze bekend zijn voegt u toe door te klikken op 'Toevoegen aan contactpersonen' en contactpersonen die al bekend zijn in een ander gekoppeld adresboek voegt u toe door te klikken op 'Toevoegen op Skype'.

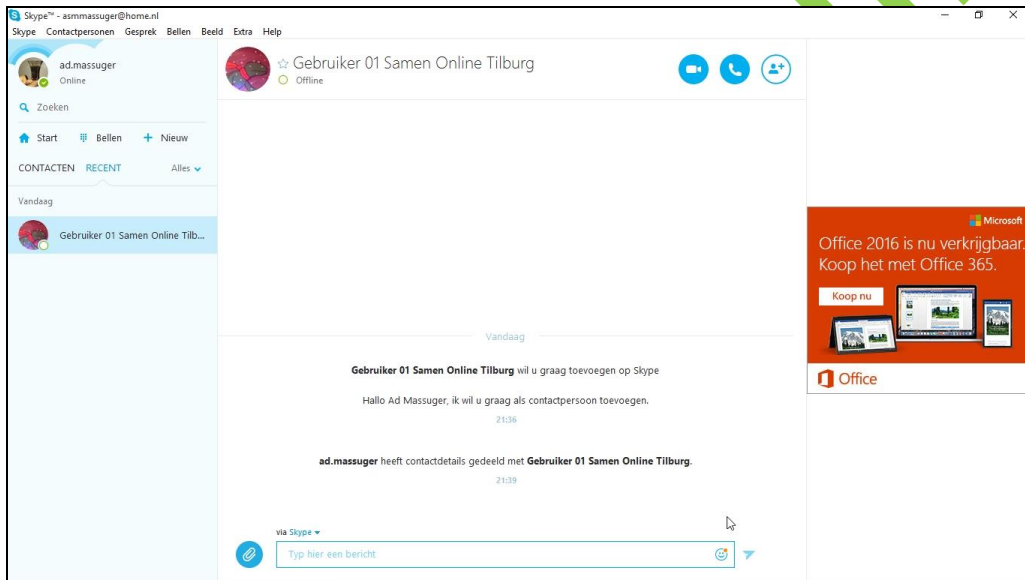
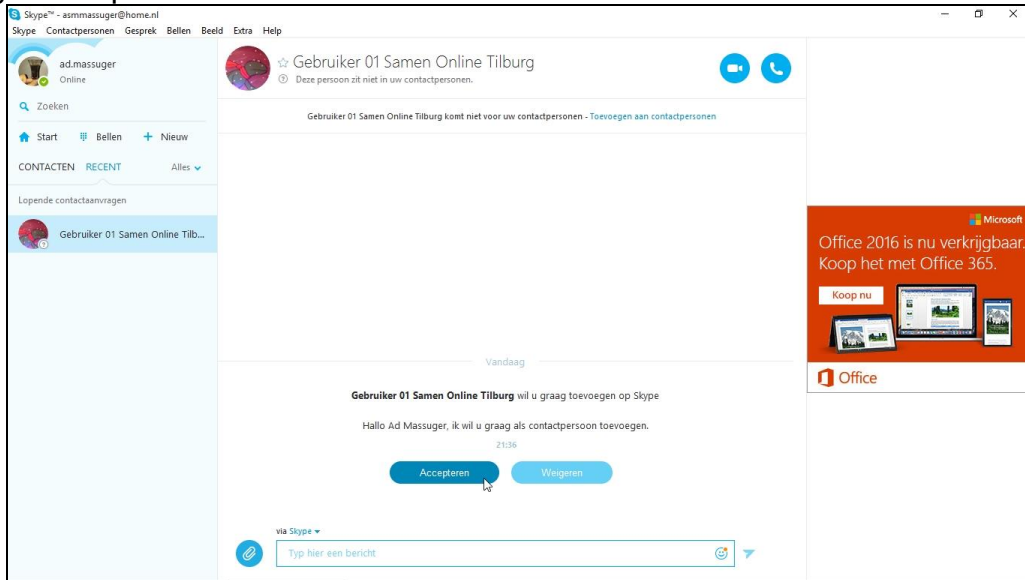


## Het contactverzoek is verstuurd.

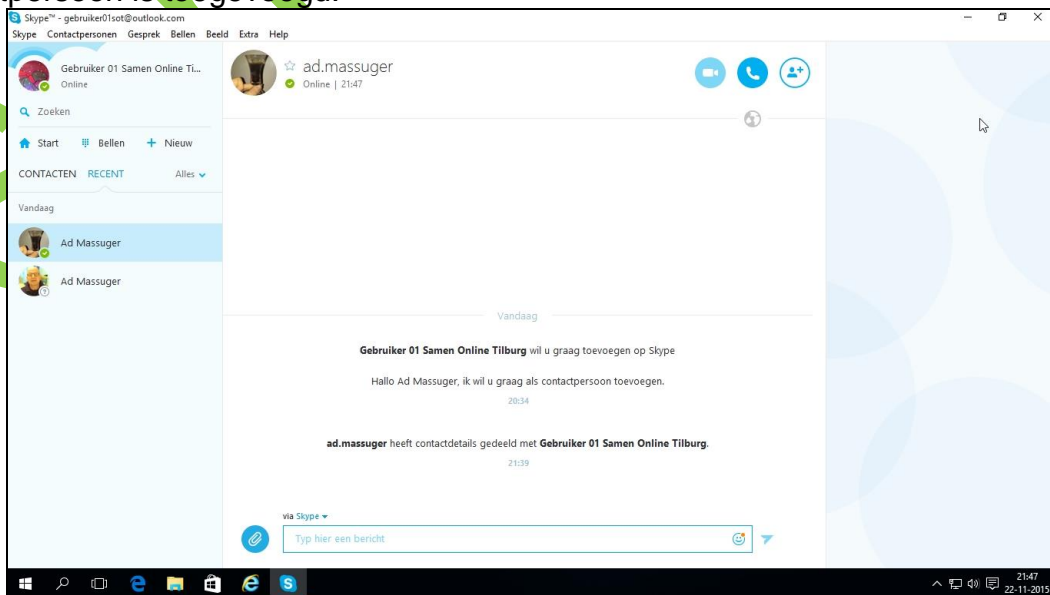




## De ontvanger accepteert het verzoek



## De contactpersoon is toegevoegd.





## 9.4 Een gesprek voeren

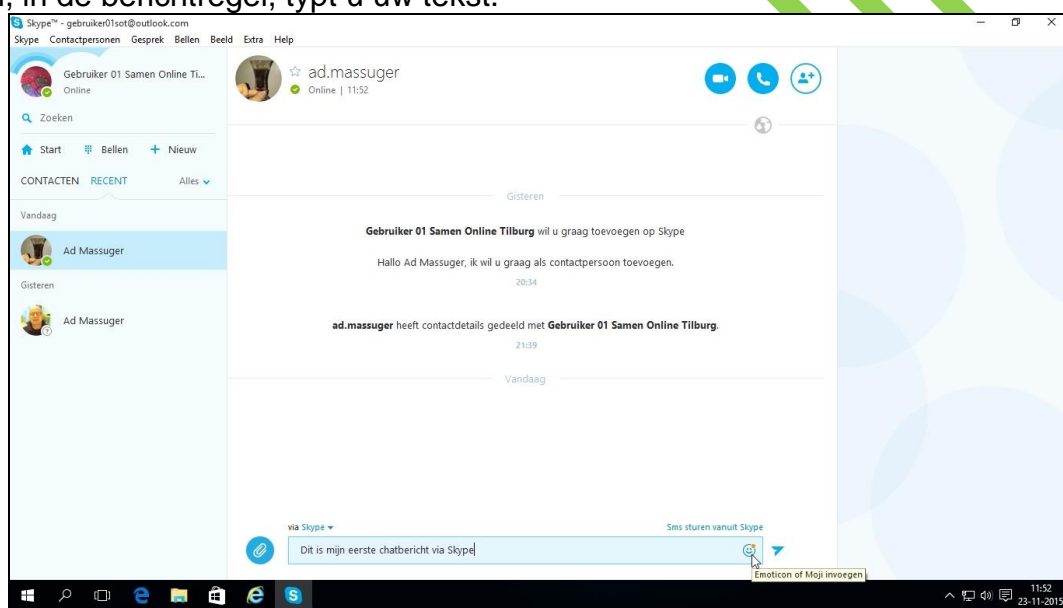
We gaan nu uw eerste chat-gesprek starten op Skype.  
Links in het hoofdmenu van Skype staan uw contactpersonen.

### Gesprek beginnen

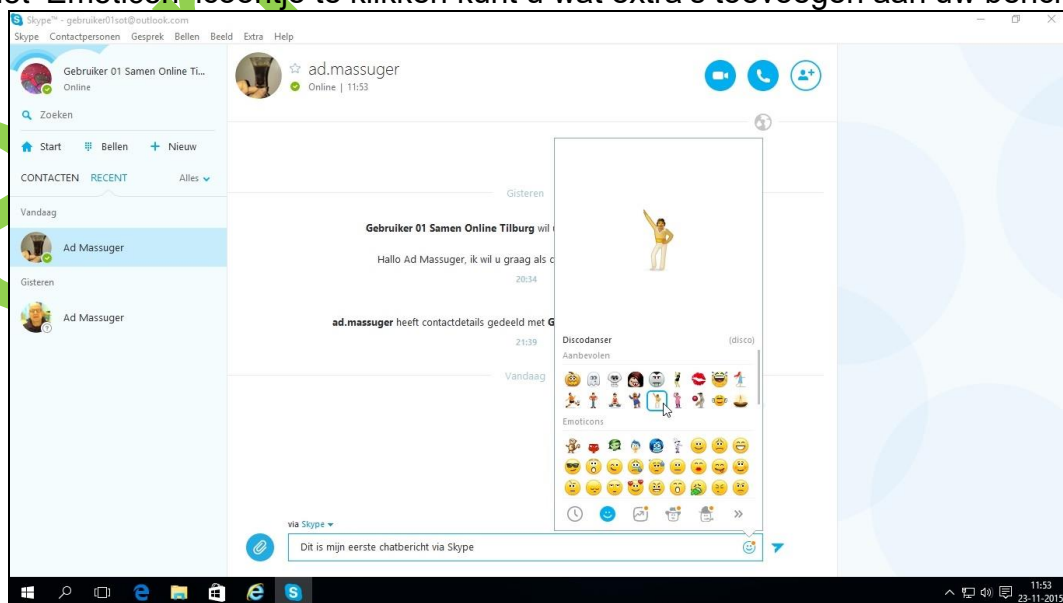
Als de contactpersoon aangemeld is op Skype, staat er een groen rondje voor de naam.  
Staat er geen groen rondje voor de naam, dan is de contactpersoon niet aanwezig.



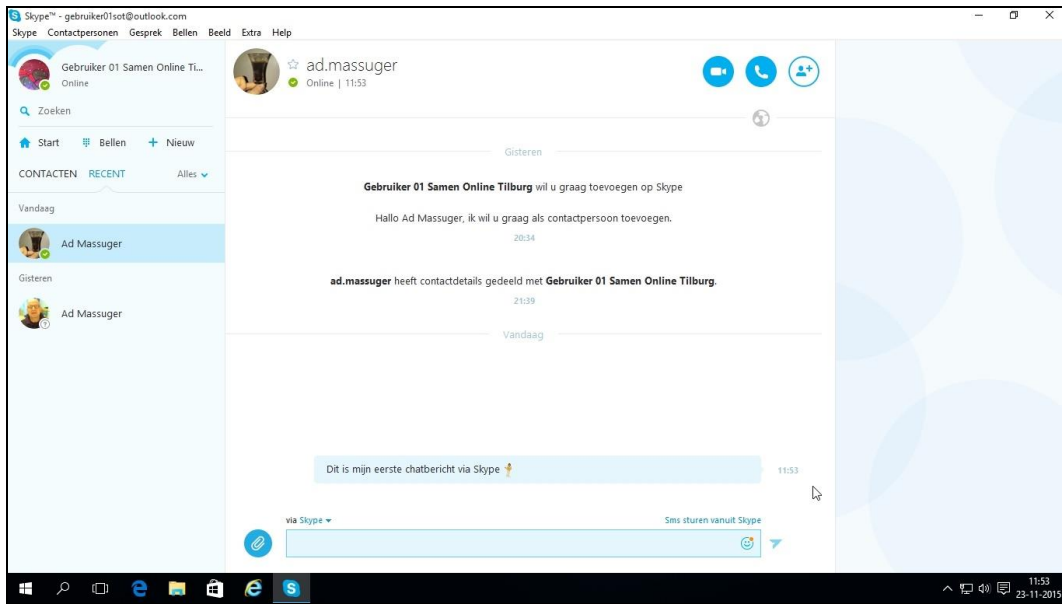
Klik op de naam van de contactpersoon die u wilt spreken.  
Het scherm ziet er als volgt uit.  
Onderaan, in de berichtregel, typt u uw tekst.



Door op het 'Emoticon' icoontje te klikken kunt u wat extra's toevoegen aan uw bericht



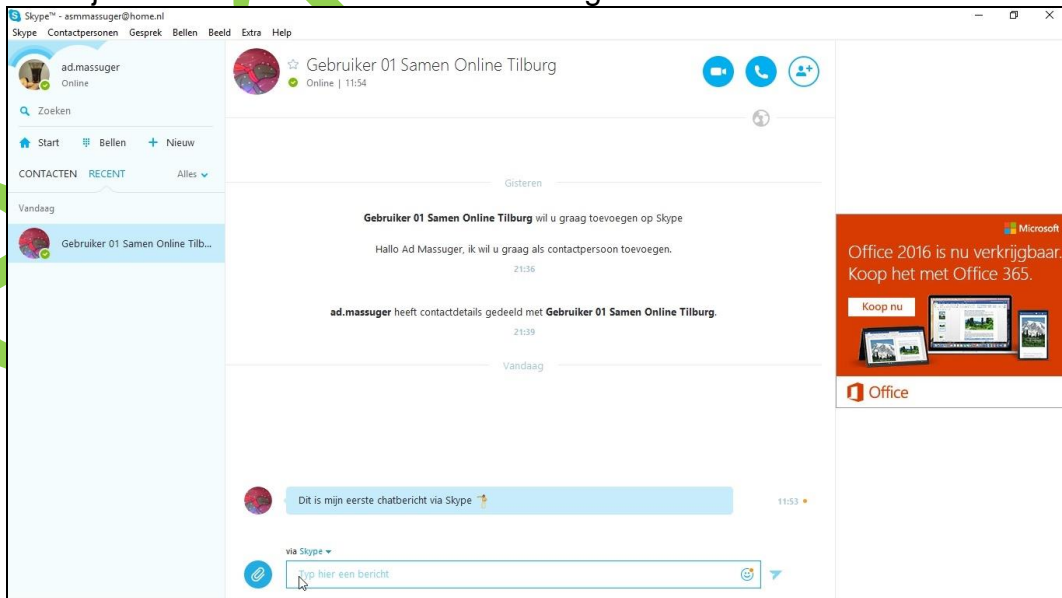
Door op verzenden te klikken of op 'Enter' te drukken wordt uw bericht verstuurd.



Bij de geselecteerde contactpersoon verschijnt het volgende scherm:



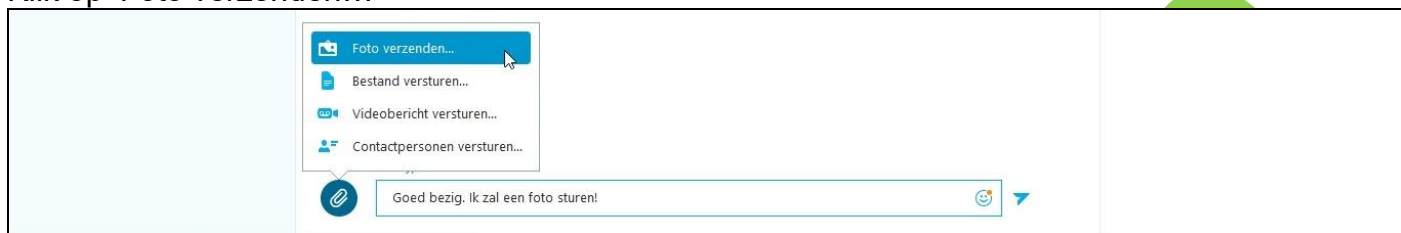
Door op de contactpersoon (afzender) te klikken kan hij antwoorden op uw chat. Dit geldt natuurlijk ook als u een chatbericht ontvangt.



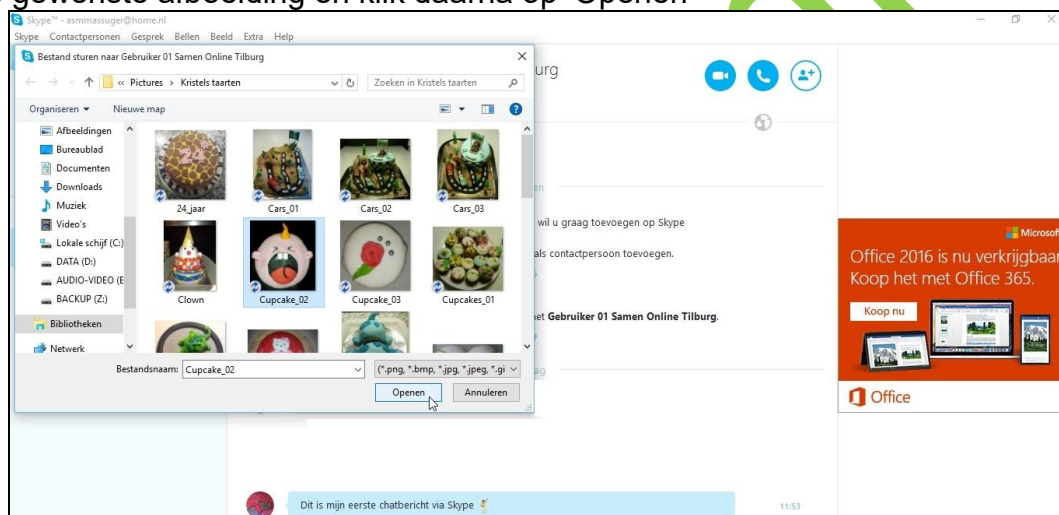
Ook is er een keuze uit diverse extra's zoals: 'Foto verzenden', 'Bestand versturen', 'Videob bericht versturen' en 'Contactpersonen versturen' (het onderling uitwisselen van contactpersonen).



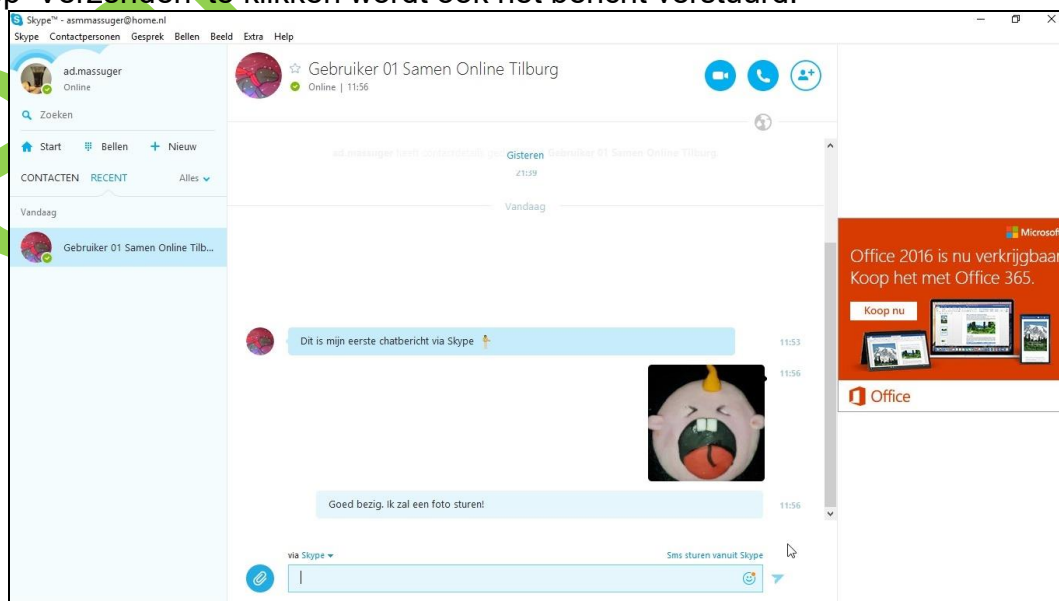
Klik op 'Foto verzenden...'



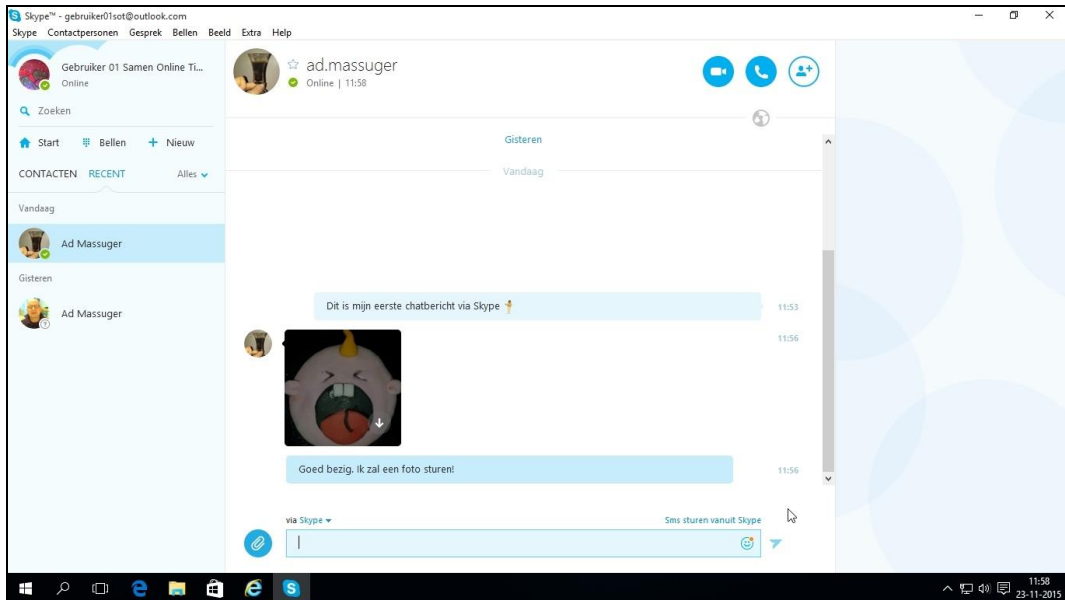
Klik op de gewenste afbeelding en klik daarna op 'Openen'



De foto is verzonden.  
Door nu op 'Verzenden' te klikken wordt ook het bericht verstuurd.



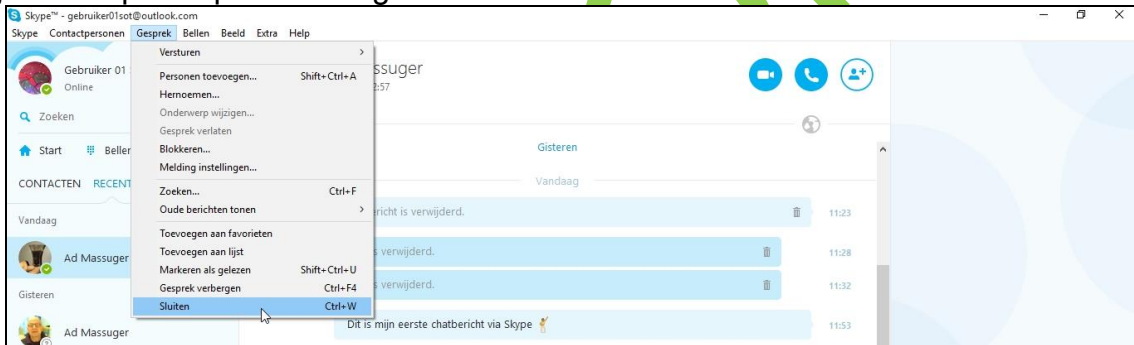
U kunt nu weer reageren op het ontvangen antwoord etc.



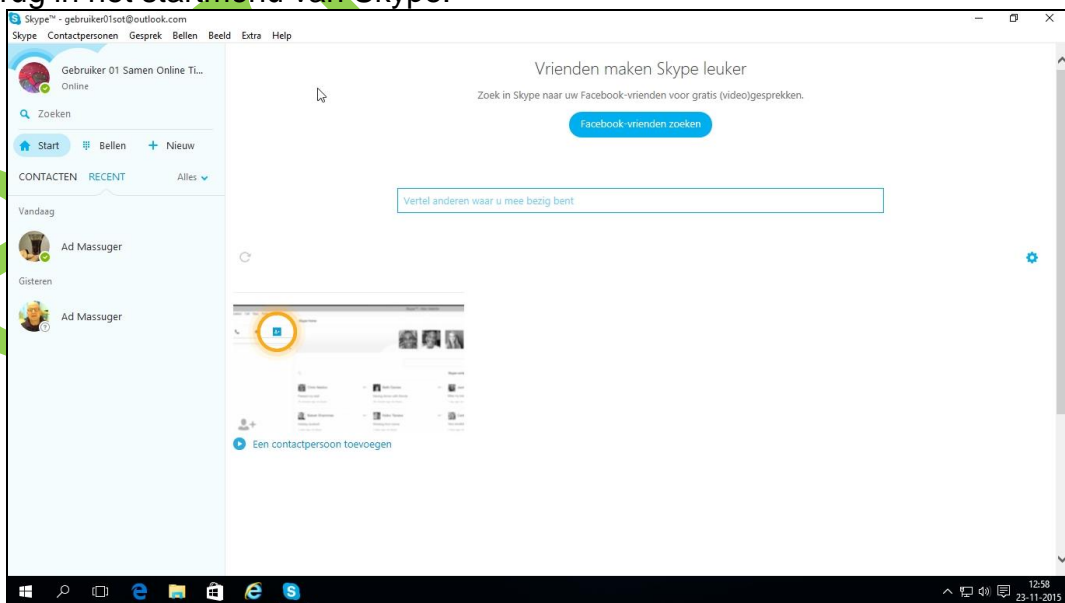
## Gesprek beëindigen

Stoppen met uw gesprek via Skype gaat net zo eenvoudig als het beëindigen van een telefoongesprek.

Zeg elkaar gedag en klik daarna bovenaan in de balk op 'Gesprek', waarna u in het menu dat verschijnt klikt op 'Gesprek beëindigen'.



U keert terug in het startmenu van Skype.



Bent u klaar met chatten?

Meld u dan af of sluit Skype op de wijze als omschreven in paragraaf 9.2.

## 9.5 Oefeningen

### Oefening 1

Open Skype en meld u, indien hierom gevraagd wordt, aan. (Zie paragraaf 9.2)

### Oefening 2

Voeg een medecursist toe als contactpersoon op Skype. (Zie paragraaf 9.3)

### Oefening 3

Voer een gesprek met elkaar via Skype. (Zie paragraaf 9.4)

### Oefening 4

Als u klaar bent met uw gesprek(ken), meldt u zich af bij Skype. (Zie paragraaf 9.2)

Samen Online



# Les 10: Videochatten

## 10.1 Introductie videochatten

Via videochatten kunt u gesprekken voeren met andere computergebruikers waarbij u elkaar kunt zien, een zogenaamd videogesprek.

Dat is leuk als uw (klein)kinderen of vrienden op grote afstand wonen en u ze niet vaak kunt zien.

Voor een videogesprek heeft u een headset (een koptelefoon met microfoon) en een webcam nodig.

Een webcam is een kleine videocamera speciaal voor computergebruik.

U kunt alles bij een computerwinkel kopen.

Heeft u een redelijk nieuwe laptop, dan zijn beide apparaten meestal in de laptop ingebouwd.

Videochatten kunt u doen met Skype.

Dit is wereldwijd het meest gebruikte programma voor videochatten.

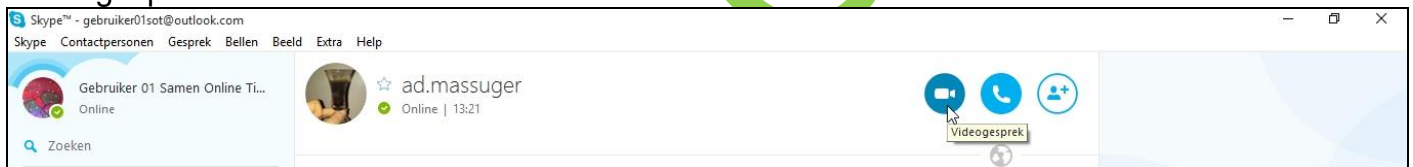
Het is zelfs een werkwoord geworden: skypen.

Met Skype kunt u ook gewoon chatten, zoals u in het vorige hoofdstuk geleerd hebt.

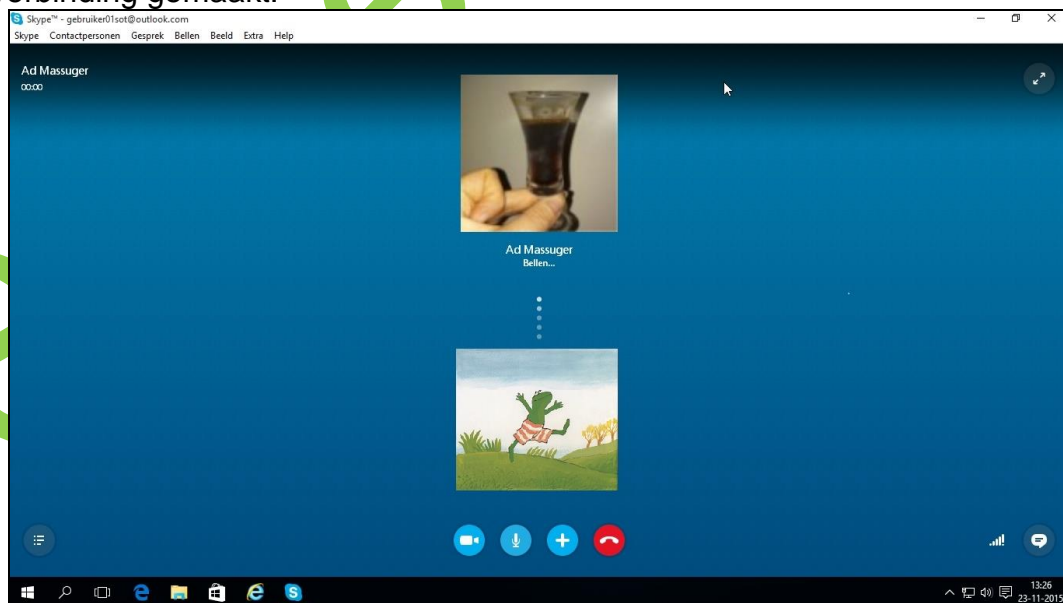
## 10.2 Videogesprek starten met Skype

Net als in het vorige hoofdstuk start u Skype op en meldt u zich, indien hierom gevraagd wordt, aan.

Klik op de persoon waarmee u een videogesprek wilt voeren en klik vervolgens op 'Videogesprek'.



Er wordt verbinding gemaakt.



Zodra uw oproep wordt beantwoord komt het videogesprek tot stand.



Indien er niet opgenomen wordt kunt u de verbinding verbreken door op de witte telefoonhoorn in het rode rondje te klikken.

Ook als het gesprek beëindigd is klikt u op deze knop.



## 10.3 Oefeningen

### Oefening 1

Begin een videogesprek met Skype met uw buurman of buurvrouw.

### Oefening 2

Beëindig het videogesprek en meld u af op Skype.

# Les 11:

## Veilig internetten en internetbankieren

### 11.1 Veilig internetten

We doen steeds meer online, van bankieren tot netwerken. Soms brengt dat risico's met zich mee. Maar wie goed oplet en een paar simpele tips volgt, kan met een gerust hart het internet op. Hier volgen zes tips voor veilig internetten:

#### 1. Wees voorzichtig met uw persoonlijke gegevens

Ga op internet net zo om met uw persoonlijke gegevens als in het dagelijks leven. Iedereen houdt bankgegevens en inlogcodes geheim en niemand vertelt zijn adres en vakantieplannen zomaar aan een wildvreemde. Wees daarom ook alert op wat u op internet plaatst. Laat dus niet zomaar uw e-mailadres of andere gevoelige informatie achter op websites, online gastenboeken en digitale prikborden want die zijn door iedereen te lezen.

#### 2. Wees alert op vreemde e-mails

Helaas zijn ook op internet fraudeurs actief. Zij proberen vaak te vissen naar bankgegevens, inloggegevens of de juiste combinaties van naam, adres, telefoonnummer en bankrekening. Dat heet phishing en veel bedrijven waarschuwen daarvoor. Deze internetcriminelen sturen phishing-mails waarin ze vragen om bepaalde gegevens of om opnieuw in te loggen.

U kunt onbetrouwbare phishing-mails eenvoudig herkennen omdat:

- deze van een bedrijf komen waar u geen zaken mee doet. Bijvoorbeeld een andere bank dan de uwe;
- in de aanhef van de mail niet uw volledige naam staat of als u alleen wordt aangesproken met 'Geachte klant';
- de mail geen naam bevat van de afzender of contactgegevens van het bedrijf (telefoonnummer en adres);
- de mail in het Engels of in slecht Engels of slecht Nederlands is geschreven;
- de mail gaat over iets waar u niets van weet. Bijvoorbeeld over een vliegticket dat u niet heeft geboekt, een pakketje dat u niet heeft verstuurd of een loterij waar u niet aan heeft meegedaan;
- er in de mail om een inlogcode, pincode, of contactgegevens wordt gevraagd. Banken en gerenommeerde bedrijven vragen u NOOIT om uw inlogcodes of pincodes. Zij vragen u ook NIET om via een link in een mail in te loggen.

Twijfelt u over een e-mail? Beantwoord deze mail dan niet, maar bel (indien mogelijk) het bedrijf dat de e-mail verzonden heeft. Of zoek het bedrijf op Google om uit te vinden of er verdenkingen tegen de onderneming bestaan.

From: [gebruikersservice@abn-amro.nl](mailto:gebruikersservice@abn-amro.nl)  
 Date: 1 augustus 2012 14:14:11 GMT+02:00  
 Subject: **Melding van de afschrijving van 1.500,00 euro van uw bankrekening voor tickets naar Amsterdam.**  
 To: [gebruikersservice@abn-amro.nl](mailto:gebruikersservice@abn-amro.nl)

---

Geachte cliënt,

Hierbij bevestigen wij uw reservering van business class tickets naar Amsterdam van 05.08.2012.

Kosten reservering: 1.500,00 euro.  
 Het bedrag zal in de aanstaande dagen van uw bankkaart VISA/Mastercard worden afgeschreven.

[De overboeking naar uw elektronische kaart.](#)

Wij danken u voor uw reservering!  
 De helpdesk

Bijvoorbeeld:

Controleer uw online bankgegevens

Van:  **ING Bank** (direkt@ingbank.nl)  
 Verzonden: woensdag 24 februari 2010 14:54:52  
 Aan:

---

**ING** 

Alle internet banking-gebruikers zijn verplicht te controleren en hun rekeningen als gevolg van recente update. [Klik hier](#) om verder te gaan.

Groeten,  
 (c) 2010 Mijn ING, Alle rechten voorbehouden. Privacy Policy | Legal Disclaimer

Of:

### 3. Open geen onverwachte bijlagen

Computervirussen worden vaak verstuurd via e-mailbijlagen. Daarom is het verstandig om bijlagen nooit te openen, tenzij u zeker weet van wie de e-mail komt. Datzelfde geldt voor internetlinks in e-mails. Klik niet op een link in een e-mail tenzij u weet van wie de e-mail komt en in deze e-mail naar de link wordt verwezen. Als uw kleinkind schrijft: klik op de link om mijn vakantiefoto's te zien, dan kunt u er natuurlijk op klikken.

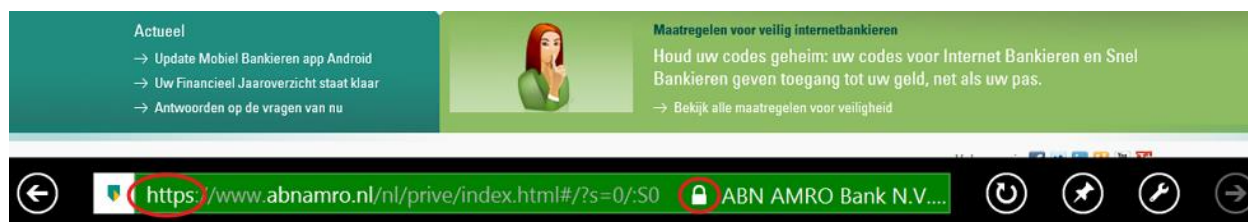
### 4. Gebruik krachtige wachtwoorden en verander deze regelmatig

Een veilig wachtwoord:

- is niet hetzelfde als de loginnaam;
- heeft minstens acht tekens;
- bevat tenminste één letter, één cijfer en één leesteken;
- bevat geen voor de hand liggende woorden of namen, geen geboortedata en geen reeksen zoals 12345678;
- dient u minstens één keer per jaar te veranderen.

### 5. Check de 's' achter http in het webadres

U kunt aan één letter zien of u zich begeeft op uw banksite of op een goedgekeurde site van een webwinkel. Een veilige betaalomgeving herkent u namelijk doordat het webadres begint met https in plaats van alleen http. De extra 's' staat voor secure (beveiligd). Daarnaast is in een veilige betaalomgeving een hangslotje zichtbaar in de adresbalk. Als u daarop klikt met de linker muisknop, ziet u een verificatiemelding.



## 6. Gebruik een virusscanner

Het is slim om een anti-virusprogramma op uw computer te installeren. Dit programma zorgt ervoor dat er geen virussen op uw computer komen. Op [www.veiliginternetten.nl](http://www.veiliginternetten.nl) leert u hoe u zich zo veilig mogelijk op het web kunt bewegen.

## 11.2 Internetbankieren

U kunt al uw bankzaken via internet regelen. Dat heet internetbankieren. Het kan handig zijn omdat u overal (vanuit huis of uw vakantieadres) op elk moment van de dag kunt kijken hoeveel geld er op uw rekening staat en geld kunt overmaken. Wie via internet bankiert, kan ook via internet betalingen doen aan onder meer webwinkels.

Alle banken bieden het aan

Alle banken bieden internetbankieren aan. Om te bankieren via internet heeft u in elk geval nodig: een computer, een verbinding met internet en een bankrekening. Als u elk jaar een bedrag betaalt voor uw bankpas, zit internetbankieren daar vaak al bij in. Maar bij sommige banken heeft u een abonnement nodig.

Toegangscode

Om via internet bij uw bankrekening te komen, krijgt u van uw bank een persoonlijke toegangscode. Dat is voor de veiligheid: een ander kan dan niet aan uw geld komen. De meeste banken geven hun rekeninghouders een klein apparaatje, zo groot als een bankpas, dat elke keer als u wilt inloggen een nieuwe toegangscode maakt. Zo krijgt alleen u toegang tot uw bankrekening. Op de websites van alle banken staan demonstraties (demo's) en handleidingen voor het internetbankieren.

Oefenen met internetbankieren

U kunt oefenen met internetbankieren met behulp van een oefenprogramma (een zogenoemde demo) van uw eigen bank, zonder dat u uw eigen bankgegevens hoeft te gebruiken. Zo kunt u rustig en onbezorgd even oefenen en kijken of bankieren via internet iets voor u is.



# Les 12: Verder na de cursus

## 12.1 Tips voor verder computergebruik

Het einde van de cursus is in zicht. In deze praktijkles kunt u de docent vragen stellen en nog een keer oefenen met onderdelen die u lastig vindt. Hierna gaat u zelfstandig verder. Daarvoor geven wij u graag vijf tips.

### 1. Leren kost tijd

Accepteer dat het niet vanzelf gaat en gun uzelf tijd om dingen uit te proberen. Werk in uw eigen tempo. Dat is de beste manier om iets te leren.

### 2. Durf te vragen

Domme vragen bestaan niet. Probeer dat voor ogen te houden en durf vragen te stellen. En wees er niet bang voor dezelfde vraag te herhalen. U bent een beginner, en beginners mogen om hulp vragen, jong en oud! Als u in uw omgeving niet weet aan wie u een vraag moet stellen, probeer het dan online, bijvoorbeeld via het forum van [www.seniorennet.nl](http://www.seniorennet.nl) (voor deze site moet u zich aanmelden).

### 3. Oefen! Oefen! Oefen!

Het kan een tijd duren voordat u ontdekt wat alle mogelijkheden van uw computer zijn. Blijf daarom oefenen en uitproberen. Met oefenen en soms even doorzetten wordt u er vanzelf steeds handiger in.

### 4. Wees alert op pijntjes

Een stijve nek, een tintelende arm, wazige ogen van het uren naar het scherm? Het is belangrijk om computerkwaaltjes serieus te nemen. Als u moeilijk leest, kunt u een computer kopen met een groter scherm en de letters extra groot instellen. Ook is het slim de computer op de goede hoogte te zetten zodat u recht voor u uitkijkt. En ga niet te lang achter elkaar computeren, want dat kan erg vermoeiend zijn. Liever drie keer per dag een half uurtje dan één keer anderhalf uur.

### 5. Geniet!

De gouden sleutel om als volwassene te leren is: zoek iets wat u leuk vindt. Wie enthousiast is, leert het makkelijkst. Zoek dus websites op die bij uw interesses aansluiten. U hoeft niet alle mogelijkheden van de computer te gebruiken. U mag zich best beperken tot datgene wat u interessant vindt, zoals e-mailen met de kleinkinderen en Patience spelen.

## 12.2 Vervolg cursussen

### Lokale cursussen

Er zijn talloze cursussen voor mensen die de basisbeginselen van de computer begrijpen. Sommige zijn gericht op toepassingen, zoals tekstverwerken met Word of foto's bewerken. Vaak worden er ook cursussen voor senioren georganiseerd. Vraag uw cursusbegeleiders om tips over mogelijke cursussen, vraag het na bij het ouderenwerk of kijk op [www.seniorweb.nl](http://www.seniorweb.nl).

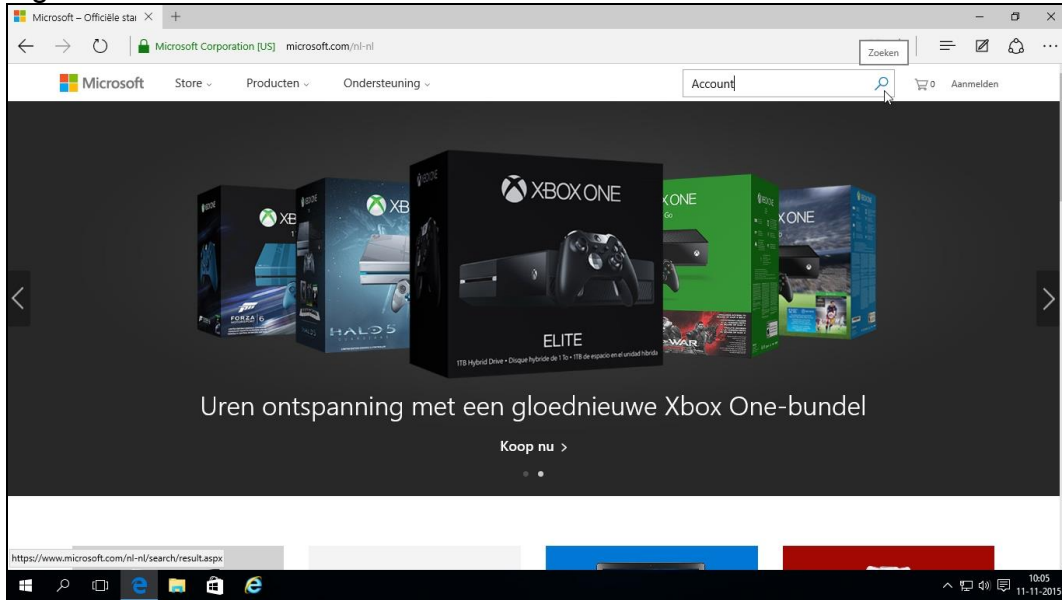
### Online cursussen

U kunt ook online cursussen volgen. Als u wat computerervaring hebt, dan kunt u bijvoorbeeld gebruikmaken van een gratis leerprogramma.

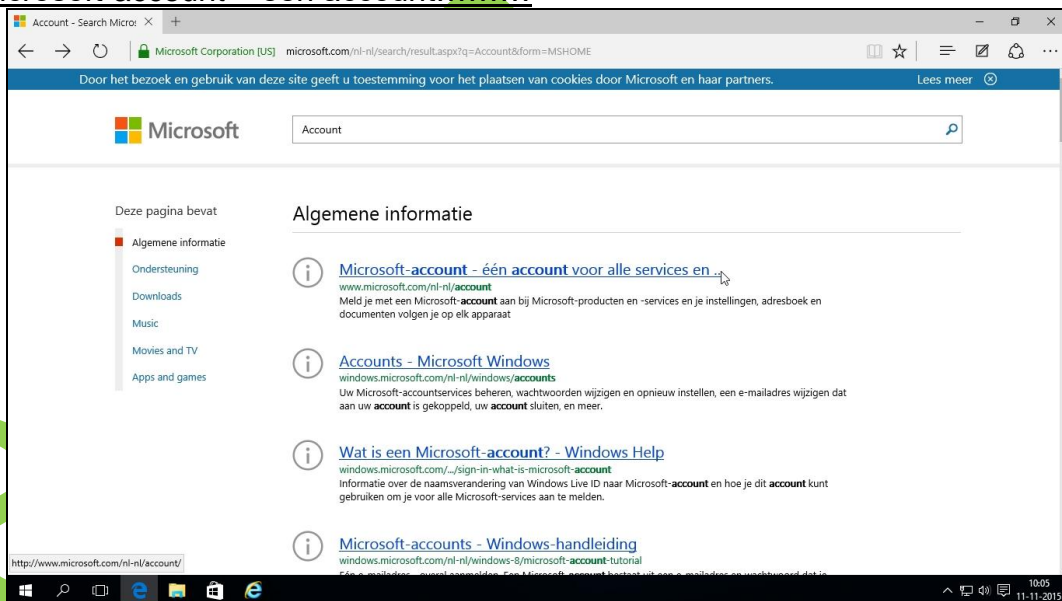
# Bijlagen

## Bijlage I: Een Microsoft/Outlook account aanmaken.

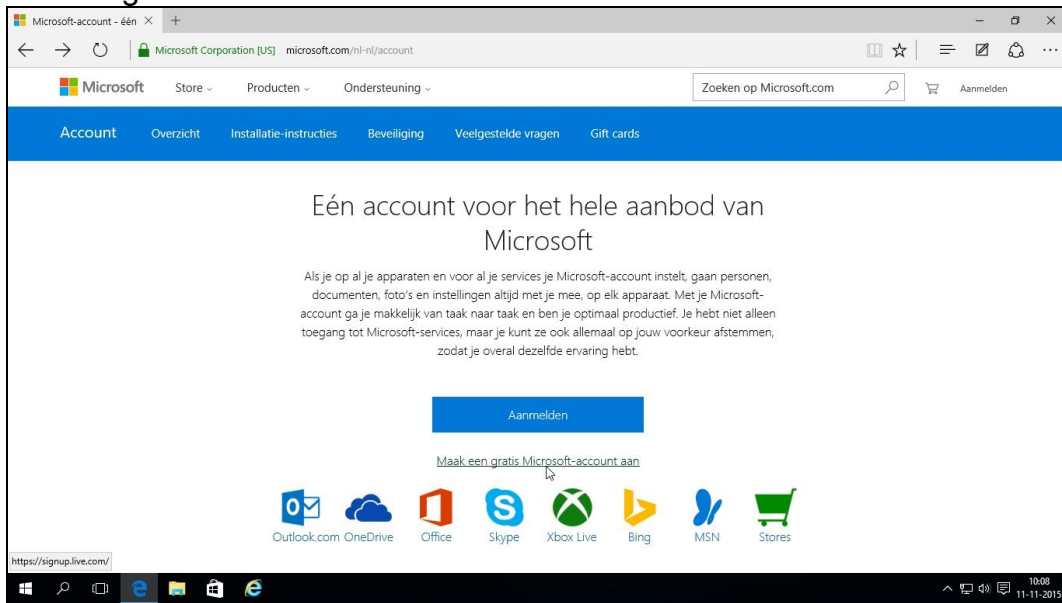
Als u Outlook wilt gebruiken om te e-mailen, dan moet u zich eerst op de website registreren. Dit noemt men: een Microsoft-account maken. U ontvangt dan een eigen e-mailadres. Open Internet Explorer en ga naar [www.microsoft.nl](http://www.microsoft.nl). Typ 'Account' in het zoekveld en klik op het vergrootglas.



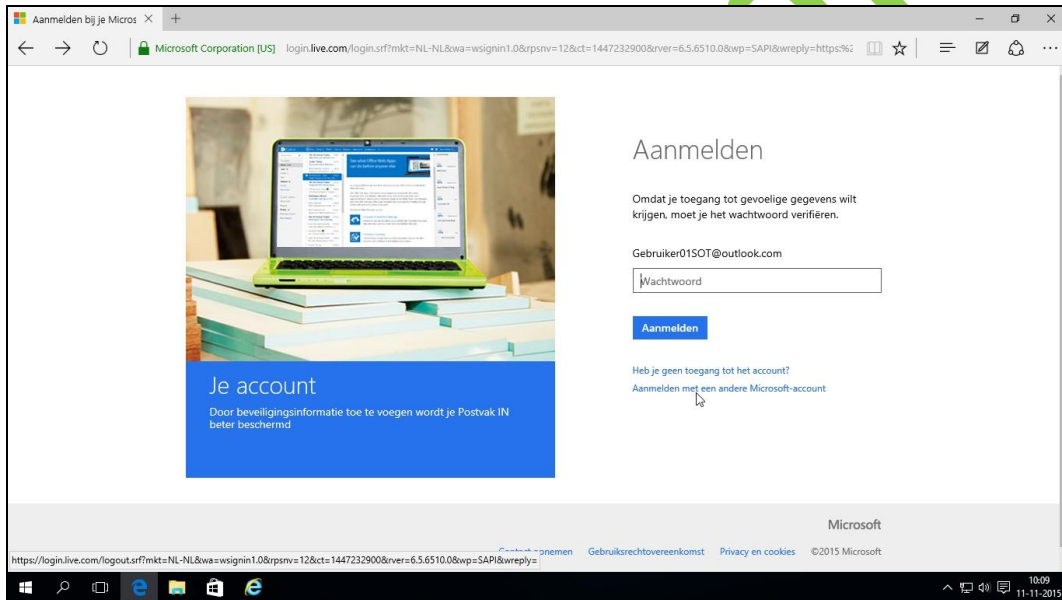
Klik op 'Microsoft-account – één account...'



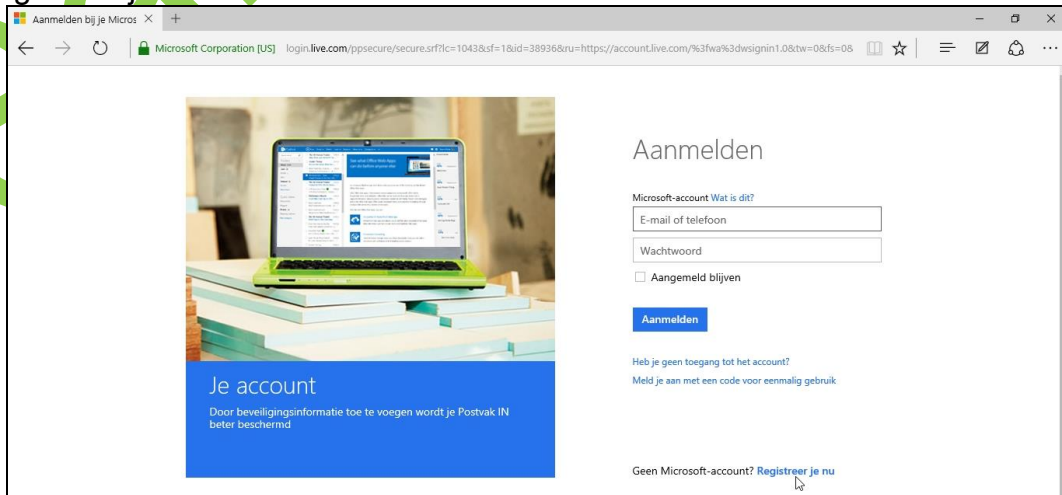
## Klik op 'Maak een gratis Microsoft-account aan'



## Klik op 'Aanmelden met een ander Microsoft-account'



## Klik op 'Registreer je nu'



## Vul de gevraagde gegevens in en klik uiteindelijk op 'Account maken'

## Een account maken

Je kunt elk e-mailadres gebruiken als de gebruikersnaam voor je nieuwe Microsoft-account, inclusief adressen van Outlook.com, Yahoo! of Gmail. Als je al bent aangemeld bij een Windows-pc, -tablet of -telefoon, Xbox Live, Outlook.com of OneDrive, kun je dat account gebruiken om je [aan te melden](#).

<b>Voornaam</b>	<b>Achternaam</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Gebruikersnaam**

@outlook.com

[Je e-mailadres gebruiken](#)

**Wachtwoord**

Minimaal 8 tekens, hoofdlettergevoelig

**Wachtwoord opnieuw invoeren**

**Land/regio**

Nederland

**Geboortedatum**

Dag  Maand  Jaar

**Geslacht**

Selecteren...

### Help ons je gegevens te beschermen

Je telefoonnummer helpt ons je account veilig te houden.

**Landcode**

Nederland (+31)

**Telefoonnummer**

**Alternatief e-mailadres**

Voor je kunt doorgaan, moet worden geverifieerd dat dit account wordt gemaakt door een echte persoon.



Andere tekens

Audiobestand

Voer de tekens in die je ziet

Stuur mij e-mail met aanbiedingen van Microsoft. (Je kunt je op elk gewenst moment afmelden.)

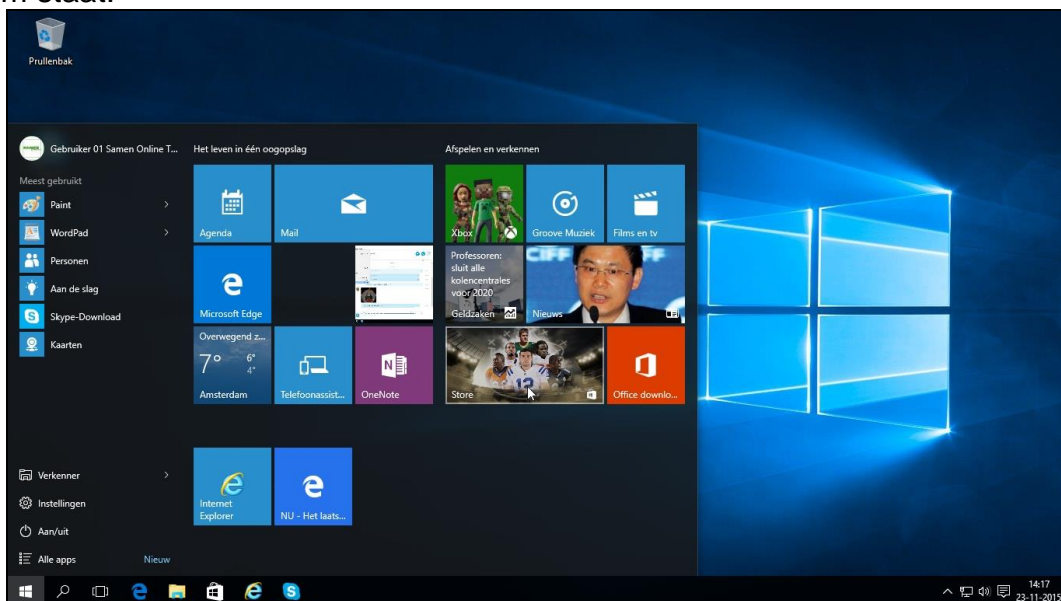
Klik op **Account maken** om de [Microsoft-servicesovereenkomst](#) en de [privacy- en cookieverklaring](#) te accepteren.

**Account maken**

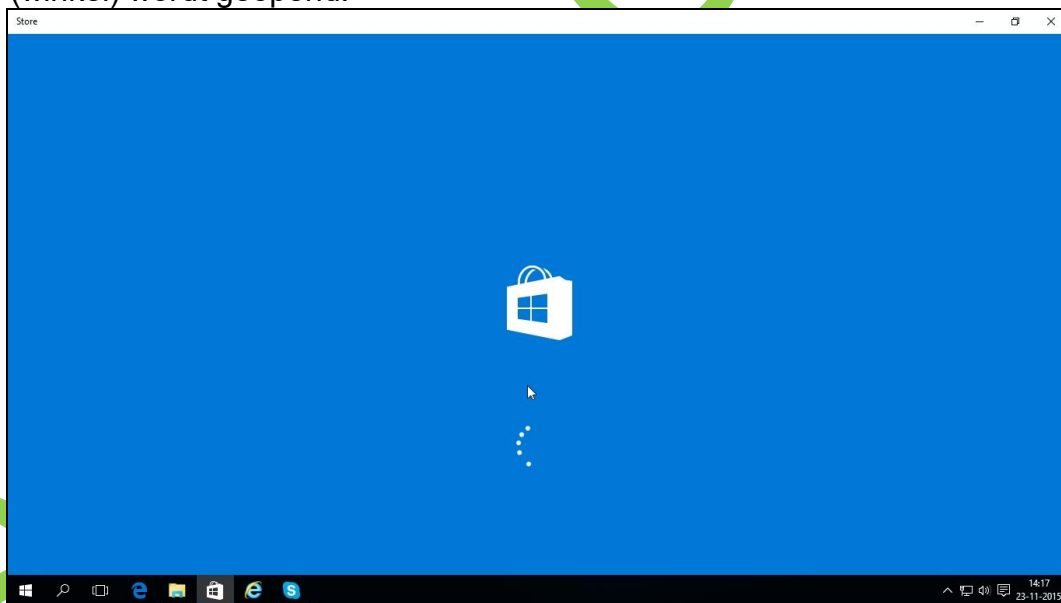
Online

## Bijlage II: Een app Installeren

Windows 10 heeft standaard een aantal apps die aanwezig zijn op de computer. Er zijn echt nog talloze andere apps die niet geïnstalleerd zijn op uw computer. Deze apps kunt u vinden en installeren via de Store app (store is Engels voor winkel), die in uw startscherm staat.

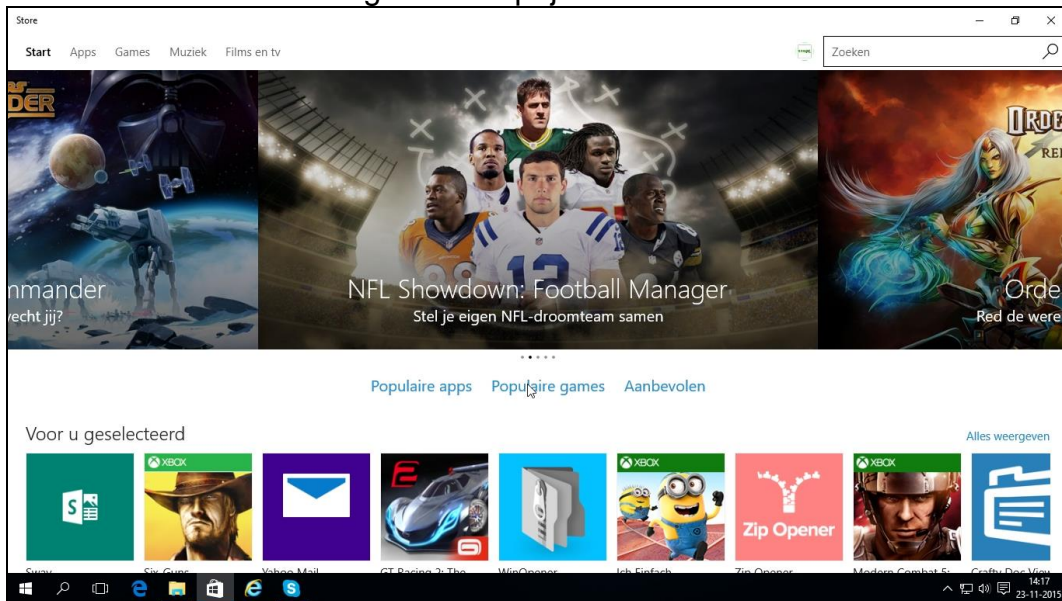


De 'Store' (winkel) wordt geopend.





U hebt een ruime keuze uit diverse genres en prijsklassen.



## Bijlage III: Begrippenlijst

### A **Account**

Rekening of abonnement. Dit betekent dat u geregistreerd staat als gebruiker. Bijvoorbeeld bij uw e-mailprovider of bank.

### **App**

Ander woord voor computerprogramma.

### B **Backspace (toets)**

Drukt u op deze toets tijdens tekstverwerken, dan verwijdert u het teken links van de cursor.

### **Browsegeschiedenis**

Lijst met websites die u heeft bezocht.

### C **Capslock (toets)**

Als u deze toets één keer indrukt, schrijft u verder in hoofdletters. Drukt u de toets nogmaals in, dan gaat u weer terug naar kleine letters.

### **Chatten**

Het voeren van een gesprek door het over en weer typen van tekst tussen twee of meer gebruikers van computers.

### **Cursor**

Aanwijzer op het beeldscherm dat de huidige positie aanduidt. Meestal is de cursor een knipperend streepje, pijltje of blokje.

### D **Delete (toets)**

Drukt u op deze toets tijdens tekstverwerken, dan verwijdert u het teken rechts van de cursor.

### **Desktop**

Een desktop computer (tafelcomputer) bestaat uit een computerkast, een monitor, een toetsenbord en een muis. Een desktop is groot en heeft dus veel ruimte nodig.

### **Downloaden**

Gegevens van het internet naar een computer kopiëren.

### E **E-mail**

Elektronische post die u via het internet verstuurt.

### **Emoticons**

Symbooltjes die een bepaalde emotie uitdrukken en een e-mail kunnen opsieren. Het bekendste voorbeeld is de lachende smiley die aangeeft dat iets grappig bedoeld is.

### **End (toets)**

Als u deze toets indrukt, dan verplaatst de cursor zich naar het eind van de regel.

### **Enter (toets)**

Bij tekstverwerking gebruikt u deze toets om een nieuwe regel te beginnen.

**H Headset**  
Koptelefoon. In plaats van speakers kunt u ook een headset gebruiken. Hierbij hebt u de speakers direct op de oren zitten. Er zijn ook koptelefoons met een geïntegreerde microfoon.

**Home (toets)**

Als u deze toets indrukt, dan verplaatst de cursor zich naar het begin van de regel.

**I Icoon**

Plaatje. Als u met de muis dubbelklikt op een icoon dan start een programma of functie.

**ID**

Identificatie. Meestal wordt hiermee uw gebruikersnaam bedoeld.

**Insert-toets**

Als u de insert-toets indrukt, worden alle tekens na de cursor overschreven. Druk opnieuw op de insert-toets om deze actie ongedaan te maken.

**Internet**

Internationaal netwerk van computerverbindingen. Als uw computer verbinding maakt met internet, kunt u bestanden en berichten uitwisselen met alle andere internetcomputers.

**Internet Explorer**

Het internetprogramma (browser) van Microsoft. De concurrenten van Microsoft zijn onder andere Mozilla Firefox en Opera.

**Internetadres**

Iedere website heeft een eigen internetadres. U ziet dit adres staan in uw internetprogramma (browser), bovenin de adresbalk.

**Italic**

Schuin lettertype (cursief). Dit kunt u gebruiken als u een tekst opmaakt, bijvoorbeeld bij WordPad en e-mailprogramma's.

**L Laptop**

Een laptop (schootcomputer) is een kleine, draagbare computer die je openslaat als een boek. Hij past gemakkelijk in een tas.

**Link**

Een verwijzing naar een ander document of webpagina. Als je op een link klikt, dan ga je naar de achterliggende pagina.

**O Offline**

Als iemand geen verbinding heeft met internet.

**Online**

Als iemand wel verbinding heeft met internet.

**Outlook**

Outlook is het e-mailprogramma van Microsoft Office. Dit pakket bevat ook onder andere Excel, Word en PowerPoint en is bedoeld voor de zakelijke markt. U kunt dit softwarepakket ook als consument kopen en (laten) installeren op uw computer.

### **Outlook Express**

Dit e-mailprogramma zit standaard bij Windows. Outlook Express is de consumentenversie van Microsoft Outlook.

## **P PC**

Personal computer: een computer voor persoonlijk gebruik.

### **Phishing**

Een vorm van internetfraude. Internetcriminelen sturen phishing-mails waarin ze u vragen om bepaalde gegevens of om opnieuw in te loggen.

### **Pictogram**

Een kleine afbeelding die op het scherm staat om een programma, document of menu aan te geven. In het startscherm staan standaard een aantal pictogrammen die ook wel tegels genoemd worden, waarmee u app's snel kunt starten door erop te klikken.

### **Pixel**

Een beeldscherm puntje. De meeste monitoren kunnen maximaal 800 x 600 of 1024 x 768 beeldpunten weergeven.

## **R Resolutie**

Een term om de kwaliteit en scherpte van het beeld uit te drukken. Het geeft het aantal pixels (puntjes) op het scherm weer. Hoe hoger de resolutie, hoe beter de kwaliteit van het beeld.

### **RTF**

Rich Text Format. Een naam van Microsoft voor een opgemaakt tekstdocument, bijvoorbeeld met markerings, vette tekst en onderstrepingen.

## **S Scrollen**

Met de muis of de pijltoetsen naar beneden 'rollen' van het scherm. Soms kan dit ook van links naar rechts.

### **Server**

Een computer in het netwerk die door andere computers wordt gebruikt, bijvoorbeeld om te printen of om bestanden op te slaan.

### **Shift (toets)**

Als u deze toets indrukt terwijl u iets typt, worden de letters als hoofdletters weergegeven. Bij de toetsen met de cijfers en de speciale tekens verschijnt het bovenste teken dat op de toets staat.

### **Spam**

Stupid Person's AdvertiseMent: ongewenste e-mail (vaak reclame) die vaak in grote hoeveelheden wordt verstuurd. Dat is strafbaar. In Nederland ziet de Opta er op toe dat spammers worden aangepakt.

### **Spatiebalk**

Door het indrukken van deze balk kunt u een spatie (ruimte tussen twee woorden) aan de tekst toevoegen.

### **Surfen**

Surfen is het op internet bekijken van websites.

### **T Tab (toets)**

Hiermee kunt u :

- tijdens tekstverwerken een regel laten inspringen,
- bij het invullen van een formulier naar het volgende veld springen in plaats van de muis te gebruiken.

### **U Underscore**

Onderstrepen. Dit kunt u doen als u een tekst opmaakt, bijvoorbeeld bij WordPad en e-mailprogramma's.

### **Uploaden**

Het kopiëren van een bestand van een computer naar een (internet)server. Tegenovergestelde van downloaden.

### **URL**

URL (Uniform Resource Locator) is de technische benaming van een internetadres. Zie ook internetadres.

### **V Videochatten**

een gesprek voeren via de webcam met het programma Skype.

### **Virus**

Een virus is een programmaatje dat bestanden op uw computer kan veranderen of kapotmaken. Het kan er ook voor zorgen dat uw computer slechter werkt.

### **Virusscanner**

Een virusscanner is een programma dat uw computer beschermt tegen virussen. U kunt een goede virusscanner kopen in de winkel, maar er zijn ook goede virusscanners gratis van internet te downloaden. Bijvoorbeeld Microsoft Security Essential, AVG Free en Avast.

### **W Webbrowser**

Een programma om een website te bekijken. Voorbeelden zijn Internet Explorer (geleverd met Windows), Opera, Google Chrome en FireFox.

### **Webcam**

Als u de webcam (internetcamera) aanzet, kan iemand anders die ook op internet zit u zien. Dat kan bijvoorbeeld met het programma Skype.

### **Website**

Een of meerdere internetpagina's.

### **WWW**

World Wide Web: de aanduiding voor het wereldwijde internet.

**Z Zoekpagina of zoekmachine**

Een variant op de gewone website is de zoekpagina of zoekmachine, zoals Google. Hier kunt u zoeken op internet met behulp van een zoekterm.

Samen Online