



Basiscursus Computergebruik

Windows 7

STICHTING
DOEN

NATIONALE
POSTCODE
LOTERIJ

skanfonds

geeft mensen
de kans

In Samen Online Nederland geven jongeren computerles aan ouderen. Met dit gezamenlijk project willen Skanfonds en Stichting DOEN de generatiekloof verkleinen. Dit initiatief wordt mogelijk gemaakt dankzij een bijdrage van de Nationale Postcode Loterij. Samen Online Nederland wordt uitgevoerd door Stichting Gemeenschappelijk Goed en projectbureau Xina Tekst & Support.

Inhoud

| | |
|--|----|
| Voor u begint | 4 |
| Les 1: De basis | 5 |
| 1.1 Soorten computers | 5 |
| 1.2 Onderdelen van de computer | 6 |
| 1.3 De computer aanzetten en aanmelden | 7 |
| 1.4 De computermuis | 8 |
| 1.5 De computer uitzetten | 10 |
| 1.6 Oefeningen | 11 |
| Les 2: De basis -vervolg | 13 |
| 2.1 Het bureaublad en de taakbalk | 13 |
| 2.2 Programma's openen via het startmenu | 14 |
| 2.3 Het scherm sluiten, vergroten, verkleinen en inklappen | 15 |
| 2.4 De leesbaarheid verbeteren | 15 |
| 2.5 Achtergrond van het bureaublad wijzigen | 17 |
| 2.6 Oefeningen | 18 |
| Les 3: Wordpad + toetsenbord | 19 |
| 3.1 Het toetsenbord | 19 |
| 3.2 Wordpad starten | 20 |
| 3.3 Menubalken | 20 |
| 3.4 Een tekst opmaken | 21 |
| 3.5 Een brief schrijven | 21 |
| 3.6 Een bestand bewaren | 22 |
| 3.7 Een bestand openen | 23 |
| 3.8 Selecteren, verwijderen, knippen en plakken | 23 |
| 3.9 Wordpad afsluiten | 24 |
| 3.10 Oefeningen | 24 |
| Les 4: Bestanden bewaren | 25 |
| 4.1 Bestanden bewaren in mappen | 25 |
| 4.2 Nieuwe mappen maken | 26 |
| 4.3 De naam van een map of bestand wijzigen | 27 |
| 4.4 Een map of bestand verplaatsen | 28 |
| 4.5 Een map of bestand verwijderen | 28 |
| 4.6 Een map of bestand terughalen uit de prullenbak | 29 |
| 4.7 Oefeningen | 29 |
| Les 5: Internet | 30 |
| 5.1 Wat is internet? | 30 |
| 5.2 Websites | 30 |
| 5.3 Internetadres of URL | 31 |
| 5.4 Virussen en virusscanners | 31 |
| 5.5 Internet Explorer | 31 |
| 5.6 Oefeningen | 32 |

| | |
|---|----|
| Les 6: Internet -vervolg | 33 |
| 6.1 Internet Explorer | 33 |
| 6.2 Favorieten | 33 |
| 6.3 Een andere startpagina | 34 |
| 6.4 Browsegeschiedenis wissen | 35 |
| 6.5 Oefeningen | 35 |
| Les 7: E-mailen | 36 |
| 7.1 E-mail | 36 |
| 7.2 Aanmelden bij Outlook | 36 |
| 7.3 E-mails lezen | 38 |
| 7.4 E-mail maken en versturen | 39 |
| 7.5 Afmelden bij Outlook | 39 |
| 7.6 Oefeningen | 40 |
| Les 8: E-mailen -vervolg | 41 |
| 8.1 Contactpersonen | 41 |
| 8.2 E-mail met bijlage versturen | 42 |
| 8.3 Een ontvangen bijlage opslaan | 43 |
| 8.4 Oefeningen | 44 |
| Les 9: Chatten | 45 |
| 9.1 Wat is chatten? | 45 |
| 9.2 Skype starten | 45 |
| 9.3 Een contactpersoon toevoegen en accepteren | 47 |
| 9.4 Een gesprek voeren | 49 |
| 9.5 Afmelden bij Skype | 50 |
| 9.6 Oefeningen | 50 |
| Les 10: Video Chatten | 51 |
| 10.1 Introductie videochatten | 51 |
| 10.2 Videogesprek starten met Skype | 51 |
| 10.4 Oefeningen | 53 |
| Les 11: Veilig internetten en internetbankieren | 54 |
| 11.1 Veilig internetten | 54 |
| 11.2 Internet Bankieren | 56 |
| Les 12: Verder na de cursus | 58 |
| 12.1 Tips voor verder computergebruik | 58 |
| 12.2 Vervolg cursussen | 58 |
| 12.3 Interessante websites | 59 |
| Bijlagen | 61 |
| I. E-mailen: een Windows Live account aanmaken | 61 |
| II. Videochatten: Skype downloaden en installeren | 66 |
| III. Begrippenlijst | 74 |
| IV. Extra oefeningen | 78 |

Voor u begint

Welkom bij de cursus van Samen Online Nederland. 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 om die te vinden waar u zelf iets aan hebt.

De jonge docenten van het ROC staan klaar om u te helpen en uw vragen te beantwoorden. En dit cursusboek van Samen Online Nederland legt u stap voor stap alles 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 genoemd: een Personal Computer. Er zijn twee soorten:

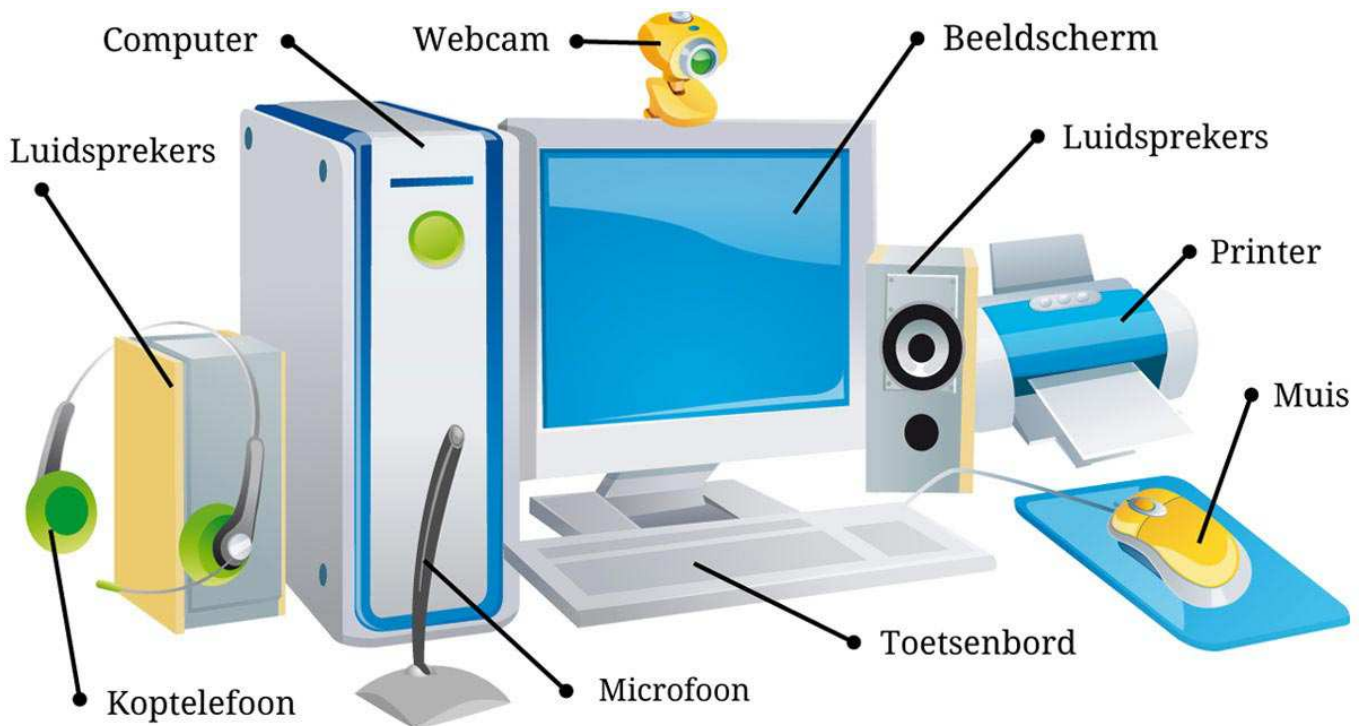


Een desktop ('bureaucomputer') bestaat uit een computerkast, een beeldscherm, een toetsenbord en een muis. Deze computer is groot en staat op een tafel of bureau.



Een laptop ('schootcomputer') is een kleine computer die openklapt als een boek en gemakkelijk in een tas past.

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.

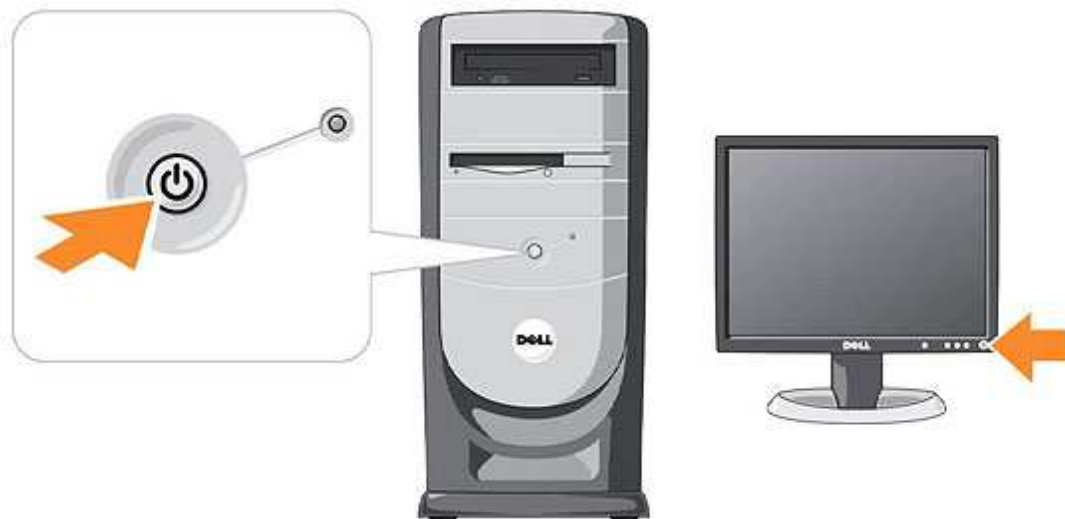
Microfoon. Door de microfoon kunt u tegen een ander praten op internet.

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

1.3 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

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:

Als de computer klaar is met opstarten klikt u met de linker muisknop op het plaatje boven uw gebruikersnaam.



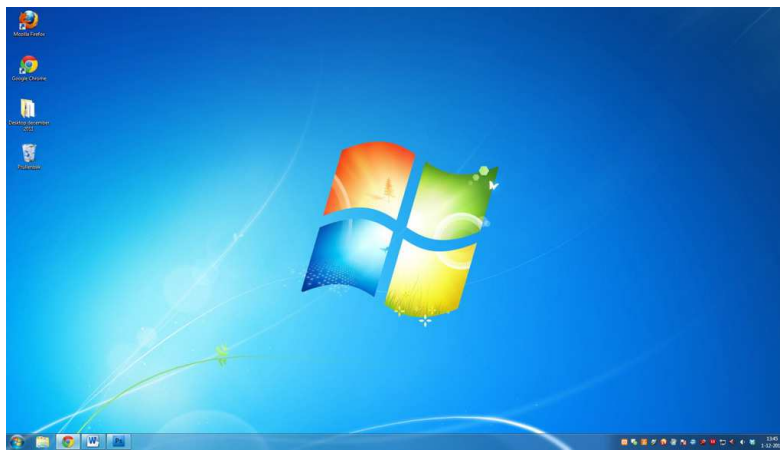


Klik nu met de linker muisknop in het witte veld. U ziet nu een knipperend streepje |. Dat betekent dat u hier het wachtwoord kunt typen.

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 groene rondje met de witte pijl.

Als alles goed is gegaan dan krijgt u nu het beginscherm van de computer te zien: het bureaublad.



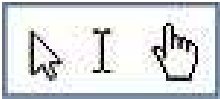
1.4 De computermuis

De computer bedient u bijna volledig met de muis. De eerste keren dat u met de muis werkt, is dat nog onwennig. Maar 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 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 u dat wat u aanklikt.

Dubbelklik

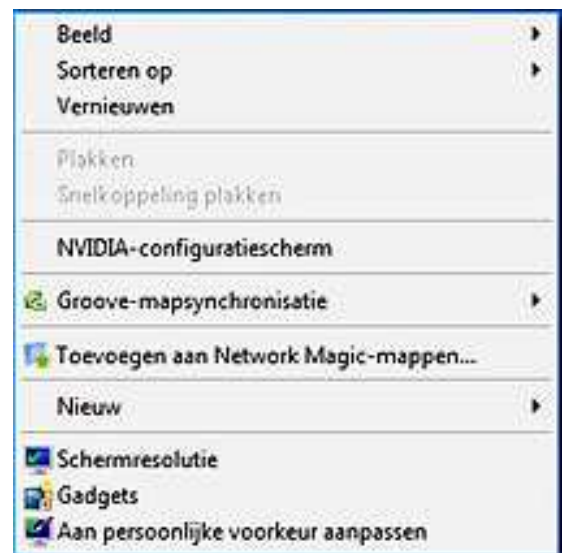
Dubbelklik wil zeggen dat u met de linker muisknop twee keer snel achter elkaar klikt. Het is belangrijk om daarbij de muis zo stil mogelijk te houden. De dubbelklik zult u gebruiken om een programma te starten of een bestand te openen.

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 (zie het plaatje hier rechts).

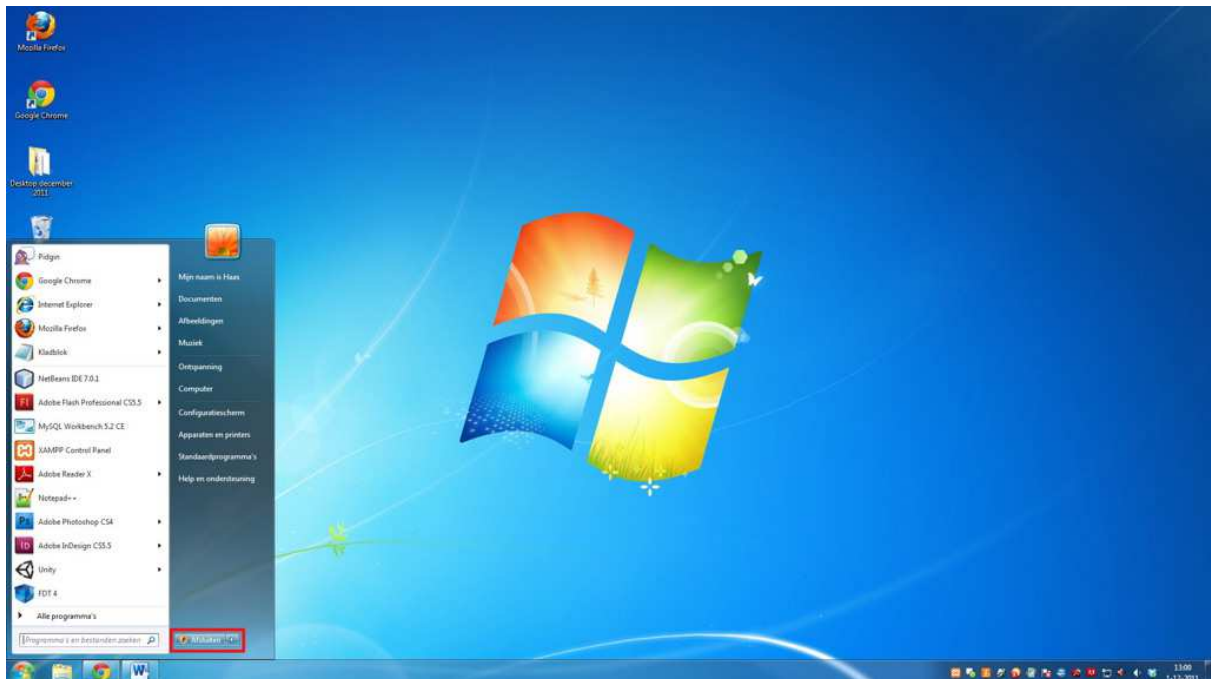
Scrollen

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'.



1.5 De computer uitzetten

1. Ga met de muis linksonder naar starten, klik op het ronde Windows icoon en klik op afsluiten.



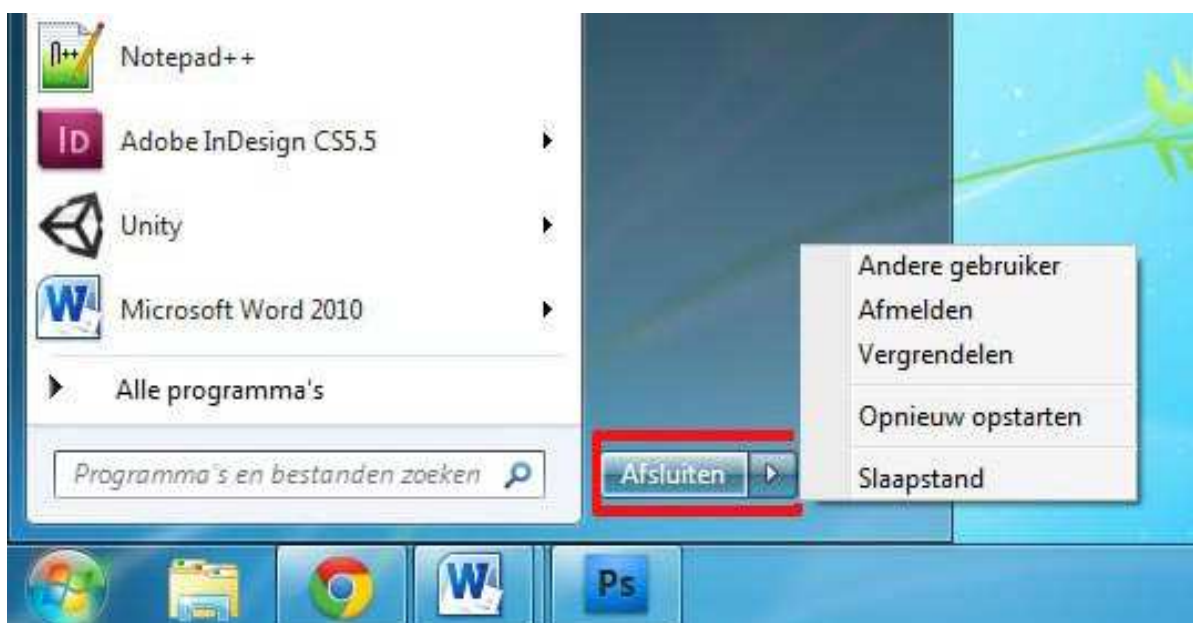
2. Kies voor afsluiten. De computer gaat nu uit.

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 pijl rechts van het woord afsluiten klikt verschijnen er andere mogelijkheden die u wellicht een andere keer nodig hebt:

Andere gebruiker - Afmelden - Vergrendelen - Opnieuw opstarten - Slaapstand



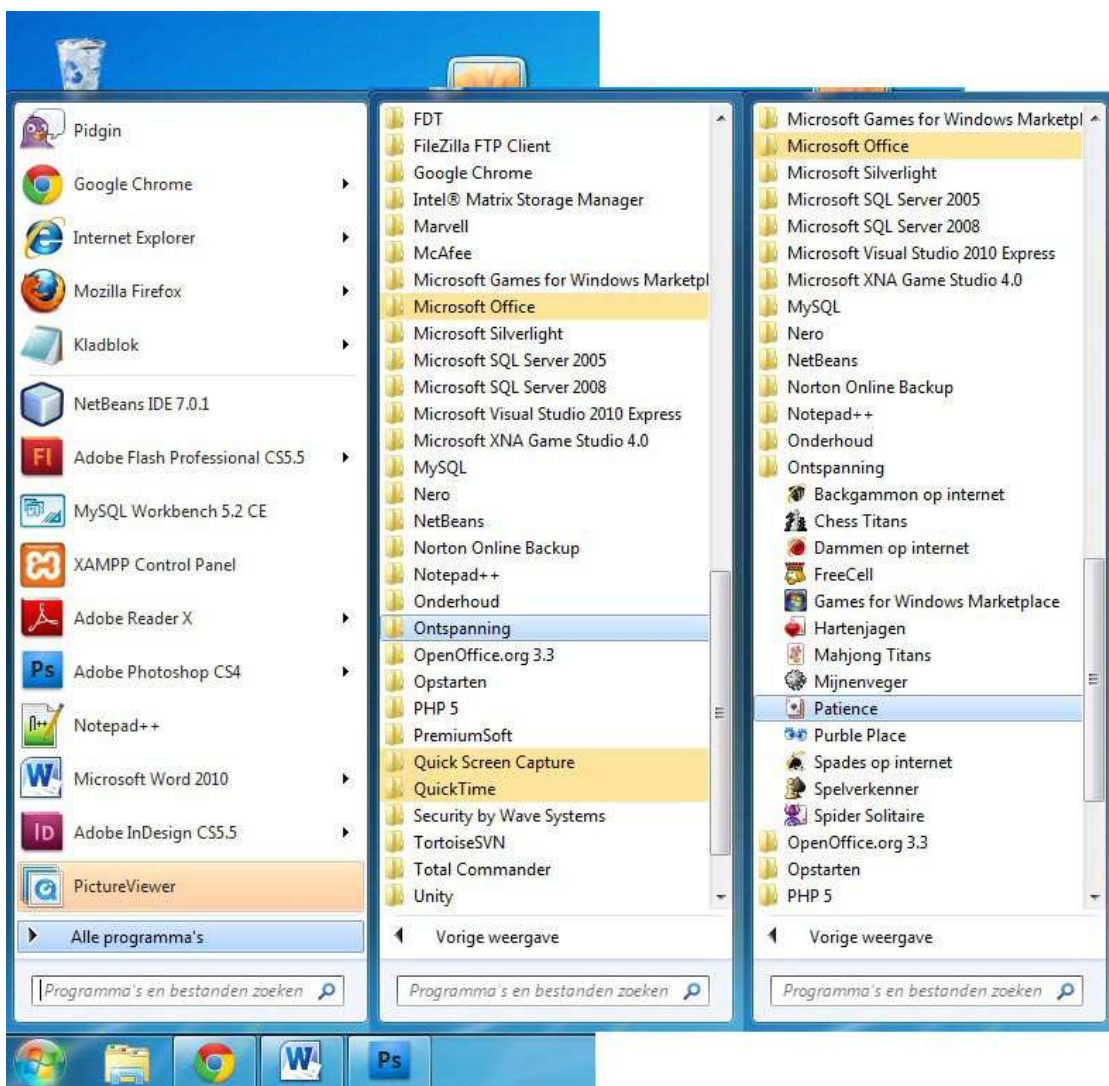
1.6 Oefeningen

Oefening 1

Bij deze eerste les gaat u het kaartspel Patience spelen op de computer. Zo kunt u oefenen met de muis.

Hoe start u Patience op?

1. Linksonder op het bureaublad staat het Windowsicoontje. Als u daarover heen gaat met de muis verschijnt het woord starten. (Als u dit icoon niet ziet, ga dan met uw muis naar de onderkant van het scherm, de taakbalk verschijnt dan.)
2. Klik met de linker muisknop op dit icoontje en het startmenu klapt uit.
3. Ga met uw muisaanwijzer naar Alle programma's en er klapt nog een menu uit.
4. Klik in dit menu op *Ontspanning* en er opent nog een menu.
5. Klik in dit menu met de linker muisknop op *Patience*.



Spelregels Patience

Doel van het spel

Het is de bedoeling dat u vier stapels kaarten maakt, van elke kleur een. Elke stapel loopt op van aas naar koning.

Het speelveld

Patience wordt gespeeld met een spel van 52 kaarten. Bij het begin van het spel worden 28 kaarten gedeeld, verdeeld over zeven kolommen. De eerste kolom telt een kaart, de tweede twee kaarten, enzovoort. De bovenste kaart in elke kolom ligt open, de rest van de kaarten zijn omgekeerd. In de rechter bovenhoek zijn vier basisvakken. In deze vakken bouwt u de stapels waarmee u het spel wint.



Spelregels

- De reeksen in de bovenste vier basisvakken beginnen met een aas, dan twee, drie, enzovoorts. Als u geen vrije azen hebt, verplaatst u de kaarten tussen de kolommen totdat u een aas hebt omgekeerd.
- U kunt de kaarten niet zomaar tussen de kolommen verplaatsen. Dat kan alleen in aflopende volgorde, dus van koning tot en met aas. U kunt een tien dus wel op een boer leggen, maar niet op een drie.
- Om het moeilijker te maken, kunt u de kolommen alleen opbouwen met afwisselend rode en zwarte kaarten.
- U kunt meerdere kaarten in een keer verplaatsen: klik op de kaart van de gewenste reeks en sleep de hele reeks naar een andere kolom.
- Als u geen kaarten meer kunt verplaatsen, vraagt u een nieuwe kaart door op de stapel in de linkerbovenhoek te klikken. Als deze stapel op is, klikt u op de omtrek ervan op het speelveld. De stapel draait nu om.
- U kunt een kaart naar een basisvak verplaatsen door de kaart te slepen of door erop te dubbelklikken.

Als u bent uitgespeeld, is de les afgelopen. Het is belangrijk om na afloop van elke les de computer goed af te sluiten. Wilt u nog eens lezen hoe dat gaat? Kijk dan bij paragraaf 1.5.

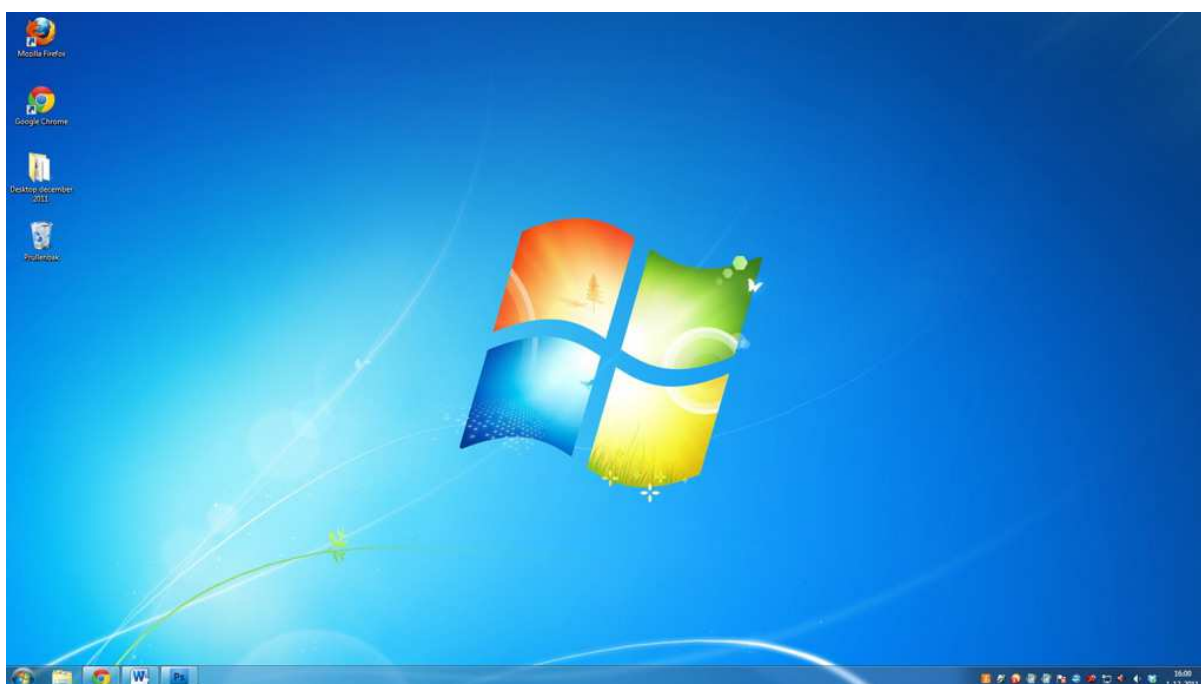
Les 2: De basis -vervolg

2.1 Het bureaublad en de taakbalk

In de vorige les heeft u geleerd dat het beginscherm van de computer bureaublad heet. De taakbalk is de blauwe balk onderaan in het scherm (als u deze niet ziet, ga dan met uw muis naar de onderkant van het scherm, de taakbalk zal dan verschijnen). Links ziet u de startknop. Hiermee kunt u programma's openen. Ook kunt u hier de computer uitzetten.

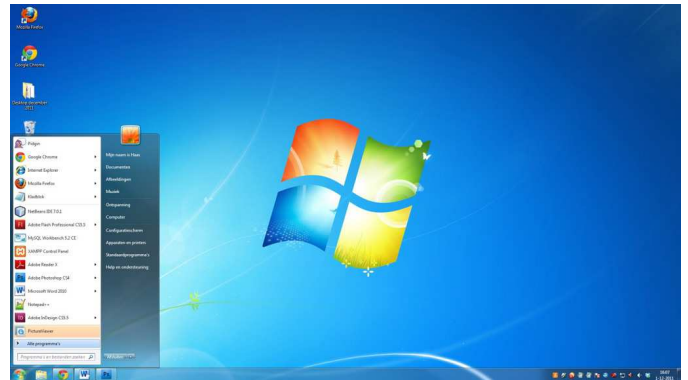
In de taakbalk ziet u welke programma's open staan. U kunt van het een naar het andere programma gaan door in de taakbalk op een programma te klikken met de muis.

Op het bureaublad staan vaak pictogrammen (snelkoppelingen). Die kunt u ook gebruiken om een programma te openen. Als u dubbelklikt op een pictogram, dan begint het programma.

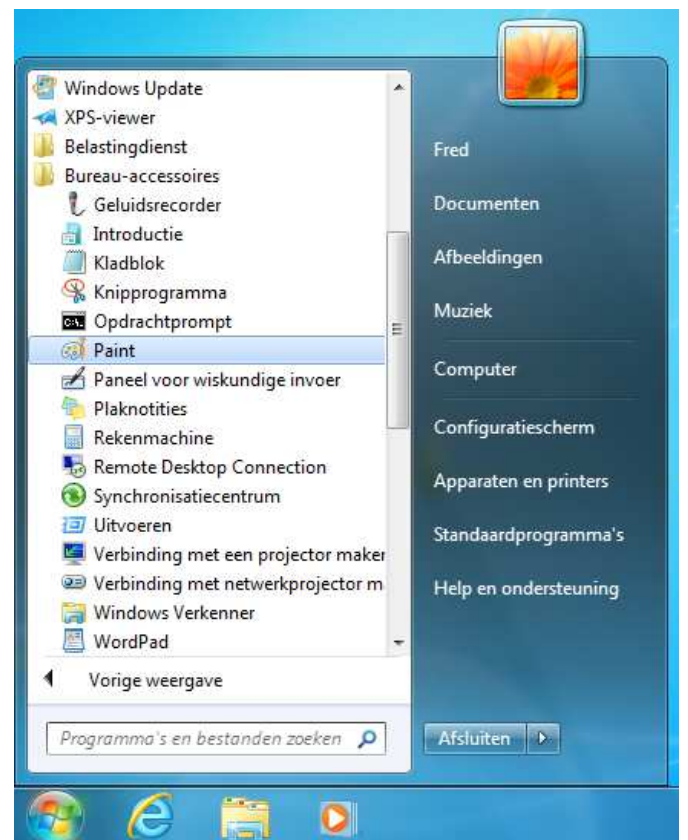


2.2 Programma's openen via het startmenu

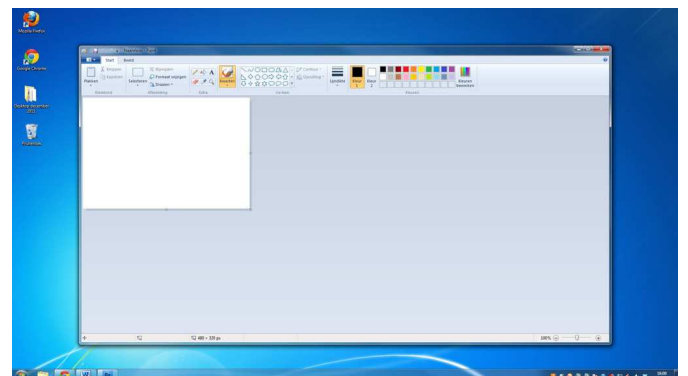
Met de startknop kunt u het startmenu openen. Ga met de pijl van de muis naar de startknop en klik één keer met de linker muisknop. Het startmenu klapt nu uit. Beweeg de muis naar Alle programma's.



Er gaat nu een tweede menu open. Ga met de muis naar bureau accessoires. Eventueel kunt u met de scroll knop van de muis naar beneden in het menu gaan om het woord te zoeken (Scrollen zie paraaf 1.4). Als u op dit woord klikt met de linkermuisknop, klapt het menu hiervan open. Kies hier het programma Paint en klik erop met de linker muisknop.

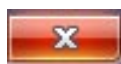


Nu hebt u een programma geopend via het startmenu. Hiernaast ziet u het programma Paint.



2.3 Het scherm sluiten, vergroten, verkleinen en inklappen

Als u een programma heeft opgestart, ziet u bovenaan de navigatiebalk. In deze balk kunt u het venster vergroten, verkleinen of inklappen. Bijvoorbeeld als u Patience speelt.



Als u op dit kruisje klikt, dan sluit u een venster of programma.



Met dit vierkantje kunt u het venster groter maken. Het vult dan uw hele beeldscherm.



Met deze vierkantjes kunt u het venster weer kleiner maken.



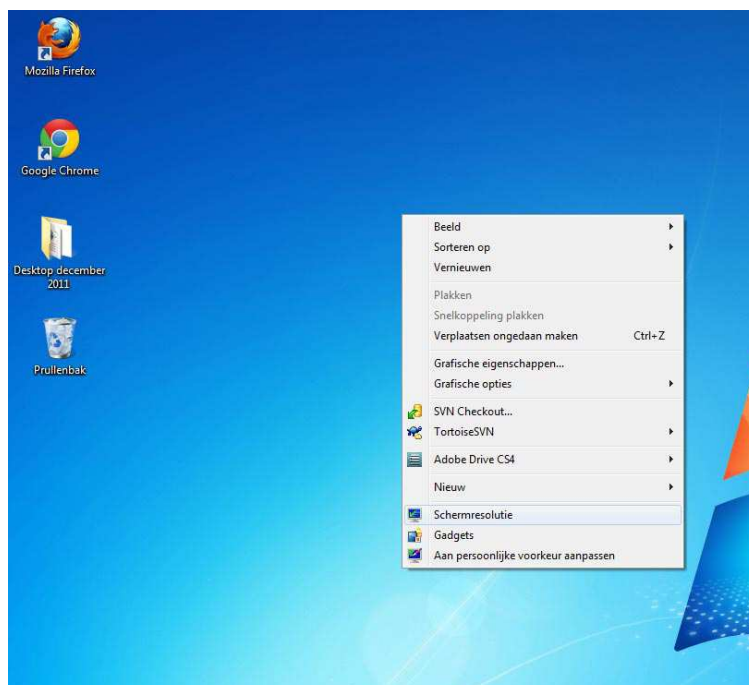
Als u op dit streepje klikt, dan klapt het venster in en komt het onderaan in de taakbalk te staan. Als u er in de taakbalk op klikt, verschijnt het weer.



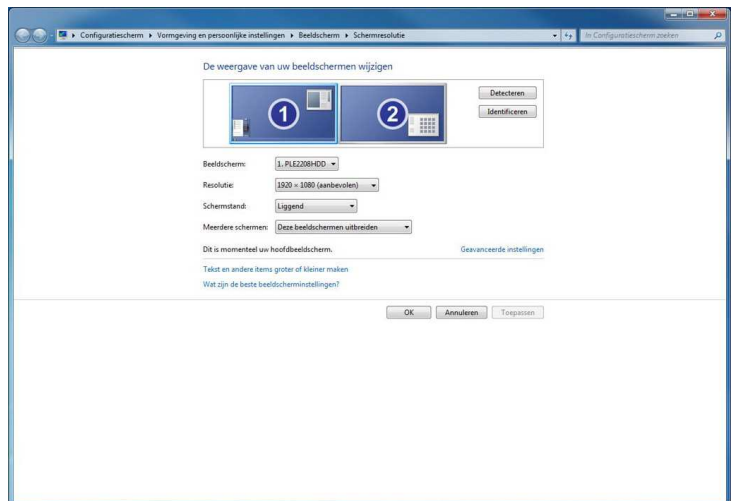
2.4 De leesbaarheid verbeteren

Soms zijn de letters op uw scherm te klein om goed te kunnen lezen. Dat kunt u veranderen. Klik met de rechter muisknop op een leeg stuk van het bureaublad. Dan ziet u een menu tevoorschijn komen.

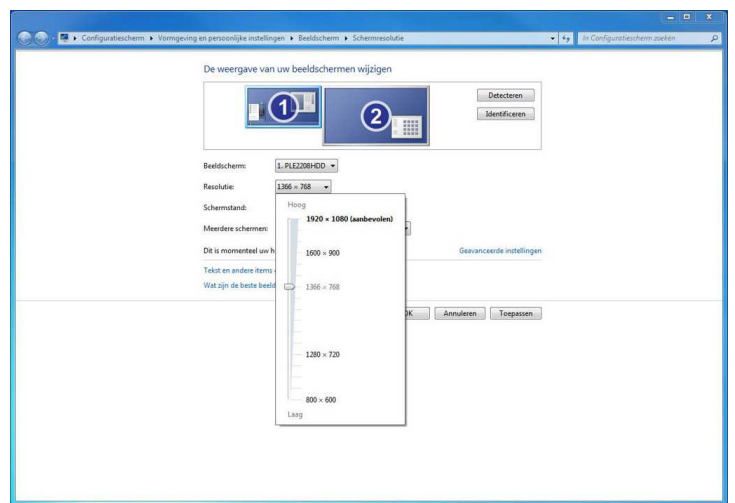
Ga met de muis naar Schermresolutie en klik op dit woord met de linker muisknop.



Daarna ziet u het volgende venster. In het midden staat beeldschermresolutie. Daarmee kunt u de grootte aanpassen van alles wat u op uw beeldscherm ziet.



Als u op het balkje rechts daarvan klikt, krijgt u de optie om een pijltje te slepen. Als u het pijltje naar beneden sleept, dan worden de teksten op het beeldscherm groter. Als u het pijltje naar boven sleept, dan worden de teksten kleiner. Als u denkt te weten welke beeldschermresolutie goed is, klik dan op toepassen. U ziet nu de nieuwe grootte.



Tot slot ziet u nog een bevestigingsvenster met de vraag of u de nieuwe instellingen wilt houden. Hierbij klikt u op wijziging behouden als u deze grootte wilt behouden, of op herstellen als u terug wilt naar hoe het was.

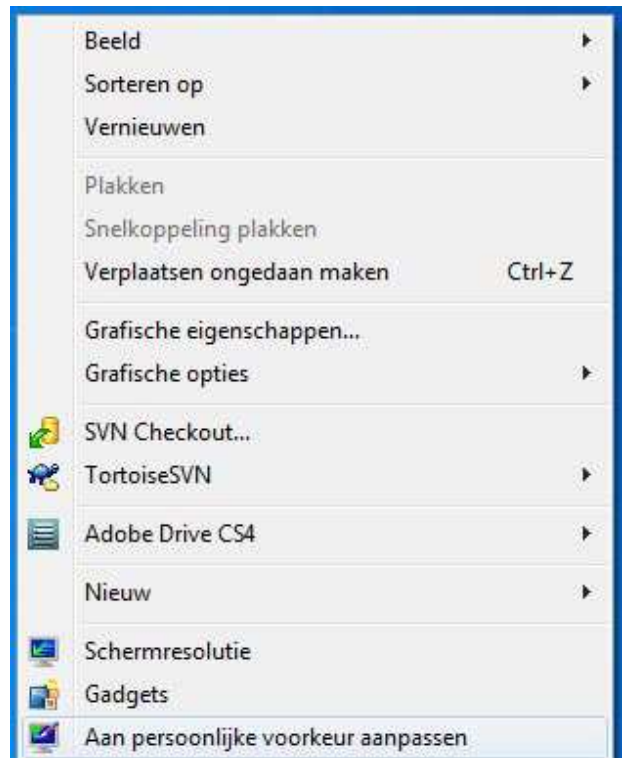


2.5 Achtergrond van het bureaublad wijzigen

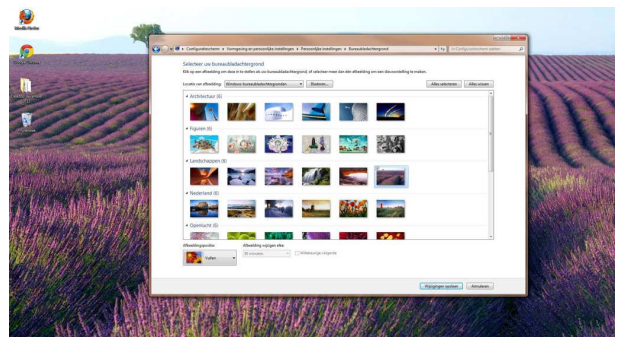
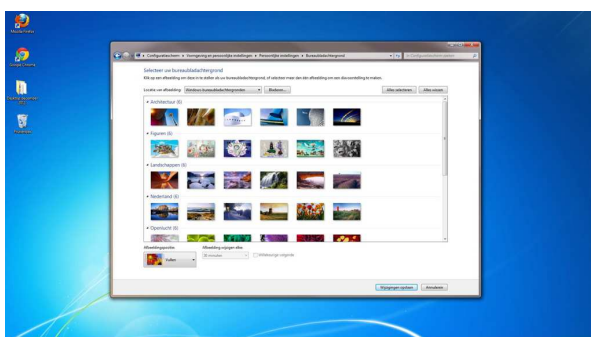
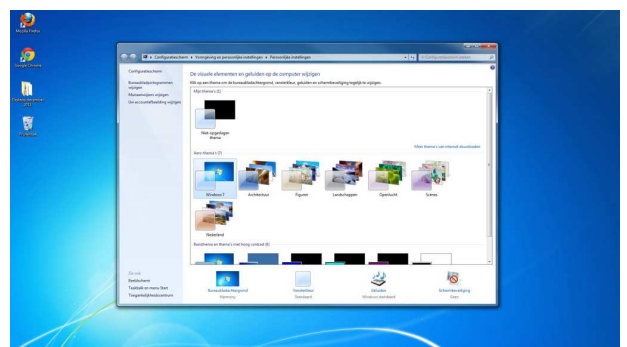
U kunt uw computer naar uw eigen smaak inrichten door de achtergrond van uw computer te veranderen. De eerste stappen zijn hetzelfde als bij 2.4 De leesbaarheid verbeteren.

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

Ga met de muis naar Aan persoonlijke voorkeur aanpassen en klik op deze zin.



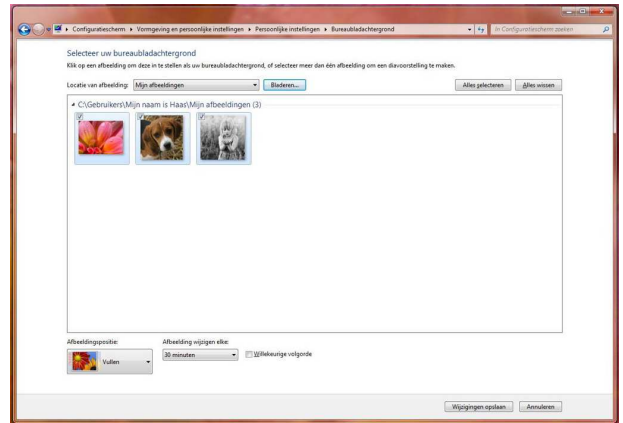
U ziet het venster De visuele elementen en geluiden op de computer wijzigen. Onderin staat Bureaubladachtergrond, klik op dit woord met de linker muisknop. Er verschijnt een ander venster met daarin verschillende plaatjes. Als u met uw linker muisknop op een plaatje klikt, ziet u het plaatje op uw bureaublad veranderen in het nieuwe plaatje. Als u het plaatje hebt gevonden dat u als achtergrond wilt gebruiken, klik dan op Wijzigingen opslaan.



U kunt ook een eigen foto gebruiken als achtergrond, bijvoorbeeld een foto van uw kleinkinderen of een mooie vakantiefoto. In dat geval klikt u op Bladeren.



U ziet dan de map Mijn Afbeeldingen. Klik eenmaal met de linkermuisknop op die map om deze te selecteren. Als uw foto's in een andere map staan, klik dan op de map waar uw foto's in staan.



De foto's die in uw map staan verschijnen in het venster. Klik eenmaal met de linker muisknop op de foto die u als achtergrond wilt gebruiken. De foto is nu blauw omlijst. Het plaatje op uw bureau zal veranderen in de foto die u heeft aangeklikt. Klik op Wijzigingen opslaan om de foto definitief als achtergrond in te stellen.

2.6 Oefeningen

Oefening 1

Open het programma Paint. In paragraaf 2.2 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.

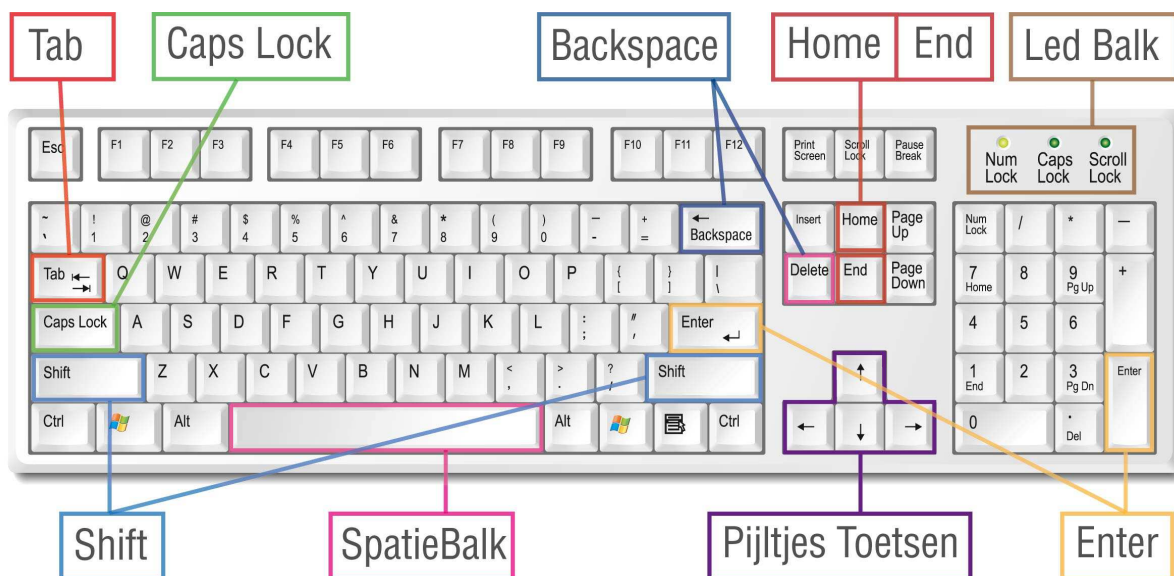
Oefening 5

Verander de achtergrond van het bureaublad. In paragraaf 2.5 kunt u terugvinden hoe u dat kunt doen.

Les 3: Wordpad + toetsenbord

3.1 Het toetsenbord

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.



Op uw computer staat Wordpad, een eenvoudig programma waarmee u kunt oefenen.

Op het toetsenbord staan alle letters en cijfers maar ook:

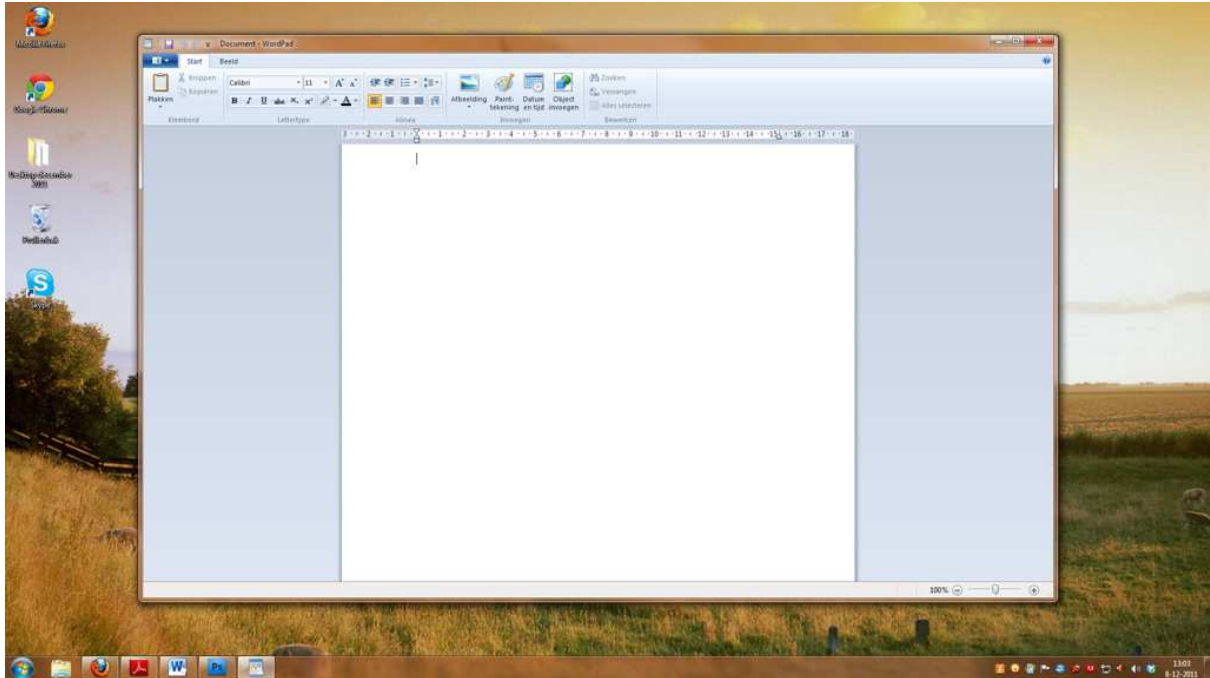
- Tabtoets: hiermee kunt u een regel laten inspringen, bijvoorbeeld aan het begin van een alinea.
- Caps Lock: als u deze één keer indrukt, schrijft u verder in hoofdletters.
- Shifttoets: wilt u een hoofdletter gebruiken, bijvoorbeeld aan het begin van de zin? Druk dan deze toets in terwijl u de betreffende letter typt. U kunt deze toets ook gebruiken als u de speciale tekens wilt gebruiken die u boven de cijfers ziet staan.
- 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 pijltjestoetsen gebruikt u om de cursor door de tekst te verplaatsen naar links, rechts, boven of onder.
- 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 perongeluk toch de inserttoets ingedrukt, druk dan nogmaals op de inserttoets om dit ongedaan te maken.

3.2 Wordpad starten

Om het programma Wordpad te starten: ga naar de startknop en klik in het menu op alle programma's. Ga naar Bureau accessoires en klik op het programma Wordpad.

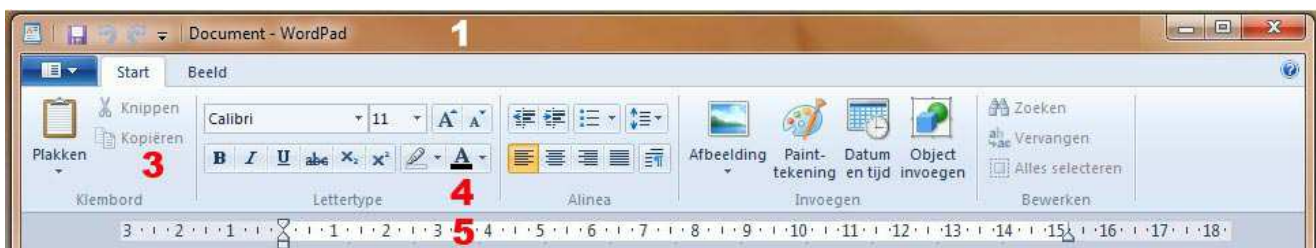
Er verschijnt nu een leeg venster. Het streepje dat u ziet knipperen, is de cursor.



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

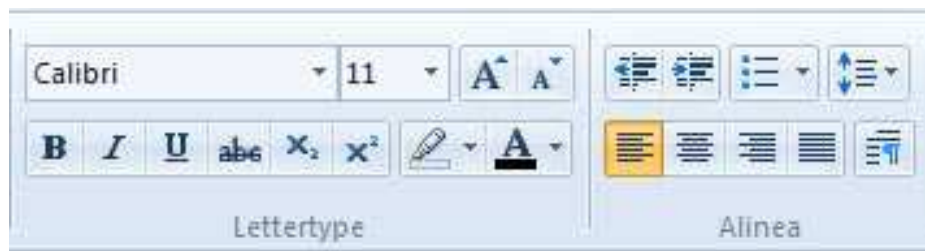
3.3 Menubalken

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.
4. Lettertype werkbalk: hiermee kunt u de tekstopmaak veranderen zoals: lettertype, lettergrootte, kleur, vet, schuinschrift, onderstrepen.
5. Werkbalk liniaal: met de liniaal kunt u een document uitlijnen.

3.4 Een tekst opmaken



| | |
|----------|---------------------------|
| Calibri | lettertype |
| 11 | lettergrootte |
| B | vet (bold) |
| <i>I</i> | schuin (italic) |
| <u>U</u> | onderstreept (underscore) |
| A | letter kleur |
| | tekst links uitlijnen |
| | tekst centreren |
| | tekst rechts uitlijnen |
| | opsommingtekens |

3.5 Een brief schrijven

Typ de volgende tekst over:

Zoetermeer, [datum van vandaag] (gevolgd door drie keer Enter)

Beste [naam], (twee keer Enter)

Deze week ben ik begonnen met de basis cursus computergebruik. Dit is mijn eerste briefje, getypt op de computer. (twee keer Enter)

Groeten, (twee keer Enter)

[uw naam]

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.



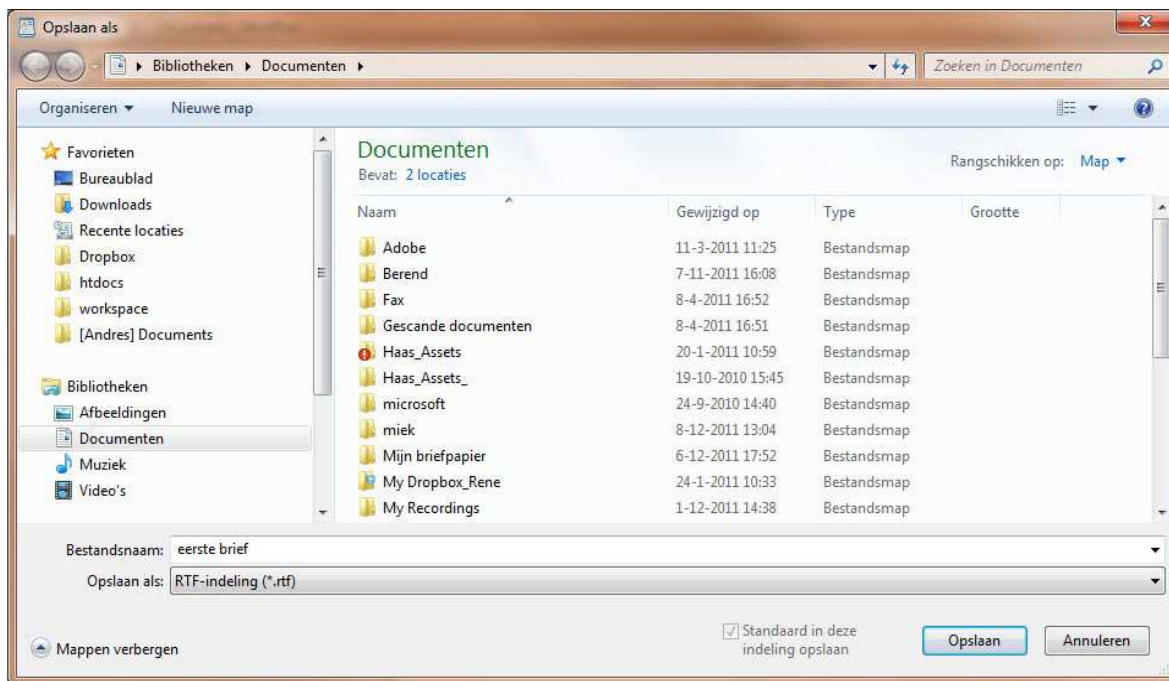
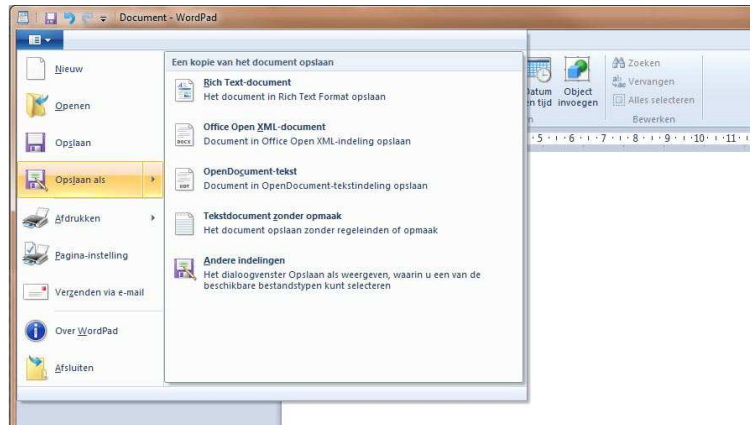
3.6 Een bestand bewaren

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 dit icoon 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.



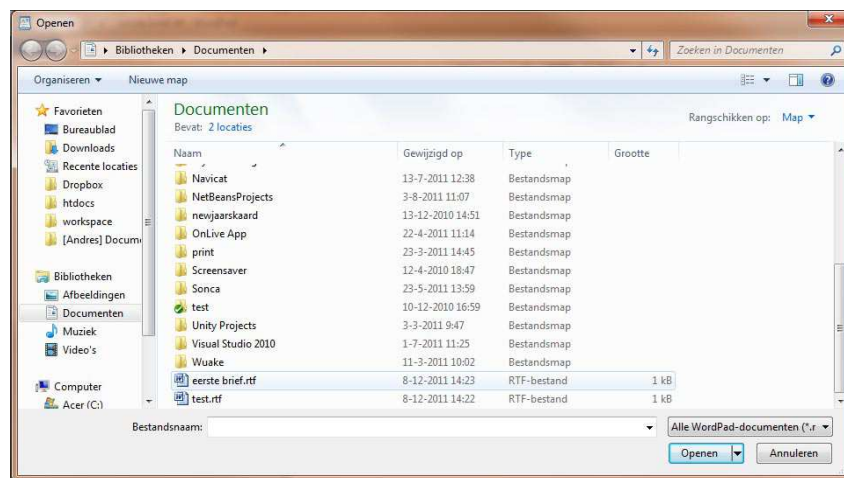
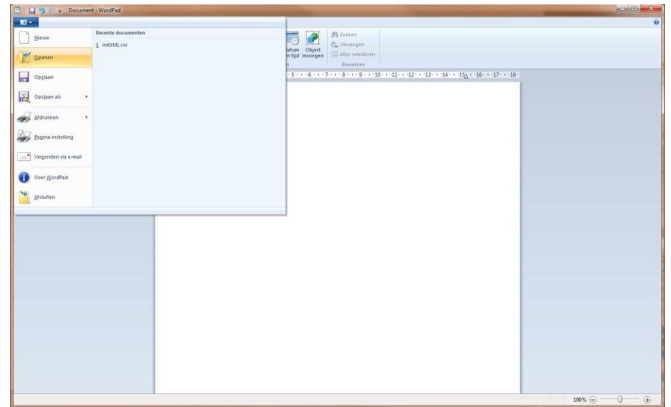
De brief staat nu op de harde schijf van uw computer. In de titelbalk ziet u nu dat de naam van uw brief is veranderd in eerste brief.rtf.

3.7 Een bestand openen

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

Klik op het icoon links boven en dan op Openen.

U ziet nu het venster openen. En als het goed is staat hier uw brief. Klik op de brief, en dan op openen. De brief verschijnt dan weer op het scherm. Als u wilt kunt u nu de tekst aanvullen of wijzigen. Nadat u dat gedaan heeft, klikt u op Bestand en dan op Opslaan.



3.8 Selecteren, verwijderen, knippen en plakken

Heeft u een typfoutje 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 laatste 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

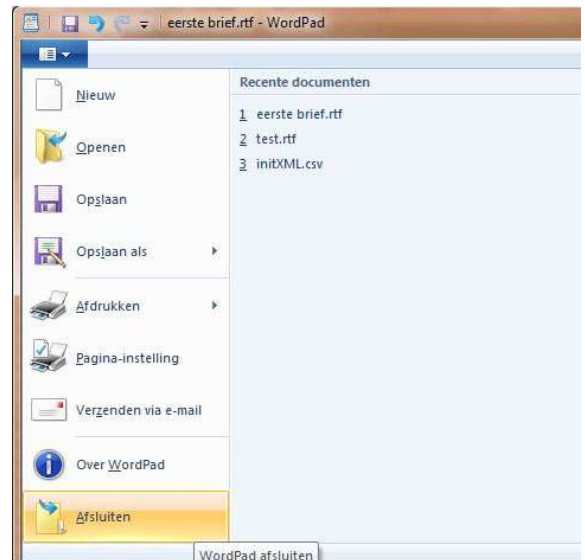
- Selecteer de te verplaatsen tekst.
- Blijf met de cursor op de geselecteerde tekst staan en klik op de rechter muisknop. Er verschijnt een menu.
- Klik met de linker muisknop op Knippen.
- Klik met de linker muisknop in de tekst waar de geknipte tekst geplaatst moet worden.
- Klik op de rechter muisknop 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.

3.9 Wordpad afsluiten

Als u klaar bent, dan sluit u Wordpad weer af. Zoals bij de meeste programma's kan dat op twee manieren:



1. Klik op het kruisje rechtsboven.
2. Of klik op Bestand en dan op Afsluiten.



3.10 Oefeningen

Oefening 1

Start Wordpad.

Oefening 2

Schrijf de brief over uit paragraaf 3.5.

Oefening 3

Sla uw document op en sluit vervolgens Wordpad weer af.

Oefening 4

Start Wordpad weer op en open de brief die u schreef bij oefening 3. 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

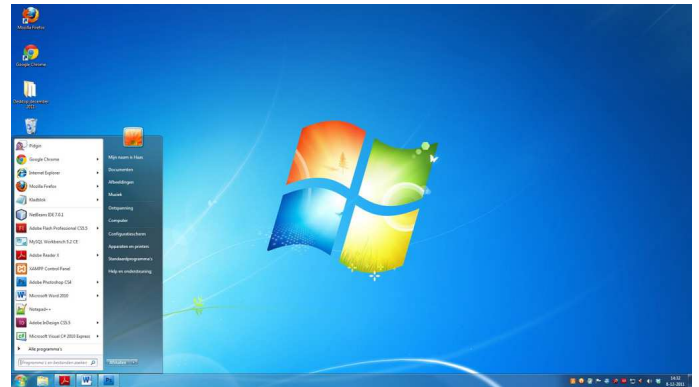
Waar had ik die brief van die kennis ook alweer opgeslagen? Als u langer gebruik maakt van uw computer dan is een goed systeem om uw bestanden te bewaren wel zo handig. Door mappen te gebruiken kunt u ze gemakkelijk weer terugvinden.

Een map is het beste te vergelijken met een lade in een kastje. Op uw computer staan al standaardmappen:

- Mijn documenten
- Mijn afbeeldingen
- Mijn muziek.

Deze mappen kunt u vinden via het startmenu.

Klik op de startknop links op de taakbalk, dan verschijnt het startmenu. Aan de rechterzijde ziet u de standaardmappen. Als u op een van deze mappen klikt, dan gaat de map open en kunt u zien wat erin staat.



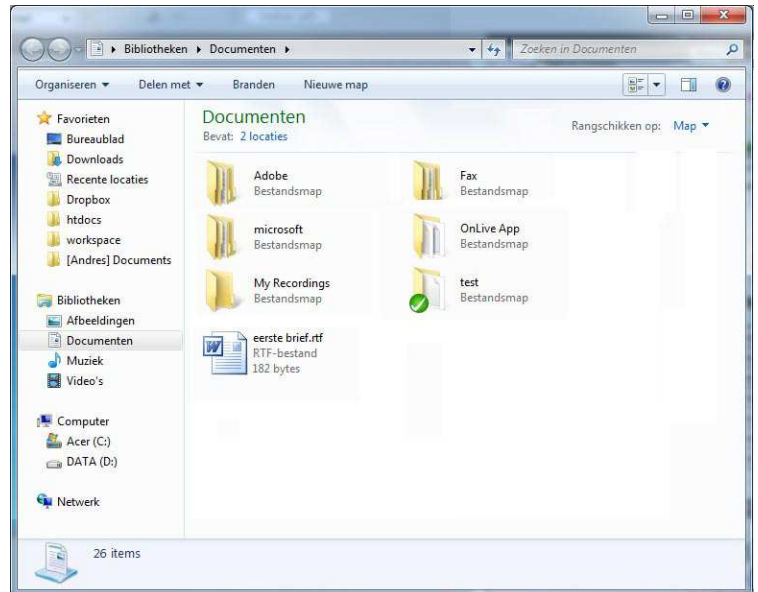
De standaardmappen helpen u bij het indelen van uw computer.

- Brieven en andere teksten bewaart u in de map *Mijn documenten*
- Foto's staan in de map *Mijn afbeeldingen*
- Muziek vindt u terug in de map *Mijn muziek*.

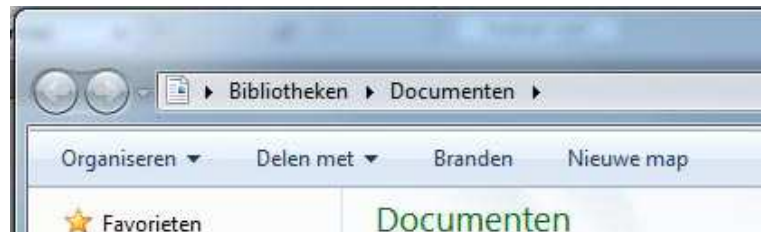
4.2 Nieuwe mappen maken

Natuurlijk wordt het een rommeltje als u jarenlang doorgaat met alles in drie standaardmappen te bewaren. Daarom kunt u zelf submappen maken. Onder mijn 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.



In de blauwe balk boven in het venster ziet u het blokje Een nieuwe map maken.



Hier ziet u een nieuwe map, die ook nieuwe map heet. U gaat de map nu een andere naam geven. Haal met de backspace toets de naam nieuwe map weg, typ hier de nieuwe naam: Outlook mail en druk 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.

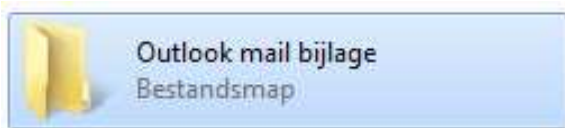
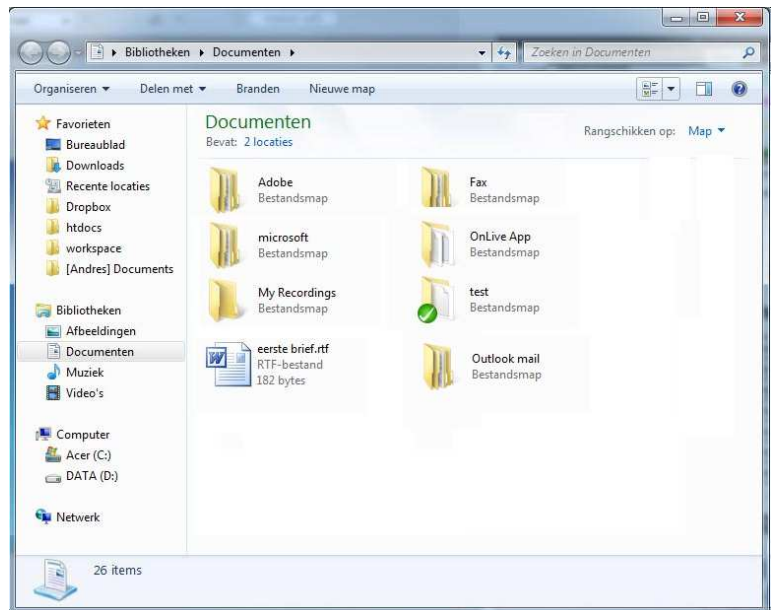
Naam map wijzigen

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. Haal met de backspace toets de naam Outlook mail weg.

Daarna typt u de nieuwe naam in: Outlook mail bijlage en druk op de Enter toets.



De map heeft nu een nieuwe naam, maar alle bestanden die erin 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 geeft 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 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

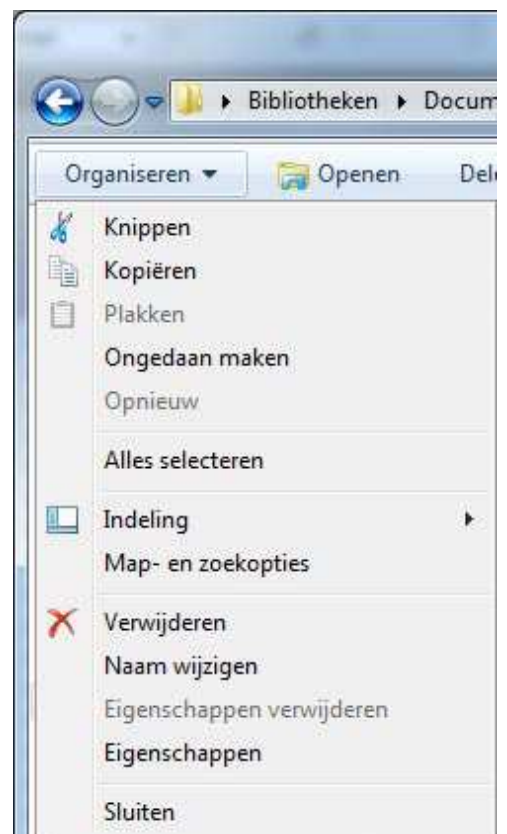
Een bestand verplaatsen gaat op dezelfde manier als het verplaatsen van mappen.

4.5 Een map of bestand verwijderen

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

Map verwijderen

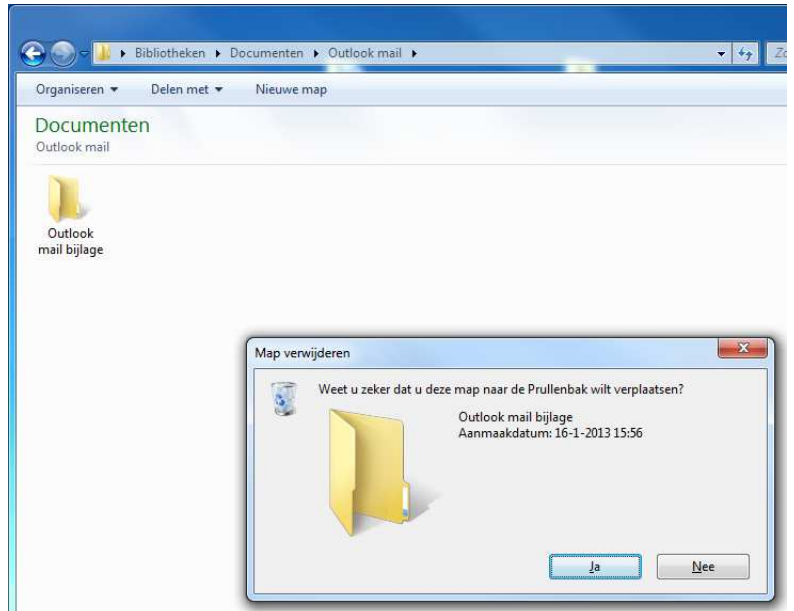
Klik de map die u wilt verwijderen één keer aan met de linker muisknop. Klik dan in de taakbalk op Organiseren en klik vervolgens op Verwijderen.



Er verschijnt nu een bevestigingsvenster die vraagt of u zeker weet dat u de map wilt verwijderen en alles wat erin zit wilt verplaatsen naar de prullenbak: klik nu op Ja.

Bestand verwijderen

Een bestand verwijdert u op dezelfde manier als een map.



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.



4.6 Een map of bestand terughalen uit de 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

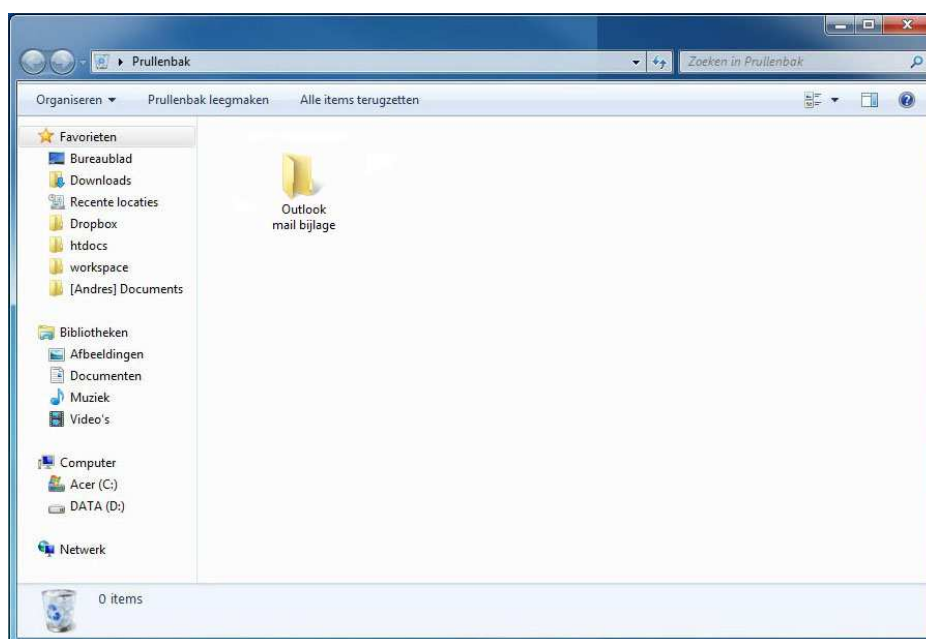
Ga naar het bureaublad en dubbelklik op het icoontje van de prullenbak.

De map prullenbak wordt geopend. Daarin vindt u de map Outlook mail bijlage die u net heeft verwijderd.

Als u op de map klikt, ziet u in de taakbalk staan Dit item 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 Mijn documenten een map met de naam Cursus. Maak nog een map genaamd SamenOnline. Zie hiervoor 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. Hoe dat moet, staat in paragraaf 4.4.

Oefening 3

Spelfouten kunt u eenvoudig verbeteren. Verander de naam Cursus in Cursuuus en vervolgens weer in Cursus. Kijk naar paragraaf 4.3.

Oefening 4

Maak een map in de map Mijn afbeeldingen. Verwijder deze map en haal de map daarna weer terug uit de prullenbak. Aanwijzingen staan in paragraaf 4.2 en 4.6.

Les 5: Internet

5.1 Wat is internet?

Internet is een wereldwijd netwerk van computers die aan elkaar zijn verbonden en met elkaar communiceren. Daardoor kunt u op een snelle manier informatie opzoeken. 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 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 www.google.nl en www.vinden.nl.

Betaalde informatie

Sommige websites bieden gratis informatie, bij andere moet u betalen. Het nieuws kunt u bijvoorbeeld gratis lezen op www.nu.nl, bij 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 thuis 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.

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 kwaadwillenden gemaakt en verspreid via internet.

Een virusscanner beschermt uw computer tegen virussen. U kunt een goede virusscanner kopen in de winkel, maar er zijn ook goede virusscanners die u op internet kunt downloaden. Enkele bekende gratis virusscanners zijn Microsoft Security Essential, AVG Free en Avast.

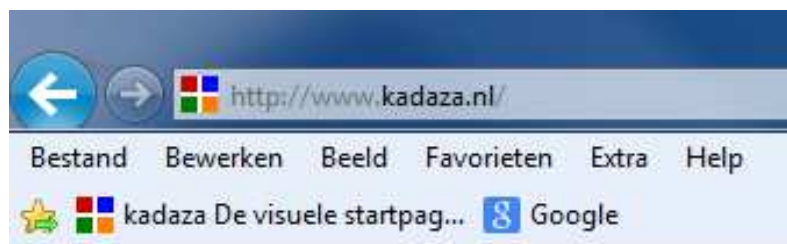
5.5 Internet Explorer



Internet Explorer is een programma waarmee u kunt internetten. Een internetprogramma noemen we ook wel een browser.

Start internet via de startknop.

Klik in het startmenu op het icoontje van Internet Explorer.



In de adresbalk typt u het adres in van de website waar u naartoe wilt gaan, gevolgd door Enter. Staat er al een adres in de adresbalk? Klik dan met de linker muisknop één op het adres. De tekst is nu geselecteerd (blauw). Met de knop backspace op uw toetsenbord haalt u het adres weg. De adresbalk is nu leeg. U kunt er een ander adres invullen.

Let op: bij het typen van een internetadres. Als u een foutje maakt, wordt het adres niet herkend. Er zitten nooit spaties in een internetadres!

In de menubalk staan alle menu's voor Internet Explorer.

In de favorietenbalk kunt u de websites bewaren die u regelmatig bezoekt .

5.6 Oefeningen

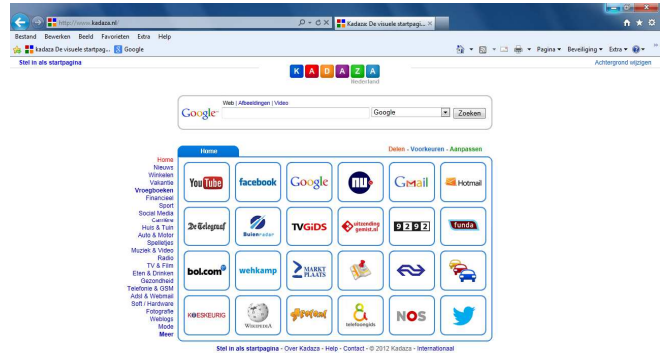
Voordat u met de oefeningen aan de slag gaat, attenderen wij u op het volgende: internet is altijd in beweging en websites veranderen soms van uiterlijk en vormgeving. De afbeeldingen in dit boek zijn een momentopname. Daarom kunnen die enigszins afwijken van de actuele pagina's op internet.

Oefening 1

Start Internet Explorer. Zie hiervoor paragraaf 5.5.

Oefening 2

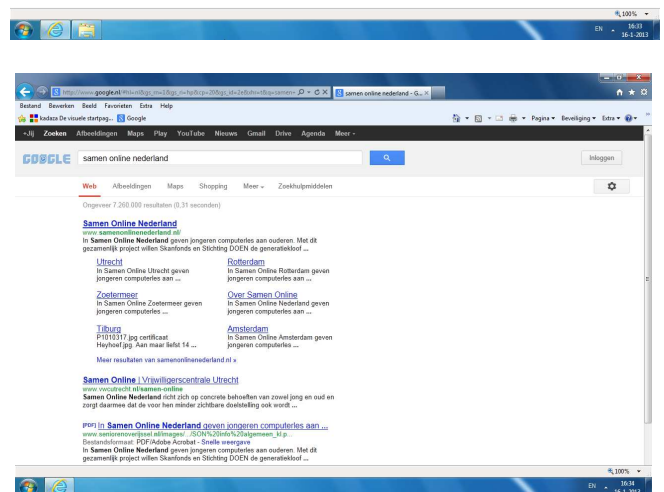
Ga naar de website www.kadaza.nl. Kadaza is een website waar uw favoriete zoekmachines en websites overzichtelijk bij elkaar staan.



Oefening 3

Typ www.google.nl in en klik op Enter. Er verschijnt nu een scherm met een lege balk. Daar vult u in: Samen Online Nederland. Vervolgens klikt u op Zoeken. Nu verschijnen alle zoekresultaten van Google.

Let op: 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 onderstreepte tekst van de eerste website die Google heeft gevonden. Verandert de muispijl in een handje? Dat betekent dat u kunt klikken. Nu krijgt u de website van Samen Online Nederland te zien.



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

Oefening 5

Ga nu zelf zoeken op een onderwerp naar keuze.

Oefening 6

Sluit Internet Explorer af door te klikken op het kruisje rechts bovenaan in het scherm.

Les 6: Internet -vervolg

6.1 Internet Explorer

Als u Internet Explorer opent, ziet u in de werkbalk bovenaan de pagina een aantal iconen.



Met deze blauwe pijl kunt u teruggaan naar de internetpagina waar u ervoor was. De pijl rechts ervan is grijs. Op het moment dat die ook blauw is, kunt u ook de andere kant op bladeren.



Hiermee stopt u de computer met het laden van een website.



Met deze knop vernieuwt u de webpagina.



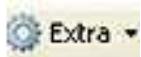
Deze knop brengt u terug naar uw startpagina.



Met deze knop voegt u de huidige website toe aan uw favorietenbalk.



Klik hier om de pagina af te drukken.



Hiermee opent u het menu extra, waarmee u bijvoorbeeld uw internetinstellingen kunt veranderen.

6.2 Favorieten

Bij het internetten komt u vast websites tegen die u vaker zou willen bekijken. In het favorietenbalk kunt u adressen van websites opslaan. Later hoeft u er alleen op te klikken om ze weer te openen.



 **Favorietenbalk**

De favorietenbalk is niet erg groot maar staat wel altijd duidelijk in het zicht op uw beeldscherm. Hier plaatst u alleen enkele websites die u vaak bezoekt. De adressen van andere websites bewaart u in het favorietenmenu.

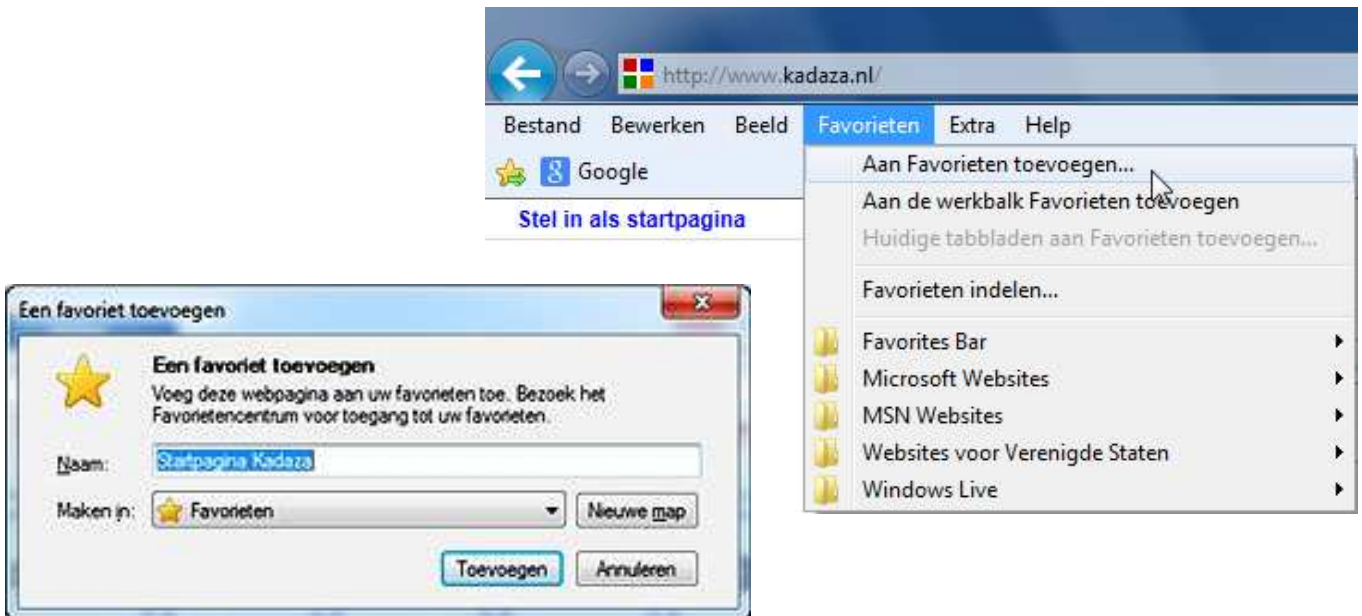
Favorietenbalk

Wilt u het adres van een website bewaren in de favorietenbalk? Zorg eerst dat de website op uw scherm is te zien en klik dan op het sterretje in de menubalk. De naam van de website komt in de favorietenbalk te staan.

Favorietenmenu

Om een adres in het favorietenmenu op te nemen, klikt u (terwijl u de website bekijkt!) op Favorieten en vervolgens op Aan favorieten toevoegen.

U ziet nu een nieuw scherm, daar klikt u op Toevoegen. Het adres van de website staat nu in de lijst van het favorietenmenu.



6.3 Een andere startpagina

Als u Internet Explorer opstart, begint u automatisch bij de zogenaamde startpagina. In de vorige les heeft u de website Kadaza al gezien, die u eenvoudig naar andere handige websites brengt. Het zou dus handig zijn als de Internet Explorer altijd met deze website begint.

Klik op Extra in de menubalk en kies uit het menu Internetopties. Klik in het scherm op het tabblad algemeen.

Verwijder onder het woord Startpagina het bestaande internetadres met de backspace toets en typ hiervoor in de plaats: www.kadaza.nl. Klik vervolgens onderaan op OK.

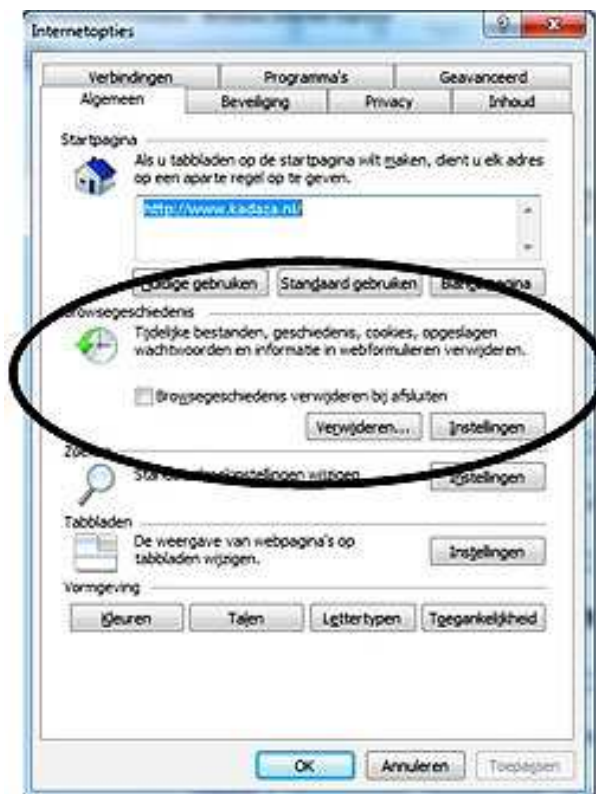
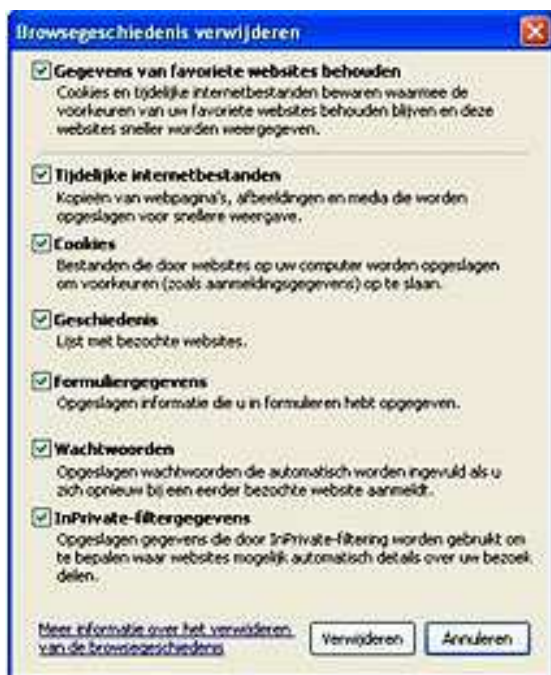
Om te controleren of het is gelukt, klikt u in de werkbalk op het huisje (home). Als het goed is, gaat u nu naar Kadaza.



6.4 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 Internet Explorer te wissen, daarmee frist u het geheugen van de computer op.

In Internet Explorer klijt u met de linker muisknop op Extra in de menubalk. Ga met de muis naar beneden naar internetopties en klik daarop. Klik hier op Verwijderen en het volgende scherm verschijnt.



Vink hier alle opties aan en klik opnieuw op Verwijderen.

6.5 Oefeningen

Oefening 1

Start internet op. Kijk bij paragraaf 5.5 om te zien hoe dat gaat.

Oefening 2

Verklein en vergroot het scherm, klap het in en open het weer. Hoe dat moet, staat in paragraaf 2.3.

Oefening 3

Voeg een website toe aan het favorietenmenu, bijvoorbeeld www.nu.nl. Zie paragraaf 6.2.

Oefening 4

Verander de startpagina van Internet Explorer in www.samenonlinenederland.nl. In paragraaf 6.3 ziet u hoe dat gaat.

Oefening 5

Verwijder de browsegeschiedenis van Internet Explorer. In paragraaf 6.4 vindt u terug hoe dat gaat.

Les 7: E-mailen

7.1 E-mail

E-mail is de naam voor elektronische post. Iedereen heeft een uniek e-mailadres, zodat de juiste post altijd bij de juiste persoon terechtkomt.

E-mailadressen

Alle e-mailadressen in de wereld zijn hetzelfde opgebouwd. Als voorbeeld nemen we het adres *fred.houtsma68@outlook.com*. Dit bestaat uit vijf delen:

1. de naam van de eigenaar (fred.houtsma68)
2. het scheidingsteken (altijd een @ -in het Engels uitgesproken als 'at')
3. de provider (dienstverlener of postkantoor; hier: outlook)
4. een punt
5. de extensie (.com)

fred.houtsma68@outlook.com spreken we uit als fred.houtsma68 at 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 Express) 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

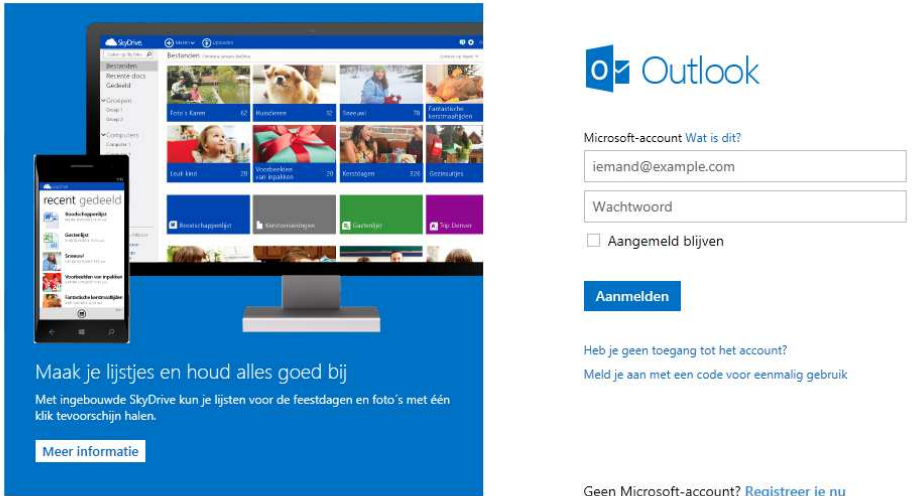
Bij webmail leest u de mail via Internet Explorer. U heeft een eigen postbus op internet, waar u e-mails kunt lezen en versturen. Uw e-mails blijven dus op internet staan. Om ze te lezen moet u zelf inloggen (aanmelden).

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. Dat is ook de reden dat u in deze cursus gaat werken met Outlook.com (voorheen Hotmail met de mailboxen Hotmail.nl, Hotmail.com en Live.nl). Wat u op de cursus leert, kunt u ook thuis oefenen.

7.2 Aanmelden bij Outlook Mail

Iedere keer dat u uw Outlook Mail bezoekt, meldt u zich aan met uw e-mailadres en wachtwoord. Nieuwe gebruikers dienen zich eerst te registreren. Voor de cursus is dit meestal al gedaan. Wilt u Outlook Mail privé gebruiken, dan dient u zich eerst dus te registreren. Hoe dat moet, staat vermeld in bijlage 1 van dit cursusboek.

Eerst opent u Internet Explorer. Typ in de adresbalk: www.outlook.com. Dat is het adres van Outlook Mail. U ziet nu de volgende pagina:



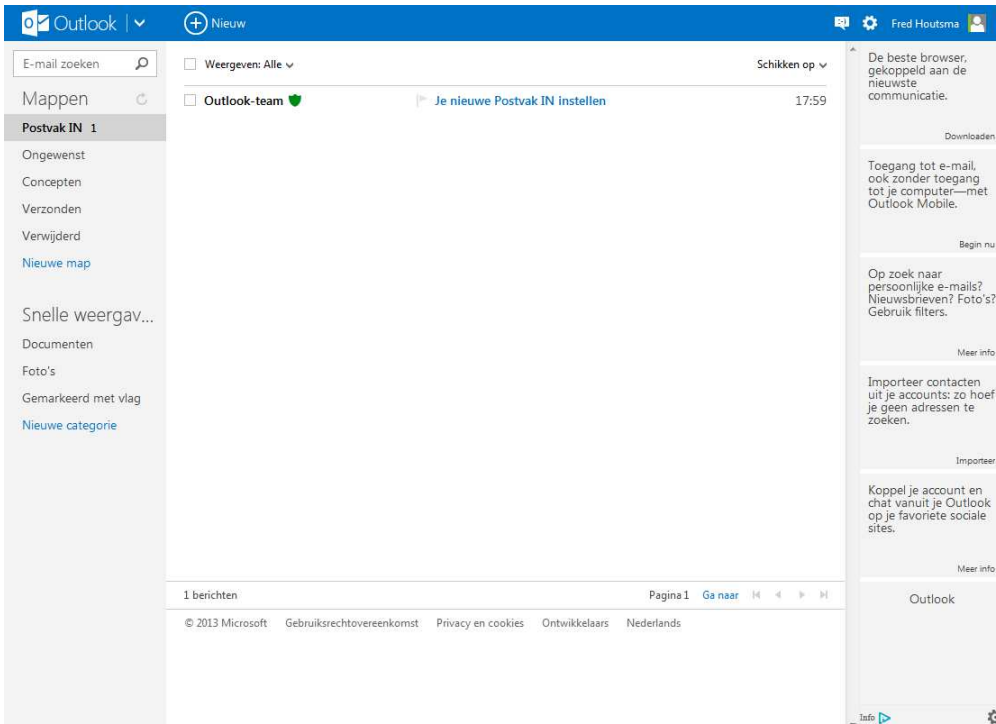
©2013 Microsoft Voorwaarden Privacy en cookies Help en ondersteuning Feedback

In het bovenste vak wordt om uw e-mailadres gevraagd. Daaronder kunt u uw wachtwoord invullen. Heeft u nog geen e-mailadres? Ga dan naar Bijlage 1.

Let op: zorg er altijd voor dat de vinkjes uitstaan als u op een openbare of andermans computer werkt. Anders blijft u ingelogd en kunnen andere mensen uw e-mail lezen.

Klik nu op Aanmelden. Outlook Mail wordt geopend.

U bent nu in het Postvak IN. In dit scherm ziet u al uw berichten. (Of klik op Outlook als u niet gelijk in dit scherm komt.)



7.3 E-mails lezen

U kunt de e-mails bekijken vanuit uw postvak IN. Hier komt u door met de linker muisknop op het tabblad Postvak IN te klikken.

Gelezen of ongelezen?

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

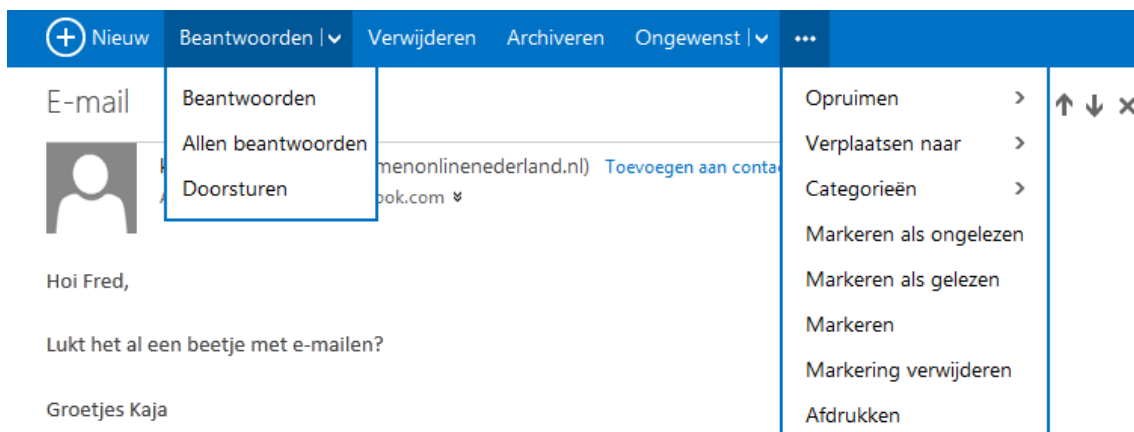
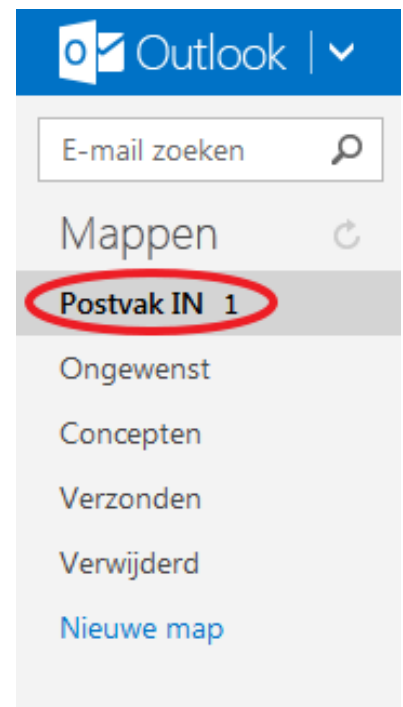
- Als de envelop voor het bericht gesloten is en geel, is het bericht ongelezen.
- Zodra u het bericht gelezen hebt, is de envelop open en wit.

Om een e-mail te lezen, klikt u op de naam van de afzender.

Werkbalk post lezen

Heeft u de mail gelezen? Er zijn nu verschillende manieren om verder te gaan. De mogelijkheden staan in de werkbalk bovenin de e-mail.

Dit zijn de belangrijkste mogelijkheden:



- Nieuw:** een nieuw bericht maken.
- 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.
- Verplaatsen naar:** verplaats het bericht, bijvoorbeeld naar een map.
- Afdrukken:** de e-mail printen.
- ↓ door naar het volgende bericht in postvak IN.
- ↑ ga terug naar het vorige bericht in postvak IN.

7.4 E-mail maken en versturen

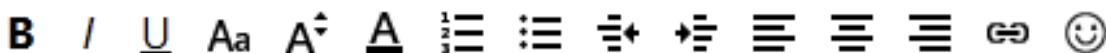
Als u een nieuwe mail wilt maken, dan kiest u vanuit postvak IN voor Nieuw. Er opent nu een



nieuw scherm.

Tekst opmaken

Met behulp van onderstaande knoppen kunt u uw bericht opmaken. Deze knoppen zijn vergelijk-



baar met de knop  bij WordPad.

Nieuw is de knop  waarmee u emoticons aan uw tekst kunt toevoegen



Opdrachtbalk

Belangrijke woorden in de opdrachtbalk zijn:

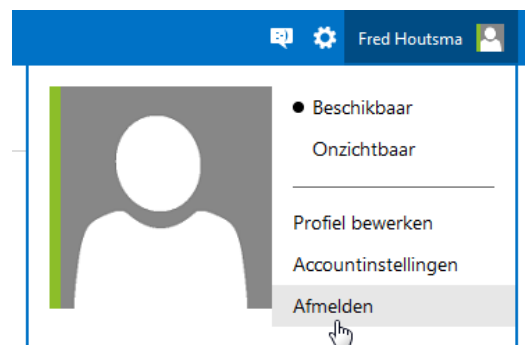
Concept opslaan: als u het bericht later wil afmaken klikt u op concept opslaan. U kunt het dan terugvinden in de map concepten.

Annuleren: als u het bericht toch niet wilt versturen klikt u op annuleren. U gaat dan terug naar postvak IN, het bericht is niet verstuurd.

Verzenden: is het bericht klaar? Klik dan op verzenden.

7.5 Afmelden bij Outlook Mail

Bent u klaar met e-mailen? Klik dan op Afmelden, rechtsboven in de hoek onder uw naam.



7.6 Oefeningen

Oefening 1

Meld u aan bij Outlook.com. In paragraaf 7.2 staat hoe u dat doet.

Oefening 2

Verzend nu een bericht aan een medecursist. Neem paragraaf 7.4 hiervoor bij de hand. Vraag om zijn of haar e-mailadres en vul vervolgens de volgende gegevens in:

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

In het tekstvak:

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]

Klik nu op verzenden.

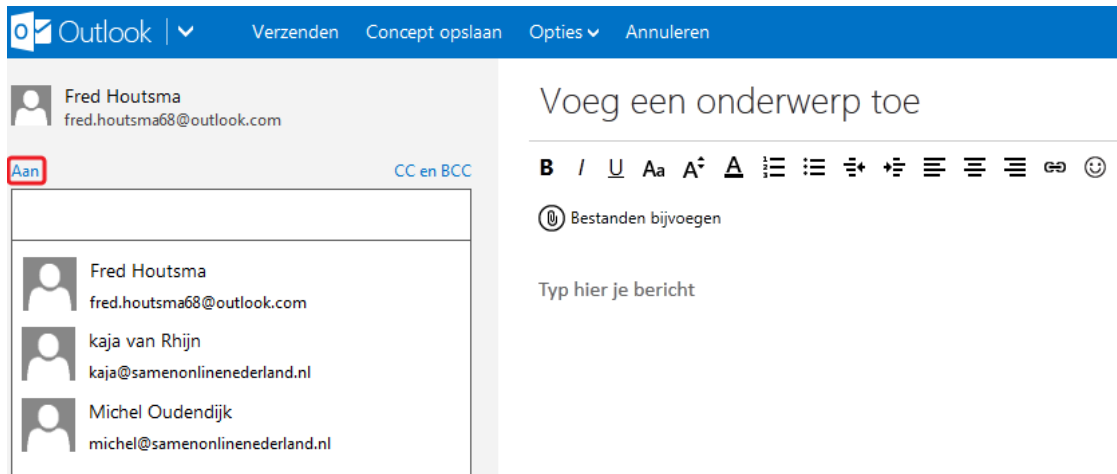
Oefening 3

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

Les 8: E-mailen -vervolg

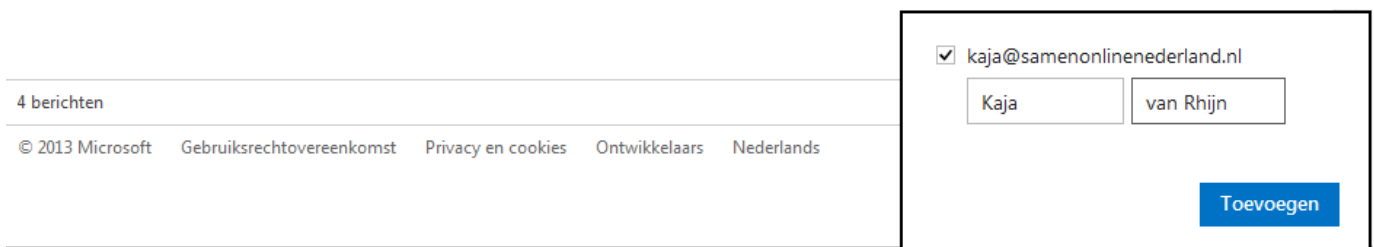
8.1 Contactpersonen

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 klikt u op aan. U komt dan in het adresboek, waar u kunt kiezen aan wie u de mail wilt sturen.



Een geadresseerde toevoegen

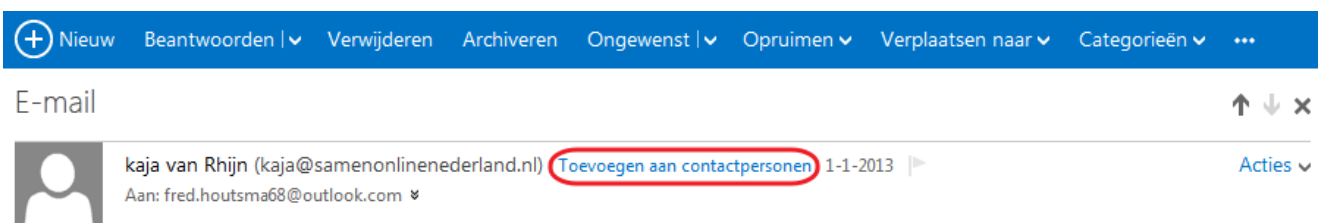
Maak een nieuwe e-mail en vul het e-mailadres in van de ontvanger. Schrijf vervolgens uw bericht. Als u nu op *Verzenden* klikt, vraagt Outlook Mail onder in uw scherm of u de geadresseerde wilt toevoegen aan uw contactpersonen. Vul zelf eventueel nog de voor- en achternaam in en klik op *Contactpersonen toevoegen*.



Houd contact. Some of the folks you just emailed aren't contacts yet. Do you want to add them? [Contactpersonen toevoegen](#)

Een afzender toevoegen

Heeft u een mail ontvangen van iemand en wilt u zijn of haar adres opslaan in contactpersonen? Als u in de ontvangen e-mail klikt op de tekst *Contactpersoon toevoegen*, komt het e-mailadres bij uw contactpersonen te staan.

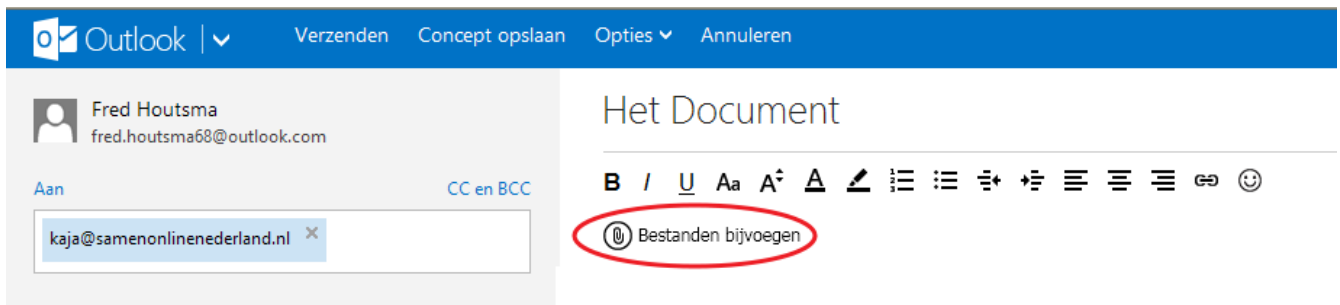


8.2 E-mail met bijlage versturen

U kunt ook e-mails versturen met een bijlage, bijvoorbeeld een foto van uw vakantie. Klik op Nieuw om een nieuwe e-mail te maken. Vul bij aan de geadresseerde in of kies iemand uit het adresboek. Vul ook het onderwerp in. U kunt nu ook het bericht schrijven in het tekstveld.

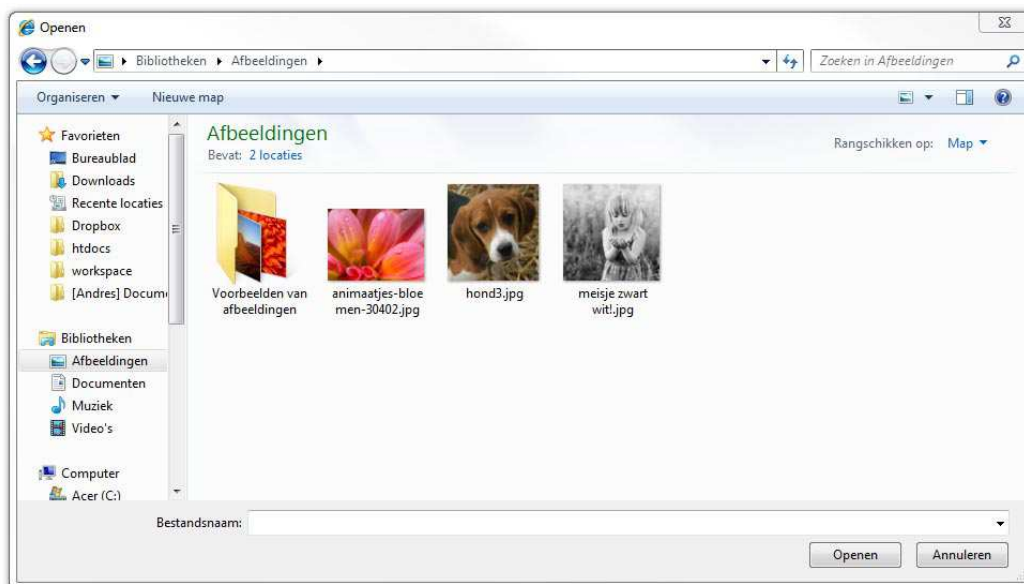
Bijlage toevoegen

Om een bijlage aan een e-mail te koppelen, klikt u op *Bestanden bijvoegen*. U kunt alleen bestanden toevoegen als ze op uw computer zijn opgeslagen.

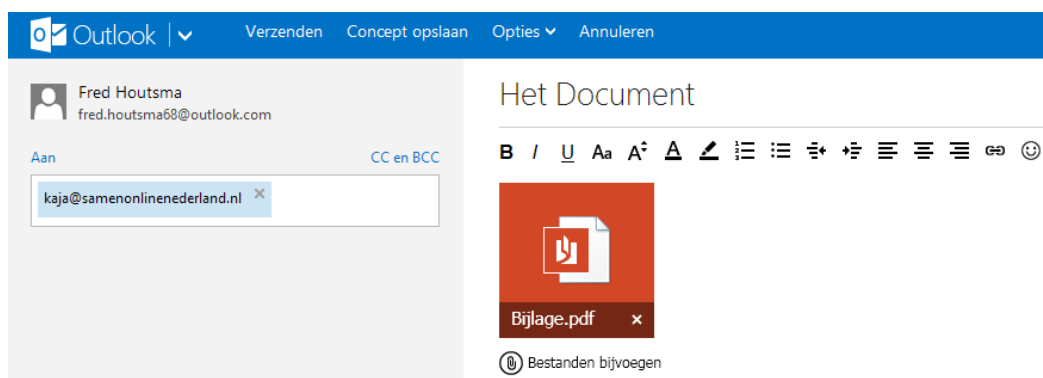


Meestal opent direct de map Documenten. Waarschijnlijk staat uw plaatje in de map Afbeeldingen. In de balk aan de linkerkant ziet u Afbeeldingen staan. Klik één keer op Afbeeldingen. U ziet dan de bestanden die in die map zijn opgeslagen.

Klik één keer op het bestand dat u wilt opsturen en klik op openen. U komt nu terug bij uw e-mail en zult zien dat er op het scherm iets is veranderd:



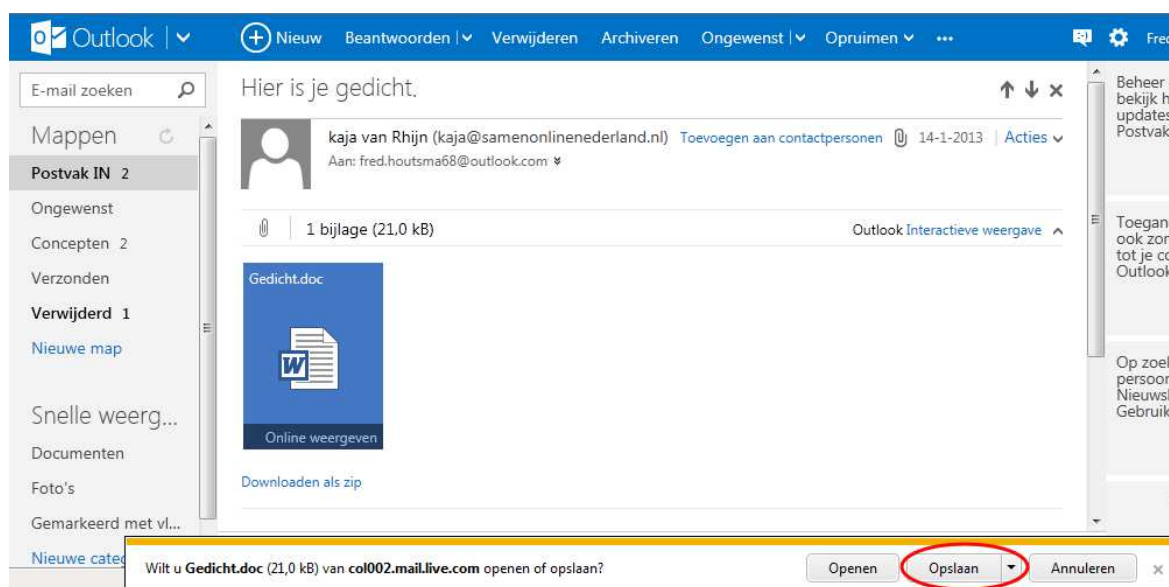
Onder de opmaakbalk staat nu een groot pictogram van de bijlage. U kunt hier zien welke bijlage u heeft toegevoegd. Heeft u per ongeluk het verkeerde document gekozen? Klik dan op het kruisje dat verschijnt zodra u met de muis over het pictogram gaat. De bijlage wordt dan uit de e-mail gehaald en u kunt een nieuwe toevoegen.



Als het bericht klaar is, dan 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 e-mail van Kaja met een bijlage. In de mail zien we dat Kaja *Gedicht.doc* als bijlage heeft meegestuurd.



We slaan deze bijlage op door te klikken op het pictogram van Gedicht.doc, daarna op Opslaan in de balk onderaan het scherm. Het volgende scherm verschijnt. De bijlage is nu opgeslagen op uw computer, met de knop openen opent u het bestand. Met de



knop map openen gaat u naar de map waar het bestand is opgeslagen.

8.4 Oefeningen

Oefening 1

Stuur een e-mail naar u zelf met:

Lettertype: Arial

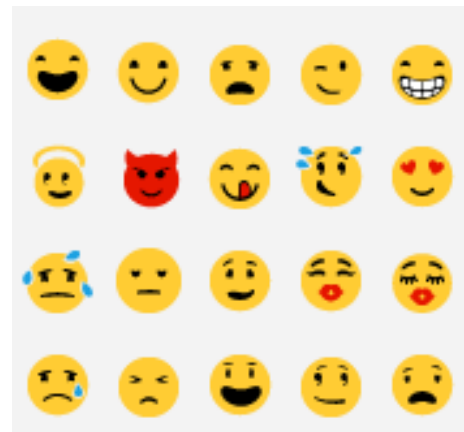
Tekengrootte: 16

Achtergrondkleur: blauw (dat kan met de markeerstift)

Letterkleur: geel

Het opmaken van een e-mail gaat hetzelfde als bij Wordpad (paragraaf 3.4)

Gebruik een paar van deze emoticons.



Voeg een foto toe als bijlage en verstuur de mail. Meld u af bij Outlook Mail en sluit Internet Explorer af.

Oefening 2

Ga naar de e-mail die u aan uzelf heeft gestuurd en sla de bijlage op in Mijn documenten. Hoe dat moet, staat in paragraaf 8.3.

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.

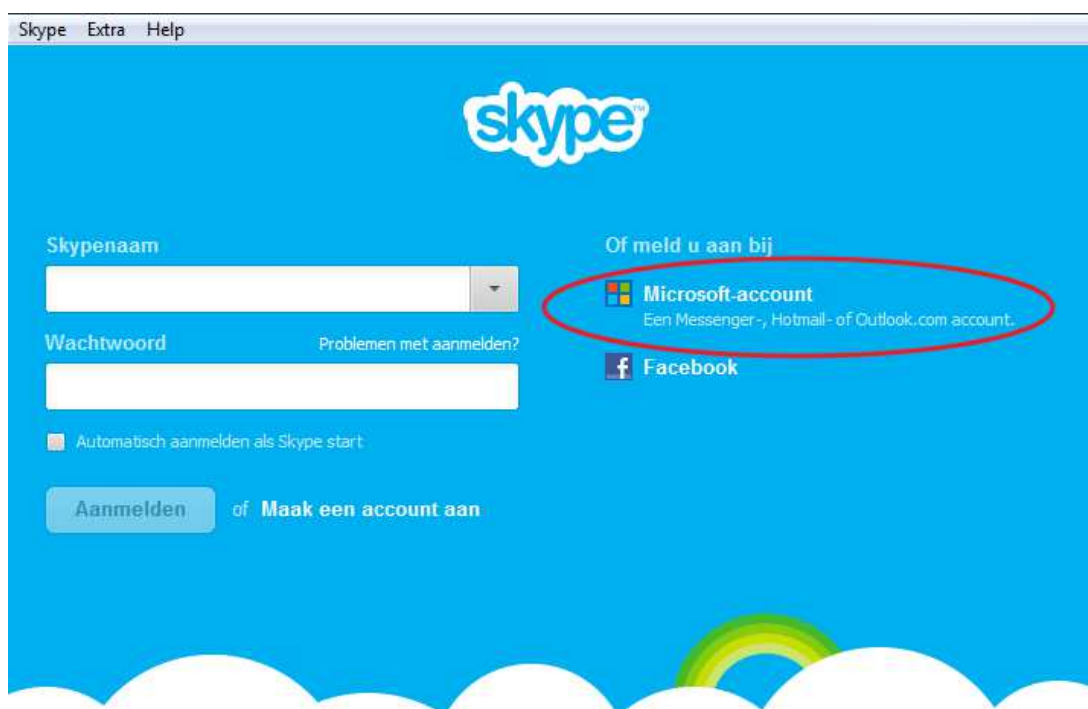
Chatten

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 met Skype. Meestal staat het programma Skype al op uw computer. Als dit niet het geval is ga dan naar Bijlage II achterin het cursusboek voor het downloaden en installeren van Skype.

9.2 Skype starten



Open het programma Skype via het startmenu. Daar klikt u op Alle Programma's en vervolgens op Skype. U krijgt nu dit scherm te zien:



Als u al een Skype-account heeft dan kunt u bij Skypenaam en Wachtwoord uw gegevens invullen.

Indien u geen Skype-account heeft kunt u zich ook aanmelden door op Microsoft-account te klikken. Een Microsoft-account is namelijk hetzelfde als uw Outlook.com account.

Heeft u ook nog geen Microsoft of Outlook-account ga dan naar Bijlage I achterin dit cursusboek.

Door op Microsoft-account te klikken komt u in het volgende scherm:

Skype Extra Help

Aanmelden

Microsoft-account [Wat is dit?](#)

[Heb je geen toegang tot het account?](#)

Geen Microsoft-account? [Registreer je nu](#)

[Privacy en cookies](#) | [Voorwaarden](#)
©2013 Microsoft

[← Aanmelden met een ander account](#) Meld me aan wanneer Skype start

Hier vult u de gegevens in van uw Outlook account en klik op Aanmelden.
In het volgende scherm klikt op op "Ik heb nog geen Skype-account"

Skype Extra Help

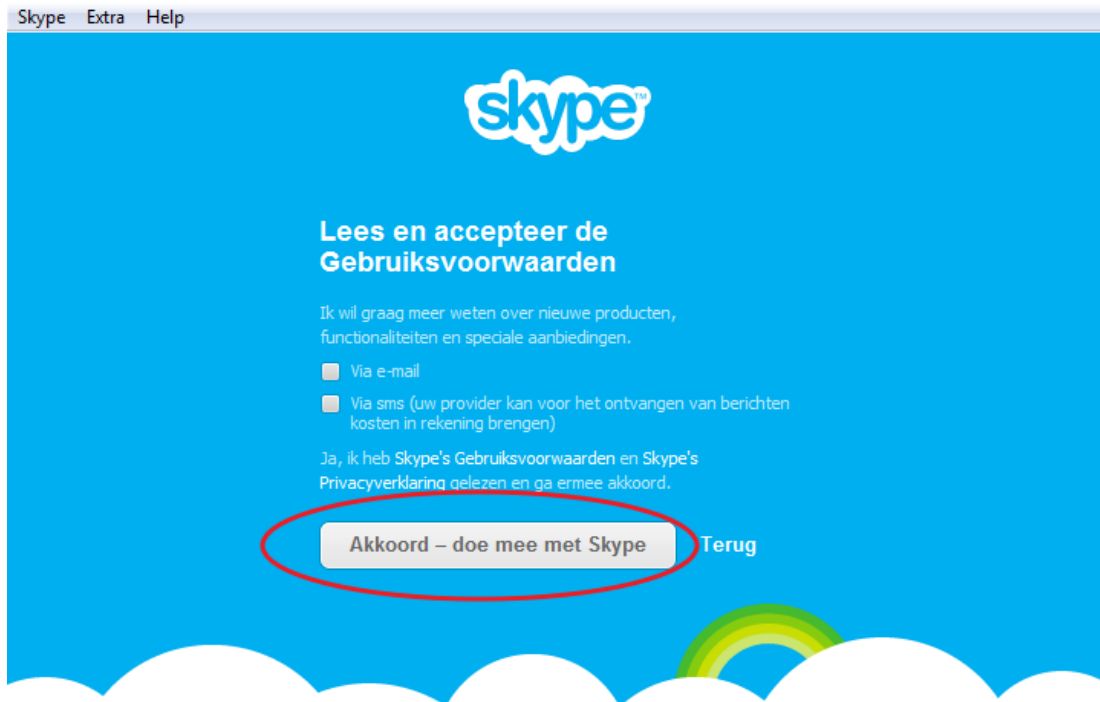


 **Hallo Fred Houtsma, nog één stap en u bent er**
Aangemeld met Microsoft account [Van account wisselen?](#)

Gebruikt u Skype al?
Voeg samen met uw bestaand Skype-account zodat u op één plaats toegang hebt tot uw tegoed en al uw contactpersonen.

Nieuw bij Skype?
Welkom! Meedoen is snel en eenvoudig.

Vervolgens klikt u op “Akkoord – doe mee met Skype”



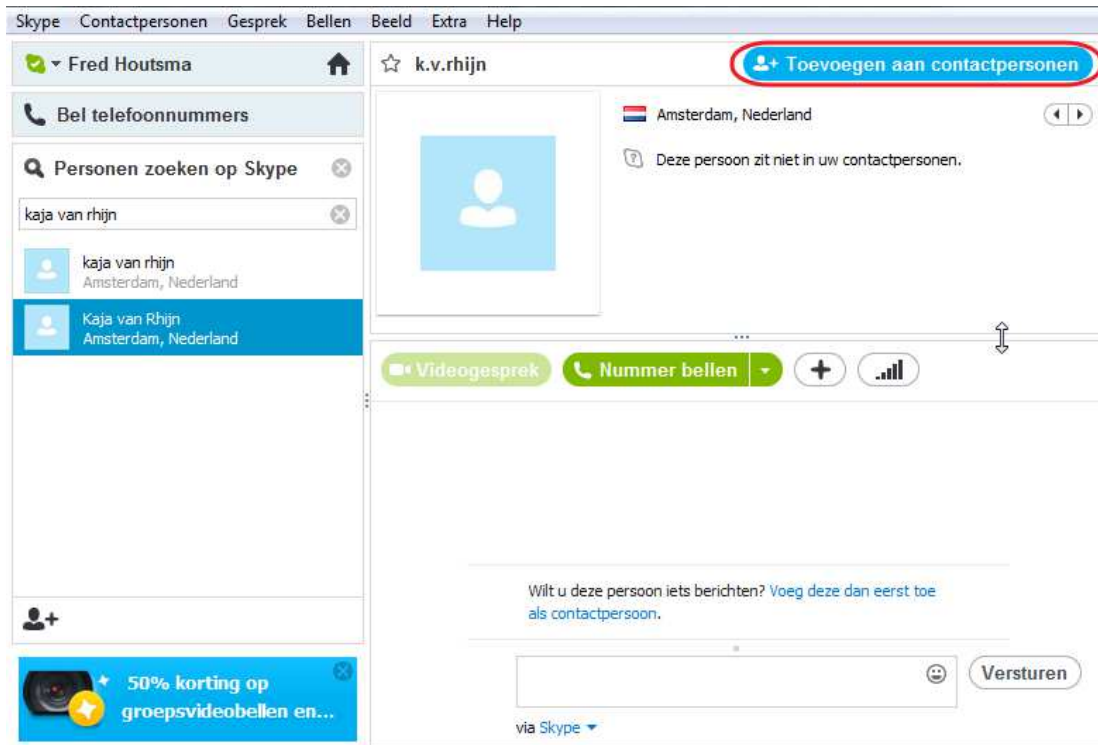
9.3 Contactpersonen toevoegen en accepteren

Als u Skype voor het eerst gebruikt, heeft u nog geen contactpersonen. U dient andere Skypegebruikers eerst uit te nodigen en toe te voegen.

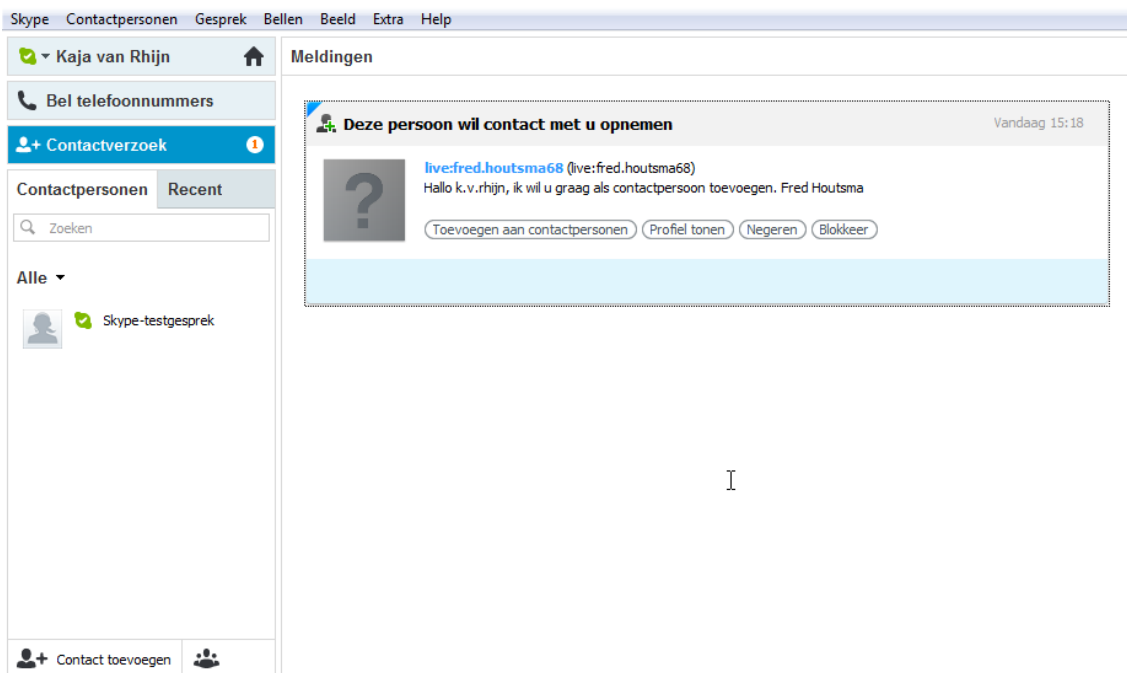
Wilt u een nieuw persoon toevoegen? Klik dan linksonder op *Contact toevoegen*.



Tik nu de contactgegevens van de persoon die u zoekt. Het meest doeltreffend is om het e-mailadres in te vullen. Er kunnen meerdere gebruikers zijn met dezelfde Skypenaam en/of contactgegevens. Als u zeker weet dat u de juiste persoon heeft gevonden, klikt u op *Toevoegen aan Contactpersonen*.



Uw contactpersoon (in dit voorbeeld Kaja van Rhijn) ontvangt nu een bericht om uw uitnodiging te accepteren. Als de gebruiker Kaja van Rhijn u wilt toevoegen, klikt deze op '*Toevoegen aan contactpersonen*'. Nu bent u een contact van Kaja van Rhijn.



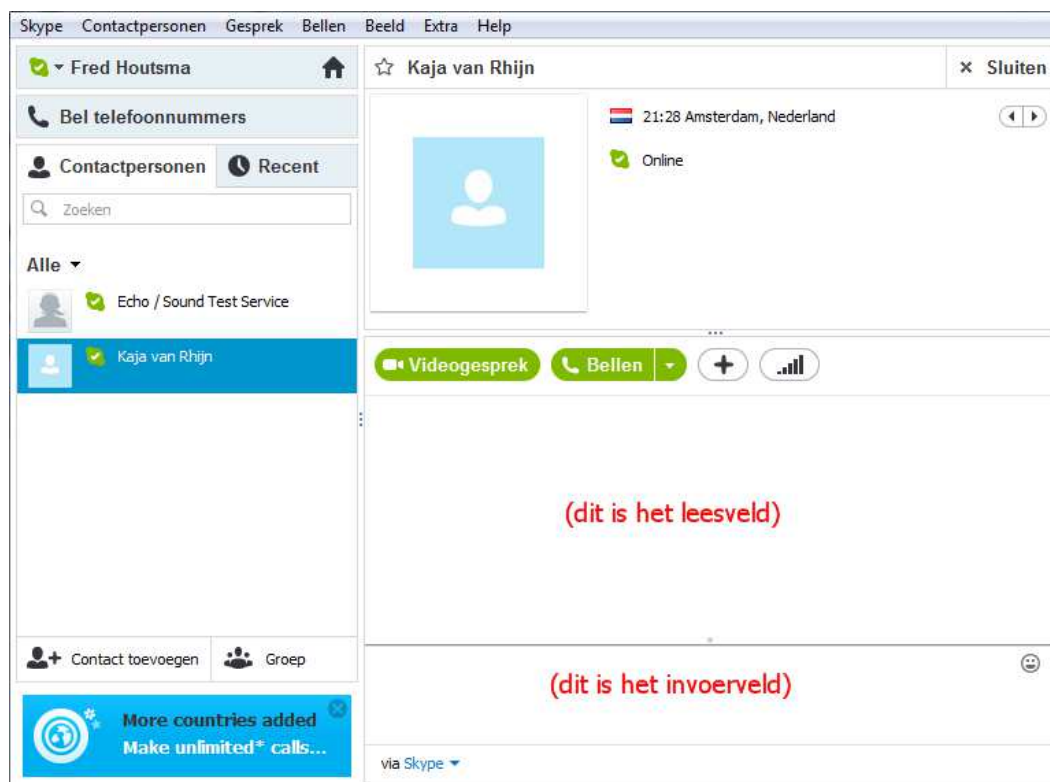
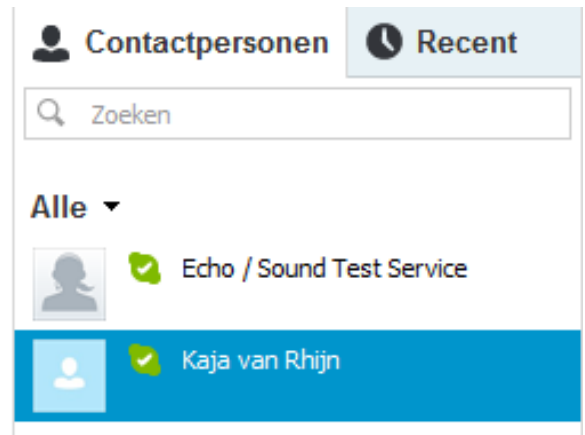
9.4 Een gesprek voeren

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

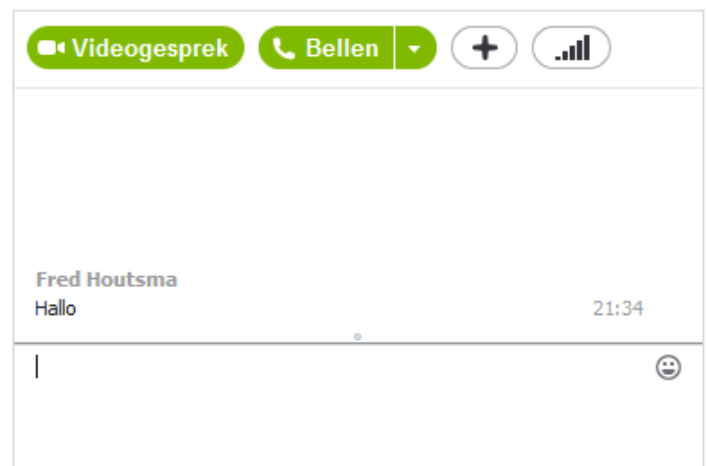
Gesprek beginnen

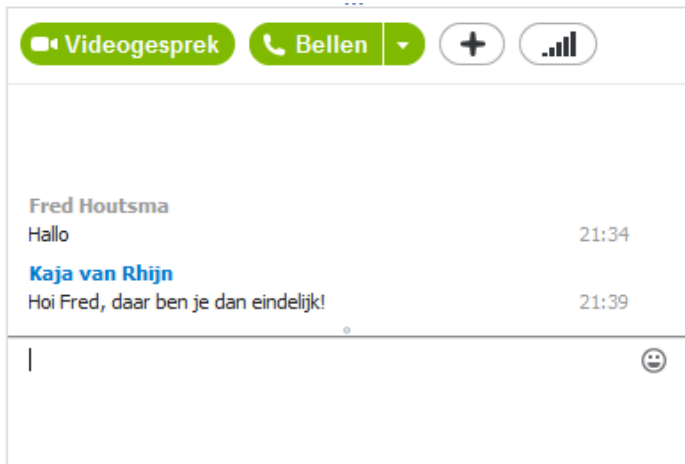
Als de contactpersoon online is (dus nu ook is aangemeld op Skype), staat er een groen vinkje voor de naam. Staat er geen groen vinkje voor de naam, dan is de contactpersoon niet aanwezig.

Klik op de naam van de contactpersoon die u wilt spreken. Het scherm ziet er nu als volgt uit:



In dit voorbeeld schrijven we hallo in het invoerveld en drukken we daarna op de knop Enter op het toetsenbord. De ander ziet nu 'hallo' in het leesveld staan.





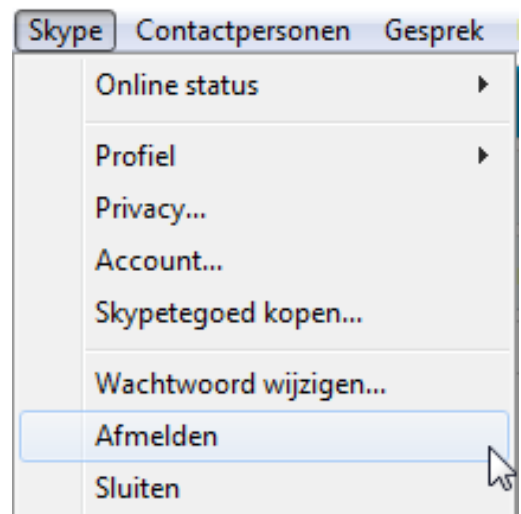
Hij of zij kan ook iets terugzeggen. De tekst verschijnt dan onder uw bericht. Het eerste bericht staat dus bovenaan en het laatste onderaan, tot het leesveld vol is. Dan verdwijnt het eerste bericht.

Gesprek beëindigen

Stoppen met uw gesprek via Skype gaat net zo eenvoudig als het beëindigen van een telefoongesprek. Ook bij Skype zegt u elkaar gedag. Daarna klikt u rechts bovenaan op de knop Sluiten.

9.5 Afmelden bij Skype

Bent u klaar met chatten? Sluit Skype dan af. Klik in het hoofdvenster bovenin de balk op Skype en vervolgens op afmelden.



9.6 Oefeningen

Oefening 1

Open Skype en meld u aan. Zie paragraaf 9.2.

Oefening 2

Voeg een medecursist toe als contactpersoon op Skype. Hoe dat moet staat in paragraaf 9.3.

Oefening 3

Voer een gesprek met elkaar via Skype. Kijk bij paragraaf 9.4.

Oefening 4

Als u klaar bent met uw gesprek(ken), meldt u zich af bij Skype, zoals u dat in paragraaf 9.5 leerde.

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 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. U dient Skype wel eerst te installeren op uw computer om het te kunnen gebruiken. De instructies voor downloaden en installeren vindt u in bijlage II achterin dit cursusboek.

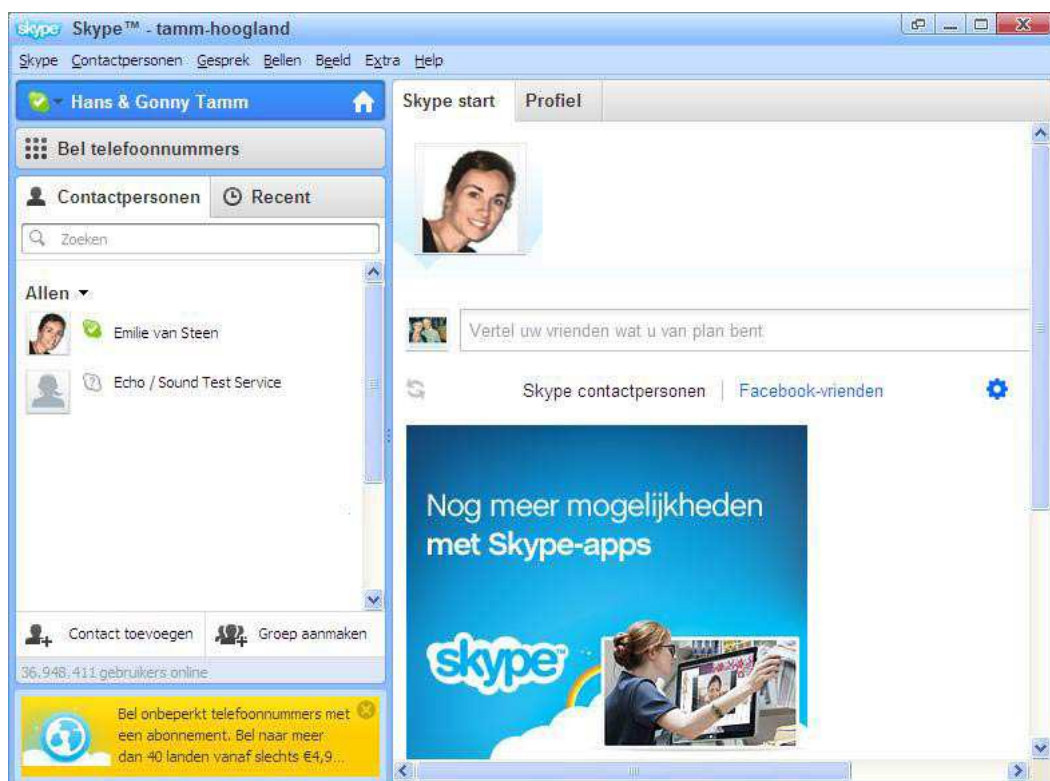
Skype

Skype wordt het meest gebruikt om een videogesprek te voeren. 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 aan.

Klik de persoon aan waarmee u een videogesprek wilt voeren. In ons voorbeeld is deze Emilie van



Steen. Skype vertoont nu de gegevens van deze contactpersoon.

Klik op de knop Videogesprek. Nu gaat Skype deze persoon bellen.




Neemt Emilie van Steen niet op omdat zij elders in haar woning is, dan kunt u stoppen door op de



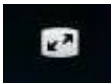
rode telefoonhoorn te klikken. Wordt uw oproep beantwoord, dan begint het videogesprek en kunt u elkaar net zolang zien en met elkaar praten tot u weer 'ophangt'.

Naast praten, kunt u tekstberichten sturen. In elk scherm is onderaan een veld zichtbaar waar u kunt chatten met de persoon waar u op dat moment verbinding mee heeft. U herkent het aan dit icoontje:

Plaatst u  cursor op het videobeeld, dan verschijnen de onderstaande iconen.



Door te klikken op:



wordt het videobeeld over het volledige beeldscherm geplaatst.



wordt de verbinding verbroken.

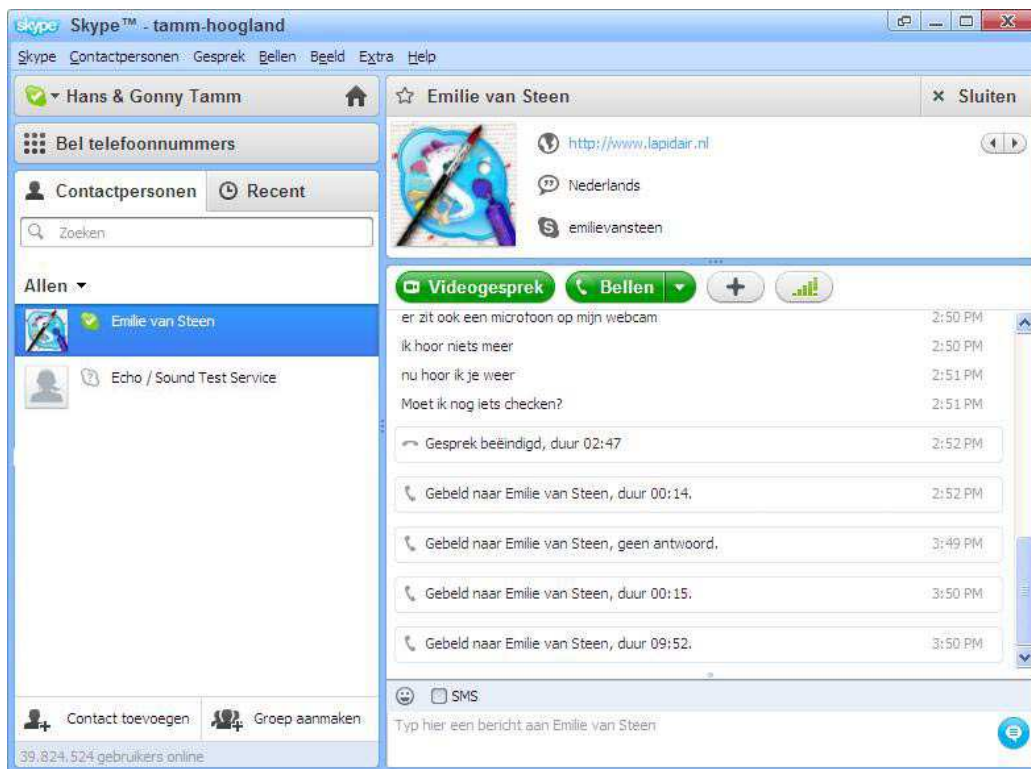


wordt uw videobeeld uitgezet en kan de andere persoon u niet meer zien. (Klikt u er daarna weer op, dan wordt het videobeeld weer aangezet.)



wordt uw microfoon uitgeschakeld en kan de andere persoon u niet meer horen. (Klikt u er daarna weer op, dan wordt de microfoon weer ingeschakeld.)

Als het videogesprek is beëindigd verschijnt er een overzicht wanneer en hoe lang er naar Emilie van Steen is gebeld.



10.3 Oefeningen

Oefening 1

Begin een videogesprek met Skype met uw buurman of buurvrouw en beëindig daarna het videogesprek.

Oefening 2

Zet uw persoonlijke status op afwezig en ga terug naar de contactpersonenlijst.

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 emailadres 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.

Bijvoorbeeld:

From: gebruikersservice@ing.nl <gebruikersservice@ing.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@ing.nl <gebruikersservice@ing.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

Of:

Controleer uw online bankgegevens

Van:  **ING Bank** (direct@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](#)

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 het hangslotje zichtbaar aan het begin van 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 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.

Hoe kom ik bij de demo van mijn bank?

www.abnamro.nl

- klik op: 'Log In', de gele knop links onder 'Internet Bankieren'
- klik op: 'Meer informatie', links onderin de kolom 'Internet Bankieren'
- klik op: 'Bekijk dan de demo en ontdek de mogelijkheden' rechts onder de tekst 'Bankieren vanuit uw luie stoel' kies dan rechts boven voor 'Rondleiding'
- klik op 'Introductie' en vervolgens op 'Bekijk de demo'

www.rabobank.nl

- klik op: 'Internetbankieren' (naast 'Home' in de balk van de Rabobank)
- klik op: 'Bekijk demo' (rechts, onder in het vak 'Aanvragen')
- De demo heeft een hoofd-en submenu Het linker keuzevak is het hoofdmenu en het rechtervak het submenu. Er wordt automatisch gestart met 'Rabo Internetbankieren Betalen en Sparen'.
- kies na afloop van de eerste demo o.a. 'Inloggen' en 'iDeal'
- sluit na afloop van de demo door te klikken op 'X'

www.snsbank.nl

- klik op: 'Klantenservice' (rechtsboven onderin het vak 'Mijn SNS')
- klik op: 'Zo werkt Mijn SNS' naast 'Mijn SNS'
- klik op: 'Handleiding en video' onder 'Hulp bij Mijn SNS' (links)
- klik op: 'Demo Mijn SNS' onder 'Video -demonstratie Mijn SNS' (midden)
- klik op: 'Volgende onderwerp'; doe dat tenminste t/m 'Betalen'
- kies dan als laatste voor 'Uitloggen' (links)

www.ing.nl

- klik op: 'Meer over internetbankieren' onder 'Inloggen Mijn ING' (rechts)
- klik op: 'Demo Mijn ING' (linksonder)
- klik op: 'Inloggen' (rechts) en de demo start
- activeer eventueel de twee andere demo's

Staat uw bank niet in bovenstaande rijtje? Uw docent kan helpen bij het opstarten van de demo van uw eigen bank.

Op www.steffie.nl wordt internetbankieren eenvoudig uitgelegd. U vindt er meer informatie en u kunt aan de slag met oefeningen.

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 (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 turen 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 een 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.

Online cursussen

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

- www.klikentik.nl
- www.steffie.nl

12.3 Interessante websites

www.buurtlink.nl

Uw buurt op het internet, onder andere buurtberichten en Vraag & Aanbod.

www.computerwoorden.nl

Nederlands Computerwoordenboek.

www.encyclo.nl

De online encyclopedie Encyclo brengt vele honderden begrippenlijsten samen.

www.google.nl

De meest gebruikte zoekmachine.

www.iedereenkan.nl

'Iedereen kan internetten' van omroep MAX.

www.kadaza.nl

Met www.kadaza.nl kunt u op een eenvoudige manier veel websites vinden. Kijk op deze website ook eens in het menu onder meer, kies groep S en dan de rubriek Senioren.

www.klikentik.nl

Via deze website kunt u online cursussen volgen, zoals:

-Het internet op.

-Samen op t web.

www.literatuurplein.nl

Van alles over boeken, schrijvers en wat daarmee samenhangt.

Het is gratis, maar u moet zich wel eerst op de website aanmelden. Deze website is onderdeel van www.oefenen.nl, waar u ook andere cursussen kunt volgen, zoals taal en rekenen.

www.nos.nl

De website van de NOS. Hier kunt u onder meer nieuws-en sportberichten nalezen en uitzendingen van het NOS journaal nog eens bekijken.

www.onlinepuzzelboek.nl

Een online hulpmiddel voor het vinden van oplossingen voor kruiswoordraadsels en cryptogrammen.

www.schoonepc.nl

Deze website is een uitgebreide gratis informatiebron over het installeren, optimaliseren, beveiligen, onderhouden en vooral het gebruik van Windows.

www.seniorennet.nl

Op deze website vindt u allerlei interessante informatie, maar ook tips voor het omgaan met de computer. Er is ook een formu waarop u vragen kunt stellen in het geval van computerproblemen.

www.seniorweb.nl

SeniorWeb wil alle vijftigplussers de mogelijkheden van de computer en het internet laten ervaren. Op hun website zijn vele computertips te vinden en informatie over hun cursussen.

www.steffie.nl

Op deze website legt Steffie op een makkelijke manier uit hoe dingen werken, zoals internetten en e-mail, maar ook de NS kaartautomaat. Steffie is een gesproken stem die alles stap voor stap uitlegt. De website is eigenlijk bedoeld voor mensen met een verstandelijke beperking, maar is handig voor alle beginners.

www.typeles.nl

Hier kunt u leren typen met 10 vingers.

www.uitzendinggemist.nl

Heeft u een televisie programma van de publieke omroepen gemist? Op Uitzending gemist kunt u het programma toch nog bekijken.

www.veiliginternetten.nl

Op deze site leest u wat u kunt doen om uw online identiteit te beschermen en hoe u zo veilig mogelijk kunt internetten. Maar ook hoe u een firewall installeert en wat u tegen spyware kunt doen.

www.verbeterdebuurt.nl

Via *Verbeterdebuurt* kunt u verbeterpunten in uw buurt direct aankaarten bij uw gemeente en zien welke verbeteringen anderen voorstellen.

www.visuelsteps.nl

Deze website is van de uitgever van de bekende Visual Steps computerboeken voor zelfstudie. Er zijn ook computerboeken voor senioren: -Windows XP voor senioren -Windows 7 voor senioren deel 1 -Windows 7 voor senioren deel 2 -iPad voor senioren -Basisgids digitale fotobewerking met Picasa -Beveiligen, schoonmaken en versnellen van uw pc voor senioren

www.50plusspellen.nl

Een website vol online spelletjes, speciaal gericht op 50-plussers.

www.wieowie.nl

De personen zoekmachine.

www.wikipedia.nl

Meertalige encyclopedie waarvan de inhoud vrij beschikbaar is en waaraan iedereen zijn kennis kan toevoegen.

www.youtube.nl

Website met leuke filmpjes en muziek. Oud en nieuw, zowel modern als klassiek.

www.9292ov.nl

Plan uw reis van deur tot deur met het openbaar vervoer (inclusief looptijden).

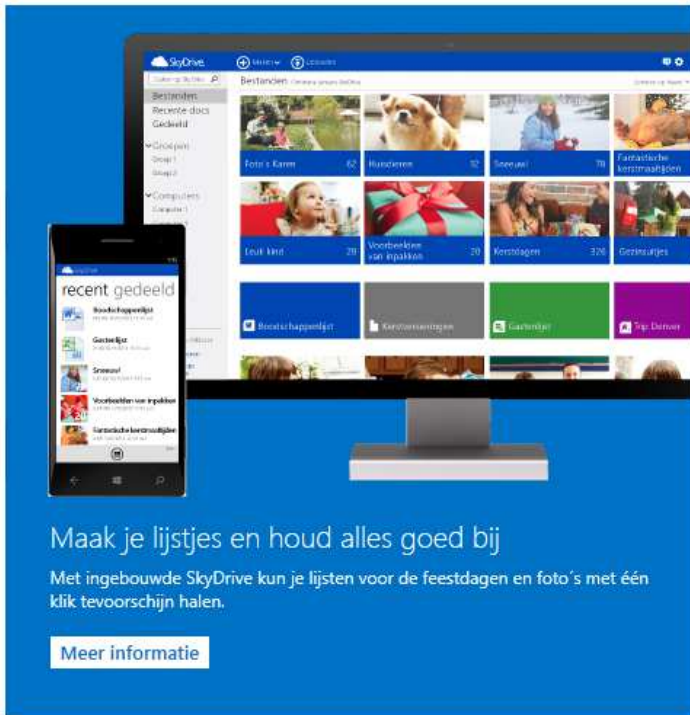
Lokale websites

Vraag ook aan de cursusdocenten of zij tips kunnen geven voor interessante lokale websites, zoals de gemeentelijke website, de website van het zorgloket of van lokale verenigingen.

Bijlage I

E-mailen: een 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.outlook.com. Klik op Registreren.



Microsoft-account Wat is dit?

Aangemeld blijven

Aanmelden

Heb je geen toegang tot het account?

Meld je aan met een code voor eenmalig gebruik

Geen Microsoft-account? [Registreer je nu](#)

Een Microsoft-account maken

In dit scherm kunt u zich registreren. **Let op:** het registratieformulier past niet op een scherm. U zult straks naar beneden moeten scrollen om alle velden in te vullen.

1. Persoonlijke informatie

Vul hier uw persoonlijke gegevens in zoals naam en geboortedatum.

Microsoft-account

Wie ben je?

Naam

| | |
|------|---------|
| Fred | Houtsma |
|------|---------|

Geboortedatum

| | | |
|----|-------|------|
| 10 | maart | 1968 |
|----|-------|------|

Geslacht

| |
|-----|
| Man |
|-----|

2. E-mailadres kiezen

U kunt nu zelf een e-mailadres kiezen, bijvoorbeeld voorletter.achternaam@hotmail.nl.

Hoe wil je je aanmelden?

Microsoft-accountnaam

| | |
|----------------|--------------|
| fred.houtsma68 | @outlook.com |
|----------------|--------------|

Als het e-mailadres al bestaat krijgt u pas na het versturen de melding (in rood) dat het emailadres niet beschikbaar is. U vult dan een andere e-mailadres van uw keus in en probeert het formulier opnieuw te versturen.

3. Een wachtwoord kiezen

In het tweede veld vult u een zelfgekozen wachtwoord in. Om te voorkomen dat u hierbij een typefout maakt, moet u dit wachtwoord twee keer invoeren.

Welk wachtwoord?

Kies een wachtwoord dat u makkelijk kunt onthouden maar dat anderen niet kunnen raden. Een goed wachtwoord bestaat uit 8 tot 16 tekens en bevat gewone letters maar ook hoofdletters, cijfers en tekens.

Maak een wachtwoord

| |
|----------|
| ●●●●●●●● |
|----------|

Minimaal 8 tekens, hoofdlettergevoelig

Wachtwoord opnieuw invoeren

| |
|----------|
| ●●●●●●●● |
|----------|

Wachtwoorden moeten uit minstens acht tekens bestaan en bevatten minstens twee van de volgende tekens: hoofdletters, kleine letters, cijfers en symbolen.

4. Alternatief e-mail adres of geheime vraag

Het kan zijn dat u het wachtwoord een keer vergeet. U kunt daarom een alternatief e-mailadres opgeven waar uw wachtwoord heen gestuurd wordt en een telefoonnummer opgeven waar u een sms bericht of automatische oproep op krijgt met een code. U kunt ook kiezen voor een 'Beveiligingsvraag' waarop alleen u het antwoord weet. Als u uw wachtwoord bent vergeten, kunt u alsnog inloggen door het antwoord op deze vraag te geven. Maak een keuze uit de geheime vragen en vul het geheime antwoord in.

U moet minimaal twee manieren opgeven om uw wachtwoord te kunnen herstellen.

Hoe kunnen we je wachtwoord herstellen als je dit kwijtraakt?

Telefoonnummer

Alternatief e-mailadres

Beveiligingsvraag

- Selecteer het gewenste nummer
- Geboorteplaats moeder
- Beste jeugdvriend**
- Naam eerste huisdier
- Favoriete leraar
- Favoriete historische figuur
- Beroep grootvader

5. Beveiliging en overeenkomst ondertekenen en accepteren

Om de juiste versie van de privacy overeenkomst te kunnen lezen moet u ook het land en uw postcode invullen. Hierna typt u de beveiligingscode over. Die is er om misbruik te voorkomen. Door deze code kunnen e-mailadressen alleen handmatig worden aangevraagd door mensen en niet automatisch met een computerprogramma. De reeks cijfers en letters is niet hoofdlettergevoelig

Als laatste klikt u op Ik ga akkoord.

Waar kom je vandaan?

Land/regio

Postcode

Bevestigen dat je geen robot bent

Voer de tekens in die je ziet

[Andere tekens](#) | [Audiobestand](#)



Ik wil e-mail ontvangen met aanbiedingen van Microsoft. (Je kunt je op elk gewenst moment afmelden.)

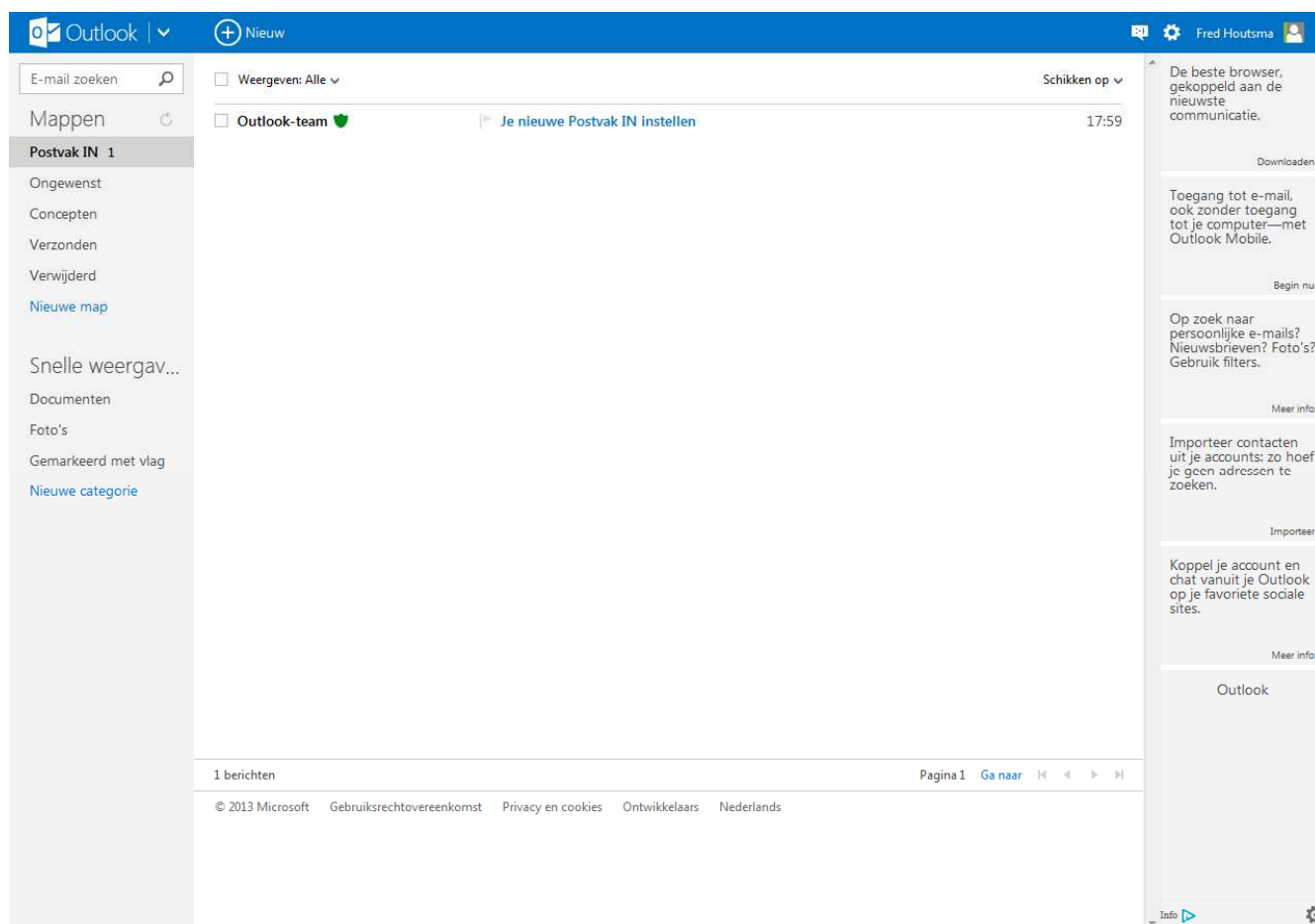
Klik op **Ik ga akkoord** om de [Microsoft-serviceovereenkomst](#) en de [privacy- en cookieverklaring](#) te accepteren.

Ik ga akkoord

Microsoft controleert nu op waarschijnlijkheid en of alle informatie correct is ingevuld. Daarnaast wordt gecontroleerd of het opgegeven e-mailadres al bestaat. Microsoft geeft in rood aan welke informatie niet aan de eisen voldoet. De onjuistheden dient u te corrigeren. Voldoet de inhoud van alle velden aan de eisen van Microsoft, dan wordt uw account aangemaakt.

6. Afronding

U heeft een e-mailadres aangemaakt bij Outlook Mail. Nu komt u terecht in uw Windows Live overzichtsscherm. Klik op de postvak IN link om naar uw inbox te gaan.

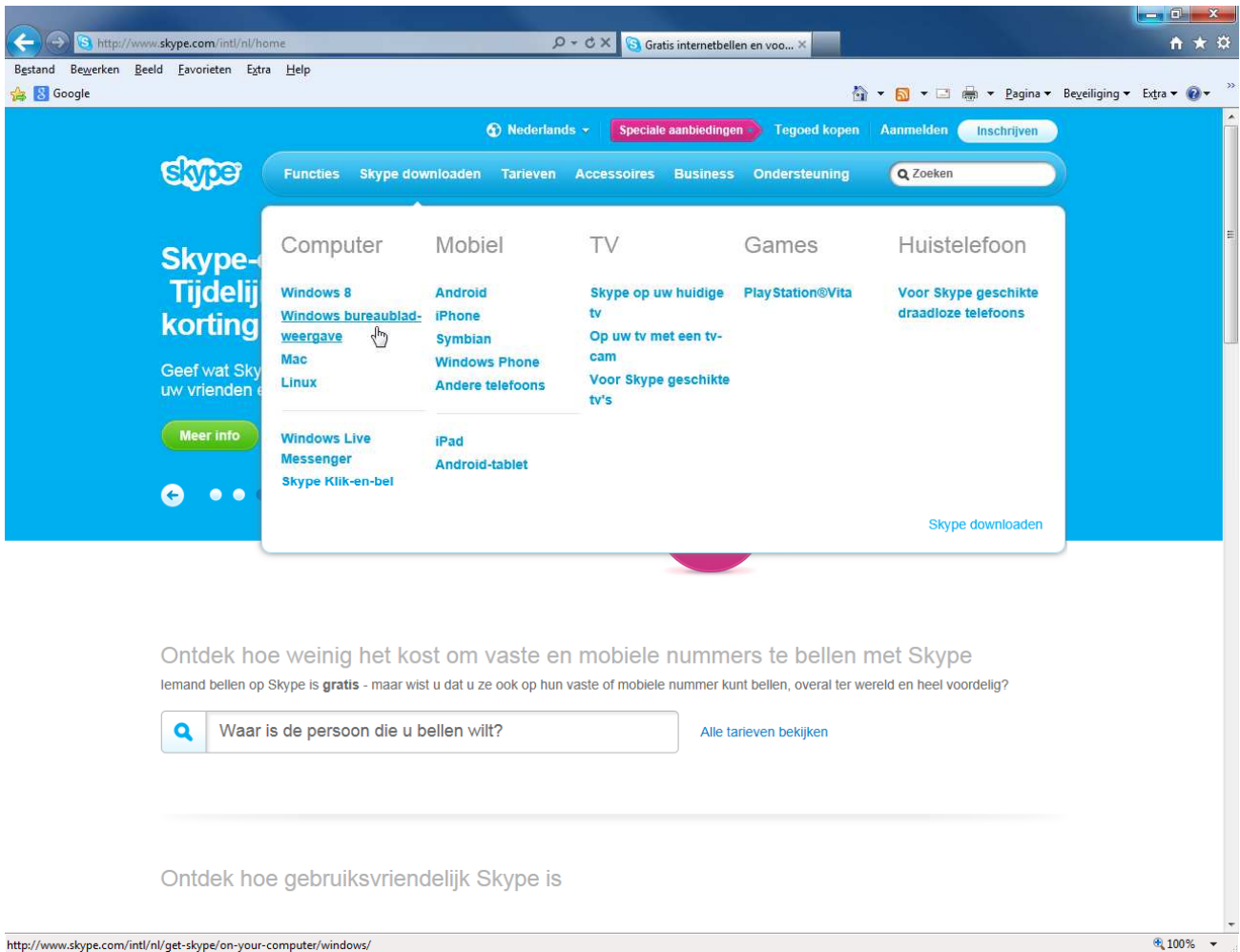


U kunt nu e-mails versturen. Bent u klaar met e-mailen, sluit dan af door rechtsboven onder uw naam op afmelden te klikken. Dit moet u altijd doen na het e-mailen. Zo voorkomt u dat anderen, die na u de computer gebruiken, uw post kunnen lezen.

Bijlage II

Videochatten: Skype downloaden en installeren

Om Skype gratis te downloaden en installeren, gaat u naar www.skype.nl. Kies op de homepage bovenaan voor Skype downloaden. Klik vervolgens op Windows, links in het rijtje onder Computer.



Daarna wordt u gevraagd of u Gratis Skype of Skype Premium wilt nemen.

http://www.skype.com/intl/nl/get-skype/on-your-computer/windows/

Skype voor Windows - Met...

Nederlands Speciale aanbiedingen Tegood kopen Aanmelden Inschrijven

Functies Skype downloaden Tarieven Accessoires Business Ondersteuning Zoeken

Neem Skype voor Windows

Gratis Skype

- Gratis van Skype-naar-Skype bellen en videobellen.
- Gratis chatten
- Maak verbinding met uw Facebook-vrienden

Skype downloaden

Skype Premium

€ 3,49/maand (excl. btw)¹
normale prijs € 6,99

tot 50% korting

Alle geweldige gratis functies, plus:

- Onbeperkt² bellen naar een land naar keuze
- Groepsvideobellen met maximaal 10 personen³
- Scherm delen met groep
- Ondersteuning via live chat

Groepsvideobellen alleen mogelijk met Skype Premium

Koop Skype Premium

Skype voor Windows 8 is er!

Altijd aan, nog gebruiksvriendelijker en vooral bedoeld om u contact te laten houden met de mensen die u dierbaar zijn. Mis geen enkel moment meer met de gloednieuwe Skype voor Windows 8.

Tonen

Waaronder u Skype geweldig zult vinden

Ontdek een nieuwe wereld waarin u elke dag contact kunt houden. Bel met mensen, praat bij tijdens een video-afbeelding of stuur snel een chatberichtje.

http://www.skype.com/go/download 100%

Klik dan op Skype downloaden onder de optie Gratis Skype.

U komt op een nieuwe pagina waar u een persoonlijk account moet aanmaken. Dat kost u slechts twee minuten. Klik op Account aanmaken. Wanneer u de melding krijgt: Security Warning, klikt u op Yes.



Vul uw voornaam, achternaam en e-mailadres in en bij Profielinformatie de overige gevraagde gegevens. De velden met een * dient u verplicht in te vullen. Scroll met de cursor naar beneden om de volgende profielinformatie in te vullen.

Voornaam*

Achternaam*

Uw emailadres*

E-mail herhalen*

NB: uw e-mailadres is voor niemand zichtbaar.

Profielinformatie

NB: uw profielinformatie is voor iedereen op Skype zichtbaar.

Geboortedatum

Geslacht

Land/Regio*

Plaats

Taal*

Mobiel nummer +31

NB: uw mobiele nummer is alleen voor uw contactpersonen zichtbaar.

Bij de vraag 'Hoe bent u van plan Skype te gebruiken?', vult u in: 'Meestal voor persoonlijke gesprekken'. Daarna vult u een Skype-naam in. Dit kan uw eigen voor- en achternaam zijn, maar ook een alternatieve naam. Richard de Jong kan kiezen voor 'Richard II'. Vul het door u gewenste wachtwoord in (noteer deze bij uw andere wachtwoorden zodat u het niet vergeet). Vul daarna ter controle nogmaals uw wachtwoord in.

Hoe bent u van plan om Skype te gebruiken?

Skypenaam*

NB: kies geen naam die u niet rechtmatig mag gebruiken.

Wachtwoord*

Wachtwoord herhalen*

Tussen de 6 en 20 tekens, letters en cijfers. NB: uw wachtwoord is voor niemand zichtbaar.


Scroll verder naar beneden om de laatste gegevens in te vullen.

Om te controleren of u een serieuze gebruiker bent, vraagt Skype u om een tekst in te typen.

Informeert u me over nieuwe producten, functies en speciale aanbiedingen. Wanneer u zich inschrijft voor sms-meldingen kunt u via onze eerste sms Skype op uw mobiel zetten (uw provider kan voor het ontvangen van sms'jes kosten in rekening brengen).

Via sms

Via e-mail

Kunt u de tekst in het vakje niet lezen?

Voer hier de bovenstaande tekst in*

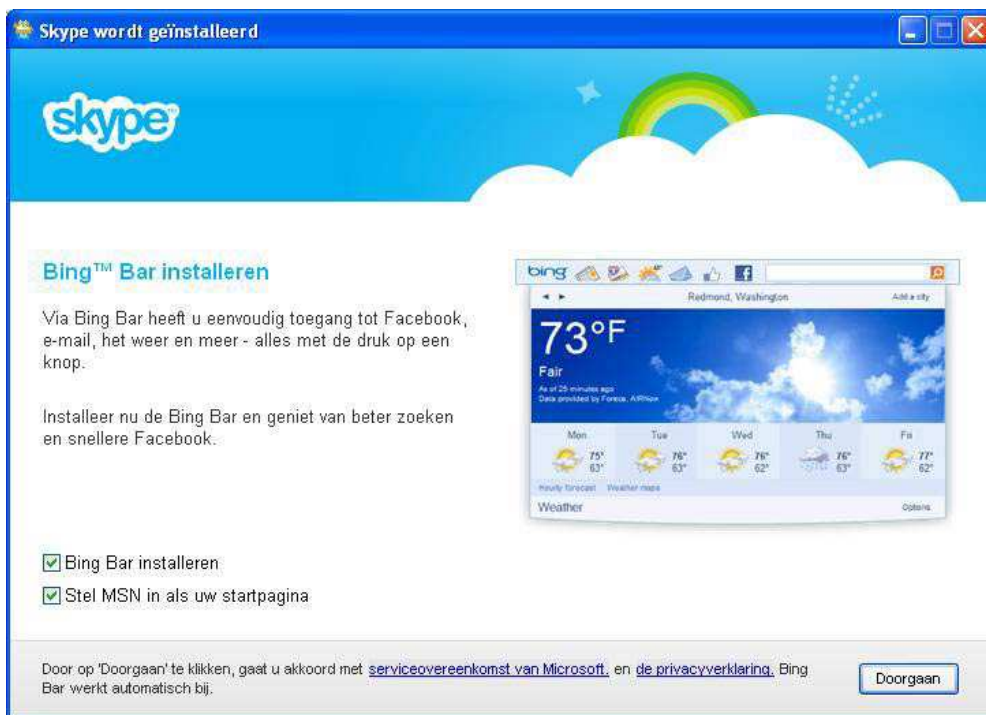
Type de zwarte tekens over in de witte balk. Kunt u deze tekens niet lezen, klik dan rechts van die tekens op Vervangen. Tenslotte klikt u op *Ik ga akkoord - Doorgaan*. Skype wordt nu gedownload op uw computer, als dat klaar is ziet u het volgende scherm en moet u op uitvoeren klikken.

Ja, ik heb [Skype's gebruiksvoorwaarden](#) en [Skype's privacyverklaring](#) gelezen en ga ermee akkoord.

Nu ziet u een scherm met de melding dat Skype wordt gedownload op uw computer.



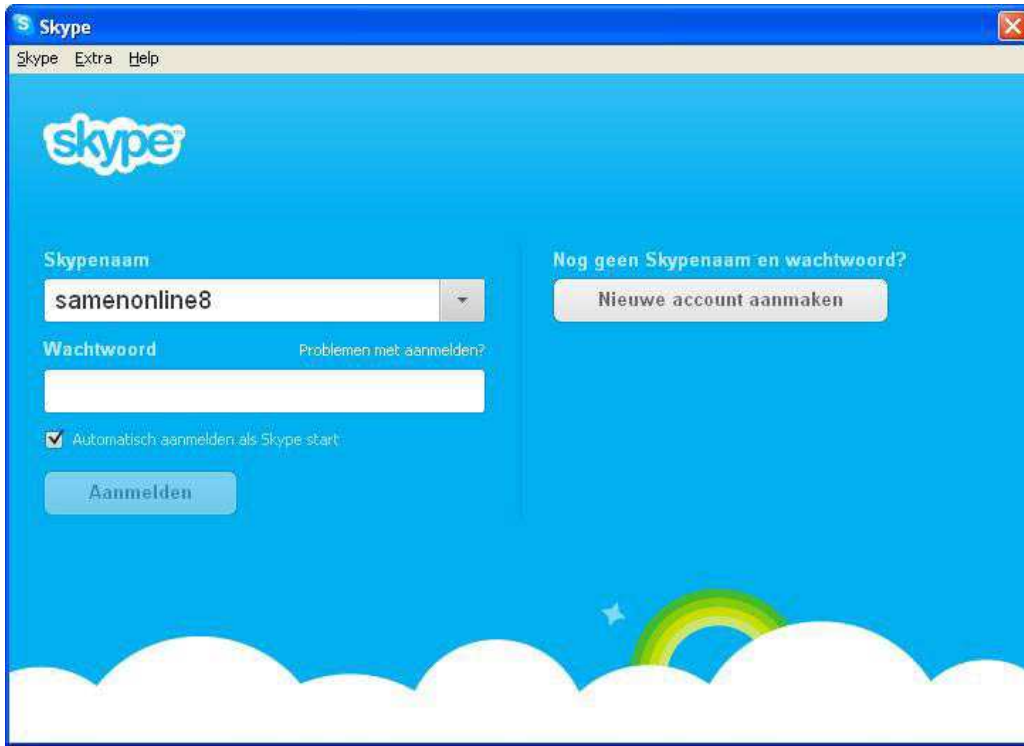
Skype is bijna klaar voor gebruik. Rechts in het volgende scherm, dient u een taal te kiezen. Klik op het pijltje en er verschijnt een venster met talen in alfabetische volgorde. Kies: Nederlands. Klik op Akkoord-Volgend.



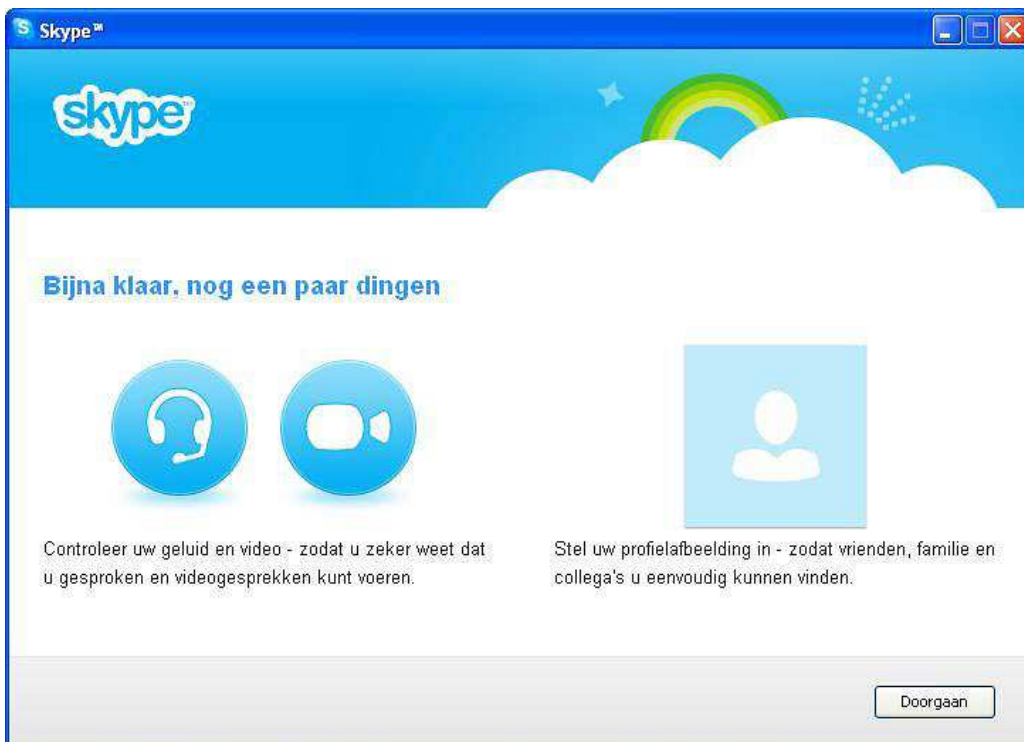
Haal de groene vinkjes weg bij Bing Bar installeren en Stel MSN in als uw startpagina. Klik daarna op Doorgaan.

Daarna verschijnt het aanmeldscherm van Skype en kan Internet Explorer afgesloten worden. Skype is nu gedownload en geïnstalleerd.

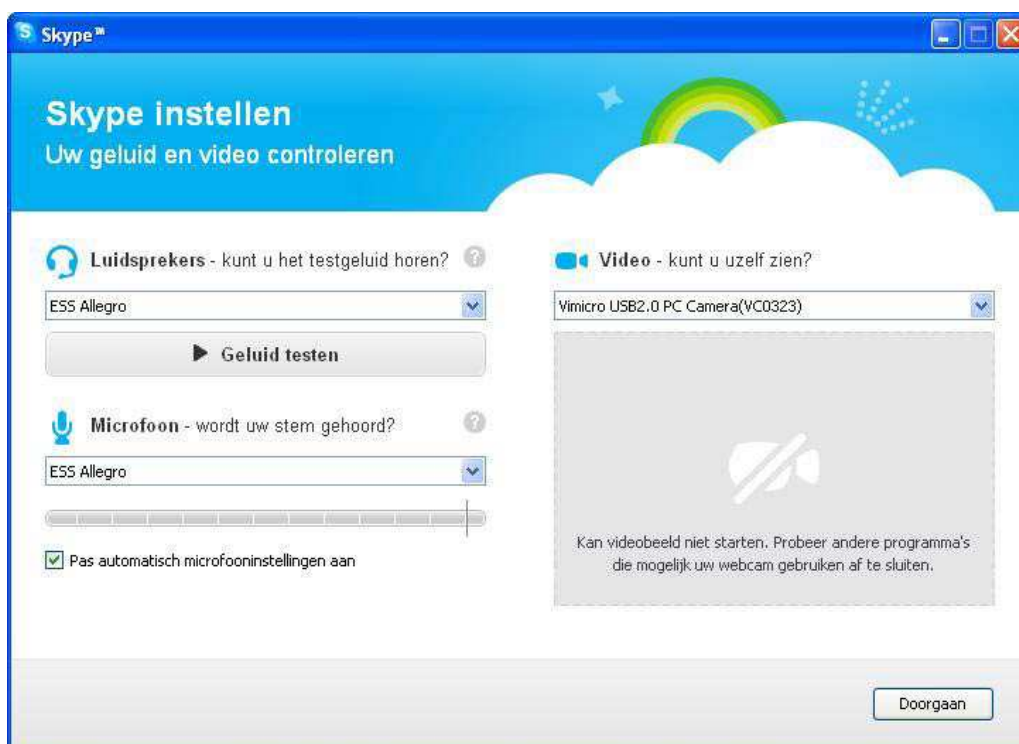
Om Skype te gebruiken typt u uw wachtwoord in en klikt u op Aanmelden.



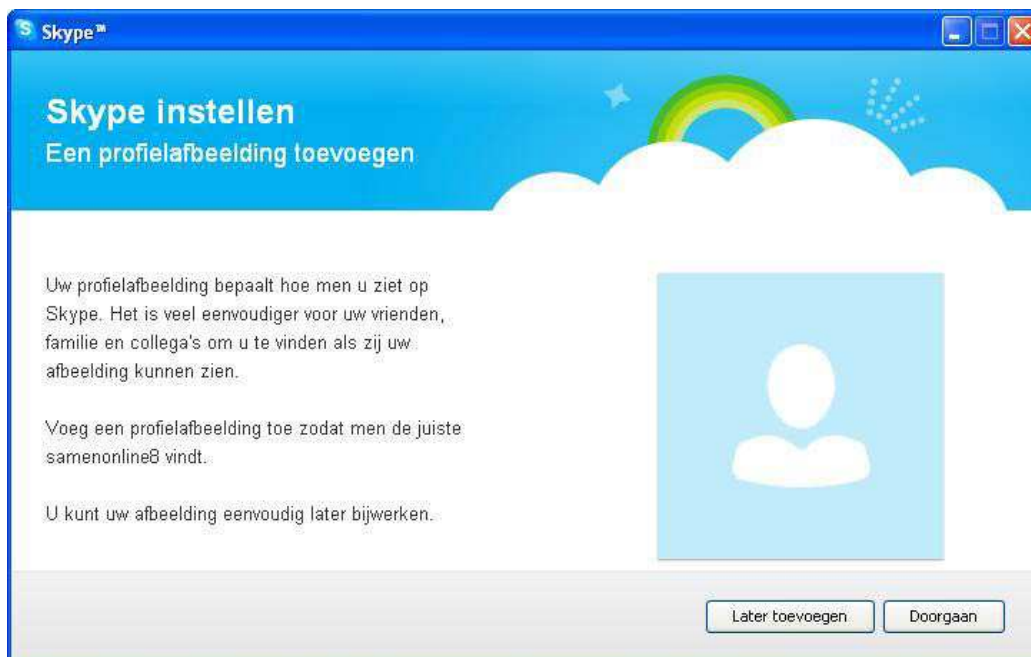
Vervolgens ziet u een scherm waarop u wordt gevraagd te controleren of uw webcam en headset goed zijn aangesloten op uw computer. Kijk dat goed na en klik vervolgens op Doorgaan.



Op de volgende pagina kunt u testen of u het geluid uit uw luidsprekers goed kunt horen en of de microfoon uw stem goed opvangt. Ook test u het videobeeld. Kunt u zichzelf goed zien? Als alles goed werkt, klikt u op Doorgaan.



U kunt nu uw profielafbeelding (foto) toevoegen. We kiezen hier nu voor later, dus klik op Later toevoegen.



Nu verschijnt de pagina met de melding dat alles is ingesteld. Klik op Skype starten om uw vrienden en/of familie als contact toe te voegen.



U kunt nu contacten toevoegen uit verschillende externe adresboeken. Bijvoorbeeld van Facebook of Microsoft Outlook (van Microsoft Office). Maar ook een aantal andere adresboeken die hier in Nederland minder bekend zijn. Het adresboek van uw G-mail of Hotmail vallen hier niet onder.



Heeft u contacten in externe adresboeken? Klik dan op Zoeken in adresboek. Zo niet, dan kunt u linksonder klikken op Contact toevoegen en de instructies volgen die beschreven zijn bij onderdeel Contacten toevoegen bij les 9 paragraaf 9.3. Heeft u gekozen voor Zoeken in adresboek, dan zal het volgende venster verschijnen en dient u de instructies te volgen. Komt uw adresboek niet voor bij deze optie, dan kunt het dit venster afsluiten. Veel plezier op Skype!

The screenshot shows a window titled "Skype™ - Importeer contactpersonen". The main heading is "Toevoegen uit adresboek". Below this, there is a sub-heading: "Kies mensen uit uw e-mailadresboek om als Skype-contactpersonen toe te voegen. Uw wachtwoord wordt niet door Skype bewaard." A horizontal menu lists several email providers: "Facebook", "Microsoft Outlook Express", "rediff", "mail.ru", "Yandex", "Libero", and "Overig -". The "Facebook" option is selected, and a form is displayed below it. The form contains two input fields: "Facebook gebruikersnaam" and "Facebook wachtwoord". To the right of the password field is a button labeled "Importeren". Below the form, there is a small disclaimer: "Geef ons alleen uw gebruikersnaam en wachtwoord als u bevoegd bent ons toestemming te geven voor toegang tot uw contactpersonen." The background of the window features a decorative illustration of a rainbow and a family silhouette.

Bijlage III -Begrippenlijst

- A** **Account**
Rekening of abonnement. Dit betekent dat u geregistreerd staat als gebruiker. Bijvoorbeeld bij uw e-mailprovider of bank.
- B** **Backspace (toets)**
Drukt u op deze toets tijdens tekstverwerken, dan verwijdert u het teken links van de cursor.
- Bold**
Vet lettertype. Dit kunt u gebruiken als u een tekst opmaakt, bijvoorbeeld bij WordPad en emailprogramma's.
- Browser**
Een programma om een website te bekijken. Bijvoorbeeld Internet Explorer, Opera, Google Chrome of FireFox.
- Browsegeschiedenis**
Lijst met websites die u heeft bezocht.
- 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
Italic, of: 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 of document aan te geven. Op het bureaublad staan standaard een aantal pictogrammen waarmee u programma's snel kunt starten door erop te dubbelklikken.
- 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 scherpheid 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 markeringen, vette tekst en onderstrepingen.
- S**
- Scrollen**
Met de muis of de pijltjestoetsen 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 email-programma'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.
- 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.

Bijlage IV

Extra oefeningen Basiscursus Computergebruik

Dit boekje bevat voor de lessen 1 tot en met 8 een aantal extra oefeningen. U kunt deze oefeningen maken nadat u de oefeningen uit het cursusboek heeft gemaakt. Deze extra oefeningen kunnen u helpen om de lesstof meer eigen te maken.

Inhoudsopgave

| | |
|----------------------------------|----|
| Les 1: De basis | 79 |
| Les 2: De basis -vervolg | 81 |
| Les 3: Een tekst schrijven | 82 |
| Les 4: Bestandsbeheer | 85 |
| Les 5: Internet | 86 |
| Les 6: Internet -vervolg | 87 |
| Les 7: E-mailen | 88 |
| Les 8: E-mailen -vervolg | 89 |
| Bonus 1 (na les 6) | 90 |
| Bonus 2 (na les 8) | 91 |
| Bonus 3 (na les 8) | 92 |

Extra oefeningen

Les 1: De basis

Oefening 1: Speel een ander computerspel

- Ga met uw cursor naar het icoontje Start linksonder op het bureaublad.
- Klik er op met de linkermuisknop.
- Plaats de cursor op Alle programma's, daarna op Ontspanning.
- Klik dan op Mijnenveger of Freecell.
- Speel het spel. Succes!

Oefening 2: Maak een tekening en leer de muis beter te besturen

- Ga met uw cursor naar het icoontje Start linksonder op het bureaublad.
- Klik er op met de linkermuisknop.
- Plaats de cursor op Alle programma's, daarna op Bureauaccessories en dan op Paint.
- Maak een eenvoudige tekening. Probeer ook verschillende kleuren te gebruiken.
Vraag eventueel hulp aan de docent. Voor suggesties zie onderstaand voorbeelden.



- Sluit daarna Paint af.

Oefening 3: Zet de computer uit en weer aan

- Schakel de computer uit.
- Wacht totdat de computer is uitgeschakeld.
- Zet de computer weer aan.
- Meldt u weer aan.

Zie voor hulp het cursusboek.

Oefening 4: Maak een rekensom

- Ga met uw cursor naar het icoontje Start linksonder op het bureaublad.
- Klik er op met de linkermuisknop.
- Plaats de cursor op Alle programma's, daarna op Bureauaccessories en dan op Rekenmachine.
- Vermenigvuldig 256 met 123.
 $256 * 123 =$
- Sluit de rekenmachine af.

Oefening 5: Meer muisoefeningen

Deze oefeningen doen we via het internet. Als u nog nooit op het internet hebt gewerkt, dan vraag u aan de student om de oefening voor u op te starten.

- Start het programma Internet Explorer.
- Ga naar http://www.visualsteps.nl/Muistrainer_Toetsenbordtrainer/toets/content.htm
- Onderstaand venster verschijnt met de muistrainer van Visual Steps:



Links in het venster ziet u een grote zwart-wit foto waarin u de oefeningen uitvoert. Rechts daarvan ziet u twee kleine foto's die u kunt kiezen als achtergrond voor de oefeningen. Daaronder ziet u de verschillende oefenvormen waaruit u kunt kiezen.

- Dit zijn de oefenvormen waaruit u kunt kiezen:



Aanwijzen - Klikken - Dubbelklikken - Slepen - Rechtsklikken



Keuze voor het aantal vakjes waarin de foto verdeeld wordt.



De volgende vakje hebben de functie: Help, Terug en Afsluiten.

- Voer alle oefeningen uit en laat daarna het venster afsluiten door de student.

Extra oefeningen

Les 2: De basis - vervolg

Oefening 1: Het maken van een achtergrond (bureaublad)

- a. Start het programma Paint. Weet u het niet te vinden, kijk dan in uw cursusboek.
- b. Maak een leuke, gekleurde tekening die u als achtergrond gaat gebruiken van uw bureaublad.
- c. Vraag de leerling deze tekening op te slaan in Mijn Afbeeldingen.
- d. Verander de achtergrond van uw bureaublad door uw eigen tekening:
 - Klik rechts op het bureaublad.
 - Ga naar Eigenschappen.
 - Klik in het scherm Eigenschappen voor Beeldscherm op tabblad Bureaublad.
 - Klik dan op Bladeren.
 - Ga dan naar Mijn Afbeeldingen.
 - Ga naar uw eigen tekening en dubbelklik.
 - Klik op OK.
- e. Verander de achtergrond van uw bureaublad door de standaard achtergrond:
 - Klik rechts op het bureaublad.
 - Ga naar Eigenschappen.
 - Klik in het scherm Eigenschappen voor Beeldscherm op tabblad Bureaublad.
 - Selecteer als achtergrond Ierland.
 - Klik op OK.
- b. Niet blij met de achtergrond van het bureaublad? Kies dan zelf de gewenste achtergrond en stel die in.

Oefening 2: Slepen met een venster

- a. Start het programma Rekenmachine.
- b. Sleep het venster van de Rekenmachine naar het midden van het bureaublad.
- c. Sleep het venster van de Rekenmachine naar rechtsonder.
- d. Sleep het venster van de Rekenmachine naar linksboven.
- e. Sluit het programma Rekenmachine.

Oefening 3: Helpfunctie gebruiken

- a. Start het programma Rekenmachine.
- b. Klik in de menubalk op Help.
- c. Klik op Helponderwerpen.
- d. Klik op de tabkaart Inhoud op het boek Rekenmachine.
- e. Klik op het onderwerp Eenvoudige berekeningen uitvoeren.
- f. Vergroot het helpvenster en lees de helptekst.
- g. Sluit het helpvenster en het programma Rekenmachine.

Extra oefeningen

Les 3: Een tekst schrijven

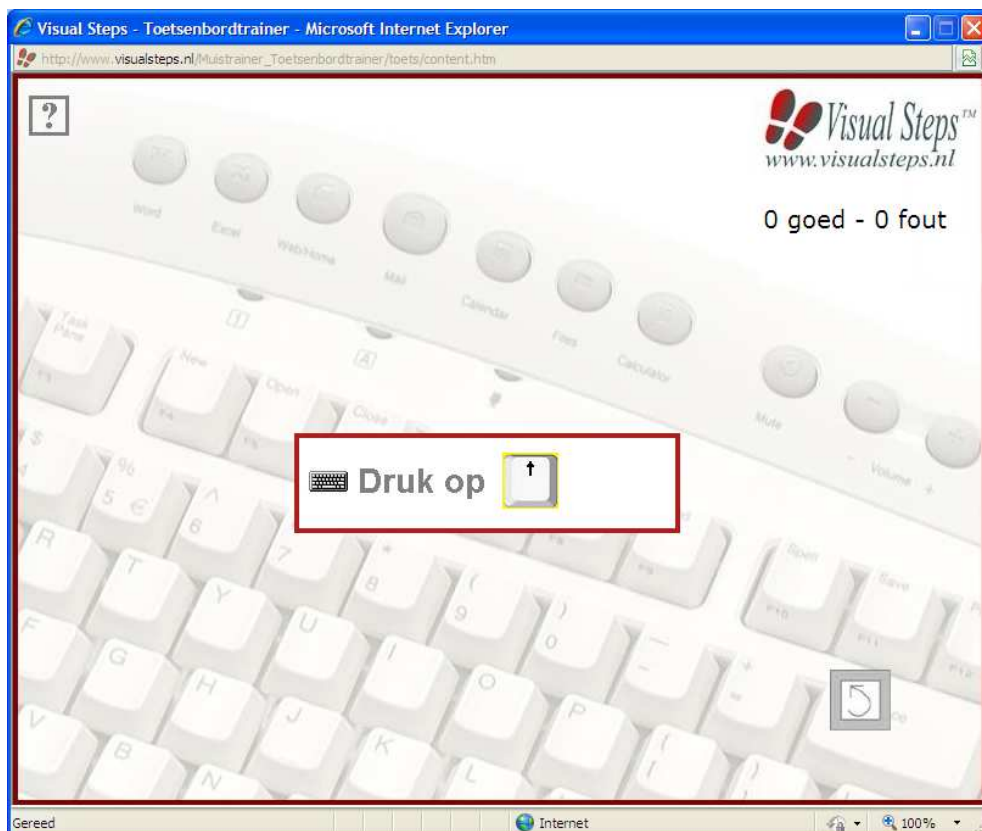
Oefening 1: Toetsenbordoefening

Deze oefeningen doen we via het internet. Als u nog nooit op het internet heeft gewerkt, vraag dan aan de student om de oefening voor u op te starten.

- Start het programma Internet Explorer.
- Ga naar http://www.visualsteps.nl/Muistrainer_Toetsenbordtrainer/toets/content.htm
- O.a. verschijnt het welkomstvenster de toetsenbordtrainer van Visual Steps:



- Klik op de knop OK.
Hierna kunt u de eerste oefening uitvoeren.



- Druk op de gevraagde toets. Het programma houdt rechtsboven de score bij.
- Hebt u de juiste toets ingedrukt, dan zal om het indrukken van een volgende toets worden gevraagd.



g. Hebt u de verkeerde toets ingedrukt, dan verschijnt de melding:

Klik op de knop OK. Daarna wordt om het indrukken van een volgende toets gevraagd.

h. Hebt u genoeg geoefend, laat dan het venster afsluiten door de student.

Oefening 2: Tekstdocument maken

- Open WordPad.
- Typ de volgende tekst in het lettertype Arial en lettergrootte 14 heel precies over. Let dus ook op vetgedrukt, schuingedrukt, HOOFDLETTERS, onderstrepen, enz.:

Gedurende zes weken nemen vier ROC-studenten van de sector ICT acht ouderen aan de hand mee op een ontdekkingsreis langs de mogelijkheden van de computer en het internet onder de noemer Samen Online. Ouderen doen mee aan de training omdat ze graag willen leren computeren. Jongeren ontwikkelen nieuwe vaardigheden en leren zich in te leven in een wereld die niet de hunne is. Door de training hebben jong en oud intensief contact en leren zij elkaar kennen. Ze ontdekken gezamenlijke interesses en dat verandert de onderlinge beeldvorming ten goede!

- Sla deze tekst op onder de naam 'Extra oefening' in Mijn documenten.
- Sluit daarna WordPad af.

Oefening 3: Wijzigen tekstdocument

- Ga op het bureaublad naar Mijn documenten.
- Open het bestand 'Extra oefening'.
- Maak de woorden Samen Online in de tekst groen.
- Sla het bestand daarna weer op.
- Sluit WordPad niet af als u de volgende oefening nog wilt maken.

Oefening 4: Nieuw tekstdocument maken

- a. Open een nieuw document.
- b. Typ de volgende tekst:

Nederland

Nederland is een land dat deel uitmaakt van het Koninkrijk der Nederlanden. Het wordt in het westen en noorden begrensd door de Noordzee, langs de oostgrens door Duitsland en in het zuiden door België. De hoofdstad van Nederland is Amsterdam, de regeringszetel is Den Haag. De Caribische eilanden Bonaire, Sint Eustatius en Saba maken als bijzondere gemeenten deel uit van het land.

Het ontstaan van het Koninkrijk der Nederlanden

Tot 1795 is Nederland een republiek bestaande uit zeven gewesten (provinciën): de Republiek der Zeven Verenigde Nederlanden. De republiek wordt bestuurd door stadhouders en regenten. In 1795 vallen de Fransen Nederland binnen en wordt de Bataafse Republiek uitgeroepen. De laatste stadhouder, Willem V van Oranje-Nassau, vlucht naar Engeland. Hiermee komt een einde aan het bestaan van de Republiek der Zeven Verenigde Nederlanden. In de jaren na 1795 vinden verschillende staatkundige omwentelingen plaats. In Den Haag worden nieuwe staatsinstellingen opgericht en Amsterdam wordt in 1806 de hoofdstad van het land. De nederlagen van Napoleon in 1812 vormen de opmaat naar het einde van de Franse overheersing van Nederland. Een algemeen bestuur van aanhangers van Oranje roept de onafhankelijkheid uit. Willem Frederik, de zoon van voormalig stadhouder Willem V, keert in 1813 terug naar Nederland en wordt in 1815 de eerste Koning der Nederlanden. Het Koninkrijk der Nederlanden is een feit.

Invoering Grondwet en ontstaan Eerste en Tweede Kamer

In de periode 1813 - 1815 krijgt Nederland een Grondwet en een tweekamerstelsel (Eerste en Tweede Kamer), dat de basis legt voor de latere vertegenwoordigende democratie. In de negentiende en twintigste eeuw wordt de Grondwet een aantal malen gewijzigd. Bij deze wijzigingen worden de in de Grondwet genoemde democratische elementen versterkt. Dat neemt niet weg, dat de Grondwet van 1814 nog steeds de basis vormt voor ons huidige staatkundig bestel.

- c. Sla deze tekst op onder de naam 'Nederland' in de map Mijn documenten en sluit Word-Pad af.

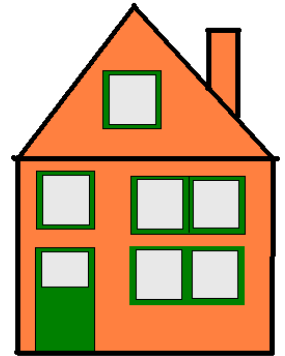
Extra oefeningen

Les 4: Bestandsbeheer

Oefening 1: Bestand beheren en muistraining

Voordat u deze oefening gaat maken, dient u eerst de extra oefeningen van les 3 en de oefeningen van les 4 uit het cursusboek te doen.

- a. Ga via Start naar Mijn documenten.
- b. Maak een nieuwe map aan met de naam Cursus2.
- c. Verplaats het bestand 'Extra oefening' van Mijn documenten naar de map Cursus2.
- d. Verander de bestandsnaam 'Extra oefening' in 'Samen Online'.
- e. Open in Bureau-accessoires het programma Paint.
- f. Probeer een simpele tekening te maken van een huis. Maak gebruik van verschillende kleuren. (Zie het voorbeeld rechts).
- g. Sla het bestand op onder de naam Huis in de map Mijn afbeeldingen. Deze map zit in Mijn documenten.
- h. Sluit Paint af.



Oefening 2: Map aanmaken en bestand verplaatsen.

- a. Ga via Start naar Mijn afbeeldingen.
- b. Maak de nieuwe map Huizen aan.
- c. Verplaats het net aangemaakte bestand Huis van Mijn afbeeldingen naar de map Huizen.

Oefening 3: Map verwijderen en weer terugzetten

Ga via Start naar Mijn documenten.

- d. Verwijder map Cursus2 met zijn inhoud.
- e. Ga naar de Prullenbak.
- f. Zet de map Cursus2 met zijn inhoud terug.
- g. Controleer of de map Cursus2 is teruggezet in Mijn documenten.

Oefening 4: Tekstdocument maken, opslaan en verplaatsen

- a. Open WordPad.
- b. Typ de volgende tekst in het lettertype Arial en lettergrootte 12 heel precies over. Let dus ook op vetgedrukt, schuingedrukt, HOOFDLETTERS, onderstrepen, enz.:

Samen Online Nederland richt zich op concrete behoeften van zowel jong en oud en zorgt daarmee dat de voor hen minder zichtbare doelstelling ook wordt bereikt: Het verbinden van jong en oud.

- c. Sla dit document op met de naam Doelstelling in de map Cursus2 van Mijn documenten.
- d. Ga via Start naar Mijn documenten.
- e. Maak hierin een nieuwe map met de naam Cursus3.
- f. Open de map Cursus2.
- g. Verplaats document Doelstelling naar de map Cursus3.

Extra oefeningen

Les 5: Internet

Oefening 1: Soorten websites

Er bestaan vier verschillende soorten websites:

Informatieve

Reactieve

Interactieve

Zoekmachines

Zie voor meer informatie het cursusboek.

- a. Open Internet Explorer.
- b. Bekijk de volgende websites en geef aan in welke categorie deze website is onder te brengen:
 - www.nu.nl
 - www.bel-me-niet.nl
 - www.wehkamp.nl
 - www.google.nl

Oefening 2: Informatie zoeken op de site van de overheid

- a. Ga naar www.overheid.nl
Deze website is een betrouwbare bron voor informatie en dienstverlening van de overheid. U kunt eenvoudig zoeken naar de hulp of instantie die u nodig heeft binnen de gemeente, de provincie of heel Nederland.
- b. Klik met de muis op 'Particulieren' en daarna op het onderwerp 'Cultuur, Sport en Vrije tijd'. Zoek vervolgens informatie op over vrijwilligerswerk bij u in de buurt.

Oefening 3: Zoek informatie in Google op over de buxus

U wilt graag weten hoe u uw buxus moet snoeien, wat voor ziektes ze kunnen krijgen en hoe u die ziektes kunt bestrijden.

- a. Ga naar www.google.nl
- b. Type in het zoekveld de zoekwoorden snoeien en buxus in. (U ziet tijdens het intikken van de zoekwoorden al zoekresultaten verschijnen.)
- c. Klik op het zoekresultaat Buxus snoeien met daaronder www.buxushof.nl/index.php/nl/snoeien
- d. Lees de informatie, als u die interessant vindt.
- e. Nu moet u nog iets over de mogelijke ziektes en de bestrijding hiervan weten. Links ziet u Buxus Menu met de onderwerpen over de buxus.
- f. Klik op Buxus ziekten. (Kunt u dit onderwerp niet vinden, dan moet u waarschijnlijk eerst de pagina een stukje naar boven scrollen. Nog niet gevonden, vraag het dan uw docent.)
- g. Lees de informatie over de mogelijke ziekten en de bestrijding hiervan.

Oefening 4: Plan een reis met het openbaar vervoer

U wilt morgen naar het Gemeentemuseum in Den Haag en u wilt rond acht uur 's ochtends van huis vertrekken.

- a. Zoek de snelste verbinding via www.9292ov.nl met de minste overstappen, want daar heeft u een hekel aan.
- b. Kijk tevens naar de totale kosten voor deze reis die onderaan de pagina staan.

Extra oefeningen

Les 6: Internet -vervolg

Oefening 1: Favorietenbalk opbouwen

Op de Favorietenbalk plaatst u de door u meest gebruikte websites. De minder belangrijke websites plaatst u in het Favorietenmenu. Zie het cursusboek.

a. Open Internet Explorer.

b. Bekijk de volgende websites en druk tijdens het bekijken op de knop



- www.nu.nl
- www.amsterdam.nl
- www.buienradar.nl
- www.telegraaf.nl
- www.google.nl

c. Deze websites staan nu op de Favorietenbalk. Controleer dit.

d. Om meer ruimte te krijgen op de Favorietenbalk, kunt u de namen inkorten.
De nieuwe namen moeten wel begrijpelijk blijven.

Werkwijze aanpassen namen website:

- Plaats de cursor met de muis op de website in Favorietenbalk.
 - Klik op de rechter muisknop. Er verschijnt nu een nieuw venster.
 - Klik met de linker muisknop op 'Naam wijzigen'. Er verschijnt nu een nieuw venster.
 - Pas de naam aan in een voor u begrijpelijke naam en klik op OK.
 - De naam van de website op de Favorietenbalk is nu aangepast.
- e. Doe hetzelfde voor de overige websites op de Favorietenbalk. Controleer dit. Als u klaar bent, ziet u dat er ruimte is ontstaan voor nog één of twee websites op de Favorietenbalk.
- f. Verwijder de website van De Telegraaf op de Favorietenbalk door:
- De cursor te plaatsen op een naam.
 - Klik met de rechter muisknop.
 - Kies voor verwijderen.
 - Klik met de linker muisknop op 'Ja'.
 - De website staat nu niet meer op de Favorietenbalk.

Oefening 2: Uitzending gemist

U heeft gisteravond het NOS journaal gemist en wilt dit nog even bekijken?

a. Ga naar www.uitzendinggemist.nl

b. Zoek het laatste journaal van gisteravond op en bekijk dat.

Vindt u dit een handige website? Zo ja, zoek dan een andere uitzending op die u de afgelopen week gezien of gemist hebt.

Extra oefeningen

Les 7: E-mailen

Oefening 1: Schrijf een e-mail aan uzelf

- Meldt u aan bij Outlook als u dat al niet gedaan hebt.
- Schrijf een mailtje aan u zelf met het onderwerp Leesplankje.
- Type in het tekstvak:

aap, noot, mies, wim, zus, jet, teun, vuur, gijs, lam, kees, bok, wei-de, does, hok, duif, scha-pen

- Klik op Verzenden.

Oefening 2: E-card versturen

De "E" staat voor Electronic, zoals bij E-mail. U gaat dus een elektronisch kaartje sturen naar een van uw medecursisten.

- Open Internet Explorer.
- Type in de adresbalk: www.hallmark.nl
- Kies voor E-cards.
- Klik op Doorgaan zonder account onderaan in het rechter kader.
- Druk op de Enter-toets.
- Kies een e-card uit een van de categorieën links op het scherm.
- Klik op de gewenste e-card en wacht tot de e-card is afgespeeld.
- Klik op 2. Schrijf de tekst en vul een begeleidende tekst in.
- Klik op 3. Adresseer en vul de gegevens in van de afzender (uw gegevens dus).
- Vul daarna de naam en het e-mailadres van de ontvanger in. Gebruik hiervoor de gegevens van een medecursist.
- Klik op + Voeg toe aan lijst ontvangers.
- Klik op 4. Bekijk & verzend.
- Als u tevreden bent, klik u op E-card(s) versturen.
- Stuur nog een e-card naar een andere cursist.
- Type in de adresbalk van de Internet Explorer www.outlook.com en log in met uw gegevens.
- Bekijk de e-card(s) die u van uw medecursist(en) ontvangen hebt.

Extra oefeningen

Les 8: E-mailen -vervolg

Situatie:

U wilt als verrassing in de herfstvakantie (op dinsdag 17 oktober) samen met uw kleinkinderen en eventueel ook met uw (eigen en aangetrouwde) kinderen naar de dierentuin in Amersfoort. Na afloop wilt u ook in het naastgelegen restaurant De Kabouterhut pannenkoeken gaan eten.

Dochter: Sabrina (e-mailadres:)

Schoonzoon: Jaap

Kleindochter: Julia (8 jaar)

Kleinzoon: Raymon (10 jaar)

Zoon: Theo (e-mailadres:)

Schoondochter: Gerry

Kleindochter: Elyse (16 jaar)

Kleindochter: Marriëlle (10 jaar)

Activiteiten:

1. Zoek de website op van dierenpark Amersfoort.
 - a. Hoe laat gaat de dierentuin open en hoe laat sluit de dierentuin
 - b. Wat zijn de toegangsprijzen (zonder korting)
 - c. Noteer het internetadres van de dierentuin.
2. Ga naar de website van de ANWB en bepaal de korting die de ANWB geeft voor dierentuin Amersfoort (www.anwbentreebewijs.nl).
3. Zoek de website op van restaurant de Kabouterhut.
 - a. Waaruit bestaat een pannenkoek met de naam "de Hut".

Oefening:

Stel een e-mail op naar uw beide kinderen waarin de volgende punten zijn opgenomen:

- U wilt alles betalen (het is immers een verrassing).
- U wilt door een van beide kinderen opgehaald worden van huis (de verwachting is dat er een busstaking is op die dag).
- Vraag of iedereen deze dag vrij heeft.
- Vraag of Elyse niet te oud is om mee te gaan.
- Vertel Julia, Raymon en Marriëlle dat je via de webcam in het olifantenverblijf kan kijken.
- Het antwoord op uw vragen wilt u per mail ontvangen omdat u het erg druk heeft en niet weet wanneer u precies thuis bent.
- Vraag of beide kinderen lid zijn van de ANWB i.v.m. het verkrijgen van korting voor het dierenpark.
- Doe een voorstel om een pannenkoek "de Hut" te gaan eten bij het naastgelegen restaurant De Kabouterhut, omdat u dit een heel lekker restaurant vindt.
- Voeg als bijlage een foto toe van een olifant en een kabouter.

Extra oefeningen

Bonus 1 (na les 6)

- A. Start Internet Explorer.
- B. Ga naar www.google.nl.
- C. Zoek via Google de antwoorden op de onderstaande vragen en schrijf een gevonden antwoord naast de desbetreffende vraag.

1. Componist John Dowland

- a. Van wanneer tot wanneer leefde hij?

.....

- b. Wat is zijn bekendste lied?

.....

- c. Welke hedendaagse zanger zingt zijn lied "Come again"?

.....

2. Slag bij Chatham

- a. In welk jaar is de slag bij Chatham?

.....

- b. Hoe heette het Engelse vlaggenschip dat Michiel de Ruijter meeneemt als oorlogsbuit na de slag bij Chatham?

.....

- c. Medio maart 2012 heeft prins Willem Alexander de spiegel (versiering van het achterschip) van dat vlaggenschip naar het Nationaal Museum in Greenwich overgebracht om daar tijdelijk tentoongesteld te worden. Welk museum heeft het normaliter in zijn collectie?

.....

3. Schilder Edgar Degas

- a. Van wanneer tot wanneer leefde hij?

.....

- b. Door welk onderwerp te schilderen uit de muziek-en theaterwereld werd hij beroemd?

.....

- c. Op latere leeftijd werd hij bijna blind. Wat is hij ondanks zijn handicap toen met veel succes geworden?

.....

- d. Er is een boek geschreven over zijn leven waarin een boerenmeisje de hoofdrol speelt. Wat is de titel van het boek?

.....

- e. Wie is de schrijver/schrijfster van dat boek?

.....

Extra oefeningen

Bonus 2 (na les 8)

1. Maak een nieuwe map aan in Mijn Documenten en noem deze map Extra.
2. Open Wordpad in het startmenu en typ de volgende tekst in lettertype Arial en lettergrootte 12, heel precies over:

De Amersfoortse Kei is een grote steen in Amersfoort, waaraan de stad de bijnaam Kei-stad en haar inwoners de geuzennaam Keientrekkers danken. In 1544 werd al een "grooten keeselsteen" aan de weg van Amersfoort naar Utrecht vermeld! Deze kei heeft al op meerdere plaatsen in Amersfoort gestaan. Sommige inwoners willen de kei verplaatsen naar het nieuwe centrum aan de Eemhaven. Op de foto staat deze kei nog op de oude plek.

3. Open Internet Explorer en ga naar Google.
 - a. Klik boven in het Google-scherm op Afbeeldingen.
 - b. Zoek dan naar een foto van de Amersfoortse Kei.
 - c. Ga met de cursor naar een foto van de kei die u passend vindt.
 - d. Klik op de rechtermuisknop.
 - e. Klik dan op Kopiëren.
4. Ga terug naar uw tekst in Wordpad.
 - a. Zet de cursor achter het laatste woord en druk twee keer op de Enter-toets.
 - b. Klik nu op de rechtermuisknop en klik dan op Plakken.
5. Sla de tekst met het plaatje nu op in de map die u bij oefening 1 hebt gemaakt: Mijn documenten -> Extra en noem het bestand dat u nu opslaat: De Kei
6. Open Internet Explorer en ga naar de website www.outlook.com en log in met uw gegevens.
7. Maak een nieuwe email met de volgende gegevens:
Aan:
Onderwerp: De Kei van
Bericht: Deze e-mail gaat over de Kei in Amersfoort
8. Voeg een bijlage toe aan uw e-mail.
Dit moet het tekstbestand zijn die u in oefening 5 heeft opgeslagen.
Dit bestand staat in Mijn Documenten -> Extra en heet De Kei.
9. Verzend nu het e-mailtje.

Extra oefeningen

Bonus 3 (na les 8)

1. Controleer of in Mijn Documenten de map Extra staat. Is deze map niet aanwezig, maak die dan aan.
2. Open Internet Explorer en ga naar www.google.nl
3. Zoek nu naar een afbeelding van een tulp.
4. Sla deze afbeelding ook op in de map Extra met de naam Tulp.
5. Open nu WordPad en schrijf dit precies over:

Nederland is beroemd om zijn gecultiveerde tulpen en is een van de meest dominante exportlanden van tulpen en tulpenbollen. Traditioneel wordt in de lente in de Keukenhof in Lisse een expositie gemaakt van miljoenen tulpen die vooral door toeristen goed wordt bezocht. Daarnaast komen er bussen vol toeristen om de tulpenvelden te bekijken. Het bekendst zijn de meer traditionele velden langs de duinen van Zuid-Holland en de West-Friese polders. Het merendeel van de tulpen is echter te vinden in Flevoland met name in de Noordoostpolder (ruim 2000 hectare).
6. Sla dit verhaal op in de map Extra met de naam De Tulp.
7. Open Internet Explorer en ga naar de website www.outlook.com en log in met uw e-mailadres en wachtwoord.
8. Maak een nieuwe e-mail aan met de volgende gegevens:

Aan: :

Onderwerp: De tulp

Bericht: Deze e-mail gaat over de tulp. Zie de bijlagen.
9. Voeg als bijlage het volgende bij:
 - De afbeelding van de tulp.
 - Het document De Tulp.
10. Verzend nu dit e-mailtje.