

# Computeruitleg voor beginners

### Inleiding:

Dit document is voor mensen die van Jan Schouten computer hulp krijgen, of hulp bij het solliciteren en leven met een uitkering.

Dit document gaat over computervaardigheden, het andere document gaat over solliciteren en leven met een uitkering.

Wil je mij bereiken? Hierbij mijn adres gegevens:

Jan Schouten (Adres op aanvraag) Rotterdam 06-44685990 info@jpschouten.net www.jpschouten.net

Als je goed wil kunnen omgaan met een computer is het belangrijk dat je heel regelmatig een computer gebruikt. De eerste tijd zal dat lastig kunnen zijn, maar hoe meer je computert hoe beter je wordt met jouw computervaardigheden. Oefenen kan met jou eigen computer (als je die hebt) of met die van een internetwinkel/belhuis (kost +/- 1 euro per uur) of iemand die jij goed kent. Overleg met mij meer mogelijkheden. Gebruik steeds de uitleg en voorbeelden van dit document. En hou een notitieboekje bij waar je tips en zo in opschrijft.

Hopelijk krijg je de komende tijd steeds meer computervaardigheid. 😊

Jan Schouten

#### Wat is een computer:

De computer is een zeer veelzijdig apparaat waarmee je heel veel verschillende werkzaamheden kan doen. Maar ook berichten (e-mails) versturen en ontvangen. En met moderne computers kan je ook videobellen. Je kunt nog ongekend veel met een computer.

#### Vraag:

Noem eens werkjes of dingen die men met een computer kan doen op, en schrijf die op in je notitieboekje.

Middels het lezen en gebruiken van dit document leer je alleen de meeste gebruikte computer vaardigheden, de basis. We beginnen met iets te leren over de computer zelf. Om zo een beetje te begrijpen wat je aan het doen bent wanneer je aan het computeren bent. Een computer gebruikt ook apparaatjes dat is **rand apparatuur**, zie de op de volgende bladzijde.



Een aantal van die apparaatjes op de afbeelding hier boven zijn extra's en noemen we randapperatuur. Wat je echt nodig hebt is het **beeldscherm**, de **muis**, het **toetsenbord** en natuurlijk de **computer** zelf, dat is de **Systeemkast**. Er zijn ook verschillende soorten computers zoals een laptop of tablet computer. Wij houden het in dit document alleen bij de gewone computer zoals die op de afbeelding hier boven. Als je met een gewone computer kunt werken kan je vaak ook makkelijker met andere soorten computers zoals een laptop werken.

#### Hoe de computer werkt:

Dat is een ingewikkeld verhaal, wij houden het alleen bij de basis. Er zitten veel elektrische onderdelen in de computer... in de systeemkast. De belangrijkste zijn het **RAM Geheugen**, de **Processor** en de **Harde Schijf**. Het RAM geheugen zorgt er voor dat de computer werkt, de Processor zorgt dat van alles tegelijk gebeurd en op de juist manier, de Processor is zeg maar de verkeersregelaar van de computer. Hoe meer de processor tegelijk kan, hoe sneller de computer is. De harde schijf zorgt er voor dat wat je hebt geschreven of gemaakt met de computer, in de computer bewaard blijft. Deze onderdelen zitten net als vele andere onderdelen in de systeemkast van de computer. Maar met de systeemkast alleen begin je niets. Ook heb je nodig het beeldscherm om te zien wat je doet en informatie te lezen. Het toetsenbord om te typen en de computer opdrachten te geven. En de muis om de computer te besturen en opdrachten te geven. De randapparatuur zoals een webcam of koptelefoon kan handig zijn. Maar deze dingen zijn niet noodzakelijk om de computer echt te gebruiken.





# Waar voor de muis wordt gebruikt:

Dat apparaatje (**de Muis**) gebruik je om de computer opdrachten te geven. De **linker** knop op de muis is om **opdrachten** te geven en de **rechter** knop op de muis is om **keuzes** te maken. Het middelste knopje is ook ergens voor, maar gaan we bij het basis gebruik niet op in. Als je nog niet goed met de muis kunt omgaan. Laat het mij weten. Ik help je dan middels Paint, (een teken programma) omgaan met de muis.



# Waarvoor het toetsenbord wordt gebruikt:

Het **Toetsenbord** wordt ten eerste gebruikt om te type, maar ook om opdrachten in te voeren. Je hoeft niet lang en ook niet hard op de knopjes en letters van het toetsenbord te drukken. Er zitten letters, cijfers en functie knopjes op een toetsenbord. Alle knopjes van een toetsenbord noemen we **Toetsen**. Je kunt het toetsenbord bedienen met de wijsvinger van de hand waarmee jij ook schrijft. Er zit een bijlage bij dit document met meer uitleg over het toetsenbord zelf. Belangrijk om alvast te weten is, soms moet je 2 toetsen tegelijk kort indrukken. Bijvoorbeeld om een hoofdletter te krijgen. Bijvoorbeeld de j van Jan. Toets de [shift] toets in en even kort de [j] toets, en je ziet de hoofdletter J. Ook om een functietoets boven aan te gebruiken moet je de [shift] toets indrukken en dan kort die functietoets. Maar ook soms de [Fn] toets dan kort die functietoets. Door zelf te oefenen ga je deze uitleg wel begrijpen. Lees ook de bijlage over het toetsenbord.

## De computer echt gebruiken:

Om de computer echt te kunnen gebruiken moet je ook iets weten over de software. Een computer is opgebouwd uit **Hardware** en **Software**. Hardware is o.a. het RAM geheugen en de harde schijf. Software zijn de programma's die je gebruikt om dingen te doen met de computer. En software bestaat uit het **Besturing systeem** en de **Programma's**. Het besturing systeem is in de meeste gevallen **Windows**. Er zijn meer besturing systemen, maar bij deze basis uitleg houden wij het bij Windows, en wel de versies XP en 7. Windows (het besturing systeem) zorgt er voor dat de programma's hun werk kunnen doen.

### Vraag:

Noem eens wat programma's die onder Windows werken, en schrijf die op in je notitieboekje.

Om goed met Windows en de programma's te kunnen werken moet je ook begrijpen wat je ziet op het beeldscherm. Zie de afbeelding...



Door te bladeren via het **Startmenu** met de muis, of door te klikken met de muis op een **icoon** op het **Bureaublad** kun je een programma starten. (Met 'bladeren' of 'blader naar' wordt bedoeld, ga naar... een bepaalde map of bestand.) Om een programma uit te zetten moet je met de muis op de **X** klikken rechts boven in het scherm. Zie de afbeelding...

Klik hier om een programma uit te zetten.



Klik op dit knopje Wordt het programma klein weergegeven, zie dan het 2de voorbeeld.

## lets opslaan (bewaren) en terug vinden:

Als je bijvoorbeeld iets hebt getekend met het programma Paint. En je wilt dat bewaren om er een andere keer mee verder te gaan, moet je jouw tekening **Opslaan**. En als je er dan een andere keer weer mee verder wil gaan, moet je jouw tekening **Openen**. <u>Alles</u> wat je opslaat in een computer heet een **Bestand**. Of het nu een tekening is, een foto of een brief. En een bestand sla je altijd op in een **Map**. Hier onder een afbeelding om je een idee te geven hoe je dat kunt doen.



Een computer heeft een harde schijf, dat is ook een soort archiefkast. En een archiefkast heeft lades, zo heeft een harde schijf **Partities**. En in een archiefkast la zitten mappen, zo zitten in een harde schijf partitie ook **mappen**. Vaak in het geel afgebeeld zoals in de afbeelding hier onder.



En in een archiefkast map zitten papieren. Zo zitten er in een computer map **bestanden**.

#### Oefening 1:

Nu heb je voldoende uitleg gelezen om zelf eens te gaan oefenen. Maak het je niet te moeilijk. Begin met het programma Paint te openen. Soms staat er een icoon van op het bureaublad, anders kun je het programma Paint vinden via het Startmenu, kijk achter 'Bureau Accessoires'. Als je Paint hebt aangezet, we noemen dat **geopend**, en hij vult niet het hele bureaublad? Klik dan rechts boven in het programma Paint met de muis op dit **[]** icoontje, zie afbeelding...



Kijk op de volgende bladzijde naar een afbeelding met uitleg wat je ziet als je een programma hebt geopend.



Als je stopt met Paint, kun je jouw tekening opslaan door links boven in Paint te klikken met de muis op het woordje BESTAND, bij nieuwere computers zie je daar dit contje. Wanneer je op het woordje BESTAND of blauwe icoontje klikt met de muis komt er een keuze menu. Klik daar met de muis op 'Opslaan Als'. Kies een bestands type (de meest gebruikte is JPG) en blader naar de map waar in jij jouw tekening wilt opslaan, zie afbeelding...

🗃 🌍 🏹 🔚 🕨 Bibliothe	ken 🕨 Afbeeldingen 🕨	Zoeken in Afbeeldingen
Organiseren 🔻 Nieuw	re map	₽ • 0
★ Favorieten ■ Bureaublad	Afbeeldingen Bevat: 2 locaties	Rangschikken op: Map 🔻
Downloads     Dropbox     Google Drive     OneDrive     Recente locaties	NVDIA Voorbeelden	Mappen die al staan in de map Atbeeldingen
🥃 Bibliotheken	Corporation afbeelding	én
Afbeeldingen		
Documenten		
Google Drive	Geef hier een naam op	
Bestands <u>n</u> aam: Uitle	eqi.	

Klik hier met de muis om jouw bestand op te slaan

De oefening beschrijving was erg kort. Het is niet gek als je er nu niet uit kwam. Maar als je verder leest zal je meer van Openen en Opslaan gaan begrijpen.

Nu gaan we de tekeningen die jij met Paint hebt gemaakt weer Openen. Heb je geen tekening gemaakt open dan een afbeelding in de map Voorbeelden van Afbeeldingen.

Een bestand openen kan op vele manieren. Bij deze uitleg doen we dat vanuit het programma dat je wil gaan gebruiken, maar het kan ook anders. Daar verderop meer over.

Open het programma Paint. Klik op het woord BESTAND links boven of dit icoontje. Er komt een keuze menu tevoorschijn. Kies voor Openen. Er komt een overzichtje tevoorschijn vergelijkbaar met de laatste afbeelding op de vorige bladzijde. Blader in dat overzichtje naar jouw tekening. Klik er 1 keer op en klik dan op de button waar Openen op staat. Nu komt jouw tekening tevoorschijn in het Programma Paint.

De oefening beschrijving was erg kort. Het is niet gek als je er nu niet uit kwam. Blijf gewoon proberen. <sup>©</sup> Nog even een afbeelding, in de hoop dat je er wat aan hebt.



De overzichts menu's om bestanden te openen of op te slaan lijken veel op elkaar en werken ongeveer het zelfde. Niet alleen bij Paint, maar ook bij de meeste andere programma's. Bekijk ze steeds goed, probeer te begrijpen wat je ziet. Tot zover deze oefening.

#### Mappen en bestanden beheren met de 'Windows Verkenner':

Met 'Windows Verkenner' kan je mappen en bestanden kopiëren, verplaatsen en openen. Maar voor ik de uitleg van 'Windows Verkenner' ga schrijven, schrijf ik eerst iets over het herkennen van iconen en afbeeldingen. Want wil je makkelijk leren werken met een computer, dan is het van belang dat je begrijpt wat je ziet. Bekijk de afbeelding op de volgende bladzijde...



Icoontjes en afbeeldingen van bestanden moet je van elkaar kunnen onderscheiden. Een icoontje of afbeelding van een map is altijd geel een heeft iets weg van een dossiermap. Een icoontje of afbeelding van een bestand heeft altijd iets weg van een plaatje. En zo'n plaatje zegt dan weer iets over waar dat programma voor is bedoeld. Zie de afbeeldingen hier onder...



Is een map
 Is een MS Word bestand, voor brieven, verslagen of andere tekstverwerking
 Betref een foto of plaatje
 Is een Kladblok tekst bestand

En zo zijn er nog heel veel meer.



Ook nog een uitlegje over de muis. Als je leest klik hier of klik daar, maar er wordt niet geschreven of je dat moet doen met de rechter of linker muis knop, dan gebruik je <u>altijd</u> de linker muisknop. Als je de rechter muisknop moet gebruiken staat dat er bij.

lets over **selecteren**. Om een map of bestand te selecteren klik je er 1 keer op. Wat je daarna voor opdracht geeft aan de computer is dan voor die map of dat bestand waar je dus 1 keer op hebt geklikt. Verder op gaan we ook tekst selecteren, dat gaat anders. Daar verder op dus meer over.

Nu de 'Windows Verkenner' zelf. Het programma waar mee je mappen en bestanden kan kopiëren, verplaatsen en openen.



Vaak te herkennen aan dit Verkenner icoon, in de Takenbalk, maar vaak ook op het Bureaublad en altijd te vinden via het Startmenu achter 'Bureau Accessoires'. Bekijk de afbeelding hier onder...

Waar je nu op de harde schijf kijkt Klik op 1 van deze om een map of bestand Maar klik dan eerst 1 keer op die map of b	l te wijzigen vestand die je wil wijzigen
	- 0 - X-
C Bibliotheken	- 4 Zoeken in Bibliotheken
Bestand Bewerken Beeld Extra Help	
Organiseren 🔻 Nieuwe bibliotheek	
Favorieten Bibliotheken Nieuwe map, of in dit geval, Bureaublad nieuwe bibliotheek maken	Weergave wijzigen
Bownloads     Dropbox     Google Drive     Afbeelding     DATA (D)     Documente     n     Nuziek     Video's	
Afbeddingen     Hoofd mappen     Afbeddingen     DATA (0)     Documenten     Muziek     Video's	
Welke harde schijf ruimtes de computer nu heeft      Windows (Ci)     DATA (Di)     Overzicht van hardeschijven      Netwerk	
	De Takenbalk
5 tems Hier kunnen meldingen staan	
🚯 🖸 💪 🌻 📮 🛃 🚝 🖳 🖓 🖳	😂 🍎 🖷 x 🖿 🖱 🕸 🏷 16:10 30-5-2014
Startmenu Zo zie je dat Windows Verkenner en MS Word	actief zijn

Programma's die in de Takenbalk te zien zijn, zijn met 1 klik te openen

Door gewoon weg te bladeren vanuit 'Windows Verkenner' ga je de werking er van wel begrijpen. Je ziet zo goed wat er aan mappen en bestanden op de harde schijf staat.

### Knippen/kopiëren en plakken:

Om een map of bestand te kopiëren of te verplaatsen moet je die map of dat bestand eerst selecteren, door er 1 keer op te klikken. Als je dat hebt gedaan hou je de muis bij die map of dat bestand en klik je 1 keer op de rechter muisknop. Nu komt er een keuzemenu. Als je wilt kopiëren klik je 1 keer op **kopiëren**, als je die map of dat bestand wilt verplaatsen klik je 1 keer op **knippen**. Vervolgens blader je naar de map waar jij jouw map of bestand wilt hebben. Zit je daar in, dan klik je weer 1 keer op de rechter muisknop. Klik dan in het keuzemenu dat je dan weer ziet op **Plakken** (zowel bij kopiëren als verplaatsen). En je map of bestand is gekopieerd of verplaatst.

Als je deze uitleg niet snapt? Laat het eens voor doen door iemand die het al weet.

### Programma's/bestanden openen vanuit 'Windows Verkenner':

Stel je wilt verder gaan met een tekening die je hebt gemaakt met Paint, of je wilt verder gaan met een brief die je schreef met MS Word. Met Windows Verkenner blader je naar dat bestand, je klikt er 2 keer snel achter elkaar op, dat heet een **dubbelklik**, En vanuit Windows Verkenner wordt dan dat bestand geopend in het programma waar mee dat bestand gemaakt is.

Dus je kunt een bestand openen vanuit het programma dat voor dat bestand is, maar ook vanuit de Windows Verkenner. Zo zie je dat je een computer op verschillende manieren kunt bedienen. Kies de manier die bij jou past.

#### Logies je bestanden beheren:

In verschillende programma's wanneer je een bestand wil openen of opslaan, zie je in het Overzicht menu de knop 'Nieuwe map'. Als je daarop klikt maakt Windows een nieuwe map aan die dan ook heet Nieuwe map. Maar in blauw (geselecteerd) word weergegeven. Je kunt dan die nieuwe map een eigen naam geven.

Bijvoorbeeld, je hebt een brief geschreven aan de sportclub waar je lid van bent. Je kunt dan in de Documenten map een map maken die je Sportclub noemt. Daarna kan je andere brieven over de Sportclub ook in die map zetten middels Knippen en dan Plakken met Windows verkenner. Zorg dat je jouw bestanden logies opslaat. Net als in een kast, daar liggen de onderbroeken ook niet tussen de sokken, toch? Als jij jouw bestanden logies opslaat kun je ze ook sneller terug vinden.

Maak veel gebruik van het keuzemenu dat je ziet wanneer je klikt op de rechter muisknop of dat je ziet wanneer je een bestand wilt openen of opslaan. In elk programma zitten daar de handige hulpmiddelen, aangepast op het programma dat je op dat moment gebruikt.

Nog even kort iets over de USB stick. Wanneer je die plugt in een computer, komt er een keuze menu. Kies voor 'Doorgaan zonder controle'. Bij sommige computers komt er daarna een keuze menu, met keuzes als foto's kijken. Kies daar voor 'mappen en bestanden beheren' met ongeveer dit

icoontje er voor. Weet je niet wat het beste is, klik dan op Annuleren en open daarna de Windows Verkenner. Links onder in het scherm van Windows Verkenner die je dan de USB stick. Klik daarop om in de USB stick te kijken.

Ik besef dat mijn uitleg erg kort en snel is. Lees het daarom meerdere keren en hou het document open naast de computer wanneer je computert. Laat je niet ontmoedigen als je de uitleg niet goed begrijpt. Blijf oefenen, want oefening baat kunst. ©



# Het internet handig gebruiken

Internet is een wereldwijd computer netwerk waar vrijwel elke computer op is aangesloten. Begin jaren 70 begon het Amerikaanse leger computers met elkaar te verbinden. Computers waren toen nog heel duur, heel groot en erg lastig te bedienen. Begin jaren 80 begonnen universiteiten computer verbindingen te verbeteren. Ook de computer hard- en software werd steeds makkelijker te wijzigen door ontwikkelingen van IBM en Microsoft. Uiteindelijk ontstond eind jaren 80 het World Wide Web. Het Internet was geboren.

Verbindingen tussen computers via Internet zijn nu **realtime**. In de ene computer wordt bijvoorbeeld een e-mail verzonden, binnen luttele seconden arriveert die e-mail aan de andere kant van de wereld.



Otto in the front of his analog computer (1979) Zo zag een computer er eind jaren 70 uit.

#### Vraag:

Noem eens wat mogelijkheden die men met of via Internet kan doen, en schrijf die op in je notitieboekje.

De 2 meest gebruikte mogelijkheden van Internet zijn het **surfen** en het **e-mailen**. Er kan nog heel veel meer met of via Internet, maar bij deze lessen houden we het alleen bij surfen en e-mailen. Om te surfen of online te e-mailen heb je een programma nodig. Zo'n programma heet een **browser**. Er zijn ruim 10 soorten browsers, bij deze uitleg hou ik het bij de browser Explorer. Makkelijk te vinden in de Takenbalk, het Startmenu en vaak ook middels een icoon op het bureaublad. De icoon van Explorer ziet er ongeveer zo 🥥 uit.

Wanneer je Explorer opent kom je op de website die in de computer die jij gebruikt als startpagina is ingesteld, vaak is dat Google, een zoek website voor internet. Maar het kan ook een andere website zijn. Zie de afbeelding...



Hier boven zijn alleen de basis mogelijkheden uitgelegd. Hier onder een paar afbeeldingen die handig zijn om te gebruiken.



Je vind deze knopjes rechtsboven in het Explorer scherm. Kies bij Instellingen voor de optie Internetopties om de mogelijkheden te bekijken.



1 stap terug, naar de website of webpagina die je voor deze bekeek.

Je vind deze knopjes linksboven in het Explorer scherm.

Op een website zie je weblinks (kortweg links genoemd) en buttons, bijvoorbeeld een link...

#### Bekijk de info, Klik Hier

Wanneer je op 'klik hier' klikt krijg je de informatie daar achter te zien. Zoiets heet een link en kan er ook zo <u>www.google.nl</u> uit zien. Wat je moet weten is, wanneer er woorden of zinnen in het blauw zijn geschreven en in blauw zijn onderstreept zijn dat links die je door sturen naar andere informatie of websites.

Bijvoorbeeld een button...



YouTube: Never Alone

Wanneer je op deze afbeelding klikt kom je in de website Youtube op de videoclip van BarlowGirl.

Door gewoon te gaan internetten leer je het goed te gebruiken. Ben je nog wat onzeker, surf (zo heet internetten) dan met iemand die er goed bekent mee is. Kijk met die persoon is bij <u>www.oefenen.nl</u>. Maak met hem/haar een account\* aan, en leer o.a. over internet.

\*Een account maken wil zeggen lid worden van een site, dat is bijna altijd gratis. Voor een account heb je nodig, een e-mailadres, gebruikersnaam en een wachtwoord.

Er is veel meer mogelijk dan hier boven beschreven staat. In de bijlage 'Algemene computer vaardigheden' schrijf ik kort iets over de sociale media en online internet bankieren.

Een paar handige websites zijn...

www.google.nl om te zoeken op onderwerp op internet

www.nu.nl of www.nos.nl voor het dagelijkse nieuws.

<u>www.seniorweb.nl</u> klik op 'lessen' ook daar moet je een account aanmaken. (Ook handig voor niet senioren.)

<u>www.radio10.nl</u> o.a. om radio te luisteren. Je moet dan wel luidsprekers op de computer hebben aangesloten, of een koptelefoon.

<u>www.ah.nl/appie</u> of <u>www.bol.com</u> online boodschappen doen. Je moet dan wel een account aanmaken. En kunnen omgaan met iDeal om te betalen. Komt ook aanbod in de bijlage 'Algemene computer vaardigheden'.

www.dewestlandsetuin.nl de website van één van de beste groetenboeren in Nederland.

<u>http://nl.wikipedia.org</u> De Nederlandse online encyclopedie. Let wel, door vrijwilligers geschreven. Niet alles klopt helemaal. Maar het is toch handig.

www.jpschouten.net Mijn website. 🙂



# E-mailen met een online e-mailadres

Het hebben van een online e-mailadres wordt steeds populairder. E-mail middels een emailprogramma alleen op je computer thuis is niet handig. Vaak hebben we tegenwoordig online email, waarop je kunt inloggen vanuit een browser (bijvoorbeeld Explorer) vanuit elke computer die is aangesloten op internet. En ook hebben steeds meer mensen e-mail op hun smartphone. Handig om overal en altijd je e-mail te kunnen raadplegen, maar soms ook lastig. Ook al kun je overal en altijd emailen, kies zelf de momenten wanneer jij je e-mailtjes leest. Tegenwoordig zijn er veel mogelijkheden om te communiceren, denk maar aan Posts op Facebook of WhatsApp. En zo is er nog veel meer. Maar e-mail is echt handig voor de wat langere tekst of serieuze correspondentie.

Deze uitleg gaat over online e-mail, en de website die Microsoft daar voor heeft. Voor mensen met een Hotmail, Live, Msn of Outlook e-mailadres. Heb jij bijvoorbeeld Yahoo of Gmail. Oke, die zien er anders uit en verschillen iets in de mogelijkheden, maar toch kun je wat opsteken van deze uitleg aan de hand van <u>www.outlook.com</u> de website voor online e-mail van Microsoft.



Hier onder een afbeelding met wat je ziet wanneer je ben ingelogd.

Om in te loggen bij <u>www.outlook.com</u> moet je de eerste keer een account aanmaken. Dat kan vanuit de Outlook website, maar is nog een heel werkje. Heb je nog geen account bij <u>www.outlook.com</u>? Maak er 1 aan met iemand die daar al bekent mee is.

Een nieuwe nog niet gelezen e-mail herken je aan de dikke blauwe letters waar mee die in de lijst word weergegeven. Om een e-mail te openen om te lezen klik je 1 keer op het onderwerp van die email. Om de afzender een antwoord te sturen klik je 1 keer op het woord 'Beantwoorden' in de blauw werkbalk van Outlook boven aan.

Een nieuwe e-mail schrijven begin je door 1 keer te klikken op het woordje 'Nieuw' dat je ziet in de blauwe werkbalk van Outlook wanneer je het e-mail overzicht scherm voor je hebt. Typ als eerste het e-mailadres van de ontvanger in aan de linker zijde van het werkscherm. En ga daarna jou e-mailtekst typen in het rechter gedeelte. Wanneer je klaar bent klik je 1 keer op het woord 'Verzenden' in de blauwe werkbalk van Outlook.

Natuurlijk kun je jouw e-mailtekst ook verfraaien. Na het typen van je tekst moet je dan het gedeelte van de tekst die jij wilt verfraaien selecteren. Dit doe je door met de muis te bewegen van de eerste letter naar de laatste letter terwijl je de linker muisknop ingedrukt houd, Zie afbeelding...

# Voor: Het selecteren van tekst Na: Het selecteren van tekst

Wanneer de tekst die jij wilt verfraaien is geselecteerd kun je kiezen wat je er mee wil doen, zie de afbeelding...



Voor: Het selecteren van tekst Na: Het selecteren van tekst

Misschien wil je ook een bestand, bijvoorbeeld een foto of een brief in MS Word met die e-mail meesturen. Klik daarvoor 1 keer op het woord 'Invoegen' in de blauwe werkbalk van Outlook. Er komt een keuzemenu. Kies voor 'Bestand als bijlage' en blader naar die foto of wat ook dat je wilt mee sturen als bijlage bij die e-mail.

Ben je klaar en tevreden? Klik dan 1 keer op 'Verzenden' en binnen enkele seconden is jouw e-mail bij de ontvanger, waar ter wereld ook. Ik besef dat mijn uitleg erg kort en snel is. Lees het daarom meerdere keren en hou het document open naast de computer wanneer je computert. Laat je niet ontmoedigen als je de uitleg niet goed begrijpt. Blijf oefenen, want oefening baat kunst. ©



# Documenten maken met MS Word

Met MS Word kan je documenten maken, bijvoorbeeld een brief, verslag of CV. Zo'n programma als MS Word heet een **Tekstverwerker**. Er zijn meer tekstverwerker programma's, maar MS Word is de populairste. Ook zijn er verschillende versies van MS Word. Dus kan het zijn dat mijn uitleg en plaatjes net even anders zijn dat bij de computer die jij gebruikt. Hier onder een afbeelding met voorbeelden van de bovenzijde van het MS Word scherm dat je ziet wanneer jij MS Word opent.

Snel menu openen Snel knoppen Start Invoegen Pagina-indeling Verwijzingen Start Invoegen Pagina-indelingen Start Invoegen Pagina-indelingen Start Invoe	Start Invoegen Pagina-indeling Verwijzingen V Voorblad Lege pagina Pagina-einde Pagina's Tabellen Labe
De Startlint is nu actief	

Door te klikken op 'Start' 'Invoegen' 'Pagina Indeling' en de andere woorden in dat rijtje komt de lint er bij die bij die bewerkingen hordt. De meeste gebruikte linten zijn 'Start' en 'Invoegen'. Blader maar eens door het Linten menu, en zie de vele mogelijkheden. Nu een kleine uitleg over de Startlint, zie afbeelding...

De Startlint is nu actief	tief Deze vind ik het fijnst werken												
📭 🖣 - 😈 🖬 🐸 🛱	<b>)</b> =	Ca	omputerles voor be	ginners.doc (Con	npatibiliteitsmodus) ·	Microsoft Wor	d niet-comme	ercieel gebruik					x
Start Invoegen	Pagina-indeling	Verwijzingen	Verzendlijsten	Controleren	Beeld								0
Knippen Kopiëren Plakken	Calibri B	~ 11 U ~ aba x. x <sup>2</sup>	· A ∧ ♣		╔╸╪╪╪	AaBbCcD	c AaBbCcD	AaBb(	AaBbC	AaBb(	stiji	A Zoeken * ab Vervangen	
Gpmaak Kopieren/ Klembord	G	Lettertype			Alinea			Stijle	en .		° wijzigen ∗	Bewerken	
L I - 2 -	1	1	3 * 1 * 4 * 1 *	5 1 1 6 1 1	. 7 . 1 . 8	9 • • • 10 • •		2 · 1 · 13 · 1	: 14 · · · 15	· · · 🍐 · · i	· 17 · 1 · 18		2
Letterty	pe wijzigen, letter	grote wijzigen en :	zo meer. Pla	ats van de teks	t bepalen en zo me	er Bepaal de	stijl van jouv	w document.			/		-
LET OF	! De tekst die jij v	vilt wijzigen eerst s	electeren!								Leuk voor fee	stelijke brieven,	

Hier maar een paar van de vele mogelijkheden. Ook hier geld, oefening baat kunst. 😊

Verder, documenten zoeken en openen of opslaan werkt net zo als bij Oefening 1 is uitgelegd. En wil je iets wijzigen aan je tekst, denk aan het selecteren, zie...

Voor: Het selecteren van tekst Na: Het selecteren van tekst

Nu nog even iets over het invoegen van een afbeelding, bijvoorbeeld een foto, zie afbeelding...

	De Invoe	gen lint is nu actief										
Cn 9-0	🖬 🖆 🤅	<b>⇒</b> _) =	Computer	les voor beginners.doc	(Compatibiliteitsn	nodus) - Microsoft	Word niet-con	nmercieel gebruik				x
Start (Invoeger) Pagina-Indeling Verwijzingen Verzendlijsten Controleren Beeld 🐵												
Voorblad +	Tabel	Afbeelding Illustraties	Vormen SmartArt Diagram	<ul> <li>Hyperlink</li> <li>Bladwijzer</li> <li>Kruisvenwijzing</li> </ul>	Koptekst Voette	sst Paginanummer	A Tekstvak Sne	Ionderdelen WordA	t Decoratieve	Andtekeninglijn ×	$\pi$ Vergelijking * $\Omega$ Symbool *	
Pagina's	Tabellen	III	ustraties	Koppelingen	Koptekst	en voettekst			Tekst		Symbolen	
<b>E</b>												
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	к	ik hier als je een afbee	elding wil invoegen									Î

Verder werkt net zo als bij Oefening 1 is uitgelegd. En zoals je kunt zien is er heel veel meer mogelijk, oefening baat kunst. ☺

Ik besef dat mijn uitleg erg kort en snel is. Lees het daarom meerdere keren en hou het document open naast de computer wanneer je computert. Laat je niet ontmoedigen als je de uitleg niet goed begrijpt. Blijf oefenen, en vraag iemand er bij die er meer van weet. By the way, deze uitleg betreft alleen de basis. Er is heel veel meer over MS Word te leren.



# Algemene computer vaardigheden

Al aardig wat algemene computer vaardigheden zijn beschreven in dit document, zoals...

- Programma's openen en afsluiten
- Bestanden openen op opslaan en daar heen bladeren
- Selecteren van een map of bestand
- Kopiëren/knippen en dan plakken van mappen of bestanden in een andere map
- Mappen en bestanden logies beheren
- Selecteren van tekst, en die tekst dan wijzigen
- Het Startmenu gebruiken of het Bureaublad en de Takenbalk
- Internetten (surfen) met de browser Explorer
- Links en buttons herkennen en gebruiken
- Online e-mailen
- Een bestand bij een e-mail invoegen als bijlage
- De tekst van jouw e-mail verfraaien
- Basis gebruik van MS Word
- De lint gebruiken om bewerkingen te vinden

Als je wat hier boven staat begrijpt ben je al een heel eind.

Belangrijk is dat je iconen, knoppen en afbeeldingen die iets aangeven leert herkennen. En dat je het toetsenbord en de muis goed en als vanzelfsprekend leert gebruiken.

Lukt het allemaal nog niet zo? Ga dan plaatjes maken met Paint, zo leer je goed met de muis omgaan en mogelijkheden herkenen. Gebruik alle knoppen die je ziet, daar leer je van. En houd dit document open bij de computer om het één en ander nog even opnieuw te lezen. Paint vindt je via het Startmenu achter 'Bureau Accessoires'. Wordt Paint niet over het hele scherm weergegeven? Zie dan de afbeelding hier onder...

> Klik hier om een programma uit te zetten.



Klik op dit knopje Wordt het programma klein weergegeven, zie dan het 2de voorbeeld.

Die knopjes hier boven zitten rechts boven in het scherm van Paint. (en elk ander programma)

### Nog wat tips over de rechter muisknop:

Als je een map of bestand hebt geselecteerd en je klikt op de rechter muisknop komt er een keuze menu, dat weet je. Behalve kopiëren/knippen en dan bladeren en ergens anders plakken, staan er veel meer mogelijkheden in dat keuze menu. Bijvoorbeeld 'Verwijderen' of 'Naam wijzigen'. Probeer de mogelijkheden maar uit.

Ook als je klikt op de rechter muisknop in het Bureaublad op een lege plek komt er een keuze menu. Je kunt dan o.a. een andere Bureaublad afbeelding kiezen.

Als je met MS Word bezig bent en een woord verkeer typt komt er een rood lijntje onder dat woord. Klik dan 1 keer midden in dat foute woord en klik daarna op de rechter muisknop. Er komen dan ideeën wat dat word zou kunnen zijn. Klik op het woord dat jij bedoelde en je fout is hersteld. En zo bied de rechter muisknop steeds in elk programma weer andere mogelijkheden.

In veel programma's staat er naast een knop dit ▼ knopje (iets kleiner dan hier afgebeeld). Als je daar op klikt (gewoon met de linker muisnop) zie je nog meer mogelijkheden.

#### Het Windows Configuratiescherm en programma instellingen:

Windows is het Besturingssysteem en bijvoorbeeld Explorer is een programma. Zowel Windows als elk programma hebben 'Instellingen'. De instellingen van Windows vindt je in het Configuratiescherm. Klik maar op de button van het Startmenu en kijk in het rechter deel van het menu dat je dan ziet. Als je klikt op het woord Configuratiescherm zie je een scherm met heel veel mogelijkheden om het één en ander in te stellen.

Elk programma heeft instellingen, vaak te vinden achter knoppen met woorden als Opties, Extra's of het woord Instellingen. Maar ook zijn de instellingen vaak te vinden achter een knop die er ongeveer kan uitzien als de voorbeelden hier onder.



#### Zoeken naar bestanden, mappen of programma's:

Soms weet je niet meer waar je een bestand hebt opgeslagen. Typ dan de naam van dat bestand in het invul vakje dat je ziet als je klikt op de knop van het Startmenu. Er komen dan vele mogelijkheden. Misschien zit jouw bestand daar bij. Zo ja, klik er op en je kan er mee verder. Zo'n invul vakje zit in veel programma's vaak bij een afbeelding van een vergrootglas of verrekijker.



# Sociale media

De hit van deze nieuwe eeuw is de Sociale Media. Hoofdzakelijk dankzij de smartphone maar ook goed te gebruiken vanaf een gewone computer of laptop. Doel, leuke dingen of (on)zinnige informatie delen (laten zien of lezen) aan andere mensen. Er zijn best veel sociale media websites, de populairste is Facebook. Om Facebook te kunnen gebruiken moet je eerst een account aanmaken en een profiel invullen. (vul NIET alles in!)

### Wat tips voor het gebruiken van de sociale media:

Of je nu mee doet met Twitter, LinkedIn of Facebook, of een andere sociaal media website. Wat je deelt moet nooit laster zijn. En vermeld nooit je woonadres en telefoonnummer. Alleen je naam en geboortedatum. En wat foto's betreft, vermijt feest foto's en pikante kiekjes. En gebruik een ander e-mailadres voor je account dan je meest gebruikte e-mailadres. Laat nooit iemand toe in je 'vrienden' lijst die je niet op één of andere manier kent.

Vaak kun je ook spelletjes doen via een sociale media site. Let goed op of het je geen geld kost!

Begin je er als nieuweling aan, doe dit de eerste keren met iemand die er al bekent mee is en die jij vertrouwd.



# **Online internet bankieren**

Het lijkt zo makkelijk, even kijken hoeveel geld er op je bankrekening staat. Even je huur of zo overmaken. Maar er komt best veel bij kijken.

Begin je met online internet bankieren, vraag flyers er over aan bij je Bank, en lees die aandachtig. Ook staan er informatie en filmpjes over internet bankieren op hun website, bekijk en lees die aandachtig en meerdere keren.

Belangrijk is als je online internet bankiert dat de adresbalk groen is en je er een slotje in ziet,



zie afbeelding. 🗋

Krijg je e-mailtjes van je Bank waarin ze vragen naar je pincode of andere gevoelige informatie. Klik nooit op een link die daar in staat en gooi zo'n e-mail meteen weg, klik daar voor op 'Verwijderen'. En bel meteen je bank. Want dat is dan een phishing e-mail afkomstig van criminelen. Jou bank correspondeert alleen met jou via e-mail zonder gevoelige informatie. Of vanuit hun website wanneer jij ben ingelogd.

## Tot zover deze computeruitleg voor beginners:

Tot zover deze computeruitleg voor beginners. Ik hoop dat je er wat aan hebt. Wil je meer informatie? Heb je vragen of opmerkingen? Op bladzijde 1 staat hoe je mij kunt bereiken.

Met vriendelijke groet,

# Jan Schouten

(Vanaf de volgende bladzijde de bijlage over het toetsenbord. En in sommige gevallen nog meer bijlagen.)





Hieronder worden de belangrijkste en meest gebruikte toetsen van het toetsenbord toegelicht.



De grote toets onderaan in het midden is de Spatiebalk. Met het indrukken van de spatiebalk typ je een lege positie tussen elk woord.



Met de Shift toets kun je hoofdletters maken. Of als er op een toets twee tekens staan krijg je met de Shift toets de bovenste tekens.

Houd de Shift toets ingedrukt in combinatie met de toets met het teken welke je wilt gebruiken.

Enter

3.

Met de Enter toets bevestig je een opdracht aan de computer. In de tekstverwerkingsprogramma´s op de computer kun je de Enter toets gebruiken om naar een nieuwe regel te gaan.



4.

Als je de Caps Lock toets indrukt dan worden alle letters in hoofdletters getypt. Meestal gaat er dan rechts boven op het toetsenbord een lampje branden. Wil je weer kleine letters typen dan moet je nogmaals de Caps Lock toets indrukken. Het lampje gaat dan weer uit.



Met de Tab toets kun je stukjes naar links of naar rechts springen in een bestand.

# 6. Backspace

Als je de Backspace toets indrukt, wordt het teken links van de cursor (dat is het knipperende streepje wat aangeeft waar je op dat moment bent in de tekst) verwijderd. Je gaat dus één positie terug in de tekst.



De toets met het Windows logo. Hiermee roep je het startmenu op.



De Delete toets verwijdert het teken waar je op dat moment bent in de tekst. Het teken rechts van de cursor wordt verwijderd.

9. Insert

Met de Insert toets kun je eerder ingevoerde tekst overschrijven.

Met de End toets kun je in één keer naar het einde van de regel gaan.



Door het tegelijk indrukken van de Ctrl en End toets ga je naar het einde van het bestand.



Met de Home toets kun je in één keer naar het begin van de regel gaan.

<sup>10.</sup> End



Door het tegelijk indrukken van de Ctrl en Home toets ga je naar het begin van het bestand.



Met deze knop ga je één scherm terug.



Met deze knop ga je één scherm verder.



Met de Num Lock toets activeer je het numerieke gedeelte, aan de rechterkant van het toetsenbord. Je kunt dan aan die kant de cijfertoetsen gebruiken. Als de Num Lock toets ingedrukt is, brandt er rechts boven in het toetsenbord een lampje.



De pijtjes toetsen. Door middel van de pijltjes kun je de cursor naar links, rechts, boven, of beneden verplaatsen.



De betekenins van de Esc (Escape) toets kan verschillen per programma. Meestal betekent het dat een handeling afgebroken wordt en je een stapje terug gaat.

19. F1

De functietoets F1 is de Help-toets. Als het programma waar je in aan het werk bent een Help functie heeft, dan verschijnt er bij het indrukken van de F1 toets een Helpmenu.



De F5 toets is de Refresh toets. Deze toets kan handig zijn als een gegeven opdracht blijft hangen. Of bijvoorbeeld bij het gebruik van Internet en E-mail om de informatie even te verversen.

# 21.Meer informatie...

Er zijn nog veel meer mogelijkheden in combinatie met de [Shift], [Fn], [Ctrl], [Alt], [Menu] en [Windows] toets. Lees daar voor de informatie bij je computer of laptop en de uitlegjes van de programma's die je gebruikt.