****+

**Cursus 5 in 1:**

**Windows 10, Word, Internet,**

**Verkenner en Outlook/mail**

# Inhoudsopgave alle opdrachten

[Inhoudsopgave alle opdrachten 2](#_Toc505338077)

[Introductie Windows 10 5](#_Toc505338078)

[Inleiding 5](#_Toc505338079)

[Naar alle apps en het app venster (Startpagina) 5](#_Toc505338080)

[Introductie diverse Instellingen vanuit de windowsvlag 5](#_Toc505338081)

[Rekenmachine of Internetexplorer in startpagina zetten 5](#_Toc505338082)

[Taakbalk indelen om snel een veel gebruikt programma te kunnen openen 5](#_Toc505338083)

[Introductie basis Windows 6](#_Toc505338084)

[Bewegingsnelheid van de muis naar uw hand instellen **(via het Configuratiescherm)** 6](#_Toc505338085)

[Een verwijderd bestand of map terugzetten met sneltoets Ctrl + Z 6](#_Toc505338086)

[Een programma op het Bureaublad zetten **(bijv. Google chroom of Edge)** 6](#_Toc505338087)

[Bureaublad snel weergeven indien meerdere progrmma’s open staan 6](#_Toc505338088)

[Introductie basis omgaan met teksten (tekstverwerken) 7](#_Toc505338089)

[Woorden verbeteren 7](#_Toc505338090)

[Woorden verfraaien 8](#_Toc505338091)

[Basis training informatie halen en opslaan op Internet 9](#_Toc505338092)

[Afbeeldingen bekijken op internet 9](#_Toc505338093)

[Surfen en informatie vinden op het Internet 9](#_Toc505338094)

[Favorieten beheren 9](#_Toc505338095)

[Favorietenbalk zichtbaar maken 9](#_Toc505338096)

[Favorieten pagina opzij zetten om snel te openen 9](#_Toc505338097)

[Gewenste Startpagina bij openen instellen op Internet 9](#_Toc505338098)

[Introductie Verkenner en mappenbeheer 10](#_Toc505338099)

[Controleren welk besturingssysteem op de computer zit 10](#_Toc505338100)

[Lint in Verkenner 10](#_Toc505338101)

[Mappen Maken 10](#_Toc505338102)

[Bestanden Opslaan, naamgeven en in juiste map plaatsen 11](#_Toc505338103)

[Oefening mappen maken (door te herhalen wordt het inslijpen) 11](#_Toc505338104)

[Oefening bestanden maken Naamgeven en Opslaan in de juiste map 11](#_Toc505338105)

[Selecteren van bestanden,mappen en foto’s 11](#_Toc505338106)

[Omgaan met afbeeldingen 12](#_Toc505338107)

[Afbeeldingen een naam geven (allemaal tegelijk) 12](#_Toc505338108)

[Afbeeldingen in de map zichtbaar maken (miniatuur weergave) 12](#_Toc505338109)

[Afbeelding verzenden en verkleinen via de Verkenner 12](#_Toc505338110)

[Afbeeldingen presenteren via de verkenner 12](#_Toc505338111)

[Verwijderd bestand terugzetten vanuit de prullenbak 12](#_Toc505338112)

[Windows beeldscherm instellingen 13](#_Toc505338113)

[Beeldschermbeveiliging/vergrendeling instellen 13](#_Toc505338114)

[Beeldschermbeveiliging veranderen 13](#_Toc505338115)

[Beeldscherm foto’s instellen op Bureaublad 13](#_Toc505338116)

[Computer instellingen 14](#_Toc505338117)

[Tekst op de hele computer groter maken 14](#_Toc505338118)

[Computer met een Microsoftaccount zonder wachtwoord gebruiken 14](#_Toc505338119)

[Beveiliging op de Computer met een wachtwoord alleen (lokaal account) 14](#_Toc505338120)

[Algemene basis Outlook voor beginners 15](#_Toc505338121)

[Nieuw bericht sturen naar u zelf 15](#_Toc505338122)

[Bericht Beantwoorden 15](#_Toc505338123)

[Berichten doorsturen 15](#_Toc505338124)

[Bericht met bijlage verzenden 15](#_Toc505338125)

[Herkennen wanneer een bericht beantwoord en/of doorgestuurd is. 15](#_Toc505338126)

[Algemene basis Word voor beginners 16](#_Toc505338127)

[Open en sluiten van Word](#_Toc505338128) - [Gebruik van de 3 knopjes in de rechter boven hoek 16](#_Toc505338129)

[Door het lint bladeren met de muis 16](#_Toc505338130)

[Mini Werkbalk Verplaatsten en aanvullen 16](#_Toc505338131)

[Handige instellingen en sneltoetsen 17](#_Toc505338132)

[Selecteren van woorden en zinnen 17](#_Toc505338133)

[Blad volledig in beeld brengen 17](#_Toc505338134)

[Nieuw blad maken](#_Toc505338135) - [Nieuw Word programma openen 17](#_Toc505338136)

[PER ONGELUK EEN FOUTJE! Herstellen met: 17](#_Toc505338137)

[Tekst naar beneden of naar boven verplaatsen 17](#_Toc505338138)

[Een blok tekst opsommen 17](#_Toc505338139)

[Mailen en berichten op verschillende manieren versturen 18](#_Toc505338140)

[Nieuw bericht verzenden met behulp van adresboek 18](#_Toc505338141)

[Onzichtbare kopie Mail versturen (BCC) 18](#_Toc505338142)

[Berichten Allen beantwoorden 18](#_Toc505338143)

[Berichten en bijlagen 19](#_Toc505338144)

[Berichten doorsturen met bijlagen 19](#_Toc505338145)

[Bericht met bijlage verzenden 19](#_Toc505338146)

[Afbeelding/Illustraties in Bericht invoegen 19](#_Toc505338147)

[Kopieren en plakken op diverse manieren 20](#_Toc505338148)

[Selecteren - Kopiëren – Cursor plaatsen en Plakken 20](#_Toc505338149)

[Kopiëren en Plakken met Ctrl+C en Ctrl+V 21](#_Toc505338150)

[Tekst corrigeren met de rechtermuisknop 22](#_Toc505338151)

[Lettertypes controleren en namaken 23](#_Toc505338152)

[Teksten overzichtelijk en leesbaar maken 24](#_Toc505338153)

[Regels naar boven, naar beneden, Uitlijnen en tekst overzichtelijk maken 24](#_Toc505338154)

[Basis onderdelen/instellingen van mailprogramma Outlook 25](#_Toc505338155)

[Berichten automatisch ophalen 25](#_Toc505338156)

[leesvenster instellen 25](#_Toc505338157)

[Bijlagen in bericht opslaan 25](#_Toc505338158)

[BCC werkbalk permanent in nieuw bericht zetten 25](#_Toc505338159)

[Weergave naam in de verstuurde berichten veranderen 25](#_Toc505338160)

[Bericht op een bepaald tijdstip verzenden 26](#_Toc505338161)

[Een bericht ongelezen laten (vet)als het is aangeklikt 26](#_Toc505338162)

[Een bericht gelezen als het is aangeklikt 26](#_Toc505338163)

[Nieuwe contactpersoon aanmaken via inkomend bericht 26](#_Toc505338164)

[Nieuwe contactpersoon aanmaken in standaard adresboek 26](#_Toc505338165)

# Introductie Windows 10

## Inleiding

Zodra Windows 10 is opgestart, opent automatisch het bureaublad zoals we gewend zijn van de oudere Windows versies.

*Er zijn een aantal belangrijke/handige sneltoetsen om het u makkelijker te maken:*

Bijvoorbeeld**:**

**ctrl+z** = **fout**/handeling **ongedaan** maken

**Windowsvlag+E** = Verkenner openen (*hier kunt u alles wat u maakt vinden*)

**Windowsvlag+L** = computer vergrendelen

En een hele belangrijke is: indien u niet weet wat te doen, gaat u op het item staan en klikt u op de rechtermuisknop voor meer mogelijkheden.

## Naar alle apps en het app venster (Startpagina)

1. Klik de witte **Windows vlag** in linker onderhoek
2. Het App scherm verschijnt in verkleinde versie
3. Sleep de gewenste apps van het linkerveld naar het grotere rechterveld in groepen

## Introductie diverse Instellingen vanuit de windowsvlag

1. Klik *Windows vlag* - **Instellingen**
2. Diverse instellingen zijn hier te vinden, waaronder **Accounts** – **Beveiligen** – **Updates** etc.
3. Het Vergrendelscherm en Achtergrond zijn te vinden onder **Persoonlijke instellingen**

## Rekenmachine of Internetexplorer in startpagina zetten

1. Ga naar de linkeronderhoek - Klik op het **vergrootglas** (Zoeken)
2. Typ **rekenmachine** in het zoekvenster – *(het programma verschijnt boven in het veld*)
3. Rechtermuis klik op het icoontje van **Rekenmachine –** kies*Aan Start vastmaken*
4. Het icoontje staat achteraan in het startmenu, sleep het op de gewenste plaats/groep
5. Dezelfde handelingen uitvoeren om het **Internet Explorer** in **Start** te krijgen

## Taakbalk indelen om snel een veel gebruikt programma te kunnen openen

1. Open het **Startmenu** (linkeronderhoek)
2. Rechterklik op de **Verkenner** – Meer - *Aan Taakbalk vastmaken*
3. Vervolgens op dezelfde manier de meest gebruikte programma’s in de Taakbalk zetten. (zoals: Paint, knipprogramma, rekenmachine en Office programma’s)

# Introductie basis Windows

## Bewegingsnelheid van de muis naar uw hand instellen **(via het Configuratiescherm)**

1. Klik **rechtermuis** op de **Windowsvlag** - **Configuratiescherm**
2. **Muis**
3. Tabblad **Knoppen** - *Dubbelklik snelheid*: zet deze op “**Langzaam**”
4. Open tabblad **Opties voor aanwijzer**
5. Verander de snelheid voor de aanwijzer in “**snel**” *(rustig muis in kleine cirkel bewegen en toch alle 4 de hoeken raken)*
6. Vink vervolgens **Precisie** voor aanwijzen verbeteren **aan**.
7. Vink Aanwijzer in dialoogvensters **Automatisch op knop plaatsen** aan

## Een verwijderd bestand of map terugzetten met sneltoets Ctrl + Z

1. Open Windows **Verkenner** –**Afbeeldingen**
2. **Selecteer** een willekeurige **afbeelding**
3. **Sleep** deze **naar** een andere willekeurige **map**
4. **Zet** de afbeelding vervolgens weer **terug** met **ctrl Z**
5. Herhaal het met snelkoppelingen op het Bureaublad
6. Sleep een pictogram naar de prullenbak
7. **Terugzetten** met sneltoets **ctrl+Z**

## Een programma op het Bureaublad zetten **(bijv. Google chroom of Edge)**

1. Ga vanuit de **startpagina** naar gewenst programma
2. Klik **rechtermuis** in het **icoontje**
3. Kies **Bestandlocatie openen** – **selecteer** het gewenst **programma**
4. **Rechtermuisklik** – **Kopiëren naar**: *Bureaublad*

## Bureaublad snel weergeven indien meerdere progrmma’s open staan

*Als er meerdere programma’s zijn geopend direct naar bureaublad*

1. **Doorzichtige knop** rechteronderhoek aanklikken kan in Windows 7, 8 en 10
2. Andere mogelijkheid is alle openstaande programma’s **minimaliseren**

# Introductie basis omgaan met teksten (tekstverwerken)

## Woorden verbeteren

In onderstaande tekst oefenen met Delete en Backspace om te corrigeren.

1. Maak gebruik van onderstaand **voorbeelden**, de **opdracht** moet **hetzelfde** worden als het **voorbeeld**

2. Zet de **cursur** met de muis ***voor*** (Delete) of ***achter*** (Backspace) **de fout** en verwijder de fout met Delete of Backspace

3. Gebruik het ezelsbruggetje de cursor **links/voor** de **fout** is **Delete** en de cursor **rechts**/**achter** de fout is **Back**space

Doelstelling is: leren om het verschil te leren kennen tussen Delete en Backspace

Opdracht: Fietsten langs Holandse mollen

Voorbeeld: Fietsen langs Hollandse molens

Opdracht: Obp patden et groenen stroorm

Voorbeeld: Op pad met groene stroom

Opdracht: Fiets langs den Holandse molen

Voorbeeld: Fietsen langs Hollandse molens

Opdracht: Op paden met groenen stroorm gane wij deze richting op

Voorbeeld: Op het pad met groene stroom gaan we de goede richting op

Opdracht: Alle deelneemers aan de moolentogcht krijygen een routenbeschrijving mee.

Voorbeeld: Alle deelnemers aan de molentocht krijgen een routebeschrijving mee.

Opdracht: Den triep is circas 40 klm lang en leitdt door het prachtigen landtschap

Voorbeeld: De trip is circa 40 km lang en leidt door het prachtige landschap

Opdracht: Uw fietst langs fraaien loocaties als de Saharha met een bijzoonderen plantengroei

Voorbeeld: U fietst langs fraaie locaties als de Sahara met een bijzondere plantengroei

Opdracht: Uw ziet modermnen windmollens die Groenen stroome opwekken.

Voorbeeld: U ziet moderne windmolens die Groene stroom opwekken.

Opdracht: Zat u dooor de bosmen het bomes niets meer, mocet u toch broberen roestig te blijfen.

Voorbeeld: Ziet u door de bomen het bos niet meer, moet u toch proberen rustig te blijven.

Opdracht: Den triepis circas 4040 klm langs en leitdt doorr heet pragtigen lan tschap

Voorbeeld: De trip is circa 404 km lang en leidt door het prachtige landschap

## Woorden verfraaien

In onderstaande tekst oefenen we 1 woord selecteren met 2 x klik

Altijd eerst selecteren dan pas de Werkbalk knopjes B *I* en U

2 x klik in het woord van de opdracht

1 x klik op gewenste knop in de werkbalk

Denk bij een fout altijd aan: Ctrl + Z = herstellen van laatste handeling

Opdracht

Fietsen langs Hollandse molens

Voorbeeld

*Fietsen* langs **Hollandse** molens

Opdracht

Op het pad met groene stroom gaan we de goede richting op

Voorbeeld

Op het **pad** met groene **stroom** gaan we de **goede** richting op

Opdracht

Alle deelnemers aan de molentocht krijgen een routebeschrijving mee.

Voorbeeld

Alle *deelnemers* aan de *molentocht* **krijgen** een *routebeschrijving* mee.

Opdracht

Handige jongens en zelfs criminele bendes in de grote steden van de Verenigde Staten hebben een nieuwe bron van inkomsten aangeboord, En wel met oude kranten.

Voorbeeld

Handige jongens en zelfs **criminele** bendes in de grote steden van de Verenigde Staten hebben een nieuwe bron van *inkomsten* aangeboord, En wel met oude **kranten**.

Opdracht

In Houston, New York, Los Angeles en Washington rijden de gangsters in het holst van de nacht met busjes en vrachtwagens rond die de stapels oude kranten op de stoep inladen alsof het goud is.

Voorbeeld

In Houston, New York, Los ***Angeles*** en Washington rijden de gangsters in het holst van de nacht met busjes en **vrachtwagens** rond die de **stapels** oude kranten op de stoep inladen alsof het goud is.

Opdracht

In zekere zin is dat ook het geval. Door de spectaculaire stijging van de papierprijs is ook de waarde van oude kranten naar een fikse hoogte gestegen. Recyclingfabrieken betalen al $160

Voorbeeld

In ***zekere*** zin is dat ook het geval. Door de spectaculaire stijging van de **papierprijs** is ook de waarde van oude kranten naar een fikse **hoogte** gestegen. *Recyclingfabrieken* betalen al $160

# Basis training informatie halen en opslaan op Internet

## Afbeeldingen bekijken op internet

1. Open **Internet** Explorer of **Google** chroom of Edge op Bureaublad of Taakbalk
2. **Typ** in het Google **zoekvenster** *hond* - *collie* en klik de knop **Afbeeldingen**
3. Open/klik op een foto van een Collie
4. Bekijk de site en herhaal de oefening met een auto merk BMW
5. Sluit vervolgens internet

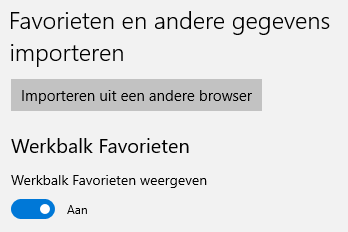
## Surfen en informatie vinden op het Internet

1. **Open** Internet Explorer **Edge** op Bureaublad of Taakbalk
2. **Type** in het **adres** www.spreekbeurt.nl in de **adresbalk**
3. Zoek een **spreekbeurt** over dieren en lees de **info** die u intersant vindt



## Favorieten beheren

1. Type in het adresvenster - www.anwb.nl
2. Open “*Favorieten*” gele ster
3. Kies – onder *Opslaan in* – **Favorieten of Werkbalk Favorieten**
4. Controleer op de ster met leeslijst of de website is toegevoegd
5. Haal de website weer snel naar voren door erop te klikken





## Favorietenbalk zichtbaar maken

1. Open knopje *Instelling en meer*… op de 3 puntjes
2. Klik **Instellingen** (onderaan de pagina)
3. Onder kop*Werkbalken favorieten – Werkbalk weergeven aanvinken*

## Favorieten pagina opzij zetten om snel te openen

1. **Open** het pictogram “Internet Explorer **Edge**”
2. Open “*Favorieten*” en open de pagina [www.anwb.nl](http://www.anwb.nl)
3. **Zet** deze pagina/tabblad **opzij** met dit knopje
4. Controleer links op knopje *Tabladen die u appart hebt gezet*  
   of de website erbij staat

## Gewenste Startpagina bij openen instellen op Internet

1. Open het pictogram “Edge Internet Explorer” op bureaublad of taakbalk
2. Open Instelling en meer… op de 3 puntjes
3. Klik **Instellingen –** *Microsoft Edge pagina openen* **kies:** *Specifieke pagina*
4. Typ in het venster van: *Een URL invoeren* - www.computraining.nl - OK
5. Sluit Internet af, start weer opnieuw op en controleer de startpagina

# Introductie Verkenner en mappenbeheer

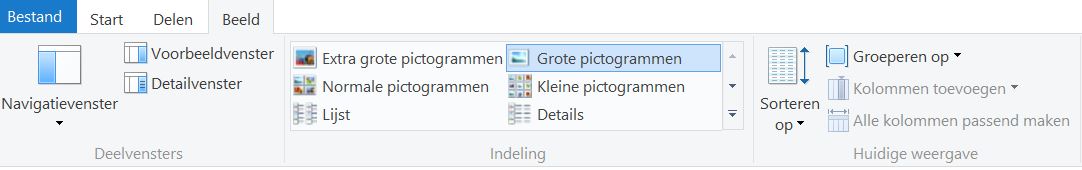
## Controleren welk besturingssysteem op de computer zit

1. **Open** de **Verkenner** (vlaggetje + E)
2. Rechtermuis klik op **Computer**
3. **Eigenschappen**
4. Venster met alle informatie over de computer verschijnt
5. Bovenaan staat de geïnstalleerde **Windows versie**
6. Daaronder de P**roccesor** grote en het geinstalleerde **Geheugen**

## Lint in Verkenner

1. Vanaf Office 2007 of 2010 wordt er met een lint gewerkt? Dit lint staat nu ook in Windows Verkenner. Het lint biedt een aantal handige opties:
2. Klik op **Deze pc:** de opties Instellingen, Eigenschappen, Netwerkverbinding maken en Beheren verschijnen.
3. Klik op **Documenten**: tabblad Start - Kopiëren, Pad kopiëren, nieuwe map, verwijderen, verplaatsen en Eigenschappen.
4. Klik op **Afbeeldingen**: tabblad Delen –

E-mailen – Afdrukken – Branden

1. Klik op tabblad Beeld –  
   diverse vensters in beeld brengen -  
   Pictogram aanpassen en div. Opties
2. Klik op tabblad Beheren - Afbeeldingen draaien, achtergronden en Diavoorstelling.
3. Vind je het lint niet prettig werken, dan druk je op Ctrl+F1om het te sluiten.
4. Je kunt ook kiezen om dubbel te klikken op een (tab bv start)

## Mappen Maken

1. Open de verkenner – Bibliotheken – Documenten - Cursisten
2. Klik de gewenste map aan (in linker veld) Kies eigen map
3. Map aanklikken, betekent open/zichtbaar in rechterveld – pijltje naast map is niet openen maar onderliggende map weergeven
4. Rechtermuisknop – Nieuw – (oversteken) – Map of -
5. Knop **Nieuwe map** maken in de Werkbalk
6. Naam geven - Enter

# Bestanden Opslaan, naamgeven en in juiste map plaatsen

## Oefening mappen maken (door te herhalen wordt het inslijpen)

1. Open de Verkenner
2. Klik op **Mijn docume**nten – **Cursisten** – eigen map (je naam)
3. Rechtermuisknop – **Nieuw** – (oversteken) – **Map**
4. Geef de map een naam/**cijfer** -Typ 1 als **bestandsnaam**

*Herhaal deze oefening*

1. Rechtermuisknop op je **eigen map** - **Nieuw** – **Map** - Typ 2 als **bestandsnaam**
2. Rechtermuisknop - Nieuw – Map - Enz… tot 10 mappen

## Oefening bestanden maken Naamgeven en Opslaan in de juiste map

*Open programma Word of Excel*

1. Typ een 1 in het document
2. Open tabblad **Bestand** in de (menubalk linker boven hoek)
3. Kies **Opslaan als** – blader door de verkenner naar de juiste/gewenste map
4. 2x klik (open) map 1 – geef het bestand de **naam** 1

**Let op!!!**

**Alle mappen 2x aanklikken**

1. **Opslaan**
2. Gebruik hetzelfde bestand - **Delete** de 1 in Word en **Typ** 2
3. **Bestand** (menubalk) - **Opslaan als** open Map 2x klik
4. geef het bestand de **naam** 2 – Opslaan
5. Herhaal dit een aantal keren tot de volgorde ingeslepen is

## Selecteren van bestanden,mappen en foto’s

1. Klik in de verkenner op – Afbeeldingen
2. Open een map waar een aantal afbeeldingen in staan (bijvoorbeeld de map Webshots)

**Opvolgend selecteren (shift ingedrukt houden)**

1. Selecteer de 1e foto klik met shift ingedrukt op foto nr. 10
2. Sleep ze naar een nieuwe map en vervolgens verwijderen

**Willekeurig selecteren (ctrl ingedrukt houden)**

1. Selecteer 5 gewenste foto’s willekeurig door elkaar met Ctrl + linker muis
2. Beweeg de muis in een foto die geselecteerd is (een kopie van alle geselecteerde foto’s wordt gemaakt)
3. Verwijder de gemaakte map

**Alle foto’s tegelijk selecteren**

1. Klik op een willekeurige foto
2. Ctrl + A (alle foto’s in de map zijn geselecteerd)

# Omgaan met afbeeldingen

## Afbeeldingen een naam geven (allemaal tegelijk)

1. Open de foto’s vanuit de camera of map
2. **Selecteer** alle foto’s met *Ctrl + A*
3. Ga terug naar foto nummer 1 en klik **Rechtermuis**
4. Kies **Naam wijzigen**
5. Typ gewenst naam - **Enter**

## Afbeeldingen in de map zichtbaar maken (miniatuur weergave)

1. Juiste map openen (foto’s worden zichtbaar in rechterveld)
2. In rechterveld op een lege plek, Rechtermuis - Kies **Beeld**
3. Kies **Grote pictogrammen** (Nu zijn de foto in het klein te zien)

## Afbeelding verzenden en verkleinen via de Verkenner

1. Open map gewenste map in **Afbeeldingen**
2. **Selecteer** de gewenste foto’s
3. Klik op tabblad **Delen** -Kies **E-mail**
4. Kies klein of Normaal – Bijsluiten (de grote in mb wordt nu zichtbaar)
5. Aan (adresboek) aanklikken en adres toevoegen – Ok - Verzenden
6. Open het mailprogramma **Outlook**
7. Controleer **Postvak uit** of alle items verzonden, zo niet klik op Verzenden/Ontvangen
8. Hoeveel zijn de foto’s verkleind, controleer bij Verzonden items en in de Verkenner

## Afbeeldingen presenteren via de verkenner

1. Klik mijn Afbeeldingen – gewenste map (webshots)
2. Klik op **Beheren** (in het lint)
3. Kies **Diavoorstelling**
4. Kies met de rechtermuisknop **Willekeurige** volgorde en Langzaam
5. Esc. toets (links boven) voor de voorstelling te beëindigingen

## Verwijderd bestand terugzetten vanuit de prullenbak

1. Open de **verkenner** – **Documenten** – verwijder een willekeurig bestand of afbeelding
2. Open **Prullenbak** (*op het Bureaublad of via het doorzichtig knopje in rechter onderhoek*)
3. Zoek het bestand in de prullenbak dat u net verwijderd heeft
4. Zet het bestand terug (rechtermuisknop op het bestand of map)
5. Controleer in de Verkenner in de Documenten of het bestand weer terug is

# Windows beeldscherm instellingen

## Beeldschermbeveiliging/vergrendeling instellen

1. **Rechtermuis** klik op **Bureaublad** – *Aan persoonlijke voorkeur aanpassen*
2. **Vergrendelscherm**
3. **Instelling voor schermbeveiliging** (onderaan in de rechter blz)
4. Kies **Geen** indien nodig
5. *Aanmeldscherm weergeven bij hervatten* **aanvinken**
6. Stel de automatische beveiliging in op bv.1 minuut (voor te controleren)
7. OK – wacht 1 minuut tot schermbeveiliging in werking treed
8. Herhaal bovenstaande actie en stel beveiliging in op 15 minuten

*p.s. Schermbeveiliging snel oproepen - Windows-vlag + L (****PC vergrendeld****)*

## Beeldschermbeveiliging veranderen

1. **Rechtermuis** klik op **Bureaublad** – *Aan persoonlijke voorkeur aanpassen*
2. **Schermbeveiliging** aanklikken
3. Kies onder Schermbeveiliging in het venster **3D tekst** – **Instellingen** – typ *Wij hebben pauze*
4. **Wacht** 10 minuten (instellen)
5. Vink **Aanmeldscherm weergeven bij hervatten** aan – OK

## Beeldscherm foto’s instellen op Bureaublad

1. **Rechtermuis** klik op **Bureaublad** – *Aan persoonlijke voorkeur aanpassen*
2. Kies **Landschappen** (willekeurig worden de foto’s weergegeven)
3. Controleer de instelling, klik **Op Bureaublad weergeven** (rechteronderhoek)
4. Alles **sluiten**

# Computer instellingen

## Tekst op de hele computer groter maken

1. **Rechtermuis** klik op **Bureaublad** – *Aan persoonlijke voorkeur aanpassen*
2. **Beeldscherm** (linksboven) aanklikken
3. De grote van de tekst en apps aanpassen
4. Kies 125% - **Toepassen** en **Sluiten**
5. Controleer op het bureaublad of in Word het verschil van tekst grote

## Computer met een Microsoftaccount zonder wachtwoord gebruiken

1. Open **Start** – **Instellingen** - **Accounts**
2. **In plaats daarvan aanmelden met lokaal account**
3. Geef **huidig wachtwoord** in – **Volgende**
4. Laat **wachtwoord** venster **leeg**

## Beveiliging op de Computer met een wachtwoord alleen (lokaal account)

1. Klik op **vergrootglas** naast Start typ– **Configuratiescherm - openen**
2. **Gebruikersaccounts**
3. Klik **Een ander account beheren**
4. Klik op uw eigen **Account** waar een wachtwoord voor nodig is
5. **Een wachtwoord instellen** aanklikken
6. **Typ** het **wachtwoord** in het eerste venster
7. **Herhaal** het **wachtwoord** in het 2ee venster om fouten te voorkomen
8. *Eventueel het geheugensteuntje*

# Algemene basis Outlook voor beginners

## Nieuw bericht sturen naar u zelf

1. Open het mail programma **Outlook**
2. Klik op *Nieuwe e-mail*
3. Typ uw eigen e-**mailadres** in het **Aan** venster
4. Typ in het **onderwerp** venster: Uitnodiging
5. Zet de cursor in het grote veld en **typ** een kort **bericht**
6. **Verzenden**

## Bericht Beantwoorden

1. Geef een antwoord/reactie op een bestaand bericht
2. Selecteer het bericht en klik dan op de knop **Beantwoorden** in het lint op tabblad **Start**
3. Geef een reactie in het bestaand bericht en verzend het bericht

## Berichten doorsturen

1. Selecteer een bericht - klik **Doorsturen**.
2. Klik op **Aan** en typ de 1e letter van het adres in het venster, alle adressen met de beginletter staan nu bovenaan
3. *Selecteer gewenst adres* - **dubbelklik** op gewenst adres - OK
4. **Bericht** opmaken en **Verzenden**

## Bericht met bijlage verzenden

1. **Nieuwe** email (linkerboven hoek)
2. **Aan** (adresboek 1x klik)
3. **Typ** 1e letter van adres - 2x klik op **adres** - **OK**
4. **Onderwerp** invullen - **Bericht** typen
5. **Bestand** (*Paperclip*) aanklikken (venster verschijnt)
6. Gewenst bestand (Bijv. een opdracht van Word of Windows)
7. Reactie schrijven – **Verzenden**

## Herkennen wanneer een bericht beantwoord en/of doorgestuurd is.

Een **Ongelezen bericht** herken je aan: ……….**dichte envelop** en vette tekst

Een **Gelezen bericht** herken je aan: ……..……**open envelop** en geen vette tekst

Een **Beantwoord** bericht herken je aan: ………**RE**

Een **Doorgestuurd** bericht herken je aan: …….**FW**

# Algemene basis Word voor beginners

## Open en sluiten van Word

Open het programma (Microsoft Office) Word via het Startmenu

Klik **Windowsvlag** –**scroll** door de apps – **Word** - 1x linkerklik

**Sluit** **Word** met behulp van het **kruisje** rechts boven.

**Open** het programma **Word** via snelkoppeling op het bureaublad of **Taakbalk** indien aanwezig

*(klik doorzichtig knopje in Taakbalk (bureaublad weergeven)*

**Sluit** het **programma** met behulp van de **rechtermuisknop** in de **Taakbalk**

## Gebruik van de 3 knopjes in de rechter boven hoek

1. Verklein het programma (klik 1x op het middelste knopje)
2. Maximaliseer het programma (klik weer 1x op het middelste knopje)
3. Minimaliseer het programma (klik 1x op het linker knopje het minnetje)
4. Vergroot het programma weer door onder in de Taakbalk 1x keer op Cursus   
   Word 2012 te klikken
5. Het X knopje is voor af te sluiten (dit doen we nog niet)
6. Het pijltje naast het vraagteken klapt het lint in (dubbel klik op een Menutab om het lint weer uit te vouwen)

## Door het lint bladeren met de muis

1. Zet de muisaanwijzer **willekeurig** in het **lint**
2. **Rol** met het **scrollwiel** van de muis tot het tabblad **Beeld**
3. Zet de weergave in een andere modus en weer terug
4. Scroll weer terug naar tabblad **Start** (meest gebruikte tabblad)

## Mini Werkbalk Verplaatsten en aanvullen

1. Klik op **pijltje** rechts onder in de mini balk
2. Klik *Onder het lint weergeven*
3. **Klik** gewenste **onderdelen** aan om in de werkbalk weer te geven *openen*
4. Zet het minibalk weer terug naar boven

# Handige instellingen en sneltoetsen

## Selecteren van woorden en zinnen

1 woord = 2 klik in het woord.

**2 woorden** = sleep met linkermuis ingedrukt over de woorden

1 **zin** = 1 x klik in linkerkant van blz.

1 **Alinea** = 2 x klik in linkerkant van blz  
Hele **bladzijde** = 3 x klik in linkerkant van blz

## Blad volledig in beeld brengen

1. Zoom Percentage groter of kleiner – of + knop aanklikken
2. **Beeld** - **Paginabreedte** aanklikken
3. Met het **Leesvenster** komt het hele blad op 2 blz in beeld



## Nieuw blad maken

Ctrl + Enter

## Nieuw Word programma openen

Ctrl + N

## PER ONGELUK EEN FOUTJE! Herstellen met:

Ctrl + Z = herstellen (laatste handeling)

Ctrl + Y = herstellen ongedaan maken.

## Tekst naar beneden of naar boven verplaatsen

Regel naar beneden = Enter

Regel naar boven = Delete of Backspace

## Een blok tekst opsommen

**Selecteer** onderstaande blok **tekst** – klik knop **Nummering** in de goep *Alinea*

Handbagage

Tandenborstel

Zeep

Kam

shampoo

# Mailen en berichten op verschillende manieren versturen

## Nieuw bericht verzenden met behulp van adresboek

1. Microsoft **Outlook** openen
2. **Nieuwe e-mail** (linkerboven hoek)
3. **Aan** (adresboek openen 1x klik)
4. Typ 1e letter van adres - 2x klik op adres – of 1x klik adres/naam en dan op Aan - OK
5. **Onderwerp** invullen - **Bericht** opstellen - **Verzenden**
6. Het bericht staat nu in de map Verzonden items **(betekent niet dat het ook aan is gekomen)**
7. Activeer **Postvak** in en klik in het lint tabblad **Verzenden/ontvangen - Alle mappen verzenden/ontvangen,** geen foutmelding betekent bericht verzonden (sneltoets voor verzenden is f9)

## Onzichtbare kopie Mail versturen (BCC)

Deze optie altijd gebruiken als u een bericht met meer geadresseerden maakt waarbij de ontvangers van uw bericht elkaars e-mailadressen niet mogen zien

1. Maak een **nieuw bericht** zoals in de vorige stap
2. Zet de gewenste adressen in het vak **BCC** in plaats van het vak **AAN**
3. Typ in het vak **AAN**: uw eigen e-mailadres
4. **Bericht** opstellen en **Verzenden**

## Berichten Allen beantwoorden

1. Selecteer het bericht dat u wilt beantwoorden
2. Klik op Alle beantwoorden als elke geadresseerde in de vakken **AAN** en **CC** in het originele bericht uw antwoord moet ontvangen
3. **Onderwerp** invullen - **Bericht** opstellen - **Verzenden**

# Berichten en bijlagen

## Berichten doorsturen met bijlagen

1. Selecteer een bericht met een bijlage - klik **Doorsturen**. (de bijlage wordt in het nieuwe bericht opgenomen)
2. Klik op **Aan** en typ de 1e letter van het adres in het venster, alle adressen met de beginletter staan nu bovenaan
3. *Selecteer gewenst adres* - **dubbelklik** op gewenst adres - OK
4. **Bericht** opmaken en **Verzenden**

## Bericht met bijlage verzenden

1. **Nieuwe e-mail** (linkerboven hoek)
2. **Aan** (adresboek openen 1x klik)
3. Typ 1e letter van adres - 2x klik op adres – of 1x klik adres/naam en dan op Aan - OK
4. **Onderwerp** invullen - **Bericht** opstellen
5. **Bestand** - *Paperclip* aanklikken of tabblad **Invoegen** – *Bestand*)
6. Gewenste **map** openen en **bestand** of **afbeelding** zoeken - 2x klik op het bestand – **Verzenden**

## Afbeelding/Illustraties in Bericht invoegen

1. **Nieuwe e-mail** (linkerboven hoek)
2. **Aan** (adresboek openen 1x klik)
3. Typ 1e letter van adres - 2x klik op adres – of 1x klik adres/naam en dan op **Aan** - **OK**
4. **Onderwerp** invullen - **Bericht** opstellen
5. **Activeer berichtvenster - Invoegen – Illustraties –** kies gewenste **vorm of afbeelding**
6. 2x klik op het bestand - **Verzenden**

# Kopieren en plakken op diverse manieren

## Selecteren - Kopiëren – Cursor plaatsen en Plakken

In onderstaande tekst oefenen we **Selecteren, kopiëren, cursor plaatsen en plakken**

Alle **rode** **woorden** in het Voorbeeld **kopiëren** en tussen de ….puntjes in de Opdracht **Plakken**

Na het Plakken de **puntjes** **verwijderen** met Delete of Backspace (herhaling)

*Deze oefening eventueel herhalen met 2x klik op de puntjes (om de puntjes te selecteren en te verwijderen) in de selectie Plakken*

Denk bij een fout aan Ctrl + Z

Maak gebruik van deonderstaande 4 handeling in de juiste volgorde :

1. Selecteren: (2x klik in het rode woord van het voorbeeld)
2. Kopiëren : (R muisklik in de selectie)
3. Cursor plaatsen: (op de gewenste plaats)
4. Plakken: (R muisklik op de cursor)

Voorbeeld 1

Handige jongens en zelfs criminele bendes in de grote steden van de Verenigde Staten hebben een nieuwe makkelijke bron van inkomsten aangeboord, En wel met oude kranten.

Opdracht

Handige jongens en zelfs ………bendes in de grote steden van de Verenigde Staten ……. een nieuwe makkelijke ….. van inkomsten aangeboord, En wel met ……. kranten.

Voorbeeld 2

In Houston, New York, Los Angeles en Washington rijden de gangsters in het holst van de nacht met busjes en vrachtwagens rond die de stapels oude kranten op de stoep inladen alsof het goud is.

Opdracht

In Houston, ………., Los Angeles en Washington rijden de …………in het holst van de nacht

…. busjes en vrachtwagens rond die de stapels ……. op de stoep inladen alsof het ……. is.

Voorbeeld 3

In zekere zin is dat ook het geval. Door de spectaculaire stijging van de papierprijs is ook de waarde van oude kranten naar een fikse hoogte gestegen. Recyclingfabrieken betalen al 160 dollar per ton.

Opdracht

In zekere zin is dat ook het geval. Door de ………… van de papierprijs is ook de ……….

van …. …… naar een…….. hoogte gestegen. Recyclingfabrieken betalen al 160 dollar per ton.

Voorbeeld 4

Om criminaliteit door te geven is er het volgende 🕿 nummer vrijgegeven 06911-122

Ook kan men een anonieme mail sturen naar: 🖂 [info@fbiusa.com](mailto:info@fbiusa.com) of postbus 📫0911 bedankt ☺

Opdracht

Om …….. door te geven is er het volgende … nummer vrijgegeven 06911-122

Ook kan men een anonieme mail sturen naar: … [info@fbiusa.com](mailto:info@fbiusa.com) of postbus …0911 bedankt

## Kopiëren en Plakken met Ctrl+C en Ctrl+V

Vul het **inschrijfformulier** in met je eigen gegevens

**Kopieer** alle **woorden** 1 voor 1 met de sneltoets **Ctrl+C** – cursor plaatsen in 2e tabel

**Plak** met **Ctrl+V** de gegevens in de 2e tabel

Uw handtekening die nodig is maakt u in Paint - Open **Start** – **Paint** of via **zoeken**

**Teken** met het potlood je eigen **handtekening**

**Selecteer** je handtekening door er over heen te slepen met de selectie cursor

Rechtermuisklik **Kopiëren** – Word openen – **Cursor plaatsen** in tekstvak - **Plakken**

Vul de 1e tabel in met uw eigen gegevens en kopieer de tekst 1 voor 1 in de 2e tabel

Inschrijfformulier invullen

|  |  |
| --- | --- |
| Voornamen |  |
| Achternaam |  |
| Roepnaam |  |
| Straat, huisnummer |  |
| Postcode, plaats |  |
| Telefoon |  |
| Mobiel |  |
| Email |  |
| Geboortedatum |  |
| Nationaliteit |  |

Maak gebruik van Ctrl + c en Ctrl + v

|  |  |
| --- | --- |
| Voornamen |  |
| Achternaam |  |
| Roepnaam |  |
| Straat, huisnummer |  |
| Postcode, plaats |  |
| Telefoon |  |
| Mobiel |  |
| Email |  |
| Geboortedatum |  |
| Nationaliteit |  |

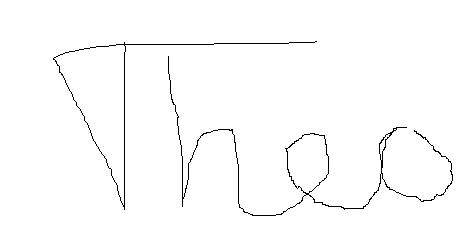
**Open** het programma **Paint** via zoeken of Start (klik op vergrootglas in linkerhoek en typ Paint)

**Teken** met de potloot uw **handtekening** in witte vlak.

Klik **Selecteren** in het lint, **Selecteer** de **handtekening** door er overheen te slepen

**Cursor** **plaatsen** in *Word* **tekstvak** en **Kopieer** handtekening in het onderstaande vak

Voorbeeld Uw handtekening



Handtekening:

## Tekst corrigeren met de rechtermuisknop

**Herstel onderstaande fouten in tekst**

Klik met de **rechtermuis** in het fout getypte **woord** waar een **rode streep** onder staat

Kies boven in het snelmenu-venster het correct gespelde woord (1x linkerklik op het woord)

Er zijn woorden die **niet rood** onderstreept zijn, maar **toch fout** (Herstel deze handmatig)

Ook zijn er woorden die **rood** onderstreept zijn en toch **goed** zijn

Deze niet herstellen er zijn **uitzonderingen**, namelijk: **Namen**, **plaatsen**, landen en sommige producten of onderdelen etc.

Altijd een **spatie** zetten **achter** een **punt** of **comma**, anders wordt het woord als fout herkend

OUDE KRANTEN: EEN GOUDMIJN

Handige jongens en zelfs *criminele* bendes in de grote steden van de Verenigde Staten hebben een nieuwe bron van inkomsten aangeboort, **oude krante.**

In Houston, New York, Los Angeles en Washington rijden de criminelle in het holsd van de nacht met busjes en vrachtwages rond. De **stapels** oude krenten op de stoeppen, worden ingeladen alsof het goud is.

In zeker zin, is dat ook het geval.Door de spectaculiaire stijging van de papierprijs is ook de waarde van oude kranten sterk fliks gestegen. Recycklingfabrieken betalen al $160 dollar per ton. Een paar maanden geleden was het nog geen $30,- dollar per ton. Voor de gemeenten is deze steiging een onverwachtte, welkome bron van inkomsten. De vuinisdienst van New York City hoopd dit jaar twintig miljoen dolar (omgerekend € 21 miljoen) exstra te verdieinen door inzammeling en verkoop van oude krenten. Ter genoegen van de duizendeCafe’s want die varen er wel bij.

Er is egter een brobleem het verkreigen van goede barkeepers is heel moeilek. Bij de kroeg Hèlénes home

Ramelt het van de technische problemen. De aluminum vaten zijn met de hogedrukklemventiel niet luchtdicht door het ijzer en oxides in het materiaal. Maar met een waterpomptang kom je al een heel end

New jorktimes,

## Lettertypes controleren en namaken

Maak de tekst in de Opdracht hetzelfde als van het Voorbeeld: let op lettertype, Tekengrootte, **B**, *I,* U en Kleur

Gebruik de volgorde van onderstaande 4 handelingen

 *1.* ***Controleren*** *(Klik in het voorbeeld om het lettertype te controleren (welk is gebruikt)*

*2. Gegevens opschrijven, (lettertype en tekengrootte)*

*3.* ***Opdracht zin selecteren*** *(Selecteer de hele zin)*

*4.* ***Uitvoeren*** *in de werkbalk. (het gewenste lettertype en grote aanklikken) Klik op het Vtje voor meer opties*

Opdracht: Fietsen langs Hollandse molens

Voorbeeld: Fietsen langs Hollandse molens

Opdracht: Op pad met groene stroom

Voorbeeld: Op pad met groene stroom

Opdracht: Alle deelnemers aan de molentocht krijgen een routebeschrijving mee

Voorbeeld: *Alle deelnemers aan de molentocht krijgen een routebeschrijving mee.*

Opdracht: De trip is circa 40 km lang en leidt door het prachtige landschap

Voorbeeld: *De trip is circa 40 km lang en leidt door het prachtige landschap*

Opdracht: U ziet moderne windmolens die Groene stroom opwekken

Voorbeeld: U ziet moderne windmolens die Groene stroom opwekken.

# Teksten overzichtelijk en leesbaar maken

## Regels naar boven, naar beneden, Uitlijnen en tekst overzichtelijk maken

Maak de *Opdracht* tekstblok precies hetzelfde als het overzichtelijk Voorbeeld

1. Controleer in het voorbeeld hoe de tekst is uitgelijnd, Klik in het woord en kijk welke knoppen opgelicht zijn
2. Selecteer de zin in de opdracht en kies de juiste Uitlijnknop
3. Zet een regels naar beneden met Enter (zet cursor tegen voor het 1e woord)
4. Als een regel naar boven moet kan dat met Backspace of Delete (zet bijvoorbeeld de cursor voor de regel/zin die naar boven moet en kies Backspace)

*Opdracht*

Een zomer in Groningen

**Theater, opera, zang, muziek, cabaret...**

Het belooft weer een mooie zomer te worden! In ieder geval wat de stad ***Groningen***betreft, waar de komende drie maanden op cultureel gebied weer van alles te doen is. De laatste jaren is de programmering van de culturele zomer, op de zoektocht naar de meeste geschikte formule, nogal aan verandering onderhevig geweest. Vorig jaar bijvoorbeeld werd *swingend' Groningen,* dat altijd in september plaatsvond, eerder geprogrammeerd. Dit jaar vindt deze happening in juni plaats, zodat het volgens het organisatoren meer een feest voor iedereen is geworden. Een andere voorbeeld is de landenweek. Die heeft plaats gemaakt voor een landenfestival dat zich tot een kleiner aantal dagen beperkt en waarin het culturele programma meer aandacht krijgt.Zorgt dat u erbij bent.dit mag u niet missen gratis entree

Voorbeeld

***Een zomer in Groningen***

**Theater, opera, zang, muziek, cabaret...**

Het belooft weer een mooie zomer te worden! In ieder geval wat de stad ***Groningen***betreft, waar de komende drie maanden op cultureel gebied weer van alles te doen is. De laatste jaren is de programmering van de culturele zomer, op de zoektocht naar de meeste geschikte formule, nogal aan verandering onderhevig geweest.

Vorig jaar bijvoorbeeld werd *Swingend' Groningen,* dat altijd in september plaatsvond, eerder geprogrammeerd. Dit jaar vindt deze happening in juni plaats, zodat het volgens het organisatoren meer een feest voor iedereen is geworden.

**Een andere voorbeeld is de landenweek.**

Die heeft plaats gemaakt voor een landenfestival dat zich tot een kleiner aantal dagen beperkt.

en waarin het culturele programma meer aandacht krijgt.

Zorgt dat u erbij bent.

dit mag u niet missen.

gratis entree

# Basis onderdelen/instellingen van mailprogramma Outlook

## Berichten automatisch ophalen

1. Tabblad **Verzenden en Ontvangen** aanklikken in de menubalk
2. *Verzend/ontvangstgroepen* openklappen
3. **Groepen voor verzenden/ontvangen definiëren** aanklikken
4. Automatisch verzenden/ontvangen elke bv. 10 min. instellen
5. Automatisch verzenden en ontvangen aan vinken
6. *Deze groep opnemen bij verzenden en* ontvangen moet aangevinkt zijn - Sluiten

## leesvenster instellen

1. Tablad **Beeld** in Menubalk
2. *Leesvenster* (onder het kopje indeling) **openklappen**
3. Kies voor **Rechts** (dit is de overzichtlelijkste instelling)

## Bijlagen in bericht opslaan

1. Klik op het bericht met een bijlage
2. Inhoud van bericht is zichtbaar in rechtervenster
3. 1x **rechterklik** op de **bijlage** boven in het bericht - **Opslaan als**
4. Bladeren naar bv. Documenten of Afbeeldingen
5. Juiste **map** kiezen – **Opslaan**

## BCC werkbalk permanent in nieuw bericht zetten

1. Maak een **Nieuw** bericht
2. Klik **Opties** in menubalk
3. Klik **BCC** aan (deze staat nu als adresbalk in het bericht)

## Weergave naam in de verstuurde berichten veranderen

1. **Bestand** - **Info**
2. **Accountinstellingen** aanklikken (A*ccountinstellingen* venster verschijnt - aanklikken)
3. Eigen **Accountnaam** aanklikken - **Wijzigen**
4. Onder *Gebruikers gegevens* **Naam** wijzigen - Volgende
5. Sluiten – Voltooien - Sluiten
6. Controleer naam door nieuw bericht naar jezelf te sturen

## Bericht op een bepaald tijdstip verzenden

1. **Nieuw**
2. Maak het bericht op
3. **Optie** in menubalk
4. *Bezorging uitstellen* aanklikken
5. *Antwoorden verzenden naar*: gewenst email adres.
6. *Niet bezorgen voor*: **aanvinken**
7. *Datum en Tijd* - **instellen** - Sluiten
8. **Verzenden** (bericht staat in de wacht in **Postvak UIT**)

## Een bericht ongelezen laten (vet)als het is aangeklikt

1. **Beeld** (menubalk)
2. Onder het kopje *Indeling* klik **Leesvenster**
3. **Opties**
4. *Berichten markeren als gelezen wanneer ze zijn bekeken*, **uitvinken** - Ok
5. 1x klik op bericht om te lezen dan klik volgend bericht het **bericht is nog ongelezen**

## Een bericht gelezen als het is aangeklikt

1. **Beeld** (menubalk)
2. Onder het kopje *Indeling* klik **leesvenster**
3. **Opties**
4. *Berichten markeren als gelezen wanneer ze zijn bekeken*, **aanvinken** - Ok
5. Als 1x klik op bericht dan volgend bericht, het **bericht is gelezen**

## Nieuwe contactpersoon aanmaken via inkomend bericht

1. klik op het bericht waar het adres/contactpersoon van moet worden opgeslagen.
2. Rechter muisklik op afzender (boven in leesvenster)
3. Kies **Toevoegen aan Outlook-contactpersonen**
4. Eventueel meer gegevens invullen.
5. **Opslaan - Sluiten**
6. Nu staat het adres in het Adresboek
7. Klik in het linkervenster onderin op **Contactpersonen** en controleer de naam.

## Nieuwe contactpersoon aanmaken in standaard adresboek

1. **Start** tabblad
2. Onder groep *Nieuw* - **Nieuwe items**: klik op **Contactpersoon**
3. Typ je eigen gegevens en E-mailadres op de juiste plaats in het dialoogvenster.  
   telefoonnummer en adres niet vergeten (om visitekaartje compleet te maken)
4. Klik rechtsboven: **Opslaan** en **sluiten**.