Docentenhandleiding

Basisboek Windows 10



ISBN 978 90 5905 491 2



1. Introductie

De cursushandleiding gaat uit van een lessenschema dat bestaat uit negen punten. Deze punten zijn in drie groepen verdeeld. In principe ziet een cursusbijeenkomst er als volgt uit:

- **A Inleiding** 1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.
 - 2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.
 - 3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.
- B Instructie
 1. De informatie (leerstof) aanbieden.
 2. De cursisten helpen bij het leren.
 3. Cursisten gevraagde handelingen laten tonen.
 4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.
- **C Afsluiting** 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).
 - 2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Het schema wordt van begin tot eind stap voor stap doorlopen.

De stappen B1 tot B4 worden steeds herhaald, dat wil zeggen dat de leerstof steeds in kleine delen wordt aangeboden (B1).

Er zullen dus vele momenten zijn waarop de cursist hulp nodig kan hebben (B2). Daaruit volgt ook dat tijdens een cursusbijeenkomst cursisten meerdere handelingen aanleren die ze kunnen demonstreren (B3), waarop de cursusleider kan reageren met goedkeuring of eventueel noodzakelijke corrigerende opmerkingen (B4).

Op de volgende pagina vindt u nogmaals het **schema** aangevuld met extra informatie om de inhoud en het waarom van elke stap te verduidelijken. De uitwerking van de acht cursusbijeenkomsten wordt namelijk binnen dit schema gegeven.

Reserveer voor:

- de Inleiding 10-15%
- de Instructie 60-70%
- de Afsluiting 20-25% van de beschikbare tijd.

Lesschema

A Inleiding 1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.

De cursusleider kan om stilte verzoeken, de deur dichtdoen, een aankondiging op het bord schrijven of op een andere manier de aandacht op zijn persoon en de komende les richten.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Voor cursist en leraar is het van belang precies te weten wat de gewenste resultaten voor een les zijn.

De werkhouding van de cursist tijdens de les is er van afhankelijk of bijvoorbeeld de behandelende stof herkend moet worden, uit het hoofd geleerd moet worden, of toegepast moet kunnen worden. Alleen maar noemen van onderwerpen die behandeld gaan worden is onvoldoende. De docent moet dit in begrijpelijke termen doen.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

De docent moet in het begin van de les zorgen dat de nieuwe informatie aansluit op en voortbouwt op eerder verworven begrippen en regels. De betreffende kennis van de cursisten moet dan eerst opgehaald (geactiveerd) worden.

B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden.

De kern van het onderwijsleerproces is het aanbieden van de informatie door de docent of door het studieboek.

2. De cursisten helpen bij het leren.

De docent blijft tijdens het leerproces niet op zijn plaats maar is bezig de verrichtingen van de cursisten te observeren en waar nodig te ondersteunen. De toegepaste didactische opvatting kan worden gekenschetst als begeleid ontdekkend leren.

3. Cursisten de gevraagde handeling laten tonen.

Het gaat hier niet om het controleren of de cursisten hun huiswerk hebben gedaan, maar om een oefenmogelijkheid voor het uitvoeren van de gewenste (eind)handeling. Een gerichte vraag geeft de cursist de mogelijkheid om zichzelf en de docent te tonen dat hij of zij het weet of kan.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.

Het geven van informatie over de getoonde prestaties aan cursisten is informatief en versterkend. Terugkoppeling van informatie over de uitvoering van de handeling van de lerende gaat in vele gevallen vanzelf: het werkt of het werkt niet. Terugkoppeling moet in ieder geval informatie geven over de correctheid van het uitvoeren van de handelingen die tijdens het leren zichtbaar zijn.

C Afsluiting 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).

De bedoeling van deze gebeurtenis is vast te stellen of de cursist het leerdoel heeft bereikt en of hij of zij met zekerheid de gewenste eindhandelingen kan uitvoeren. Voor dit doel zijn verschillende toetsingsvormen mogelijk: bijvoorbeeld een opdracht uitvoeren of een opgave maken. Ze hoeven niet allemaal op hetzelfde tijdstip te worden afgenomen. Uiteraard behoort de toets afgestemd te zijn op de gestelde leerdoelen.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Deze laatste stap is gericht op het bevorderen van het beklijven op de wat langere termijn. Daarom dienen deze aanwijzingen lesoverstijgend te zijn en gericht op het zichtbaar maken van cursusverbanden.

2. Voorkennis

Voor deze cursus wordt geen voorkennis verondersteld.

3. Algemeen

Technische zaken als het op de juiste wijze geïnstalleerd zijn van *Windows 10* is essentieel voor het geven van deze cursus. Een werkende internetverbinding is nodig voor de hoofdstukken over internet en e-mail en om de oefenbestanden te downloaden.

Een USB-stick is nodig om bestanden op te slaan in *Hoofdstuk 5 Mappen en bestanden*. Voor de printopdrachten is eventueel een printer nodig. Indien u foto's naar de pc wilt importeren, is een digitale fotocamera, videocamera, mobiele telefoon of USB-stick met foto's nodig. U kunt er ook voor kiezen deze handelingen niet uit te voeren, maar alleen door te laten lezen.

Verder is het van belang dat er wordt ingelogd met een lokaal gebruikersaccount. De de schermafbeeldingen in het boek zijn gemaakt op een pc met een lokaal gebruikersaccount. In *Windows 10* kunt u ook inloggen met een *Microsoft*-account. Als u bent ingelogd met een *Microsoft*-account ziet u mogelijk iets andere vensters en opties.

Indien gewenst, kunt u de achtergrond van het bureaublad op groen instellen, zodat de schermafbeeldingen in het boek overeenkomen met wat uw cursisten op het beeldscherm zien.

4. Referenties

E. Warries en J.M. Pieters Inleiding Instructietheorie Swets en Zeitlinger B.V. Amsterdam/Lisse 1992

J. Molter en A. Borg Onderwijs en leerpsychologie Intro Nijkerk 1990

5. Overzicht van de cursusbijeenkomsten

De cursusopzet bestaat uit acht bijeenkomsten, waarbij gebruik wordt gemaakt van hoofdstuk 1 tot en met 8 uit Basisboek Windows 10.

Les 1 Hoofdstuk 1 Starten met Windows 10
Les 2 Hoofdstuk 2 Meer muisgebruik in Windows
Les 3 Hoofdstuk 3 Werken met tekst
Les 4 Hoofdstuk 4 Tekst bewerken
Les 5 Hoofdstuk 5 Mappen en bestanden
Les 6 Hoofdstuk 6 Het internet op
Les 7 Hoofdstuk 7 Werken met e-mail
Les 8 Hoofdstuk 8 Introductie in werken met foto's, video en muziek

In deze opzet wordt uitgegaan van acht lessen. Uiteraard kunt u naar eigen inzicht lessen samenvoegen, apart behandelen en/of lestijd verlengen.

A Inleiding **1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.** Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie; schrijf de vet gedrukte woorden ergens in grote letters zodat iedereen ze goed kan zien (bijvoorbeeld op een bord).

De **computer** die u voor u heeft staan, wordt ook wel **pc** genoemd. Pc is de afkorting voor **personal computer**. Letterlijke vertaling daarvan is **persoonlijke computer**. Zo'n 35 jaar geleden werden computers vrijwel alleen in het bedrijfsleven gebruikt. Tegenwoordig heeft bijna iedereen wel een computer in huis. Ook hebben veel mensen tegenwoordig een **tablet** of **mobiele telefoon**. Dat is ook een soort computer, maar deze bedient u met uw vingers via het **aanraakscherm**. Om de computer te bedienen is een **besturingssysteem** nodig. Het besturingssysteem dat op uw computer staat, heeft de naam **Windows 10**. Windows 10 is gemaakt door een Amerikaans bedrijf dat **Microsoft** heet. Daar heeft u waarschijnlijk wel eens van gehoord.

Met *Windows* kunt u uw computer allerlei opdrachten laten uitvoeren. Bijvoorbeeld een **computerprogramma openen**. Zo'n opdracht kunt u geven door met behulp van een **computermuis** ergens op te klikken. Dat **klikken** met zo'n muis moet u wel eerst oefenen om er handig mee te worden. Dat doet u in deze bijeenkomst.

Deze cursus is bedoeld voor **beginnende computergebruikers** die nauwelijks of niet eerder op een computer hebben gewerkt. U krijgt dus uitleg over het **aanzetten** van een computer, het **vasthouden** van een **muis**, het **bewegen** ervan en allerlei andere zaken die nieuw voor u zijn. Neem rustig de tijd om te **oefenen**. Het is bijvoorbeeld heel normaal dat u in het begin wat **onwennig** bent als u voor het eerst een computermuis gebruikt.

U zult merken dat het stap voor stap beter zal gaan. Doe een hoofdstuk gerust nog een keer over als u extra wilt oefenen.

Na deze eerste bijeenkomst begrijpt u ook waarom dit besturingssysteem *Windows* is genoemd. *Windows* is het Engelse woord voor **vensters**. U zult zien dat veel wat u op uw beeldscherm ziet, in 'vensters' wordt getoond.

In deze les leert u het volgende: (zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- starten en stoppen van Windows 10;
- aanwijzen en klikken met de muis;
- over het bureaublad;
- programma's en apps openen en sluiten;
- een venster minimaliseren en maximaliseren;
- de taakbalk gebruiken.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Omdat dit de eerste bijeenkomst is, kunt u niet terugwijzen naar de vorige bijeenkomst.

B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden. Pagina's 13-41.

2. De cursisten helpen bij het leren.

Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties. Zie hiervoor het algemene schema.

C Afsluiting 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing). Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

> Laat de cursisten de oefening **Openen en sluiten** op pagina 42 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?** op pagina 280 en verder.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door. Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen.

Aanvullende Achtergrondinformatie en tips op pagina 43 t/m 50. **lesstof:**

A Inleiding **1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.** Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie; schrijf de vet gedrukte woorden ergens in grote letters zodat iedereen ze goed kan zien (bijvoorbeeld op een bord).

De **muis** is een **onmisbaar apparaat** voor het werken met de computer. De eerste computers werden bediend door allerlei ingewikkelde commando's te typen. Dat werd voornamelijk door computerspecialisten gedaan.

Toen steeds meer mensen gebruik wilden maken van computers, werd snel duidelijk dat de bediening eenvoudiger moest worden. Sindsdien ziet u op het beeldscherm allerlei soorten **knoppen** en **pictogrammen** waar u met behulp van de muis op kunt klikken om een opdracht te geven of iets te laten gebeuren.

Sinds de opkomst van **touchscreens (aanraakschermen)** en **tabletcomputers** worden besturingssystemen steeds meer geschikt gemaakt voor bediening via aanraakbewegingen. *Windows 10* is daar een goed voorbeeld van. Als u een aanraakscherm heeft, kunt u *Windows 10* bedienen door de knoppen op het beeldscherm aan te raken.

Aangezien de meeste beginnende computergebruikers niet zullen beschikken over een aanraakscherm, wordt er in de cursus uitgegaan van werken met de muis. Met de muis kunt u allerlei opdrachten geven en taken laten uitvoeren in *Windows* en andere computerprogramma's. Daarvoor heeft een muis **verschillende knoppen**. In deze bijeenkomst leert u hier meer over.

In deze les leert u het volgende: (zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- over het menu Start;
- slepen met de muis;
- een schuifblok slepen;
- het schuifwiel van de muis gebruiken;
- een venster vergroten en verkleinen;
- navigeren door een programma;
- dubbelklikken met de muis;
- rechtsklikken met de muis;
- een programma of app gebruiken.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering.

- starten en stoppen van Windows 10;
- aanwijzen en klikken met de muis;
- over het bureaublad;
- programma's en apps openen en sluiten;
- een venster minimaliseren en maximaliseren;
- de taakbalk gebruiken.

B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden. Pagina's 51-71.

2. De cursisten helpen bij het leren.

Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.

Zie hiervoor het algemene schema.

C Afsluiting 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).

Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

Laat de cursisten de oefening **Slepen met een venster** op pagina 72 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?** op pagina 280 en verder.

Laat de cursisten de oefening *Klikken, dubbelklikken en slepen* op pagina 72 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?* op pagina 280 en verder.

Laat de cursisten de oefening *Klikken en rechtsklikken* op pagina 73 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?* op pagina 280 en verder.

Laat de cursisten de oefening *App openen, bekijken en sluiten* op pagina 73 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?* op pagina 280 en verder.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door. Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen. **Aanvullende** Achtergrondinformatie en tips op pagina 74 t/m 78.

lesstof:

Als extra oefening met klikken, slepen en dubbelklikken, kunnen de cursisten oefenen met het kaartspel Patience. In Bijlage A vindt u hierover meer informatie.

A Inleiding **1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.** Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie; schrijf de vet gedrukte woorden ergens in grote letters zodat iedereen ze goed kan zien (bijvoorbeeld op een bord).

Tekstverwerking is de toepassing waardoor de computer zo populair is geworden. De tijd van de typemachine ligt al weer ver achter ons en dat is mede te danken aan het gemak dat computers brengen bij het schrijven en produceren van teksten.

Als computergebruiker is het handig om goede **vaardigheden** te hebben op het gebied van tekstverwerking. Dit is niet alleen nodig voor bijvoorbeeld het schrijven van brieven of e-mailberichten, maar ook voor andere zaken. U ontkomt niet aan een zekere mate van **toetsenbordvaardigheid** om de computer handig te bedienen, omdat de computer nog niet helemaal met de muis te bedienen is.

Windows 10 heeft een **eenvoudig tekstverwerkingsprogramma** waarmee u kunt oefenen. Dat programma heet **WordPad**. Het is samen met Windows 10 op uw computer geïnstalleerd.

In deze les leert u het volgende: (zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- WordPad openen;
- typen met het toetsenbord;
- een typefoutje verbeteren;
- hoofdletters typen;
- een nieuwe regel of alinea maken;
- allerlei soorten tekens typen;
- de cursor verplaatsen;
- een groter of ander lettertype gebruiken;
- een nieuwe tekst beginnen;
- een document opslaan, openen en afdrukken;
- WordPad sluiten en weer openen.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering:

- over het menu Start;
- slepen met de muis;
- een schuifblok slepen;
- het schuifwiel van de muis gebruiken;
- een venster vergroten en verkleinen;
- navigeren door een programma;
- dubbelklikken met de muis;
- rechtsklikken met de muis;
- een programma of app gebruiken.

B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 79-101.

2. De cursisten helpen bij het leren.

Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties. Zie hiervoor het algemene schema.

C Afsluiting 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing). Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

Laat de cursisten de oefening *Typen van een tekst* op pagina 102 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?* op pagina 280 en verder.

Laat de cursisten de oefening *Corrigeren* op pagina 103 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?* op pagina 280 en verder.

Laat de cursisten de oefening *Wijzigingen opslaan* op pagina 103 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?* op pagina 280 en verder.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door. Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen en toe te passen met behulp van de extra oefeningen.

Aanvullende Achtergrondinformatie en tips op pagina 105 t/m 116. **lesstof:**

A Inleiding **1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.** Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie; schrijf de vet gedrukte woorden ergens in grote letters zodat iedereen ze goed kan zien (bijvoorbeeld op een bord).

Met de computer is het heel gemakkelijk om een **tekst** te **bewerken**. U kunt bijvoorbeeld een **woord selecteren**, **kopiëren** en ergens anders in de tekst **plakken**. Of complete **zinnen** of **alinea's verplaatsen**. Of teksten typen en **opslaan** die u later met enige aanpassingen weer wilt gebruiken.

Deze bijeenkomst is vooral gericht op het bewerken van tekst. U zult ontdekken hoe eenvoudig het is om teksten te bewerken: soms hoeft u alleen te klikken en slepen met uw muis. Deze handelingen kunt u later ook weer gebruiken in andere programma's, zoals bij het **schrijven** van een **e-mail**.

In deze les leert u het volgende: (zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- de cursor in de tekst verplaatsen met de muis;
- een woord en een alinea selecteren;
- een woord verwijderen;
- slepen met een woord en een alinea;
- alinea's splitsen en weer aan elkaar plakken;
- kopiëren, knippen en plakken.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering:

- WordPad openen;
- typen met het toetsenbord;
- een typefoutje verbeteren;
- hoofdletters typen;
- een nieuwe regel of alinea maken;
- allerlei soorten tekens typen;
- de cursor verplaatsen;
- een groter of ander lettertype gebruiken;
- een nieuwe tekst beginnen;
- een document opslaan, openen en afdrukken;
- WordPad sluiten en weer openen.

2. De cursisten helpen bij het leren. Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties. Zie hiervoor het algemene schema.

C Afsluiting 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing). Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

Laat de cursisten de oefening *Het leesplankje* op pagina 130 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?* op pagina 280 en verder.

Laat de cursisten de oefening *Een gedicht* op pagina 131 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?* op pagina 280 en verder.

Laat de cursisten de oefening *Kopiëren en plakken* op pagina 132 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?* op pagina 280 en verder.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door. Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen en toe te passen met behulp van de extra oefeningen.

Aanvullende Achtergrondinformatie en tips op pagina 133 t/m 136. **lesstof:**

Huiswerk: Vraag de cursisten om voor de volgende bijeenkomst een USB-stick mee te nemen. In de volgende les wordt de USB-stick gebruikt om bestanden op te slaan.

A Inleiding **1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.** Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie; schrijf de vet gedrukte woorden ergens in grote letters zodat iedereen ze goed kan zien (bijvoorbeeld op een bord).

In deze les leert u **werken** met **mappen** en **bestanden** op de **harde schijf** van uw **computer**. Een *bestand* is een verzamelnaam voor alles wat op de computer is opgeslagen. Dat kan een programma, maar ook een zelfgetypt tekstdocument of een foto zijn. Eigenlijk heet alles wat op de harde schijf van uw computer staat een bestand.

Als u duizenden documenten op uw bureau zou hebben liggen, is het bijna onmogelijk om het document te vinden waar u naar op zoek bent. Daarom worden documenten van papier vaak opgeslagen in mappen in een archiefkast. Door de documenten in logische groepen te **ordenen**, wordt het eenvoudiger om een bepaald document te vinden. De **mappen** op uw computer hebben dezelfde functie. Mappen bevatten niet alleen bestanden, er kunnen ook andere mappen in zitten. Een map die in een andere map staat, wordt meestal een **submap** genoemd. U kunt zoveel submappen maken als u wilt, met daarin ieder gewenst aantal bestanden en extra submappen.

U hoeft gelukkig niet alles zelf te organiseren op uw computer. *Windows 10* heeft al een aantal mappen voor u gemaakt. Dat zijn onder andere de volgende mappen: *Documenten, Afbeeldingen, Muziek, Video's* en *Downloads.* Deze mappen kunt u gebruiken om uw bestanden te ordenen.

Door een map in een venster van *Windows Verkenner* te openen, kunt u werken met de mappen en bestanden die op de harde schijf van uw computer staan. U kunt **bestanden** en **mappen verwijderen**, **kopiëren** en **verplaatsen**. Misschien wilt u op een bepaald moment een tekst of foto op een **USB-geheugenstick** zetten. Dat kunt u ook in dit venster doen.

In deze les leert u het volgende: (zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- het venster van Verkenner gebruiken;
- een nieuwe map maken;
- een bestand verplaatsen, kopiëren naar een andere map en verwijderen;
- de naam van een bestand of map wijzigen;
- bestanden verwijderen;
- de Prullenbak legen;
- een bestand op een USB-geheugenstick zetten;
- een USB-geheugenstick veilig verwijderen.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering:

- de cursor in de tekst verplaatsen met de muis;
- een woord en een alinea selecteren;
- een woord verwijderen;
- slepen met een woord en een alinea;
- alinea's splitsen en weer aan elkaar plakken;
- kopiëren, knippen en plakken.

B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden. Pagina's 137-166.

2. De cursisten helpen bij het leren.

Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties. Zie hiervoor het algemene schema.

C Afsluiting 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing). Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

Laat de cursisten de oefening **Vensters in Verkenner openen** op pagina 167 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?** op pagina 280 en verder.

Laat de cursisten de oefening *Een nieuwe map maken* op pagina 167 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?* op pagina 280 en verder. Laat de cursisten de oefening **Bestanden kopiëren** op pagina 167 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?** op pagina 280 en verder.

Laat de cursisten de oefening *Een bestand een andere naam geven* op pagina 168 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?* op pagina 280 en verder.

Laat de cursisten de oefening **Bestanden verwijderen** op pagina 168 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?** op pagina 280 en verder.

Laat de cursisten de oefening *Een map een andere naam geven en wissen* op pagina 168 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?* op pagina 280 en verder.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door. Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen en toe te passen met behulp van de extra oefeningen.

Aanvullende Achtergrondinformatie en tips op pagina 169 t/m 176. **lesstof:**

A Inleiding **1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.** Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie; schrijf de vet gedrukte woorden ergens in grote letters zodat iedereen ze goed kan zien (bijvoorbeeld op een bord).

Het **interne**t bestaat uit **duizenden computers** die allemaal met elkaar verbonden zijn. Dit wordt ook wel het **World Wide Web** genoemd en is één van de leukste onderdelen van internet. World Wide Web betekent zoiets als **wereldwijd web**: een **spinnenweb** van computers waarop allemaal informatie staat over de meest **uiteenlopende onderwerpen**.

Deze **informatiebronnen** kunt u op uw computer openen en bekijken. Het maakt hierbij niet uit waar deze informatiebronnen zich ter wereld bevinden.

Op internet wordt zo'n informatiebron een **website** genoemd. **Site** betekent zoiets als *plaats*. Een website is dus een plaats ergens op het Web.

Een website bestaat meestal uit **meer webpagina's**. U kunt van de ene webpagina naar de andere gaan door op een **koppeling** (hyperlink) op de pagina te klikken. Een koppeling verwijst naar een andere webpagina. Op dezelfde manier kunt u van de ene website naar de andere website gaan. Het programma dat u gebruikt om webpagina's te bekijken op internet is *Edge*. Dit is een zogenoemde *browser*.

Om verbinding te maken met internet, moet u **contact maken** met **internet**. Dat wordt geregeld door een *internetprovider*. In het Nederlands wordt zo'n organisatie ook wel *internetaanbieder* genoemd. Wilt u hiervan gebruikmaken, dan moet u een **abonnement** hebben bij zo'n internetprovider. Staat u in verbinding met internet, dan bent u *online*. In dit hoofdstuk leert u hoe u het internet op gaat.

In deze les leert u het volgende: (zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- Edge openen;
- een webadres gebruiken;
- vooruit en achteruit bladeren;
- een webadres bewaren en een favoriet gebruiken;
- zoomen op een webpagina;
- zoeken op internet;

- een webpagina afdrukken;
- over cookies op een website.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering:

- het venster van Verkenner gebruiken;
- een nieuwe map maken;
- een bestand verplaatsen, kopiëren naar een andere map en verwijderen;
- de naam van een bestand of map wijzigen;
- bestanden verwijderen;
- de Prullenbak legen;
- een bestand op een USB-geheugenstick zetten;
- een USB-geheugenstick veilig verwijderen.

B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 177-196.

2. De cursisten helpen bij het leren.

Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.

Zie hiervoor het algemene schema.

C Afsluiting 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing). Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

Laat de cursisten de oefening *NU.nI als favoriet* op pagina 197 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?* op pagina 280 en verder.

Laat de cursisten de oefening *Eerder bezochte webpagina's bekijken* op pagina 197 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?* op pagina 280 en verder.

Laat de cursisten de oefening **Zoomen** op pagina 198 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage B. Hoe doe ik dat ook** *alweer?* op pagina 280 en verder.

Laat de cursisten de oefening **Zoeken** op pagina 198 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage B. Hoe doe ik dat ook** *alweer?* op pagina 280 en verder.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door. Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen en toe te passen met behulp van de extra oefeningen.

- Aanvullende Achtergrondinformatie en tips op pagina 199 t/m 210.
- lesstof:
- **Huiswerk:** Vraag de cursisten om voor de volgende bijeenkomst de inloggegevens van hun e-mailaccount mee te nemen. Of zorg ervoor dat u gegevens heeft van een account die uw cursisten tijdens de les als oefening kunnen gebruiken om te leren werken met de app *Mail*.

A Inleiding **1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.** Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie; schrijf de vet gedrukte woorden ergens in grote letters zodat iedereen ze goed kan zien (bijvoorbeeld op een bord).

Eén van de **handigste toepassingen** van internet is de **elektronische post: e-mail**. Bij e-mail gebruikt u geen pen, papier, envelop of postzegel. U typt uw e-mailbericht op de computer en **verzendt** het direct **via internet**.

Om iemand een e-mail te kunnen sturen, moet de geadresseerde ook een **e-mailadres** hebben. Het maakt niet uit waar die persoon woont. Een e-mail naar Australië verzenden, gaat net zo snel als een e-mail verzenden binnen Nederland. Aan het verzenden van een e-mailbericht zijn geen directe kosten verbonden, behalve uw abonnement bij uw internetprovider.

Mail is een app waarmee u snel en eenvoudig elektronische briefjes kunt versturen en ontvangen. Deze app leert u in deze bijeenkomst gebruiken. U zult ervaren hoe gemakkelijk e-mailen is.

In deze les leert u het volgende: (zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- Mail openen;
- een account instellen;
- een e-mailbericht maken;
- e-mail verzenden, ontvangen en openen;
- een e-mail beantwoorden;
- een bijlage meesturen, ontvangen en opslaan;
- meer over de mappen in Mail;
- e-mailberichten wissen.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering:

- Edge openen;
- een webadres gebruiken;
- vooruit en achteruit bladeren;
- een webadres bewaren en een favoriet gebruiken;
- zoomen op een webpagina;
- zoeken op internet;
- een webpagina afdrukken;
- over cookies op een website.

2. De cursisten helpen bij het leren. Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties. Zie hiervoor het algemene schema.

C Afsluiting 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing). Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

Laat de cursisten de oefening *Maken van een e-mail* op pagina 231 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?* op pagina 280 en verder.

Laat de cursisten de oefening **Verzenden met bijlage** op pagina 231 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?** op pagina 280 en verder.

Laat de cursisten de oefening **De bijlage bekijken** op pagina 231 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van **Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?** op pagina 280 en verder.

Laat de cursisten de oefening *Verwijderen van een e-mail* op pagina 232 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?* op pagina 280 en verder.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door. Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen en toe te passen met behulp van de extra oefeningen.

Aanvullende Achtergrondinformatie en tips op pagina 233 t/m 244.

lesstof:

Huiswerk: Vraag de cursisten om voor de volgende bijeenkomst een digitale fotocamera of ander apparaat met digitale camera (bijvoorbeeld een tablet) mee te nemen. In het volgende hoofdstuk leren uw cursisten hoe ze een digitale camera kunnen aansluiten op de computer en hoe ze foto's kunnen importeren.

Tevens is in de volgende les een muziek-cd nodig. Vraag uw cursisten om ook een muziek-cd mee te nemen. In de volgende les wordt de muziek-cd gebruikt om muziek af te spelen in *Windows Media Player*.

A Inleiding **1. Zorgen dat de cursisten aandacht hebben voor de les.** Zie hiervoor het algemene schema.

2. Uitleggen wat de leerdoelen van deze les zijn.

Geef eerst onderstaande informatie; schrijf de vet gedrukte woorden ergens in grote letters zodat iedereen ze goed kan zien (bijvoorbeeld op een bord).

In deze bijeenkomst krijgt u een **introductie** van enkele mogelijkheden die *Windows 10* biedt voor het werken met **foto's**, video en muziek.

Veel mensen hebben een **grote verzameling digitale foto's** op de harde schijf van hun computer staan. U kunt deze foto's **openen** in *Foto's* en bekijken in een **diavoorstelling**. Als een foto verkeerd om staat, zet u deze in *Foto's* **rechtop**. Het **uitsnijden** van een foto behoort ook tot de mogelijkheden. Daarnaast leest u over de andere **fotobewerkingsmogelijkheden** van deze app.

Windows 10 biedt ook verschillende mogelijkheden voor het **delen** van uw foto's met anderen. Niet alleen kunt u uw foto's **afdrukken**, u kunt ze vanuit *Foto's* onder andere ook via **e-mail** versturen naar anderen.

Heeft u nog foto's op uw **digitale camera** staan? Dan leert u in dit hoofdstuk hoe u deze op de harde schijf van uw computer zet.

In dit hoofdstuk maakt u ook kennis met de app *Films en tv*. Hiermee kunt u **uw videobestanden afspelen**. En u leest over de app *Groove Muziek* en *Windows Media Player*, waarmee u muziek afspeelt op uw computer.

Heeft u nog foto's op uw **digitale camera** staan? Dan leert u in deze les hoe u deze op de harde schijf van uw computer zet.

In deze les leert u het volgende: (zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- foto's bekijken in *Foto's*;
- een foto draaien;
- een foto uitsnijden;
- over de overige fotobewerkingsopties;
- een diavoorstelling bekijken;
- foto's afdrukken en e-mailen;
- uw digitale camera aansluiten op de computer;
- foto's importeren vanaf uw digitale camera;
- een videobestand afspelen in de app Films en tv;

• muziek afspelen Groove Muziek en Windows Media Player.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

Breng in het kort de leerstof van de vorige bijeenkomst in herinnering:

- Mail openen;
- een account instellen;
- een e-mailbericht maken;
- e-mail verzenden, ontvangen en openen;
- een e-mail beantwoorden;
- een bijlage meesturen, ontvangen en opslaan;
- meer over de mappen in *Mail*;
- e-mailberichten wissen.

B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden. Pagina's 245-266.

2. De cursisten helpen bij het leren.

Zie hiervoor het algemene schema.

3. Cursisten het gevraagde gedrag laten tonen.

Zie hiervoor het algemene schema.

- **4. Terugkoppeling geven over de getoonde prestaties.** Zie hiervoor het algemene schema.
- **C Afsluiting 1. Het eindresultaat vaststellen van het leren (toetsing).** Bespreek in het kort eventuele veel voorkomende problemen die zich tijdens B Instructie voordeden.

Laat de cursisten de oefening *Foto en diavoorstelling bekijken* op pagina 268 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?* op pagina 280 en verder.

Laat de cursisten de oefening *Een video afspelen* op pagina 268 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?* op pagina 280 en verder.

Laat de cursisten de oefening *Muziek afspelen* op pagina 269 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?* op pagina 280 en verder.

2. Herhaling en wijzen op toepassingen.

Keer terug naar de doelstellingen en lees ze nog eenmaal door. Moedig de cursisten aan de opgedane kennis en vaardigheden thuis te herhalen en toe te passen met behulp van de extra oefeningen.

Aanvullende Achtergrondinformatie en tips op pagina 270 t/m 272. **lesstof:**

6. De eindtoets

Ter afsluiting van een cursus zijn er verschillende toetsen beschikbaar. Deze bestaan uit meerkeuzevragen. De toetsen kunnen online gemaakt worden op **www.computerbrevet.nl**

Aan deelname zijn géén kosten verbonden.

Na afloop ziet de cursist direct het behaalde resultaat. De cursist ontvangt gratis per e-mail een *Computerbrevet* met zijn/haar naam en het behaalde resultaat. Ook de docent kan hiervan een afschrift ontvangen. Het Computerbrevet kan worden afgedrukt.

7. Ander cursusmateriaal

De populaire boeken van Visual Steps zijn uitstekend geschikt voor gebruik als cursusmateriaal. Bij een groot aantal boeken zijn docentenhandleidingen beschikbaar.

Kijk voor meer informatie op www.visualsteps.nl/docent

Na registratie krijgt u gratis toegang tot alle aanvullende materialen en handleidingen.