

Docentenhandleiding

bij

MacOS Sierra



ISBN 978 90 5905 563 6

 *Visual Steps*TM
www.visualsteps.nl

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 zeven 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 bekijken 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 is geen voorkennis vereist.

3. Algemeen

Technische zaken als het op de juiste wijze geïnstalleerd zijn van *MacOS Sierra* is essentieel voor het geven van deze cursus. *MacOS Sierra* kan geïnstalleerd zijn op een desktop computer zijn, zoals de Mac Mini, iMac en Mac Pro of de notebook versie zoals de Macbook, Macbook Pro en Macbook Air.

De volgende zaken komen goed van pas. Het is echter geen halszaak als u deze niet heeft. De cursisten kunnen dan de betreffende oefeningen overslaan. Een USB-stick, printer, digitale fotocamera, iPad, iPhone of ander draagbaar apparaat met ingebouwde camera, muziek-cd en een dvd.

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 zeven bijeenkomsten, waarbij gebruik wordt gemaakt van hoofdstuk 1 tot en met 7 uit de titel *Mac OS X El Capitan*.

Les 1 Hoofdstuk 1 Starten met de Mac

Les 2 Hoofdstuk 2 Werken met de Teksteditor

Les 3 Hoofdstuk 3 Werken met mappen en bestanden in Finder

Les 4 Hoofdstuk 4 Surfen met Safari

Les 5 Hoofdstuk 5 E-mailen met Mail

Les 6 Hoofdstuk 6 Foto's, video en muziek

Les 7 Hoofdstuk 7 Handige en interessante instellingen maken

Indien gewenst, kunnen naar eigen inzicht bijeenkomsten toegevoegd of verwijderd worden. U kunt ook de bonushoofdstukken behandelen tijdens de cursus. In *Bijlage B Bonushoofdstukken openen* in het boek leest u meer over de twee bonushoofdstukken.

Les 1

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).

Mac is de afkorting van **Macintosh**, de naam van een serie computers en laptops die op de markt wordt gebracht door het Amerikaanse bedrijf **Apple**. **Apple** maakt niet alleen computers, maar ook apparaten zoals de **iPad**, **iPhone** en **iPod**.

De Mac maakt gebruik van het besturingssysteem **MacOS**. Dit is de **tegenhanger** van het bekende besturingssysteem **Windows** van het Amerikaanse bedrijf **Microsoft**.

De producten van **Apple** staan bekend om hun **mooie vormgeving** en **gebruiksvriendelijke, intuïtieve werking**. Als u voor het eerst met een computer werkt, zult u de basishandelingen onder de knie moeten krijgen. Dit kan even duren, maar daarna zult u zien dat het werken op de Mac gemakkelijk is. En als u al eerder met een **Windows**-computer gewerkt heeft, zult u verrast worden door de eenvoud van de Mac.

In deze bijeenkomst krijgt u eerst een **overzicht** van de belangrijkste **Apple-computers**. Daarna maakt u kennis met uw Mac en leert u de **basishandelingen** die nodig zijn om uw Mac te bedienen.

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

- welke soorten Macs er zijn;
- de Mac aanzetten;
- hoe u de muis en/of het trackpad gebruikt;
- een programma starten met *Launchpad*;
- het *Dashboard* gebruiken;
- widgets bekijken en verplaatsen;
- de Mac in de sluimerstand zetten;
- de Mac laten ontwaken uit de sluimerstand;
- de Mac uitzetten.

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 13-29.
 - 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.
 - 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 lesstof:** Achtergrondinformatie en tips op pagina 30 t/m 36.

Les 2

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).

Teksteditor is een **tekstverwerkingsprogramma** dat standaard met *MacOS* wordt meegeleverd. U kunt het gebruiken om teksten of brieven te schrijven. Het handige van teksten of brieven schrijven met de computer is dat u ze kunt blijven verbeteren. Dat was vroeger met de typemachine heel anders. U kunt een tekst ook tussentijds bewaren om er later weer aan door te werken.

Eerder gemaakte teksten of brieven kunnen later opnieuw worden gebruikt. Met wat aanpassingen maakt u een brief snel geschikt voor een nieuwe geadresseerde of een gewijzigde situatie.

De **ervaring** die u opdoet in deze les kunt u ook gebruiken in veel **andere programma's**, bijvoorbeeld bij het schrijven van een **e-mail**. In deze les gaat u eerst een **brief schrijven** in het programma *Teksteditor*. Deze brief slaat u vervolgens op en drukt u af.

In deze les leert u het volgende:

(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- de *Teksteditor* openen;
- het venster minimaliseren en maximaliseren;
- een brief typen;
- opsommingstekens gebruiken;
- een brief bewaren;
- *Teksteditor* stoppen via de menubalk;
- een opgeslagen brief openen via het *Dock*;
- het afdrukvoorbeeld bekijken;
- de tekst afdrukken;
- wijzigingen bewaren.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- welke soorten Macs er zijn;
- de Mac aanzetten;
- hoe u de muis en/of het trackpad gebruikt;
- een programma starten met *Launchpad*;
- het *Dashboard* gebruiken;
- widgets bekijken en verplaatsen;
- de Mac in de sluimerstand zetten;
- de Mac laten ontwaken uit de sluimerstand;
- de Mac uitzetten.

B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 37-54.

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.

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 lesstof: Achtergrondinformatie en tips op pagina 55 t/m 60.

Les 3

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 leert u werken met de **mappen en bestanden** die op uw Mac staan. Een bestand is een verzamelnaam voor alles wat op de computer is **opgeslagen**. Dat kan bijvoorbeeld een programma, tekstdocument of een foto zijn. De handelingen die u in deze les leert, kunt u daarom toepassen op **allerlei typen bestanden**.

De bestanden op uw computer worden geordend in *mappen*. Mappen bevatten niet alleen bestanden, ze kunnen ook andere mappen bevatten. Een map die in een andere map staat, wordt 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 Mac. In *MacOS* is al een aantal mappen voor u gemaakt. Dat zijn onder andere de **mappen Documenten en Downloads**. Die mappen kunt u gebruiken om uw bestanden te ordenen. In de vorige bijeenkomst heeft u een document dat u heeft gemaakt in **Teksteditor** bewaard in de map **Documenten**.

Finder is het onderdeel van *MacOS* waarin u kunt **werken** met de **mappen en bestanden** die op de harde schijf van uw computer staan. In *Finder* kunt u bestanden en **mappen verwijderen, kopiëren en verplaatsen**. U gebruikt het venster van *Finder* ook als u bijvoorbeeld een tekstbestand of foto op een **USB-stick** wilt zetten.

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

- *Finder* openen;
- de weergave van *Finder* aanpassen;
- een nieuwe map maken;
- een bestand kopiëren en verplaatsen naar een andere map;
- de naam van een bestand wijzigen;
- een bestand verwijderen;
- de *Prullenmand* legen;
- een bestand op een USB-stick zetten;
- de USB-stick veilig verwijderen.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- de *Teksteditor* openen;
- het venster minimaliseren en maximaliseren;
- een brief typen;
- opsommingstekens gebruiken;
- een brief bewaren;
- *Teksteditor* stoppen via de menubalk;
- een opgeslagen brief openen via het *Dock*;
- het afdrukvoorbeeld bekijken;
- de tekst afdrukken;
- wijzigingen bewaren.

B Instructie

1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 61-83.

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.

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 lesstof:

Achtergrondinformatie en tips op pagina 84 t/m 96.

Les 4

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 **internet** bestaat uit **computers** van over de **hele wereld** die allemaal met elkaar **verbonden** zijn. Op al die computers staat informatie over de meest uiteenlopende onderwerpen. De bestanden op die computers kunt u met uw computer bekijken. Hiervoor gebruikt u een programma dat een **internetbrowser** of **browser** wordt genoemd. Het Engelse woord **browsen** betekent zoiets als **bladeren**. **Safari** is de internetbrowser van *Apple*.

De informatie op internet staat op **websites**. Een website bestaat meestal uit **meerdere webpagina's**. U kunt van de ene naar de andere webpagina of website gaan door op een **koppeling** (**hyperlink** of **link**) op de pagina te klikken. Dit wordt **surfen** genoemd.

In deze les leert u hoe u een **webpagina opent, inzoomt, uitzoomt en scrollt**. Als u een (Magic) trackpad gebruikt, kunt u daarvoor allerlei **aanraakbewegingen** gebruiken. Daarnaast wordt aandacht besteed aan het openen van koppelingen op webpagina's en het **bewaren** van **webpagina's** op de **favorietenbalk**. Ook leert u hoe u de **startpagina** instelt en maakt u kennis met de functie **Top Sites**.

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

- *Safari* starten;
- een webpagina openen;
- inzoomen en uitzoomen;
- scrollen;
- een koppeling op een webpagina openen;
- een koppeling openen op een nieuw tabblad;
- wisselen tussen geopende tabbladen;
- een tabblad sluiten;
- naar de vorige of volgende pagina gaan;
- een bladwijzer of map toevoegen aan de favorietenbalk;
- *Top Sites* gebruiken;
- de startpagina instellen;
- zoeken;
- *Safari* stoppen.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- *Finder* openen;
- de weergave van *Finder* aanpassen;
- een nieuwe map maken;
- een bestand kopiëren en verplaatsen naar een andere map;
- de naam van een bestand wijzigen;
- een bestand verwijderen;
- de *Prullenmand* legen;
- een bestand op een USB-stick zetten;
- de USB-stick veilig verwijderen.

B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 97-119.

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.

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 lesstof: Achtergrondinformatie en tips op pagina 120 t/m 134.

Les 5

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).

Een van de handigste en meestgebruikte toepassingen van internet is de **elektronische post: e-mail**. U typt uw bericht op de computer en verzendt het meteen via internet.

MacOS heeft een programma, **Mail**, waarmee u snel en eenvoudig e-mails kunt versturen en ontvangen. In deze les leert u hoe u uw **e-mailaccount** kunt **instellen** in *Mail*. Dit wordt beschreven voor internetaanbieders (ook wel internetproviders genoemd), zoals Ziggo en UPC, en voor accounts van *Outlook* of *Gmail*. *Outlook*-accounts zijn e-mailadressen die eindigen op hotmail.nl, hotmail.com, live.com of outlook.com. Als u meerdere e-mailaccounts gebruikt, kunt u deze allemaal instellen in het e-mailprogramma *Mail*.

Natuurlijk leert u in deze les ook hoe u een **e-mail verzendt** en **ontvangt**. En u ziet hoe u het e-mailadres van de afzender van een e-mail aan uw **contacten toevoegt**. Dan hoeft u dat e-mailadres niet meer te typen als u die persoon een e-mail stuurt.

Het leuke van e-mail is dat u van alles met uw bericht kunt **meesturen**. Bijvoorbeeld een tekstbestand of een leuke foto. Iets wat u met een e-mail meestuurt, wordt een **bijlage** genoemd. In deze bijeenkomst leert u ook hoe u een bijlage **toevoegt** aan een e-mail, en hoe u een ontvangen bijlage **bekijkt en opslaat**.

In deze les leert u het volgende:

(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- uw e-mailaccount instellen;
- *Mail* openen;
- een e-mailbericht schrijven, verzenden, ontvangen en lezen;
- een e-mailadres toevoegen aan *Contacten*;
- een bijlage meesturen, bekijken en bewaren;
- e-mail verwijderen;
- *Mail* stoppen.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- Safari starten;
- een webpagina openen;
- inzoomen en uitzoomen;
- scrollen;
- een koppeling op een webpagina openen;
- een koppeling openen op een nieuw tabblad;
- wisselen tussen geopende tabbladen;
- een tabblad sluiten;
- naar de vorige of volgende pagina gaan;
- een bladwijzer of map toevoegen aan de favorietenbalk;
- Top Sites gebruiken;
- de startpagina instellen;
- zoeken;
- Safari stoppen.

B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 135-153.

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.

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 lesstof: Achtergrondinformatie en tips op pagina 154 t/m 164.

Les 6

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).

Uw Mac biedt standaard veel mogelijkheden voor het **werken met foto's, video en muziek**. In deze bijeenkomst leert u de **basishandelingen** voor de programma's *Fotolader*, *Voorvertoning*, *iTunes*, *QuickTime Player* en *Dvd-speler*.

Met het programma *Fotolader* kunt u foto's van uw digitale camera, iPhone, iPad of iPod touch **overzetten (importeren)** naar de harde schijf van uw Mac. De geïmporteerde foto's bekijkt u vervolgens in het programma *Voorvertoning*. In dit programma heeft u verschillende mogelijkheden voor het **bewerken van foto's**, zoals het draaien en uitsnijden van een foto, en het aanpassen van de belichting en de kleur.

Met het programma *iTunes* beschikt uw Mac over een zeer complete **muziekspeler**. In deze les leert u hoe u in *iTunes* een **cd importeert** en **muziek afspeelt**.

Met het programma *QuickTime Player* kunt u een **videobestand afspelen**. Een **dvd afspelen** doet u met behulp van het programma *Dvd-speler*. In deze les leert u hoe u door het menu van een dvd navigeert en hoe u de dvd afspeelt.

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

- foto's importeren met *Fotolader*;
- foto's bekijken en bewerken in *Voorvertoning*;
- een cd importeren en muziek afspelen met *iTunes*;
- videobestand afspelen met *QuickTime Player*;
- een dvd afspelen met *Dvd-speler*.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- uw e-mailaccount instellen;
- *Mail* openen;
- een e-mailbericht schrijven, verzenden, ontvangen en lezen;
- een e-mailadres toevoegen aan *Contacten*;
- een bijlage meesturen, bekijken en bewaren;
- e-mail verwijderen;
- *Mail* stoppen.

B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 165-203.

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.

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 lesstof: Achtergrondinformatie en tips op pagina 204 t/m 214.

Les 7

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).

Veel **onderdelen** van uw **computer** kunt u naar **eigen smaak** en **behoefte instellen**. Het instellen van uw computer is niet alleen de moeite waard om lastige handelingen te vergemakkelijken, maar het voorkomt ook nadelige gevolgen op lange termijn.

U kunt bijvoorbeeld de muis zo instellen dat u er soepel mee werkt. Daarmee voorkomt u overbelasting van uw hand of pols.

In deze bijeenkomst leest u over een aantal onderdelen van uw computer dat u kunt wijzigen. Daarbij komen met name aspecten aan bod die belangrijk kunnen zijn op het gebied van **motoriek**, **gezichtsvermogen** en **gehoor**.

U kunt hier rustig mee experimenteren en zelf ervaren of de nieuwe instellingen voor u een verbetering zijn. Alle gewijzigde instellingen zijn namelijk net zo gemakkelijk weer terug te zetten naar de oorspronkelijke stand.

In deze les leert u het volgende:

(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- de instellingen voor de muis en/of het trackpad aanpassen;
- de bureaubladachtergrond en schermbeveiliging wijzigen;
- de grootte van pictogrammen aanpassen;
- het venster van *Finder* aanpassen;
- het geluid instellen;
- Split View gebruiken.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- foto's importeren met *Fotolader*;
- foto's bekijken en bewerken in *Voorvertoning*;
- een cd importeren en muziek afspelen met *iTunes*;
- videobestand afspelen met *QuickTime Player*;
- een dvd afspelen met *Dvd-speler*.

-
- B Instructie**
- 1. De informatie (leerstof) aanbieden.**
Pagina's 215-236.
 - 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.
 - 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 lesstof:** Achtergrondinformatie en tips op pagina 237 t/m 242.

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. De toetsenwebsite is een gratis service.

Na afloop ziet de cursist direct het behaalde resultaat. De cursist ontvangt gratis 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.