

Docentenhandleiding

bij

Hét Windows 10 updateboek



ISBN 978 90 5905 524 7

 **Visual Steps™**
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 cursusbijeenkomsten wordt namelijk binnen dit schema gegeven. Uiteraard kunt u, indien gewenst, bijeenkomsten samenvoegen.

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

In dit boek wordt ervan uitgegaan dat uw cursisten al enige computerkennis hebben en kunnen werken met een *Windows 10*. Basishandelingen waarover uw cursisten moeten beschikken zijn:

- *Windows* starten en afsluiten;
- klikken met de muis;
- programma's starten en sluiten;
- tekst typen;
- webpagina's openen;
- e-mail versturen en ontvangen;
- instellingen maken op uw computer.

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.

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.

In *Bijlage A Woordenlijst* op pagina 149 vinden de cursisten de begrippen besproken die in dit boek worden besproken of begrippen waarvan er al vanuit wordt gegaan dat de cursist deze kent.

4. Overzicht van de cursusbijeenkomsten

De cursusopzet bestaat uit zes bijeenkomsten, waarbij gebruik wordt gemaakt van hoofdstuk 1 tot en met 6 uit *Hét Windows 10 updateboek*.

- Les 1** Hoofdstuk 1 Menu Start, bureaublad en de taakbalk
- Les 2** Hoofdstuk 2 Instellingen
- Les 3** Hoofdstuk 3 Apps
- Les 4** Hoofdstuk 4 Internet en e-mail
- Les 5** Hoofdstuk 5 Werken met OneDrive en bestanden
- Les 6** Hoofdstuk 6 Beveiliging en privacy controleren

Desgewenst kunt u naar eigen inzicht lessen samenvoegen, apart behandelen en/of de lestijd verlengen. Let er in dat geval op dat in het lesschema punt 3.

Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen mogelijk aangepast moet worden.

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).

In *Windows 10* vormen het **menu Start**, het **bureaublad** en de **taakbalk** de basis waar u begint met werken en altijd weer terugkomt. Deze belangrijke onderdelen werken in alle versies van *Windows 10* grotendeels hetzelfde, maar er is wel een aantal opties en instellingen **veranderd en verbeterd** in de laatste updates.

Het menu Start is nu anders ingedeeld en heeft **extra opties** gekregen. U kunt bijvoorbeeld een **map toevoegen** en zelf de indeling van het menu Start bepalen.

Op de taakbalk is het **actiecentrum** nog steeds een belangrijk onderdeel. Het bevat onder andere **belangrijke meldingen** van *Windows*. Maar tegenwoordig kunt u snel een actie uitvoeren op een melding, zoals bij een nieuwe e-mail. Ook bepaalt u zelf hoe belangrijk de berichten van bepaalde apps zijn.

Als u **verschillende bureaubladen** gebruikt, ziet u gewoonlijk op ieder bureaublad alleen de vensters die u daarop geopend heeft. U kunt eventueel wel een venster vastzetten zodat hij op alle bureaubladen open blijft staan.

In deze les leert u:

(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- controleren op een nieuwe update voor *Windows 10*;
- over de vaste indeling van het menu Start;
- het contextmenu van de startknop gebruiken;
- het menu Start indelen;
- een map toevoegen aan het menu Start;
- het actiecentrum gebruiken;
- snelle acties uitvoeren;
- prioriteiten opstellen voor berichten in het actiecentrum;
- een venster vastzetten op meerdere bureaubladen.

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 11-31.
 - 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:** Tips op pagina 32.

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).

Het venster *Instellingen* is de plek waar de meeste instellingen voor *Windows 10* te vinden zijn. Bij oudere *Windows*-versies was dat nog het *Configuratiescherm*. In de loop der tijd zijn veel instellingen verhuisd van andere plekken in *Windows 10* naar het *Instellingen*-venster.

In het *Instellingen*-venster vindt u opties voor allerlei onderdelen, zoals **het scherm, de apps en de taakbalk**. Hier staan ook de **toegankelijkheidsinstellingen**. Dit zijn instellingen waarmee u werken met de computer makkelijker maakt als u bijvoorbeeld last heeft van beperkingen.

Dit hoofdstuk gaat over de belangrijkste nieuwe opties in het *Instellingen*-venster.

In deze les leert u:

(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- de persoonlijke instellingen;
- de instellingen voor het menu Start;
- de instellingen voor de taakbalk;
- de instellingen voor apps;
- de instellingen voor zoeken;
- de toegankelijkheidsinstellingen.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- controleren op een nieuwe update voor *Windows 10*;
- over de vaste indeling van het menu Start;
- het contextmenu van de startknop gebruiken;
- het menu Start indelen;
- een map toevoegen aan het menu Start;
- het actiecentrum gebruiken;
- snelle acties uitvoeren;
- prioriteiten opstellen voor berichten in het actiecentrum;
- een venster vastzetten op meerdere bureaubladen.

- B Instructie**
- 1. De informatie (leerstof) aanbieden.**
Pagina's 33-42.
 - 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.

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).

Hoe belangrijk *Windows* ook is: u doet het echte werk uiteindelijk met de apps of programma's. Helaas werken apps niet altijd goed. In dat geval biedt *Windows 10* de mogelijkheid een **app te herstellen of resetten**. Vaak is het probleem dan opgelost.

Bij *Windows 10* is een aantal handige apps meegeleverd. Met **Personen** beheert u de **contactpersonen** uit apps als *Mail*. Met de **Personen-functie op de taakbalk** krijgt u snel toegang tot uw contactpersonen en voegt u uw favoriete contactpersonen toe als knop op de taakbalk.

Paint 3D is net als *Paint* een eenvoudige tekenapp in *Windows 10*, maar dan met de mogelijkheid om **3D-tekeningen** te maken.

Foto's is nog steeds de standaard app in *Windows 10* voor het werken met foto's. Het uiterlijk en de mogelijkheden zijn in de verschillende versies van *Windows 10* wel veranderd. Met de functie **Story Remix** bijvoorbeeld maakt u heel makkelijk **creatieve video's van uw foto's en video's**.

In deze les leert u:

(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- apps herstellen;
- *Personen* op de taakbalk gebruiken;
- werken met *Paint 3D*;
- werken met *Foto's*;
- *Story Remix* gebruiken.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- de persoonlijke instellingen;
- de instellingen voor het menu Start;
- de instellingen voor de taakbalk;
- de instellingen voor apps;
- de instellingen voor zoeken;

- de toegankelijkheidsinstellingen.

B Instructie**1. De informatie (leerstof) aanbieden.**

Pagina's 43-62.

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.

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).

In *Windows 10* is *Edge* de standaard internetbrowser en *Mail* de standaard mailapp.

De eerste versie van *Edge* was een nogal uitgeklede internetbrowser. Veel opties die in *Internet Explorer* zaten, waren verdwenen. De reden daarvoor was dat *Edge* in de eerste plaats bedoeld was voor gebruik op *Windows*-tablets en -smartphones, dus werd de internetbrowser zo simpel mogelijk gehouden. Veel gebruikers vonden dat vervelend. Daarom werden bij iedere nieuwe versie van *Edge* meer mogelijkheden toegevoegd.

Inmiddels kunt u in ***Edge*** op meer handige manieren werken met **tabbladen en webpagina's**. Ook zijn er allerlei **extensies** beschikbaar voor *Edge*. Extensies zijn aparte programmaatjes die extra mogelijkheden toevoegen aan een internetbrowser. Zoals het **blokkeren van reclames** op websites.

Het mailprogramma ***Mail*** lijkt nog wel veel op de eerste versie. Toch is er een aantal handige opties bij gekomen, zoals voor het **toevoegen van bijlagen**.

Let op: voor de handelingen in dit hoofdstuk wordt ervan uitgegaan dat er al een e-mailaccount is ingesteld in de app *Mail*.

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

- een miniatuurvenster bij een tabblad bekijken;
- plaktabbladen gebruiken;
- tabbladen bewaren voor later;
- webpagina's vastmaken aan de taakbalk;
- uw surfgeschiedenis bekijken en gebruiken;
- gericht tekst selecteren op webpagina's;
- tekst laten voorlezen;
- PDF-bestanden bekijken in *Edge*;
- aantekeningen maken op webpagina's;
- extensies toevoegen;
- favorieten importeren uit andere internetbrowsers;

- e-mails openen in een apart venster;
- vermeldingen gebruiken in een e-mail;
- bijlagen in een e-mail slepen;
- bijlagen in een e-mail tegelijk opslaan;
- e-mails snel verplaatsen naar de map *Ongewenste e-mail*;
- postvakken van verschillende accounts samenvoegen.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- apps herstellen;
- *Personen* op de taakbalk gebruiken;
- werken met *Paint 3D*;
- werken met *Foto's*;
- *Story Remix* gebruiken.

B Instructie **1. De informatie (leerstof) aanbieden.**
Pagina's 63-90.

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.

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).

De laatste jaren is werken in de **cloud** erg populair geworden. Werken in de cloud betekent dat u op **internet in uw eigen webruimte bestanden bewaart en bewerkt**. Deze **webruimte** is **beveiligd met een wachtwoord**, zodat alleen u erin kan komen.

Bij *Windows 10* krijgt u **gratis** webruimte om uw bestanden in op te slaan. Deze dienst wordt **OneDrive** genoemd. Met uw **Microsoft-account**, die u mogelijk ook gebruikt bij het inloggen in *Windows 10*, heeft u toegang tot uw eigen *OneDrive*. U kunt *OneDrive* gebruiken via *Verkenner* of via uw internetbrowser.

Soms is het handig om bestanden kleiner te maken, bijvoorbeeld als u ze via een e-mail wilt versturen. Te grote bestanden zorgen ervoor dat de e-mail anders niet aankomt. Om **bestanden** kleiner te maken, **comprimeert** u ze in *Verkenner*. Dat betekent dat ze op een andere manier worden opgeslagen en daardoor **minder ruimte innemen**.

In *Verkenner* is er ook een optie om makkelijk **bestanden** te **delen**. Zo kunt u vanuit *Verkenner* bijvoorbeeld direct een bestand e-mailen aan een bekende.

In deze les leert u:

(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- zich aanmelden bij *OneDrive*;
- bestanden naar *OneDrive* kopiëren;
- *OneDrive* op internet openen;
- bestanden van *OneDrive* kopiëren;
- bestanden van *OneDrive* verwijderen;
- bestanden comprimeren;
- bestanden delen.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- een miniatuurvenster bij een tabblad bekijken;
- plaktabbladen gebruiken;

- tabbladen bewaren voor later;
- webpagina's vastmaken aan de taakbalk;
- uw surfgeschiedenis bekijken en gebruiken;
- gericht tekst selecteren op webpagina's;
- tekst laten voorlezen;
- PDF-bestanden bekijken in *Edge*;
- aantekeningen maken op webpagina's;
- extensies toevoegen;
- favorieten importeren uit andere internetbrowsers;
- e-mails openen in een apart venster;
- vermeldingen gebruiken in een e-mail;
- bijlagen in een e-mail slepen;
- bijlagen in een e-mail tegelijk opslaan;
- e-mails snel verplaatsen naar de map *Ongewenste e-mail*;
- postvakken van verschillende accounts samenvoegen.

B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 91-107.

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.

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).

Een goede **beveiliging** van uw computer tegen hackers, malware en andere bedreigingen is essentieel. Daarom is het belangrijk regelmatig te controleren of de beveiliging van uw pc nog goed is ingesteld. Een goed moment is bijvoorbeeld een upgrade van *Windows 10*.

Ook belangrijk is af en toe kijken of de **privacy-instellingen** in *Windows 10* nog staan zoals u ze graag wilt hebben. Het komt namelijk soms voor dat de privacy-instellingen na een upgrade van *Windows 10* terug worden gezet naar de standaard instellingen. Dat kan betekenen dat uw persoonlijke informatie naar anderen kan worden gestuurd zonder dat u dat wilt.

In dit hoofdstuk loopt u stap voor stap de belangrijkste beveiligings-, privacy- en andere instellingen door, zodat uw computer na afloop weer helemaal goed staat ingesteld.

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

- uw antivirusprogramma;
- *Windows Defender* als u geen ander antivirusprogramma gebruikt;
- de firewall;
- de anti-phishing beveiliging;
- de privacy-instellingen;
- uw surfgeschiedenis;
- update-instellingen voor apps;
- de back-up-instellingen;
- de instellingen voor gebruikersaccounts;
- de instellingen voor ouderlijk toezicht.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- zich aanmelden bij *OneDrive*;
- bestanden naar *OneDrive* kopiëren;
- *OneDrive* op internet openen;

- bestanden van *OneDrive* kopiëren;
- bestanden van *OneDrive* verwijderen;
- bestanden comprimeren;
- bestanden delen.

B Instructie **1. De informatie (leerstof) aanbieden.**
Pagina's 109-147.

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.

5. 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 en kan desgewenst per e-mail een *Computerbrevet* met zijn/haar naam en het behaalde resultaat ontvangen. Ook de docent kan hiervan een afschrift ontvangen. Het Computerbrevet kan worden afgedrukt.

6. 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.