

Docentenhandleiding

bij

Ontdek OneDrive, Dropbox en WeTransfer



ISBN 978 90 5905 435 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 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 het van belang dat u al enige kennis heeft van werken met een Windows 10-computer en als u een tablet of smartphone gebruikt is enige ervaring hiermee ook gewenst.

Voor beginnerstitels over Windows 10, kunt u de volgende website bekijken met een overzicht van alle boeken. www.visualsteps.nl/windows10boeken.php

3. Algemeen

Dit boek is geschikt voor een Windows 10-computer. Eventueel kunt u hiernaast een tablet of smartphone gebruiken.

4. Overzicht van de cursusbijeenkomsten

De cursusopzet bestaat uit 4 bijeenkomsten, waarbij gebruik wordt gemaakt van hoofdstuk 1 t/m 4 uit het boek **Ontdek OneDrive, Dropbox en WeTransfer**. Uiteraard 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 Hoofdstuk 1. Werken met OneDrive

Les 2 Hoofdstuk 2. Werken met Office Online

Les 3 Hoofdstuk 3. Werken met Dropbox

Les 4 Hoofdstuk 4. Bestanden delen via WeTransfer

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).

OneDrive is de **cloud**dienst van Microsoft. Een cloud (wolk) is een plaats om bestanden online op te slaan, in dit geval op de **beveiligde servers** van Microsoft. De bestanden die u heeft opgeslagen op **OneDrive** benadert u gemakkelijk vanaf ieder **apparaat met internettoegang**. Per account heeft u **5 GB gratis opslagruimte**. Meer opslagruimte kan eventueel tegen betaling worden aangeschaft.

Op uw *Windows 10*-pc vindt u een standaard programma waarmee u uw bestanden beheert. Nadat u heeft ingelogd met uw *Microsoft*-account en de benodigde instellingen heeft gemaakt, opent en deelt u uw bestanden via de **OneDrive**-map in **Verkenner**. Deze **OneDrive**-map ziet eruit als een gewone map op de harde schijf van uw computer. Maar de bestanden die u in deze map zet zullen automatisch worden **gesynchroniseerd** met uw online **OneDrive**-opslagruimte. Dat betekent dat **wijzigingen** in de inhoud van de **OneDrive**-map op uw computer **automatisch** worden **overgenomen** in uw online **OneDrive**-opslagruimte, en andersom.

Via de **OneDrive**-website heeft u vanaf iedere pc, laptop of ander apparaat met een internetverbinding toegang tot uw bestanden. Voor uw **smartphone** of **tablet** zijn er speciale apps voor **OneDrive**.

In dit hoofdstuk leert u werken met **OneDrive** via uw *Windows 10*-pc en uw *iOS*- of *Android*-apparaat.

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

- starten met **OneDrive** op uw *Windows 10*-pc;
- bestanden verplaatsen en kopiëren naar **OneDrive**;
- **OneDrive** gebruiken via de internetbrowser;
- mappen maken in **OneDrive**;
- bestanden toevoegen via de **OneDrive**-website;
- bestanden delen via de **OneDrive**-website en **Verkenner**;
- **OneDrive Foto's** gebruiken;
- **OneDrive** gebruiken met de *iOS*-app;
- **OneDrive** gebruiken met de *Android*-app.

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 11-48.

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's 49-52.

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).

Vanaf de **OneDrive-website** heeft u rechtstreeks toegang tot **Office Online**. *Office Online* is de **gratis online versie** van het bekende **Microsoft Office-pakket** met de programma's **Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook** en **Sway**. *Office Online* werkt vanuit uw internetbrowser en om het te kunnen gebruiken hoeft er geen volledig *Office*-pakket op uw computer geïnstalleerd te zijn.

De *Office Online*-programma's hebben in de online-versie minder mogelijkheden dan in het volledige *Office*-pakket. Alle **basisfuncties** en **veelgebruikte knoppen** zijn aanwezig, maar geavanceerde functies zoals bijvoorbeeld etiketten of verzendlijsten maken in *Word* niet. Het kan ook voorkomen dat onderdelen van bestaande documenten wel bekeken kunnen worden in *Office Online*, maar niet gemaakt.

In deze bijeenkomst maakt u uitgebreid kennis met de gratis online versie van *Word*. Daarnaast wordt ook aandacht besteed aan *Excel* en *PowerPoint*.

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

- een nieuw *Word*-document maken en opslaan;
- een *Word*-document openen;
- een *Word*-document downloaden als PDF-bestand;
- samenwerken aan een document;
- een nieuw *Excel*-document maken;
- een nieuw *PowerPoint*-document maken.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- starten met *OneDrive* op uw *Windows 10*-pc;
- bestanden verplaatsen en kopiëren naar *OneDrive*;
- *OneDrive* gebruiken via de internetbrowser;
- mappen maken in *OneDrive*;
- bestanden toevoegen via de *OneDrive*-website;
- bestanden delen via de *OneDrive*-website en *Verkenner*;
- *OneDrive Foto's* gebruiken;
- *OneDrive* gebruiken met de *iOS*-app;
- *OneDrive* gebruiken met de *Android*-app.

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

Pagina's 53-65.

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 66.

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).

Dropbox is een **gratis dienst** waarmee u bestanden kunt **opslaan**, **openen** en **delen** via de **beveiligde server** van de dienst *Dropbox*. Per account heeft u **2 GB gratis opslagruimte**.

Wanneer u *Dropbox* installeert wordt er een speciale **Dropbox-map** op de harde schijf van uw computer gezet. De bestanden die u in deze map zet zullen automatisch worden **gesynchroniseerd** met uw **online Dropbox-opslagruimte**. Wijzigingen in de inhoud van de *Dropbox-map* op uw computer worden automatisch overgenomen in uw online *Dropbox-opslagruimte*, en andersom.

Via de **Dropbox-website** heeft u vanaf iedere pc, laptop of ander apparaat met een internetverbinding toegang tot uw bestanden. Voor uw smartphone of tablet zijn er speciale **apps** voor *Dropbox*.

In deze les leert u werken met *Dropbox* via uw *Windows 10*-pc en uw *iOS*- of *Android*-apparaat.

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

- *Dropbox* downloaden en installeren op uw *Windows 10*-pc;
- bestanden verplaatsen en kopiëren naar *Dropbox*;
- *Dropbox* gebruiken via de internetbrowser;
- mappen maken in *Dropbox*;
- bestanden toevoegen via de *Dropbox-website*;
- bestanden delen via de *Dropbox-website* en *Verkenner*;
- *OneDrive* gebruiken met de *iOS*-app;
- *OneDrive* gebruiken met de *Android*-app.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- een nieuw *Word*-document maken en opslaan;
- een *Word*-document openen;
- een *Word*-document downloaden als PDF-bestand;
- samenwerken aan een document;
- een nieuw *Excel*-document maken;
- een nieuw *PowerPoint*-document maken.

B Instructie 1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 67-104.

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's 105-108.

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).

WeTransfer is een **gratis dienst** waarmee u **bestanden tot 2 GB** kunt versturen via de **servers** van *WeTransfer*. De ontvanger ontvangt een **link** en kan deze bestanden dan **downloaden** op de computer. De bestanden worden zeven dagen bewaard door *WeTransfer*.

Voor het versturen van grotere bestanden tot **20 GB** is de **betaalde dienst WeTransfer Plus** beschikbaar. Bijkomend voordeel van deze dienst is dat u uw bestanden langer kunt laten bewaren door *WeTransfer*, en kunt beveiligen met een wachtwoord.

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

- bestanden versturen via *WeTransfer*;
- bestanden ontvangen via *WeTransfer*.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- *Dropbox* downloaden en installeren op uw *Windows 10*-pc;
- bestanden verplaatsen en kopiëren naar *Dropbox*;
- *Dropbox* gebruiken via de internetbrowser;
- mappen maken in *Dropbox*;
- bestanden toevoegen via de *Dropbox*-website;
- bestanden delen via de *Dropbox*-website en *Verkenner*;
- *OneDrive* gebruiken met de *iOS*-app;
- *OneDrive* gebruiken met de *Android*-app.

B Instructie

1. De informatie (leerstof) aanbieden.

Pagina's 109-114.

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:**

Tip op pagina 115.

5. De eindtoets

Ter afsluiting van cursussen zijn 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 desgewenst gratis per e-mail een *Computerbrevet* met zijn naam en het behaalde resultaat. 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.