

Docentenhandleiding

bij

Windows 10 voor de beginnende senior computergebruiker – tweede editie



ISBN 978 90 5905 635 0

 **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 negen 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

Voor deze cursus is geen voorkennis vereist.

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.

Als u uw cursisten de tips laat uitvoeren aan het einde van de hoofdstukken, kan het zo zijn dat de doorloop van de hoofdstukken niet geheel overeenkomt. De tips staan namelijk los van ieder hoofdstuk.

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 negen bijeenkomsten, waarbij gebruik wordt gemaakt van hoofdstuk 1 tot en met 9 uit **Windows 10 voor de beginnende senior computergebruiker – tweede editie**.

- 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 Surfen over het internet
- Les 7** Hoofdstuk 7 Werken met e-mail
- Les 8** Hoofdstuk 8 Introductie in werken met foto's, video en muziek
- Les 9** Hoofdstuk 9 Handige instellingen maken

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).

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**. 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 les. Deze cursus is bedoeld voor **beginnende computergebruikers** die niet eerder, of nauwelijks, 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:
(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 19-49.

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 *Oefening 1 Openen en sluiten* op pagina 50 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?*

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 51-58.

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).

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 dit boek 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 les leert u hier meer over.

Als u toch benieuwd bent naar het werken met de **touchpad** van een **laptop** of een **touchscreen** (aanraakscherm), kunt u daar in een bonushoofdstuk meer over lezen. Zie hiervoor ook de *Tip* op pagina 25.

**In deze les leert u:
(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 59-81.

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 *Oefening 1 Slepen met een venster* op pagina 82 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?*

Laat de cursisten *Oefening 2 Klikken, dubbelklikken en slepen* op pagina 82 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?*

Laat de cursisten *Oefening 3 Klikken en rechtsklikken* op pagina 83 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?*

Laat de cursisten *Oefening 4 App openen, bekijken en sluiten* op pagina 83 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?*

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 84-88.

Extra Informatie Als uw cursisten met het touchpad van een laptop of een touchscreen (aanraakscherm) werken, kunt u de bonushoofdstukken *Werken met het touchpad* en *Werken met het touchscreen* aanraden. Meer informatie hierover vindt u in de *Tip* op pagina 25.

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).

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 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* op uw computer geïnstalleerd.

In deze les leert u:

(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 89-113.

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 *Oefening 1 Typen van een tekst* op pagina 114 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?*

Laat de cursisten *Oefening 2 Corrigeren* op pagina 115 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?*

Laat de cursisten *Oefening 3 Wijzigingen opslaan* op pagina 115 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?*

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 117 t/m 128.

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).

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 les 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 hoe u:
(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.

- B Instructie**
- 1. De informatie (leerstof) aanbieden.**
Pagina's 129-142.
 - 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 *Oefening 1 Het leesplankje* op pagina 143 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?*

Laat de cursisten *Oefening 2 Een gedicht* op pagina 144 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?*

Laat de cursisten *Oefening 3 Kopiëren en plakken* op pagina 145 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?*
 - 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 146 t/m 148.
- 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.

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).

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:
(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 149-181.

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 *Oefening 1 Vensters in Verkenner openen* op pagina 182 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?*

Laat de cursisten *Oefening 2 Een nieuwe map maken* op pagina 182 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?*

Laat de cursisten *Oefening 3 Bestanden kopiëren* op pagina 182 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?*

Laat de cursisten *Oefening 4 Een bestand een andere naam geven* op pagina 183 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?*

Laat de cursisten *Oefening 5 Bestanden verwijderen* op pagina 183 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?*

Laat de cursisten *Oefening 6 Een map een andere naam geven en wissen* op pagina 183 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?*

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 184-192.

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).

Het **internet** 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. Dat wordt **surfen** of **internetten** genoemd. Het programma dat u gebruikt om te surfen over 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 dat geval kunt u *surfen* of *internetten*. In deze les leert u hoe u dit doet.

In deze les leert u hoe u:

(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 193-214.

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 *Oefening 1 SeniorWeb als favoriet* op pagina 215 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?*

Laat de cursisten *Oefening 2 Surfen* op pagina 215 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?*

Laat de cursisten *Oefening 3 Zoomen* op pagina 216 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?*

Laat de cursisten *Oefening 4 Zoeken* op pagina 216 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?*

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 217 t/m 228.

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*.

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).

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:

(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.

- B Instructie**
- 1. De informatie (leerstof) aanbieden.**
Pagina's 229-251.
 - 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 *Oefening 1 Maken van een e-mail* op pagina 252 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?*
- Laat de cursisten *Oefening 2 Verzenden met bijlage* 252 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?*
- Laat de cursisten *Oefening 3 De bijlage bekijken* op pagina 253 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?*
- Laat de cursisten *Oefening 4 Verwijderen van een e-mail* op pagina 253 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?*
- 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 254-264.
- 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 paragraaf 8.8 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*.

Les 8

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 krijgt u een **introdactie** 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 deze bijeenkomst hoe u deze op de harde schijf van uw computer zet.

In deze les maakt u ook kennis met de app **Films en tv**. Hiermee kunt u uw **videobestanden** afspelen. Tenslotte leert u met het programma **Windows Media Player** hoe u een **cd** afspeelt op uw computer.

In deze les leert u:

(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*;
- een cd afspelen *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 265-289.

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 *Oefening 1 Foto en diavoorstelling bekijken* op pagina 290 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?*

Laat de cursisten *Oefening 2 Een video afspelen* op pagina 290 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?*

Laat de cursisten *Oefening 3 Een muziek-cd afspelen* op pagina 291 maken. Ze mogen daarbij gebruikmaken van *Bijlage B. Hoe doe ik dat ook alweer?*

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 292-296.

Les 9

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).

U heeft inmiddels de **basiskennis** opgedaan die nodig is voor het werken met de computer. Nu kunt u bekijken of er zaken zijn die het werken met uw pc **aangenamer** maken. Veel onderdelen van uw computer kunt u namelijk 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 les leest u onder andere hoe u het **menu Start**, de afbeelding van het **vergrendelingsscherm** en de **bureaubladachtergrond** naar wens aanpast. Daarnaast komen ook aspecten aan bod die belangrijk kunnen zijn voor senioren. Bijvoorbeeld 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:

(zet ook dit ergens goed leesbaar neer)

- tegels van programma's en apps toevoegen aan het menu Start;
- formaat van het menu Start wijzigen;
- tegels verplaatsen en groepen maken in het menu Start;
- over *Instellingen*;
- *Windows* updaten en apps updaten;
- de afbeelding van het vergrendelscherm wijzigen;
- de bureaubladachtergrond wijzigen;
- de muis instellen;
- de grootte van letters en pictogrammen wijzigen;
- de schermbeveiliging, het geluid en het energiebeheerschema aanpassen.

3. Noodzakelijke voorkennis in herinnering brengen.

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

- 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*;
- een cd afspelen *Windows Media Player*.

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

Pagina's 297-325.

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 326-334.

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.