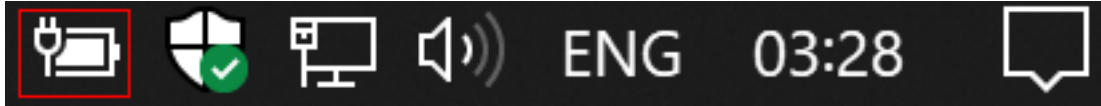




Computervaardigheden IK

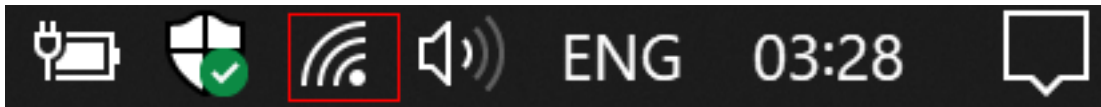
1. Laptop oplader op de juiste manier gebruiken

Batterijen kunnen vaak niet goed tegen opladen terwijl ze al vol zijn. Ze zwellen op (worden dikker) en kunnen daardoor gevaarlijk worden. Het is daarom aan te raden om je laptop, telefoon of tablet ook geregeld met batterij te gebruiken en niet continu met een oplader te gebruiken. Als je juist wel wil dat je laptop oplaadt controleer dan of er links van het batterij-
icon een stekker getoond wordt. Als het niet getoond wordt controleer dan of de stekker in het stopcontact zit.

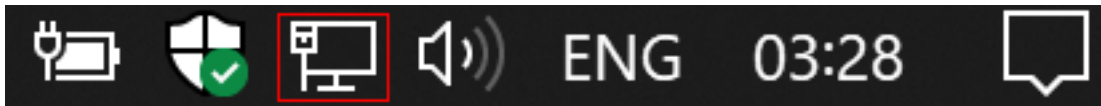


2. Verschil wifi/kabelinternet, kabels, klipjes

Wifi kan heel handig zijn om zonder een kabel verbonden te worden met internet. Het wordt getoond in de taakbalk door een icon met boogjes. Op school ben je met de schoollaptop zonder kabel automatisch verbonden met Students wifi. Dit netwerk is nogal traag omdat bijna elke leerling op Colegio met de telefoon verbonden is.



In het lokaal kun je dus beter via een kabel met internet verbinden. Laptops worden platter en platter, er is daarom niet voldoende ruimte om het stekkertje te plaatsen. Er zit een klepje onderaan dat je voorzichtig omlaag moet duwen om het stekkertje met de laptop te verbinden. Het stekkertje heeft een klipje (als het niet defect is) dat meestal hoorbaar klikt tijdens het aansluiten. Het duurt even maar na enkele seconden moet het wifi-icon in de werkbalk veranderen in een schermppje met links een stekker.



Als het niet goed verbindt controleer dan de stekker in de wandcontactdoos aan de andere kant van de kabel. Om de kabel los te kunnen maken is het noodzakelijk dat je het klipje van de stekker indrukt anders trek je de stekker stuk.

3. Computer aan

De computer zal zonder wachtwoord inloggen met het Student account. Je kunt alleen programma's gebruiken, geen nieuwe installeren. Je zult de docent moeten roepen als er iets gecorrigeerd moet worden met een administrator account.

4. Hoe werkt Reboot Restore?

Als de laptop start zie je activiteiten van 'Reboot Restore'. Dit programma zet alles terug in een gedefinieerde begin toestand. Dit betekent dat elke keer als de laptop opnieuw start al het vorige werk en bestanden van leerlingen van de laptop **verwijderd** worden! Het is verstandig om gedurende je werkzaamheden geregeld je files te bewaren. Als de laptop toch om een of andere reden is gestopt zonder eerst je werk te bewaren of in te leveren roep dan de docent erbij voordat de laptop opnieuw wordt gestart. Zodra Reboot Restore is uitgevoerd dan kunnen files niet meer teruggehaald worden!



Computervaardigheden IK

5. Startmenu

Veel gebruikte programma's worden meestal vastgepind op de werkbalk onderaan het scherm. Voor de schoollaptops zijn dat de 3 bekendste internetbrowsers Firefox, Chrome en Edge. Programma's die je af en toe gebruikt staan meestal vastgepind in het **startmenu**. Je kunt het **startmenu** openen door helemaal linksonder te klikken op het windows icon.



6. Verschillende Nederlands/Engelse benamingen voor Folders, files enz.

Woorden in Nederlands of Engels	Betekenis
Bestand, File of Document	Een eenheid met inhoud zoals een foto, een brief enz.
Map, Folder, Directory	Een plaats waar files kunnen worden bewaard.

7. Navigeren in Windows Explorer

Om met files en folders te kunnen werken, ze bewaren en weer terug kunnen vinden in Windows is het belangrijk om goed met de Windows Explorer te kunnen werken. Op de meeste computers met Windows vind je een geel gekleurd mapje of folder in de taakbalk onderaan de desktop. De volgende punten leggen uit waarvoor en hoe je het efficiënt gebruikt.

8. Folder structuur maken

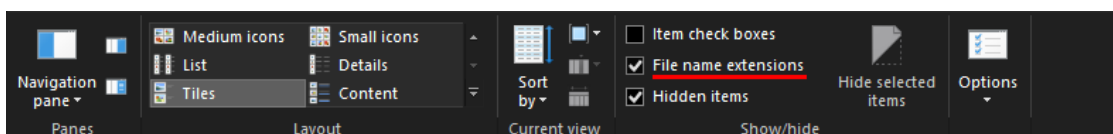
Als je alles op 1 plaats bewaart wordt het snel onoverzichtelijk en wordt zoeken naar files moeilijker. Het is beter om eerst even na te denken over hoe je je files georganiseerd wil hebben. Als je verschillende categorieën voor je files kunt bedenken dan is het meestal een goed idee om bijv. voor elke categorie een folder te maken. Je kunt onder elke folder weer nieuwe folders maken waardoor er hiërarchie (=organisatie) ontstaat in de opslagstructuur die je aanmaakt. Je maakt nieuwe folders door in een bestaande folder rechts te klikken en met 'New' => 'Folder' te kiezen. Geef je folder een duidelijke naam. Je kunt namen van folders ook achteraf wijzigen. Selecteer dan de folder met 1 muisklik, daarna klik je rechts en kiest 'Rename'. Folders kun je ook weer verwijderen met 'Delete'. Let wel op (!) je gooit dan alle folders en files die daarin zitten ook weg!

9. File extensies

File extensies zijn de korte benamingen die volgen na de laatste . (punt) in een filenaam en geven meestal het type van de file weer. Er zijn vele bekende file extensies zoals .docx voor Word files, .xlsx voor Excel en bijv. .jpg of .png voor foto's of plaatjes. Standaard is Windows zo ingesteld dat de file extensies niet zichtbaar zijn. Dat is voor professionele toepassingen niet zo handig omdat we soms bewust de extensie willen veranderen.

10. File extensie zichtbaar maken

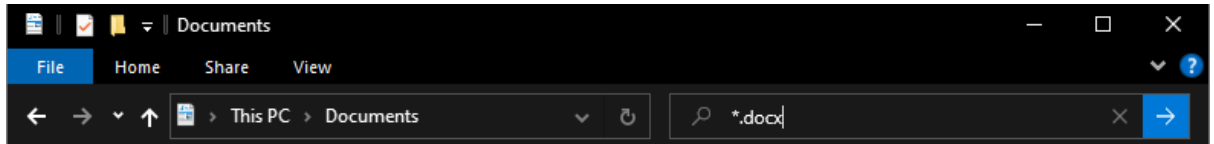
In het vorige punt werd duidelijk gemaakt dat file extensies belangrijk zijn en dat we er meer controle over willen hebben. Daarom gaan we de standaard Windows instelling aanpassen. Open de Windows Explorer. Bovenaan het window staat 'View'. Verschillende instellingen worden dan zichtbaar. Zorg dat er een 'vinkje' (=☑) komt te staan in het vakje bij 'File name extensions'.





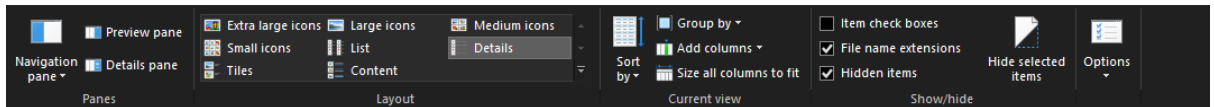
Computervaardigheden IK

11. Search in Windows gebruiken



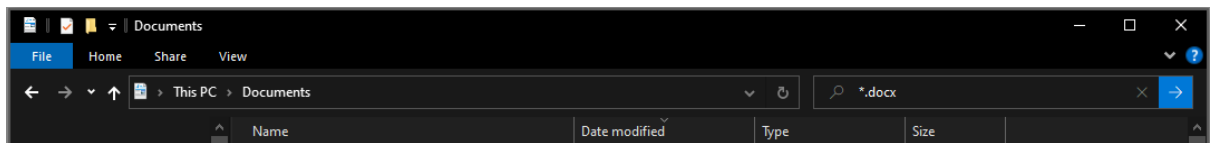
Rechtsboven in de Window Explorer is een zoek vak gemaakt. Je kunt daar in een folder structuur naar files en folders zoeken die aan bepaalde zoekvoorwaarden voldoen. In het voorbeeld hierboven wordt bijv. gezocht naar alle Word documenten met de extensie .docx Het sterretje * of ook wel asterisk genoemd staat voor elke tekst die mogelijk is. Je kunt zoekopdrachten verfijnen door meer op te geven *brief*.docx zal bijv. niet alle Word documenten zoeken maar alleen Word files die het woord brief in de naam hebben.

12. View



In Windows zijn er verschillende weergaven mogelijk. Je kunt dit zichtbaar maken door op 'View' te klikken. In het voorbeeld hierboven staat de view op 'Details'. Na bijv. een zoekactie staat de weergave soms op 'Medium icons'. Dat is niet altijd even handig. Je kunt dan met deze instelmogelijkheid de weergave veranderen naar 'Details'. Het voordeel van 'Details' is dat je dan de mogelijkheid hebt om te kunnen sorteren per kolom.

13. Kolommen sorteren



Het is weliswaar klein weergegeven maar in het voorbeeld hierboven kun je zien dat de kolom 'Date modified' aflopend gesorteerd wordt door het ▼ pijltje dan naar beneden wijst. Dit kan bijv. heel handig zijn als je de laatste versie van een file zoekt. Door nog een keer op de kolomkop te klikken verander je de sorteervolgorde naar 'oplopend'. Om het sorteren te veranderen naar een andere kolom klik je eenvoudig op die andere kolomkop.

14. Delete toets

Door toenemend gebruik van mobiele telefoons zijn veel computergebruikers er zich niet van bewust dat er naast 'Backspace' ook een 'Delete' button is. Bij gewone tekst is de werking hetzelfde als bij 'Backspace' maar dan van voor naar achteren. Bovendien is het verwijderen van een compleet woord of zelfs hele zin of paragraaf mogelijk door het niet letter voor letter te verwijderen maar door het eerst volledig te selecteren. Dubbelklikken op een woord zal in de meeste programma's het woord selecteren. Drie keer klikken selecteert in de meeste programma's een hele regel. Er is nog 1 extra bijzonderheid met de 'Delete' toets. In Excel zal de 'Delete' toets de inhoud van een of meerdere cellen **wissen** terwijl 'Delete' uit het snel menu de geselecteerde cellen compleet zal **verwijderen**. Heel vaak heb je de 'Delete' of 'Backspace' toets zelfs niet eens nodig. Dubbelklik bijv. op een woord en typ er opnieuw overheen is al voldoende om het oude woord met een nieuwe te vervangen.



Computervaardigheden IK

15. Insert/overwrite

Teksteditors, programma's waarmee je tekst kunt aanpassen in een file, hebben meestal 2 verschillende modes waarin ze kunnen werken. In de mode 'Insert' (= meestal de standaard mode) zal tekst worden tussengevoegd. Dus klik je midden in een woord dan zullen alle ingetypte karakters ertussen komen. Met de 'Insert' toets kun je naar de 'Overwrite' mode schakelen en met nog een keer indrukken weer terug naar 'Insert' mode. In de 'Overwrite' mode wordt alles overschreven met de nieuw ingetypte karakters.

16. Ctrl-codes

Ctrl + A	Select All	Selecteer alles
Ctrl + B	Bold	Maak de selectie dik gedrukt
Ctrl + C	Copy	Kopiëren
Ctrl + E	Center	Centreer de tekst
Ctrl + F	Find	Zoeken
Ctrl + G	Go to ...	Ga naar ...
Ctrl + H	Find and Replace	Zoeken en vervangen
Ctrl + I	Italics	Schuingedrukt
Ctrl + N	New	Maak een nieuwe file of document
Ctrl + O	Open	Open een nieuwe (andere) file of document
Ctrl + P	Print	Printen
Ctrl + R	Reload	Laad opnieuw
Ctrl + S	Save	Bewaren
Ctrl + T	New tab	Nieuwe tab
Ctrl + U	Underline	Onderstrepen
Ctrl + V	Paste	Plakken
Ctrl + X	Cut	Knippen
Ctrl + Y	Redo	Doe stap na Ctrl + Z weer opnieuw
Ctrl + Z	Undo	Maak laatste stap ongedaan
Ctrl +	Zoom in	Inzoomen (Control toets samen met +)
Ctrl -	Zoom out	Uitzoomen (Control toets samen met -)
Ctrl + 0	Standard zoom	Standaard zoom (Control toets samen met nul)

17. Meer keyboard codes en Alt codes

Je kunt met de Alt en Windows toets ook snelle combinatie maken.

Alt + Tab	Verander focus naar ander programma
Alt + F4	Sluit een programma of Shut down Windows
Ctrl + Alt + Delete	Veiligheidsscherm
Ctrl + Shift + Esc	Taak manager
Alt + NumPad	De alt toets kan met cijfer combinaties op het NumPad speciale karakters maken. Voorbeeld Alt + 0128 = € (Euro teken)
⊞ + D	Display desktop
⊞ + E	Open File Explorer
⊞ + I	Open Settings
⊞ + L	Lock Screen
⊞ + R	Run
⊞ + ⇐	Plaats applicatie window links (handig voor split screen)
⊞ + ⇒	Plaats applicatie window rechts (handig voor split screen)



Computervaardigheden IK

18. Functietoetsen

F1	Help
F2	Rename
F3	Search
F5	Refresh / Reload
F6	Selecteer hele link in de browser
F8	Start computer in safe mode
F11	Full screen mode

19. Selecteren: Ctrl + linker muisklik en Shift toets gebruiken

Je kunt in de meeste Windows programma's meerdere individuele selecties maken door de Ctrl toets ingedrukt te houden terwijl je meerdere selecties maakt door ze aan te klikken. Je kunt meerdere aaneengesloten selecties maken door eerst het startpunt te selecteren en daarna het eindpunt aan te klikken terwijl je de shift toets ingedrukt houdt.



20. Zipfiles maken en uitpakken

Bij sommige Praktische Opdrachten (PO's) is het noodzakelijk om een hele file structuur aan te maken, te bewaren en later in zijn geheel in te leveren. Om dat te kunnen doen kun je een zipfile gebruiken. Het is daarom handig om eerst een directory aan te maken waaronder alle files en subdirectory's komen te staan. Je kunt een hele directory structuur inpakken als zipfile door met je muis rechts te klikken op de top directory en de keuze 'Send to' => 'Compressed (zipped) folder' te maken uit het snelmenu. Er wordt dan een file gemaakt met de naam van de top directory en de extensie .zip Een zipfile kun je weer uitpakken met een rechter muisklik na selectie. Kies 'Extract All...'. De hele folder structuur wordt dan teruggezet. Let op (!), veel mensen vergissen zich nogal eens door te dubbelklikken op een zipfile. Het lijkt dan alsof je toegang hebt tot de files en je kunt ze ook openen met een editor maar je kunt ze dan daarna niet bewaren! Zipfiles moet je dus eerst uitpakken. Je kunt evt. wel individuele files kopiëren uit een zipfile als je 'm nog niet hebt uitgepakt.

21. Screenshots maken

Op het toetsenbord zie je, meestal rechtsboven, een toets met 'PrintSc' of soms 'PrtScr'. Hiermee kun je screenshots maken van het gehele scherm of juist van een enkel window (Alt + PrintSc) dat actief is. Na het maken van een screenshot zit de afbeelding in de paste buffer, je kunt het dan pasten in een bewerkingsprogramma zoals bijv. Paint of meteen tussen je tekst in bijv. een Word document. Je kunt de afbeelding ook meteen als file bewaren in de folder Pictures/Screenshots door ook tegelijk de windows toets erbij in te drukken.

22. Windows handigheidjes, scherm splitsen enz.

 + ⇐	Plaats applicatie window links (handig voor split screen)
 + ⇒	Plaats applicatie window rechts (handig voor split screen)

23. Task manager


De task manager kun je openen door rechts te klikken op de taakbalk. Er zijn 2 soorten weergaven, een beperkte en een uitgebreide (klik op 'More details'). De task manager kan heel handig zijn als je een vastgelopen programma hebt dat nergens meer op reageert. Je kunt dan het programma selecteren in de task manager en met de knop 'End task' stoppen. Houdt er wel rekening mee dat dit een manier van stoppen is waarbij laatste veranderingen misschien niet meer opgeslagen worden.



Computervaardigheden IK

24. 'Show desktop'

Soms staat je scherm vol met geopende windows. Het kan vervelend zijn om ze allemaal individueel te sluiten of te minimaliseren. Het is mogelijk om met een toetsencombinatie of door rechts te klikken op de taakbalk in 1 keer bij de desktop (= bureaublad in NL) te komen.

 + D	Display desktop
---	-----------------

25. Prullenbak

De prullenbak is een tussenstap voordat files en/of directory's definitief verwijderd worden. Nadat je een file of hele directory met delete hebt verwijderd kun je ze nog terughalen door de prullenbak te openen, te selecteren wat je wil terugzetten en na een rechtermuisklik 'Restore' te kiezen uit het snelmenu.

26. Editors

Een editor is een programma waarmee je aanpassingen kan maken. Veel editors zijn gemaakt om tekst aan te passen. Door tekst te typen kun je dan inhoud toevoegen, veranderen of verwijderen. We gebruiken op school bijv. tekst editors zoals Notepad++ of Visual Studio Code om programma code in te voeren. Deze programma's zijn gratis en kun je ook thuis downloaden en installeren (zie ca-ict.net). Andere voorbeelden van editors zijn Word, Excel, Powerpoint enz. Met deze programma's kun je niet alleen tekst maar ook andere onderdelen aanpassen zoals kleuren, foto's, video's enz. Sommige programma's zijn juist niet voor het veranderen van tekst bedoeld zoals bijv. Photoshop, dat is helemaal gericht op afbeeldingen bewerken.

27. IDE's

De afkorting IDE staat voor Integrated Development Environment dat is Engels voor geïntegreerde ontwikkelomgeving. Een IDE bestaat meestal uit een editor met daaraan gekoppeld een testomgeving om het gemaakte werk te testen. Op school maken we bijv. gebruik van Small Basic en is een goed voorbeeld van een IDE. Sommige algemene editors, zoals bijv. Notepad++ en Visual Studio Code, kunnen meerdere programmeertalen aan. Je kunt er IDE's van maken door er zelf een testomgeving aan te koppelen via settings.

28. Applicatie installeren/Applicaties koppelen per extensie

Het woord applicatie is een ander woord voor programma maar geeft beter aan dat het een gerichte toepassing is voor een speciale taak. Vaak is er een koppeling tussen zo'n speciale taak en een file extensie. Zo zal een file met bijv. de extensie .docx automatisch geopend worden met het programma Word. Maar voor andere extensies zoals .html (een HTML webpagina) kun je zelf instellen welke webbrowser je er aan wil koppelen.

29. Office files enablen na download of kopie van externe gegevens drager

In de applicaties van Microsoft Office is het mogelijk om met macro's (kleine programma's) snel en efficiënt herhalende taken te laten uitvoeren. Omdat deze macro's virussen kunnen bevatten moet je eerst zelf aangeven of je de bron van de file vertrouwd. Dit doe je door op de knop 'Enable' te klikken boven aan het scherm. Het lint verschijnt pas na het klikken op deze knop. Ook kun je de file pas opnieuw bewaren na de 'Enable' actie.



Computervaardigheden IK

30. Command Prompt/Windows PowerShell kunnen vinden en gebruiken

Niet alle programma's werken in een window omgeving. Bepaalde, toch wel nuttige, programma's werken vanaf de zgn. 'command line' en worden ook wel commando's of opdrachten genoemd. Je typt deze dus in. PowerShell is nieuwer en heeft meer mogelijkheden dan Command Prompt. De Command Prompt vind je in de programma lijst van het startmenu onder 'Windows System'. PowerShell vind je in diezelfde programma lijst onder 'Windows PowerShell'.

31. Emailen (subject, wanneer cc enz.)

Hoewel het chatten het uitwisselen van berichtjes steeds meer overneemt wordt er ook nog steeds volop gebruik gemaakt van email. Email is wat formeler en zakelijker. Het is daarom belangrijk om de verschillen eens nader te bekijken. Een email heeft subject of onderwerp, dit geeft vaak al een samenvatting of indicatie waar de inhoud van de email over gaat. Je hebt bij het versturen van de email ook meer controle naar wie het verstuurd wordt en in welke rol iemand het ontvangt. Er zijn naast de geadresseerde (To) ook nog 2 mogelijkheden om via CC of BCC een kopie te sturen. Gebruik je CC dan kan de geadresseerde zien naar wie er een kopie is gestuurd. Je gebruikt BCC als je de geadresseerde niet wil laten weten wie er een kopie heeft ontvangen. BCC wordt soms ook gebruikt om dezelfde email naar een hele groep geadresseerden te sturen die onderling niets met elkaar te maken hebben. Je kunt een ontvangen email ook beantwoorden, daarvoor heb je 2 mogelijkheden 'Reply' en 'Reply All'. Denk even goed na voordat je 'Reply All' gaat gebruiken. Alle geadresseerden uit de To en CC lijst ontvangen dan het antwoord terwijl het misschien niet nodig is. Emails worden soms niet gelezen juist omdat er teveel onnodige berichten tussen zitten. Je kunt bij emails ook 'Attachments' toevoegen. Pas echter op met te veel of te grote files toevoegen. Bij grote hoeveelheden is het dan vaak handiger om de data eerst in de cloud op te slaan (bijv. via wetransfer.com) en alleen een link daar naartoe te versturen. Tenslotte wordt het ook steeds belangrijker om goed te letten op de inhoud van de email. Servers die emails versturen en/of ontvangen hanteren steeds strengere regels en kunnen een email als ongewenst (spam) beschouwen. Het wordt dan niet verstuurd of na ontvangst apart opgeslagen. Het toevoegen van zgn. signatures en/of plaatjes onderaan je email kunnen ertoe leiden dat je email als spam beschouwd wordt.