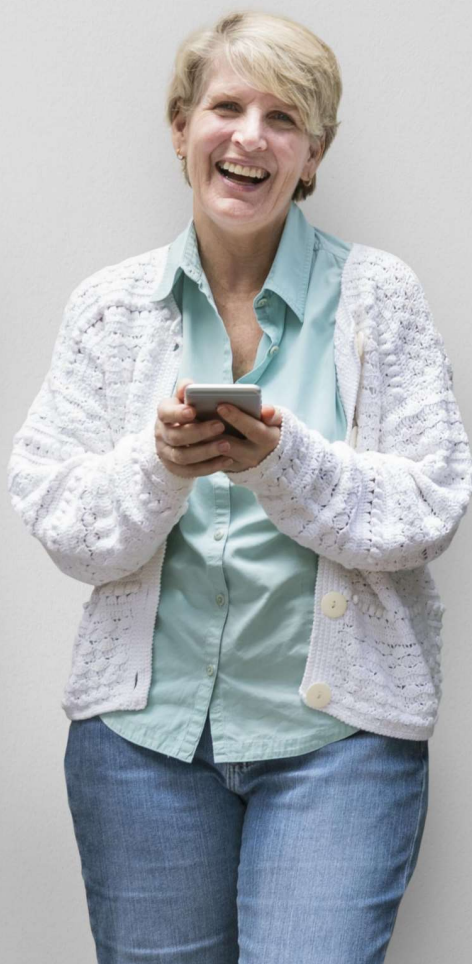


# HANDLEIDING DIGITALISERING



Voor plussers met pit



# **Inhoudsopgave**

## **Telefoon**

- 1. SMS.....
- 2. Whatsapp.....
  - 1. Installatie.....
  - 2. Berichten versturen.....
  - 3. Help-functie.....

## **Computer**

- 3. E-mail.....
- 4. Facebook.....
  - 1. Account maken.....
  - 2. Hoofdpagina.....
  - 3. Profiel.....
  - 4. Vrienden toevoegen.....
  - 5. Dingen posten.....
  - 6. Reageren & liken.....
  - 7. Posts verwijderen.....
  - 8. Messenger.....
  - 9. Help-functie.....
- 5. Word.....
  - 1. Document maken.....
  - 2. Openen.....
  - 3. Opslaan.....
  - 4. Afdrukken.....
  - 5. Tekst invoeren.....
  - 6. Knippen & plakken.....
  - 7. Pagina instellingen.....
  - 8. Opsommingen.....
  - 9. Afbeelding invoegen.....
  - 10. Tabellen.....
  - 11. Help-functie.....
- 6. Excel.....
  - 1. Werkblad maken.....
  - 2. Basisformules.....
  - 3. Praktijkvoorbeeld en opmaak.....
  - 4. Help.....
- 7. Sneltoetsen.....
- 8. Skype.....
- 9. Zoom.....
- 10. Teams.....
- 11. Veiligheid en privacy.....

## Proloog

Vooraleer we beginnen met de handleiding proberen we eerst een paar begrippen en verschillen uit te leggen en te bekijken die in deze handleiding aan bod komen.

Wat is een 'smartphone'?

Het begrip smartphone is een Engelse term die eigenlijk 'slimme telefoon' wil zeggen. Het gaat om een gsm waarmee je kan bellen, sms'en, e-mailen, spelletjes spelen, internetten, etc. Eigenlijk is het een soort mini-computer die je in je zak hebt. Veel van deze dingen gebeurt via 'apps'.

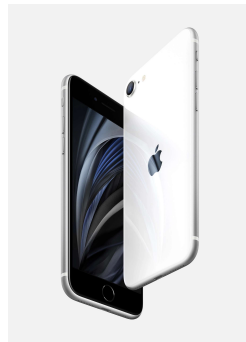
Wat is een 'app'?

Het woord app is een afkorting van het woord applicatie. Je kan deze downloaden op je smartphone. Die staat vol met apps. Denk bv aan facebook, een bank-app, e-mail, etc. Elke app heeft zijn eigen symbooltje in je toestel waaraan je hem kan herkennen (denk aan de blauwe 'f' van Facebook).

Welke types smartphone bestaan er?

De 2 voornaamste en meest verkochte types smartphone zijn 'android'- en 'iphone'-toestellen. Er bestaan ook nog andere types (bv Blackberry), maar we gaan ons enkel focussen op de 2 belangrijkste.

De iPhone is de telefoon die gemaakt wordt door Apple. Het is een zeer populair toestel dat doorgaans iets duurder is. Een opvallend kenmerk hiervan is de appel op de achterzijde. Apple produceert ook de 'iPad' tablet. Dit lijkt op een ietwat grote smartphone.



De grootste tegenhanger hiervan is de 'Android'-telefoon. De term 'android' slaat op het besturingssysteem (het hoofdprogramma waarin alle apps draaien) die deze naam draagt. Android werd ontwikkeld door Google en wordt ook verder aangepast door de bedrijven die dit soort toestellen maakt. Bekende merken die android-gsm's verkopen zijn Samsung, Motorola, Oneplus, Nokia, etc. De meeste van deze merken fabriceren ook Android tablets.



# 1. SMS

Eerst en vooral beginnen we met de basis als het op een smartphone aankomt: een sms (of tekstbericht) versturen. We doen dit op onze gsm of 'smartphone' (android, dus niet op een iphone; denk type Samsung, Motorola, etc) als volgt:

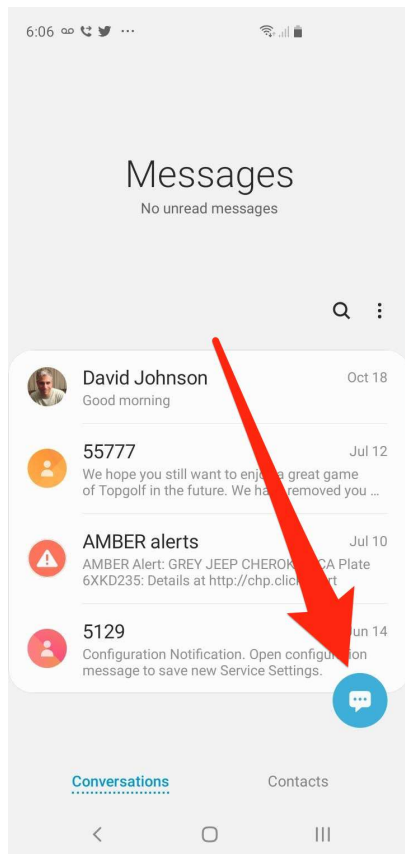
Tussen al je applicaties of 'apps' (als je met je vinger naar boven 'swipet' of 'veegt') vind je een icoontje dat er als volgt uit ziet. (Afhangende van het type smartphone, kan dit er anders uit zien)



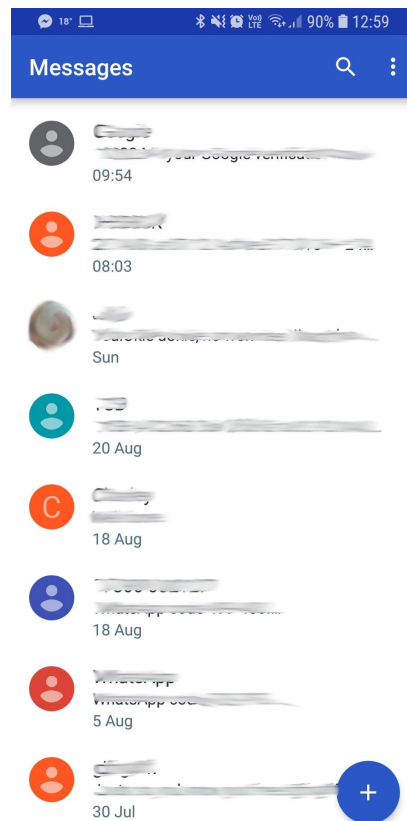
of



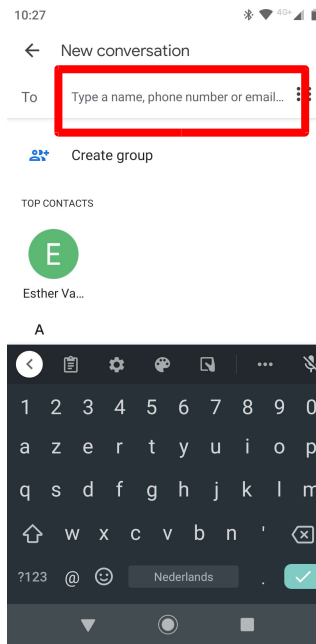
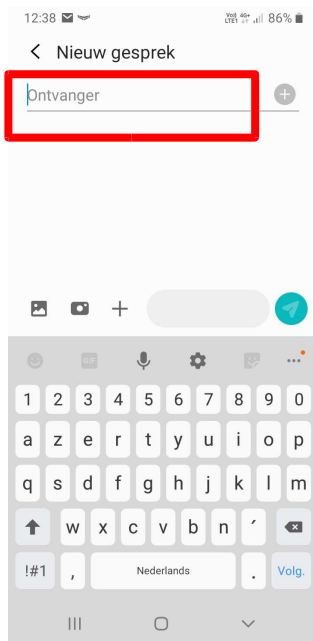
Meestal gaat dit icoontje gepaard met de titel 'messages'. Je klikt (of 'tapt') hier op met je vinger en je komt in het volgende scherm (ziet er op elke smartphone iets anders uit):



of

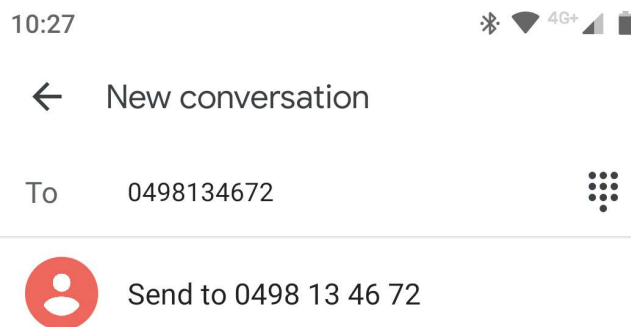


Je ziet allemaal conversaties van berichten die je ontving en verstuurde onder elkaar. Als je nu zelf een bericht wil versturen naar iemand druk je rechtsonder op het '+' (of op het daarvoor bestemde) icoontje. Dan kom je in volgend scherm terecht:

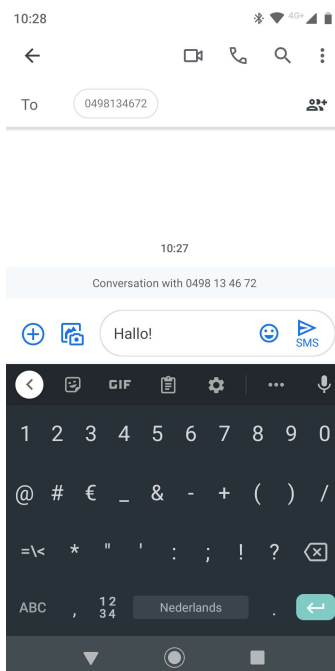


of

Als je nu met je vinger op het vak naast 'To' tikt, kan je een contactpersoon selecteren of een nummer invullen naar wie je een bericht wil sturen. Doe dit.



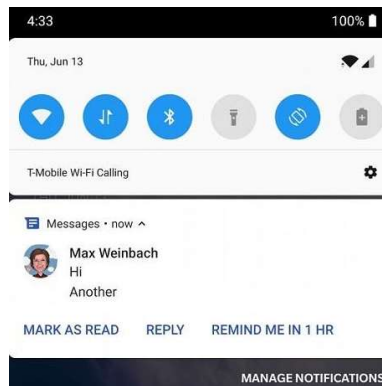
Vul het nummer in en daarna kan je een bericht opstellen. Je doet dit door met je vinger op de letters te tikken:



Je kan ook tekst wissen door op het pijltje met het kruisje te duwen.

Nadat je klaar bent druk je op het pijltje (met meestal daaronder 'SMS') om te versturen. Ziezo!  
Klaar.

Indien je zelf een SMS ontvangt zal je een notificatie horen en zien (bovenaan je telefoon). Dat ziet er bij de meeste smartphones ongeveer zo uit:



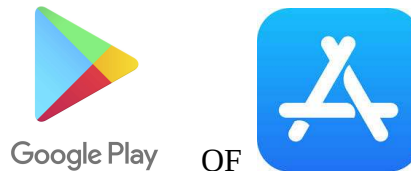
Je kan nu (zoals in één van de vorige stappen) tussen je conversaties een vetgedrukt bericht zien. Dit wil zeggen dat je het bericht nog niet gelezen hebt.

## 2. Whatsapp

Je hebt wellicht al gehoord van Whatsapp. Het is een applicatie waarmee je berichten, foto's, bestanden etc. naar je vrienden en familie kunt sturen. Wij gaan Whatsapp installeren op onze Android smartphone (of iPhone).

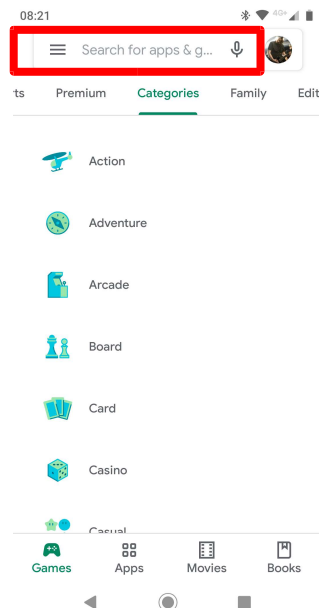
### 1. Installatie

Aangezien elke smartphone een andere soort omgeving heeft, zul je op zoek moeten gaan naar het volgende icoontje tussen al je applicaties:

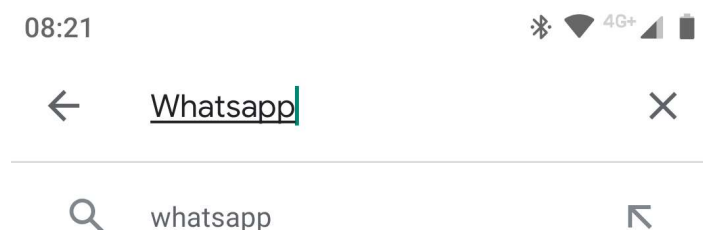


Dit is het icoon van de 'Google Play Store' (of Play Store) OF de 'App Store' (in het geval van een iPhone). Hierin kan je alle bestaande applicaties ter wereld vinden en installeren op je telefoon.

We gaan op zoek naar Whatsapp. Bovenaan zien we een zoekbalk (bij een iPhone is het heel gelijkaardig):



Als we daar met onze vinger in drukken, kunnen we typen wat we zoeken. Typ dus 'Whatsapp' in, en druk op de eerste optie:



We komen dan in volgend scherm terecht:



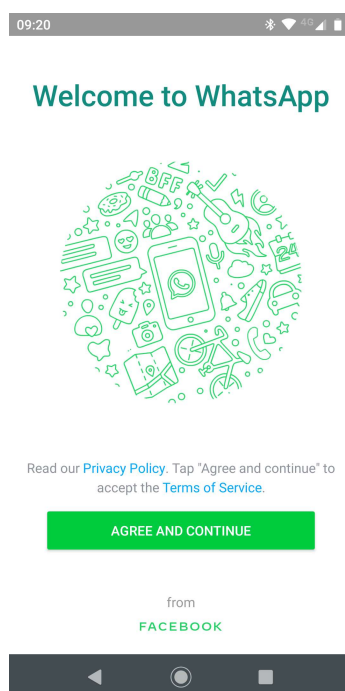
Aangezien ik de app al geïnstalleerd heb, ziet mijn scherm er een tikkeltje anders uit. Indien u de app wil installeren druk je op volgende knop:



Als de installatie compleet is ga je terug naar het hoofdscherm van je smartphone. Je zal zien dat het volgende icoontje nu tussen je andere apps staat:



Klik hierop om de app te openen. Je komt terecht in een welkomtscherm:



We drukken op 'Agree and continue' om verder te gaan naar volgend scherm:



## Enter your phone number

WhatsApp will send an SMS message to verify your phone number. [What's my number?](#)

Belgium 

+ 32

Carrier SMS charges may apply

**NEXT**

You must be [at least 16 years old](#) to register. Learn how WhatsApp works with the [Facebook Companies](#).

Hier moeten we ons gsm-nummer opgeven om onze account aan te maken. Hou rekening met het landnummer: een typisch Belgisch gsm-nummer ziet er dan als volgt uit: +32 498 13 46 72. Druk daarna op next.

Whatsapp geeft nu aan dat het je een sms bericht zal sturen met daarin een 6-cijferig nummer. Je zal dit nummer moeten ingeven in het volgende nummer. Dit zorgt er voor dat jouw nummer niet kan misbruikt worden door iemand anders. De app is dus zeker dat jij dit bent.

## Verify +32 498 13 46 72

Waiting to automatically detect an SMS sent to **+32 498 13 46 72**. [Wrong number?](#)

— — — — —

Enter 6-digit code



Resend SMS

1:02

Als je de sms niet kreeg kan je ook kiezen voor 'resend SMS'. Whatsapp zal dan het bericht nog eens versturen zodat je het wél krijgt. Wel even geduld hebben.

We gaan verder en moeten een naam en foto kiezen die aan het nummer gelinkt wordt (de foto is optioneel):

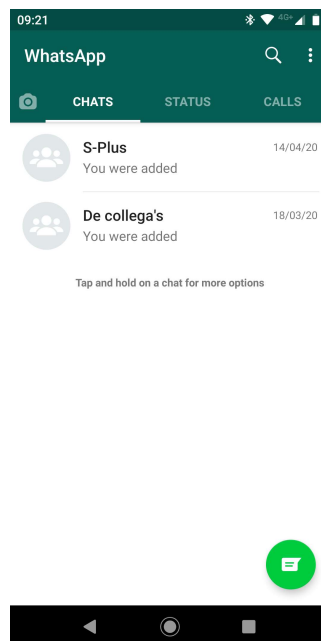
Please provide your name and an optional profile photo



Type your name here 

Geef deze in en druk op next.

Ziezo! Je account is aangemaakt en klaar voor gebruik. Het startscherm ziet er dan ongeveer zo uit:

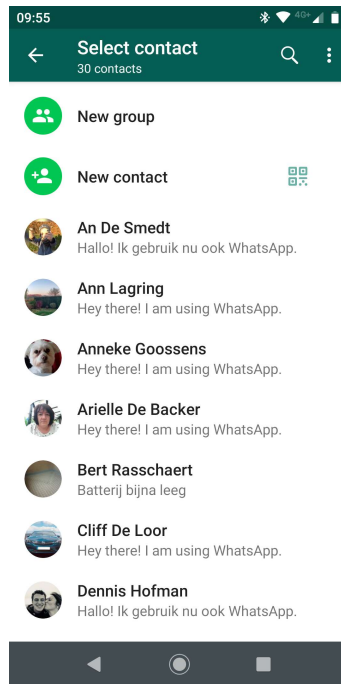


## 2. Een bericht versturen

Rechts onderaan in het hoofdvenster zie je een groen icoontje staan:



Druk hierop om een nieuw bericht op te maken. Je smartphone zal je eerst vragen of het ok is om je contacten uit je adressenboek te mogen gebruiken. Accepteer dit. Daarna kom je in volgend venster terecht:



Hierin kan je groepen maken, om berichten naar verschillende mensen tegelijk te sturen, onder elkaar (New group), nieuwe contactpersonen toevoegen (New contact) of een contactpersoon kiezen om een bericht naar te sturen (druk op de naam).

Je ziet: alles spreekt voor zich. Whatsapp is heel gebruiksvriendelijk.

(Opmerking: je kan via Whatsapp enkel mensen bereiken die zelf ook Whatsapp geïnstalleerd hebben en gebruiken. Mensen die deze app niet gebruiken kan je via 'Messenger' (zie later in deze handleiding) of SMS bereiken.

### 3. Help-functie

Aangezien dit een heel beknopte basishandleiding is, zal je misschien met nog meer vragen zitten. Whatsapp heeft daarvoor een handige hulpwebsite gemaakt. Ga daarvoor naar <https://faq.whatsapp.com/?lang=nl>. Hier vind je alles wat je moet weten!

### **3. E-mail**

Voor veel van deze dingen (zoals Skype en Facebook) hebben we een e-mailadres nodig.

Er zijn heel veel bedrijven die gratis e-mail aanbieden. Zo heb je bijvoorbeeld 'Gmail' van Google, 'Outlook' van Microsoft of bijvoorbeeld de gratis e-maildienst van 'Yahoo'. In deze handleiding gaan we aan de slag met 'Gmail'.

Om te beginnen maken we een account aan: ga naar de volgende website:

<https://accounts.google.com/signup>

Je krijgt volgend scherm:



## Je Google-account maken

<input type="text" value="Voornaam"/>	<input type="text" value="Achternaam"/>
---------------------------------------	---

<input type="text" value="Gebruikersnaam"/>	<input type="text" value="@gmail.com"/>
<small>Je kunt letters, cijfers en punten gebruiken.</small>	

### Mijn huidige e-mailadres gebruiken

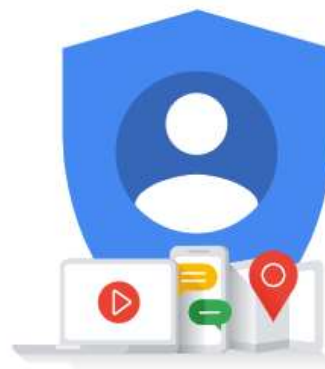
<input type="text" value="Wachtwoord"/>	<input type="text" value="Bevestigen"/>
---	---

Gebruik acht of meer tekens met een combinatie van letters, cijfers en symbolen

Wachtwoord weergeven

[In plaats daarvan inloggen](#)

**Volgende**




Eén account, alle producten van Google voor jou aan het werk.


We vullen alle vakken in en drukken op volgende.

In het volgende scherm moeten we nog een aantal verplichte en optionele info geven:



## Welkom bij Google

 jan5janssens6@gmail.com

We gebruiken je nummer voor accountbeveiliging. Het nummer is niet zichtbaar voor andere gebruikers.

We gebruiken dit om je account te beschermen.



Je geboortedatum



### Waarom we om deze informatie vragen

[Vorige](#)

[Volgende](#)

We drukken daarna alweer op volgende en krijgen dan volgend scherm:

## Personalisatie-instellingen kiezen

- Snelle personalisatie (één stap)**  
Gebruik personalisatie-instellingen die content en advertenties op maat opleveren. We herinneren je er over een paar weken opnieuw aan je instellingen na te lopen.

---

- Handmatige personalisatie (vijf stappen)**  
Configureer je personalisatie-instellingen stap voor stap. Je bepaalt zelf welke instellingen je in- of uitschakelt om te bepalen welke content en advertenties je te zien krijgt.

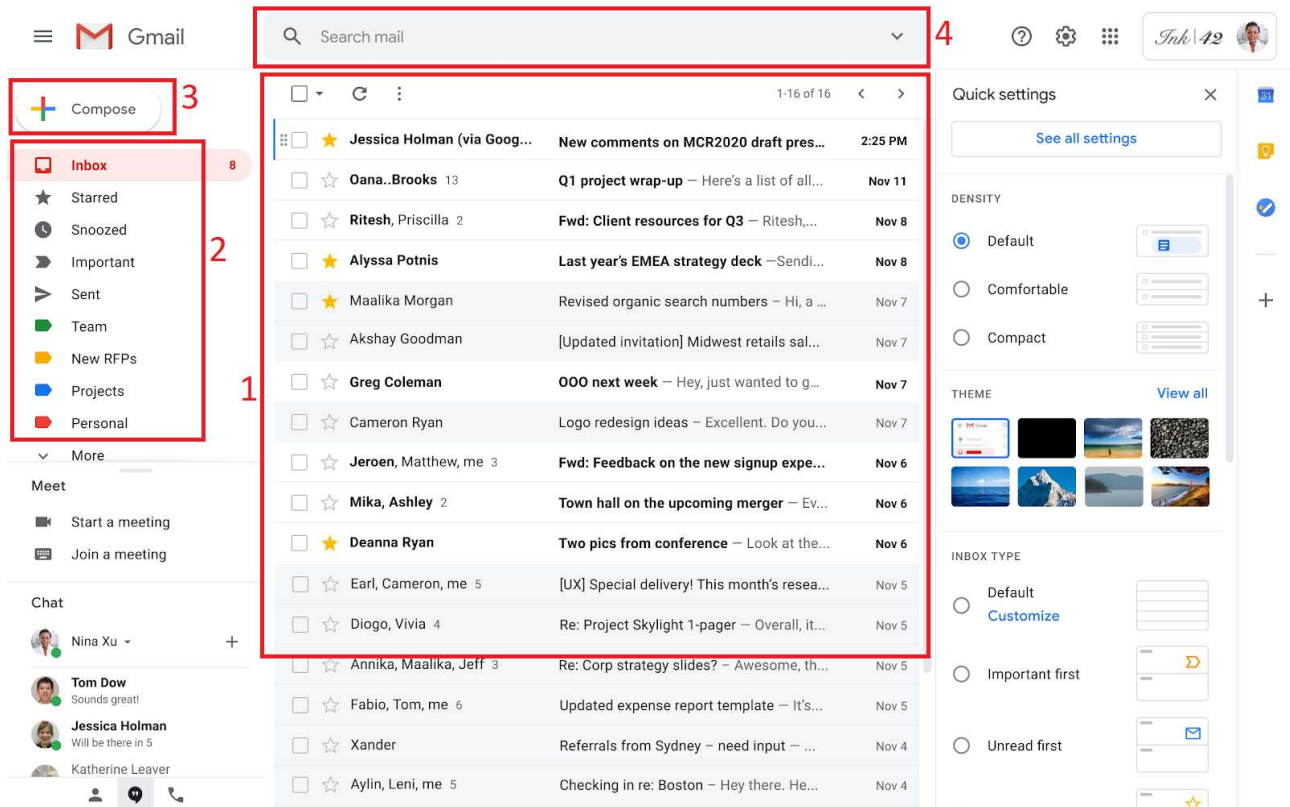
Je kunt je instellingen altijd wijzigen op [account.google.com](https://account.google.com)

[Volgende](#)

Als nieuwe gebruiker is het makkelijker van de eerste optie te kiezen. Google gebruikt gegevens van je browser en surfgeschiedenis om alles te personaliseren. Dit is gekoppeld aan je privacyinstellingen die je later nog steeds kan veranderen.

Druk op volgende om af te ronden. Ziezo! Je hebt nu een e-mailadres aangemaakt en bent klaar om mails te ontvangen en versturen.

Het thuis scherm van Gmail ziet er (ongeveer) als volgt uit:



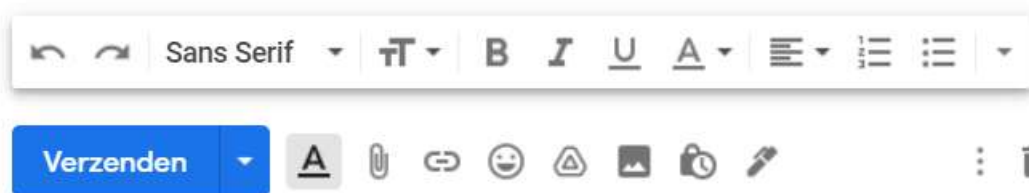
Het middenscherf (1) is je effectieve ‘Inbox’: hierin staan al je ontvangen mails. Elke lijn is 1 e-mail. Je ziet (van links naar rechts) wie de mail gestuurd heeft, het onderwerp en de datum waarop je hem ontvangen hebt. Als je op een lijn klikt zal de mail openen en kan je hem lezen. Ongelezen mails staan altijd in het vet.

De categorieën links (Inbox, verzonden, etc) (2) zijn de verschillende onderdelen waarin je e-mails gesorteerd zijn. Je kan altijd nieuwe mappen aanmaken om zelf handmatig te sorteren. Als we een categorie willen maken voor je e-mails in te sorteren gaan we als volgt te werk. In de linkse balk (2) druk je op ‘meer’ of ‘more’. Daarna kan je op ‘+ Nieuw label maken’ klikken:



Daarna vul je de titel van het label in en zie je het label tussen de andere staan. Hier kan je nu je mails naartoe slepen.

Linksbovenaan zien we de knop 'Compose', of in het Nederlands 'Opstellen' (3). Als je hierop klikt zal je in een blanco mail terecht komen. Je kan hier alle gegevens invullen (bestemming, onderwerp, tekst) om een mail te versturen.



Als alles ingevuld is drukken we op 'Verzenden' en klaar is Kees!

Bovenaan hebben we een zoekbalk (4) om bepaalde mails te zoeken (zoektermen, onderwerp, bepaalde verzenders, etc).

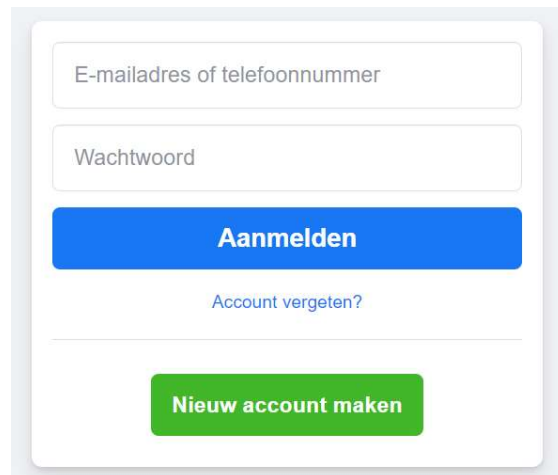
Uiteraard zijn er nog veel meer geavanceerde opties. Aangezien deze handleiding enkel de basis bespreekt, verwijzen we u graag door naar volgende website:

<https://support.google.com/mail>

## 4. Facebook

### 1. Account maken

Om van start te gaan ga je naar [www.facebook.com](http://www.facebook.com). Dit doe je door dat adres in te typen in je 'internetbrowser' naar keuze, bijvoorbeeld 'firefox' of 'google chrome'. Indien je aankomt op deze webpagina staat er rechts in het scherm het volgende venster:



The screenshot shows the Facebook login interface. It features two input fields: 'E-mailadres of telefoonnummer' and 'Wachtwoord'. Below these is a blue 'Aanmelden' button. Underneath the button is a link that says 'Account vergeten?'. At the bottom of the form is a green 'Nieuw account maken' button.

Wij klikken (voor de eerste keer) op 'Nieuw account maken'. Daarna komen we aan in volgend venster:



The screenshot shows the Facebook registration page titled 'Registreren'. Below the title is a sub-header: 'Je kunt dit heel snel en eenvoudig doen.' The form contains several fields: 'Voornaam' and 'Achternaam' (two separate input boxes), 'Mobiel telefoonnummer of e-mailadres', and 'Nieuw wachtwoord'. Below these is the 'Geboortedatum' section with three dropdown menus for day (13), month (sep), and year (2020). The 'Geslacht' section has three radio button options: 'Vrouw', 'Man', and 'Aangepast'. At the bottom of the form is a green 'Registreren' button. A small disclaimer text is visible below the gender options.

Hier moet je alle gegevens invullen en daarna op 'registreren' klikken.

Facebook geeft je daarna de melding dat er een e-mail naar jouw adres gestuurd is, met daarin een code. Op het volgend scherm moet je deze code ingeven:



### Voer de code uit de e-mail in

Laat ons weten of dit e-mailadres van jou is. Voer de code in uit de e-mail die naar **glenn.deloor@fsmb.be** is gestuurd.

FB- 45931

[E-mail opnieuw sturen](#)

[Contactgegevens bijwerken](#) [Doorgaan](#)

Geef de code in en druk op 'doorgaan'. Daarna kan je inloggen op je nieuwe account. De volgende stap is deze:

### Welkom op Facebook, Glenn

- Een profielfoto uploaden**


OF

**Een foto maken**  
Met je webcam
- Mensen zoeken die je kent**  
Zoek op naam of ga op zoek naar klasgenoten en collega's.
- Leer meer over je privacyinstellingen**  
Jij bepaalt hoe je je dingen deelt met andere personen en apps op Facebook.  
[Neem een rondleiding door je privacyinstellingen](#)



Hier kan je een profielfoto toevoegen (van op je computer) die iedereen dan te zien krijgt boven jouw persoonlijke profiel. Ook kan je in deze stap al mensen zoeken die je kent en een facebookprofiel hebben. Je kan deze dan ook toevoegen als vriend. Meer hierover later.

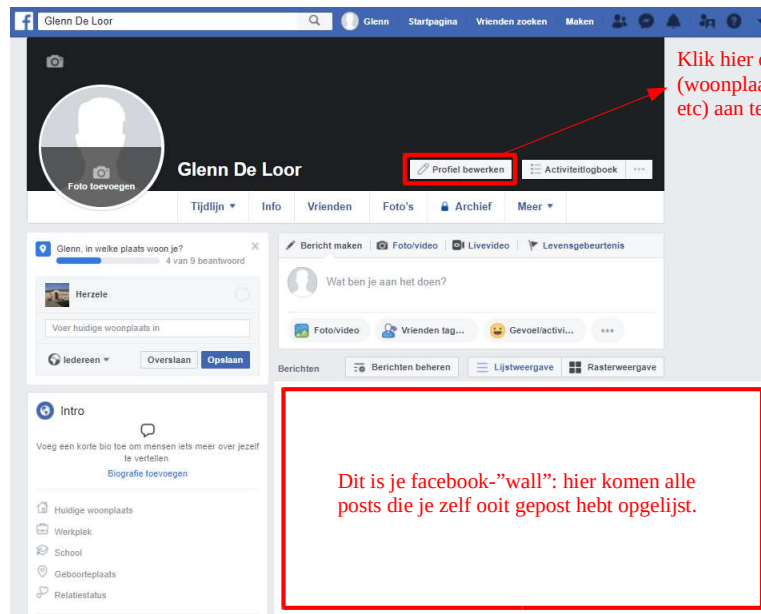
## 2. De hoofdpagina

De hoofdpagina in facebook ziet er uit als volgt:



- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| 1. Hoofdpagina  | 6. Notificaties             |
| 2. De zoekbalk (om mensen of andere inhoud te zoeken) | 7. Algemeen nieuwsoverzicht |
| 3. Persoonlijk profiel                                | 8. Messenger                |
| 4. Vriendschapsverzoeken                              | 9. Bericht maken            |
| 5. Messenger / berichten                              |                             |

### 3. Je persoonlijke profiel



Door op de knop met je voornaam te klikken (ongeveer in het midden bovenaan het scherm) kom je terecht op jouw profielpagina.

### 4. Vrienden toevoegen

Op facebook kan je mensen die je kent toevoegen als vriend. Van zodra zij dingen posten, foto's toevoegen of dergelijk, zal jij deze in jouw nieuwsoverzicht zien passeren.

Een vriend toevoegen doe je als volgt:



Bovenaan de pagina zie je een zoekbalk. Hierin typ je de naam van de persoon die je zoekt, gevolgd door de enter toets. Hierna krijg je een lijst van mensen en pagina's die aan je zoekterm gerelateerd zijn. Je klikt op de persoon die je kent:



Daarna kom je op deze persoon zijn persoonlijke profiel terecht. Hier kan je (naargelang deze persoon zijn privacy-instellingen) zijn/haar posts, foto's, inhoud bekijken. Indien je deze persoon wil toevoegen als vriend klik je op deze knop:



Hij of zij krijgt dan een vriendschapsverzoek die hij kan accepteren of weigeren. Als je zelf een vriendschapsverzoek krijgt ziet dat er als volgt uit:



Je klikt op de notificatie in de balk bovenaan en kan je kiezen of je deze persoon al dan niet als vriend wil accepteren:



## 5. Dingen posten

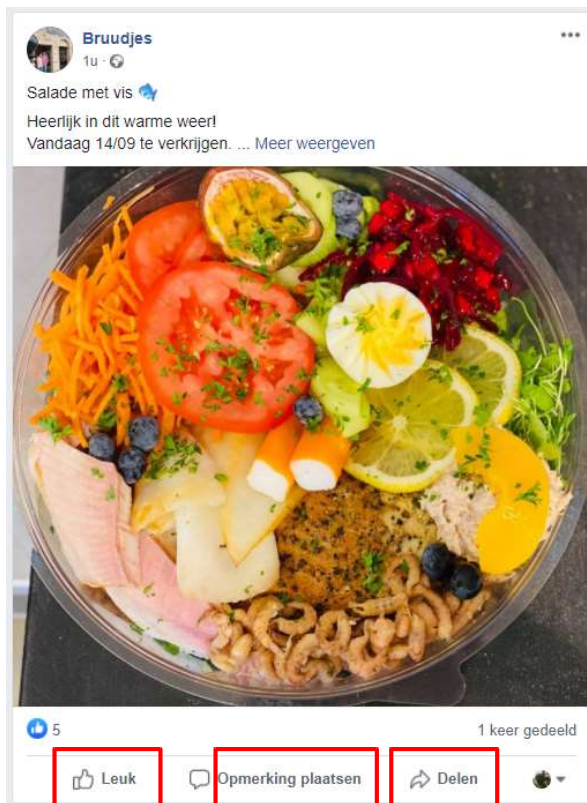
Je hebt het woord 'posten' nu al verschillende keren horen vallen, maar je weet wellicht nog niet echt wat een facebook post is. Alles wat een persoon wil delen met de buitenwereld (een berichtje over hoe hij/zij zich voelt, een filmpje, een foto, etc.) wordt beschouwd als een facebook 'post'. De posts van je vrienden zie je passeren in je nieuwsoverzicht (op de grote f duwen in de linkerbovenhoek).



Dit venster komt boven je nieuwsoverzicht te staan. Hieronder zie je al je vrienden hun posts. Indien je zelf iets wil delen met de buitenwereld kan je dat via bovenstaand venster. Je kan iets typen door op 'Wat ben je aan het doen?' te klikken, je kan een foto toevoegen of zelfs een filmpje delen (door bijvoorbeeld de link te kopiëren en plakken).

## 6. Reageren en 'liken'

Je kan ook reacties plaatsen op andere mensen hun posts. Bijvoorbeeld: een vriend post een foto die jij wel leuk vindt. (Je vond deze foto in je nieuwsoverzicht, nadat je op de grote F drukte linksbovenaan). Je kan deze 'liken' (= leuk vinden) en er een reactie onder plaatsen die deze persoon dan kan lezen:



Je klikt op 'Leuk' om het te liken en op 'Opmerking plaatsen' om te reageren! Je kan het bericht ook delen op je eigen pagina door op 'delen' te klikken.

## 7. Post verwijderen

Vergeet niet dat alles dat je post op facebook zichtbaar is (naargelang je privacy instellingen) voor anderen. Moest je toch spijt hebben van die ene bepaalde post kan je deze uiteraard ook verwijderen. Dat doe je als volgt:

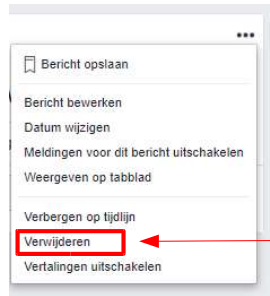
Je gaat naar je persoonlijke profiel.



De inhoud die wil verwijderen (bv zie hieronder) ziet er als volgt uit:



Je klikt op de 3 puntjes in de rechterbovenhoek. Je krijgt dan volgende opties:



Uiteraard kiezen we voor ‘verwijderen’ in dit geval. Je wordt gevraagd of je zeker bent dat je de inhoud wil verwijderen.



## 8. Messenger

Facebook is ook de thuis van de heel bekende ‘Messenger’ applicatie. Messenger is een functie die gebruikt wordt om te chatten met je vrienden. Dit kan zowel op computer als op smartphone. Op computer ziet het er als volgt uit:

Je klikt eerst bovenaan op de ‘Messenger’ toets:



Je ziet direct een overzicht van je recente berichten van en naar je vrienden. Je kan op één van deze gesprekken klikken om direct een nieuw bericht te kunnen sturen onderaan je facebook scherm:



Je kan ook kiezen voor 'Alles bekijken in Messenger' voor een groter overzicht van al je berichten.

## 9. Help-functie

Aangezien dit een hele beknopte handleiding is zal je wellicht wel meerdere onbeantwoorde vragen hebben. Facebook biedt hiervoor een handige 'help' functie. Je kan die gebruiken door bovenaan op het vraagteken te klikken:



Door middel van trefwoorden vindt je hier antwoord op 99 % van je vragen!

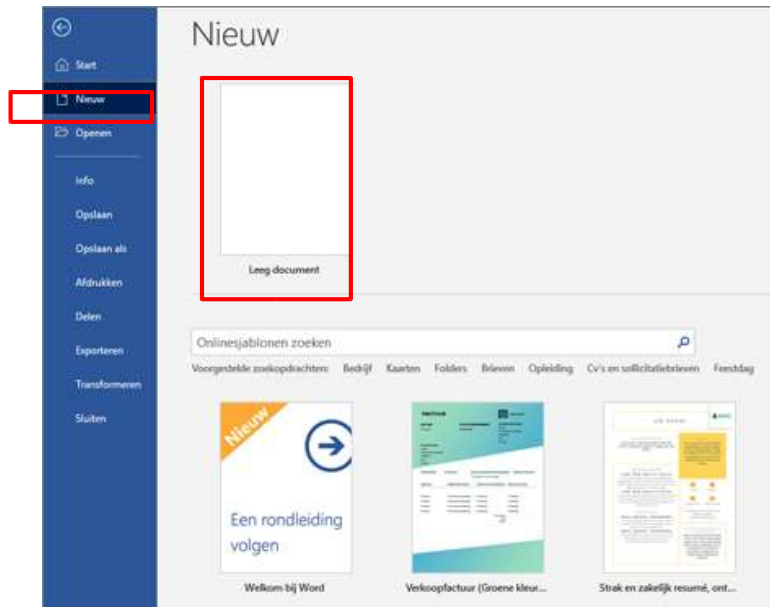


## 5. Word

(Ter info: programma's als Word en Excel zijn niet gratis. Je kan deze kopen op de website van Microsoft als volledig Office-pakket, of als abonnement/licentie voor Office 365)

### 1. Document maken

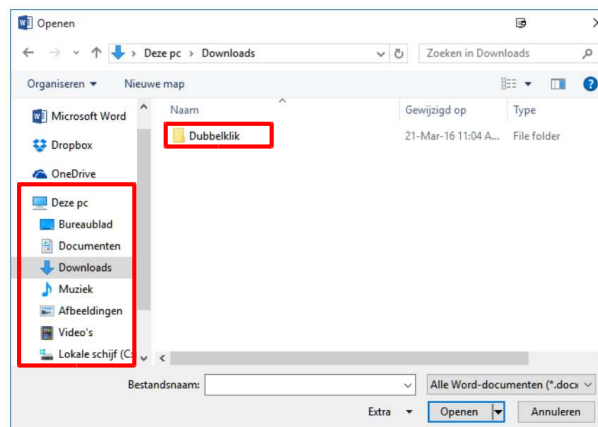
Als je word opstart krijg je meteen de mogelijkheid om een nieuw bestand te maken.



Indien je al bezig was in Word kan het door op 'bestand' te klikken in de linkerbovenhoek, en dan (zoals hierboven) op nieuw te klikken.

### 2. Bestaand document openen

Dat kan door op openen te klikken in hetzelfde scherm als hierboven. Daarna kan je in onderstaand scherm de locatie zoeken waar je het bestand opgeslaan hebt. Dat kan door te klikken op de mappen links in het scherm, en dan te dubbelklikken op het bestand zelf.

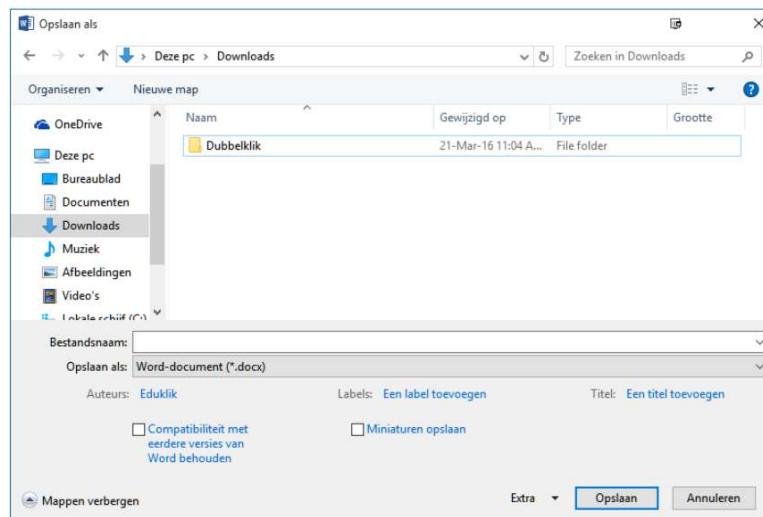


Als je een bestaand bestand wil openen hoef je daarvoor niet persé eerst Word op te starten. Je kan op je computer naar de locatie van het bestand gaan en er dan op dubbelklikken. Word wordt dan automatisch opgestart.

### 3. Bestand opslaan

Als je aan het werken bent in Word is het verstandig om regelmatig je werk op te slaan. Je weet nooit dat er iets mis gaat. Hierdoor ben je je werk nooit volledig kwijt.

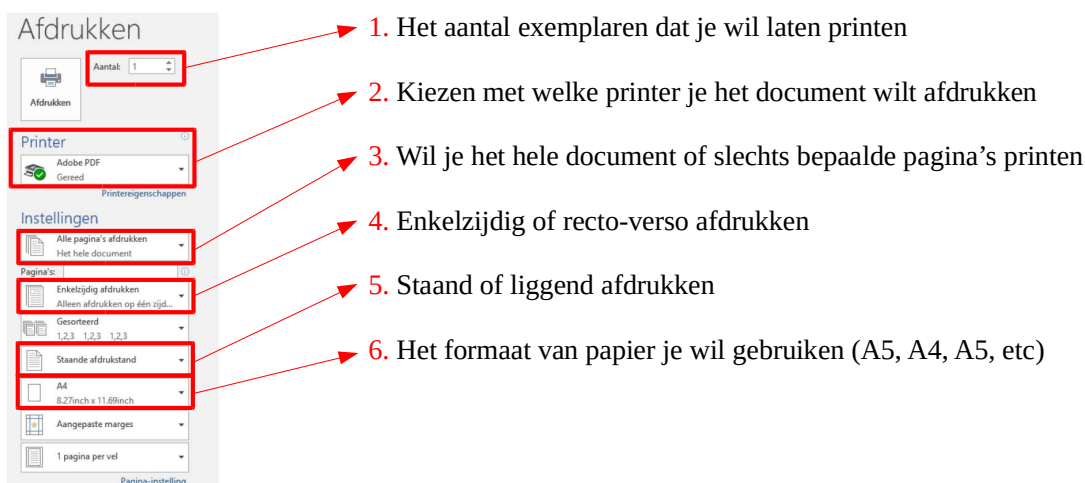
Klik alweer op de knop 'bestand' linksbovenaan en klik daarna op 'Opslaan als...' gevolgd door 'Bladeren'. Dan kom je terecht in volgend scherm:



Ga naar de locatie waar je het bestand wil opslaan, door links op de mappen te klikken. Als je een plekje gevonden hebt typ je in het vak 'Bestandsnaam' de naam voor je Word document en klik je op 'Opslaan' rechtsbeneden. Je hoeft overigens maar 1 keer te kiezen waar je het bestand opslaat. Als je daarna tussentijds je bestand wil opslaan voldoet het door op 'Bestand' en daarna 'Opslaan' te klikken.

### 4. Afdrukken

Indien je beschikt over een printer, kan je het bestand ook afdrukken. Dat kan door alweer op 'Bestand' te klikken en voor 'Afdrukken' te kiezen. Je ziet dan onderstaand menu:



In dit venster kan je alles instellen, zoals bv: hoeveel exemplaren, welke printer, kleur of zwart-wit, welke pagina's, enz.

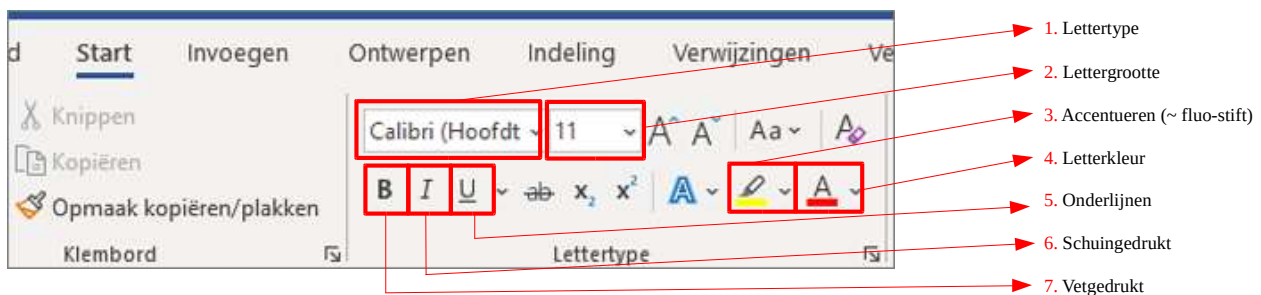
## 5. Tekst invoeren

Als je effectief in het werkvenster zit van een nieuw of geopend bestand, zie je ergens in het bestand een 'cursor'. Dit is een knipperend verticaal streepje. Dit is de plaats waar je tekst zal komen als je typt. Deze wordt ook automatisch opgeschoven tijdens het typen.

Als je op de enter-toets duwt op je toetsenbord zal je cursor naar de volgende regel gaan om daar verder te typen. Backspace daarentegen (de toets met de pijl naar links, net boven enter) doet net het tegenovergestelde. De tekst die vóór je cursor staat zal met de backspace toets verwijderd worden. Als je de 'delete' toets gebruikt verwijder je tekst die rechts van de cursor staat (of alle tekst die je geselecteerd hebt).

Je hebt ook een 'home' toets en een 'end' toets. De home toets verplaatst de cursor naar het begin van de regel, terwijl de end toets hem naar het einde van de regel verplaatst.

Je kan de tekst die je geselecteerd hebt ook bewerken en aanpassen door de volgende werkbalk (bovenaan) te gebruiken (als je deze niet ziet klik je eerst op 'start' bovenaan):



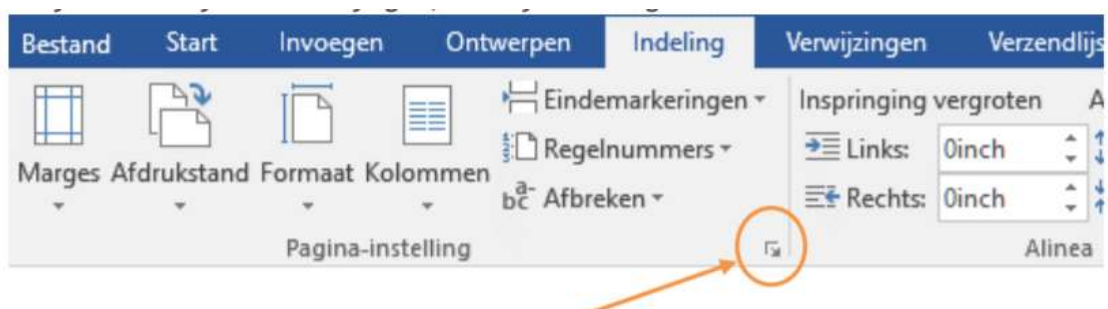
Van zodra je de instellingen in bovenstaand venster verandert zal dit van toepassing zijn op alle tekst die je daarna intypt. Je kan ook reeds getypte tekst selecteren (klikken en over slepen met je muis) en daarna de instellingen veranderen.

## 6. Knippen en plakken

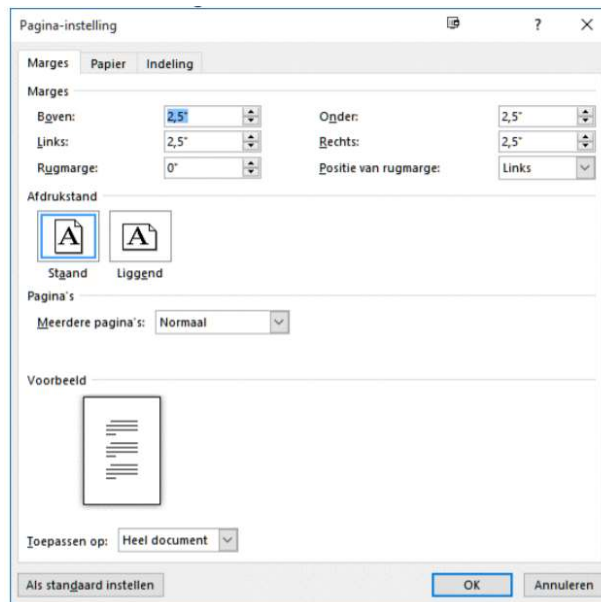
Selecteer tekst en druk bovenaan links op start gevolgd door 'knippen' of 'kopiëren'. Daarna kan je deze tekst ergens anders 'plakken' door op die knop te klikken.

## 7. Pagina-instellingen

Je kan je pagina ook op verschillende manieren lay-outen door het volgende te doen: Ga naar het tabblad 'indeling' (rechts van start).



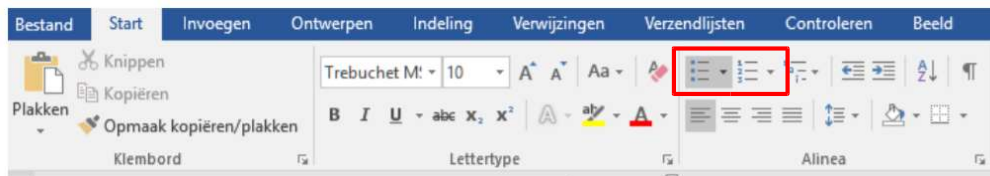
Klik op het aangeduide knopje zodat je in het volgende menu terecht komt:



Hier kan je dingen aanpassen als de oriëntatie van je pagina (staand of liggend) en de marge aan de zijkanten van je papier.

## 8. Opsommingen

We gaan hiervoor terug naar het tabblad 'start'. Om een opsomming te starten klikken we op volgende knop:



Als je in een opsomming op enter duwt zal je de volgende opgesomde waarde kunnen ingeven. Duw je 2 maar op enter dan stopt de opsomming en kan je verder gaan met je gewone tekst.

## 9. Afbeelding invoegen

Je kan zowel afbeeldingen invoegen die je op het internet vindt, als afbeeldingen die je opgeslaan hebt op je computer.

Afbeeldingen die op je pc staan voeg je in door op het tabblad 'invoegen' te klikken en vervolgens voor 'Afbeeldingen' te kiezen.



Hierna moet je naar de locatie van de afbeelding gaan en er op dubbelklikken.

Als je een afbeelding van op internet wil invoegen kan dat door naar de website van de afbeelding te gaan, en er met je rechtermuisknop op te klikken. Daarna kies je voor 'kopieren'. Je kan nu in het tabblad 'start' (in je word document) op de knop 'plakken' klikken (zoals voorgaand om tekst te plakken). Je afbeelding komt nu in het document te staan.

Als je er op klikt zal je zien dat er 3 'puntjes' aan elke zijde verschijnen:



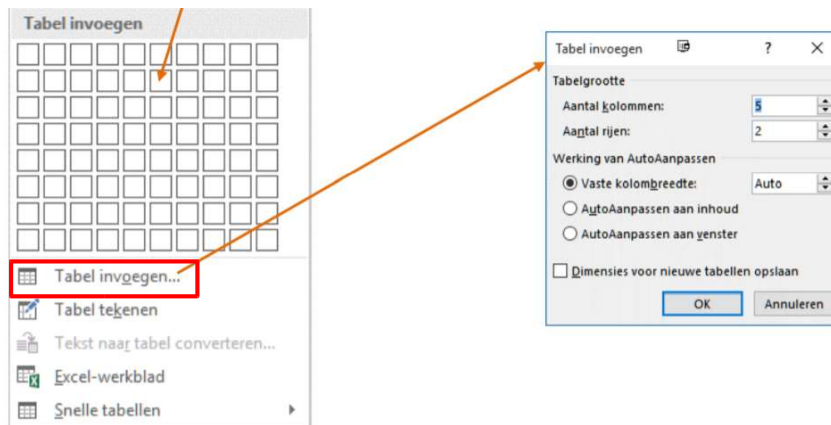
Als je nu met je muis over één van deze puntjes gaat, en je houdt de linkermuisknop ingedrukt, kan je deze verslepen zodat je afbeelding groter of kleiner wordt.

## 10. Tabel invoegen

Als je een tabel wil invoegen ga je naar het tabblad 'invoegen' en klik je op de knop 'tabel'.



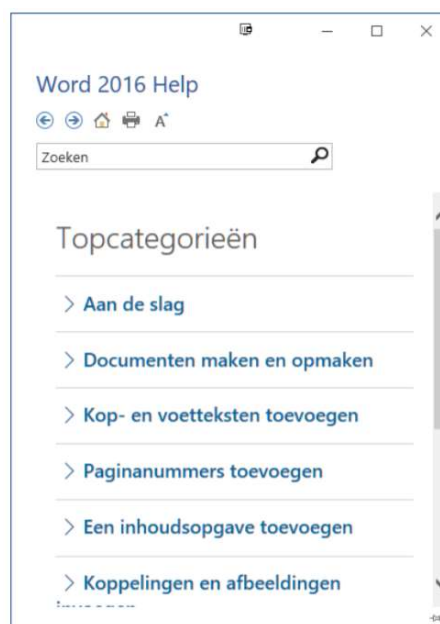
Je krijg dan onderstaand scherm te zien:



Nu moet je kiezen hoe groot je tabel moet zijn, hoeveel rijen en hoeveel kolommen er moeten zijn. Daarna klik je op 'ok' om je tabel in te voegen.

## 11. Help-functie

Indien je iets niet weet (en het niet in deze beknopte handleiding staat) kan je het opzoeken in de handige 'help' functie van Word zelf. Dit kan eenvoudig door op de knop 'Help' in de menubalk (bovenaan) te klikken, of door op F1 te drukken op je toetsenbord. Dan krijg je onderstaand scherm te zien:



Door trefwoorden in te typen kan je makkelijk vinden wat je zoekt.

## 6. Excel

Het volgende waarvan de basis gaan bekijken is Microsoft Excel. Excel is een rekenprogramma waarin we allerlei gegevens en getallen bijhouden en berekenen. Het is een soort 'ruitjespapier' die geschikt is om berekeningen en administratie makkelijker te maken.

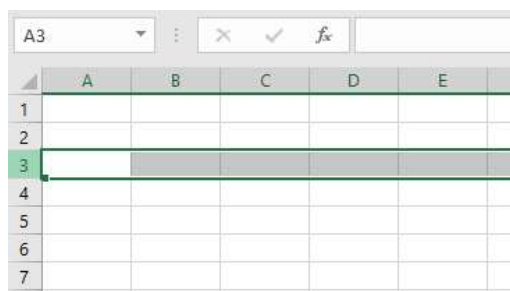
Het programma is al iets meer geavanceerd dan Word, maar de basis is zeker niet moeilijk.

### 1. Excelbestand maken

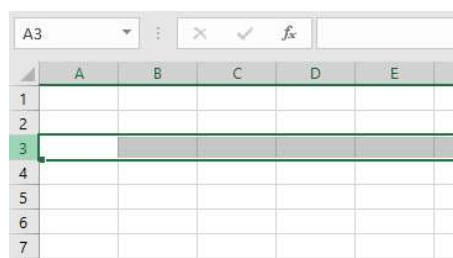
Eigenlijk is Excel op dezelfde manier als Word opgemaakt. Je opent dus op dezelfde manier een Excel bestand (alsook opslaan en openen). Bovenaan hebben we de menubalk:



En daaronder het werkblad zelf:



Je kan rijen of kolommen volledig selecteren door op bv de 'A' of de '1' te klikken.



Onderaan hebben we de tabbladen voor onze werkbladen (met het plusje om een werkblad toe te voegen):



## 2. Basisformules

In Excel kan je rekenen met allerlei soorten data. Zo kan je datums, valuta's, getallen, percentages, etc berekenen. We nemen als voorbeeld een kolom vol met getallen. Je kan deze eender waar typen, met bijvoorbeeld een kolomtitel. Bijvoorbeeld:

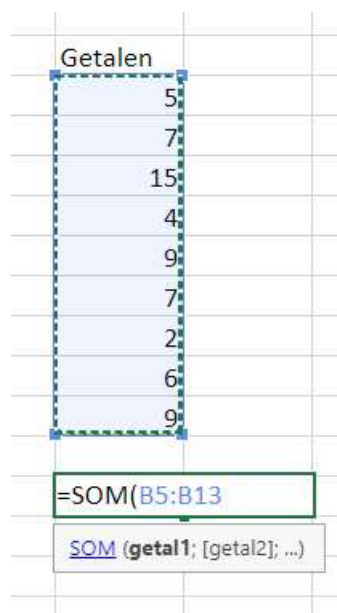
	A	B	
1			
2			
3			
4		Getalen	
5		5	
6		7	
7		15	
8		4	
9		9	
10		7	
11		2	
12		6	
13		9	
14			

Nu kunnen we verschillende berekening maken met deze getallen.

Een formule in Excel begint altijd met het '=' teken. Van zodra je een cel selecteert en je begint door een '=' te typen zal je een formule kunnen opmaken. Om bijvoorbeeld de som van deze getallen te berekenen gaan we als volgt te werk. Je klikt op de cel (een ander woord voor het vakje) waarin we de som willen zetten van deze getallen. We typen in (hoofdlettergevoelig):

=SOM(

Van zodra we het eerste haakje getypt hebben slepen we met onze muis over alle cellen met de getallen waarvan we de som willen berekenen:



Als we alles geselecteerd hebben rondt we af met het laatste haakje en drukken we op enter.



=SOM(B5:B13)

De inhoud wordt in dit specifieke getalen dan:

Getalen
5
7
15
4
9
7
2
6
9
64

Je kan het bereik van de cellen ook zelf typen (=SOM('begin van het bereik':'einde van het bereik')), maar het is eigenlijk makkelijker om ze te selecteren en te slepen met de muis.

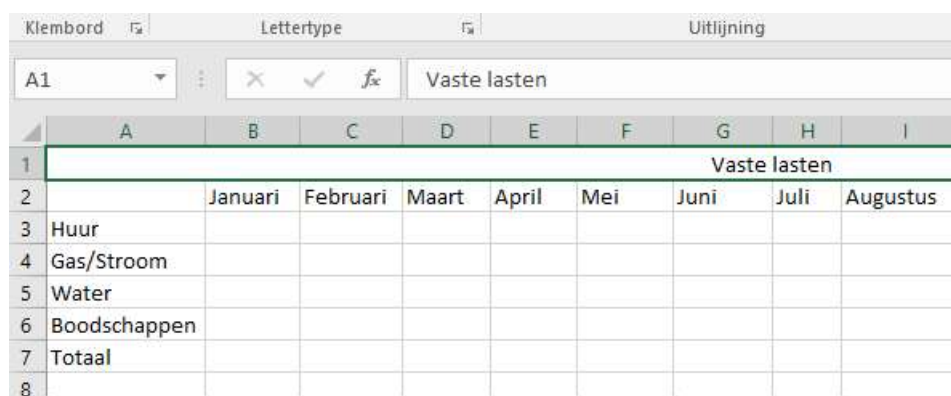
Je kan ook een simpele som, verschil, deling of vermenigvuldiging van 2 cellen maken door de bijhorende tekens te gebruiken (+, -, /, \*). Dit doe je als volgt:

=78+3

Als je daarna op enter duwt zal het getal 81 in de cel te zien zijn. Zoals je ziet zijn de basisformules niet moeilijk in te geven.

### 3. Praktische voorbeelden en opmaak

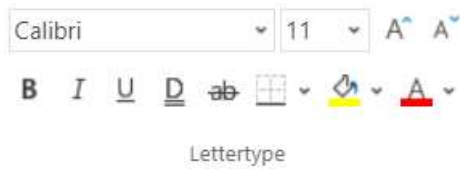
Een heel praktisch voorbeeld voor het gebruik van een excel-werkblad is bijvoorbeeld het volgende:



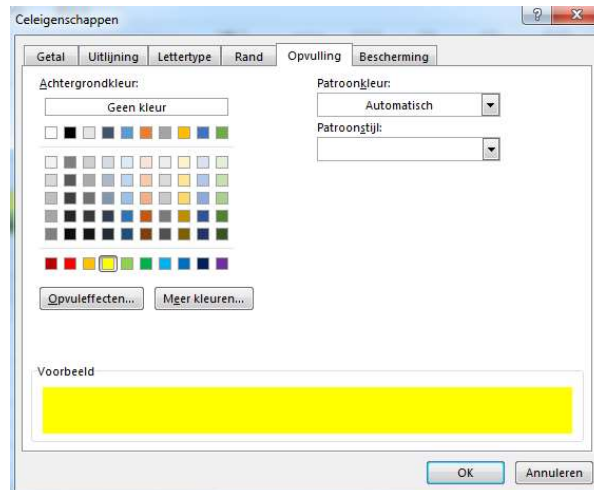
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Vaste lasten								
2		Januari	Februari	Maart	April	Mei	Juni	Juli	Augustus
3	Huur								
4	Gas/Stroom								
5	Water								
6	Boodschappen								
7	Totaal								
8									

Zo kan je onderaan in de rij 'Totaal' de =SOM maken van de 4 cellen er boven om een mooi overzicht van de totale kosten per maand te hebben.

Als je een cel geselecteerd hebt kan je ook de opmaak van de cel alsook de opmaak van de tekst aanpassen (zoals in Word). In het tabblad start zie je daarvoor verschillende mogelijkheden (zie afbeelding). Hiervoor verwijst ik naar het vorige deel (Word).



We hebben in hetzelfde tabblad, bij het deeltje 'cellen', ook de knop 'opmaak'. Als je hier op klikt kan je de opmaak van heel je tabel aanpassen met veel verschillende mogelijkheden:



#### 4. Help functie

Aangezien we maar een peulschil bekeken hebben van wat Excel allemaal kan, verwijs ik u graag door naar de help functie. Zoals alle Microsoft programma's (zoals Word) heeft ook Excel een handige help functie. Je vindt deze op dezelfde plaats (rechtsboven) terug als in Word.

## 7. Sneltoetsen

In de 2 programma's die we net besproken hebben (Word & Excel) kan je ook heel wat sneltoetsen gebruiken. Dat zijn eigenlijk toetsencombinaties, die je via het toetsenbord ingeeft, die je kan gebruiken om sneller te werken. Er zijn er heel wat. Bijna alle functies die je op het scherm kan zien hebben een soort sneltoetsencombinatie. We halen er enkele aan

Toets 1*	+	Toets 2	Functie
Ctrl	+	S	Bestand opslaan
Ctrl	+	X	Knippen (alle geselecteerde tekst)
Ctrl	+	C	Kopiëren (“)
Ctrl	+	V	Plakken
Ctrl	+	P	Printen

\*De manier waarop deze gebruikt worden: je houdt toets 1 ingedrukt en je drukt 1 maal op toets 2.

Heel wat van deze sneltoetsencombinaties zijn ook (bijna) universeel bruikbaar. Denk bv. aan het knippen en plakken.

## **8. Skype**

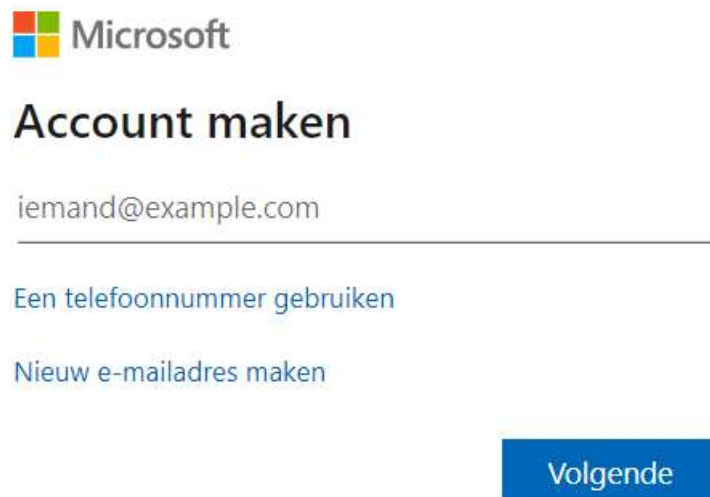
Als één van de laatste puntjes in deze handleiding bekijken we ook nog even Skype.


Skype is een computerprogramma dat je kan gebruiken om berichten te sturen en te bellen naar je vrienden en familie. Het is een gratis programma die vantagewoordig ook standaard op je (recente) Windows pc geïnstalleerd staat.

Indien dit programma nog niet op je computer geïnstalleerd is, kan je het gratis downloaden van de website: <https://www.skype.com/nl/get-skype/>

Op deze website druk je op 'Download Skype' en open je het programma dat je computer gedownload heeft. De installatie is eenvoudig (je volgt gewoon de stappen die je aangeboden worden door 'volgende' te klikken) en snel. Als dat klaar is gaan we aan de slag!

Eerst en vooral moeten we een account maken op de volgende website: <https://signup.live.com/>



 Microsoft

## Account maken

iemand@example.com

[Een telefoonnummer gebruiken](#)

[Nieuw e-mailadres maken](#)

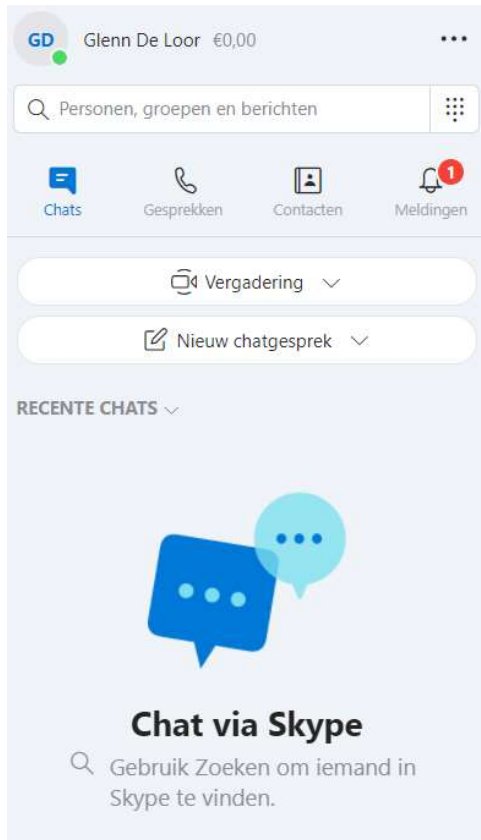
[Volgende](#)

Je typt je e-mailadres in in het vak dat hiervoor aangegeven is en klikt op 'Volgende'. Het volgende scherm vraagt je om (op dezelfde manier) een wachtwoord te kiezen. Verzin een wachtwoord (makkelijk te onthouden maar niet makkelijk om te raden door iemand anders) en typ het in. Druk daarna weer op 'Volgende'. Het volgende scherm vraagt op dezelfde manier om je naam en voornaam, en daarna je geboortedatum en land. 'Volgende'.

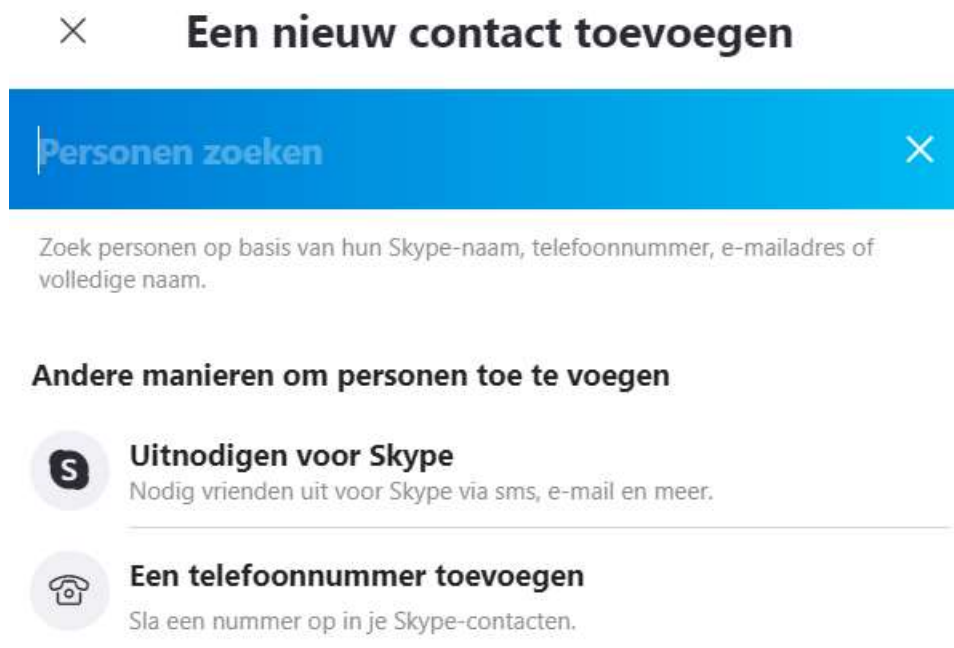
Voor de volgende stap moeten we even onze e-mail controleren. Skype stuurt je een e-mail met een beveiligingscode die je in het volgende scherm (zie hieronder) moet ingeven. Doe dit en klik alweer 'Volgende'.

Ziezo! Je bent nu klaar om voor de eerste keer in te loggen op skype!

Open Skype en je wordt meteen gevraagd om 'in te loggen' met je gegevens die je daarnet gebruikt hebt om een account te maken. Doe dat en je kan beginnen. Het beginscherm ziet er als volgt uit:



Je kan familie en vrienden toevoegen door op het knopje 'Contacten' te klikken (links), en daarna te kiezen voor 'Nieuwe contactpersoon'.



Je kan deze uitnodigen door hun naam te zoeken en ze te selecteren, of door hun telefoonnummer in te geven. Dat laatste ziet er als volgt uit:

← **Telefoonnummer toevoegen** Opslaan

**NAAM**

Glenn De Loor

---

**TELEFOON**

+32 ∨ 498123456 Mobiel ∨

Daarna kan je je contactpersonen links kiezen door er op te klikken en kan je ze (onderaan) een bericht sturen, of bellen (midden). Dat ziet er zo uit:

The screenshot shows the Skype mobile app interface. On the left is a sidebar with a search bar and a list of contacts. The main area displays a contact card for 'Glenn De Loor' with a 'Skype-tegoed - € 0,064/min' label. Below the name are icons for a desktop phone, a mobile phone, a rotary phone, and a smartphone. Two buttons are visible: 'Uitnodigen voor Skype' (Invite to Skype) and 'Tegoeid toevoegen' (Add credit). The 'Uitnodigen voor Skype' button has a sub-label 'Uitnodigen voor Skype om gratis te bellen' (Invite to Skype to call for free). Below it is the word 'of' and the 'Tegoeid toevoegen' button, which has a sub-label 'Gebruik Skype-tegoed om dit nummer te bellen' (Use Skype credit to call this number). At the bottom, there is a status bar showing 'naar +32 498 13 46 72 via Skype' and a balance of '160 € €0,00'. A text input field at the very bottom says 'Typ hier een sms-bericht' (Type an sms message here).

Uiteraard zijn de mogelijkheden veel uitgebreider. Als je tips of hulp voor gevorderden wilt, kan je die vinden op volgende help-pagina: <https://support.skype.com/nl/skype/all/>

## **9. Zoom**

Zoom is een programma waarmee je een virtuele bijeenkomst kunt houden of bijwonen. Alsof je met elkaar aan een grote tafel zit, maar dan via het internet. Je moet wel minstens een microfoon en luidspreker (of koptelefoon) hebben aangesloten op je PC en eventueel voor video, een webcam. Bij een laptop is dit doorgaans al het geval, net als op je mobiele telefoon of iPad.

Om Zoom te kunnen gebruiken, moet je een gratis stukje software installeren. Dit moet je installeren op het apparaat (pc, laptop of telefoon) dat je wilt gebruiken. Kies zelf het apparaat wat je het prettigst vindt.

Mocht je het vervelend vinden om de camera aan te zetten, of je hebt geen (web)camera dan is dat geen probleem, het werkt ook zonder (web)camera en je kunt de camera ook uitzetten.

### **Installatie Windows Computer**

1. Ga naar de download pagina van Zoom (<https://zoom.us/download>)

Download Zoom Client for Meetings (dat is de bovenste in een rij van mogelijkedownloads).

## Zoom Client for Meetings

The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here.

**Download**

Version 5.5.4 (13142.0301)

2. Installeer het op je computer.

### **Installatie op je telefoon**

1. Voor de installatie op een Android telefoon of tablet : voor je Android telefoon of tablet ga je naar de Google Play Store (zie eerdere stukken in deze handleiding), zoek hier naar “zoom cloudmeetings” app en installeer deze.

2. Voor de installatie op een iPhone of iPad : ga naar de App Store en zoek naar de app Zoom Cloud Meetings. Download en installeer deze.



Hoe neem je deel aan een meeting:

Wanneer je gevraagd wordt om deel te nemen aan een meeting, klik je op de link die je hiervoor zal toegestuurd krijgen van diegene die de meeting organiseert.

Nadat je op de link geklikt hebt, kom je in het zoom scherm terecht. Klik hier op - Join a Meeting of launch a meeting - Je bent nu een deelnemer aan de bijeenkomst! Je hoeft hiervoor geen account aan te maken.



Onderaan het beeld zal je verschillende icoontjes zien waaronder de afbeelding van een microfoon en een camera.

Microfoon: standaard zal de microfoon aan staan en kunnen de mensen met wie je in een meeting zit je horen. Als je op 'Mute' klikt zet je je microfoon uit. Je ziet dan een streepje staan door het icoontje met de microfoon. Wil je wel hoorbaar zijn, klik nog eens op hetzelfde microfoon icoontje, dan is het streepje weg en ben je wel hoorbaar. (Opgelet: als je microfoon aanstaat kan iedereen horen wat je zegt, dus opletten hiermee).

Camera: de camera staat normaal gezien aan. Als je niet zichtbaar wil zijn klik op het icoontje van de camera. Je zal dan ook een streepje zien door het icoontje en dan ben je niet zichtbaar. Wil je wel zichtbaar zijn, klik nog even op het icoontje, het streepje is dan weg en dan ben je wel zichtbaar. Ook hier opgelet: iedereen kan zien wat je doet.



## 10. Teams (Microsoft)

Teams is een programma van Microsoft dat gebruikt wordt om in groep samen te werken met andere mensen via het internet. Je kan: een team samenstellen en er mee chatten en tegelijkertijd documenten maken en bewerken. Dit kan allemaal met chat, spraak en video (camera). Het is ook perfect combineerbaar met andere programma's van Microsoft (zie Excel, Word, etc).

Je hebt hiervoor overigens geen account nodig! Als je een uitnodiging gekregen hebt voldoet het om op de link te klikken die je krijgt, en voila: je zit in het digitale team.

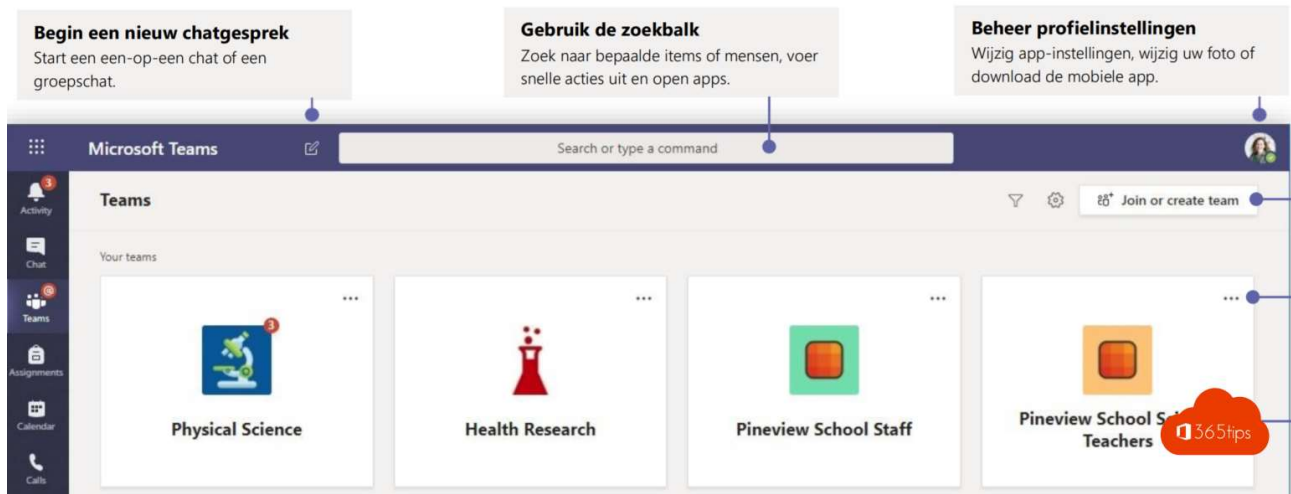
Nadat je op de link geklikt heb kan je kiezen om het programma Teams te installeren op je computer voor verder gebruik, of gewoon de (iets versimpelde) webversie te gebruiken. Hierin sta je natuurlijk vrij.

Het hoofdvenster van Teams heeft veel knoppen en functies:

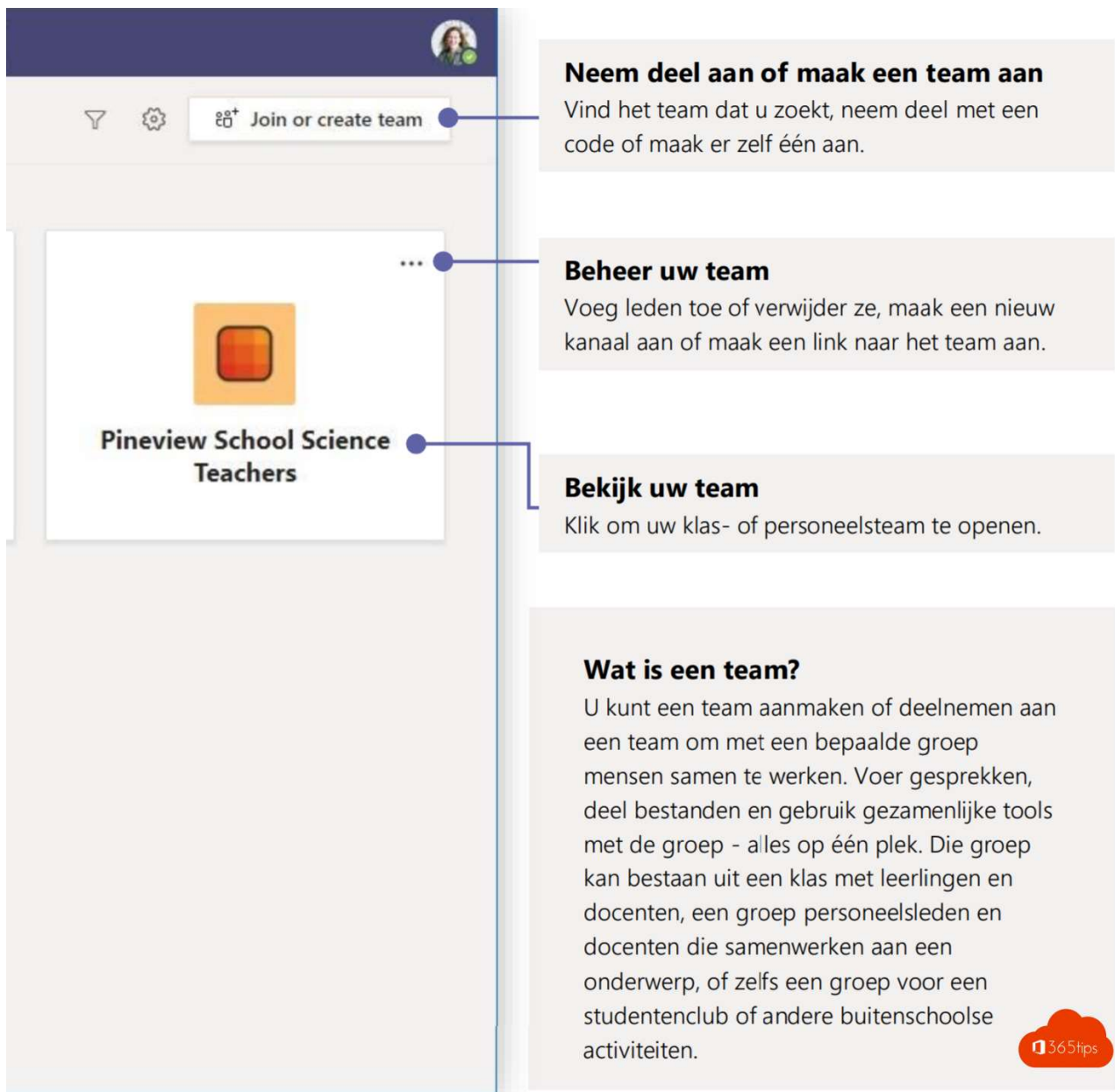
The image shows the Microsoft Teams web interface. On the left is a dark blue navigation bar with icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, Files, and Apps. The main area shows 'Your teams' with two team cards: 'Physical Science' and 'Algebra'. A red '365tips' logo is in the bottom right corner. Four callout boxes on the left point to specific features in the interface:

- Navigeer tussen Microsoft Teams**  
Gebruik deze knoppen om te schakelen tussen activiteiten, Chat, uw Teams, Opdrachten, Agenda en Bestanden.
- Bekijk en organiseer teams**  
Klik om uw teams weer te geven. Sleep met teamafbeeldingen om ze te herschikken.
- Vind persoonlijke apps**  
Klik om uw persoonlijke apps te vinden en te beheren.
- Voeg apps toe**  
Open Apps om door apps te bladeren of apps te zoeken die u aan Teams kunt toevoegen.

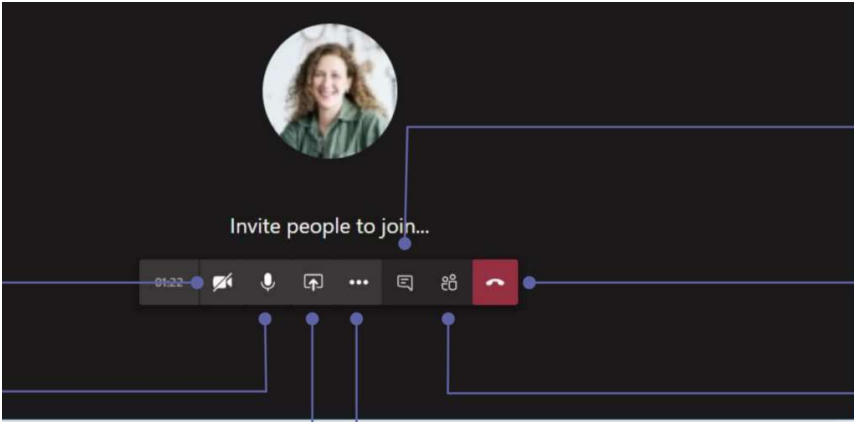
Aan de bovenkant zien we volgende knoppen:



De rechterbovenkant ziet er als volgt uit:



Zoals al eerder gezegd kunnen mensen je een uitnodiging sturen voor een vergadering. Als je daar in zit krijg je volgend scherm en bijhorende functies:



The image shows a screenshot of the Microsoft Teams meeting control bar. At the top left is a circular profile picture of a woman. Below it is the text "Invite people to join...". The control bar itself contains several icons: a timer showing "01:22", a microphone icon, a camera icon, a screen sharing icon, a three-dot menu icon, a chat icon, a group of people icon, and a red hang-up icon. Lines connect these icons to callout boxes on the right and bottom. A "365tips" logo is in the bottom right corner.

**Verzend chatberichten**  
Verzend chatberichten, deel links, voeg een bestand toe, enz. Hulpbronnen die u deelt zijn beschikbaar na de vergadering.

**Verlaat de vergadering**  
De vergadering gaat nog door nadat u hem hebt verlaten.

Voeg deelnemers toe aan de vergadering.

Deel uw scherm van uw computer.

**Toegang tot extra gespreksbedieningen**  
Start een opname van de vergadering, wijzig uw apparaatinstellingen, enz.

365tips

Uiteraard zie je ook de vaak terugkerende knoppen als de camera (om je camera aan en uit te zetten) en de microfoon (idem).

Aangezien we enkel de basishandelingen hier aanhalen kan ik verder ook verwijzen naar volgende hulppagina, indien je je verder wil verdiepen in Teams:

<https://365tips.be/microsoft-teams-handleiding-nederlands/>

## **11. Veiligheid en privacy**

Als allerlaatste willen we het nog even hebben over veiligheid. We geven enkele tips mee:

### 1. Kies een sterk wachtwoord!

Vele websites vragen je een account te maken. En om een account te beveiligen moet je meestal een wachtwoord kiezen. Je zou een makkelijk wachtwoord kunnen nemen, zodat je het makkelijk onthoudt, maar dat is uiteraard niet slim: het is makkelijk te kraken door derden.

Enkele tips voor een sterk wachtwoord:

- Kies geen voor de hand liggende woorden
- Hoe langer, hoe beter: ga voor minimum 12 tekens
- Beter dan een woord is een volledige zin
- Gebruik voor elke website en account een ander wachtwoord
- Gebruik een willekeurige reeks letters (zowel hoofd- als kleine letter) en cijfers

### 2. Pas op voor virussen!

Wanneer je veel tijd doorbrengt op het web, pas je best op voor virussen. Je kan deze overal oplopen: op een louche website, in een e-mail of door iemand met slechte bedoeling.

Om dit tegen te gaan gebruik je best een goeie anti-virus. Als je Windows 10 gebruikt heb je standaard een degelijke anti-virus (Windows Defender). Oudere versies hebben meestal niet dezelfde graad van beveiliging. Hiervoor download je best zelf een programma (bv. Norton, Kaspersky, Avast,...). Er bestaan duizenden anti-virusprogramma's, zowel gratis als betalend. Je vindt er alvast veel op Google. (Dit geldt voor zowel computer als smartphone)

De meeste internetproviders (bv Telenet, Proximus, etc) bieden ook een anti-virusprogramma aan in hun totaalpakket. Indien je dit niet wist, of je hebt hier vragen over: informeer jezelf bij je provider. Zij kunnen je hierbij op weg helpen.

### 3. Pas op met links in e-mails!

Als je een e-mail krijgt met een link die je niet voor 100 % vertrouwt klik je hier best niet op. Het is een manier om hackers aan je gegevens te laten geraken. Deze techniek heet 'Phishing'. Er worden jaarlijks duizenden mensen opgelicht op deze manier. Pas dus goed op voor je ergens op klikt!

### 4. Pas je privacy opties aan!

Dit geldt vooral voor sociale media (zie Facebook, Instagram, etc). Pas op met het plaatsen van foto's en persoonlijke gegevens. Er zijn altijd mensen die hier misbruik kunnen van maken. Hiervoor bekijk je best eerst de privacy opties van de specifieke website waarop je iets wil plaatsen (bv. Zie onderdeel Facebook). Je kan bij al deze websites je gegevens en foto's afschermen voor onbekenden.

### 5. Let op je verbruik!

Veel apps moeten tijdig geupdate worden, of gebruiken grote hoeveelheden data om te downloaden. Let altijd goed op of je verbonden bent met een draadloos wifi-netwerken. Zoniet zal je voor de data die je gedownload hebt betalen via je mobiele provider.