

# INLEIDING TOT HET GEBRUIK VAN DE COMPUTER EN DE NIEUWSTE VERSIES VAN DE WINDOWS-OMGEVING

## Activiteitspool

ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING EN BUREAUTICA

## Formule

Face-to-face

## Prijs/deelnemer

100,00 €

## Max. aantal deelnemers/sessie

10

## Prijs/gereserveerde sessie

940,00 €

## Prijs/sessie op maat

Neem contact met ons op

## Duur van de opleiding

Een opleidingsdag van 7 uur tijdens de werkuren (08.30-16.30 uur)

## Contactpersoon

Patrick GILET Beheerder klantendossiers - IT beheerder

pgilet@erap-gsob.brussels

## Beschrijving van de opleiding

### Doelstellingen

#### Deel I - De computer

- Het concept van Windows begrijpen
- Begrijpen hoe het systeem is georganiseerd
- Werken met Windows Verkenner
- Randapparatuur beheren
- Bestanden en mappen organiseren

## **Deel II - E-mail, het web en informatie zoeken**

- De extraatjes van Windows leren gebruiken
- De basis van e-mail onder de knie krijgen
- Het web en het concept van surfen begrijpen
- Informatie zoeken

## **Doelgroep**

De opleiding is toegankelijk voor de ambtenaren van de lokale overheidsdiensten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (gemeentebesturen, OCMW's, politiezones enz.) en de gewestelijke en paragewestelijke instellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, alsook voor de leden van de ministeriële kabinetten. Meer specifiek is de opleiding bedoeld voor alle ambtenaren die een goede kennis van de aangeboden functies van de software willen verwerven.

## **Pedagogische methoden**

### **Deel I - De computer**

- Vraag- en antwoordsessie om de verworven kennis te evalueren en termen opnieuw te definiëren indien nodig.
- Zelfstudie als het niveau van de cursisten het toelaat en delen van kennis via 123digit (de computer ontdekken).
- Vertoning van een video.
- Demonstratie door de lesgever en praktische toepassing door de cursisten. Follow-up van de implementatie door de cursisten.

### **Deel II - E-mail, het web en informatie zoeken**

- Workshop in subgroepen onder begeleiding van de lesgever.
- Zelfstudie: 123digit (informatie zoeken op het internet, surfen, informatie over internetbeveiliging).

## **Inhoud**

### **Deel I - De computer**

- De basisbeginselen van Windows:

- Hoe ziet Windows eruit?
  - Gebruik van de muis (aan de hand van een spel)
  - Het bureaublad
  - Het startmenu
  - De gebruikersmap
  - Het werkstation en de taakbalk
  - Het contextmenu (rechtermuisknop)
- 
- Afhankelijk van het niveau:
    - Pictogrammen organiseren
- 
- Reeds geleerde termen controleren
  - Organisatie van het systeem:
    - Wat is Windows Verkenner?
    - Vragen en antwoorden: Wat is het verschil tussen een bestand en een map?
    - Wat is een bestand?
    - Wat is een extensie?
    - Wat is een map?
    - Wat is software?
    - De bestandsstructuur
- 
- Windows Verkenner gebruiken:
    - Een venster openen
    - Een venster verkleinen/vergroten
    - Een venster verplaatsen
    - Twee vensters naast elkaar zetten
    - Een onwillig programma verlaten
- 
- Beheer van wifi
  - Werken met een software (die de deelnemers het meest gebruiken):
    - De software openen
    - De software op de statusbalk pinnen
    - De software afsluiten
- 
- Afhankelijk van het niveau: opslaan als pdf
  - Beheer van de randapparatuur
  - Bestanden en mappen exploiteren:
    - Eenvoudige tekstbestanden aanmaken
    - Ze opslaan
    - Ze vastpinnen in de software

- Ze organiseren in mappen
  - Een bestand/map een nieuwe naam geven
  - Een bestaand bestand verplaatsen of dupliceren
  - Een bestand verwijderen
  - Een snelkoppeling op het bureaublad toevoegen
- Afhankelijk van het niveau:
- Opties voor bestanden en mappen

## **Deel II - E-mail, het web en informatie zoeken**

- Courante Windows-software gebruiken:
- Rekenmachine
  - Screenshots maken
  - Windows mediaspeler
  - E-mail en internetbrowser
- Nuttige Windows-functies kennen:
- Een zoekopdracht uitvoeren (bestand, software enz.)
  - Een USB-stick gebruiken
  - Taakbeheer gebruiken
  - Afhankelijk van het niveau: Een bestand comprimeren en snelkoppelingen maken
  - E-mail gebruiken:
    - Wat is een e-mailadres?
    - Voorstelling van een e-mailsysteem
    - Een e-mailbericht schrijven
    - Een bericht lezen
    - Een e-mailbericht beantwoorden
    - Een e-mailbericht verwijderen
    - E-mailberichten sorteren
- Afhankelijk van het niveau: ongewenste e-mail
- De eerste stappen op het web:
- Wat is een webbrowswer?
  - Wat is een webadres (URL)?
  - Wat is een hyperlink?
  - Presentatie van een kleine website
  - De webbrowswer kennen
  - De adresbalk
  - Het zoekveld

- Standaardknoppen (startpagina, vernieuwen)
  - Favorieten
  - Geschiedenis
- Afhankelijk van het niveau: cookiebeheer