

# Cursus Windows 11

- **6 lessen**
  - **Duur lessen 2,5uur, inclusief 15 min. pauze**
  - **Indien alle modules gevolgd zijn kan er worden afgesloten met een oefen- en herhaalmodule over alle behandelde onderwerpen**
- 

## **1e les: Bediening**

### **Veronderstelde voorkennis :**

- Enige ervaring met het gebruik van een toetsenbord en muis

### **Inhoud:**

- Kennismaken met het bureaublad en startmenu
  - De diverse mogelijkheden voor het gebruik van de muis
  - Gebruik van diverse (snel)toetsen en invoeren van speciale tekens
  - Maken van snelkoppelingen
  - Diverse oefeningen
- 

## **2e les: Bestandsbeheer**

### **Veronderstelde voorkennis:**

- Enige kennis van gebruik toetsenbord en muis
- Enige kennis van het uiterlijk van het bureaublad en/of het startmenu

### **Inhoud:**

- Kennis maken met de Verkenner, indeling en opbouw van deze opbergruimte
- Eigenschappen van het venster in de Verkenner
- Mogelijkheden voor het aanpassen van diverse dingen in dit venster
- De (on)mogelijkheden van de snelle toegang
- Oefenen met het maken, verplaatsen, verwijderen, terughalen en hernoemen van hoofd- en submappen

- Tekst van het internet kopiëren naar Wordpad en opslaan in een nieuwe map
  - Diverse oefeningen
- 

### **3e les: Browsers (Chrome)**

#### **Veronderstelde voorkennis:**

- Enige kennis van gebruik toetsenbord en muis
- Enige kennis van het uiterlijk van het bureaublad en/of het startmenu

#### **Inhoud:**

- Definitie en gebruik van een browser en zoekmachine (google)
  - Snelkoppeling van Chrome naar de taakbalk /bureaublad en / of startscherm
  - Eigenschappen van het venster van onze zoekmachine in de browser
  - Bladwijzers en leeslijst maken
  - Instellingsmogelijkheden in Chrome
  - Diverse oefeningen
- 

### **4e les: Mail**

#### **Veronderstelde voorkennis:**

- Enige kennis van gebruik toetsenbord en muis
- Enige kennis van het uiterlijk van het bureaublad en/of het startmenu
- Bekend zijn met gebruik browser (Chrome) en zoekmachine (Google).
- Enige kennis van functie en werking van de verkenner

#### **Inhoud:**

- Eigenschappen van het venster in de mail
- Lezen van berichten
- Opstellen, verzenden, beantwoorden en doorsturen van berichten
- Een bericht met bijlage(n) sturen
- Een afbeelding in een bericht plakken.
- Een (contact)adresboek inrichten en manipuleren

- Een verzendlijst maken, wijzigen en weer verwijderen
  - Gmail opruimen
  - Berichten uit de prullenbak van Gmail terug zetten
  - Oefeningen
- 

## 5e les: Veiligheid

### Veronderstelde voorkennis:

- Enige kennis van gebruik toetsenbord en muis
- Enige kennis van het uiterlijk van het bureaublad en/of het startmenu
- Bekend zijn met gebruik browser (Chrome) en zoekmachine (Google)
- Enige kennis van functie en werking van de verkenner

### Inhoud:

- Uitleg begrippen en voorbeelden van spam, phishing, pharming etc.
  - Tips voor veilig werken met laptop en telefoon
  - Internetsites met waarschuwingen
  - Adviezen voor veilig surfen
  - Werken met externe informatiedrager (back-up)
  - Waarom systeem updates noodzakelijk zijn
  - Het gebruik van Windows defender
  - Het gebruik wachtwoordmanager
  - Oefeningen
- 

## 6e les: oefeningen/vragen over les 1 t/m 5

### Veronderstelde voorkennis:

- Enige kennis van hetgeen in de voorgaande lessen aan de orde is geweest

### Inhoud:

- **Oefeningen:**
  - Aanbrengen wijzigingen in bureaublad en startmenu
  - Invoeren speciale tekens en gebruik sneltoetsen
  - Gericht zoeken in de browser
  - Maken van bookmarks

- Maken, hernoemen en verwijderen van mappen
- Een tekst van het internet opslaan in een te maken map
- Een mail bericht maken met een cc en bcc en versturen met als bijlage de zojuist opgeslagen tekst
- Het bericht weer verwijderen en terughalen uit de prullenbak
- Een contact toevoegen aan het adresboek en een mailinglist maken
- Controleren of Windows en Chrome up to date zijn