

# Klik & Tik

Werkboek



Dit werkboek is ontwikkeld door Stichting Expertisecentrum Oefenen.nl in het kader van het Actieplan Laaggeletterdheid 2012-2015 'Geletterdheid in Nederland' en mogelijk gemaakt door een bijdrage via Stichting Lezen & Schrijven van het ministerie van OCW in het kader van hetzelfde Actieplan.

**Initiatiefnemer**

Ben Vaske, Stichting Expertisecentrum Oefenen.nl

**Projectmanagement**

Claudette Verpalen, Utrecht

**Auteurs**

Ella Bohnenn, Advies, onderzoek, coaching, Amsterdam

Fouke Jansen, Taal & Educatie, Amsterdam

Anne-Lies Schrijvers-van de Peppel, Stichting Expertisecentrum Oefenen.nl, Den Haag

**Redactie**

Anita Middel, Zwolle

**Vormgeving**

Mevrouw van Mulken, Amsterdam

**Drukwerk**

Uitgeverij Eenvoudig Communiceren

**Bestellen**

Bestellen via [www.eenvoudigcommuniceren.nl/klik-tik](http://www.eenvoudigcommuniceren.nl/klik-tik)

ISBN/EAN: 978-90-821854-2-3

2<sup>e</sup>, geheel herziene druk, 2017.

**© Stichting Expertisecentrum Oefenen.nl, Den Haag, 2017**

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16B Auteurswet 1912 j° het Besluit van 20 juni 1974, St.b. 351, zoals gewijzigd bij Besluit van 23 augustus 1985, St.b. 471 en artikel 17 Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp). Voor het opnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) dient men zich tot de uitgever te wenden.

# Inhoud

<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>1 Typen en Word</b>	<b>7</b>
1.1 Typen	10
1.2 Een nieuw document maken	12
1.3 Een zin typen	13
1.4 Woorden onder elkaar typen	16
1.5 Een foute letter weghalen	17
1.6 Speciale tekens typen: @, €, ?, %	19
1.7 Een tekst bewaren	23
1.8 Een bestand openen	26
1.9 Een map maken	28
1.10 Een tekst mooi maken	31
1.11 Een tekst veranderen	35
1.12 Een tekst printen	39
<b>2 Internet</b>	<b>41</b>
2.1 Naar een website	44
2.2 Een website bekijken	47
2.3 Zoeken op internet	52
2.4 Inloggen en uitloggen	57
2.5 Registreren	62
2.6 Kopen op internet	66
2.7 Klant worden	74
2.8 Betalen via internet	80
2.9 Vragen stellen op internet	84
2.10 Facebook	89
2.11 Veilig op internet	99
<b>3 E-mail</b>	<b>105</b>
3.1 Het e-mailprogramma	108
3.2 Een e-mail lezen en beantwoorden	111
3.3 Een e-mail sturen	114
3.4 Een e-mail doorsturen	117
3.5 Een e-mail naar meer mensen sturen	119
3.6 Een bijlage openen	122
3.7 Een bijlage meesturen	126
3.8 E-mails verwijderen	130
3.9 Veilig e-mailen	132
<b>Woordenlijst</b>	<b>140</b>
<b>Pictogrammenlijst</b>	<b>145</b>
<b>Handige toetsen</b>	<b>148</b>

# Inleiding

## Het werkboek Klik & Tik

Het werkboek Klik & Tik helpt je om dingen te doen op de computer. Je leert typen, schrijven met Word, internetten en e-mailen. Dit boek is een werkboek met opdrachten. Die opdrachten maak je soms in het boek en soms op je computer.

## Klik & Tik op Oefenen.nl






Het werkboek Klik & Tik hoort bij drie programma's op Oefenen.nl, die gaan over de computer. Deze programma's zijn:

- 1 Klik & Tik. De basis
- 2 Klik & Tik. Het internet op
- 3 Klik & Tik. Samen op 't web

## Hoe gebruik je dit werkboek?

Dit boek kun je gebruiken als je de programma's op internet al hebt gedaan. Je kunt ook op internet oefenen naast het werkboek. Bij elk hoofdstuk staat welke oefeningen erbij horen.

Als je de programma's van Klik & Tik op internet doet, oefen je in een veilige omgeving. Het boek Klik & Tik helpt je als je in het echt gaat werken op de computer. Je kunt lezen wat je moet doen en er staan opdrachten in om te oefenen. De symbolen bij de oefeningen zeggen wat je moet doen:

Zo doe je dat	
Extra informatie	
Tip	
Oefen op de computer	
Maak de opdracht	



Vind je het moeilijk om de opdrachten te doen?

Doe dan nog een keer de lessen op Oefenen.nl.

Bij de lessen in het werkboek staat welke lessen op Oefenen.nl erbij horen.

### **De programma's Klik & Tik op Oefenen.nl**

**Klik & Tik. De basis** is voor mensen die beginnen met het werken op de computer. Het is een basisprogramma. Je kunt dit programma het beste als eerste doen. In het programma leer je het toetsenbord gebruiken en je leert de basis voor e-mailen en internetten.

**Klik & Tik. Het internet op** helpt je de weg te vinden op het internet. Je leert hoe je er zoekt en hoe je websites bekijkt. Ook leer je hoe je een e-mail schrijft en hoe je bestanden kunt downloaden.

**Klik & Tik. Samen op 't web** gaat over sociale media. Je leert welke sociale netwerken er zijn en waarvoor je ze kunt gebruiken. Je leert alles over Facebook, WhatsApp en Skype. Je maakt een profiel aan. Je leert contact te maken en te reageren. Ook leer je hoe je berichten, filmpjes, foto's, links en muziek plaatst.

### **Extra**

Internet is heel handig en je kunt er leuke dingen mee doen. Maar je moet goed weten wat wel en niet verstandig is. In hoofdstuk 2 vind je daarover na elke paragraaf extra tips en informatie.



2.1	Extra: Foto's zoeken op internet	46
2.2	Extra: Werk zoeken op internet	51
2.3	Extra: Spelletjes	56
2.4	Extra: Help	60
2.5	Extra: Een e-card sturen	65
2.6	Extra: Veilig wachtwoord	72
2.7	Extra: Een woning zoeken op internet	78
2.8	Extra: Help	82
2.9	Extra: Wikipedia	88
2.10	Extra: YouTube	98
2.11	Extra: Google Earth	104



## De computer

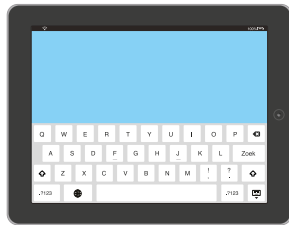
Er zijn veel verschillende computers. Wat voor soort computer heb jij?



*een vaste computer*



*een laptop*



*een tablet*



Vind je het eng om op een computer te werken? Ben je bang dat er van alles misgaat? Of kun je sommige dingen niet?

- Zoek dan een maatje. Samen weet je meer.
- Of vraag hulp aan iemand die er meer van weet dan jij.



Doe je oefeningen op de website Oefenen.nl? Schrijf hier je gebruikersnaam en wachtwoord.

### Inloggen

Gebruikersnaam

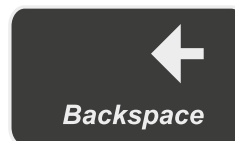
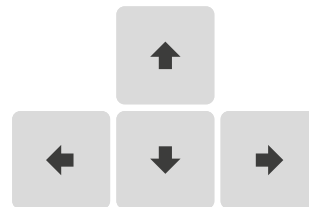
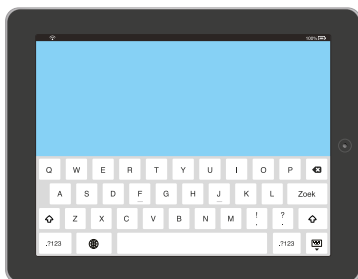
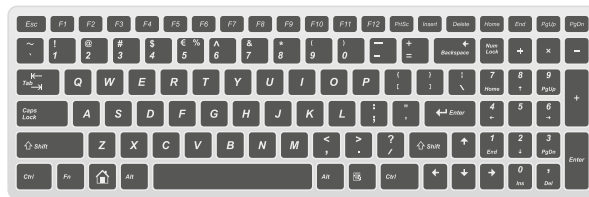
Wachtwoord

**Inloggen**

# 1

## TYPEN EN WORD

Dit hoofdstuk gaat over typen en Word. Je leert de toetsen op het toetsenbord gebruiken en je leert hoe je een tekst schrijft.



1 2 3 4 5 6 7 8 9 0  
@ # % & ( ) ? " €



## Word

Word is een programma op de computer waarmee je teksten kunt typen, bewaren of printen. Met Word kun je teksten ook mooi maken. Je kunt er een plaatje in zetten. Je kunt de letters groot of klein maken en een kleurtje geven. De teksten kunnen zo lang zijn als je wilt. Je typt er een brief of een verslag mee en je kunt er zelfs een heel boek mee maken.

### OPDRACHT 1

**Wat wil jij doen met Word? Wat wil jij schrijven op de computer?**



Zet een cirkel om de woorden in de vakken of schrijf iets in de lege vakken.



#### Word

Engels woord

#### Betekent

Woord

#### Uitleg

Het is een programma op de computer waarmee je teksten kunt typen, bewaren en printen.

#### Spreek uit

weurd



**Wat heb je nodig?**

Word zit niet standaard op je computer. Het is een programma dat je koopt en op je computer zet. Meestal koop je Word in een pakket van Office. In dat pakket zitten ook andere programma's, bijvoorbeeld een e-mailprogramma. Er zit vaak een ander programma op je computer waarmee je teksten kunt schrijven, maar meestal kun je daar niet zoveel mee doen als met Word.

**OPDRACHT 2****Kijk op je computer. Kijk op je bureaublad of bij je programma's.**

Kruis aan. Heb jij Word op je computer?

ja       nee



Het programma Word wordt steeds verbeterd en veiliger gemaakt. Dat heet een update. Je hoeft daarvoor geen nieuw programma te kopen. Elke paar jaar komt er een nieuwe versie van Word met verbeteringen. Maar met de oude versies kun je goed werken.



## 1.1 Typen

OPDRACHT 1



**Doe de oefeningen op Oefenen.nl. Zet er een kruis bij als je de oefeningen hebt gedaan.**

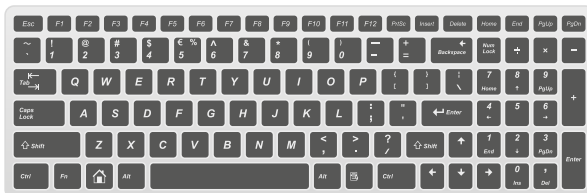
Klik & Tik. De basis: 1 Klikken op de computer



### Het toetsenbord

Op de computer ben je vaak aan het typen. Je maakt een brief of een uitnodiging, je schrijft een e-mail of je zoekt iets op internet. Wat je ook doet: je moet altijd typen. Daarvoor gebruik je een toetsenbord. Er zijn drie soorten toetsenborden:

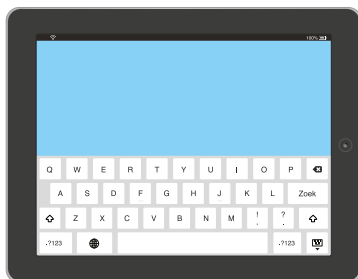
*een los toetsenbord bij een vaste computer*



*een toetsenbord bij een laptop of tablet*



*een toetsenbord op het scherm, dat verschijnt als je wilt gaan typen*



OPDRACHT 2



**Kijk naar de toetsenborden hierboven. Wat voor soort toetsenbord heb jij? Zet er een kruis voor.**



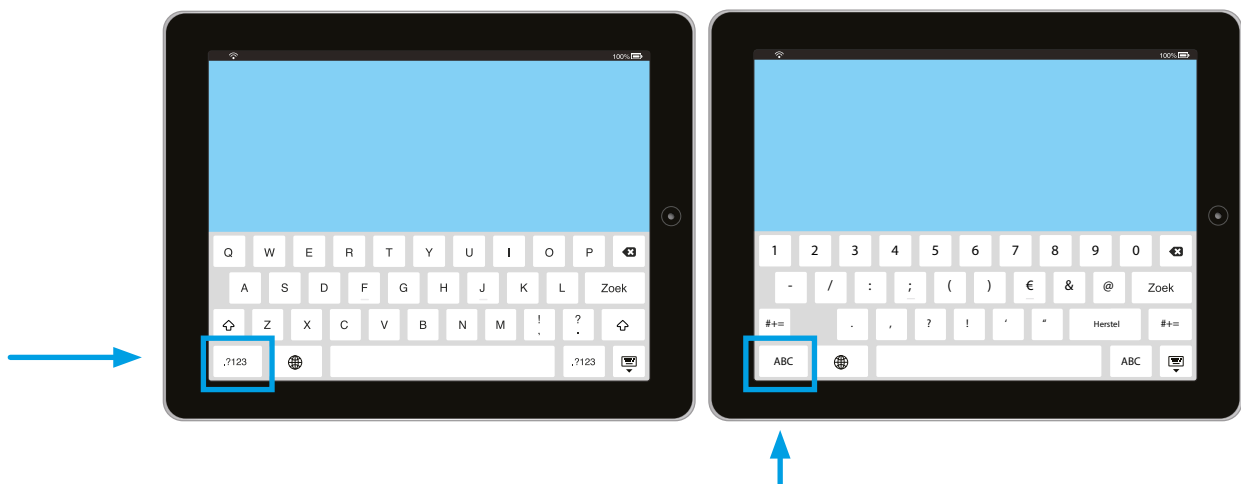
## De toetsen

In dit hoofdstuk leer je waarvoor je deze toetsen gebruikt.



## Het toetsenbord op een tablet

Het toetsenbord van een tablet is wat kleiner. Niet alle letters en tekens passen erop. Daarom zitten er op een tablet twee toetsenborden. Je kunt heel makkelijk van het ene scherm naar het andere gaan. Dan klik je op de knop linksonder.



De letters en cijfers zitten op elk toetsenbord op dezelfde plek. De andere tekens zitten soms ergens anders.

## 1.2 Een nieuw document maken

**OPDRACHT 1** Doe de oefeningen op Oefenen.nl. Zet er een kruis bij als je de oefeningen hebt gedaan.



Klik & Tik. De basis: 18 Een tekst typen en veranderen



Je wilt een tekst schrijven in Word. Dat gaat zo:

- Klik op het plaatje van Word op je bureaublad. Je ziet een lege bladzijde op je scherm.
- Boven aan de bladzijde staat een streepje dat knippert.
- Je kunt nu gaan typen. De letters komen waar het streepje staat.

**OPDRACHT 2** Zoek het programma Word op je computer.



Klik op het plaatje van Word. Dan krijg je een lege bladzijde. Typ nu een paar woorden.



In 1.7 leer je hoe je een tekst kunt bewaren.

## 1.3 Een zin typen

### OPDRACHT 1



**Doe de oefeningen op Oefenen.nl. Zet er een kruis bij als je de oefeningen hebt gedaan.**

Klik & Tik. De basis: 2 Typen (1)



Om deze zin te typen, moet je verschillende dingen doen:

Letters typen:

- Zoek de letter op het toetsenbord.
- Druk hem één keer kort in. Het hoeft niet hard.



Een hoofdletter typen:

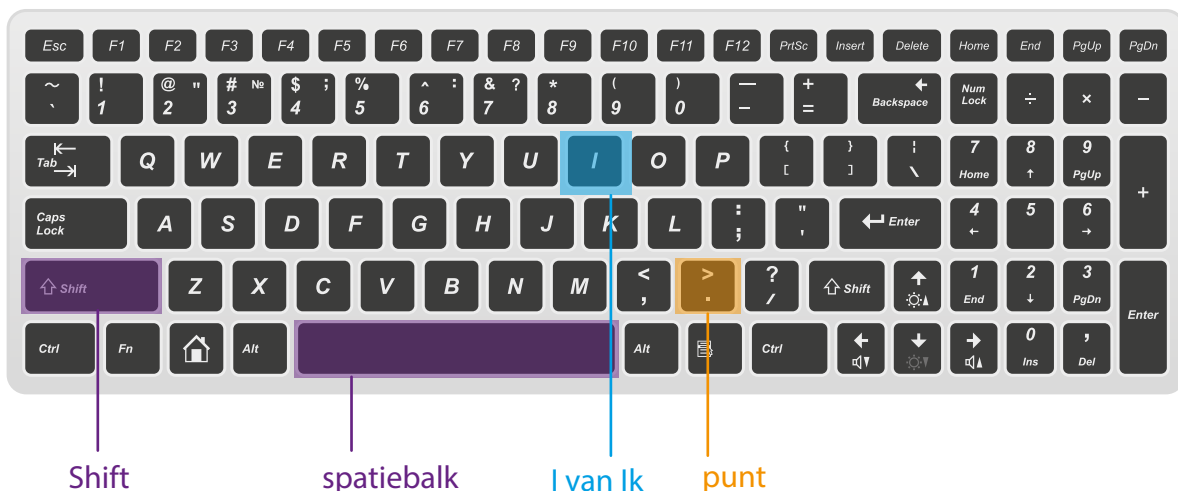
- Druk met één vinger op de toets Shift.
- Houd hem ingedrukt.
- Typ de letter.

Ruimte tussen woorden typen:

- De grote toets onderaan in het midden is de spatiebalk. Een spatie is een stukje wit.
- Druk die balk kort in na elk woord.

Een punt typen:

- Zoek de punt op het toetsenbord.
- Druk hem één keer kort in.



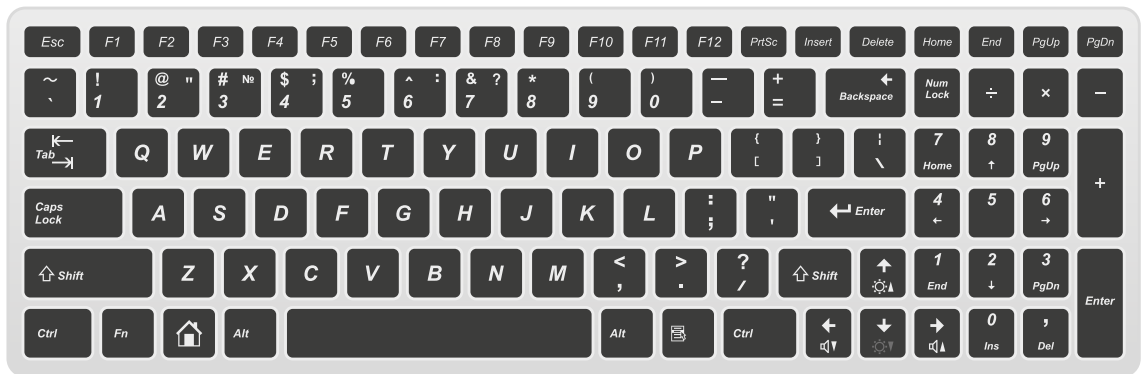
# 1 - Typen en Word

## OPDRACHT 2



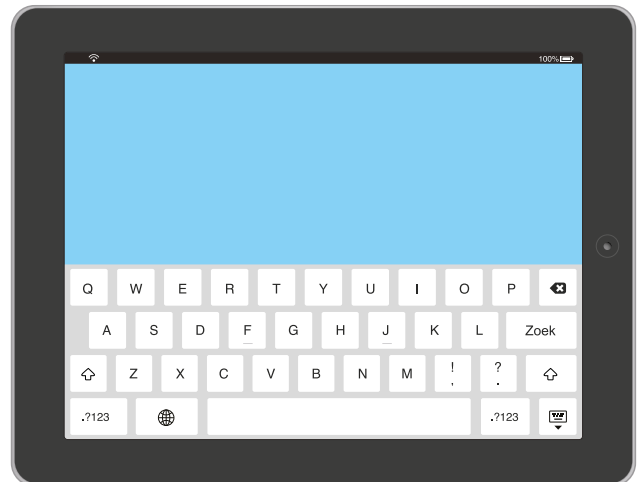
**Kijk naar dit plaatje van een toetsenbord. Zet de cijfers op de goede plek.**

- 1 Welke toets moet je eerst indrukken om een hoofdletter te maken?
- 2 Met welke toets maak je een spatie (een stukje wit)?
- 3 Waar zit de punt?



Kijk naar dit plaatje van een toetsenbord op een tablet. Zet de cijfers op de goede plek.

- 1 Met welke toets maak je een hoofdletter?
- 2 Met welke toets maak je een spatie?
- 3 Waar zit de punt?



## OPDRACHT 3



**Kijk op je eigen toetsenbord.**

Met welke toets maak je een hoofdletter? Met welke toets maak je een spatie? Waar zit de punt?



De toets Shift zit twee keer op je toetsenbord, links en rechts. Zit de letter die je wilt typen links op het toetsenbord? Typ die met je linkervinger, typ de Shifttoets met je rechtervinger. Zit de letter rechts? Dan doe je het precies andersom. Dit is handig als je met de vingers van twee handen typt.



### De cursor

Je gaat typen. Hoe weet je nu waar de letters op het scherm komen? Dat zie je aan een streepje dat knippert op het scherm. Het streepje heet cursor.

Als je typt, beweegt het streepje mee. Het streepje staat steeds naast de laatste letter die je hebt getypt.



Zie je geen streepje? Klik met je muis op het scherm. Dan verschijnt het streepje.

Op een tablet kun je het scherm met je vinger aantikken.

#### Cursor

Engels woord

#### Betekent

Aanwijzer op het beeldscherm

#### Uitleg

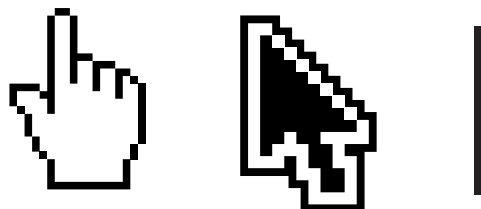
Er zijn twee soorten:

De tekstcursor wijst aan waar de letters komen als je typt.

De muiscursor wijst aan waar je met je muis bent. Als je de muis beweegt, beweegt de cursor mee. Dit kan een pijltje zijn, maar ook een handje of een streep.

#### Spreek uit

kursor



#### OPDRACHT 4



**Ga naar Word. Zoek de cursor (het streepje). Typ drie zinnen.**

**Zet er een kruis bij als je de oefeningen hebt gedaan.**



Typ letters.

Typ een hoofdletter aan het begin van een zin.

Typ een punt aan het eind van een zin.

Typ een spatie tussen de woorden.



Het eerste woord krijgt vanzelf een hoofdletter. Ook het eerste woord na een punt krijgt vanzelf een hoofdletter. Gebeurt dit niet op jouw computer? Vraag of iemand je helpt om dit in te stellen op je computer. Of maak de hoofdletter zelf met Shift.