

VAARDIGER WORDEN IN PRAKTISCHE ICT-VAARDIGHEDEN



INHOUD

- Een printopdracht versturen
- Een bestand opslaan
- Een bestand terugvinden
- Online een bestand opslaan
- Online een bestand terugvinden
- Online een bestand verplaatsen
- Een vastgelopen programma afsluiten
- Een knipprogramma gebruiken
- Een bijlage toevoegen aan een mailbericht
- Een bestand delen met de juiste rechten
- De sites organiseren die je veel gebruikt
- Leeg stappenplan

Als kinderen digitale middelen gebruiken, voeren ze diverse handelingen uit. Met deze stappenplannen leren we kinderen werkproblemen op te lossen door het stap voor stap zelf te doen. Met als doel: vaardiger worden in praktische ICT-vaardigheden

Deze stappenplannen zijn GEEN leerlijn. WEL stimuleren we vaardigheden, die met een stappenplan zelf op te lossen zijn en die kinderen in de praktijk regelmatig tegenkomen.

REGIE

Van snel en ondoordacht handelen naar een 'stap voor stap' strategie. In elk stappenplan stimuleren we evaluatie op de taak, door een Digitalig check. Zo ontwikkel je regie.



INHOUD

18 ingevulde stappenplannen met praktische ICT-vaardigheden voor het handig en veilig organiseren, gebruiken en delen van bestanden.

1 leeg stappenplan om eigen stappenplannen te ontwikkelen.

ZO GEBRUIK JE DE KAARTEN

Deze stappenplannen zijn te gebruiken bij Windows, Google en Office 365. De pictogrammen geven aan voor welke omgeving het stappenplan bedoeld is:



Windows (van Microsoft) als er lokaal gewerkt wordt



Office 365 (van Microsoft) als er online gewerkt wordt



Google – de tools van Google for Education

Selecteer de voor jullie geschikte kaarten. Zo gebruik je deze kaarten:

- 1 Leer klassikaal vaardigheden aan (als veel kinderen deze niet beheersen) door het voor te doen.
- 2 Zet het gebruik van de stappenplannen b.v. op een weektaak, zodat kinderen zelfstandig bepalen welke vaardigheden nog moeilijk zijn en deze kunnen oefenen.
- 3 Leg een selectie van de kaarten in de groep en stimuleer het gebruik bij individuele werkproblemen.

AAN DE SLAG MET DE KAARTEN

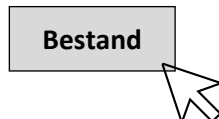
- 1 Wil je zeker weten dat je alle vaardigheden goed beheerst? Werk dan alle vaardigheden stap voor stap door. Soms kun je iets al op een andere manier, dat kan ook.
- 2 Wil je geholpen worden als je niet weet hoe iets moet? Kies dan alleen de stappenplannen met vaardigheden, die je moeilijk vindt.
- 3 Mis je nog bepaalde vaardigheden in de stappenplannen? Je kunt zelf of samen een nieuw stappenplan maken. Zo help je elkaar.



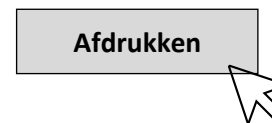
- 1 Je wilt een document afdrukken.
Dan geef je een printopdracht.



- 2 Klik linksboven in je scherm op:



- 3 Er opent een nieuw scherm met nieuwe opties, waaronder:



Klik daar op.

i *TIP: of gebruik de sneltoets Ctrl+P*

- 4 Er opent een nieuw scherm met informatie over de printer.

Je krijgt een aantal opties.

Als eerste:

- Zie je meerdere printers?
- Kies dan de goede.

- 5 Nog meer opties:

- Kies voor enkelzijdig of dubbelzijdig afdrukken
- Kies voor kleur of zwart-wit
- Kies voor staand of liggend
- Kies voor A4 of een ander formaat

UITLEG:

Als opties grijs zijn in plaats van zwart, dan kun je deze niet kiezen.

- 6 Staan alle instellingen en opties goed? Kies dan voor afdrukken.

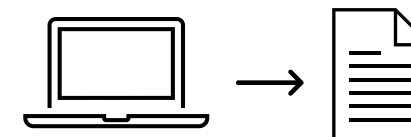


- 7 Loop naar de printer om je afgedrukte printje of printjes op te halen.



DIT HEB JE GEDAAN

Je hebt een afdruk van je document op papier.



Digitalig check!

- Ik kan het nog niet
- Ik kan het met stappenplan
- Ik kan het nu zelf

1 Je werkt in een programma, bijvoorbeeld Word of PowerPoint.



2 Je bent klaar met het maken en wilt je bestand opslaan.

Dit is mijn bestand, ik heb het gemaakt in Word. Het gaat over robots.

Klik linksboven in je scherm op:

Bestand



i **TIP:**
Sla ook tussentijds je bestand op. Dan raak je niks kwijt.

3 Er opent een nieuw scherm met nieuwe opties waaronder:

Opslaan als


Klik daar op.



4 Nu kun je kiezen waar jij het bestand wilt opslaan.

Klik op de map: **Bladeren**

Je krijgt een pop-up scherm met aan de linkerkant alle mappen op jouw computer.



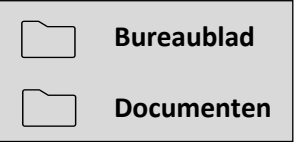
UITLEG:
Een pop-up is een klein venster dat verschijnt boven op een ander venster waar je al in werkt.

5 Kies links in het menu de map om op te slaan.

Bijvoorbeeld:

Bureaublad

Documenten



6 Bij het vakje achter **Bestandsnaam:**

typ je de naam van jouw bestand, bijvoorbeeld:

Robots



7 Klik onderaan het pop-up scherm op:

Opslaan

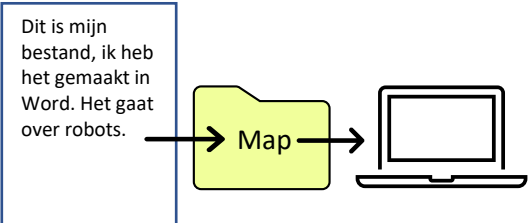


DIT HEB JE GEDAAN

Nu staat je bestand in je gekozen map op je pc of laptop.

Dit is mijn bestand, ik heb het gemaakt in Word. Het gaat over robots.

Map





Digitalig check!

- Ik kan het nog niet
- Ik kan het met stappenplan
- Ik kan het nu zelf



1 Open de map met bestanden op je computer om te zoeken.



Of typ: **Verkenner**
onderin de zoekbalk.

i **TIP:** of gebruik de sneltoets  +E

2 Weet je nog hoe je bestand heet? Top!



Ga naar de linker kolom bovenaan en klik op:



3 Bij "Recente bestanden" vind je de documenten waar je het laatst in gewerkt hebt.



4 Zit jouw bestand ertussen?

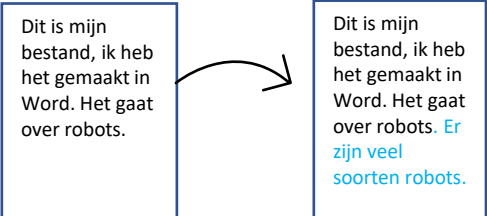
5 Kies jouw bestand.





Dubbelklik om het te openen.


i **TIP:** Als je weet in welke map je bestand staat, kun je er ook direct heengaan.

6 Nu kun je verder werken in je bestand.

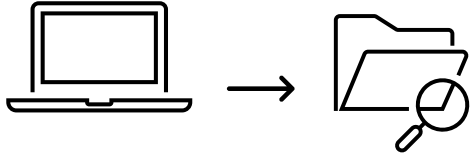



7 Vergeet niet om tussendoor en aan het eind je bestand weer op te slaan.

DIT HEB JE GEDAAN


Je hebt je bestand terug gevonden om er verder aan te werken.



 **Digitalig check!**


- Ik kan het nog niet
- Ik kan het met stappenplan
- Ik kan het nu zelf

1



UITLEG:
Voor online opslaan zeggen we ook vaak "in the Cloud". Dit is Engels voor "in de wolken".

2 Open het programma waar je in wilt werken.



i TIP:
Als je een nieuw document maakt, sla dit dan meteen op!

3 Klik op

Bestand

in je werkbalk en kies dan voor

Opslaan als



4 Kies je online locatie in het linker menu, bijvoorbeeld:

 OneDrive

Dubbelklik daar op. 

Er opent een nieuw venster.



5 Bij het vakje:

Voer hier de bestandsnaam in

typ je de naam van jouw bestand, bijvoorbeeld:

Toetjes

6 Extra: maak je meerdere bestanden die bij elkaar horen? Maak dan een map. Klik op:

 **Nieuwe map** 

Geef je nieuwe map een handige naam.

7 Kies voor

Opslaan

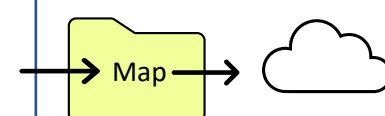
Je bestand is opgeslagen!

Toetjes . Opgeslagen

DIT HEB JE GEDAAN

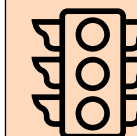
Nu staat je bestand in je gekozen map in de "Cloud".

Dit is mijn bestand, ik heb het gemaakt in Word. Het gaat over robots.



i TIP:
Het is handig als de titel iets zegt over de inhoud.


i TIP:
Een bestandsnaam kan niet uit deze tekens bevatten:
/ \ : ? < > & % * #




Digitalig check!

- Ik kan het nog niet
- Ik kan het met stappenplan
- Ik kan het nu zelf

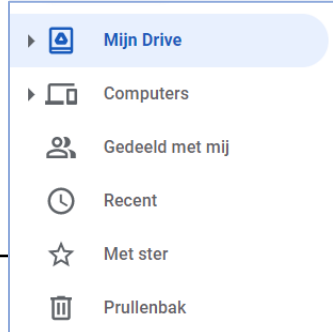
1









UITLEG:
Voor online opslaan zeggen we ook vaak "in the Cloud". Dit is Engels voor "in de wolken".

2 Open  Google Drive

Je ziet:




- ▶  Mijn Drive
- ▶  Computers
-  Gedeeld met mij
-  Recent
-  Met ster
-  Prullenbak

3 Kies in welke map je je bestand wilt opslaan:

- In Mijn Drive
- In een zelfgemaakte map
- In een gedeelde map

4 Ga je meer documenten maken die bij elkaar horen? Dan kun je ook zelf een map aanmaken.

Via de rechtermuisknop kies je voor "Nieuwe map". Geef een passende naam aan deze map.



5 Klik op 

Kies het programma dat je wilt gebruiken:



-  Google Documenten
-  Google Spreadsheets
-  Google Presentaties
-  Google Formulieren
- Meer

6 Geef het bestand een zelfgekozen naam in de titelbalk.

Het document heet nu nog "Naamloos document".

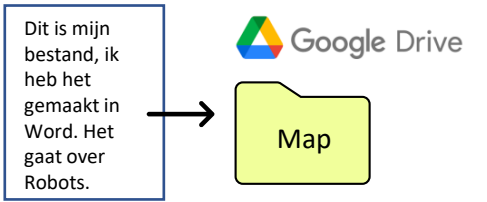
i TIP:
Het is handig als de titel iets zegt over de inhoud.

7 Je document is nu automatisch opgeslagen!


Het staat in Mijn Drive of in een zelfgekozen map.

DIT HEB JE GEDAAN


Je bestand staat in je gekozen map in Google Drive.



Dit is mijn bestand, ik heb het gemaakt in Word. Het gaat over Robots.



Map

 **Digitalig check!**

- Ik kan het nog niet
- Ik kan het met stappenplan
- Ik kan het nu zelf

1  Ik zoek ...
 ... in the cloud

Ga naar je online opslag:

 OneDrive

UITLEG:
Voor online opslaan zeggen we ook vaak "in the Cloud". Dit is Engels voor "in de wolken".

2 Weet je nog hoe je bestand heet? Top!

Typ de naam in de zoekbalk.



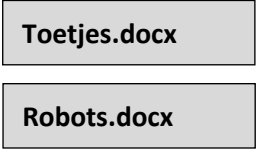
3 Weet je de bestandsnaam **niet** meer? Typ dan in de zoekbalk het soort bestand, bijvoorbeeld:

 =.docx  =.ppt/pptx

 =.jpeg  =.mov/mpg

i **TIP:**
Als je een lange lijst krijgt, klik dan op "Gewijzigd" en kies voor "Nieuw naar oud".

4 Onder de zoekbalk zie je een lijst met bestanden. Zit jouw bestand ertussen?



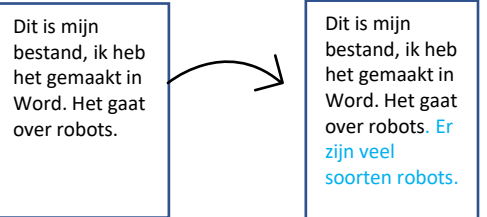
5 Kies jouw bestand.



Dubbelklik om het te openen. 

i **TIP:**
Als je weet in welke map je bestand staat, kun je ook direct daarheen gaan.

6 Nu kun je verder werken in je bestand.




Dit is mijn bestand, ik heb het gemaakt in Word. Het gaat over robots.

Dit is mijn bestand, ik heb het gemaakt in Word. Het gaat over robots. Er zijn veel soorten robots.

7 Omdat je in the Cloud werkt, wordt je document automatisch opgeslagen.


Dit zie je boven in de balk, er staat "Opgeslagen"



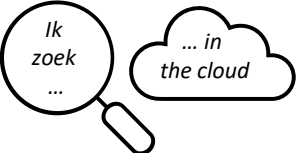
DIT HEB JE GEDAAN

Je hebt je online bestand terug gevonden om er verder aan te werken.




 **Digitalig check!**

- Ik kan het nog niet
- Ik kan het met stappenplan
- Ik kan het nu zelf

1 

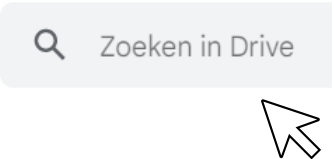
Ga naar je online opslag:



UITLEG:
Voor online opslaan zeggen we ook vaak "in the Cloud". Dit is Engels voor "in de wolken".

2 Weet je nog hoe je bestand heet? Top!

Typ de naam in de zoekbalk.

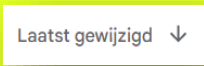


3 Weet je de bestandsnaam **niet** meer? Kies dan onder de zoekbalk het soort bestand, bijvoorbeeld: Documenten of Presentaties



4 Onder de zoekbalk zie je een overzicht met bestanden. Zit jouw bestand ertussen?

i TIP:
Verander "Meest relevant" in "Laatst gewijzigd". Je ziet de laatste gewijzigde documenten als eerste.



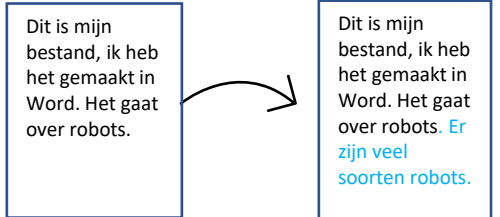
DIT HEB JE GEDAAN

5 Kies jouw bestand uit het overzicht.


Dubbelklik om het te openen.



6 Nu kun je verder werken in je bestand.




7 Wijzigingen worden automatisch opgeslagen in Drive.



Je hebt je online bestand terug gevonden om er verder aan te werken.



 **Digitalig check!**

- Ik kan het nog niet
- Ik kan het met stappenplan
- Ik kan het nu zelf

1 Ga naar je online opslag:

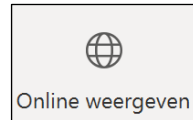


UITLEG:

Voor online opslaan zeggen we ook vaak "in the Cloud". Dit is Engels voor "in de wolken".

2 Heb je een app van OneDrive op je bureaublad? Klik dan daarop.

Of ga naar  onderaan je scherm. En klik dan op:



3 Ga naar het bestand dat je wilt verplaatsen.

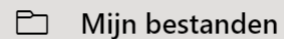
Houd je muis boven het bestand. Klik niet op het bestand. Klik wel op de drie puntjes.



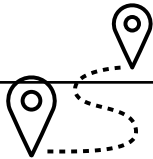
4 Kies in het uitklapmenu voor: "Verplaatsen naar".

Je ziet nu een pop-up venster. Het document dat je geselecteerd hebt wordt doorzichtig.

5 Klik links boven in het pop-up venster op:



Bedenk naar welke map je het bestand wilt verplaatsen.



6 Klik op de map waarheen je het bestand wilt verplaatsen.

Kies voor:

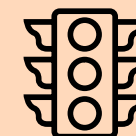
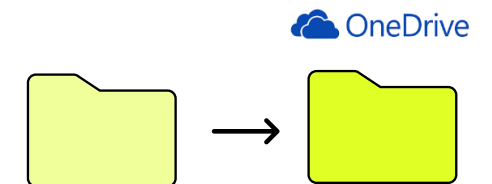
Hier verplaatsen



7 Het bestand staat nu op de nieuwe locatie in OneDrive.

DIT HEB JE GEDAAN

Je hebt je online bestand verplaatst naar een andere map.



Digitalig check!

- Ik kan het nog niet
- Ik kan het met stappenplan
- Ik kan het nu zelf

1

Ga naar de plek in Google Drive waar je bestand staat.



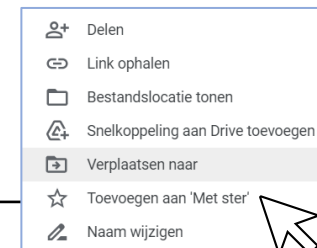
Bijvoorbeeld in Mijn Drive of een zelfgemaakte map.

2

Let op: open het bestand niet, maar blijf in het overzicht van bestanden.

3

Klik met je rechter muisknop op het bestand. Klik dan op "Verplaatsen naar"



4

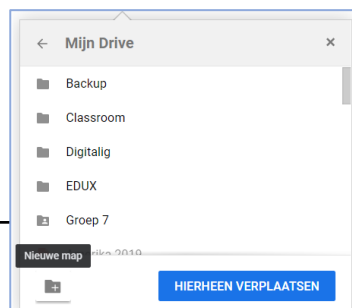
Kies de locatie waar je het bestand naar wilt verplaatsen.

LET OP: soms moet je op het pijltje terug klikken om bij de juiste mappen te komen.



5

Klik op de map en kies voor: "Hierheen verplaatsen"



6

Je kunt kiezen voor een bestaande map.

Je kunt ook kiezen om een nieuwe map te maken.



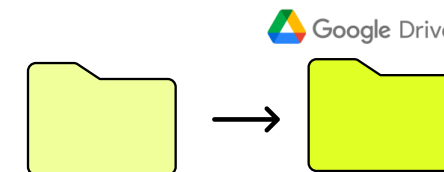
7

Het bestand staat nu op de nieuwe locatie in Drive.



DIT HEB JE GEDAAN

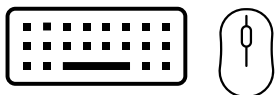
Je hebt je online bestand verplaatst naar een andere map.



Digitalig check!

- Ik kan het nog niet
- Ik kan het met stappenplan
- Ik kan het nu zelf

- 1 Ken je dat, ben je net lekker aan het werken en dan reageert je programma niet meer!? Niet meer op toetsen, niet meer op muisklikken!



- 2 Gebruik dan deze manier om het op te lossen. Druk de toetsen Ctrl en Alt **tegelijk** in. En druk dan op de toets Delete:



- 3 Er opent een nieuw scherm.

Kies voor de optie:

Taakbeheer

- 4 Er opent zich weer een nieuw scherm.

In dit scherm zie je alle programma's die geopend zijn.

- 5 Bijvoorbeeld deze:

- Taakbeheer
- Microsoft Edge
- Microsoft Outlook (32-bits)
- Microsoft PowerPoint (32-bits)
- Microsoft Teams
- Microsoft Word (32-bits)

- 6 Klik op het programma dat je wilt afsluiten. Bijvoorbeeld Word.



En klik daarna op

Beëindigen

Het programma van je keuze zal stoppen.

- 7 Het programma (Word) staat nu niet meer in de lijst:

- Taakbeheer
- Microsoft Edge
- Microsoft Outlook (32-bits)
- Microsoft PowerPoint (32-bits)
- Microsoft Teams

DIT HEB JE GEDAAN

Je hebt een vastgelopen programma afgesloten.

Dit is mijn bestand, heb ik niet geüpload. Word. Het gaat over robots.

LET OP:

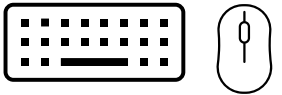
Het kan zijn dat je laatste wijzigingen niet opgeslagen zijn bij het afsluiten. Vul deze dan later weer aan!




Digitalig check!

- Ik kan het nog niet
- Ik kan het met stappenplan
- Ik kan het nu zelf

1 Ken je dat, ben je net lekker aan het werken en dan reageert je programma niet meer!? Niet meer op toetsen, niet meer op muisklikken!



2 Wanneer een website blijft hangen of niet reageert, klik dan op de “refresh” knop.



Deze knop vind je linksboven naast de zoekbalk in de browser.

3 De website wordt nu opnieuw geladen.



4 Loopt een website of een programma vast?



5 Optie A) Als je met **Chromebook** werkt:


Gebruik de “Refresh” knop op je toetsenbord.



Het programma wordt opnieuw geladen.

6 Optie B) Als je met een **laptop** werkt:


Gebruik de “F5” knop op je toetsenbord.



Het programma wordt opnieuw geladen.


7 Werkt dit allemaal niet?

Start dan je Chromebook of laptop opnieuw op.

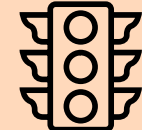


DIT HEB JE GEDAAN

Je hebt een vastgelopen website of programma afgesloten.



Je kunt de site of het programma nu weer openen en verder werken.



Digitalig check!

- Ik kan het nog niet
- Ik kan het met stappenplan
- Ik kan het nu zelf

1 Met het knipprogramma kun je handig en snel een plaatje of tekst knippen en ergens anders plakken.

UITLEG:
Je kunt zeg maar digitaal knippen en plakken.



2 Typ in de zoekbalk links onderin je scherm:

Knipprogramma

Klik op het programma zodat het zich opent.



3 Links bovenin staat "Nieuw".

Klik hierop:



4 Je scherm wordt nu wazig of wit. En het pijltje van je muis verandert in een kruis.

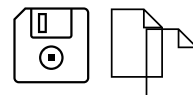


5 Met je muis (het kruis) kun je nu een gedeelte of heel je scherm selecteren door je **linkermuisknop** te gebruiken.

Je ziet als je de linkermuisknop weer loslaat dat het geselecteerde deel weer helder wordt.

6 Deze selectie opent gelijk in een nieuw venster.

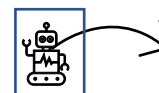
In dit venster krijg je verschillende opties om te bewerken zoals opslaan of kopiëren of opslaan als.



LET OP:
Kopieer alleen plaatjes die rechtenvrij zijn, dus die je gratis en met toestemming kunt gebruiken.

7 Met Kopiëren (**Ctrl+C**) en Plakken (**Ctrl+V**) kun je jouw selectie in een ander document plakken.

Website over robots

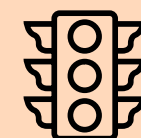
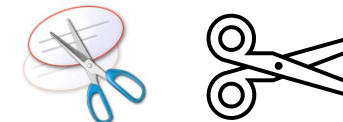


Dit is mijn bestand, ik heb het gemaakt in Word. Het gaat over robots.



DIT HEB JE GEDAAN

Je hebt een knipprogramma gebruikt om een afbeelding of tekst te knippen en ergens anders te plakken.



Digitalig check!

- Ik kan het nog niet
- Ik kan het met stappenplan
- Ik kan het nu zelf

TIP:
Je kan de sneltoetsen Ctrl+C en Ctrl+V ook gebruiken in andere programma's voor het kopiëren en plakken van afbeeldingen of tekst.

1 Met het knipprogramma kun je handig en snel een plaatje of tekst knippen en ergens anders plakken.

UITLEG:
Je kunt zeg maar digitaal knippen en plakken.



2 Als je een snelle schermopname wilt maken, druk dan tegelijk de knoppen:

CTRL + vensters tonen



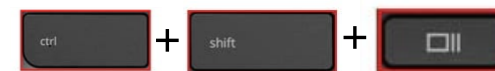
3 Er wordt nu een opname gemaakt van je hele scherm.

Deze afbeelding wordt opgeslagen bij:

Mijn bestanden > Downloads

4 Wil je alleen maar een deel van je scherm knippen? Druk dan tegelijk de knoppen:

CTRL + SHIFT + vensters tonen



5 Met je muis kun je nu een gedeelte van je scherm selecteren.

Klik dan op “Opnemen”

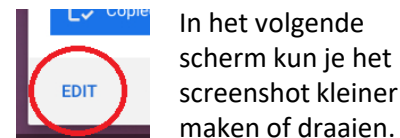
i TIP:
Je kan het geselecteerde stukje ook kopiëren (Ctrl+C) en daarna in een ander document plakken (Ctrl+V).

6 Dit geselecteerde stukje wordt opgeslagen bij:

Mijn bestanden > Downloads

LET OP:
Kopieer alleen plaatjes die rechtenvrij zijn, dus die je gratis en met toestemming kunt gebruiken.

7 Je kunt je screenshots nog bewerken door op “bewerken” te klikken (in het Engels: “edit”).



DIT HEB JE GEDAAN

Je hebt een knipprogramma gebruikt om een afbeelding of tekst te knippen en ergens anders te plakken.

Je kunt het ook opslaan met:

Opslaan als



Digitalig check!

- Ik kan het nog niet
- Ik kan het met stappenplan
- Ik kan het nu zelf

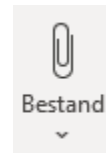
1 Open je mail programma, bijvoorbeeld Outlook of Gmail.



2 Klik op de mail waar je een bestand aan toe wil voegen.

Bijvoorbeeld een nieuwe mail of een bestaande mail.

3 Klik op het paperclipje:



Of kies voor: invoegen.
En dan: bestand toevoegen.

i **TIP:**
Je kunt een plaatje of bestand ook slepen naar je mailbericht.

4 Je krijgt je recente bestanden* te zien.

Zit het bestand dat je toe wil voegen hierbij?
Klik dan op dit bestand.



*** WEETJE:**
Soms staat er "items" in plaats van "bestanden"

5 Zit je bestand er **niet** bij ga dan naar de locatie waar dit bestand staat:

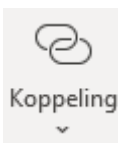


of in online weblocaties.

Klik dan op het bestand.



6 Werk je online kies dan voor het delen van de link.



Je kunt dan je bestand als koppeling sturen.

Dat is handig, zeker voor grote bestanden.

i **TIP:** Je ontvanger krijgt dan een link in de mail. De ontvanger klikt op die link om het bestand te openen.

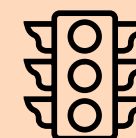
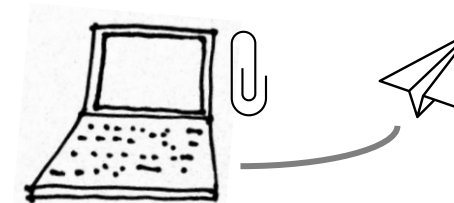
7 Is de mail met bijlage klaar? Kies dan voor verzenden.



Je mail is onderweg!

DIT HEB JE GEDAAN

Je hebt een bijlage toegevoegd aan je mail en verstuurd.



Digitalig check!

- Ik kan het nog niet
- Ik kan het met stappenplan
- Ik kan het nu zelf

1 Open een bestand dat je graag wilt delen met een ander.

Dit kan bijvoorbeeld een Word document zijn of een PowerPoint presentatie.



2 Klik op de knop "delen".



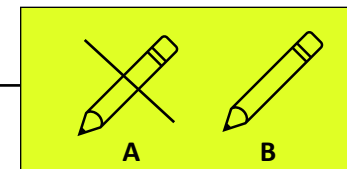
Meestal staat deze rechtsboven in de taakbalk.


3 Er opent zich daarna een venster met bovenin:


Koppeling verzenden

4 In het venster kun je het e-mailadres typen van de persoon waarmee je het bestand wilt delen.

Naast het mailadres zie je een potloodje, met of zonder streep erdoor.



5
 **A:** Je kiest voor "Kan weergeven" als de ander er alleen naar mag kijken of lezen.

 **B:** Je kiest voor "Kan bewerken" als je in het bestand wil samenwerken.

6 Onder het e-mailadres kun je ook nog een bericht typen aan de ontvanger.

Hoi hoi,
Ik heb hier een leuk bestand voor jou. Veel plezier!

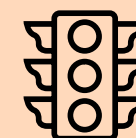
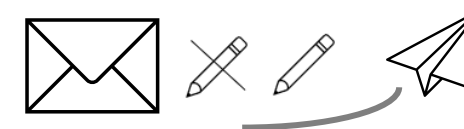
7 Druk op **Verzenden** en het bestand zal met de door jouw gekozen persoon gedeeld worden.



De ontvanger krijgt een mail met het bestand dat jij gedeeld hebt.

DIT HEB JE GEDAAN

Je hebt een bestand gedeeld via mail. Je hebt gekozen of de ontvanger alleen kan kijken of ook mag bewerken.



Digitalig check!

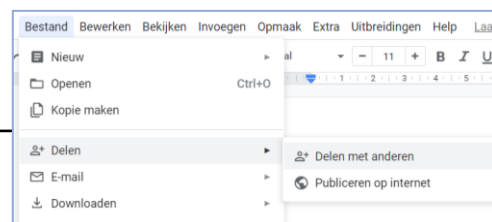
- Ik kan het nog niet
- Ik kan het met stappenplan
- Ik kan het nu zelf

- 1** Open een bestand dat je graag wilt delen met een ander. Dit kan een bijvoorbeeld een Google document of presentatie zijn.



- 2** Klik op “Bestand” en dan op “Delen”.

Kies voor de optie “Delen met anderen”. Er opent zich daarna een venster.

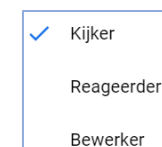


- 3** **Optie 1:** Wil je het bestand rechtstreeks versturen?

In het invulveld kun je de e-mailadressen typen van de mensen met wie je het bestand wil delen.

Er opent een nieuw venster.

- 4** In het nieuwe venster kun je aangeven per persoon welke rol deze krijgt.



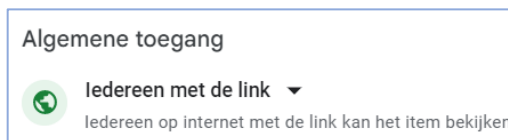
- Mag deze alleen kijken?
- Of ook reageren?
- Of bewerken?

Klik nu op “Verzenden” om te delen.

- 5** **Optie 2:** Wil je het bestand delen via een link? Klik dan in het venster op de knop “Link kopiëren”.

Plak de link vervolgens in een mailbericht met de sneltoets **CTRL+V**. Verstuur je bericht met deze link erin.

- 6** Kies bij “Algemene toegang” voor “Iedereen met de link”.



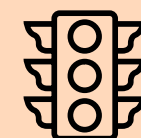
- 7** Vervolgens kies je de rol van degene met wie je het bestand deelt.

Kies voor **Kijker**, als je bestand klaar is, en de ander ernaar mag kijken.

Kies voor **Bewerker**, als je in het bestand wil samenwerken.

DIT HEB JE GEDAAN

Je hebt een bestand gedeeld. Je hebt gekozen of de ontvanger alleen kan kijken of ook mag bewerken.



Digitalig check!

- Ik kan het nog niet
- Ik kan het met stappenplan
- Ik kan het nu zelf

- 1 Open Microsoft Edge.
Dit is het programma waar je naar een internetsite kan surfen of zoeken.



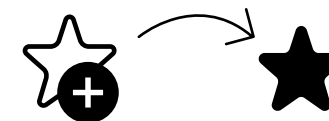
- 2 Typ boven in de tekstbalk een website in die je graag wilt opslaan.

Bijvoorbeeld:

- 3 Aan het einde van die tekstbalk waar je het webadres invult staat een lege ster met een plusje.



- 4 Klik je op de lege ster, dan vult deze zich. Vanaf nu is deze site een "favoriet".



- 5 Rechts naast de tekstbalk staat een zelfde ster met drie streepjes er in.



- 6 Als je hier op klikt opent zich een venster met alle websites die je als "favoriet" hebt aangeklikt.

TIP:
Je kunt mapjes maken voor websites die over hetzelfde onderwerp gaan.

- 7 Wil je een volgende keer snel naar een favoriete website? Klik dan op de ster met 3 streepjes!

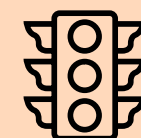


Daarna klik je een favoriete website aan.

DIT HEB JE GEDAAN

Je hebt je favoriete websites opgeslagen en georganiseerd.

Je weet hoe je je favoriete websites kun terugvinden.



Digitalig check!

- Ik kan het nog niet
- Ik kan het met stappenplan
- Ik kan het nu zelf

- 1 Open Google Chrome. Dit is het programma waar je naar een internetsite kan surfen of zoeken.



- 2 Typ boven in de tekstbalk een website in die je graag wilt opslaan.

Bijvoorbeeld:

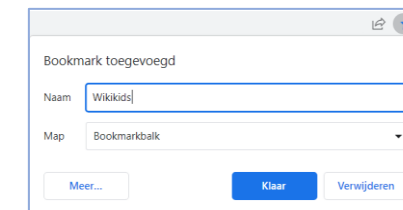
- 3 Aan het einde van die tekstbalk waar je het webadres invult staat een lege ster.



Klik je op de lege ster, dan voeg je de website toe. Vanaf nu is deze site een "favoriet".

WEETJE:
In Google Chrome heten je favorieten een "bookmark".

- 4 Je voegt nu je nieuwe bookmark toe. Geef je bookmark een naam en klik dan op de knop "Klaar".



- 5 De website is nu ingesteld als jouw favoriet.

De ster is nu gevuld met een blauwe kleur.



- 6 Rechts van de adresbalk staan 3 puntjes. Als je hierop klikt komt er een menu tevoorschijn.



Klik vervolgens op 'Bladwijzers' en daarna op 'Bladwijzerbeheer'. Hier zie je alle websites die jij als "favoriet" hebt aangeklikt.

- 7 Wil je snel naar je favoriete websites? Klik weer op de drie puntjes.



Klik in het menu op "Bladwijzers" en dan op "Bookmarksbalk bekijken". Er verschijnt een extra balkje met je favoriete sites.

DIT HEB JE GEDAAN

Je hebt je favoriete websites opgeslagen en georganiseerd.

Je weet hoe je je favoriete websites kun terugvinden.




Digitalig check!

- Ik kan het nog niet
- Ik kan het met stappenplan
- Ik kan het nu zelf

1

2



3

4

5

6

7

DIT HEB JE GEDAAN



Digitalig check!

- Ik kan het nog niet
- Ik kan het met stappenplan
- Ik kan het nu zelf