

# EERSTE STAPPEN OP DE COMPUTER

VERSIE 10.01





**Deze handleiding**

Negende druk: april 2010

Deze bundel is in oorsprong een naslagwerk bij de cursus “Eerste stappen op de computer” gegeven door Vormingplus Antwerpen (Volkshogeschool Regio Antwerpen). Meer info over het gebruik van deze bundel: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.0/be/deed.nl>

# Inhoud

<b><u>DE WERKING VAN EEN COMPUTER</u></b>	<b>5</b>
INLEIDING	5
PRINCIPE	5
DE ONDERDELEN VAN EEN PC: HARDWARE EN SOFTWARE	7
<b><u>DE MUIS</u></b>	<b>9</b>
INLEIDING	9
GEBRUIK	10
WACHTEN....	10
<b><u>WINDOWS PRAKTISCH</u></b>	<b>11</b>
DE COMPUTER OPSTARTEN (HET BEGINSCHERM)	11
HET BUREAUBLAD	11
DE COMPUTER UITSCHAKELEN	12
EEN PROGRAMMA STARTEN	13
DE ONDERDELEN VAN EEN VENSTER	15
VENSTERS MAXI- EN MINIMALISEREN, VERKLEINEN EN SLUITEN	16
VENSTERS VERGROTEN OF VERKLEINEN	16
VENSTER VERPLAATSEN	17
DIALOOGVENSTERS	17
SCHAKELEN TUSSEN TOEPASSINGEN	19
MENU'S	20
<b><u>HET TOETSENBORD</u></b>	<b>22</b>
INLEIDING	22
KARAKTERS INTYPEN	22
OVERZICHT	24
<b><u>BEWAREN VAN GEGEVENS</u></b>	<b>25</b>
GEGEVENSDRAGERS	25
OPSLAGCAPACITEIT	25
BESTANDEN	26
MAPPEN EN SUBMAPPEN	26
DE MAP DOCUMENTEN	27
DE GEBRUIKERSMAP EN DE PERSOONLIJKE MAPPEN	28
BIBLIOTHEEK	29
OPSLAAN	30
<b><u>BEWAARDE BESTANDEN OPENEN</u></b>	<b>33</b>
HET PRINCIPE	33
<b><u>BEWAARDE BESTANDEN VERWIJDEREN</u></b>	<b>35</b>
<b><u>DE PRULLENBAK</u></b>	<b>36</b>
WANNEER KOMT IETS IN DE PRULLENBAK?	36
WERKEN MET DE PRULLENBAK	37



# DE WERKING VAN EEN COMPUTER

## INLEIDING

---

De meeste cursisten hebben nog nooit met een pc (personal computer) gewerkt. Bijna iedereen heeft daarentegen al wel met een computer gewerkt. Je werkt zelf zo vaak met een computer dat je je er zelf niet (meer) van bewust bent. Al deze computers werken volgens hetzelfde principe.

## PRINCIPE

---

### INVOER → VERWERKING → UITVOER

#### IN DE SUPERMARKT



**INVOER**  
(inscannen van de streepjescode)



**VERWERKING**  
De computer (kassa) koppelt de streepjescode met een bepaald product en de bijhorende prijs. Als er verschillende producten worden ingescand zal er een totaalprijs worden berekend. Ondertussen zal ook de inventaris worden bijgehouden.



**UITVOER**  
Een kasticket met alle producten en prijzen wordt afgedrukt.



#### DE PERSONAL COMPUTER OF PC

Een personal computer, afgekort als pc, is de algemeen gebruikte naam voor een computer voor individueel gebruik. Te gebruiken voor werk, onderwijs, school, hobby. Ook zo'n pc werkt volgens hetzelfde principe:

# INVOER → VERWERKING → UITVOER



**INVOER**



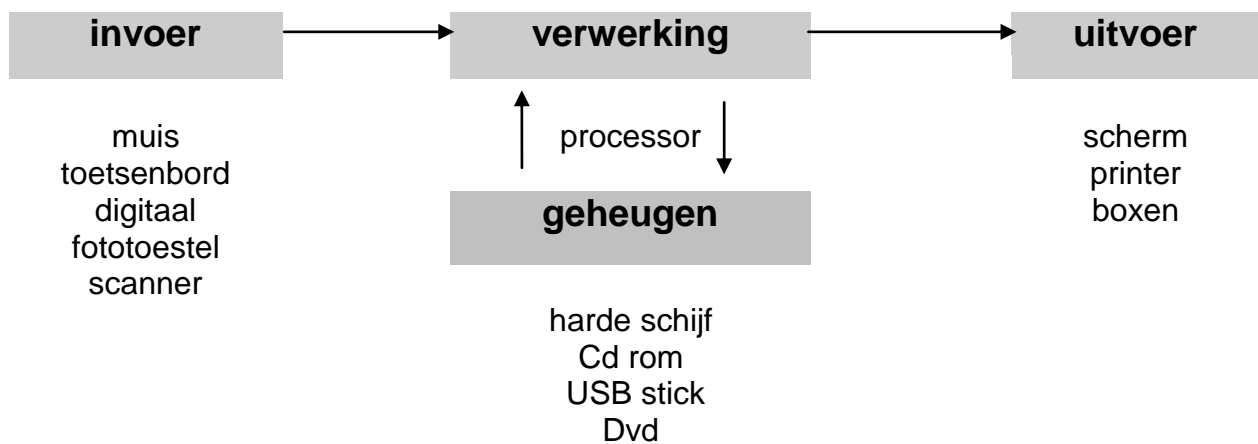
**VERWERKING**



**UITVOER**



## SCHEMATISCH



## DE ONDERDELEN VAN EEN PC: HARDWARE EN SOFTWARE

---

Bij de onderdelen van een computer kan je twee grote groepen onderscheiden: hardware en software.

### **HARDWARE**

Hardware: alle onderdelen van een computer die “tastbaar” zijn, die je kunt vastnemen, noemt men de hardware.

Hardware of apparatuur kan je in volgende groepen onderverdelen:

- Inwendige onderdelen:

#### **Processor**



#### **Werkgeheugen ( Ram-geheugen)**



#### **Harde schijf ...**



- Randapparatuur:

#### **Muis**



...

#### **Toetsenbord**



#### **Scanner**



#### **Monitor**



#### **Printer**



#### **Usb-stick ...**



## SOFTWARE

Software is de verzamelnaam voor programma's die op een computer gebruikt worden. Software kan je niet vastnemen.

Software kan je in volgende groepen onderverdelen:

- **Besturingssoftware:** het besturingssysteem regelt, bestuurt en organiseert onze computer. Het wordt gemaakt door het bedrijf Microsoft en heet **MS Windows**. Net zoals bij auto's komt er ook bij Windows om de 2 à 3 jaar een nieuwe versie op de markt. Aan elke nieuwe versie zijn telkens nieuwigheden en verbeteringen aangebracht.

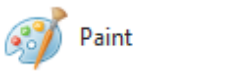


- **Toepassingssoftware:** dit is het programma dat je gebruikt om iets te doen/maken.

Enkele voorbeelden:



Een toepassing om met de computer te kaarten (mochelen).



Een eenvoudig tekenprogramma waarmee je ook foto's kan bewerken.



Hiermee kan je korte teksten (brieven, verslagen, ...) schrijven en bewerken



Een programma om informatie te zoeken op het internet



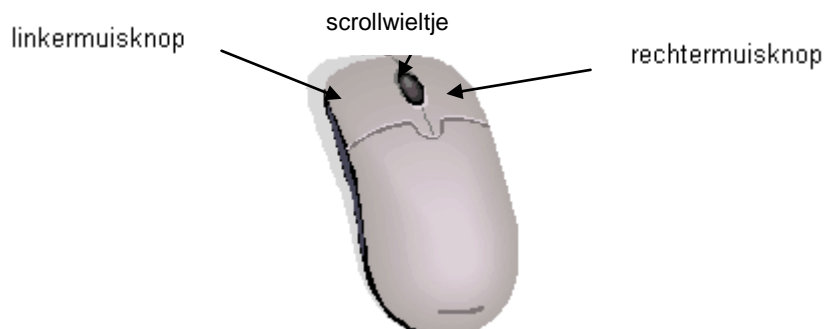
# DE MUIS

## INLEIDING

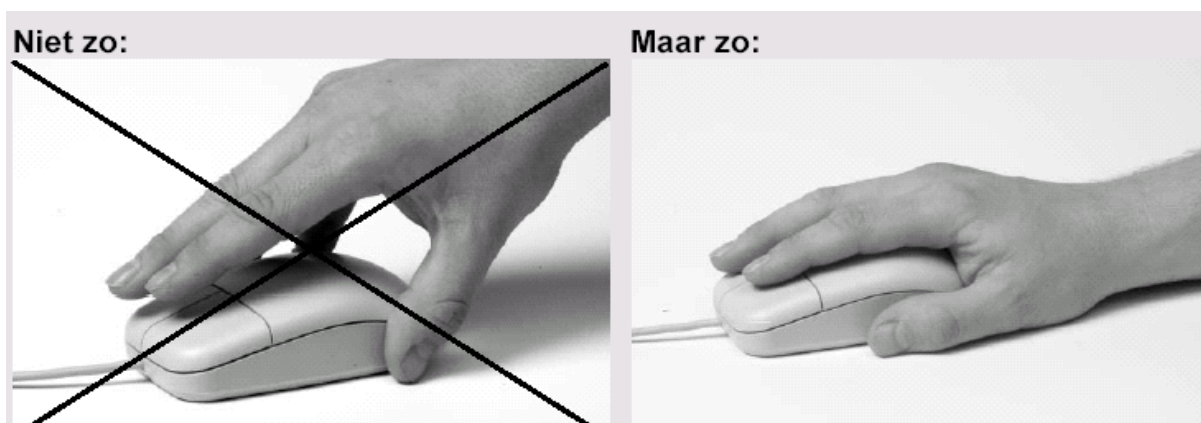
---

Wanneer de computer aanstaat en je met de muis beweegt, dan zie je op het scherm een witte pijl bewegen. Dit pijltje noemt men de *muisaanwijzer*. Als je de muisaanwijzer over het scherm beweegt en op enkele pictogrammen laat rusten, verschijnt er een woordje uitleg over het pictogram.

## ONDERDELEN



## HOE VASTHOUDEN?



## GEBRUIK

---

### Aanwijzen

hoe

met de muis bewegen zonder te klikken

doel

de muisaanwijzer op de juiste plaats zetten

### Klikken

hoe

de muis stilhouden en 1 keer klikken op de linkermuisknop

doel

- een knop activeren (bv, een programma sluiten, verkleinen, vergroten, opstarten, een menu openen).
- Je kunt er ook iets mee selecteren (iets aanduiden)

### Dubbelklikken

hoe

de muis stilhouden en 2 keer kort na elkaar klikken op de linkermuisknop

doel

een programma starten waarvan het pictogram (kleine afbeelding) wordt weergegeven op het bureaublad  
(altijd eerst enkel klikken, lukt dit niet, probeer dan dubbelklikken)

### Slepen

hoe

de linkermuisknop ingedrukt houden terwijl je de muis verplaatst

doel

om iets (bv een pictogram of venster) te verplaatsen

### scrollen

hoe

het wiel (scroll-wiel) laten draaien met je wijsvinger, naar je toe of van je weg

doel

een deel van je blad op het scherm laten zakken of terug omhoog brengen

## WACHTEN....

---

Even geduld...



Verandert de muisaanwijzer in een cirkel, dan moet je wachten. De computer verwerkt je actie of is even bezet...

Vroegere versies van Windows toonden dan een zandloper.

# WINDOWS PRAKTISCH

## DE COMPUTER OPSTARTEN (HET BEGINSCHERM)

---

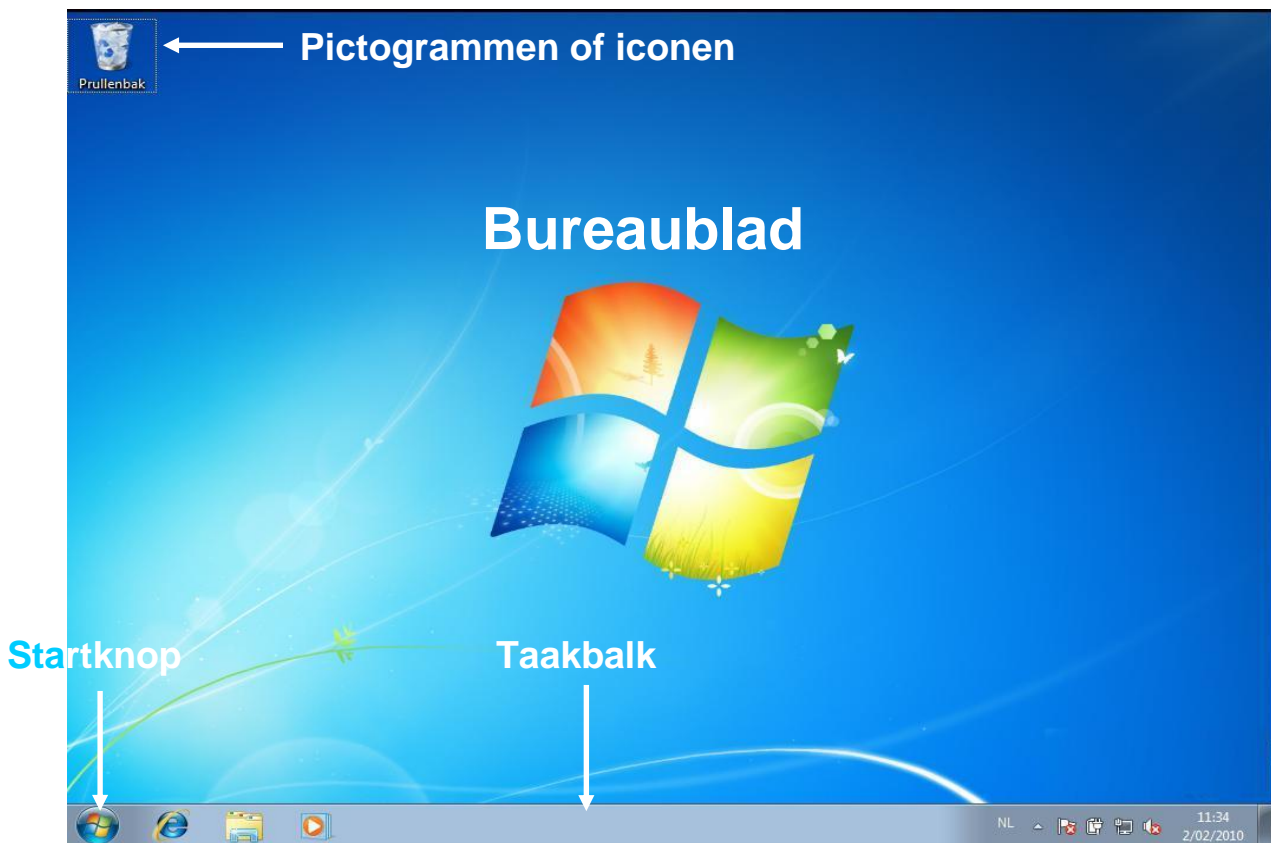
Je drukt op de power-knop en het besturingssysteem wordt automatisch mee opgestart. Dat duurt altijd wel even. Ondertussen krijg je een zwart opstart scherm:



## HET BUREAUBLAD

---

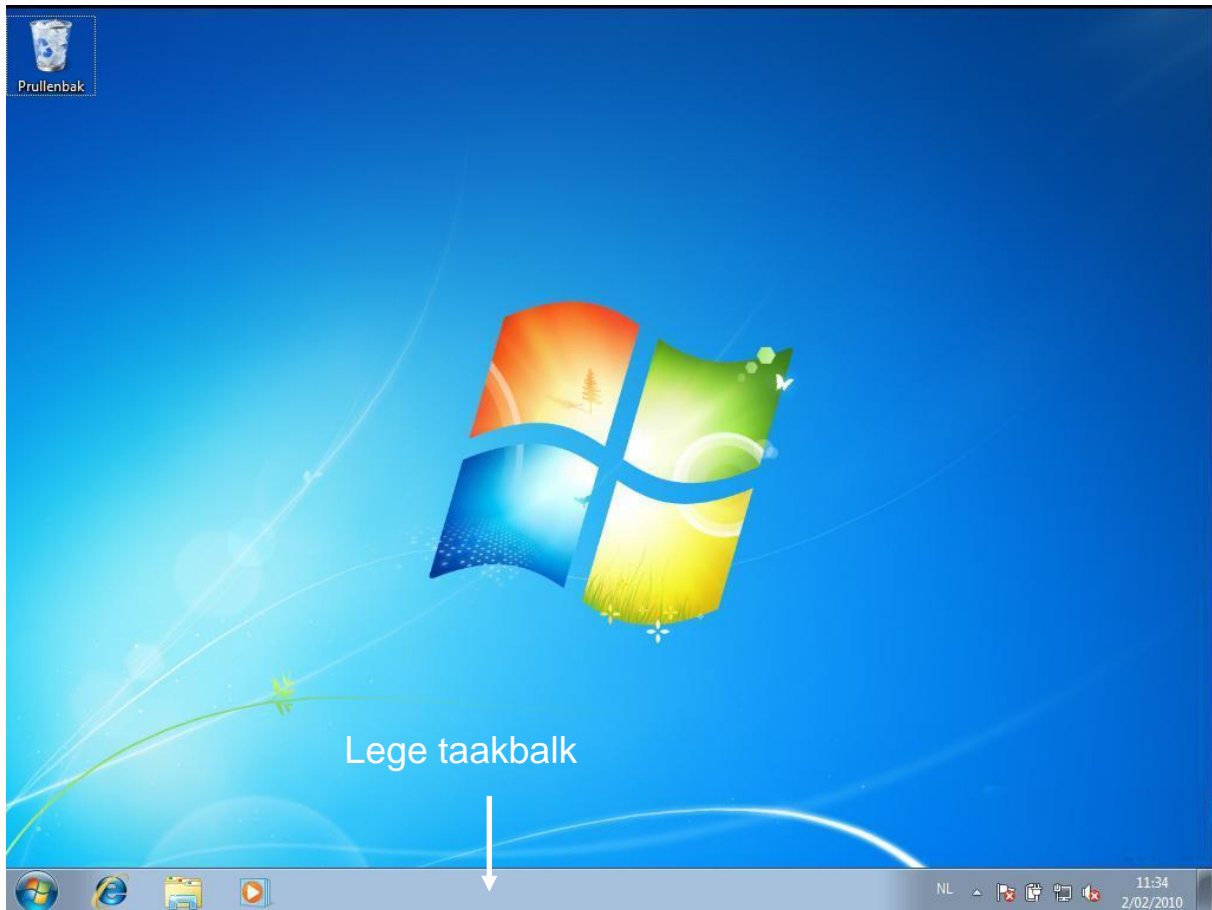
Als de computer helemaal opgestart is, krijg je het volgende scherm te zien:



Opgelet: thuis staan er misschien andere pictogrammen, foto's of tekeningen. Dit hangt af van jouw persoonlijke instellingen.

## DE COMPUTER UITSCHAKELEN

Het is belangrijk dat je de computer steeds op een correcte manier afsluit. Eerst en vooral moeten alle vensters gesloten zijn en moet de taakbalk dus leeg zijn.



Klik op de *Startknop* en vervolgens op "Afsluiten". De computer wordt onmiddellijk volledig afgesloten.



**Let op:** je moet bij het afsluiten **niet** meer op de powerknop drukken

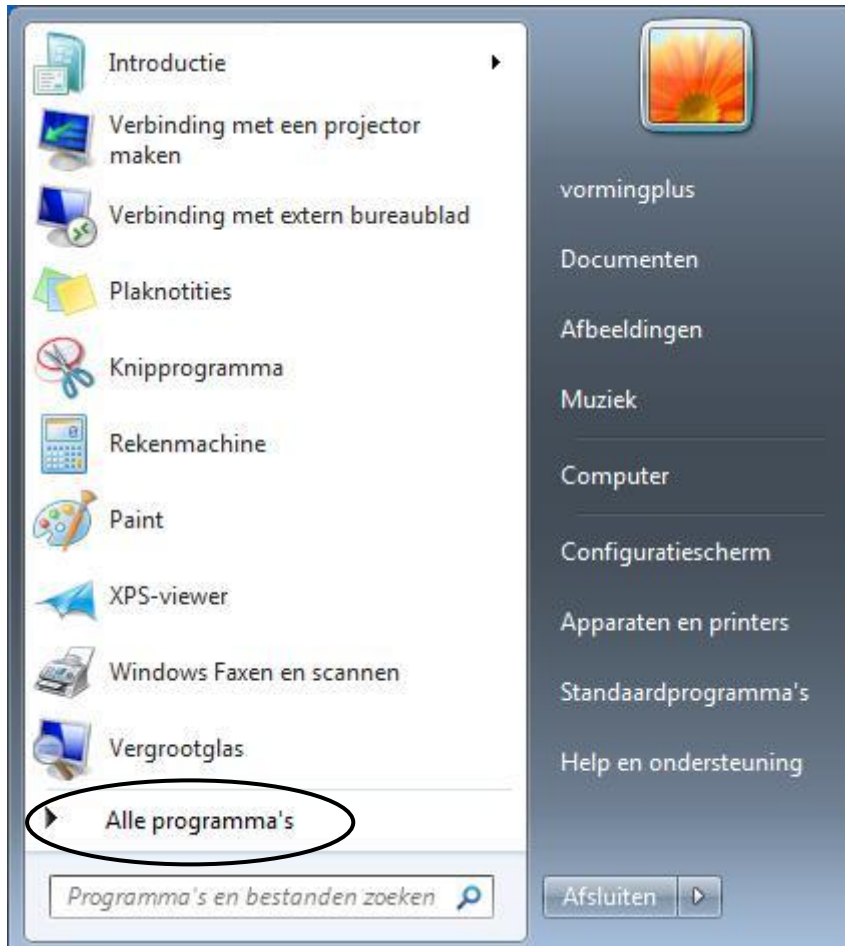


## EEN PROGRAMMA STARTEN

Met de knop **start** kan je alle toepassingsprogramma's starten die op je computer staan. Je moet deze toepassingsprogramma's wel weten te vinden. We leggen in detail uit hoe je Paint opstart en we leggen kort uit waar je enkele veel gebruikte programma's kan terugvinden.

### **PAINT STARTEN**

klik op de startknop zodat het startmenu verschijnt:

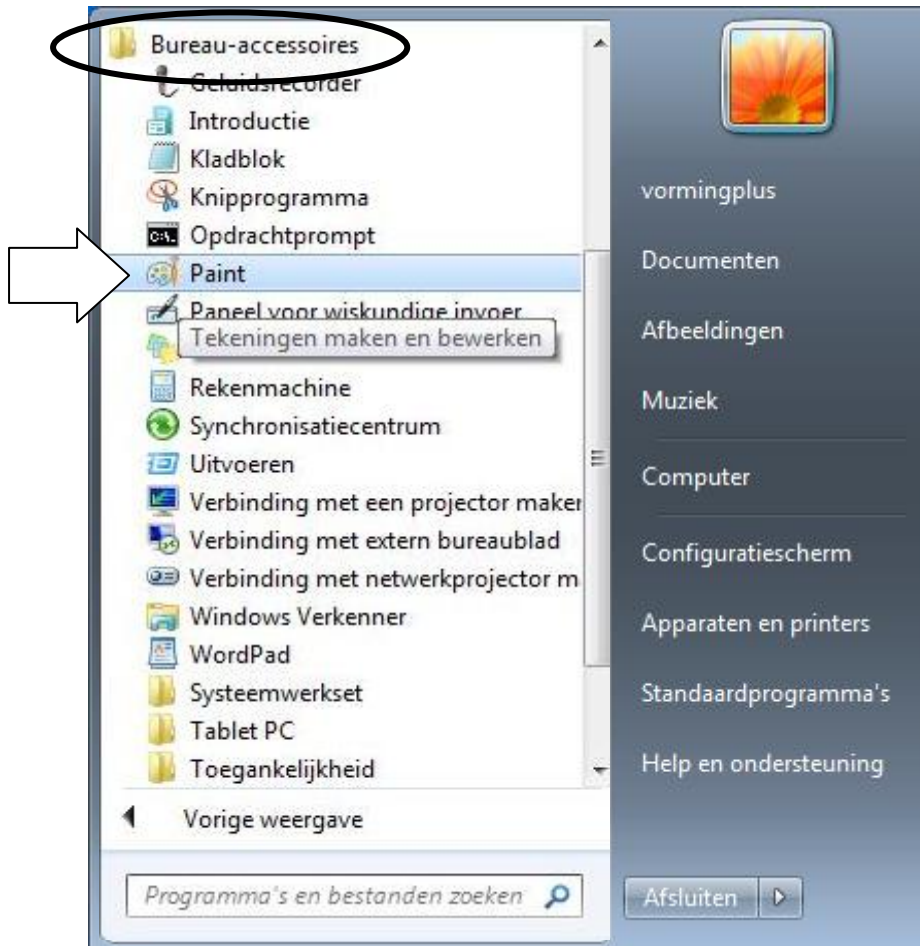


Verplaats de muisaanwijzer naar *alle programma's* en **wacht** tot de lijst met programma's verschijnt.

Merk op:  
"Alle programma's" verandert in "Vorige weergave".



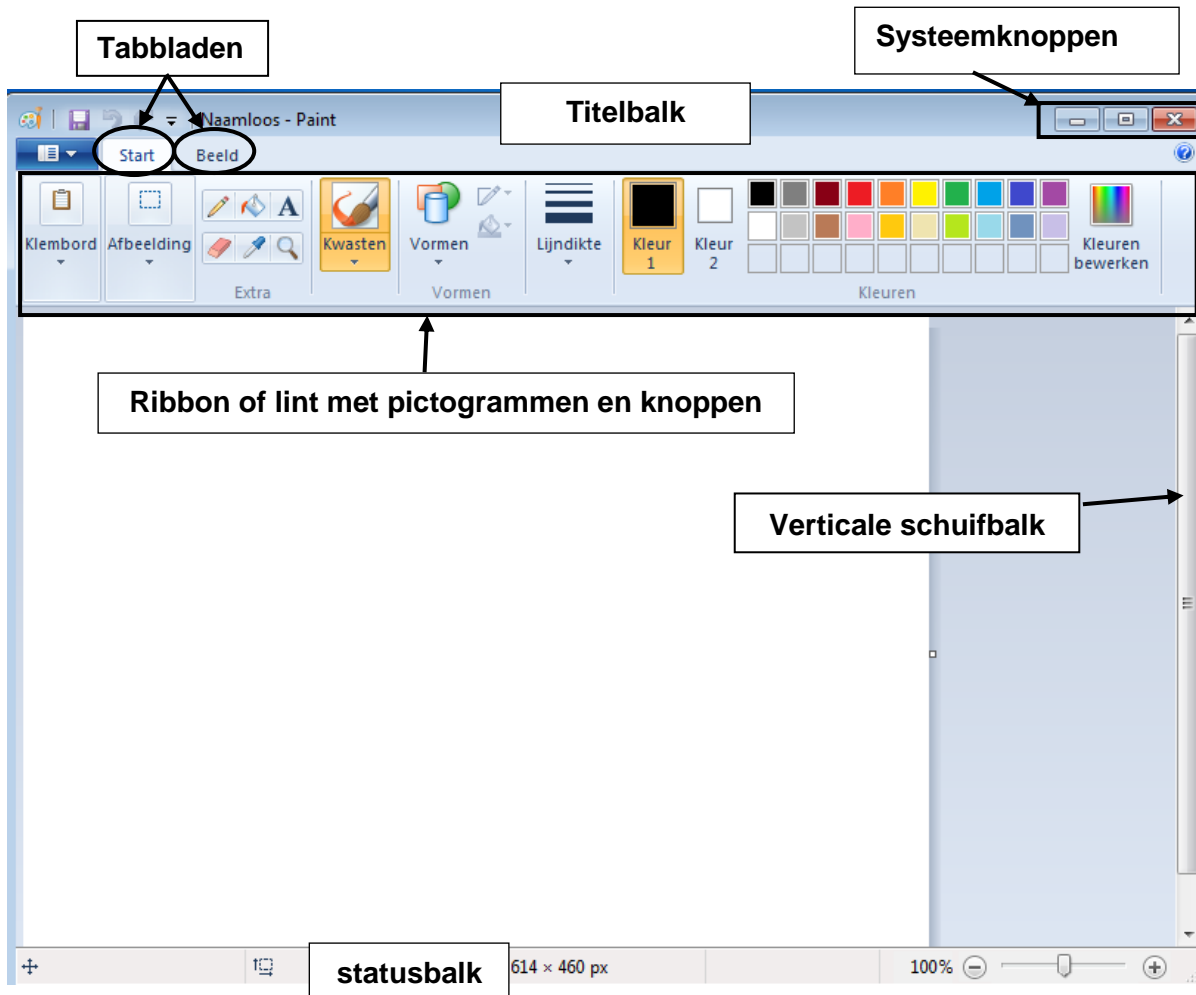
- Klik op de map Bureau-accessoires  
→ de gele map klapt open
- Verplaats je muisaanwijzer, in de open map, vervolgens vertikaal naar Paint
- Klik op Paint om te starten



### WAAR VIND JE WELK PROGRAMMA?

<b>Patience:</b>	Start→	Alle programma's→	Ontspanning→	Patience
<b>Paint</b>	Start→	Alle programma's→	Bureau-accessoires→	Paint
<b>Rekenmachine:</b>	Start→	Alle programma's→	Bureau-accessoires→	Rekenmachine
<b>Wordpad:</b>	start→	Alle programma's→	Bureau-accessoires→	Wordpad
<b>Internet Explorer</b>	start→	Alle programma's→	Internet Explorer	
<b>Windows Mail</b>	start→	Windows Mail		

## DE ONDERDELEN VAN EEN VENSTER



Onderdeel	Functie
Titelbalk	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bovenaan</li> <li>▪ Bevat de naam van de toepassing en eventueel de naam van het huidige document.</li> <li>▪ Helemaal rechts op deze balk staan de systeemknoppen (minimaliseren, maximaliseren en sluiten)</li> </ul>
Statusbalk	geeft uitleg over de 'stand van zaken' van het programma op dat bepaald ogenblik
Werkbalk	bevat kleine tekeningetjes of icoontjes waarmee je veel gebruikte opdrachten kunt uitvoeren
Tabblad	is te vergelijken met een kaart of fiche in een kaartenbak. De bedoeling is een inzichtelijke indeling in categorieën of groepen te maken. Het heeft een uitstekend gedeelte met een titel erop die iets meer vertelt over de inhoud van dat tabblad.
Lint of Ribbon	is de brede band, het geheel van tabbladen bovenaan, net onder de titelbalk.



## VENSTERS MAXI- EN MINIMALISEREN, VERKLEINEN EN SLUITEN

Uiterst rechts in de titelbalk vind je de drie **stysteemknoppen**. Ze dienen om je venster te minimaliseren, maximaliseren, verkleinen of sluiten.



**Sluiten** Met deze knop sluit je het venster.



**Minimaliseren** Met deze knop maak je het venster zo klein dat je het enkel nog terugvindt in de taakbalk. Om het venster daarna opnieuw groot te maken, volstaat het om in de taakbalk op de bewuste knop te klikken.

De middelste knop kan twee vormen aannemen:



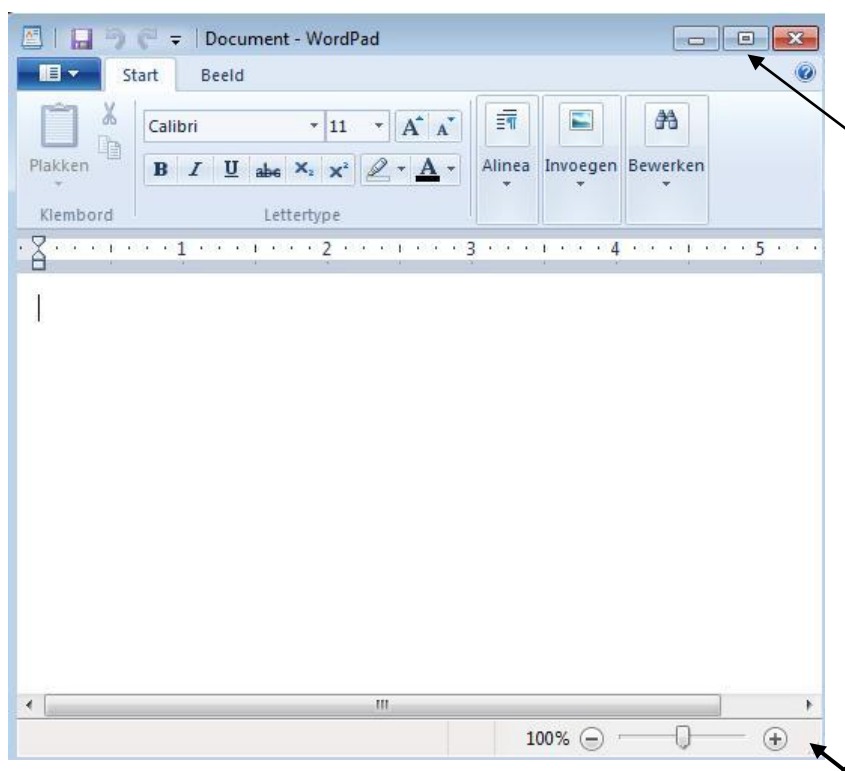
**Maximaliseren** Met deze knop maak je het venster zo groot als het beeldscherm zelf.



**Verkleinen** Als een venster gemaximaliseerd is, ziet de middelste knop er zo uit.  
In deze vorm zal de knop het venster terugbrengen naar het vorige formaat.

## VENSTERS VERGROTEN OF VERKLEINEN

- Let er op dat je venster **niet** gemaximaliseerd is.
- Ga met je muis in de rechteronderhoek van je venster staan. Je muisaanwijzer verandert in een dubbele diagonale pijl.
- Sleep met je muis zodat het venster kleiner of groter wordt.



Niet gemaximaliseerd!

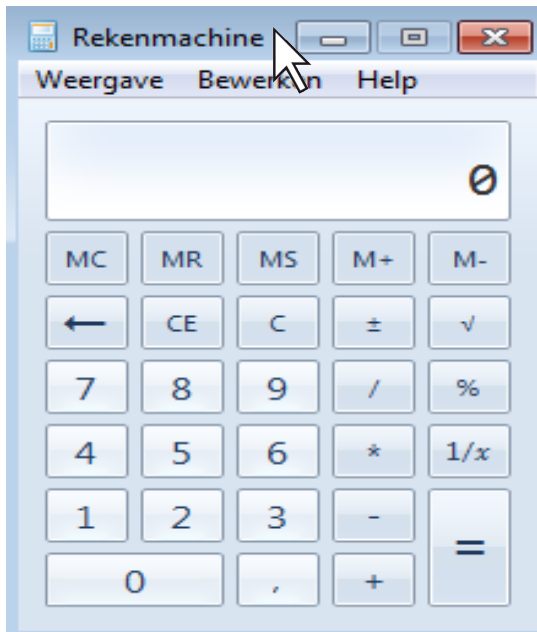


## VENSTER VERPLAATSEN

---

Om een venster te verplaatsen ga je met de muis in de titelbalk staan. Je houdt de linkermuisknop ingedrukt en verplaatst de muis naar de gewenste locatie.

Let er op dat je venster **niet** gemaximaliseerd is.



## DIALOOGVENSTERS

---

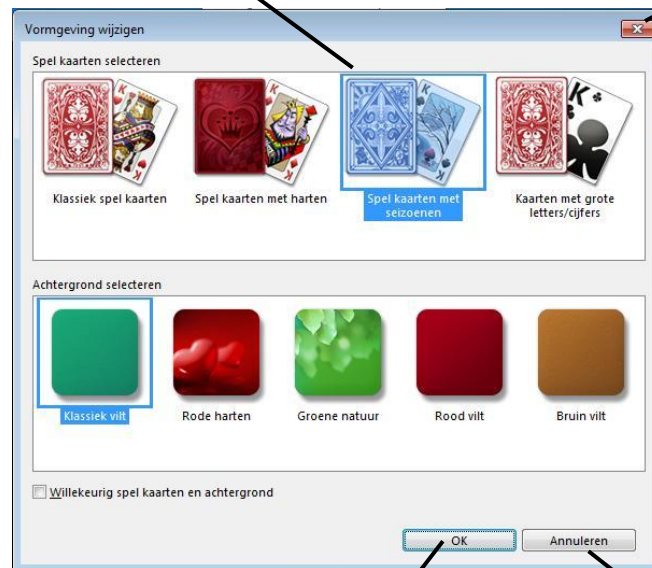
Niet alle vensters zijn programmavensters. Venstertjes die opengaan terwijl je in een programma aan het werken bent noemen we dialoogvensters. Ze komen te voorschijn wanneer het programma informatie van jou nodig heeft. Je kan ze beschouwen als een fiche die ingevuld en afgegeven moet worden alvorens je kan verder werken. Ze gaan als het ware in dialoog met jou. Je dialoogvenster sluit zich nadat je op een knop hebt gedrukt om te bevestigen (dikwijls is dat de OK-knop).

### **TYPISCH VOOR DIALOOGVENSTERS IS:**


- ze liggen **steeds boven** op je programmavenster
- zolang ze open zijn kan je niet verder met je programma. Je moet **eerst** de fiche **invullen**
- ze krijgen geen knop op de taakbalk

Je kan een dialoogvenster niet minimaliseren of maximaliseren Er zijn slechts 1 of 2 **systemknoppen**.

Klik om keuzes te maken.  
Blauw omkaderd = “deze keuze is gemaakt.”



Wanneer je de fiche ingevuld hebt moet je **bevestigen** door op een knop te klikken. (Ok, Ja, Opslaan, ...).

Annuleren is hetzelfde als op  klikken. Je sluit het venster zonder een keuze te maken.

### **EEN DIALOOGVENSTER BEANTWOORDEN**

Sommige dialoogvensters stellen je een vraag waarop je enkel ja of nee (of annuleren) kan antwoorden.



## SCHAKELEN TUSSEN TOEPASSINGEN

### WERKEN MET VERSCHILLENDE VENSTERS

Je kan in MS-Windows met verschillende toepassingen tegelijk werken. Zo kan je bijvoorbeeld iets uitrekenen terwijl je patience speelt. Er zijn dan verschillende vensters geopend. Toch kan je maar in één venster tegelijk werken. We noemen dit het **actieve venster**. Het actieve venster ligt altijd **bovenop** de andere vensters.

In dit voorbeeld is de Rekenmachine het actieve programma.

Op dit bureaublad is Patience het actieve programma.

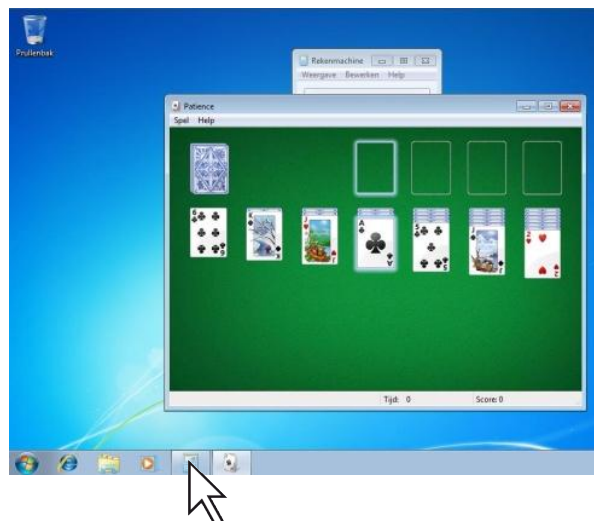


### EEN ANDER VENSTER ACTIEF MAKEN

Je kan op twee manieren een niet-actief venster actief maken:

Als je nog een deel van het niet-actieve venster ziet kan je daar op klikken.

Je kan ook onderaan in de taakbalk klikken op de knop van het venster dat je wil activeren.



## VOORBEELDVENSTERS

Een icoon in de taakbalk AANWIJZEN, zonder te klikken laat een voorbeeldvenster zien. In een voorbeeldvenster kan je NIET werken.



Het icoon AANWIJZEN

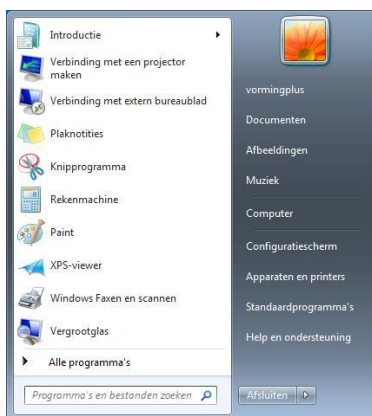


Op het icoon KLIKKEN

## MENU'S

### ALGEMEEN

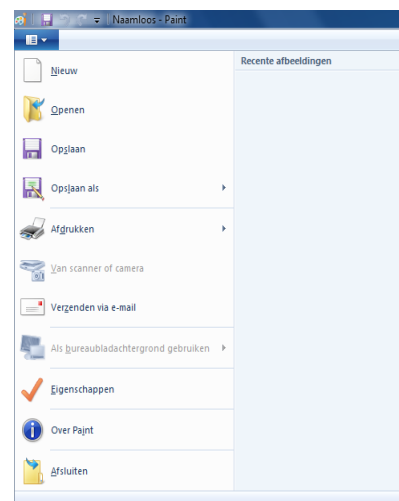
Om opdrachten aan je pc te geven wordt er dikwijls gebruik gemaakt van menu's. Een menu is een lijst waaruit je net zoals in een restaurant een keuze kan maken. Ze kunnen alle mogelijke vormen hebben:



Het Startmenu



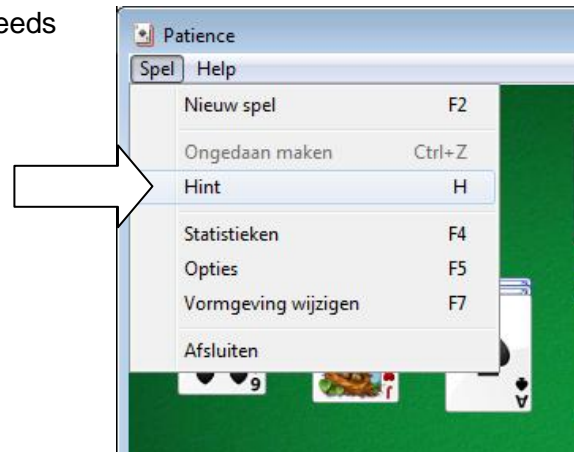
menu Spel uit Patience



Het knopmenu (wordpad,...)

## MENU'S HERKENNEN

Je kunt een menu altijd herkennen omdat er steeds **een lichte blauwe balk** met je pijltje meegaat wanneer je over een menu heen beweegt.



## MENU'S LATEN VERDWIJNEN



Wanneer er een menu verschijnt dat je op dat moment niet nodig hebt, kan je het weer laten verdwijnen.

Door met de muispijl **naast het menu** te gaan staan en op je linkermuisknop te klikken.



Het menu dat je hiernaast ziet, verscheen plots omdat ik per ongeluk op mijn rechtermuisknop klikte. Wanneer ik de muis ernaast zet, en op mijn linkermuisknop klik, is het weer weg.

# HET TOETSENBORD

## INLEIDING

---

Toetsenborden vind je in allerlei maten en gewichten. Op laptops zijn de cijfers meestal te vinden boven de speciale tekens en staan ze niet apart zoals bij een gewone computer.

## KARAKTERS INTYPEN

---

### KLEINE LETTERS EN HOOFDLETTERS

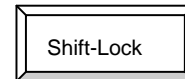
a Toets a

A Shift + toets a



#### Opmerkingen

1. de meeste toetsen hebben een repeteerfunctie. Dwz dat ze zichzelf herhalen als je ze blijft indrukken. Als je dus lang op de a drukt krijg je aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa.
2. De shift-lock (of caps-lock) gebruiken we nog niet in de cursus eerste stappen. Hij dient om de hoofdletters te blokkeren. Je krijgt vanaf dan altijd hoofdletters tot je terug op de shift-lock (of soms op de shift) drukt.

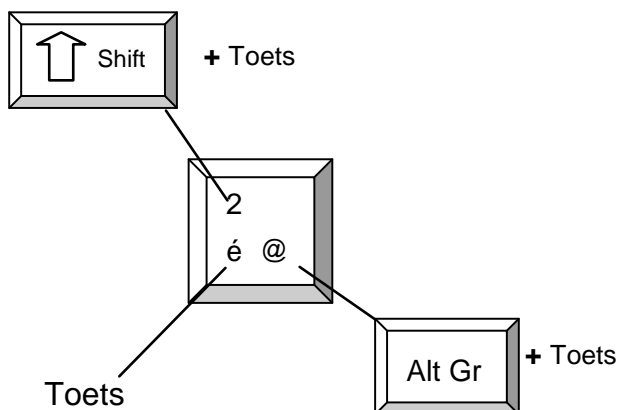


### WITRUIMTE OF SPATIE

Om een ruimte te maken tussen twee woorden gebruik je de spatiebalk



### VERSCHILLENDE TEKENS OP ÉÉN TOETS



- @ Alt gr + toets
- 2 Shift + toets
- é toets

### KARAKTERS VERWIJDEREN

**BKSP** = backspace



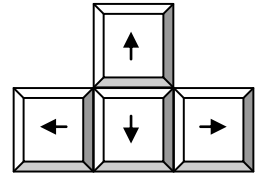
om het teken te verwijderen dat **vóór** de cursor staat  
(verwijdert dus datgene dat links van de cursor staat)

**Tekst om te verwijderen |**

*Opmerking ook deze toets heeft een repeteerfunctie. Dus als je lang op de backspace-toets drukt, kan het zijn dat plots je hele zin verdwenen is!*

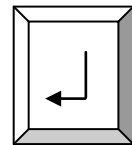
### **CURSOR VERPLAATSEN**

Om de cursor te verplaatsen met het toetsenbord (het kan ook met de muis) gebruik je de navigatiepijltjes.

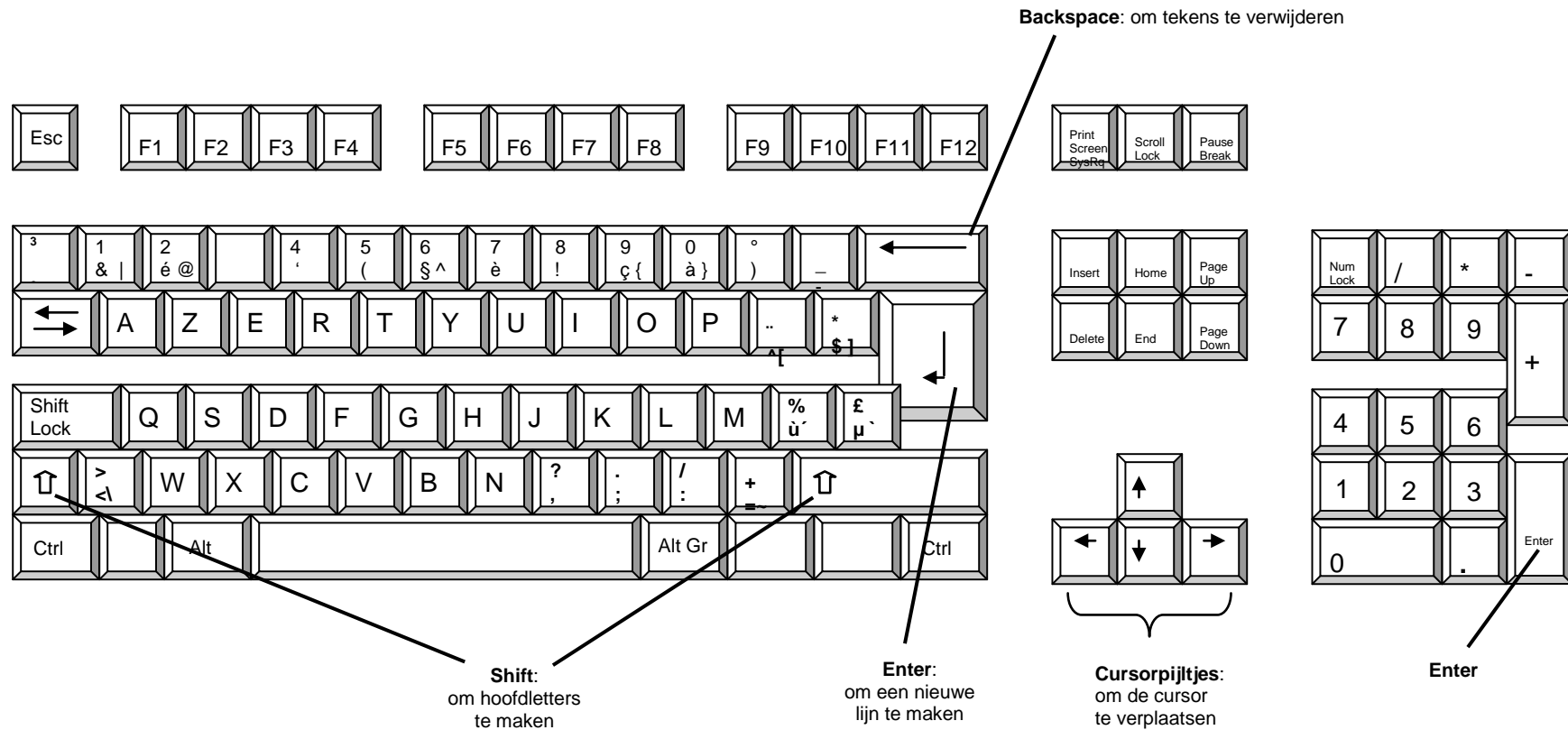


### **DE ENTER TOETS**

- In een tekstverwerker gebruiken we de Enter-toets om een nieuwe regel te beginnen.
- In andere programma's dient hij om een keuze te bevestigen



## OVERZICHT





# BEWAREN VAN GEGEVENS

## GEGEVENSDRAGERS

---

Het werk waar je mee bezig bent, wordt tijdelijk bewaard in het werkgeheugen (het ram-geheugen). Als de computer uitvalt of wordt uitgeschakeld, wordt het werkgeheugen gewist, je werk ben je dan kwijt. Als je je werk wilt bewaren voor later moet je ze over dragen naar een plaats waar ze wel bewaard blijven nadat de computer uitgeschakeld is.

Er zijn verschillende plaatsen waar je gegevens kan bewaren:

- de harde schijf
- een memystick
- ...

We noemen ze de gegevensdragers.

## OPSLAGCAPACITEIT

---

Gewicht druk je uit in gram en kilogram. Hoeveel gegevens op een gegevensdrager (diskette, memystick, harde schijf,...) kunnen wordt uitgedrukt in bytes, kilobytes, megabytes, gigabytes en zelfs terrabytes.

### ALGEMEEN

Opslagcapaciteit	Komt overeen met
<b>1 byte</b>	1 karakter (letter, cijfer, spatie, leesteken,..)
<b>1 Kb</b> (kilobyte)	<b>1024 bytes</b> = 1024 karakters (± <b>duizend</b> )
<b>1 Mb</b> (megabyte)	<b>1024 Kilobyte</b> = 1024 x 1024 bytes = 1048576 byte (± <b>1 miljoen</b> )
<b>1 Gb</b> (gigabyte)	<b>1024 Megabyte</b> = 1048576 x 1024 = 1073741824 (± <b>1 miljard</b> )
<b>1 Tb</b> (terrabyte)	<b>1024 Gigabyte</b> = 1073741824 x 1024 = 1099511627776 (± <b>1000 miljard</b> )

### OPSLAGCAPACITEIT PER GEGEVENSDRAGER

gegevensopslag	opslagcapaciteit
Diskette	1.44 Mb
Memystick	64 Mb, 128 Mb, ..., 2 Gb, ...
Cd	700 Mb
Dvd	4,7-17 Gb
harde schijf	20 Gb, ..., 300 Gb, ...
...	

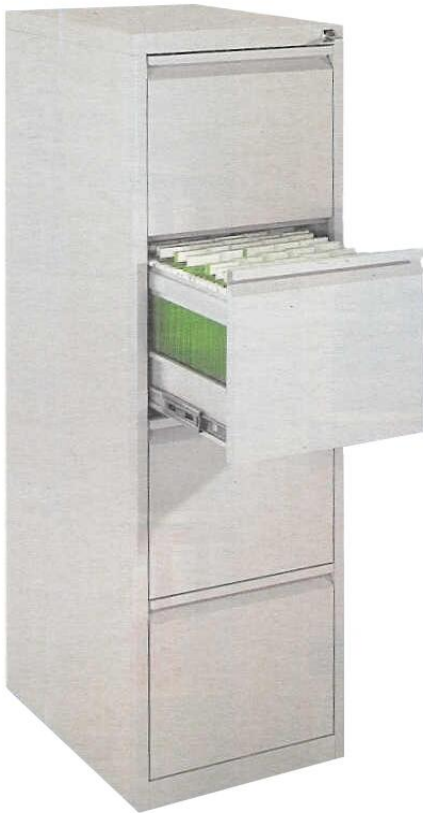
## BESTANDEN

---

De gegevens (data) die je wilt opslaan kunnen allerlei vormen aannemen. Het kan gaan om een tekst, een tekening, een klantenbestand, een muziekstuk, ... We noemen deze gegevens **bestanden**: een tekstbestand, een adressenbestand, een videobestand, ... Elk bestand dat opgeslagen wordt, krijgt een unieke naam.

## MAPPEN EN SUBMAPPEN

---



**Mappen** gebruiken we om onze bestanden geordend te bewaren. Wanneer we alles maar op een hoopje zouden gooien, zou het heel moeilijk worden om later nog dingen terug te vinden.

Wanneer je foto's van de fotograaf krijgt dan steken die dikwijls in een enveloppe. Om je foto's achteraf makkelijk terug te vinden schrijf je op het enveloppe wat er in zit (vb. reis Spanje 2006). Het enveloppe gaat dan in de kast waar alle andere vakantiefoto's liggen. Wanneer je achteraf de foto's in een album wil gaan plakken dan weet je dat ze in de kast met de vakantiefoto's liggen. In die kast zoek je dan naar het juiste enveloppe door te kijken wat erop geschreven staat.

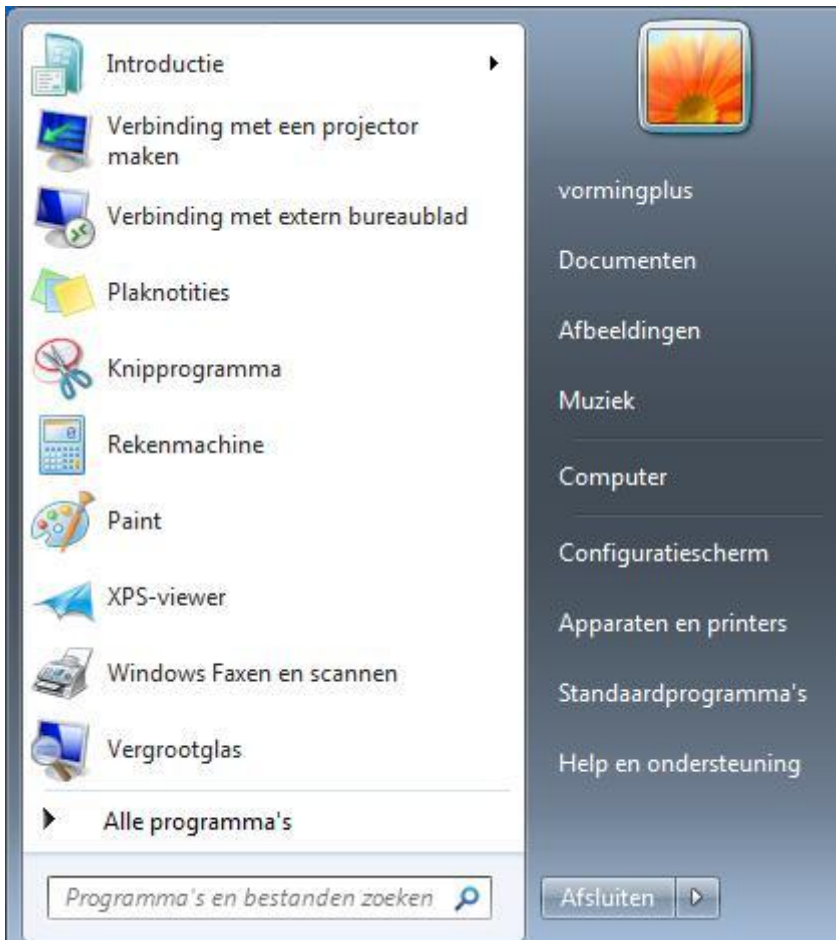
Wanneer we foto's of andere dingen wegbergen zoals hierboven beschreven dan gebruiken we zonder dat we er bijilstaan een systeem: alle foto's van dezelfde vakantie in hetzelfde enveloppe; alle enveloppes met vakantiefoto's in dezelfde kast; op elk enveloppe schrijven we wat er in zit (reisbestemming en het jaar). Dit systeem dient alleen maar om onze foto's achteraf snel terug te vinden.

Datzelfde systeem gebruiken we ook op de computer. We steken alles in mappen.

**Submappen**: het verschil met echte mappen is dat we op de computer onze mappen nog eens kunnen onderverdelen door er weer mappen in te steken. Mappen in mappen noemen we submappen.

## DE MAP DOCUMENTEN

Per gebruiker op de computer zijn er enkele bijzondere mappen voorzien. De map Documenten is daarvan de belangrijkste. Je vindt ze in het startmenu samen met je andere persoonlijke mappen.



- ← Gebruikersmap
- ← Open hier de map Documenten
- ← Open hier de map Afbeeldingen
- ← In deze map vind je alle Muziek

Wat vind je in deze mappen ?

### Gebruikersmap:

jouw persoonlijke map (meestal met je eigen naam) waarin de volgende persoonlijke mappen zitten:

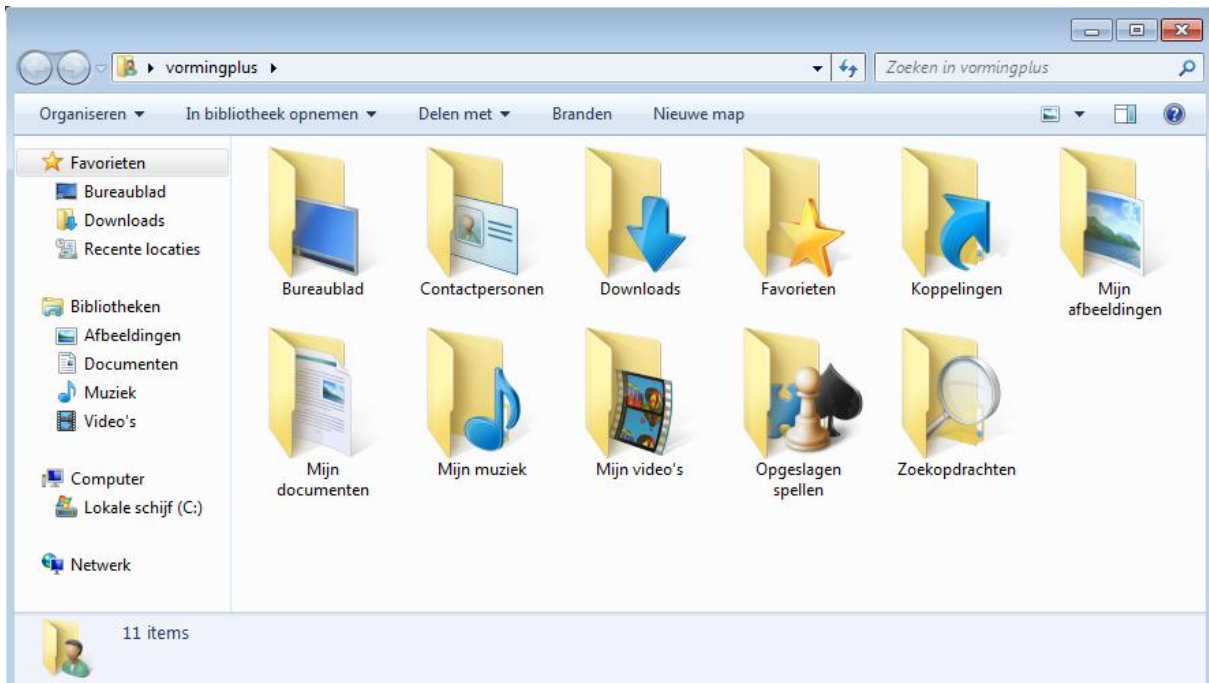
- **Documenten** : alle tekstbestanden die je op de harde schijf bewaart, zitten in deze map of één van haar submappen.
- **Afbeeldingen**: hierin worden alle tekeningen en foto's bewaard.
- **Muziek**: wanneer je muziek op je pc wil bewaren, kan je die hierin steken.



## DE GEBRUIKERSMAP EN DE PERSOONLIJKE MAPPEN

### DE GEBRUIKERSMAP

Dit is de gebruikersmap van de gebruiker “vormingplus”. Het geeft een overzicht van de persoonlijke mappen die deze gebruiker ter beschikking heeft.



### DE PERSOONLIJKE MAP DOCUMENTEN



## BIBLIOTHEEK

Met een bibliotheek kan je alles op één plaats verzamelen, ongeacht de daadwerkelijke locatie van de bestanden.

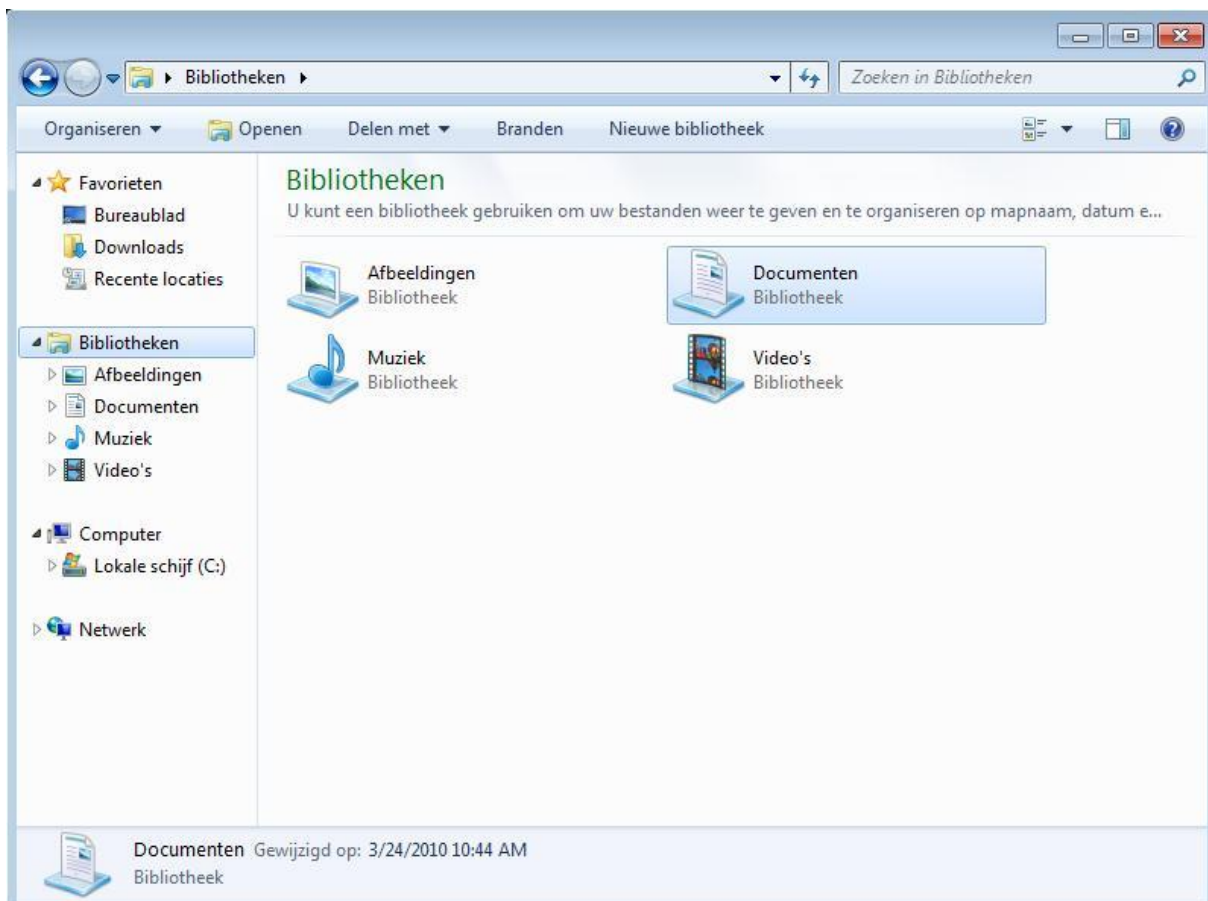
Zo kan je bijvoorbeeld foto's die verspreid staan op je pc en op een externe harde schijf toch weergeven in één venster.

Een bibliotheek ziet er uit als een map maar is dus een stuk intelligenter.



Standaard staan er reeds vier bibliotheken op je pc:

Afbeeldingen, Documenten, Muziek en Video's.

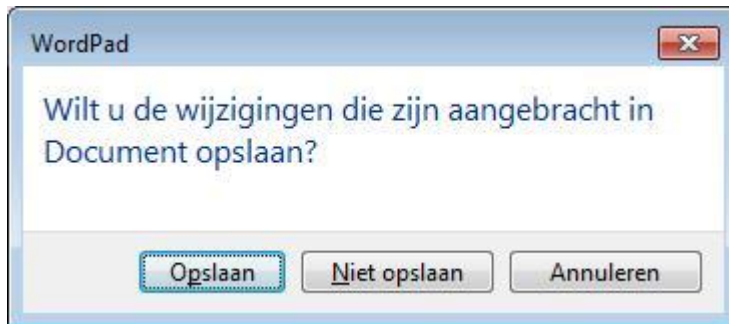


## OPSLAAN

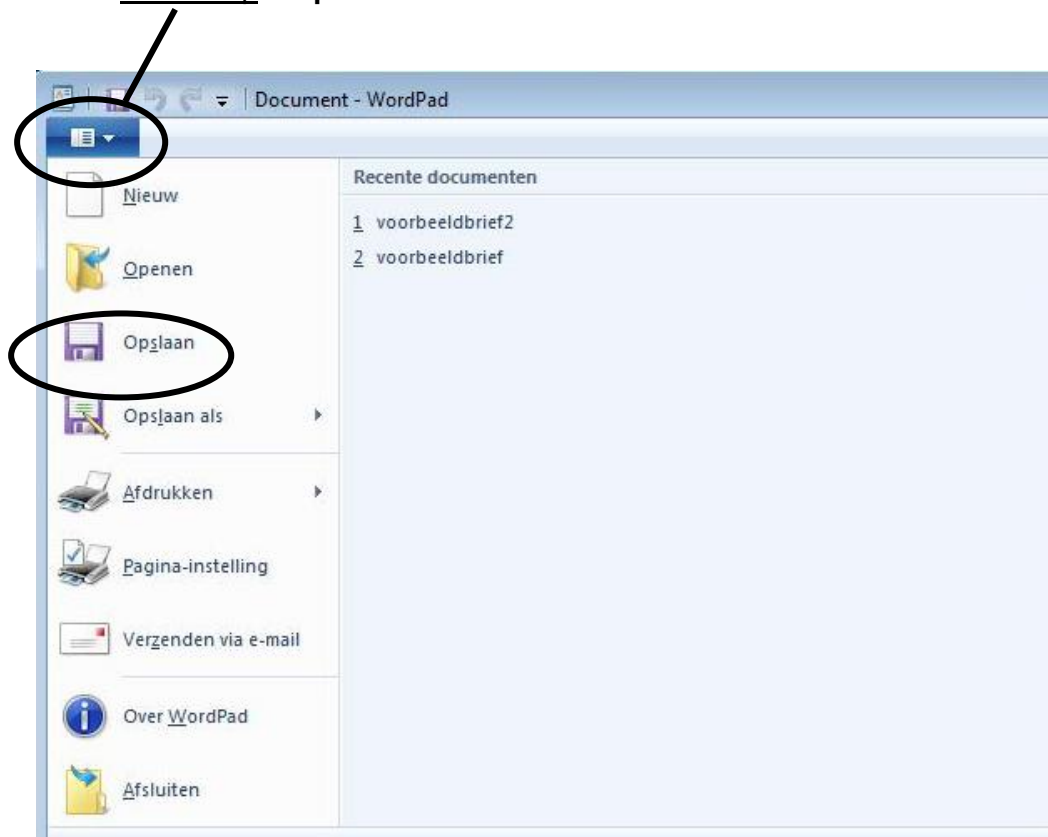
---

Er zijn verschillende manieren om je bestand op te slaan:

1. Door je bestand te sluiten:   
Je krijgt dan steeds de vraag of je het bestand wil opslaan



2. via de menuknop – Opslaan

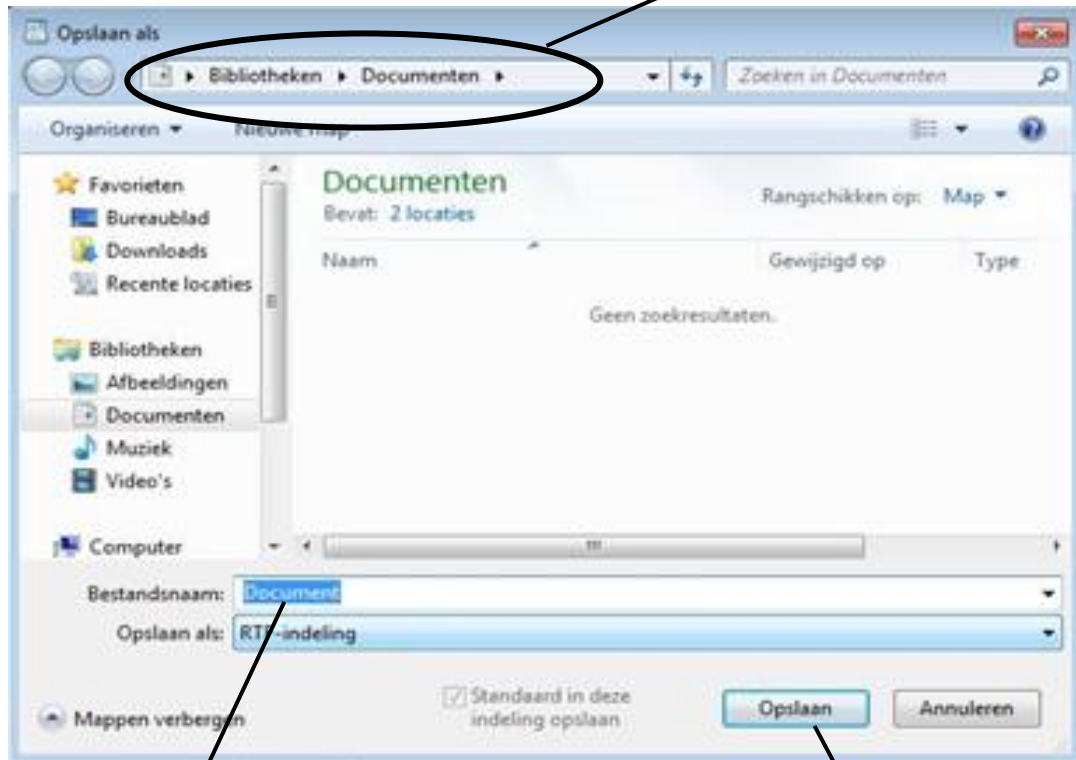


### **OPSLAAN IN DE VOORGESTELDE MAP**

Kies op een van de twee manieren voor *Opslaan*.

Er verschijnt een dialoogvenster *Opslaan als*. De computer stelt daarin zelf een map voor waarin het bestand zal worden opgeslagen. Meestal is dat de map Documenten. Het is

Hier zie je waar je bestand zal terugvinden eens het opgeslagen is



Bestandsnaam

Knop *Opslaan*

In dit venster moeten 2 dingen gebeuren:

1. Geef je bestand een **naam**
  - In het vakje bestandsnaam staat al een voorlopige naam (Document)
  - Klik achter de voorlopige naam zodat de cursor verschijnt.
  - Verwijder de voorlopige naam (backspace toets)
  - Typ de nieuwe naam
2. Klik op de knop **Opslaan**



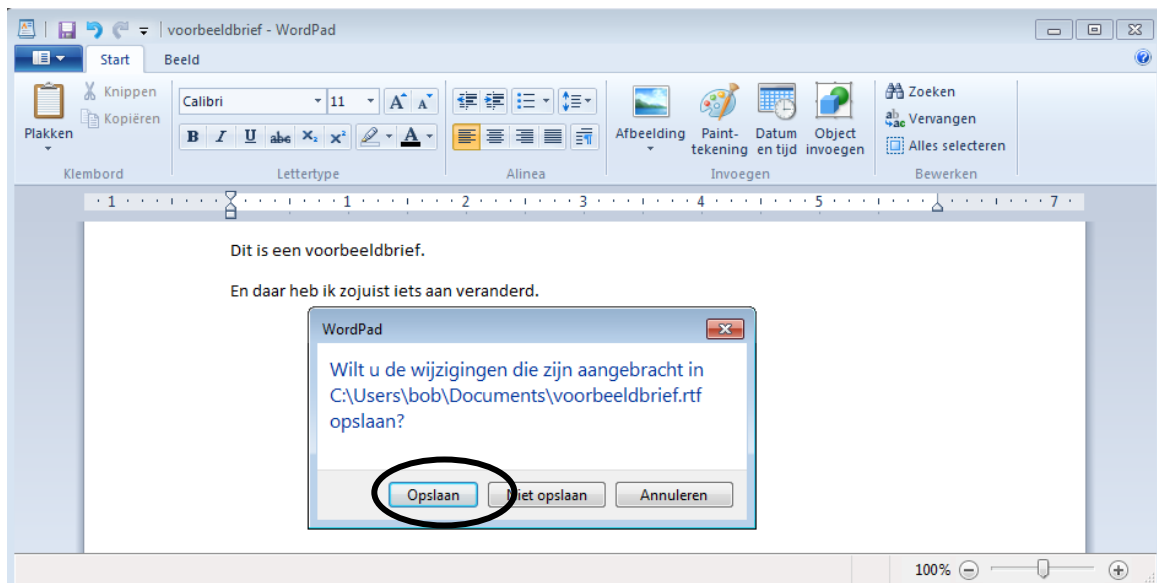
## OPSLAAN VAN EEN GEWIJZIGD DOCUMENT

Wijzigingen aan een bestaand document opslaan doe je door opnieuw op een van de twee hoger beschreven manieren voor **Opslaan** te kiezen. Het oudere document wordt hierdoor overschreven door het nieuwere.

### Voorbeeld

In onderstaande brief werd een tweede zin bijgeschreven.

De brief was al bewaard en kreeg toen de naam 'voorbeeldbrief'. Door opnieuw **Opslaan** te kiezen wordt de brief opnieuw bewaard in plaats van de half afgewerkte versie. En dit zonder dat ik opnieuw een naam moet opgeven.





# BEWAARDE BESTANDEN OPENEN

## HET PRINCIPE

---

Het principe van openen kan je vergelijken met het openen van een archiefkast, het openen van de juiste map en er het nodige document uithalen.

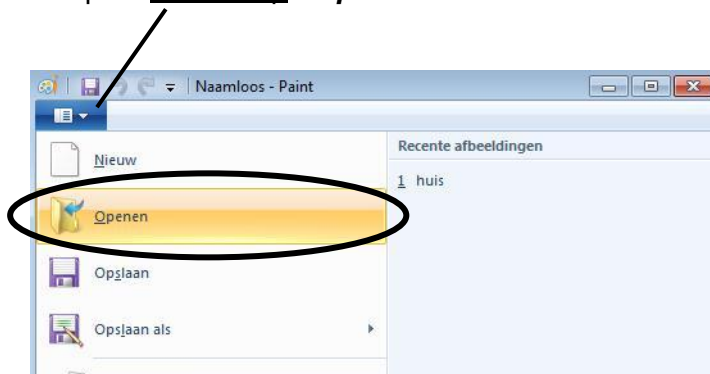
Wanneer je iets wil openen moet je dus enkel naar de juiste **locatie** klikken. Je krijgt dan een overzicht van de inhoud van die locatie. Je duidt het bewuste bestand aan in de lijst en dubbelklikt hierop.

Er zijn twee manieren om een bestand te openen.

1. via het geopende programma (bv Paint) of
2. via de map Documenten in het Startmenu

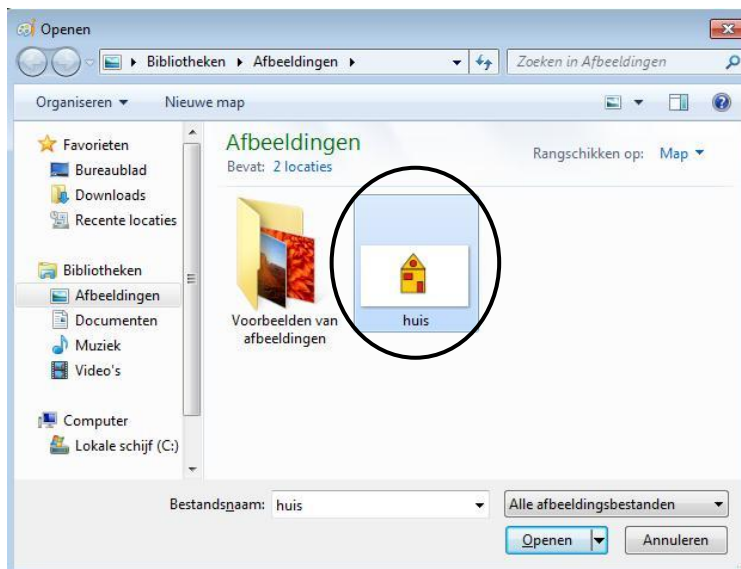
### OPENEN VIA DE TOEPASSING (HET PROGRAMMA ZELF)

1. Klik op de menuknop - **Openen**.



Het venster *Openen* verschijnt

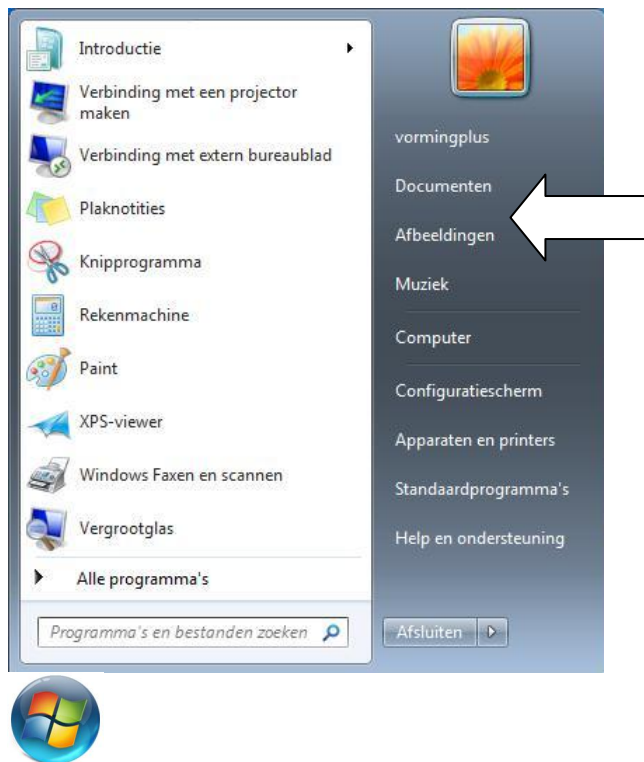
2. Dubbelklik op het bestand dat je wil openen.



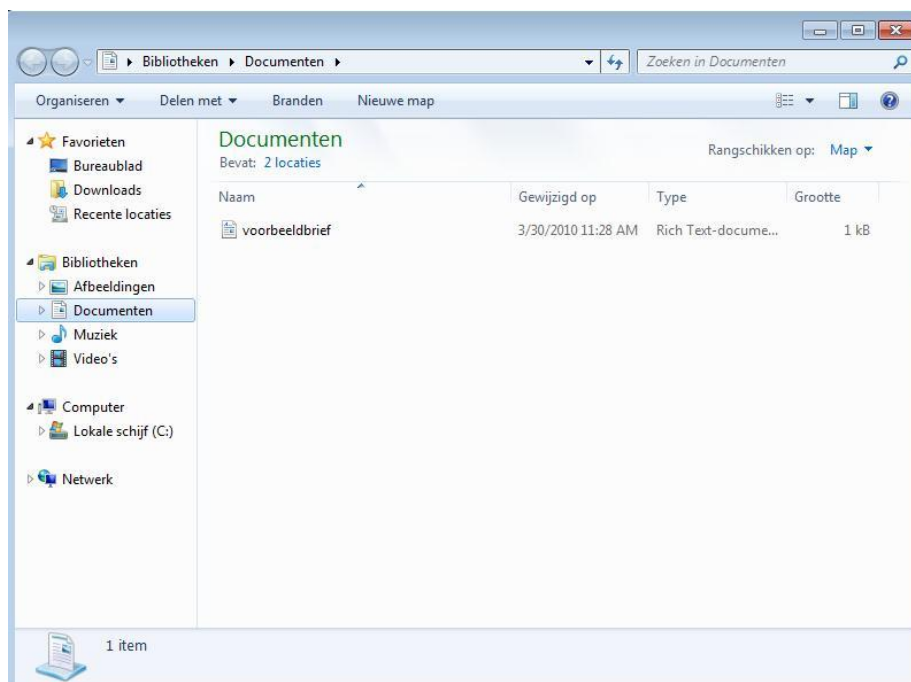
## OPENEN VIA DE MAP DOCUMENTEN

Wanneer je brieven opslaat op de harde schijf, worden ze standaard in de map 'Documenten' geplaatst, tekeningen worden in de map Afbeeldingen geplaatst.

- Klik op startknop
- Klik in het rechterdeel van het startmenu op Documenten of Afbeeldingen



- Dubbelklik in het venster dat opent op het bestand dat je wil openen



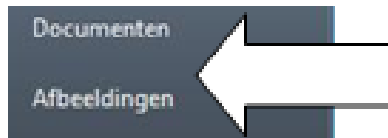
# BEWAARDE BESTANDEN VERWIJDEREN

Je kan bestanden verwijderen. Ze worden dan niet meteen volledig verwijderd maar verplaatst naar de 'prullenbak'.

Tip

De Prullenbak is de map "van de laatste kans". Maak de prullenbak dus nooit leeg!

- Klik op startknop
- Klik in het rechterdeel van het startmenu op Documenten of Afbeeldingen

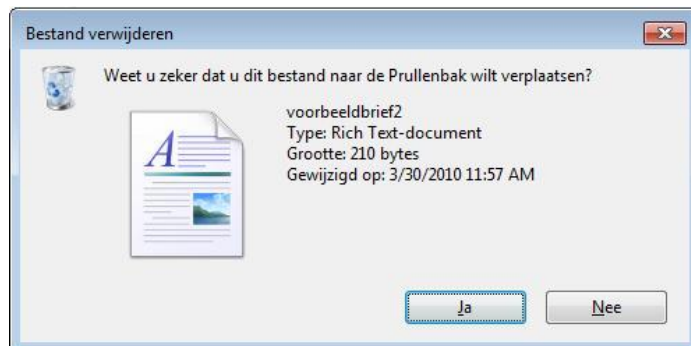


- Selecteer het bestand dat je wil verwijderen door er **1x op te klikken**

- Druk dan op de Del –toets van je toetsenbord



Er verschijnt een Dialoogvenster "Bestand verwijderen"



- Klik op Ja.

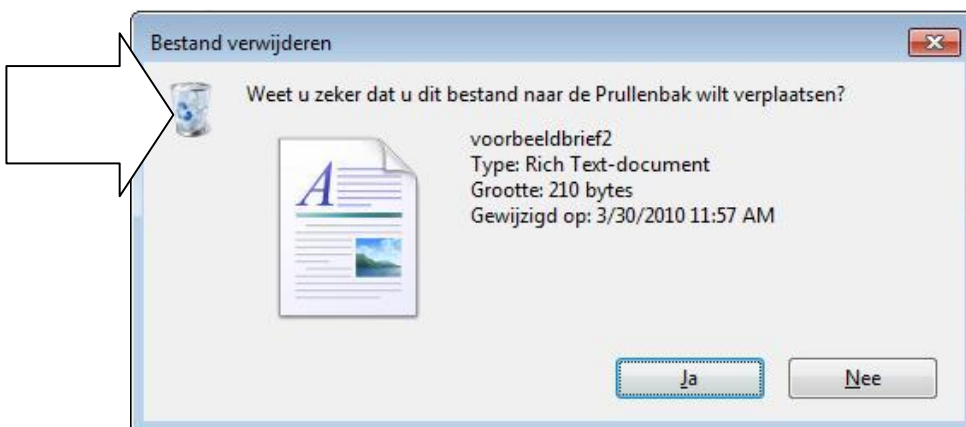
Het bestand is nu verplaatst naar de Prullenbak.

# DE PRULLENBAK

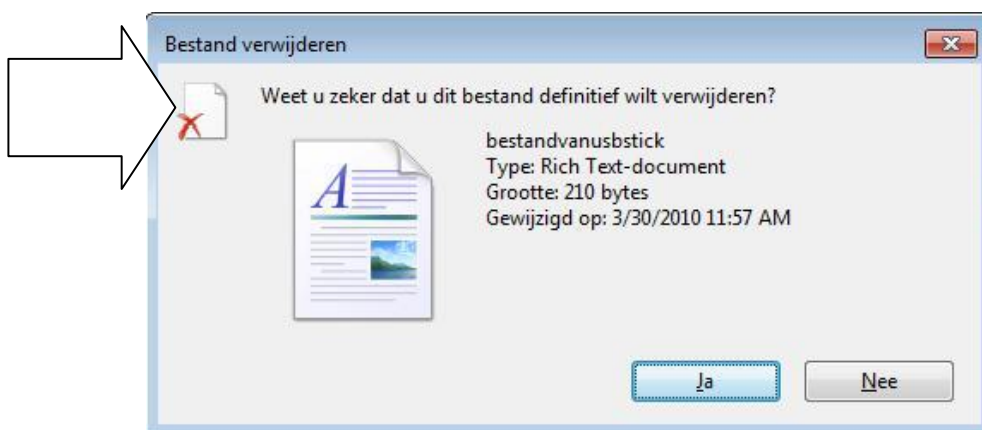
Wanneer je iets weggooit van je harde schijf, is het nog niet echt weg. Het belandt eerst nog in de prullenbak. Wanneer je iets per ongeluk hebt weggegooid kan je het er nog terug uithalen. Pas als je de prullenbak leegmaakt, worden de bestanden echt verwijderd. Dat doe je dus best nooit!

## WANNEER KOMT IETS IN DE PRULLENBAK?

Enkel de bestanden die van je Harde schijf komen, verplaatsen zich naar de prullenbak wanneer je ze weggooit! Let daarom altijd op het dialoogvenster dat je te zien krijgt, wanneer je een map of bestand verwijdert. Wanneer je map of bestand van de harde schijf komt staat er een prullenbakje bij.



Bestanden die je van bv. een usb/memory-stick weggooit komen dus niet in de prullenbak. Op het dialoogvenstertje staat dan ook een ander symbool:



Opgelet :

Dit bestand wordt dus **definitief verwijderd** van de usb stick. Niet in de Prullenbak!

## WERKEN MET DE PRULLENBAK

---

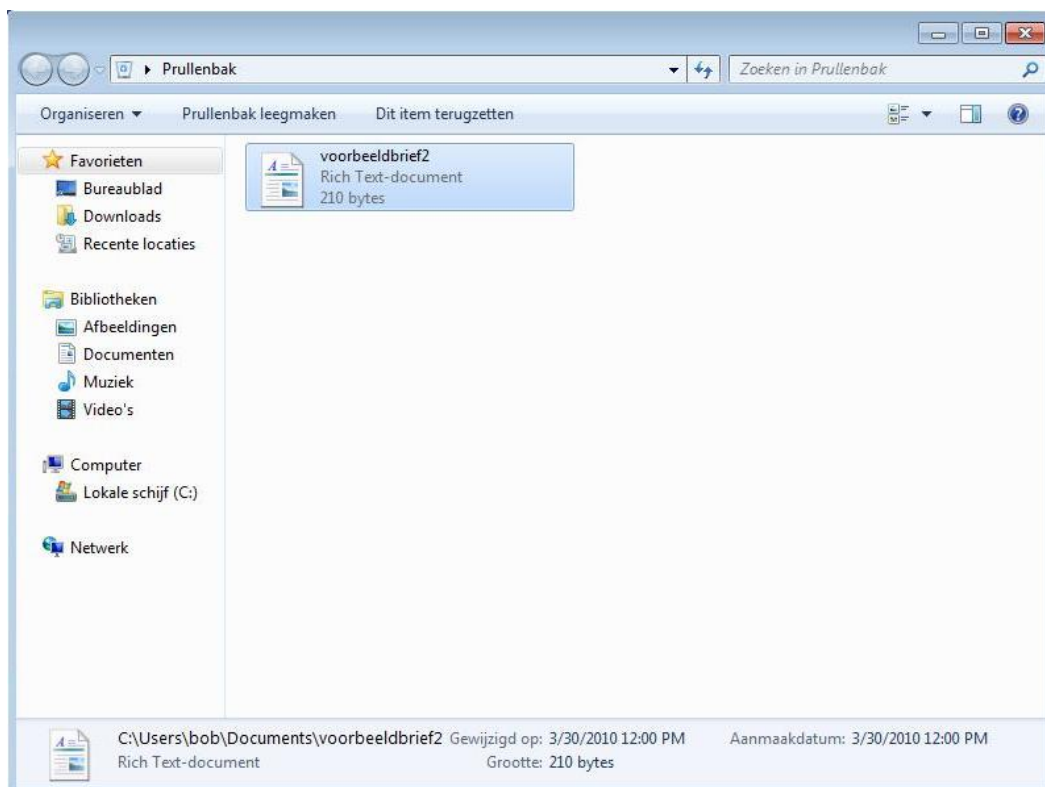
### DE PRULLENBAK OPENEN



Je opent de prullenbak door op het pictogram op je bureaublad te dubbelklikken. Het prullenbakvenster gaat dan open:

### EEN WEGGEGOOID ITEM TERUGPLAATSEN

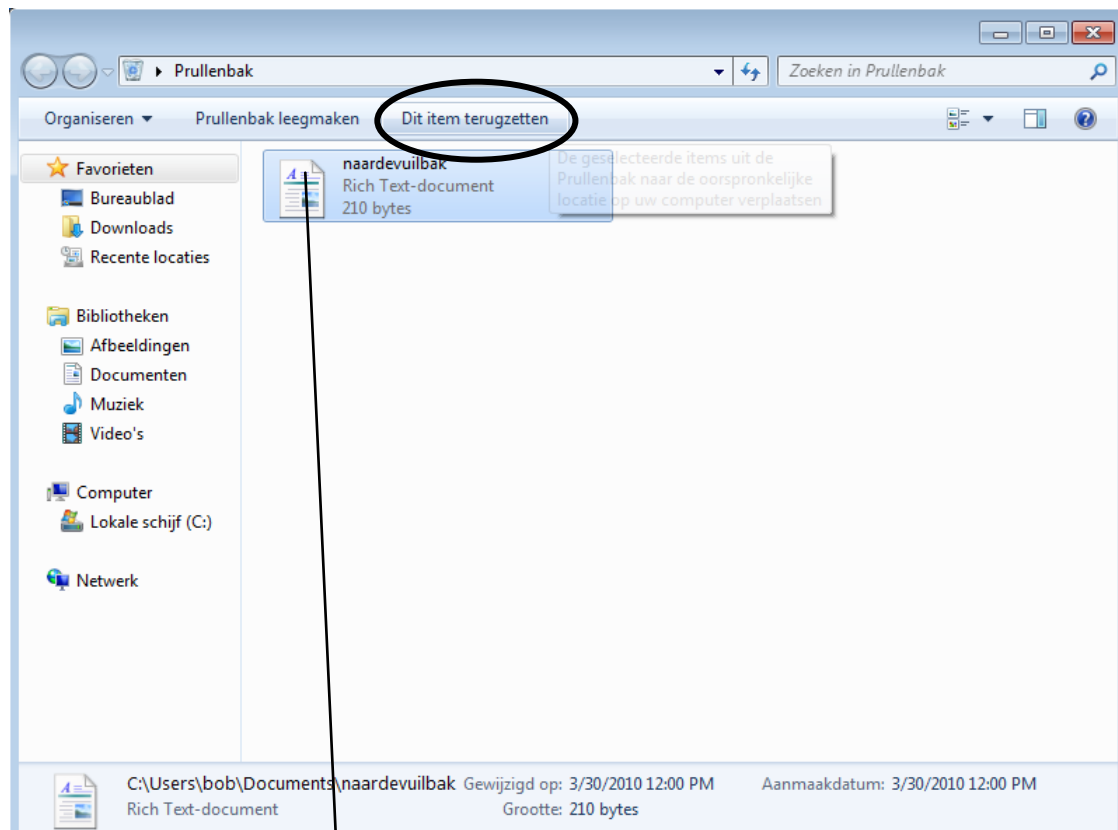
Wanneer je per ongeluk iets van je harde schijf hebt verwijderd komt het in de prullenbak terecht. Wanneer je de prullenbak opent zoals hierboven zie je het weggegooid bestand in het lijstje staan.



- Klik 1 keer op het bestand om het te selecteren (het wordt blauw).

Wat je met het geselecteerde bestand kan doen, zie je bovenaan in de werkbalk.

- Klik op “Dit item terugzetten”. Het geselecteerde bestand verhuist terug naar de oorspronkelijke map waar het vandaan kwam. Het bestand in ons voorbeeld kwam uit “Documenten”. Het verhuist dus automatisch terug daarheen (en verdwijnt uit de prullenbak).



- Klik in het Startmenu op “Documenten” om te controleren of het bestand er terug in zit.

