
50 Praktische Computeroefeningen

01 Hoofdstuk 1: Windows & Bestandsbeheer

02 Hoofdstuk 2: Tekstverwerking met Microsoft Word

03 Hoofdstuk 3: Spreadsheetbeheer met Microsoft Excel

04 Hoofdstuk 4: Internet & Webnavigatie

05 Hoofdstuk 5: E-mail & Digitale Communicatie

06 E-mail en Communicatie

07 Internet en Online Werken

08 Tekstverwerking met Word

Hoofdstuk 1: Windows & Bestandsbeheer

1 Opdracht 1: Maak een nieuwe hoofdmap aan in Verkenner

Open Verkenner met Windows-toets + E. Navigeer naar Documenten. Klik met de rechtermuisknop op een lege plek, kies Nieuw en klik op Map. Typ 'Administratie 2025' als mapnaam en druk op Enter. Controleer of de map zichtbaar is.

| Direct uitvoeren in Windows Verkenner om mappenstructuur aan te leren.

2 Opdracht 2: Verplaats een bestand via slepen

Open de map Downloads. Maak een testbestand genaamd 'notitie.txt'. Sleep dit bestand met ingedrukte linkermuisknop naar de map 'Administratie 2025'. Laat de muisknop los en controleer of het bestand nu in de doelmap staat.

| Trainen van drag-and-drop bestandsverplaatsing in Windows.

3 Opdracht 3: Maak een schermafbeelding met Knipprogramma

Druk op Windows-toets + Shift + S. Selecteer met de cursor een rechthoekig deel van je bureaublad. Open het Knipprogramma via de melding, klik op Opslaan als en bewaar de schermafbeelding als 'schermopname-1.png' in Afbeeldingen.

| Aanleren van schermopnames maken en direct archiveren.

4 Opdracht 4: Maak de Prullenbak gecontroleerd leeg

Dubbelklik op het bureaubladpictogram Prullenbak. Controleer de inhoud op eventuele bestanden die bewaard moeten blijven. Klik in het lint of via het contextmenu op 'Prullenbak leegmaken' en bevestig de definitieve verwijdering.

| Schijfruimte vrijmaken zonder dataverlies door voorafgaande inspectie.

5 Opdracht 5: Stel een geordende bureaubladweergave in

Klik met de rechtermuisknop op een lege plek op het bureaublad. Kies Beeld en controleer of 'Pictogrammen automatisch schikken' is ingeschakeld. Klik opnieuw rechts, ga naar Sorteren op en selecteer 'Gewijzigd op'.

| Creëren van overzicht op een vol bureaublad.

Hoofdstuk 2: Tekstverwerking met Microsoft Word

6 Opdracht 6: Maak een zakelijke briefopmaak in Word

Open Word en kies een Leeg document. Ga naar Indeling, klik op Marges en kies Normaal (2,5 cm rondom). Typ de datum van vandaag rechtsboven via het tabblad Start en selecteer de uitlijnknop 'Rechts uitlijnen'.

| Oefenen met basispaginainstellingen voor officiële brieven.

7 Opdracht 7: Pas kopstijlen toe in een Word-document

Typ drie regels: 'Inleiding', 'Werkwijze' en 'Conclusie'. Selecteer 'Inleiding' en klik in het tabblad Start bij Stijlen op 'Kop 1'. Pas dezelfde stijl toe op de overige twee regels. Schakel via Beeld het Navigatiedeelvenster in.

| Documentstructuur toepassen voor automatische inhoudsopgaven.

8 Opdracht 8: Voeg een genummerde opsommingslijst in

Typ vijf willekeurige taken onder elkaar. Selecteer alle vijf regels en klik op de knop Nummering in de groep Alinea. Gebruik de Tab-toets op de tweede regel om er een sub-stap 1.1 van te maken.

| Stappenplannen overzichtelijk nummeren en inspringen.

9 Opdracht 9: Voeg een tabel met koptekstrij in

Ga naar Invoegen en kies Tabel. Maak een tabel van 3 kolommen bij 4 rijen. Vul de bovenste rij met 'Datum', 'Activiteit' en 'Status'. Maak deze eerste rij vetgedrukt en geef de achtergrond een lichte grijs tint via Tabelontwerp.

| Gegevens gestructureerd presenteren in tabelvorm.

10 Opdracht 10: Exporteer een Word-document naar PDF

Klik op Bestand en selecteer Exporteren. Kies 'PDF/XPS-document maken'. Noem het bestand 'Verslag_Definitief.pdf' en bewaar het in de map Documenten. Controleer of de PDF automatisch opent in je standaard PDF-lezer.

| Documenten voorbereiden voor veilige verzending naar derden.

Hoofdstuk 3: Spreadsheetbeheer met Microsoft Excel

11 Opdracht 11: Bouw een eenvoudige opteltabel in Excel

Open Excel en selecteer een leeg werkblad. Typ in cel A1 t/m A4 respectievelijk 150, 220, 85 en 410. Typ in cel A5 de formule '=SOM(A1:A4)' en druk op Enter. Controleer of het totaal 865 weergeeft.

| Aanleren van optellen via de basisformule SOM.

12 Opdracht 12: Maak bedragen op met het Euro-valutateken

Selecteer het bereik A1:A5 met daarin de ingevoerde getallen. Klik op het tabblad Start in de groep Getal op het euroteken (€). Controleer of elk getal nu twee decimalen en een valutateken toont.

| Juiste financiële opmaak toepassen op getalreeksen.

13 Opdracht 13: Bereken het gemiddelde met de functie GEMIDDELDE

Typ in cel B1 'Gemiddelde'. Typ in cel B2 de formule '=GEMIDDELDE(A1:A4)' en druk op Enter. Pas de decimale weergave aan met de knop 'Decimaal minder' zodat er één cijfer achter de komma staat.

| Statistische basisbewerkingen uitvoeren binnen rekenbladen.

14 Opdracht 14: Sorteert een Excel-tabel van hoog naar laag

Typ in kolom A namen en in kolom B bijbehorende scores. Selecteer de hele tabel inclusief kolomkoppen. Ga naar Gegevens, kies Sorteren, selecteer kolom B en kies bij Volgorde voor 'Van hoog naar laag'. Klik op OK.

| Gegevensrangschikking aanbrengen voor directe prioriteitsanalyses.

15 Opdracht 15: Blokkeer de bovenste rij in een groot werkblad

Open een werkblad met minimaal 30 rijen data. Ga naar het tabblad Beeld. Klik op de knop Titels blokkeren en selecteer 'Bovenste rij blokkeren'. Scroll naar beneden en verifieer dat rij 1 vast blijft staan.

| Overzicht behouden bij het navigeren door lange gegevenstabellen.

Hoofdstuk 4: Internet & Webnavigatie

16 Opdracht 16: Voeg een bladwijzer toe in de webbrowser

Open je webbrowser en navigeer naar een nieuwssite naar keuze. Druk op Ctrl + D. Wijzig de naam in een korte herkenbare titel, selecteer de map 'Favorietenbalk' en klik op Gereed. Controleer of de link op de balk verschijnt.

| Snelkoppelingen aanmaken voor veelbezochte webadressen.

17 Opdracht 17: Verwijder de browsergeschiedenis van het afgelopen uur

Open de browser en druk op Ctrl + Shift + Delete. Stel het tijdsbereik in op 'Afgelopen uur'. Vink 'Browsegeschiedenis' en 'Gecachte afbeeldingen en bestanden' aan. Klik op 'Nu wissen'.

| Privacy beschermen op gedeelde computersystemen.

18 Opdracht 18: Open een privé-venster voor neutraal browsen

Druk in de browser op Ctrl + Shift + N (Chrome) of Ctrl + Shift + P (Firefox/Edge). Typ 'overheid.nl' in de adresbalk en druk op Enter. Sluit na het laden het venster om alle sessiedata direct te wissen.

| Websessies isoleren tegen tracking en lokale gegevensopslag.

Hoofdstuk 5: E-mail & Digitale Communicatie

19 Opdracht 19: Stel een professionele e-mailhandtekening in

Ga in je e-mailprogramma naar Instellingen > Handtekening. Voeg een nieuwe handtekening toe met je voor- en achternaam, functie en telefoonnummer. Selecteer deze als standaard voor 'Nieuwe berichten' en sla de instellingen op.

| Zorgen voor automatische en uniforme contactgegevens onder e-mails.

20 Opdracht 20: Verstuur een e-mail met gecontroleerde bijlage

Maak een nieuw e-mailbericht aan. Vul je eigen e-mailadres in bij Aan en 'Testbijlage' als onderwerp. Klik op het paperclip-icoon, kies 'Verslag_Definitief.pdf' en controleer of de bestandsgrootte zichtbaar is. Klik op Verzenden.

| Veilig en foutloos bestanden toevoegen aan uitgaande berichten.

E-mail en Communicatie

21 Opdracht 21: Maak een e-mailbericht met een vertraagde verzending

Open uw e-mailprogramma en start een nieuw bericht. Adresseer naar uzelf met als onderwerp 'Testplanning'. Klik op de verzendopties of bezorgopties en selecteer 'Bezorging uitstellen' of 'Verzenden plannen'. Kies een tijdstip 15 minuten later en druk op Verzenden. Controleer of het bericht in Postvak UIT wacht.

| Geschikt om geplande communicatie buiten kantooruren te testen.

22 Opdracht 22: Stel een automatische afwezigheidsmelding in

Navigeer naar de instellingen van uw e-mailclient. Kies 'Automatische antwoorden' of 'Afwezigheidsassistent'. Schakel de melding in en typ een duidelijke tekst met startdatum, einddatum en een vervangend contactpersoon. Schakel de optie na controle direct weer uit.

| Voorkomt onbeantwoorde berichten tijdens vakantie of ziekte.

23 Opdracht 23: Maak een e-mailmap en verplaats nieuwsbrieven

Klik met de rechtermuisknop op Postvak IN en kies 'Nieuwe map'. Geef de map de naam 'Nieuwsbrieven'. Selecteer twee reclameberichten in uw postvak en sleep deze naar de nieuwe map. Bevestig dat de berichten correct zijn gearchiveerd.

| Biedt direct overzicht en scheidt ruis van prioritaire mail.

Internet en Online Werken

24 Opdracht 24: Zoek gericht met zoekparameters in de browser

Open uw webbrowser en typ in de zoekbalk: 'jaarverslag filetype:pdf site:.nl'. Bekijk de resultaten en verifieer dat uitsluitend directe PDF-bestanden van Nederlandse domeinen worden getoond. Klik op een veilig resultaat om de werking te valideren.

| Versnelt doelgericht brononderzoek zonder irrelevante pagina's.

25 Opdracht 25: Pas tweestapsverificatie aan voor een account

Log in op uw Microsoft- of Google-beveiligingsdashboard. Ga naar de sectie 'Beveiliging' en controleer of tweestapsverificatie (2FA) is geactiveerd. Noteer welke herstelmethodes zijn ingesteld zonder gevoelige codes op papier te bewaren.

Verhoogt accountveiligheid tegen ongeoorloofde logins.

Tekstverwerking met Word

26 Opdracht 26: Pas tekstzoek en vervang toe in Word

Open een bestaand Word-document en druk op Ctrl + H om het venster 'Zoeken en vervangen' te tonen. Typ een veelvoorkomend woord in het veld 'Zoeken naar' en een synoniem bij 'Vervangen door'. Kies 'Alles vervangen' en controleer het aantal gewijzigde items.

Handig voor snelle correcties in offertes en verslagen.

27 Opdracht 27: Voeg een dynamische inhoudsopgave in

Zorg dat alinea's zijn voorzien van Kop 1 en Kop 2. Plaats de cursor bovenaan een lege pagina. Ga naar het tabblad 'Verwijzingen', klik op 'Inhoudsopgave' en selecteer de eerste automatische tabel. Pas een kop aan en klik op 'Tabel bijwerken'.

Creëert overzichtelijke paginering in rapporten.

28 Opdracht 28: Stel aangepaste marges en afdrukstand in

Ga in Word naar het tabblad 'Indeling'. Klik op 'Afdrukstand' en kies 'Liggend'. Klik vervolgens op 'Marges' en kies 'Smal' (1,27 cm). Bekijk via Bestand > Afdrukken hoe de tabel of brede inhoud nu optimaal binnen de paginagrenzen past.

Noodzakelijk voor overzichten en liggende datatabellen.

29 Opdracht 29: Voeg paginanummers en voetteksten in

Kies in het lint voor 'Invoegen' en klik op 'Paginummer'. Selecteer 'Onderaan de pagina' en kies een rechts uitgelijnd cijfer. Typ naast het nummer de documenttitel. Dubbelklik in de hoofdtekst om de voettekstbewerking te sluiten.

Verhoogt de leesbaarheid van meerpagina-documenten.

30 Opdracht 30: Schakel wijzigingen bijhouden in voor revisie

Open het tabblad 'Controleren' en klik op 'Wijzigingen bijhouden'. Pas een zin aan en verwijder een woord; merk op dat toevoegingen en schrappingen gemarkeerd worden. Selecteer een alinea en klik op 'Nieuwe opmerking' om een redactionele notitie achter te laten.

Cruciaal voor samenwerking en correctierondes.
