
50 Stap-voor-stap Oefeningen

01 Windows Basisvaardigheden

02 Microsoft Word

03 Microsoft Excel

04 Internet & Webbrowser

05 E-mail & Communicatie

06 Windows Basishandelingen

07 Tekstverwerking met Word

08 Gegevensverwerking met Excel

Windows Basisvaardigheden

1 Windows: Een nieuwe map aanmaken op het bureaublad

Startpunt: Een leeg Windows-bureaublad.

1. Klik met de rechtermuisknop op een lege plek op het bureaublad.
2. Beweeg de cursor naar 'Nieuw' en klik op 'Map'.
3. Typ direct de naam 'Mijn Documenten Oefening' en druk op Enter.

Verwacht resultaat: Er staat een nieuwe gele map met de opgegeven naam op uw bureaublad.

| Toepassen bij het organiseren en structureren van bestanden op het bureaublad.

2 Windows: Een bestand kopiëren en plakken via sneltoetsen

Startpunt: Een geopend venster van Verkenner met minstens één testbestand.

1. Klik eenmaal op het bestand om het te selecteren.
2. Druk tegelijk op Ctrl en C op het toetsenbord.
3. Druk vervolgens op Ctrl en V.

Verwacht resultaat: Er verschijnt direct een duplicaat met de toevoeging '- kopie' in dezelfde map.

| Efficiënt dupliceren van documenten zonder de muis te gebruiken.

3 Windows: Een geopend venster vastmaken aan de linkerkant (Snap)

Startpunt: Een willekeurig programma geopend op het scherm.

1. Houd de Windows-toets ingedrukt.
2. Druk eenmaal op de pijl-links.
3. Laat beide toetsen los.

Verwacht resultaat: Het actieve venster neemt precies de linkerhelft van uw beeldscherm in.

| Handig om twee vensters netjes naast elkaar te bekijken en te vergelijken.

4 Windows: De Prullenbak veilig leegmaken

Startpunt: Het Windows-bureaublad met het Prullenbak-pictogram.

1. Klik met de rechtermuisknop op het pictogram 'Prullenbak'.
2. Klik op 'Prullenbak leegmaken'.
3. Bevestig de vraag met 'Ja'.

Verwacht resultaat: Het pictogram toont een lege prullenmand en schijfruimte is vrijgemaakt.

| Regelmatig schijfruimte vrijmaken na het opruimen van overbodige bestanden.

5 Windows: Een programma vastmaken aan de taakbalk

Startpunt: Het Startmenu van Windows geopend.

1. Typ de naam van een app, bijvoorbeeld 'Kladblok'.
2. Klik met de rechtermuisknop op het zoekresultaat.
3. Kies 'Aan taakbalk vastmaken'.

Verwacht resultaat: Het pictogram van Kladblok blijft zichtbaar op de onderste balk, ook wanneer het gesloten is.

| Snelkoppelingen instellen voor dagelijks gebruikte applicaties.

Microsoft Word

6 Word: Tekst vetgedrukt maken en centreren

Startpunt: Een nieuw leeg document in Word waarin de zin 'Mijn Eerste Verslag' is getypt.

1. Selecteer de tekst met de muis.
2. Klik op het tabblad 'Start' op de knop 'V' (Vet) of druk op Ctrl+B.
3. Klik in de groep 'Alinea' op de knop 'Centreren' (Ctrl+E).

Verwacht resultaat: De tekst staat vetgedrukt in het midden van de pagina.

| Koppen en titels direct een nette, centrale uitstraling geven.

7 Word: Een genummerde lijst invoegen

Startpunt: Drie regels tekst onder elkaar in Word.

1. Sleep met de muis over alle drie de regels om ze te selecteren.
2. Ga naar het tabblad 'Start'.
3. Klik in het vak 'Alinea' op het pictogram 'Nummering'.

Verwacht resultaat: Vóór elke regel staat automatisch een opeenvolgend cijfer (1, 2, 3) met een inspringing.

| Instructies of stappenlijsten gestructureerd presenteren.

8 Word: Regelaafstand aanpassen naar 1,5

Startpunt: Een alinea tekst in een Word-document.

1. Klik ergens in de alinea.
2. Klik op het tabblad 'Start' op het pictogram 'Regel- en alinea-afstand'.
3. Kies in het uitklapmenu de waarde '1,5'.

Verwacht resultaat: De witruimte tussen de regels van de geselecteerde alinea is zichtbaar vergroot.

| Documenten luchtiger en makkelijker leesbaar maken voor correctiewerk.

9 Word: Een tabel van 3 bij 3 invoegen

Startpunt: Een lege regel in een Word-document.

1. Klik op het lint bovenaan op het tabblad 'Invoegen'.
2. Klik op de knop 'Tabel'.
3. Beweeg de cursor over het raster totdat er 3x3 vakjes oranje oplichten en klik.

Verwacht resultaat: Er verschijnt een tabel met drie rijen en drie kolommen op de pagina.

| Eenvoudige lijsten of vergelijkingen overzichtelijk ordenen.

10 Word: Een document opslaan als PDF

Startpunt: Een voltooid Word-document.

1. Klik linksboven op 'Bestand' en kies 'Opslaan als' (of 'Exporteren').
2. Klik bij het bestandstype op het uitklapmenu en selecteer 'PDF (*.pdf)'.
3. Klik op de knop 'Opslaan'.

Verwacht resultaat: Er is een nieuw .pdf-bestand aangemaakt dat op elk apparaat exact hetzelfde toont.

| Documenten veilig versturen naar externen zonder opmaakverlies.

Microsoft Excel

11 Excel: Getallen optellen met de SOM-functie

Startpunt: Een leeg Excel-werkblad met getallen in de cellen A1, A2 en A3.

1. Klik op de lege cel A4.
2. Typ: =SOM(A1:A3)
3. Druk op de Enter-toets.

Verwacht resultaat: In cel A4 verschijnt de totale optelsom van de drie bovenliggende getallen.

| Berekenen van totalen in begrotingen, facturen en overzichten.

12 Excel: Kolombreedte automatisch passend maken

Startpunt: Een Excel-werkblad waarin tekst in cel B1 breder is dan kolom B.

1. Beweeg de muisaanwijzer naar de grenslijn tussen kolomkop B en C.
2. Wacht tot de cursor verandert in een dubbele pijl met een streepje.
3. Dubbelklik met de linkermuisknop.

Verwacht resultaat: Kolom B verbreedt zich direct zodat de langste tekst volledig zichtbaar is.

| Snel afsnijden of de foutmelding '###' bij getallen verhelpen.

13 Excel: Getallen opmaken als valuta (Euro)

Startpunt: Een reeks getallen in kolom C (bijvoorbeeld cel C1 tot C5).

1. Selecteer de cellen C1 tot en met C5.
2. Ga naar het tabblad 'Start' en zoek de groep 'Getal'.
3. Klik op het pictogram met het euroteken (€).

Verwacht resultaat: Alle geselecteerde getallen tonen nu een €-teken en twee decimalen achter de komma.

Financiële overzichten direct een professionele opmaak geven.

14 Excel: Een eenvoudige kolomgrafiek maken

Startpunt: Een klein tabelletje met namen in kolom A en waarden in kolom B.

1. Selecteer het hele gegevensbereik met de muis.
2. Klik op het tabblad 'Invoegen'.
3. Klik in de groep 'Grafieken' op 'Kolomgrafiek' en kies 'Gegroepeerde kolom'.

Verwacht resultaat: Er verschijnt een duidelijke kolomgrafiek over uw werkblad.

Cijfers in één oogopslag inzichtelijk en presenteerbaar maken.

15 Excel: Gegevens sorteren van A naar Z

Startpunt: Een lijst met ongeordende namen in kolom A.

1. Klik op een willekeurige cel in kolom A met gegevens.
2. Ga naar het tabblad 'Gegevens'.
3. Klik op de knop 'Sorteren van A naar Z'.

Verwacht resultaat: De rijen zijn direct netjes op alfabetische volgorde gerangschikt.

Lange lijsten met contacten of artikelen snel vindbaar maken.

Internet & Webbrowser

16 Internet: Een bladwijzer (favoriet) toevoegen in de browser

Startpunt: Een geopende webbrowser (Edge of Chrome) op uw favoriete website.

1. Klik op het ster-icoon aan de rechterkant van de adresbalk (of druk op Ctrl+D).
2. Kies als map de 'Werkbalk Favorieten' of 'Bladwijzerbalk'.
3. Klik op 'Gereed' of 'Opslaan'.

Verwacht resultaat: De website staat als klikbare knop op uw bladwijzerbalk voor snelle toegang.

Vaak gebruikte websites direct kunnen openen zonder het webadres te typen.

17 Internet: Een webpagina openen in een nieuw tabblad

Startpunt: Een zoekresultatenpagina of artikel met klikbare hyperlinks in de browser.

1. Wijs met de muis een hyperlink aan.
2. Klik met de rechtermuisknop op de link.
3. Kies in het contextmenu de optie 'Link openen in nieuw tabblad'.

Verwacht resultaat: Bovenin de browser verschijnt een nieuw tabblad waarin de doelpagina laadt.

| Meerdere pagina's tegelijk bekijken zonder de vorige pagina kwijt te raken.

18 Internet: De browsergeschiedenis wissen

Startpunt: Een actief browservenster.

1. Druk gelijktijdig op de toetsencombinatie Ctrl + Shift + Delete.
2. Vink 'Navigatiegeschiedenis' en 'Gecachte afbeeldingen en bestanden' aan.
3. Klik op de knop 'Gegevens wissen'.

Verwacht resultaat: De lijst met recent bezochte webpagina's is leeggemaakt.

| Privacy beschermen op gedeelde computers en laadproblemen oplossen.

E-mail & Communicatie

19 E-mail: Een bijlage toevoegen aan een nieuw bericht

Startpunt: Een venster voor een nieuw e-mailbericht geopend in uw e-mailprogramma.

1. Klik op de knop met de paperclip ('Bestand bijvoegen').
2. Navigeer in het dialoogvenster naar het gewenste bestand en klik erop.
3. Klik op 'Invoegen' of 'Openen'.

Verwacht resultaat: Het bestand verschijnt als bijlageblok onder de onderwerpregel van de e-mail.

| Rapporten, facturen of foto's meesturen naar collega's of bekenden.

20 E-mail: Een e-mail verplaatsen naar een archiefmap

Startpunt: De Inbox van uw e-mailprogramma met een reeds gelezen bericht.

1. Klik met de linkermuisknop op het bericht en houd de muisknop ingedrukt.
2. Sleep het bericht naar de map 'Archief' of een eigen aangemaakte map in het linkerdeelvenster.
3. Laat de muisknop los.

Verwacht resultaat: Het bericht verdwijnt uit het Inbox-overzicht en staat veilig opgeslagen in de doelmap.

| Het realiseren van een overzichtelijke 'Inbox Zero' werkwijze.

Windows Basishandelingen

21 Windows: Een bestand hernoemen via de rechtermuisknop

Startpunt: Open de map Documenten met minstens één testbestand. Stappen: 1. Klik met de rechtermuisknop op het bestand. 2. Kies 'Naam wijzigen' (of klik op het pictogram met het potlood). 3. Typ de nieuwe naam 'Oefening_Voltooid' en druk op Enter. Verwacht resultaat: Het bestand draagt direct de nieuwe naam zonder de bestandsextensie te beschadigen.

| Zelfstandig te doorlopen praktijkoefening voor bestandsbeheer.

22 Windows: Zoeken naar een kwijtgeraakt document

Startpunt: Het Windows-bureaublad is actief. Stappen: 1. Druk op de Windows-toets of klik op het vergrootglas op de taakbalk. 2. Typ de exacte term 'Oefening'. 3. Klik in de resultatenlijst op het tabblad 'Documenten'. Verwacht resultaat: De lijst toont gefilterde documenten die overeenkomen met de zoekterm.

| Zelfstandige oefening om snel bestanden terug te vinden.

23 Windows: Een schermafbeelding maken met Knipprogramma

Startpunt: Een willekeurig venster staat geopend. Stappen: 1. Druk op Windows-toets + Shift + S. 2. Sleep met de linkermuisknop een rechthoek over het gewenste schermdeel. 3. Laat de muisknop los. Verwacht resultaat: Een pop-up meldt dat het knipsel naar het klembord is gekopieerd.

| Praktische handeling voor schermopnames.

24 Windows: Een USB-stick veilig verwijderen

Startpunt: Een USB-stick is aangesloten op de computer. Stappen: 1. Klik rechtsonder op het pijltje bij het systeemvak. 2. Klik op het pictogram 'Hardware veilig verwijderen'. 3. Klik op 'Mass Storage uitwerpen'. Verwacht resultaat: Er verschijnt een melding dat het apparaat veilig kan worden verwijderd.

| Voorkomt gegevensverlies bij het ontkoppelen van media.

Tekstverwerking met Word

25 Word: Marges van een document aanpassen naar Smal

Startpunt: Een geopend Word-document met tekst. Stappen: 1. Klik op het tabblad 'Indeling' in het lint. 2. Klik op de knop 'Marges'. 3. Selecteer de optie 'Smal' (1,27 cm rondom). Verwacht resultaat: De witmarges rondom de pagina worden kleiner en de tekst benut meer breedte.

| Instructie voor pagina-opmaak in Word.

26 Word: Zoeken en vervangen van een specifiek woord

Startpunt: Een Word-document met meerdere alinea's. Stappen: 1. Druk op Ctrl + H om het venster 'Vervangen' te openen. 2. Typ bij 'Zoeken naar' het woord 'fout'. 3. Typ bij 'Vervangen door' het woord 'correct'. 4. Klik op 'Alles vervangen'. Verwacht resultaat: Word meldt het aantal doorgevoerde wijzigingen en actualiseert de tekst.

| Oefening voor efficiënte tekstcorrectie.

27 Word: Paginanummers toevoegen aan de voettekst

Startpunt: Een document van minimaal twee pagina's. Stappen: 1. Klik op het tabblad 'Invoegen'. 2. Klik in de groep Koptekst en voettekst op 'Paginanummer'. 3. Kies 'Onderaan de pagina' en selecteer 'Gewijzigd getal 2' (gecentreerd). Verwacht resultaat: Onderaan elke pagina staat het juiste paginanummer gecentreerd.

| Essentiële lay-outstap voor langere verslagen.

28 Word: Alinea-inspringing instellen via de liniaal

Startpunt: Een alinea met lopende tekst staat geselecteerd. Stappen: 1. Zorg dat de liniaal zichtbaar is via tabblad 'Beeld' > 'Liniaal'. 2. Sleep het bovenste driehoekje op de horizontale liniaal naar 1,5 cm. 3. Laat de muisknop los. Verwacht resultaat: Alleen de eerste regel van de geselecteerde alinea springt 1,5 cm naar rechts in.

| Oefening voor professionele typografie.

Gegevensverwerking met Excel

29 Excel: Het gemiddelde berekenen met de functie GEMIDDELDE

Startpunt: Cellen A1 t/m A5 bevatten willekeurige getallen. Stappen: 1. Klik op cel A6. 2. Typ '=GEMIDDELDE(A1:A5)'. 3. Druk op de Enter-toets. Verwacht resultaat: Cel A6 toont de exacte gemiddelde waarde van de vijf bovenliggende cellen.

| Basisformule voor statistische berekeningen.

30 Excel: Automatisch doorvoeren van een datareeks

Startpunt: Typ in cel A1 het woord 'Maandag'. Stappen: 1. Klik op cel A1. 2. Plaats de muis op het kleine vierkantje rechtsonder de celrand (vulgreep). 3. Sleep de vulgreep omlaag naar cel A7. Verwacht resultaat: Cellen A1 t/m A7 tonen opeenvolgend maandag tot en met zondag.

| Verhoogt de invoersnelheid van repetitieve reeksen.
