

Windows leren verslag 05

VERSLAG 28nov16

Instellingen: een laptop is een persoonlijk gereedschap met persoonlijke instellingen.

Een van de persoonlijke instellingen is de lettergrootte:

A) de lettergrootte van titelbalken, menu's, berichtvensters, palettitels, pictogrammen en knopinfo hebben we aangepast om de lettergrootte leesbaarder te maken en leesafstand "gezond";

We deden dat als volgt:

Windows 7 en 8: Start > Configuratiescherm > Beeldscherm > in het tabblad "De grootte van alle items wijzigen" in de keuzebalk links achter elk item de lettergrootte veranderen van de standaardinstelling (8) naar 10.

Windows 10: WIN+x +c> Beeldscherm > in het tabblad "De grootte van alle items wijzigen" in de keuzebalk links achter elk item de lettergrootte veranderen van de standaardinstelling (8) naar 10.

Daarna waren alle teksten op afstand beter te lezen.

Nu we toch bezig waren met het persoonlijk maken van onze laptop hebben we de grootte van de aanwijzer veranderd door:

Windows 7 en 8: Start > Configuratiescherm > Muis> Tabblad : "Aanwijzers" >in het bovenste keuzemenu de instelling veranderen in: "Windows standaard (extra groot) (systeemschema)

Windows 10: WIN+x +c > Muis> Tabblad : "Aanwijzers" >in het bovenste keuzemenu de instelling veranderen in: "Windows standaard (extra groot) (systeemschema)

(Frans) Tussendoor hoorde ik iemand een oplossing geven aan iemand die problemen had met dubbelklikken: (iets waar we allemaal wel eens last van hebben)

Oplossing: Als je ergens één keer op klikt en daarna op "Enter" dan is dat hetzelfde als dubbelklikken! *(Bedankt voor de goede tip!)*

We beginnen nu het geleerde bij de voorgaande bijeenkomsten in praktijk te brengen:

Nadat we de verschillende mailprogramma's hebben bekeken en gezien hoe om in elk programma een nieuwe mail aan te maken

Opdracht: Stuur een mail naar fransmuller@live.nl met stukjes tekst uit het eerste verslag van de bijeenkomst op 17 oktober 2016:

- Open een nieuwe mail:
- Type het adres in de adresregel; fransmuller@live.nl
- Type in de onderwerpregel: test01

Windows leren verslag 05

- Type in het tekstgedeelte: test01 en ga met "Enter" naar de volgende regel;
- Minimaliseer de nieuwe mail (en het mailprogramma)
- Open nu in de map op het bureaublad de map "Windows leren"
- Open het verslag "Windows leren 17okt16" en plaats het op de rechterhelft van het bureaublad met WIN+pijltje naar rechts
- (de nieuwe mail en het mailprogramma verschrompen nu klein op de 'lege' helft van het bureaublad
- Klik op de nieuwe mail zodat het de linkerhelft van het bureaublad vult
- Selecteer nu met de muis de eerste alinea (van LAPTOP tot oppervlak!) Door met de aanwijzer (muis) voor LAPTOP te gaan staan; de linkermuisknop in te drukken en ingedrukt te houden; met de aanwijzer (muis) langzaam naar beneden te gaan tot de gewenste tekst blauw is;
- Daarna kunnen we één van de volgende methoden kiezen om de geselecteerde tekst te Kopiëren
 - A) door met de rechtermuisknop op de geselecteerde tekst te klikken en in het keuzeschermbalkje te klikken op "Kopiëren"
 - B) óf door de onderstreepte letter "K" te typen (hoeft geen hoofdletter te zijn)
 - C) óf door de sneltoetsen "Ctrl+c" te gebruiken
- Nu gaan we met de aanwijzer (muis) naar de nieuwe mail, klikken op een leeg gedeelte onder de getypte tekst en plakken de gekopieerde tekst op één van de volgende manieren:
 - A) door op de rechtermuisknop te klikken en in het keuzeschermbalkje te klikken op "Plakken"
 - B) óf door de onderstreepte letter "P" te typen ((hoeft geen hoofdletter te zijn)
 - C) óf door de sneltoetsen "Ctrl+v" te gebruiken
- We herhalen deze bewerkingen met de volgende alinea (van "Onderhoud tot laptop) en doen dit op de manier die ons het beste bevalt of past. (dit is in de meeste gevallen een combinatie van muisbewerkingen en sneltoetsen)
- (Frans) Persoonlijk gebruik ik de muis om te selecteren en van document naar document te gaan en kopieer en plak met de sneltoetsen die met de pink en wijsvinger van de linkerhand bediend worden. De reden waarom de sneltoetscombinaties linksonder zitten (Ctrl+ z, of x, of c of v is juist daarom!
- Verstuur deze mail

En voor de nieuwsgierigen onder jullie: van elk van jullie kreeg ik een mail en iedereen was geslaagd!
Op naar de volgende test!