

Basiscursus Computergebruik

Windows 11

Versie oktober 2026

In Samen Online Almelo geven jongeren computerles aan ouderen. Met dit gezamenlijk project willen Skanfonds en Stichting DOEN de generatiekloof verkleinen. Dit initiatief wordt mogelijk gemaakt dankzij een bijdrage van de Nationale Postcode Loterij. Samen Online Almelo wordt uitgevoerd door Stichting Gemeenschappelijk Goed en projectbureau Xina Tekst & Support.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave **2**
Voor u begint **5**
Tips vooraf 5
Les 1: Basis computergebruik **6**
1.1 Soorten computers 6
1.2 Onderdelen van de computer 7
1.3 De computermuis 7
1.4 Het toetsenbord 9
1.5 Computer aanzetten en aanmelden 10
1.6 De computer uitzetten 12
1.7 Oefeningen 13
Les 2: De basis -vervolg **14**
2.1 Het startscherm en het bureaublad 14
2.2 Apps openen via het startscherm 15
2.3 Het scherm sluiten, vergroten, verkleinen en inklappen 17
2.4 De leesbaarheid verbeteren 17
2.5 Achtergrond van het bureaublad wijzigen 18
2.6 Instellingen 20
2.7 Oefeningen 23
Les 3: Tekstverwerken met Libre Office **24**
3.1 Tekstverwerking 24
3.2 Libre Office installeren 24
3.2a Libre Office opstarten 25
3.3 Menubalken 26
3.4 Een tekst opmaken 26
3.5 Een brief schrijven 26
3.6 Een bestand bewaren 27
3.7 Een bestand openen 28
3.8 Selecteren, verwijderen, knippen en plakken 29
3.9 Libre Office afsluiten 30
3.10 Oefeningen 30
Les 4: Bestanden bewaren **31**
4.1 Bestanden bewaren in mappen 31
4.2 Nieuwe mappen maken 32
4.3 De naam van een map of bestand wijzigen 33
4.4 Een map of bestand verplaatsen 33
4.5 Een map of bestand verwijderen 34
4.6 De prullenbak 35
4.7 Oefeningen 36
Les 5: Internet **37**
5.1 Wat is internet? 37
5.2 Websites 37
5.3 Internetadres of URL 38
5.4 Virussen en virusscanners 38
5.5 Microsoft Edge 38
5.6 Oefeningen 39

Les 6: Internet -vervolg **41**
6.1 Edge 41
6.2 Favorieten 41
6.3 Browsegeschiedenis wissen 42
6.4 Tabbladen 44
6.5 Oefeningen 45
Les 7: E-mailen **46**
7.1 E-mail 46
7.2 Aanmelden bij G-mail. 46
7.3 E-mails lezen 48
7.4 E-mail maken en versturen 50
7.5 Afmelden bij G-mail. 51
7.6 Oefeningen 52
Les 8: E-mailen -vervolg **53**
8.1 Contactpersonen 53
8.2 E-mail met bijlage versturen 54
8.3 Een ontvangen bijlage opslaan 56
8.4 Oefeningen 57
Les 9: Chatten **58**
9.1 Wat is chatten? 58
9.2 Teams installeren 58
9.3 Een gesprek voeren 59
9.4 Oefeningen 60
Les 10: Videochatten **61**
10.1 Introductie videochatten 61
10.2 Videobellen 61
10.3 Oefeningen 62
Les 11: Veilig internetten en internetbankieren **63**
11.1 Veilig internetten 63
11.2 Internetbankieren 65
Les 12: Verder na de cursus **67**
12.1 Tips voor verder computergebruik 67
12.2 Vervolgcursussen 67
12.3 Interessante websites 69
Bijlage 1 ..... **70**
Een G-mail account aanmaken. 70
Bijlage 2 ..... **71**
Een Outlook account aanmaken. 71
Bijlage 3 ..... **76**
Libre Office 76
Bijlage 4 ..... **79**
Een app Installeren 79
Bijlage 5 ..... **82**
Begrippenlijst 82
Extra oefeningen **87**
Les 1: De basis 87
Les 2: De basis - vervolg 88
Les 3: Een tekst schrijven 89

Les 4: Bestandsbeheer ... 91
Les 5: Internet ... 92
Les 6: Internet -vervolg ... 93
Les 7: E-mailen ... 94
Les 8: E-mailen -vervolg ... 95
Bonus 1 (na les 6) ... 96
Bonus 2 (na les 8) ... 97
Bonus 3 (na les 8) ... 98
Bijlage 6 ... 99
Checklist Internetoplichting ... 99
Phishing ... 99
Voorschotfraude ... 106
Erfenisfraude ... 108
Loterijfraude ... 109
Marktplaatsfraude ... 110
Microsoft-telefoontjes ... 111
Identiteitsfraude ... 112
Bijlage 7 ... 114
Facebook aanmaken: ... 114
Bijlage 8 ... 118
Dossier Digitale Overheid ... 118
DigiD ... 119
MijnOverheid ... 120
Vragen & antwoorden Quiz Digitale Overheid ... 125
Bijlage 9 ... 128
Maken van een Microsoft account. ... 128
Bijlage 10 ... 131
Cloud tips ... 131
De verschillende clouddiensten ... 134
OneDrive ... 134
iCloud ... 134
Google Drive ... 135
Dropbox ... 136
Welke dienst kies ik? ... 137
Bijlage 11 ... 138
Online leven na de dood ... 138

Voor u begint

Welkom bij de cursus van Samen Online Almelo. De komende tijd leert u omgaan met de computer en het internet. Misschien is dit de eerste keer dat u een computer gebruikt. Neem dan vooral rustig de tijd om alles onder de knie te krijgen. U zult zien dat het gebruiken van een computer niet zo ingewikkeld is als het misschien op het eerste gezicht lijkt.
We hopen dat u zult ontdekken hoe de computer en het internet aansluiten bij uw interesses. Vind de muziek waarnaar u graag luistert, bezoek een website over uw hobby. Kijk naar het journaal, lees de krant of zoek informatie op over uw gezondheid. Bekijk de vakantiefoto's van uw kinderen of chat met uw kleinkinderen. Er is een wereld aan mogelijkheden. Aan u om die te vinden waar u zelf iets aan hebt.
De jonge docenten van het ROC staan klaar om u te helpen en uw vragen te beantwoorden. En dit cursusboek van Samen Online Almelo legt u stap voor stap alles uit wat u moet weten om de computer te gebruiken. Aan het einde van elk hoofdstuk staan oefeningen die u kunt maken. In bijlage V hebben we meer oefeningen opgenomen die u kunt doen om uw computervaardigheden nog meer te verbeteren.
We hopen dat u van deze cursus zult genieten!

Tips vooraf

Durf vragen te stellen!
Daar zijn de jonge docenten voor. En als u het toch niet begrijpt, vraag het nóg een keer. Een iets andere uitleg kan misschien beter werken.

Fouten maken mag
Veel mensen raken in paniek als er iets onverwachts gebeurt op de computer. Dat is niet nodig. Computerprogramma's zijn bestand tegen mensen die bijvoorbeeld een verkeerde toets aanslaan. Wees dus niet bang om fouten te maken. Al was het maar hierom: van fouten kun je leren.

Neem de tijd
Niemand heeft leren lopen zonder te vallen. Neem de tijd om te leren en stel daarbij niet te hoge eisen aan u zelf.

Met één vinger typen is prima
De meeste mensen kunnen niet met tien vingers blind typen. Dat hoeft ook niet. Met één of twee vingers gaat u vlug genoeg. Maakt u een typefout? Op de computer kunt u die gemakkelijk verbeteren.

U hoeft geen Engels te lezen of schrijven
Het maakt niet uit als u geen Engels kunt lezen. Als u de belangrijkste woorden (ongeveer tien) kent, ligt de digitale wereld al snel voor u open. Kunt u ze niet onthouden? Geen probleem. U vindt ze terug in de begrippenlijst, achterin dit cursusboek.

U hoeft niet technisch te zijn
Internet en e-mail zijn bijzonder gebruiksvriendelijk. Het is alleen een kwestie van oefenen.

Les 1: Basis computergebruik



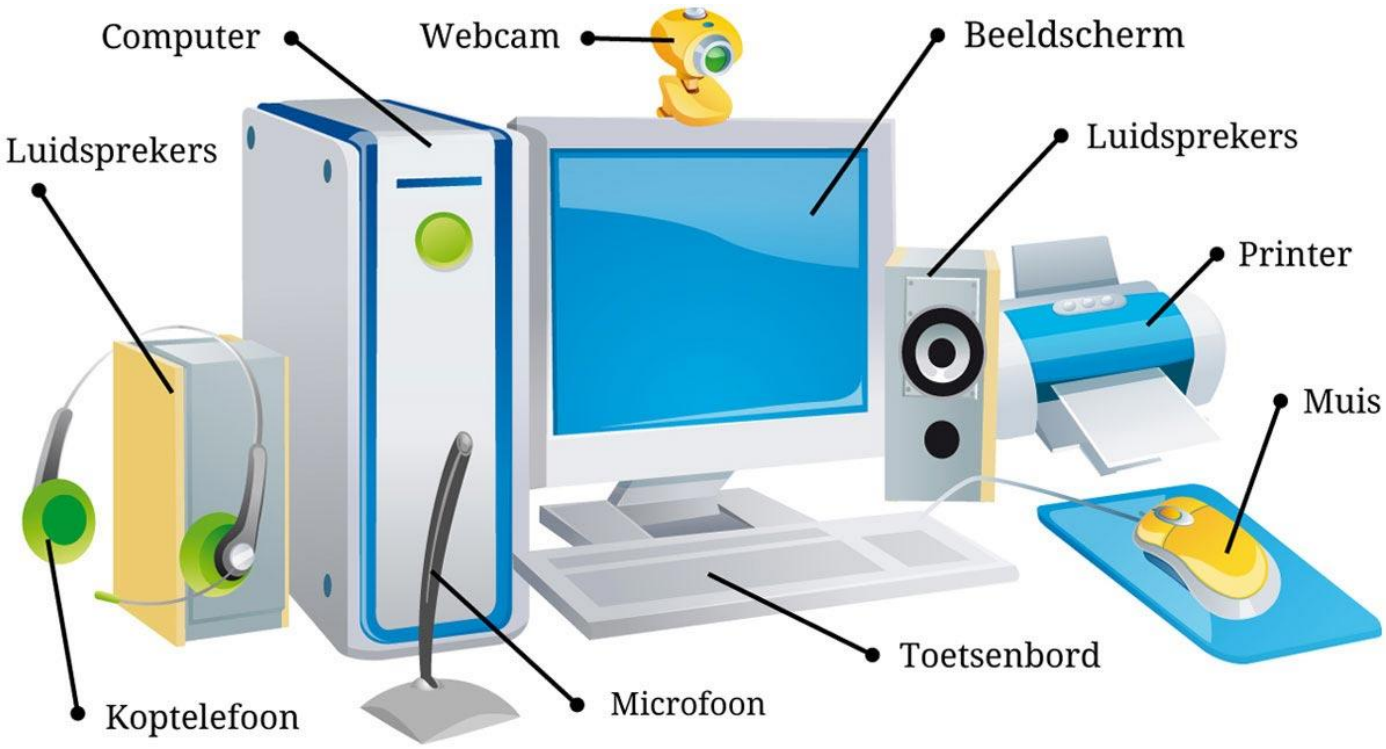
1.1 Soorten computers

Een computer wordt ook wel een PC genoemd: een Personal Computer. Er zijn twee soorten:

Een desktop ('bureaucomputer') bestaat uit een computerkast, een beeldscherm, een toetsenbord en een muis. Deze computer is groot en staat op een tafel of bureau.



Een laptop ('schootcomputer') is een kleine computer die openklapt als een boek en gemakkelijk in een tas past.



1.2 Onderdelen van de computer

Beeldscherm. Op het beeldscherm (of monitor) kunt u zien wat de computer doet.

Toetsenbord. Hiermee kunt u schrijven. Er zijn ook toetsen waarmee u de computer een opdracht geeft, zoals Enter.

Muis. Als u de muis beweegt, beweegt ook het pijltje op het beeldscherm. Door te klikken geeft u de computer opdracht om iets te doen.

Printer. Hiermee kunt u teksten, plaatjes of foto's afdrukken.

Luidsprekers. De luidsprekers (of speakers) kunt u gebruiken om bijvoorbeeld muziek te luisteren of iemand te horen praten.

Koptelefoon. In plaats van de speakers kunt u ook een koptelefoon gebruiken.

Microfoon. Door de microfoon kunt u tegen een ander praten op internet.

Webcam. Met deze camera kan degene waarmee u praat ook uw gezicht zien.

1.3 De computermuis

De computer bedient u bijna volledig met de muis. De eerste keren dat u met de muis werkt, is dat nog onwennig. Maar hoe meer u de muis gebruikt, hoe meer handigheid u krijgt.

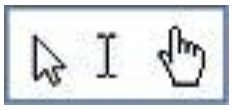
Hoe houdt u de muis het beste vast?





Het is belangrijk om de muis goed vast te houden. Alleen als u de muis in de palm van uw hand houdt, kunt u de muis nauwkeurig bewegen.

Als u de muis met uw hand verplaatst, beweegt de muiswijzer (ook cursor genoemd) op het scherm in dezelfde richting. De muiswijzer ziet er vaak uit als een pijltje, maar soms als een hand of een streepje. Dat hangt af van het programma waarmee u werkt.



Hoe werkt de muis?
Er zijn drie manieren van klikken met de muis:

- linkerklik (met de linker muisknop)
- dubbelklik (met de linker muisknop)
- rechterklik (met de rechter muisknop)

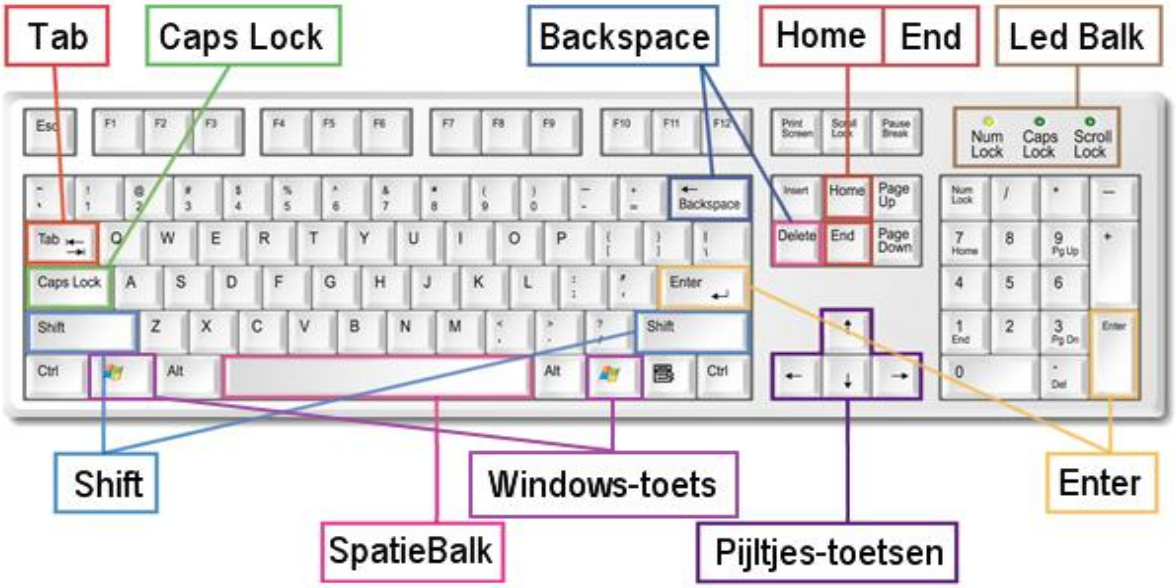
Linkerklik
Meestal gebruikt u de linkerklik. Door eenmaal te klikken met de linker muisknop, kiest u dat wat u aanklikt.

Dubbelklik
Dubbelklik wil zeggen dat u met de linker muisknop twee keer snel achter elkaar klikt. Het is belangrijk om daarbij de muis zo stil mogelijk te houden. De dubbelklik zult u gebruiken om een programma te starten of een bestand te openen.

Rechterklik
De rechter muisknop gebruikt u voor het opvragen en uitvoeren van meer mogelijkheden. Als u bijvoorbeeld iets wilt kopiëren, knippen of plakken kunt u de rechterklik gebruiken. Er verschijnt dan een menu met opdrachten waaruit u kunt kiezen

Scrollen
In het midden van de muis ziet u een wieltje. Als u dit wieltje naar boven of beneden draait, laat u de pagina naar boven of beneden schuiven. Dit heet 'scrollen'.

1.4 Het toetsenbord



Op het toetsenbord staan alle letters en cijfers maar ook:

- **Tabtoets:** hiermee kunt u een regel laten inspringen, bijvoorbeeld aan het begin van een alinea.
- **Caps Lock:** als u deze één keer indrukt, schrijft u verder in hoofdletters.
- **Shifttoets:** wilt u een hoofdletter gebruiken, bijvoorbeeld aan het begin van de zin? Druk dan deze toets in terwijl u de betreffende letter typt. U kunt deze toets ook gebruiken als u de speciale tekens wilt gebruiken die u boven de cijfers ziet staan.
- **Windows-toets:** Met de Windows-toets kunt u altijd terugkeren naar het startscherm van Windows en door nog een keer te drukken gaat u weer terug naar uw vorige scherm.
- **Spatiebalk:** hiermee kunt u spaties aan de tekst toevoegen.
- **Enter:** om op een nieuwe regel verder te schrijven. Als u twee keer Enter indrukt maakt u een witregel.
- **Backspace:** verwijdert het teken links van de cursor; delete verwijdert het teken rechts van de cursor.
- **De pijltjes-toetsen:** deze gebruikt u om de cursor door de tekst te verplaatsen naar links, rechts, boven of onder.
- **Ledbalk:** De meeste toetsenborden hebben een ledbalk. Als de lampjes (leds) branden, dan staat een functie aan. Zo kunt u zien of de numeriektoets, capslock of de scroll-lock aan of uit staat.
- **Home:** Als u deze toets indrukt, dan gaat u naar het begin van de regel.
- **End:** Als u deze toets indrukt, dan gaat u naar het eind van de regel.
- Let op: druk niet op de inserttoets boven de deletetoets. Als u de inserttoets indrukt, worden alle tekens na de cursor overschreven. Hebt u per ongeluk toch de inserttoets ingedrukt, druk dan nogmaals op de inserttoets om dit ongedaan te maken.

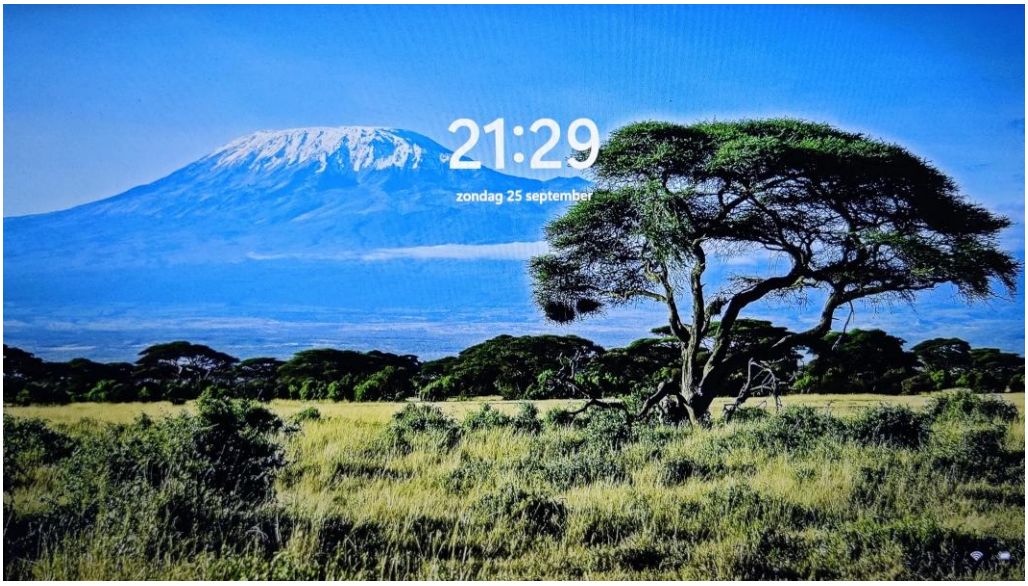
1.5 Computer aanzetten en aanmelden



Aanzetten
Om de computer aan te zetten, drukt u op de aan-knop. Deze knop heeft hetzelfde symbool als de aan/uitknop van uw televisie: rond met een streep erin. Druk ook op dezelfde knop van de monitor. De computer start nu zelf op. Dat kan snel gaan maar het kan soms ook een paar minuten duren.

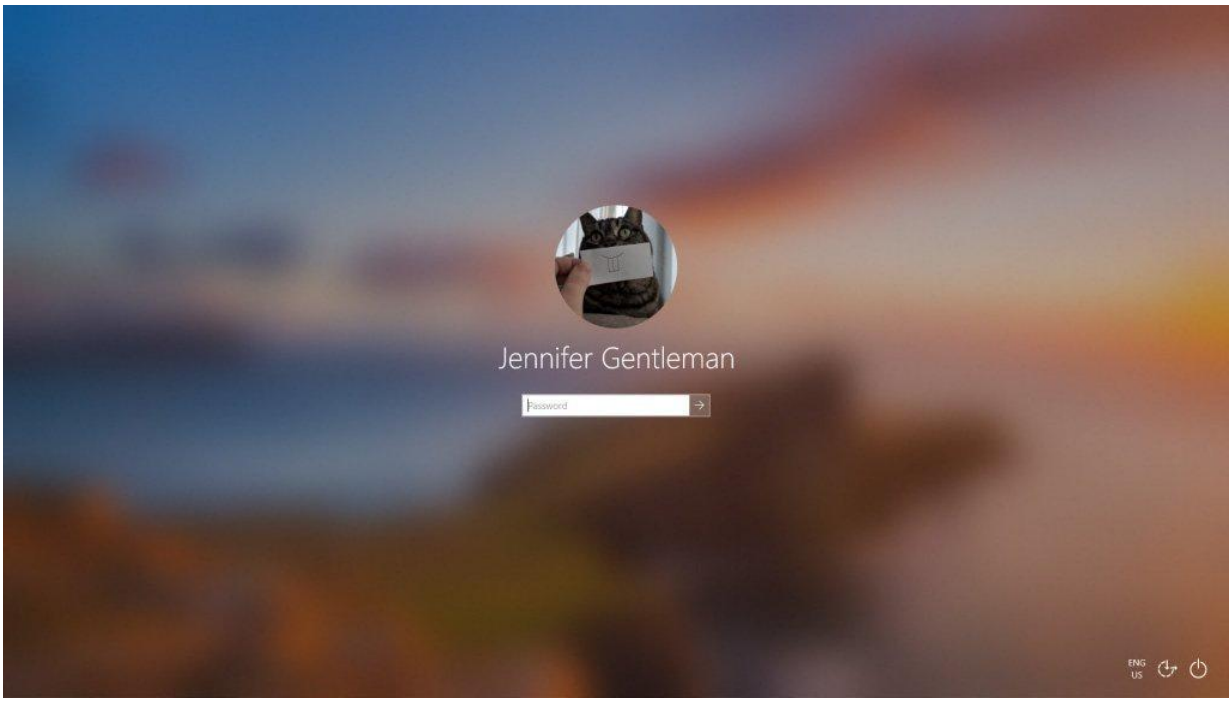
Aanmelden

Als de computer is opgestart ziet u het volgende scherm:



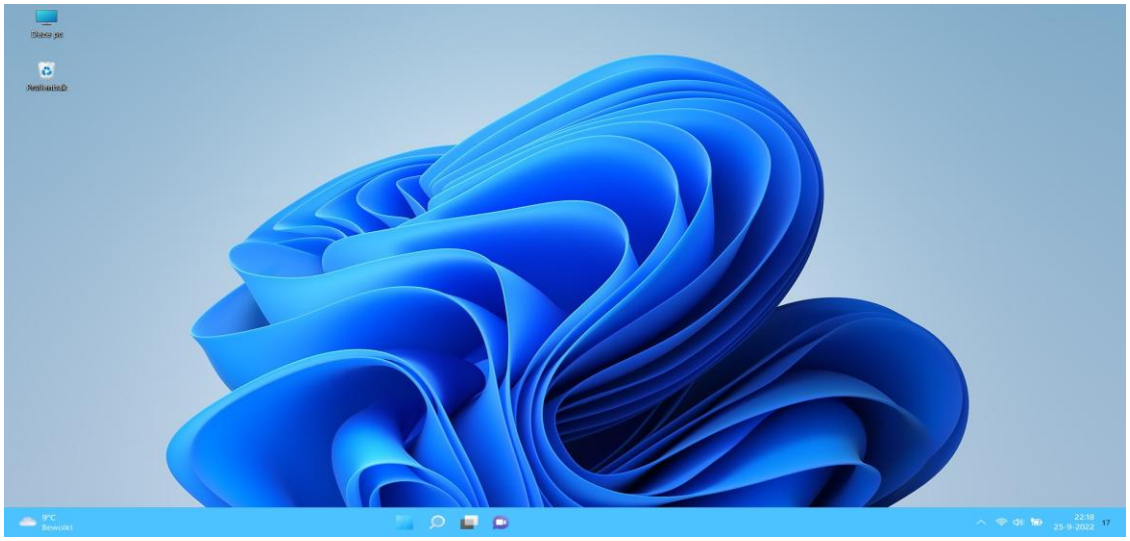
Hier klikt u een keer op de linker muisknop om verder te gaan.
Vaak moet u zich op een computer aanmelden met een wachtwoord of een pincode, waarschijnlijk heeft u dat zelf al ingesteld.

Vul hier in voor uzelf:



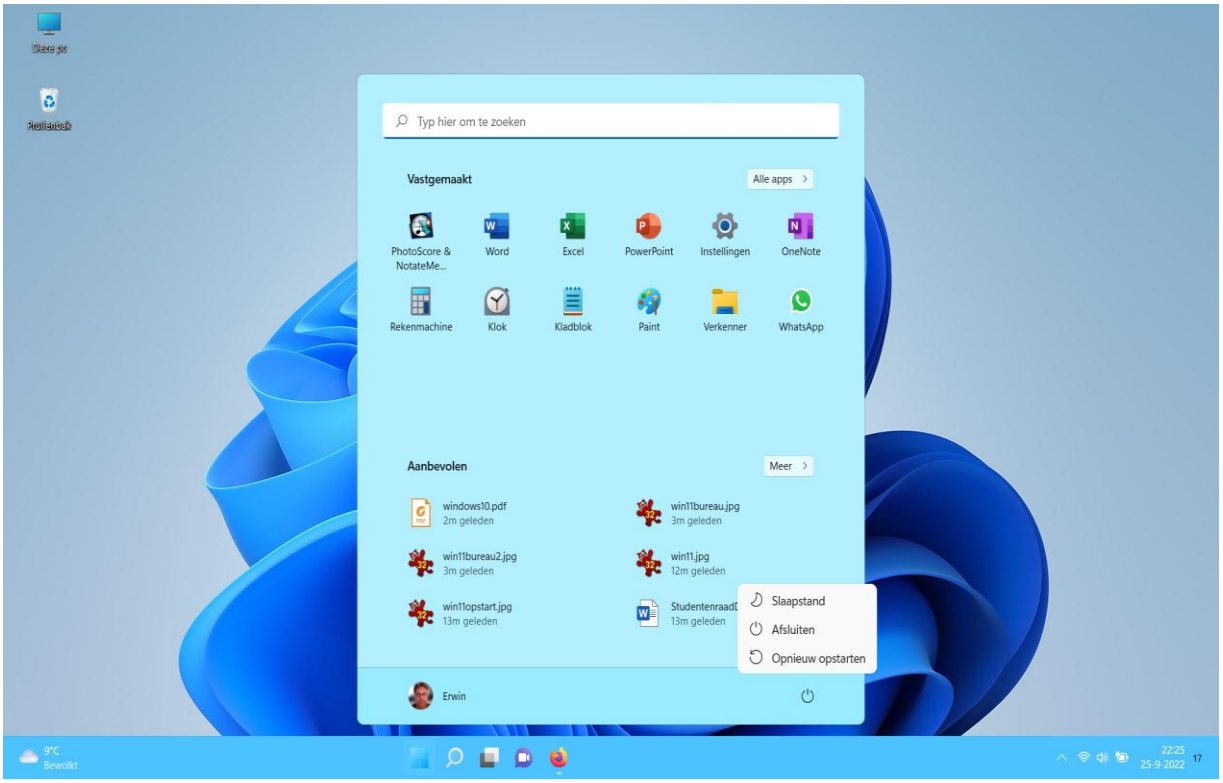
Typ uw wachtwoord of pincode in. U ziet geen letters of cijfers. Dit is om te voorkomen dat iemand die achter u staat het wachtwoord kan zien en het ook kan gebruiken. Heeft u het wachtwoord ingetikt? Dan klikt u met de linker muisknop op het vierkantje met de witte pijl.

Als alles goed is gegaan dan krijgt u nu het beginscherm van de computer te zien: het bureaublad.



1.6 De computer uitzetten

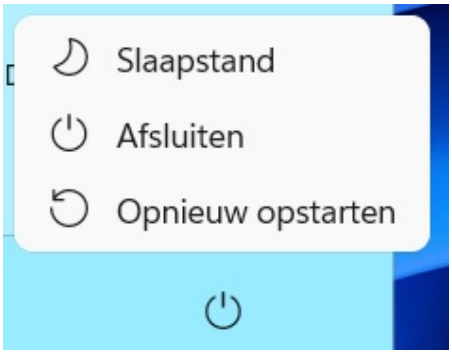
1. Ga met de muis helemaal naar de linker benedenhoek van het bureaublad en klik op het vlaggetje, dit noemen we de  startknop



2. Er opent een menu, dit noemen we het startscherm.

3. Klik op de *Aan/Uit* knop. 

4. Klik daarna op *Afsluiten* en de computer zal zich uitschakelen.



Let op! Trek nooit de stekker uit het stopcontact als de computer aan staat. Dit kan de computer beschadigen.

Andere opties
Als u op de *Aan/Uit* knop klikt, kunt u er ook voor kiezen om de computer opnieuw op te starten of bij sommige PC's in de slaapstand te zetten.

De slaapstand houdt in dat de computer op een energiezuinige stand gaat en zodra u weer op een willekeurige knop van het toetsenbord drukt, komt u weer in het scherm om aan te melden. De computer hoeft nu niet weer helemaal op te starten.

1.7 Oefeningen

Oefening 1
Start de computer opnieuw op.

Oefening 2
Meld u weer aan met uw gebruikersnaam en wachtwoord. Zie paragraaf 1.5

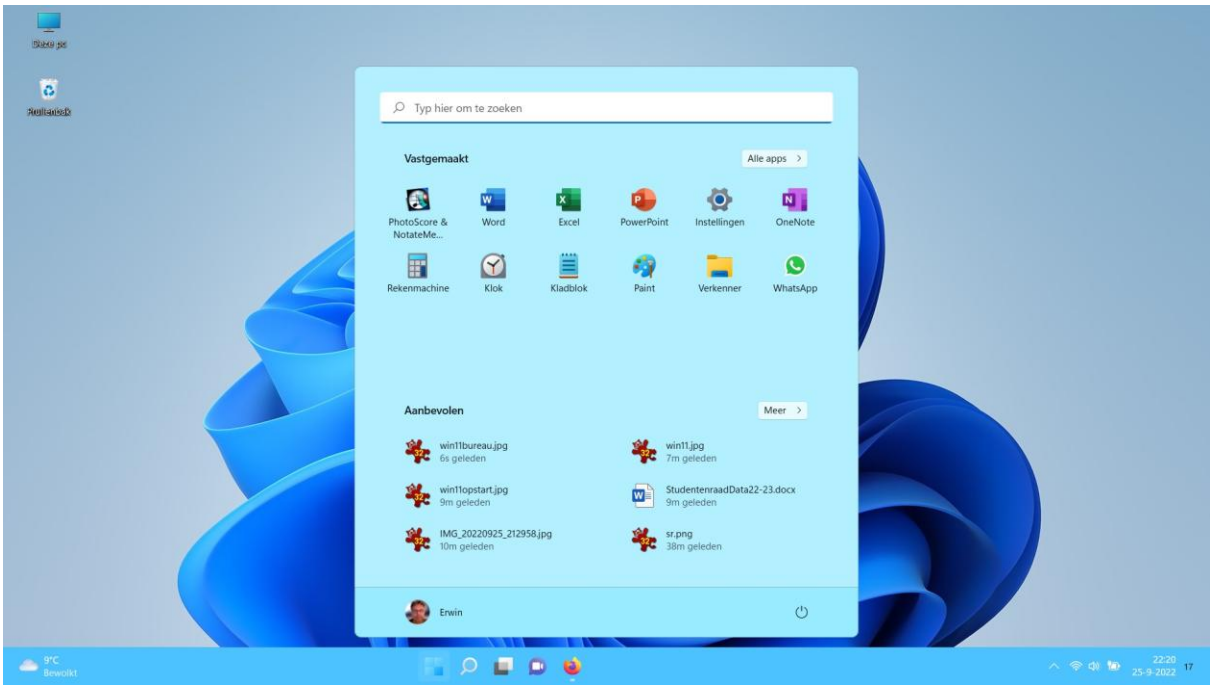
Oefening 3
Zet de computer in de slaapstand. Zie paragraaf 1.6

Oefening 4
Haal de computer weer uit de slaapstand.

Les 2: De basis -vervolg

2.1 Het startscherm en het bureaublad

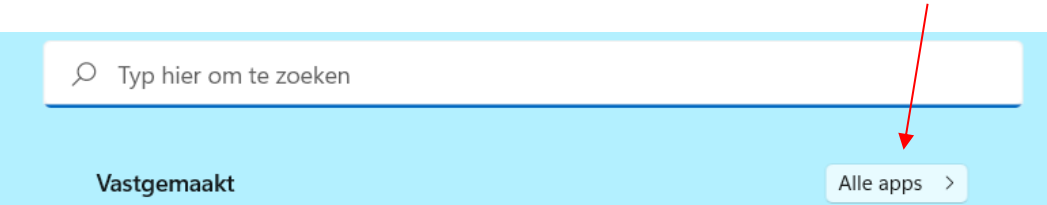
In de vorige les heeft u geleerd dat het beginscherm van de computer het bureaublad heet en dat u via de startknop, het vlaggetje in het startscherm komt.. Hier ziet u verschillende pictogrammen, dit ziet er bij iedereen anders uit. De plaatjes die u ziet, ook wel pictogrammen genoemd, kunt u gebruiken om een programma op de computer te openen. Een programma wordt ook wel een applicatie genoemd en dat afgekort noemen we een “app” (spreek uit als: ep). U opent een app door er een keer op te klikken met de linker muisknop.



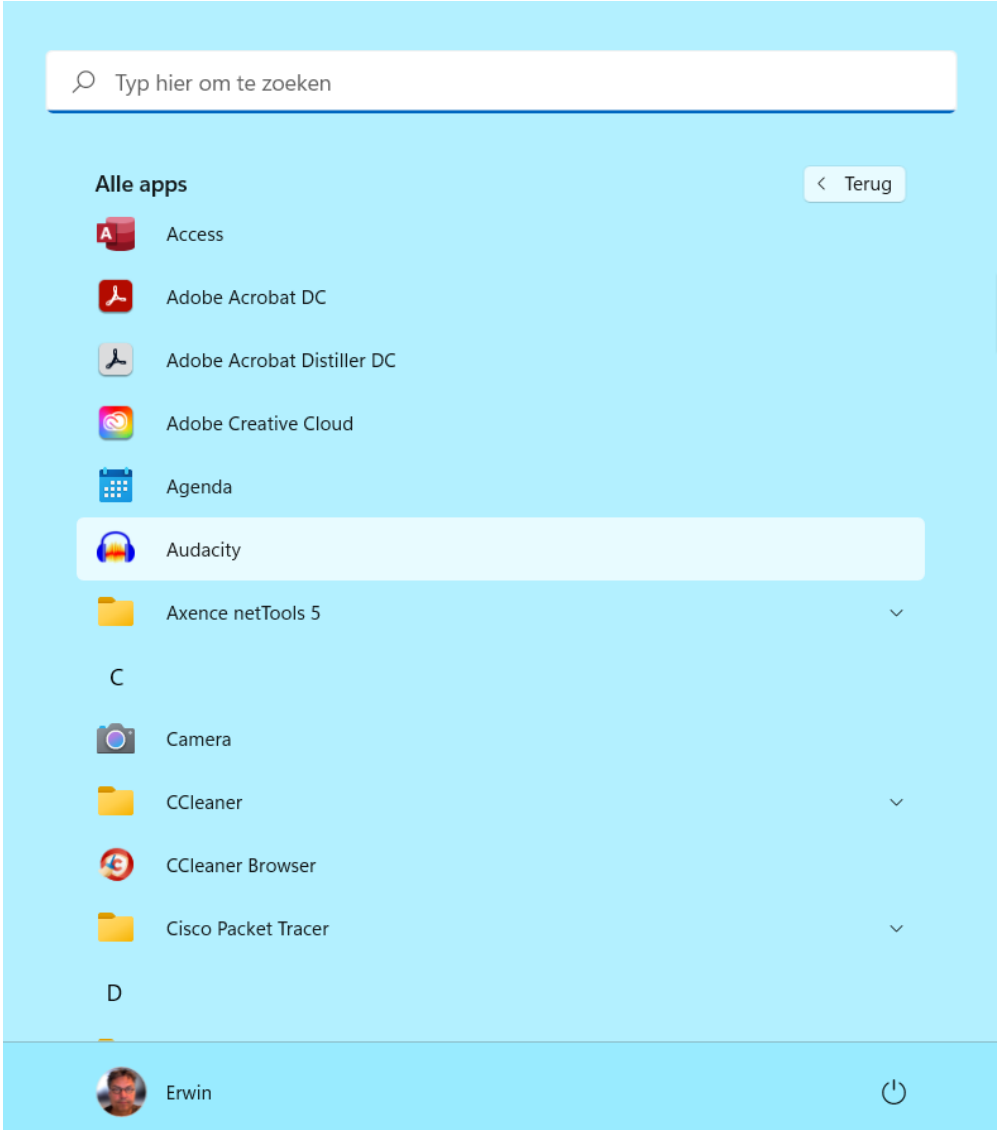
Aan de linkerkant ziet u een menu met knoppen en tekst, in het voorbeeld o.a. Word 2016. Dit kan er bij u anders uitzien, hier staan namelijk de laatst gebruikte programma’s. Door hierop te klikken wordt een programma geopend.

2.2 Apps openen via het startscherm

Als u in het startscherm van Windows bent, ziet u een aantal app's. Dit zijn lang niet alle apps die op de computer zijn geïnstalleerd. Als u in het startscherm op alle apps klikt

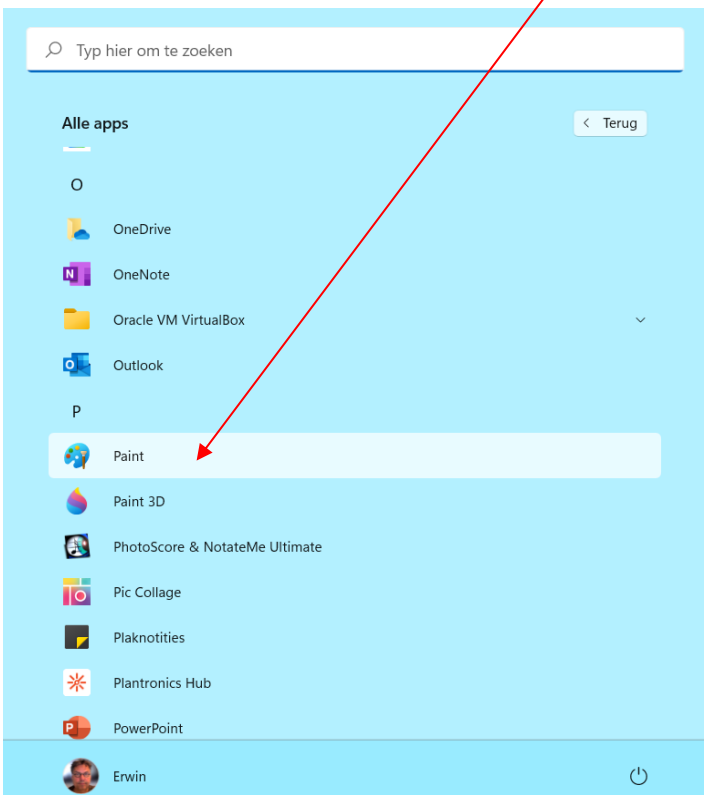


verschijnt er een alfabetisch menu met alle app's.

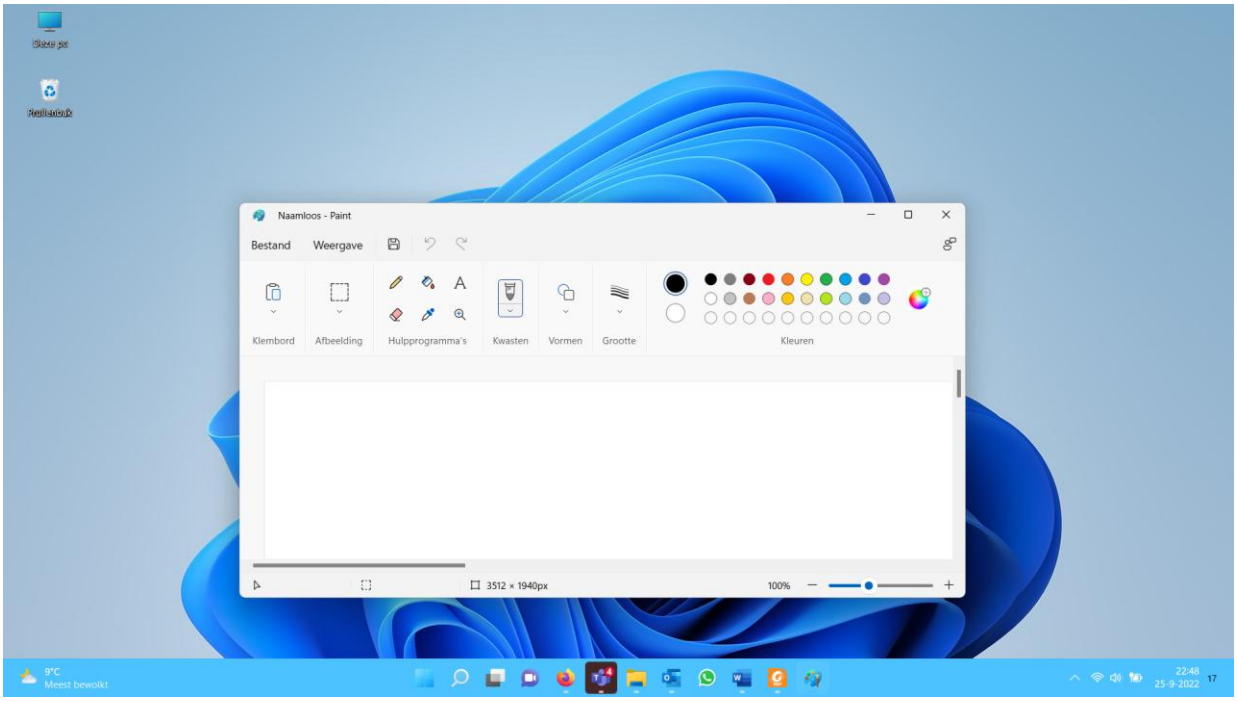


Door met de linkermuisknop naar beneden te schuiven kunt u door alle app's bladeren. Als u meer wilt weten over het installeren van app's die nog niet op de computer staan, ga dan naar *Bijlage III* van dit cursusboek.

Schuif naar de app Paint en klik hierop



U zult zien dat de Paint app zich zal openen op het bureaublad van Windows.



2.3 Het scherm sluiten, vergroten, verkleinen en inklappen

Als u een app heeft opgestart, ziet u bovenaan de navigatiebalk.



In deze balk kunt u rechts boven het venster vergroten, verkleinen of inklappen.

Als u op dit kruisje klikt, dan sluit u een venster.

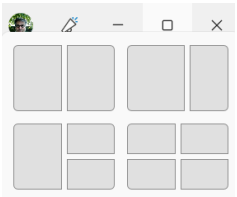
Met dit vierkantje kunt u het venster groter maken. Het vult dan uw hele beeldscherm.

Met deze vierkantjes kunt u het venster weer kleiner maken.

Als u op dit streepje klikt, dan klapt het venster in en komt het onderaan het bureaublad in
een balk terecht, de taakbalk. Als u er in de taakbalk op klikt, verschijnt het weer.



Een extra optie van Windows 11 is, wanneer u de muis op het venster houdt u er voor kunt kiezen de applicatie op een deel van het scherm te plaatsen zodat u bijvoorbeeld Word en Paint tegelijk op het beeldscherm kunt plaatsen.

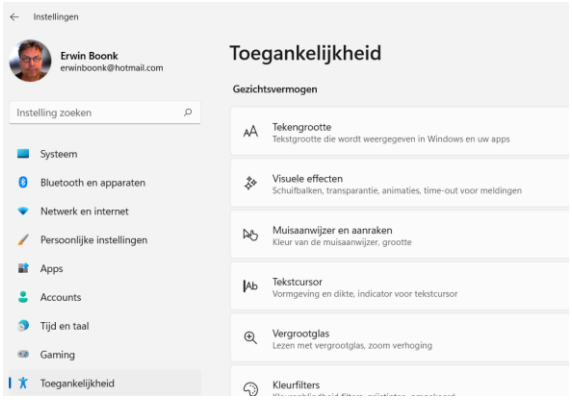


2.4 De leesbaarheid verbeteren

Soms zijn de letters op uw scherm te klein om goed te kunnen lezen. Dat kunt u veranderen. Klik met de rechter muisknop op een leeg stuk van het bureaublad. Dan ziet u een menu tevoorschijn komen.

Ga met de muis naar *Beeldscherminstellingen* en klik op dit woord met de linker muisknop.

Daarna ziet u het volgende venster. Klik in het menu aan de linkerkant op Toegankelijkheid en vervolgens aan de rechterkant op Tekengrootte.



Door het schuifje te verplaatsen kunt u de letters groter maken.



2.5 Achtergrond van het bureaublad wijzigen

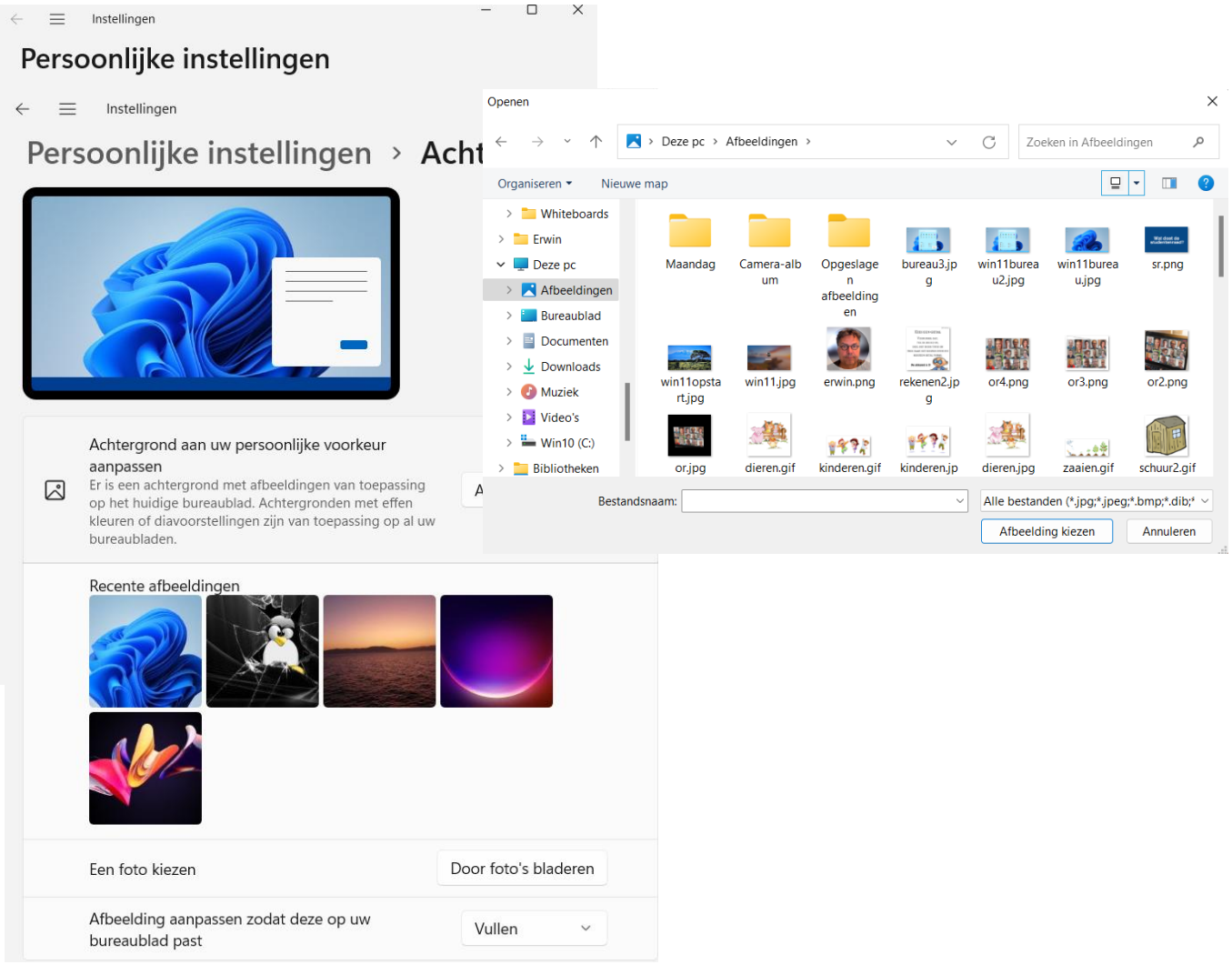
U kunt uw bureaublad naar uw eigen smaak inrichten door de achtergrond van uw bureaublad te veranderen.

Klik met de rechter muisknop op een leeg stuk van het bureaublad. Dan ziet u een menu tevoorschijn komen.

Ga met de muis naar *Aan persoonlijke voorkeur aanpassen* en klik op deze zin.



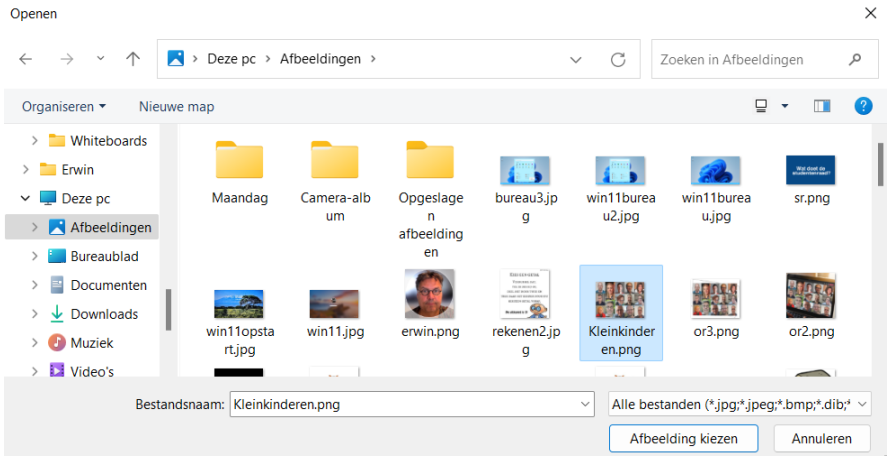
U ziet het venster De visuele elementen en geluiden op de computer wijzigen. Onderin staat *Achtergrond*. Bij *Afbeelding* kunt u kiezen voor een effen kleur of een diavoorstelling, hierdoor wijzigt de achtergrond elke keer. Door te klikken op één van de foto's onder *Recente afbeeldingen* kunt u één van deze foto's als achtergrond kiezen. Heeft u ergens een eigen foto op de computer opgeslagen? Dan kunt u via de knop *Door foto's bladeren* deze foto als achtergrond kiezen:


Instellingen
Persoonlijke instellingen
Instellingen
Persoonlijke instellingen › Acht
Achtergrond aan uw persoonlijke voorkeur aanpassen
Er is een achtergrond met afbeeldingen van toepassing op het huidige bureaublad. Achtergronden met effen kleuren of diavoorstellingen zijn van toepassing op al uw bureaubladen.
Recente afbeeldingen
Een foto kiezen
Door foto's bladeren
Afbeelding aanpassen zodat deze op uw bureaublad past
Vullen
Openen
Deze pc › Afbeeldingen ›
Zoeken in Afbeeldingen
Organiseren
Nieuwe map
Whiteboards
Erwin
Deze pc
Afbeeldingen
Bureaublad
Documenten
Downloads
Muziek
Video's
Win10 (C:)
Bibliotheken
Maandag
Camera-album
Opgeslagen afbeeldingen
bureau3.jpg
win11bureau2.jpg
win11bureau.jpg
sr.png
win11opstart.jpg
win11.jpg
erwin.png
rekenen2.jpg
or4.png
or3.png
or2.png
or.jpg
dieren.gif
kinderen.gif
kinderen.jp
dieren.jpg
zaaien.gif
schuur2.gif
Bestandsnaam:
Alle bestanden (*.jpg;*.jpeg;*.bmp;*.dib;*
Afbeelding kiezen
Annuleren

Klik op *Bladeren*.

U ziet het venster *Openen*.

Klik nu op de map Afbeeldingen. Als uw foto's in een andere map staan, klik dan op de map waar uw foto's in staan.

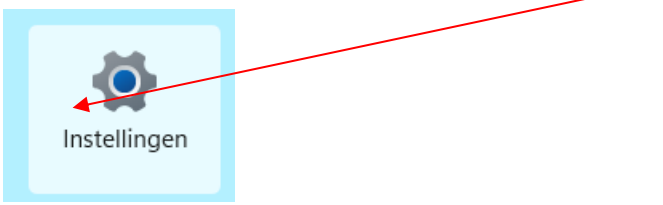


De foto's die in uw map staan verschijnen in het venster. Klik eenmaal met de linker muisknop op de foto die u als achtergrond wilt gebruiken. De foto is nu blauw omlijst.

Klik op *Afbeelding kiezen* om de foto definitief als achtergrond in te stellen.

2.6 Instellingen

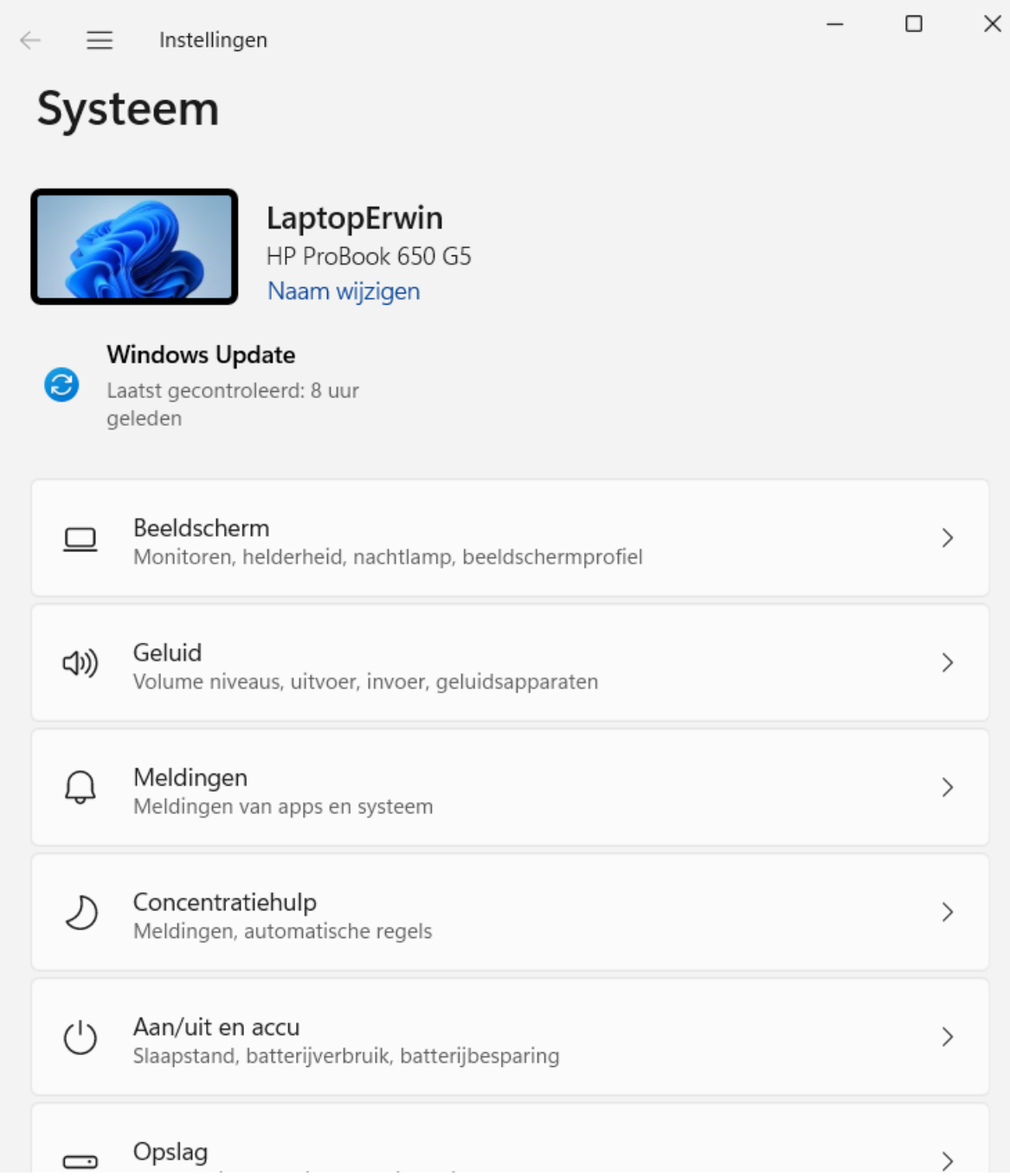
U kunt verschillende instellingen voor uw computer zelf wijzigen. Klik op de Start knop, en dan op het kleine tandwiel vlag boven de startknop:



U komt in het venster Instellingen. Bij Persoonlijke instellingen kunt u ook weer de achtergrond instellen, u komt in hetzelfde scherm als uit paragraaf 2.5.

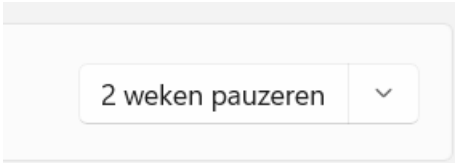
Veel instellingen hoeft u niets mee te doen. Scrolt u naar beneden dan ziet u de optie Bijwerken en beveiliging.

Klik hierop en u ziet het venster dat onder andere gaat over Windows Update.



Het is belangrijk dat uw PC altijd up-to-dat is, in het plaatje ziet u “Updates hervatten”, er is een update bezig. Dit gaat vanzelf wanneer u verbonden bent met het internet. Soms is het handig om een update even te onderbreken, bijvoorbeeld wanneer u aan het begin van een les wilt beginnen en u moet wachten op de update. Dan kunt u deze onderbreken met de knop “updates 2 weken pauzeren”. Dit onderbreken kunt u na de les ook weer wijzigen.





2.7 Oefeningen

Oefening 1
Open het programma Paint. In paragraaf 2.2 ziet u hoe dat moet.

Oefening 2
Rechts bovenin het scherm ziet u een balk met de knoppen om het scherm groter of kleiner te maken of in te klappen. Probeer dit eens uit. Zie paragraaf 2.3.

Oefening 3
Sluit Paint af.

Oefening 4
Verbeter de leesbaarheid van de teksten op uw scherm. In paragraaf 2.4 kunt u terugvinden hoe dat gaat.

Oefening 5
Verander de achtergrond van het bureaublad. In paragraaf 2.5 kunt u terugvinden hoe u dat kunt doen.

Oefening 6
Ga via de Start knop naar Instellingen (het tandwieltje). Scrol naar beneden en klik op Bijwerken en beveiliging.
Onderbreek de Windows update 7 dagen.
Maak deze onderbreking ook weer ongedaan.

Oefening 7
Blader door de verschillende instellingen om bekend te worden met de mogelijkheden maar verander niks.

Les 3: Tekstverwerken met Libre Office

3.1 Tekstverwerking

De computer is vooral populair geworden omdat het zo makkelijk is om er teksten mee te schrijven. Het is handig om tekstverwerking goed onder de knie te hebben. Dat komt van pas als u brieven wilt schrijven of e-mailen, maar ook als u gaat internetten. In paragraaf 1.4 *het toetsenbord* hebben we al een aantal functies van het toetsenbord uitgelegd die essentieel zijn voor het schrijven van teksten op de computer. U kunt die eventueel nog eens doornemen.

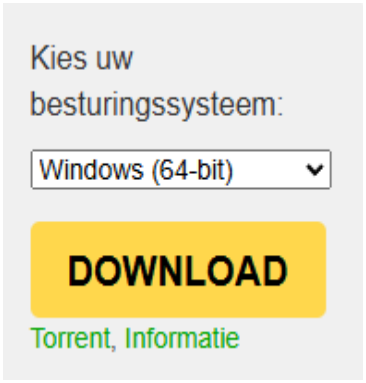
Op de nieuwste Windows 11 staat standaard geen tekstverwerker geïnstalleerd. Wellicht heeft u Microsoft Word op uw computer staan, dan kunt u dit ook gebruiken om de onderstaande oefeningen te doorlopen, maar dan zien de plaatjes er anders uit.

Omdat Microsoft Word betaald moet worden gaan wij het hoofdstuk tekstverwerken doorlopen met het gratis office-pakket libre Office. Dit moet eerst gedownload en geïnstalleerd worden, vraagt u gerust om hulp van uw begeleider.

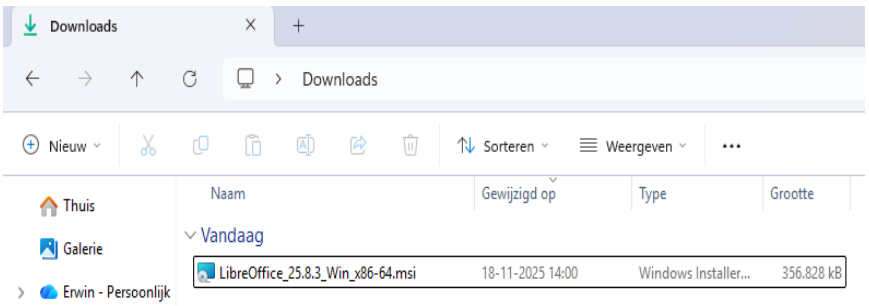
3.2 Libre Office installeren

Op de website nl.libreoffice.org kunt u Libre Office downloaden (daarmee haalt u een bestand van het internet af naar uw computer).





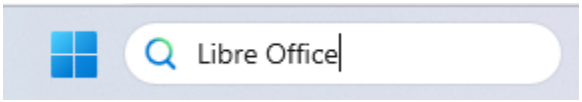
Na enige tijd staat er een bestand op uw computer, nu moet het nog geïnstalleerd worden.



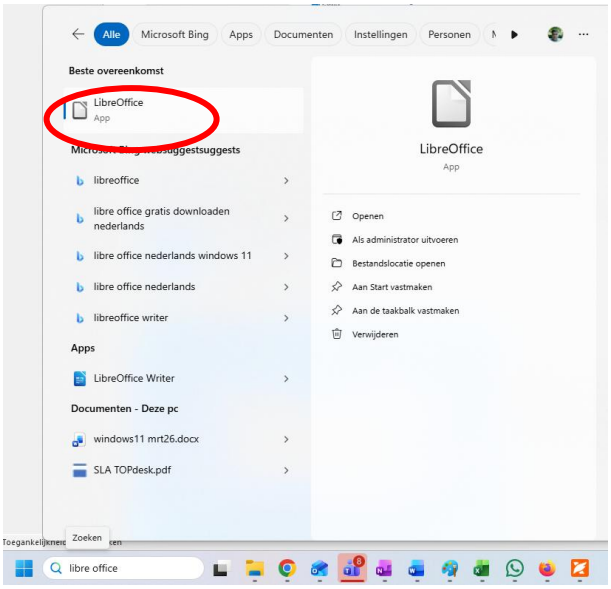
Door op dit bestand te dubbelklikken en alle vragen met OK te beantwoorden wordt het programma geïnstalleerd. Maar, nogmaals, vraagt u gerust om hulp aan degene die u begeleidt.

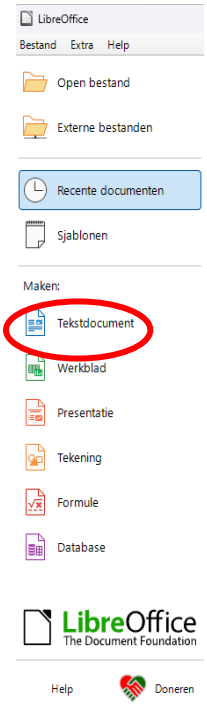
3.2a Libre Office opstarten

Om de Libre Office op te starten: ga naar het venster **Zoeken** in de taakbalk en typ in het zoekvenster Libre Office.



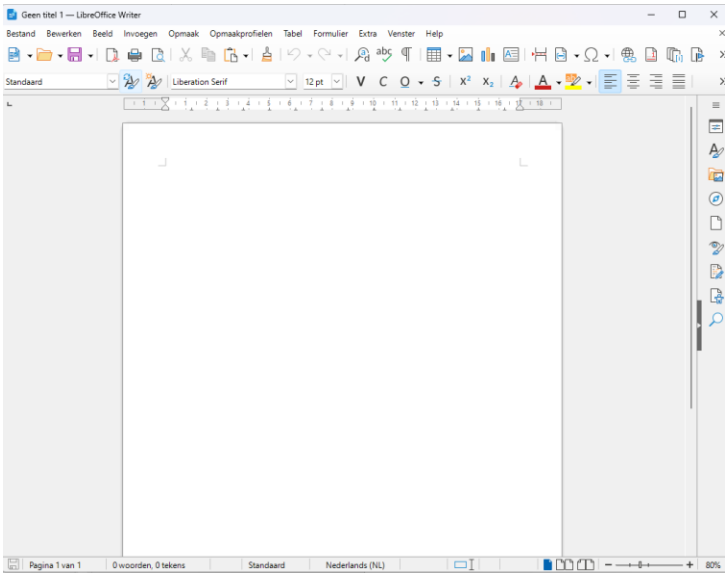
Boven in het venster opent de app, klik hierop.





U krijgt een menu te zien met verschillende mogelijkheden, Libre Office is zeer uitgebreid. We klikken op **Tekstdocument.**

U ziet nu een digitaal blad, ter grootte van een A4 pagina, waarop u kunt ‘schrijven’.

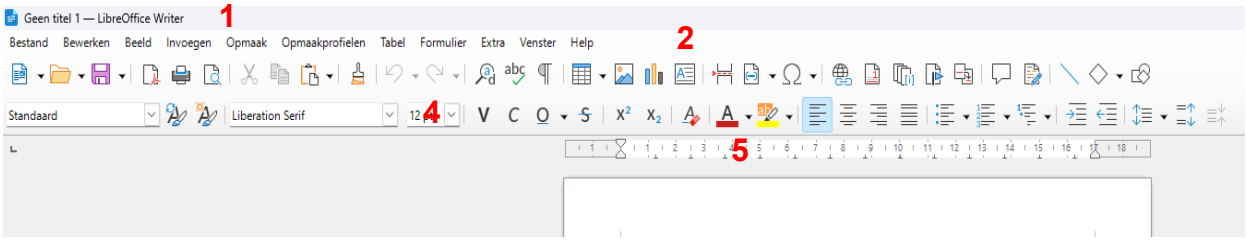


Het streepje dat u ziet knipperen, is de cursor.

Op het grote witte vlak verschijnt de tekst die u typt. Eigenlijk is het net een leeg vel papier.

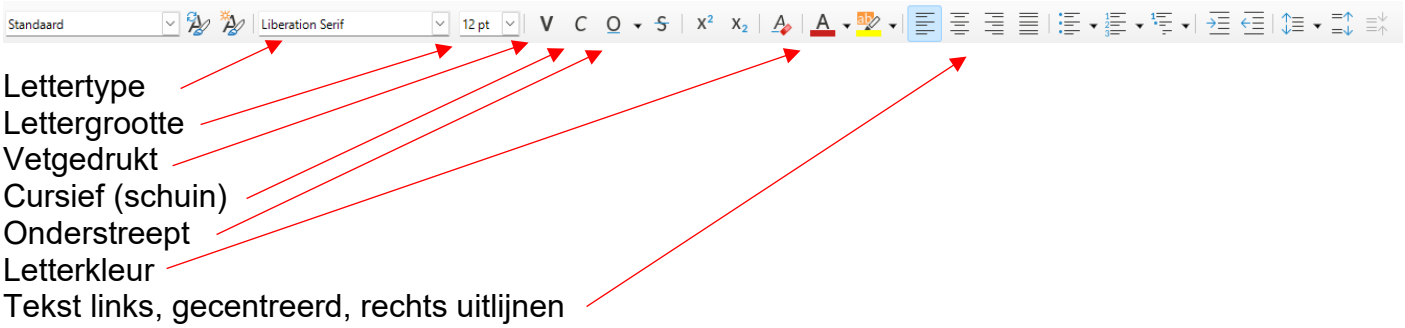
3.3 Menubalken

Boven het witte vlak ziet u een aantal menubalken:



1. Titelbalk: in deze balk staat de naam van het document waarin u werkt.
2. Menubalk: deze gebruikt u voor de bewerking van het document.
3. Standaard: werkbalk: in deze balk vindt u knoppen voor veel gebruikte functies.
4. Lettertype werkbalk: hiermee kunt u de tekstopmaak veranderen zoals: lettertype, lettergrootte, kleur, vet, schuinschrift, onderstrepen.
5. Werkbalk liniaal: met de liniaal kunt u een document uitlijnen.

3.4 Een tekst opmaken



3.5 Een brief schrijven

Typ de volgende tekst over: als u een fout maakt met typen, kunt u die verbeteren met de backspace toets. Hiermee haalt u alle letters en tekens links van de cursor weg. Daarna schrijft u gewoon weer verder.



Zoetermeer, [datum van vandaag] (gevolgd door drie keer Enter)

Beste [naam], (twee keer Enter)
Deze week ben ik begonnen met de basiscursus computergebruik. Dit is mijn eerste briefje,
getypt op de computer. (twee keer Enter)

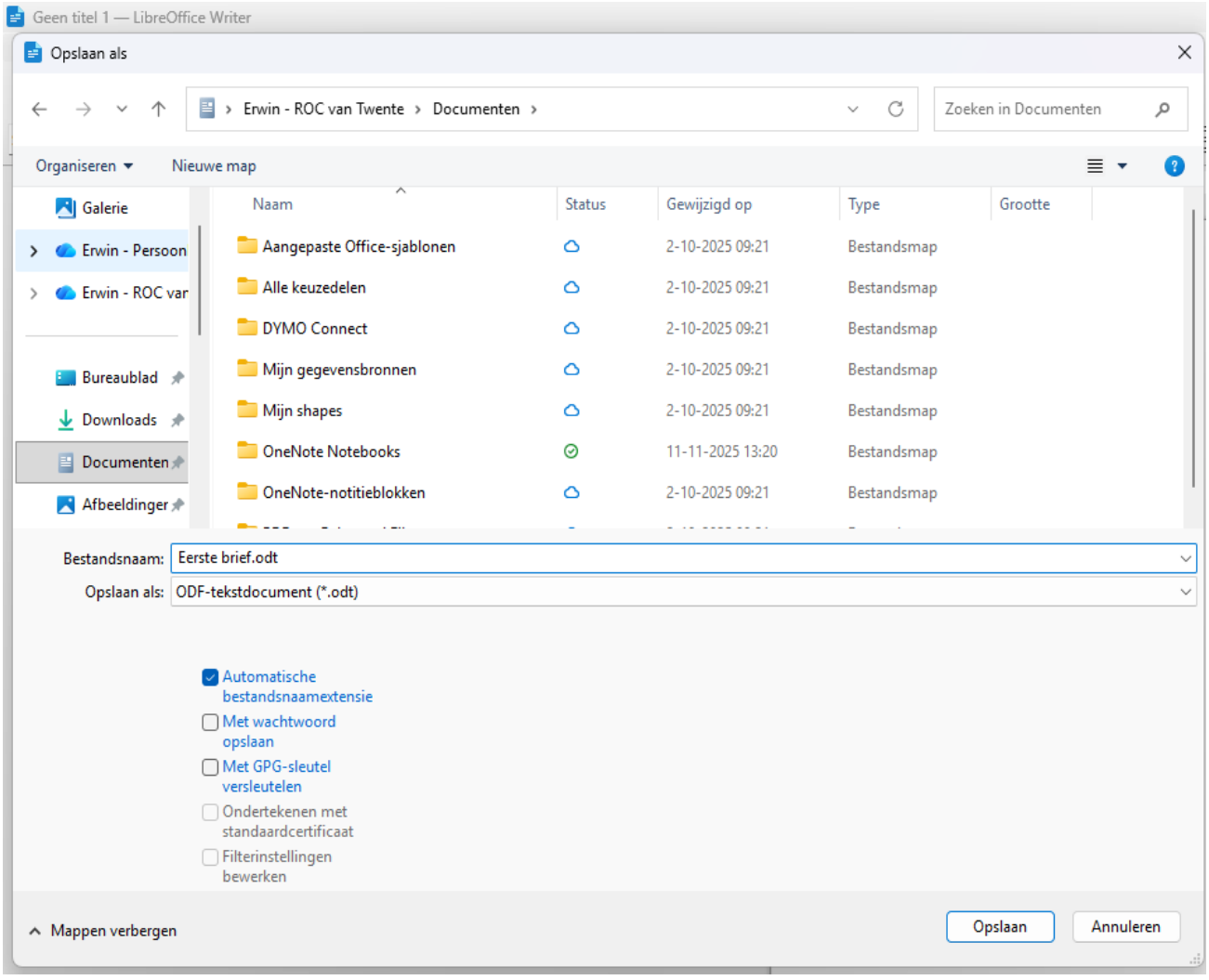
Groeten, (twee keer Enter)

[uw naam]

3.6 Een bestand bewaren

U gaat deze oefenbrief natuurlijk op de computer bewaren. Een dergelijk briefje noemen we een document of ook wel bestand. Een document bewaren heet opslaan. Dat gaat als volgt:

Klik op *Bestand* in de menubalk en dan op *Opslaan als*.



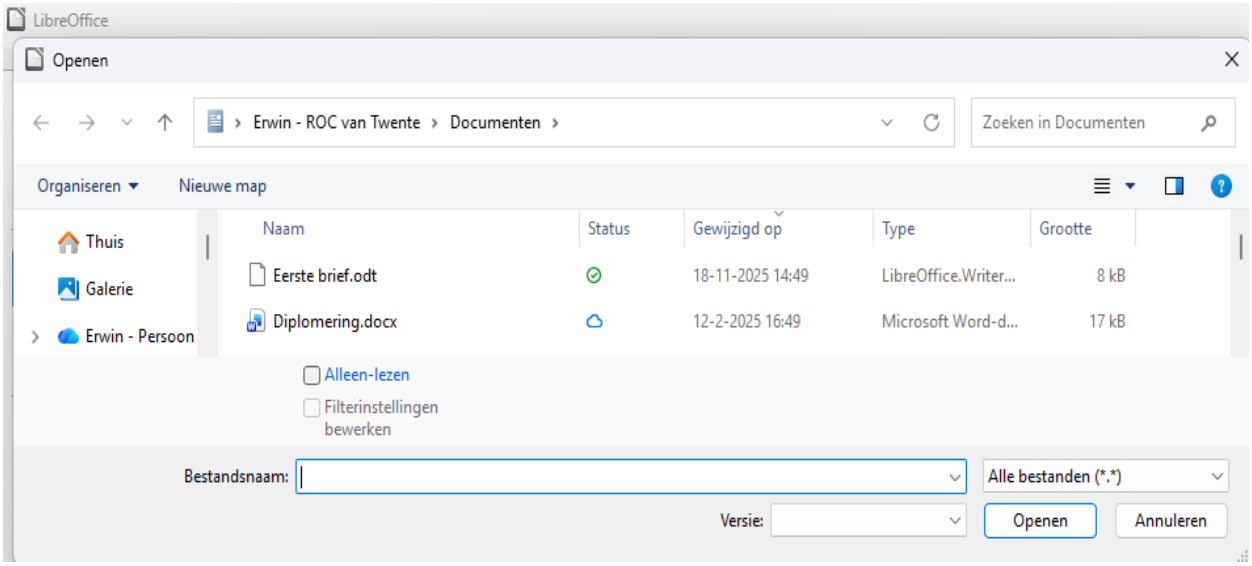
Er verschijnt nu een venster met de naam opslaan als. De oefenbrief moeten we nu een naam geven. Dat doen we in het vakje naast bestandsnaam. Schrijf hier ‘eerste brief’ en klik daarna op *Opslaan*

De brief staat nu op de harde schijf van uw computer. In de titelbalk ziet u nu dat de naam van uw brief is veranderd in eerste brief.rtf.

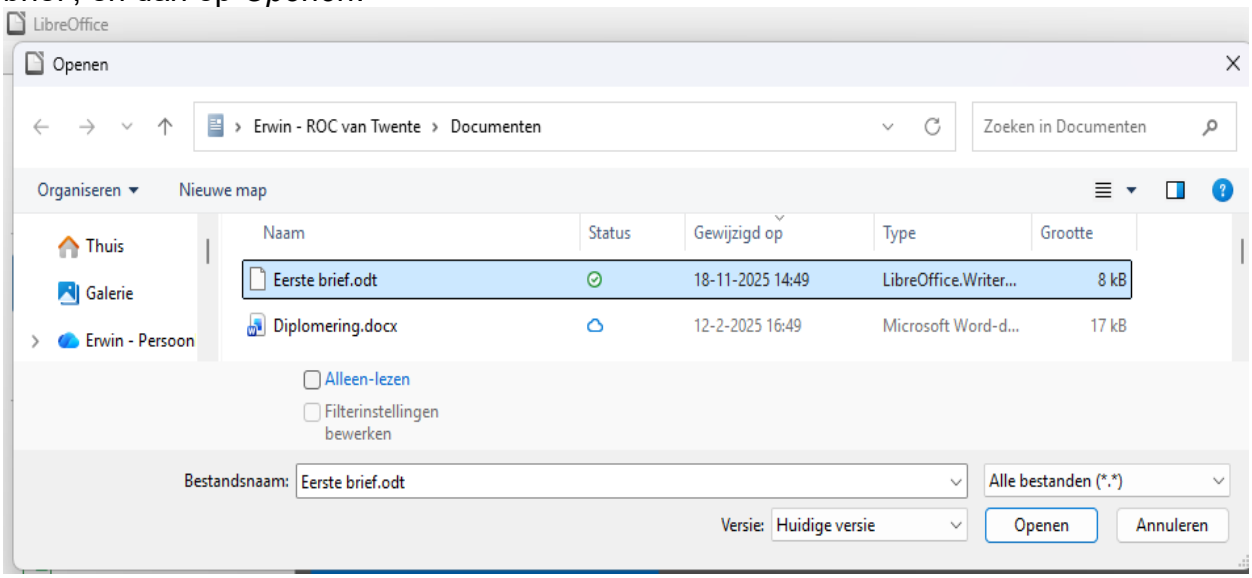
3.7 Een bestand openen

Een bestand dat u heeft opgeslagen, bijvoorbeeld uw eerste brief, kunt u natuurlijk ook weer openen.

Klik op *Bestand* in de menubalk en dan op *Openen*.



U ziet nu het venster openen. En als het goed is staat hier uw brief. Klik op ‘eerste brief’, en dan op *Openen*.



De brief verschijnt dan weer op het scherm. Als u wilt kunt u nu de tekst aanvullen of wijzigen. Nadat u dat gedaan heeft, klikt u op *Bestand* en dan op *Opslaan*.

3.8 Selecteren, verwijderen, knippen en plakken

Heeft u een typefoutje gemaakt in uw tekst? Geen probleem. Ga met de pijltjestoetsen naar de onjuist getypte karakters. Plaats de cursor (knipperend streepje) achter het karakter, klik op de linker muisknop en druk op de backspace-toets. Als u de cursor voor het karakter plaatst, drukt u op delete-toets. Zo verwijdert u stuk voor stuk de foutieve karakters. Op de gewenste plek typt u vervolgens de juiste karakters.

Heeft u een of meer woorden of zelfs een hele alinea die u wilt verwijderen of verplaatsen, dan kunt u het volgende doen.

Een tekst selecteren

- U selecteert een woord door met de cursor op het betreffende woord te gaan staan en te dubbelklikken.
- U selecteert een alinea door drie keer snel te klikken met de linker muisknop op de betreffende alinea
- Om een aantal aaneengesloten karakters te selecteren, plaatst u de cursor voor het eerste karakter. Druk op de linker muisknop, houd deze ingedrukt en sleep de muis tot na het laatst te selecteren karakter.

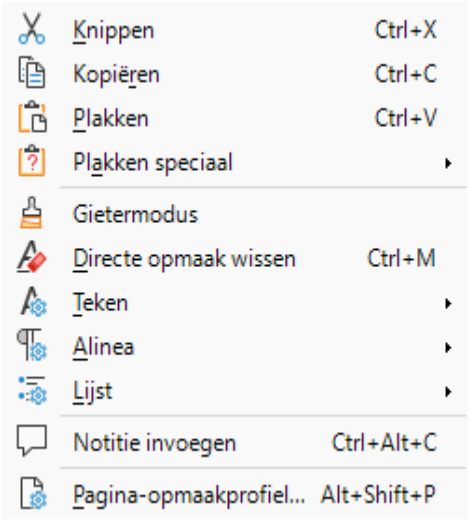
De geselecteerde tekst krijgt in alle gevallen een blauwe of zwarte achtergrond en kan nu worden bewerkt.

Een tekst verwijderen

- Selecteer de te verwijderen tekst.
- Druk op de Delete-toets.

Een tekst knippen en plakken om te verplaatsen

- Selecteer de te verplaatsen tekst.
- Blijf met de cursor op de geselecteerde tekst staan en klik op de rechtermuisknop. Er verschijnt een menu.
- Klik met de linkermuisknop op Knippen.
- Klik met de linkermuisknop in de tekst waar de geknipte tekst geplaatst moet worden.
- Klik op de rechtermuisknop en er verschijnt weer een menu.
- Klik met de linkermuisknop op Plakken en uw tekst verschijnt op de plaats waar u het wilt hebben.

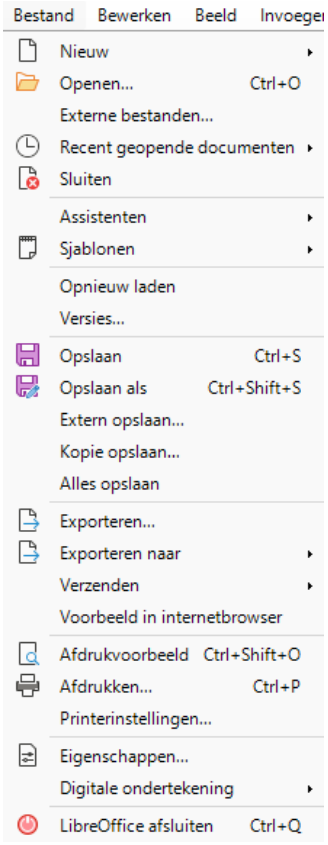


3.9 Libre Office afsluiten

Al s u klaar bent, dan sluit u Libre Office weer af. Zoals bij de meeste programma's kan dat op twee manieren:



Klik op het kruisje rechtsboven.
Of klik op *Bestand* en dan op *LibreOffice Afsluiten*.



3.10 Oefeningen

Oefening 1
Start Libre Office.

Oefening 2
Schrijf de brief over uit paragraaf 3.5.

Oefening 3
Sla uw document op en sluit vervolgens Libre Office weer af.

Oefening 4
Start Libre Office weer op en open de brief die u schreef bij oefening 3. Verander de tekst 'Dit is mijn eerste briefje' door: 'Dit is mijn tweede briefje'.

Oefening 5
Sla vervolgens uw nieuwe document op en sluit Libre Office af.

Les 4: Bestanden bewaren

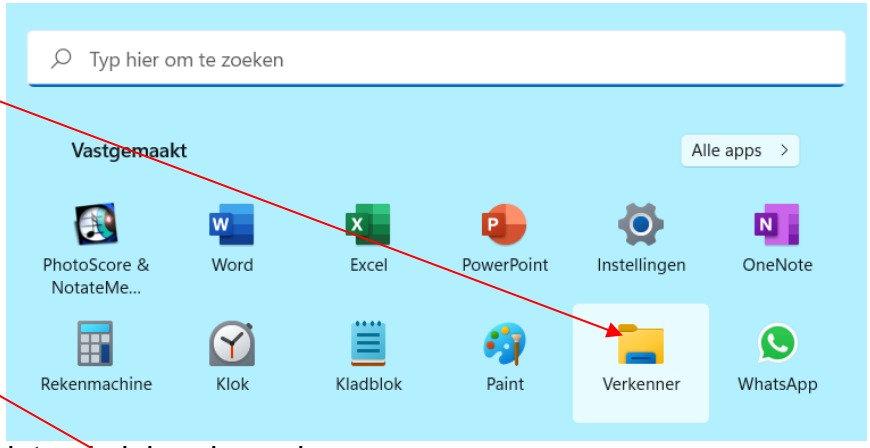
4.1 Bestanden bewaren in mappen

Waar had ik die brief van die kennis ook alweer opgeslagen? Als u langer gebruik maakt van uw computer dan is een goed systeem om uw bestanden te bewaren wel zo handig. Door mappen te gebruiken kunt u ze gemakkelijk weer terugvinden.
Een map is het beste te vergelijken met een lade in een kastje. Op uw computer staan al standaardmappen:

- Documenten
- Afbeeldingen
- Muziek
- Video's

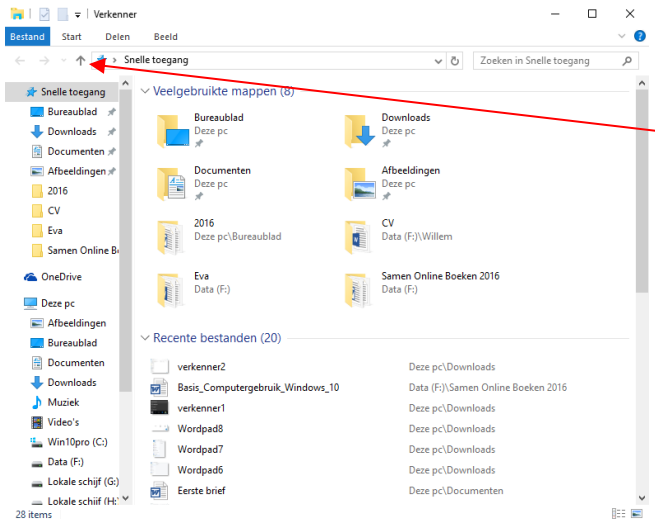
Deze mappen kunt u op twee manieren gemakkelijk vinden:

1. Open via het startscherm de verkenner
2. Als u zich op het bureaublad begeeft klikt u midden onder in de taakbalk op het pictogram van de Verkenner.



De Verkenner zal zich openen in een venster. Met de Verkenner kunt u door al uw mappen en bestanden navigeren. De verkenner begint altijd in de map Snelle toegang..
Door links op *Documenten* te klikken ziet u de inhoud van deze map.





Naast de titelbalk ziet u drie pijlen:



- Met de pijl naar links kunt u terugkeren naar de vorige map.
- Met de pijl naar rechts gaat u weer naar de volgende map.
- Met de pijl omhoog gaat u één map 'naar boven'.

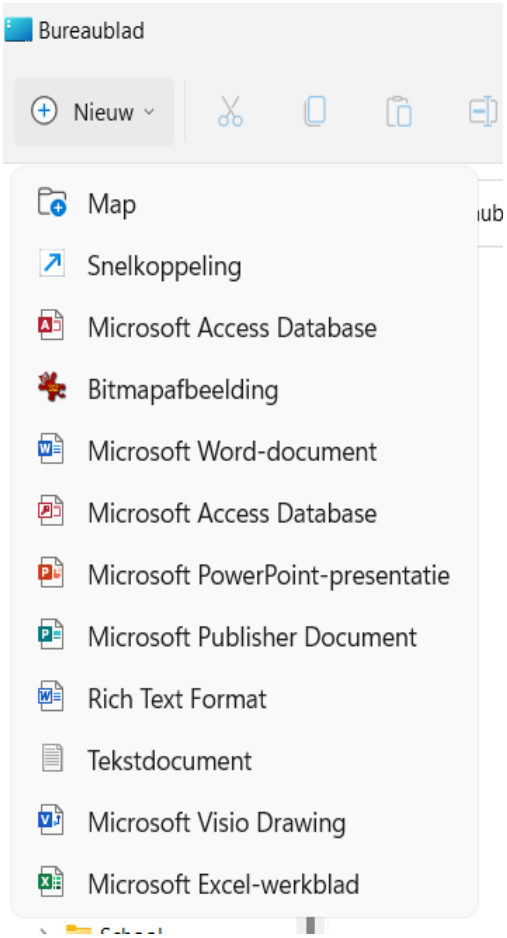
Er zijn een aantal standaard mappen die het zoeken naar documenten makkelijker maken:

- Brieven en andere teksten bewaart u in de map *Documenten*
- Foto's staan in de map *Afbeeldingen*
- Muziek vindt u terug in de map *Muziek*
- Filmpjes vindt u terug in de map *Video's*

4.2 Nieuwe mappen maken

Natuurlijk wordt het een rommeltje als u jarenlang doorgaat met alles in vier standaardmappen te bewaren. Daarom kunt u zelf submappen maken. Onder Afbeeldingen maakt u bijvoorbeeld een map voor iedere vakantie. Zo kunt u alle vakantiefoto's makkelijk terugvinden.

We gaan nu een nieuwe map maken in Documenten. In de vorige paragraaf staat hoe u de map Documenten kunt openen.



In de menu balk boven in het venster klikt u op *Nieuw* en vervolgens klikt u op *Map*.

Hier ziet u een nieuwe map, die ook Nieuwe map heet. U gaat de map nu een andere naam geven. Ga met de cursor achter de naam 'nieuwe map' staan. Haal met de backspace toets de naam nieuwe map weg, typ hier de nieuwe naam: Outlook mail en druk op de Enter toets.





De map is nu klaar. Als u erop dubbelklikt, gaat hij open.

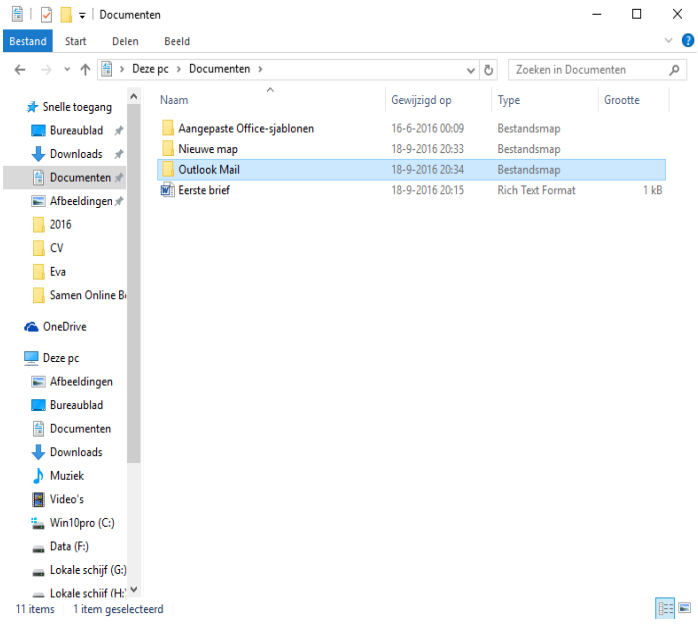
4.3 De naam van een map of bestand wijzigen

In de vorige paragraaf heeft u een map gemaakt en de map een naam gegeven. Nu gaan we de naam wijzigen.

Naam map wijzigen
U ziet op uw scherm een map met de naam Outlook mail.
Selecteer de map Outlook mail door er één keer op te klikken.

Klik nog een keer op de naam Outlook mail en u ziet dat de woorden blauw worden gemarkeerd. Haal met de backspace toets de naam Outlook mail weg.

Daarna typt u de nieuwe naam in: Outlook mail bijlage en druk op de Enter toets.

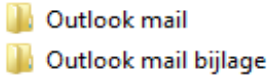


De map heeft nu een nieuwe naam, maar alle bestanden die erin staan blijven gewoon behouden.

Bestandsnaam wijzigen
Wilt u de naam van een bestand wijzigen? Dat gaat op dezelfde manier als het wijzigen van de naam van mappen.

4.4 Een map of bestand verplaatsen

Map verplaatsen
Maak nu nog een map en geeft die de naam Outlook mail. U ziet nu twee mappen op het scherm.



Klik nu één keer op de map Outlook mail bijlage, houd de muis ingedrukt en sleep de map naar de map Outlook mail. Laat daar de muis weer los. U heeft nu de map Outlook mail bijlage in de map Outlook mail geplaatst.

Vervolgens dubbelklikt u op de map Outlook mail en daar ziet u de map Outlook mail bijlage weer staan.

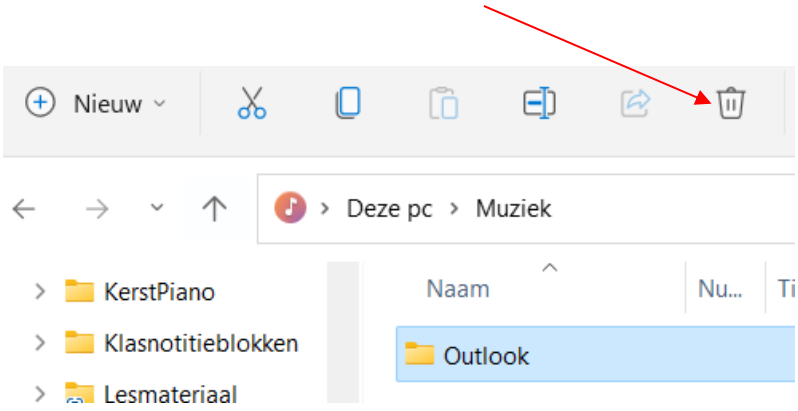
Bestand verplaatsen
Een bestand verplaatsen gaat op dezelfde manier als het verplaatsen van mappen.

4.5 Een map of bestand verwijderen

Het kan zijn dat u een map of bestand weer wilt verwijderen.

Map verwijderen

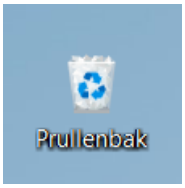
Klik de map die u wilt verwijderen één keer aan met de linker muisknop. Klik dan in de menubalk op het icoontje van de prullenbak.



Bestand verwijderen

Een bestand verwijdert u op dezelfde manier als een map.

4.6 De prullenbak

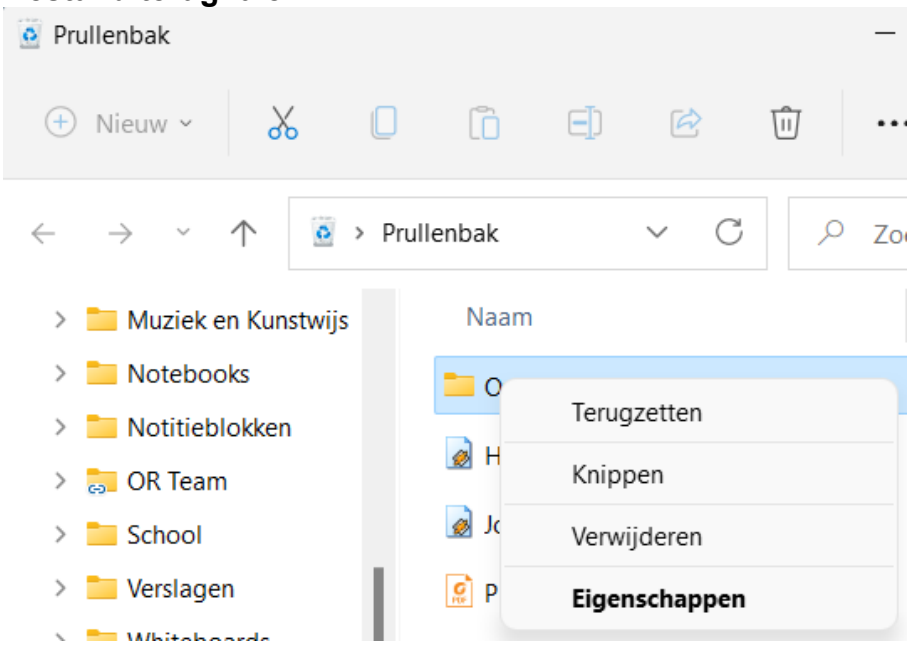


Dit is het icoontje van de prullenbak, deze staat op uw bureaublad. Dubbelklik om de prullenbak te openen. Bestanden die u verwijdert, gaan altijd naar de prullenbak. Maar pas als u de prullenbak leegt, zijn ze echt weg. Net als bij een echte prullenbak. Heeft u per ongeluk een map of bestand verwijderd? Er is een weg terug. Alle mappen en bestanden die u verwijdert, komen eerst in de prullenbak op het bureaublad te staan.

Map terughalen

Ga naar het bureaublad en dubbelklik op het icoontje van de prullenbak. De map Prullenbak wordt geopend. Daarin vindt u de map Outlook mail bijlage die u net heeft verwijderd. Als u met de rechtermuisknop op de map klikt, ziet u de optie terugzetten. Klik hierop. De map staat nu weer op zijn oude plaats.

Bestand terughalen



Een bestand terughalen gaat op dezelfde manier als het terugzetten van mappen.

4.7 Oefeningen

Oefening 1
Maak in de map Documenten een map met de naam Cursus. Maak nog een map genaamd SamenOnline. Zie hiervoor paragraaf 4.2.

Oefening 2
Sleep de map SamenOnline naar de map Cursus en laat los. Open de map Cursus en verwijder de map SamenOnline. Hoe dat moet, staat in paragraaf 4.4.

Oefening 3
Spelfouten kunt u eenvoudig verbeteren. Verander de naam Cursus in Cursuuus en vervolgens weer in Cursus. Kijk naar paragraaf 4.3.

Oefening 4
Maak een map in de map Afbeeldingen. Verwijder deze map en haal de map daarna weer terug uit de prullenbak. Aanwijzingen staan in paragraaf 4.2 en 4.6.

Les 5: Internet

5.1 Wat is internet?

Internet is een wereldwijd netwerk van computers die aan elkaar zijn verbonden en met elkaar communiceren. Daardoor kunt u op een snelle manier informatie opzoeken. Over uw hobby's, maar ook bijvoorbeeld recepten, informatie over belastingen, nieuws of het weerbericht. Misschien heeft een van uw familieleden of vrienden wel een eigen website? Die kunt u natuurlijk ook bezoeken. Ook kunt u via het internet communiceren met familieleden en vrienden door te e-mailen en (gratis) telefoon- of videogesprekken met hen te voeren.

Het is belangrijk om te weten dat iedereen op internet kan publiceren. Soms is informatie dus onjuist. Let daarom altijd goed op of de bron betrouwbaar is.

5.2 Websites

Er bestaan miljoenen websites. Welke soorten zijn er?

Informatieve websites
Dit zijn websites die alleen informatie geven. Bijvoorbeeld websites die gaan over een bepaald thema, websites van bedrijven of de file-informatie van de ANWB.

Reactieve websites
Op deze websites kunt u informatie vinden maar ook achterlaten. Denk bijvoorbeeld aan een website van een bedrijf waar u via een invulformulier een brochure kunt aanvragen.

Interactieve websites
Interactieve websites reageren op wat u doet. Bijvoorbeeld websites voor internetbankieren of een webwinkel (winkel op het internet) waar u een bestelling kunt plaatsen en betalen.

Zoekmachines
Via zoekmachines kunt u zoeken binnen alle openbare websites. Voorbeelden van zoekmachines zijn www.google.nl en www.vinden.nl.

Betaalde informatie
Sommige websites bieden gratis informatie, bij andere moet u betalen. Het nieuws kunt u bijvoorbeeld gratis lezen op www.nu.nl, bij www.volkskrant.nl kunt u sommige artikelen alleen lezen als u bent geabonneerd.

Besloten websites
Tot slot zijn er websites die niet voor iedereen toegankelijk zijn. Bedrijven hebben dit soort websites bijvoorbeeld om werknemers van thuis uit te laten werken.

5.3 Internetadres of URL

Met een internetadres (of URL) kunt u een bepaalde website vinden. Een voorbeeld van een internetadres of URL is: www.google.nl.

Aan het eind van een internetadres ziet u waar de website vandaan komt. Bijvoorbeeld:

- **.nl** is een Nederlandse website
- **.com** is meestal een commerciële of Amerikaanse website
- **.org** gebruiken non-profit organisaties
- **.be** staat voor België.

5.4 Virussen en virusscanners

Een virus is een programmaatje dat bestanden op uw computer kan veranderen of kapotmaken. Het kan er ook voor zorgen dat uw computer slechter werkt. Virussen worden door kwaadwillenden gemaakt en verspreid via internet.
Een virusscanner beschermt uw computer tegen virussen. U kunt een goede virusscanner kopen in de winkel, maar er zijn ook goede virusscanners die u op internet kunt downloaden. Enkele bekende gratis virusscanners zijn Microsoft Security Essential, AVG Free en Avast.

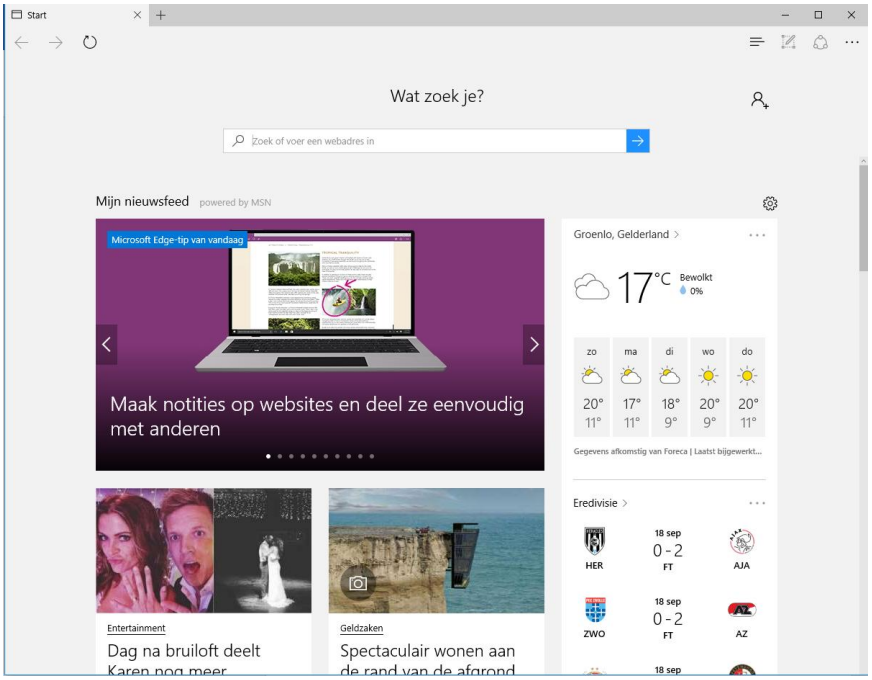
5.5 Microsoft Edge



Edge is een programma of app waarmee u kunt internetten. Een internetprogramma noemen we ook wel een browser.

Start Edge via het startscherm of door op de blauwe e te klikken in de taakbalk





In de adresbalk typt u het adres in van de website waar u naartoe wilt gaan, gevolgd door Enter. Staat er al een adres in de adresbalk? Klik dan met de linker muisknop één keer op het adres. De tekst is nu geselecteerd (blauw). U kunt over deze tekst heen typen.

Let op: bij het typen van een internetadres. Als u een foutje maakt, wordt het adres niet herkend. Er zitten nooit spaties in een internetadres!

Bij **Vaak gebruikt** staan websites die u vaak bezocht heeft.

Bij **Favorieten** staan websites die u bewaard heeft.

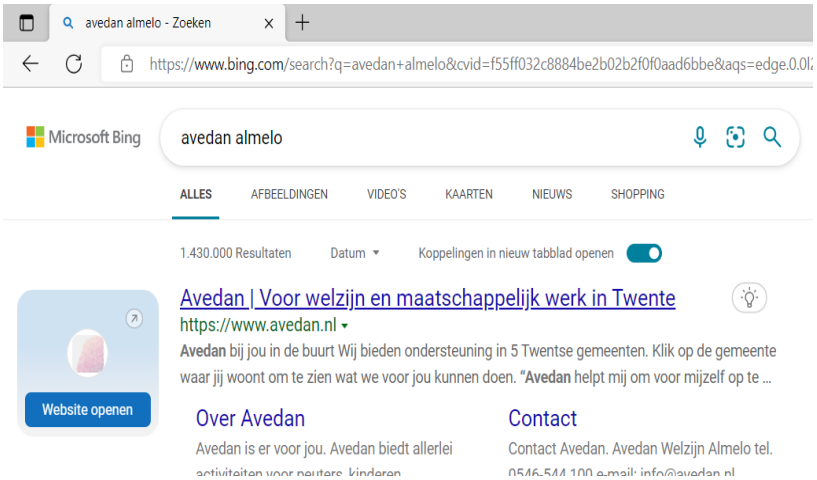
5.6 Oefeningen

Voordat u met de oefeningen aan de slag gaat, attenderen wij u op het volgende: internet is altijd in beweging en websites veranderen soms van uiterlijk en vormgeving. De afbeeldingen in dit boek zijn een momentopname. Daarom kunnen ze enigszins afwijken van de actuele pagina's op internet.

Oefening 1
Start Edge. Zie hiervoor paragraaf 5.5.

Oefening 2
Ga naar de website www.kadaza.nl.
Kadaza is een website waar uw favoriete zoekmachines en websites overzichtelijk bij elkaar staan.

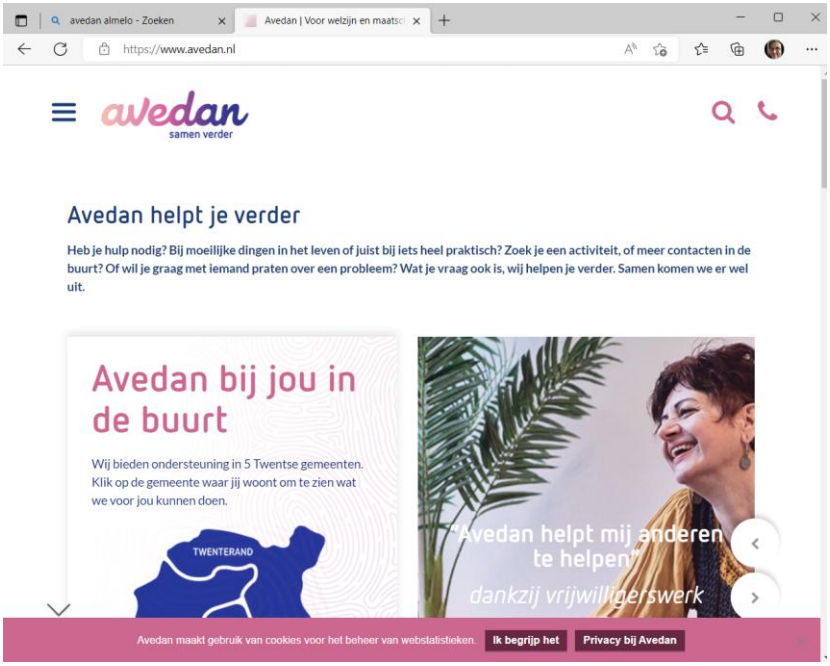
Oefening 3
Typ www.google.nl in en klik op Enter. Er verschijnt nu een scherm met een lege balk. Daar vult u in: Avedan Almelo.
Vervolgens klikt u op Zoeken.
Nu verschijnen alle zoekresultaten van Google.

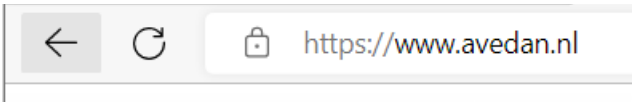


Let op: Bij zoekopdrachten hoeft u alleen trefwoorden in te vullen, dus geen www. dat gebruikt u alleen als u een internetadres typt in de adresbalk.

Oefening 4
Ga met de muis naar de onderstreepte tekst van de eerste website die Google heeft gevonden. Verandert de muispijl in een handje? Dat betekent dat u kunt klikken. Nu krijgt u de website van Avedan Almelo.

Om weer terug te gaan naar de zoekpagina van Google klikt u links bovenin op het pijltje naar links in de menubalk.





Oefening 5
Ga nu zelf zoeken op een onderwerp naar keuze.

Oefening 6
Stop met Edge door terug het programma weg te klikken met het kruisje.

Les 6: Internet -vervolg

6.1 Edge

Als u Internet Edge opent, ziet u in de menubalk onderin de pagina een aantal iconen.



Met deze pijl kunt u teruggaan naar de internetpagina waar u hiervoor was.



Met de pijl naar rechts kunt u ook de andere kant op bladeren.



Met deze knop vernieuwt u de webpagina.



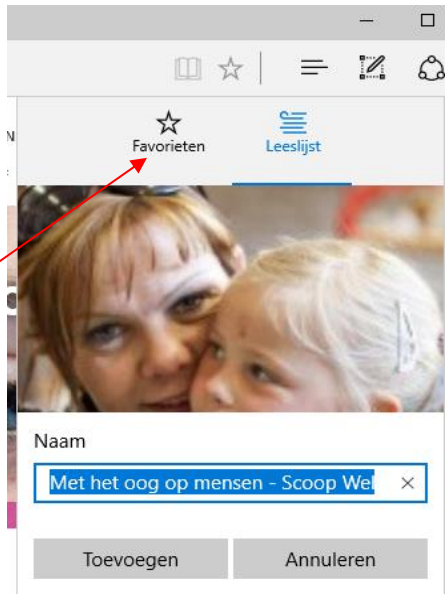
Met deze knop kunt u de huidige website toevoegen aan uw favorieten.

6.2 Favorieten

Bij het internetten komt u vast websites tegen die u vaker zou willen bekijken. In de menubalk kunt u adressen van websites opslaan. Later hoeft u er alleen op te klikken om ze weer te openen.

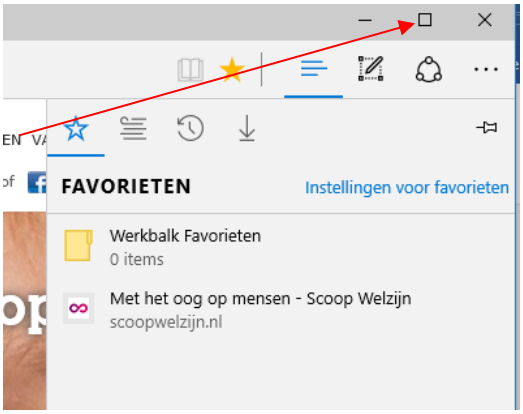
De favorieten ziet u duidelijk terug zodra u op de adresbalk klikt net als websites die u vaak bezocht heeft.

Als u de huidige website die u bezoekt wilt toevoegen aan uw favorieten, dan klikt u in de menubalk op het sterretje en vervolgens op *Toevoegen*



Om de favorieten terug te halen klikt u op de blauwe streepjes, en je ziet de website die u bewaart heeft.

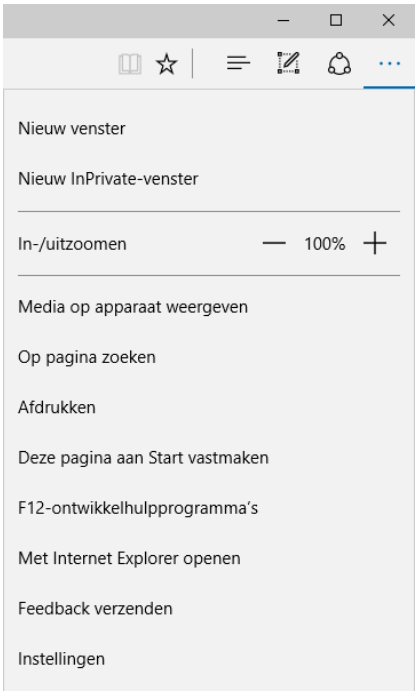
Door op een website te klikken wordt deze opgeroepen.



6.3 Browsegeschiedenis wissen

Tijdens het internetten bewaart uw computer allerlei gegevens van websites die u bezoekt. Het is belangrijk om zo nu en dan de browsegeschiedenis van Edge te wissen, daarmee frist u het geheugen van de computer op.

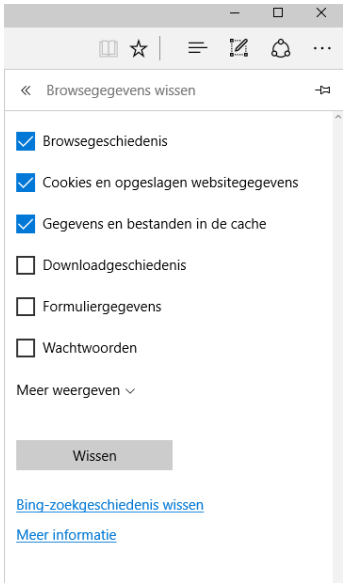
Klik rechtsboven op de drie stipjes en vervolgens op instellingen.

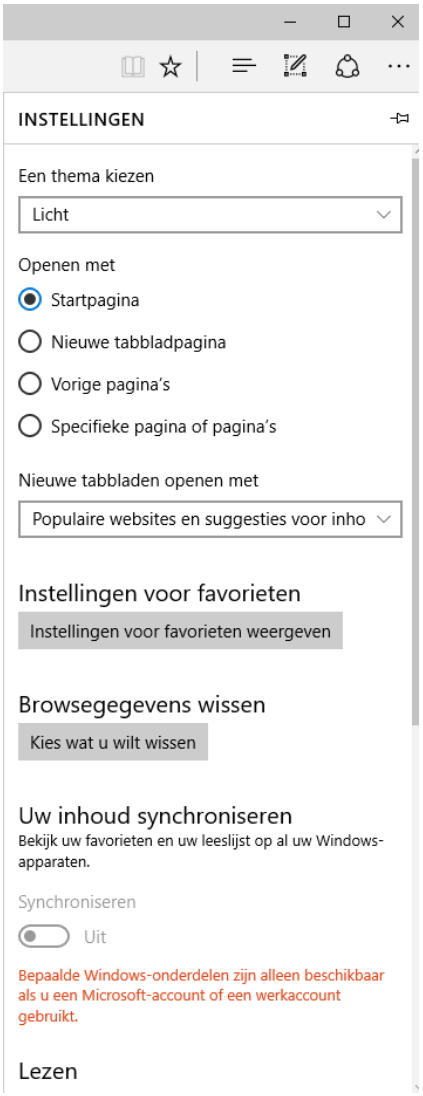


Klik vervolgens op *Kies wat u wilt wissen*

Kies uit de mogelijkheden, standaard staan de eerste drie vinkjes aan, dat kunt u rustig zo lagen.

Klik op *Wissen*

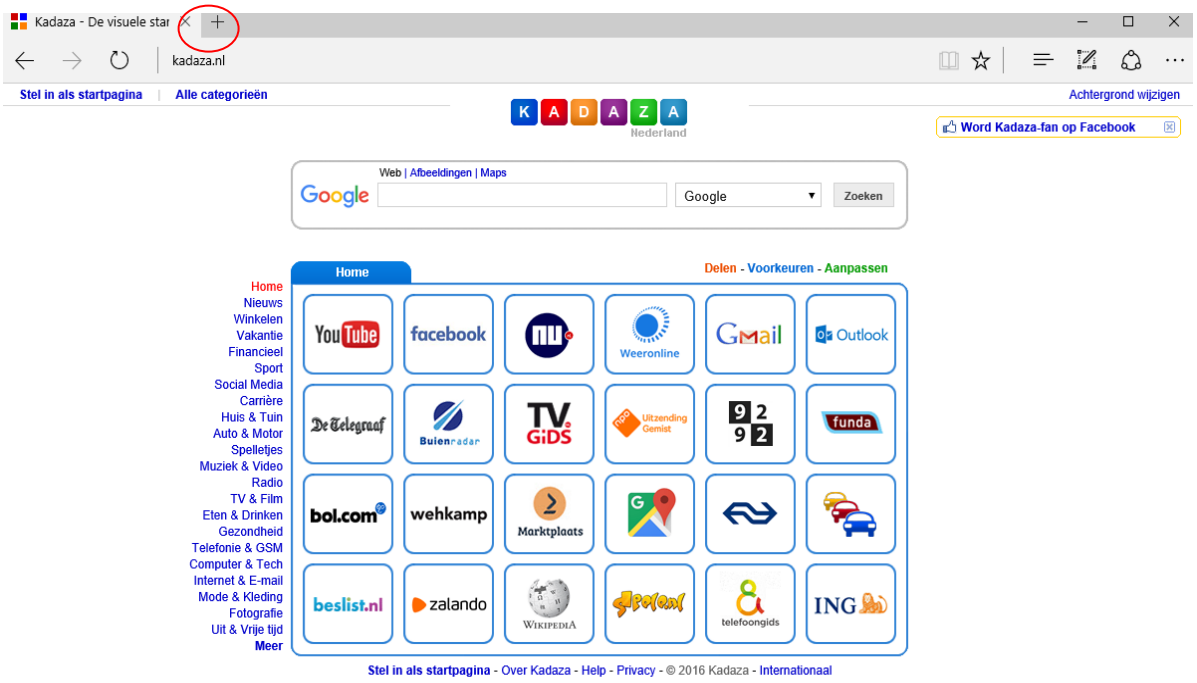




6.4 Tabbladen

Het was u misschien al opgevallen, dat als u op de rechtermuisknop klikt in Edge er boven in beeld ook een balk verschijnt. Dit is de tabbladen balk. In deze balk staan alle websites die u open heeft staan. Meestal zal dit maar er maar een zijn, maar dit kunnen er ook meer zijn. Dat kan handig zijn als u meerdere websites tegelijk wilt gebruiken.

In dit voorbeeld gaat u naar www.kadaza.nl en gaan we een tweede tabblad openen. Klik door in de tabbladen balk op het plus-teken te klikken.

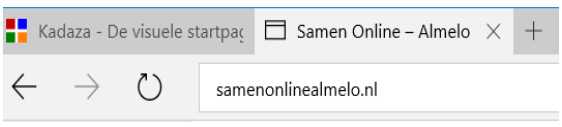


Vervolgens opent een nieuw leeg venster, waar u een nieuwe website kunnen invoeren in de adresbalk. In dit voorbeeld voert u www.samenonlinealmelo.nl in.

U komt nu op de site van Samen Online Almelo.

U heeft nu twee websites tegelijk open staan. U kunt zoveel tabbladen openen als u zelf wilt. U kunt nu gemakkelijk terug gaan naar www.kadaza.nl door in de tabbladen balk te klikken op het tabblad van Kadaza. U kunt een tabblad sluiten door te klikken op het kruisje in de tabbladen balk.





Soms komt het voor dat als u aan het browsen bent op het internet een bepaalde website zich automatisch opent in een nieuw tabblad. Het zal u dan opvallen dat u met de pijl niet meer terug kunt naar de vorige pagina. U zult dan terug moeten via de tabbladen.
Het is niet mogelijk met de witte pijlen tussen verschillende tabbladen heen en weer gaan.

6.5 Oefeningen

Oefening 1
Start internet op. Kijk bij paragraaf 5.5 om te zien hoe dat gaat.

Oefening 2
Voeg een website toe aan uw favorieten, bijvoorbeeld www.nu.nl. Zie paragraaf 6.2.

Oefening 3
Maak een tegel voor uw startscherm van www.google.nl. Zie paragraaf 6.2.

Oefening 4
Verwijder de browsegeschiedenis van Edge. In paragraaf 6.3 vindt u terug hoe dat gaat.

Les 7: E-mailen

7.1 E-mail

E-mail is de naam voor elektronische post. Iedereen heeft een uniek e-mailadres, zodat de juiste post altijd bij de juiste persoon terechtkomt.

E-mailadressen
Alle e-mailadressen in de wereld zijn hetzelfde opgebouwd. Als voorbeeld nemen we het adres *fred.houtsma68@outlook.com*. Dit bestaat uit vijf delen:

de naam van de eigenaar (fred.houtsma68)
het scheidingsteken (altijd een @ - uitgesproken als 'et')
de provider (dienstverlener of postkantoor; hier: outlook)
een punt
de extensie (.com)

fred.houtsma68@outlook.com spreken we uit als fred.houtsma68 et outlook punt com.

E-mail lezen
E-mail kunt u op twee manieren lezen: via een e-mailprogramma op uw computer of via webmail.

E-mailprogramma
Een e-mailprogramma (zoals Outlook Express) haalt en verstuurt de post voor u. Uw e-mails staan dus op uw eigen computer. Het programma meldt u aan bij de provider.

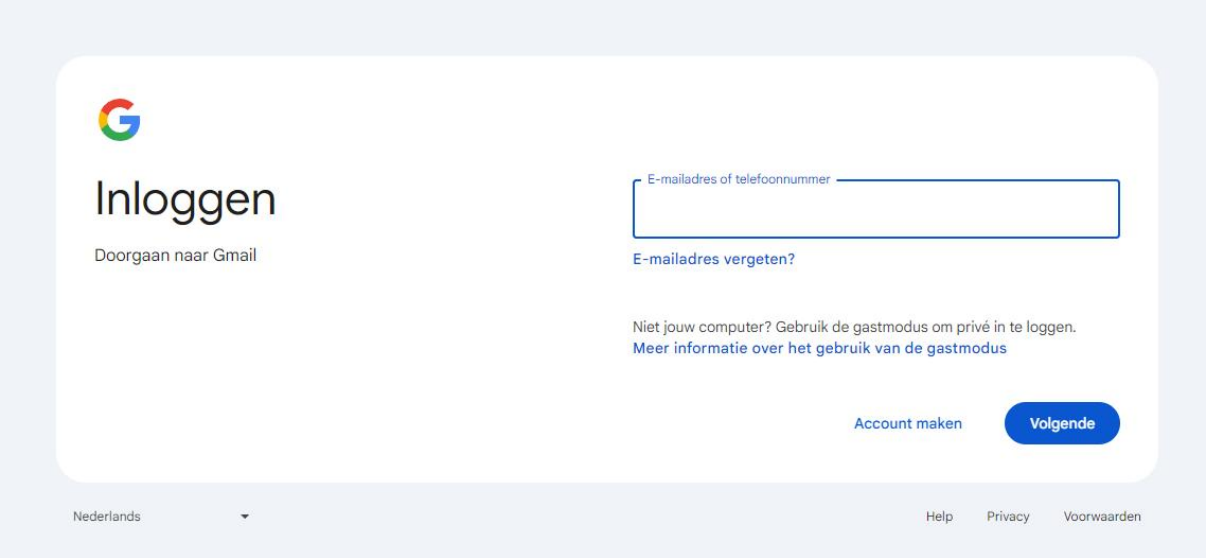
Webmail
Bij webmail leest u de mail via uw internet browser, bijvoorbeeld Edge of Chrome. U heeft een eigen postbus op internet, waar u e-mails kunt lezen en versturen. Uw e-mails blijven dus op internet staan. Om ze te lezen moet u zelf inloggen (aanmelden).

Het grote voordeel van webmail is dat u overal ter wereld e-mail kunt lezen en versturen, zolang de computer maar verbinding heeft met internet. Dat is ook de reden dat u in deze cursus gaat werken met G-mail (Google mail). Wat u op de cursus leert, kunt u ook thuis oefenen.

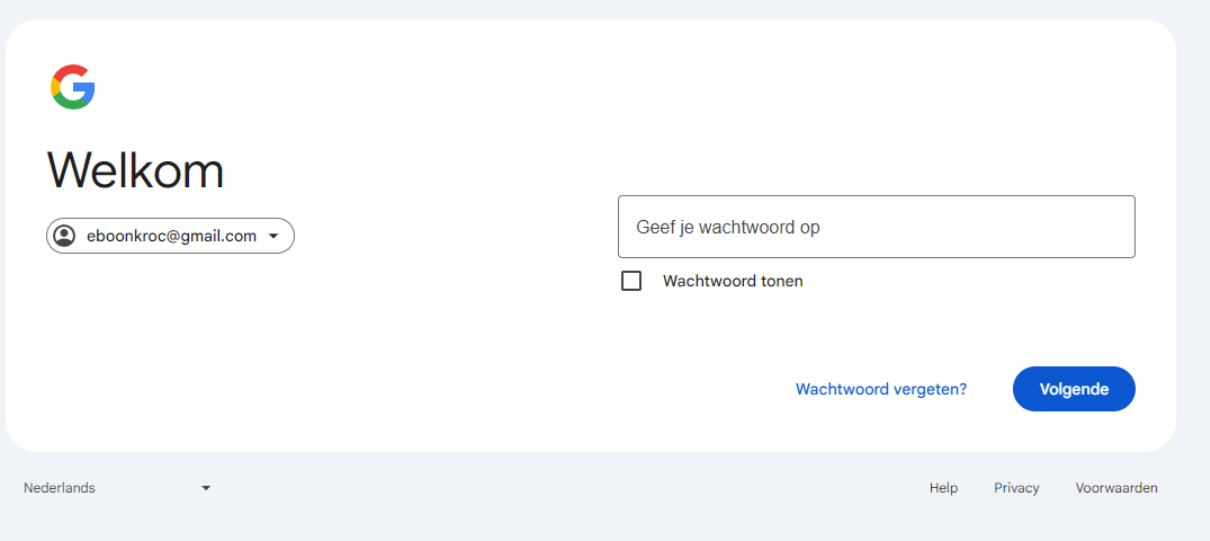
7.2 Aanmelden bij G-mail.

Iedere keer dat u G-mail bezoekt, meldt u zich aan met uw e-mailadres en wachtwoord. Nieuwe gebruikers dienen zich eerst te registreren. Voor de cursus is dit meestal al
gedaan. Wilt u G-mail privé gebruiken, dan dient u zich eerst dus te registeren. Hoe dat moet, staat vermeld in bijlage 1 van dit cursusboek.

Eerst opent u uw browser. Typ in de adresbalk: www.gmail.com. Dat is het adres van Google Mail. U ziet nu de volgende pagina:



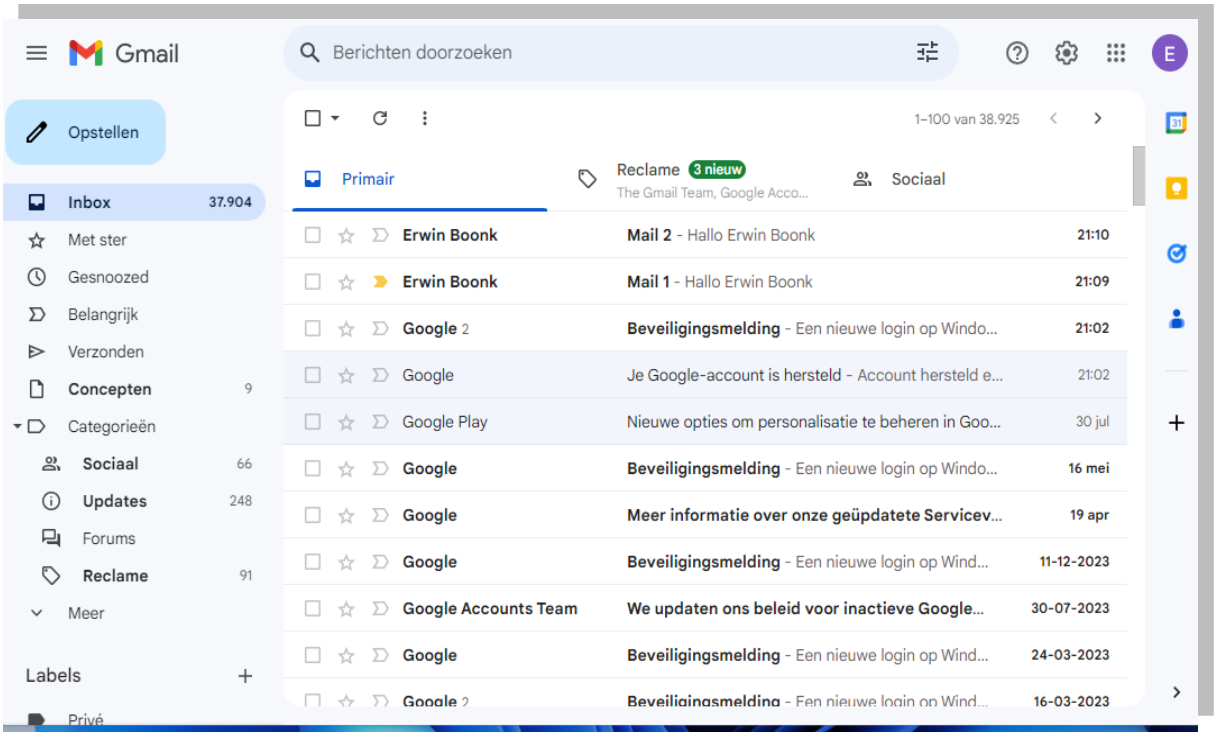
In vak wordt om uw e-mailadres gevraagd. Klik op Volgende.



Hier kunt u uw wachtwoord invullen.

Klik op Volgende om u aan te melden.

G-mail wordt geopend. U bent nu in de Inbox. In dit scherm ziet u al uw berichten.

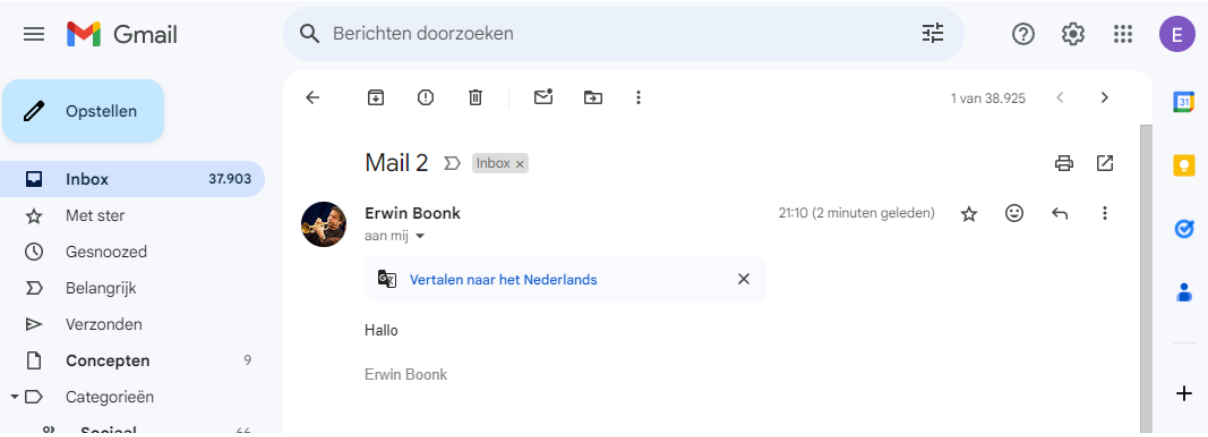


7.3 E-mails lezen

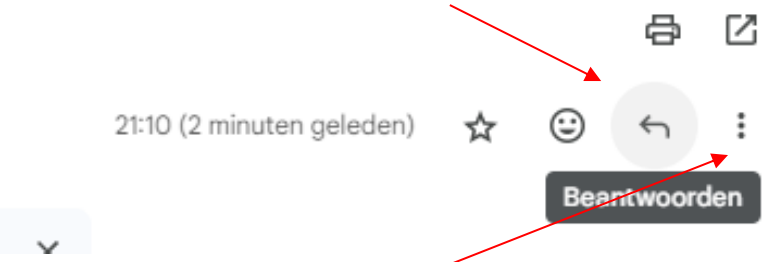
U kunt de e-mails bekijken vanuit uw Inbox. Als u de e-mails nog niet ziet kunt u met de linkermuisknop klikken op Inbox.

Gelezen of ongelezen?
Aan de kleuren op het scherm kunt u zien of u een bericht al heeft gelezen.

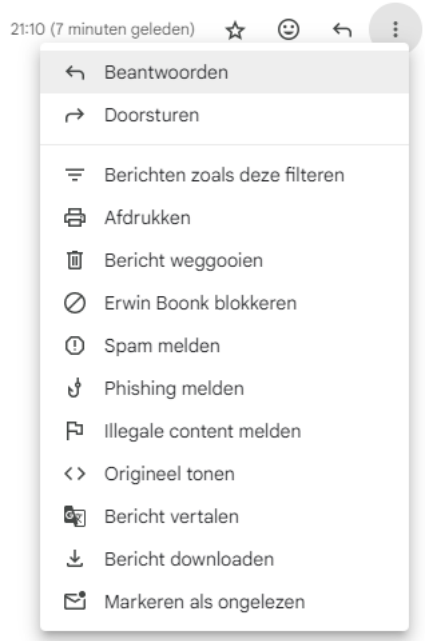
- Als de naam van de mail vet gedrukt is, is deze ongelezen.
- Zodra u het bericht gelezen hebt, is de tekst dun (mail 4 en 5 in het voorbeeld is gelezen, alle anderen nog niet).
- Klik op een mail om deze te lezen.



Heeft u de mail gelezen? Er zijn nu verschillende manieren om verder te gaan. Het pijltje naar links (aan de rechterkant in de mail), is de mogelijkheid om de mail te **beantwoorden**.



Door op de drie puntjes naast dat pijltje te klikken ziet u nog meer mogelijkheden:

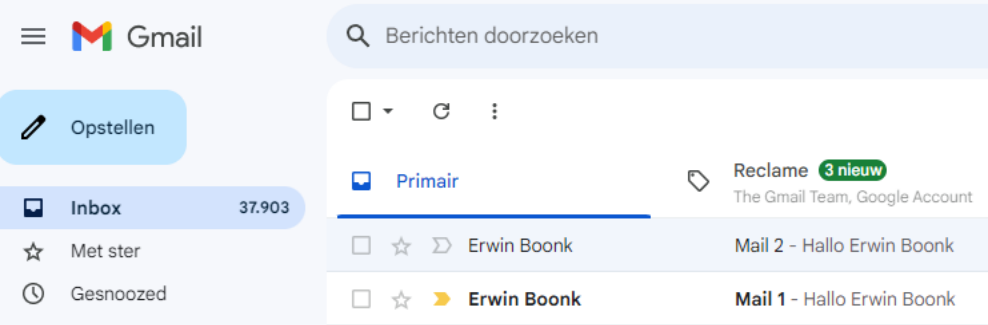


Dit zijn de belangrijkste mogelijkheden:

- **Beantwoorden**: een reactie sturen aan de afzender.
- **Doorsturen**: de mail doorsturen naar een ander.
- **Bericht weggooien**: de mail verwijderen.
- **Markeren als gelezen**: de mail voor een volgende keer extra op laten vallen.

7.4 E-mail maken en versturen

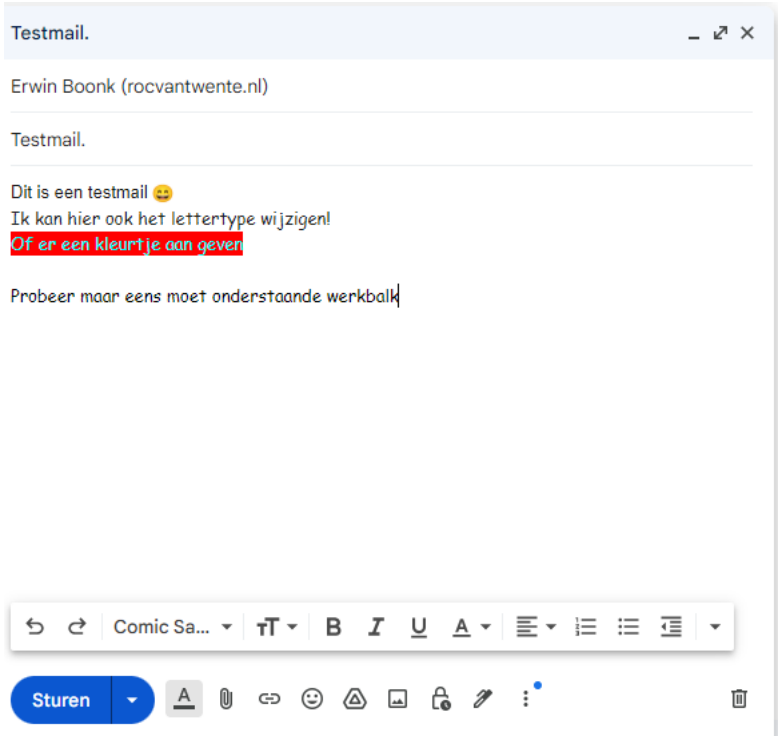
Als u een nieuwe mail wilt maken, dan kiest voor Opstellen.



U kunt nu het e-mail adres van de ontvanger intypen, een onderwerp aangeven en een boodschap typen.

Tekst opmaken

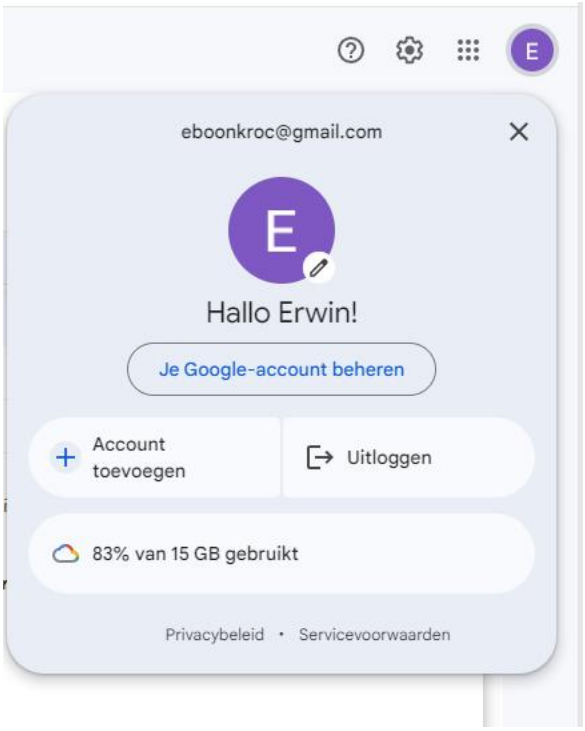
Met behulp van knoppen onder de mail kunt u uw bericht opmaken. Deze knoppen zijn vergelijkbaar met de knoppen bij Libre Office.



Werkbalk
In de werkbalk onder aan de mail kunt u lettertype en kleur aanpassen, een bijlage toevoegen of een emoticon (smiley 😊) toevoegen. Bekijk de mogelijkheden!

7.5 Afmelden bij G-mail.

Bent u klaar met e-mailen? Klik dan in de rechter bovenhoek op uw foto (of op het icoontje met uw letter) en vervolgens op *Uitloggen*.



7.6 Oefeningen

Oefening 1
Meld u aan bij gmail.com. In paragraaf 7.2 staat hoe u dat doet.

Oefening 2

Aan: [e-mailadres van medecursist] Onderwerp: Cursus Samen Online

Verzend nu een bericht aan een medecursist. Neem paragraaf 7.4 hiervoor bij de hand.

Beste ..., Ik ben mij aan het bekwamen in het computergebruik. Deze mail stuur ik, in opdracht van de docent. Zou je deze mail willen beantwoorden? Met vriendelijke groet, [Uw naam]

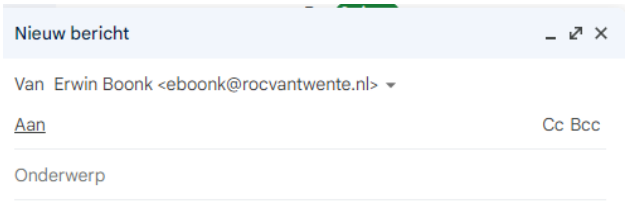
Vraag om zijn of haar e-mailadres en vul vervolgens de volgende gegevens in:
In het tekstvak:
Klik nu op *Verzenden*.

Oefening 3
Als u een e-mail hebt ontvangen van een medecursist, beantwoordt dan zijn of haar e-mail.

Les 8: E-mailen -vervolg

8.1 Contactpersonen

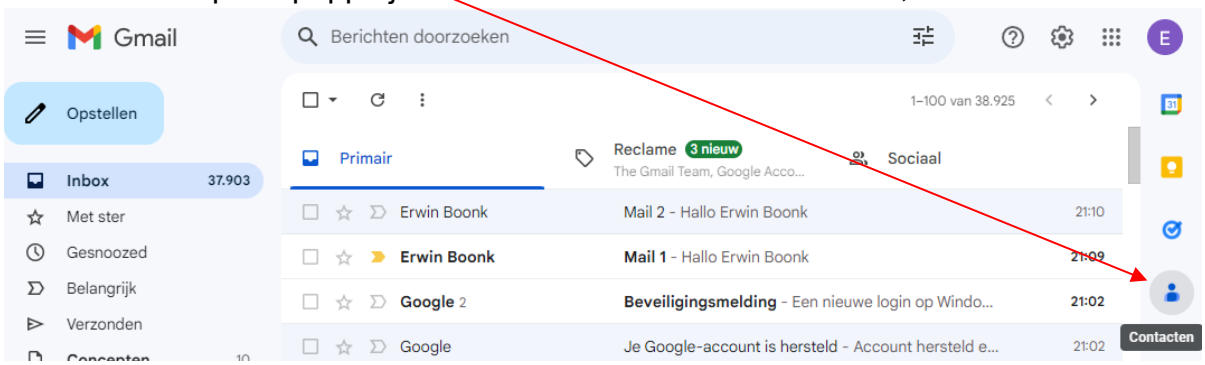
U kunt de e-mailadressen van uw contactpersonen opslaan in een adresboek. Dat is handig, want dan hoeft u bij een nieuwe e-mail niet het adres in te vullen van de ontvanger. In plaats daarvan klikt u op *Aan*. U komt dan in het adresboek, waar u kunt



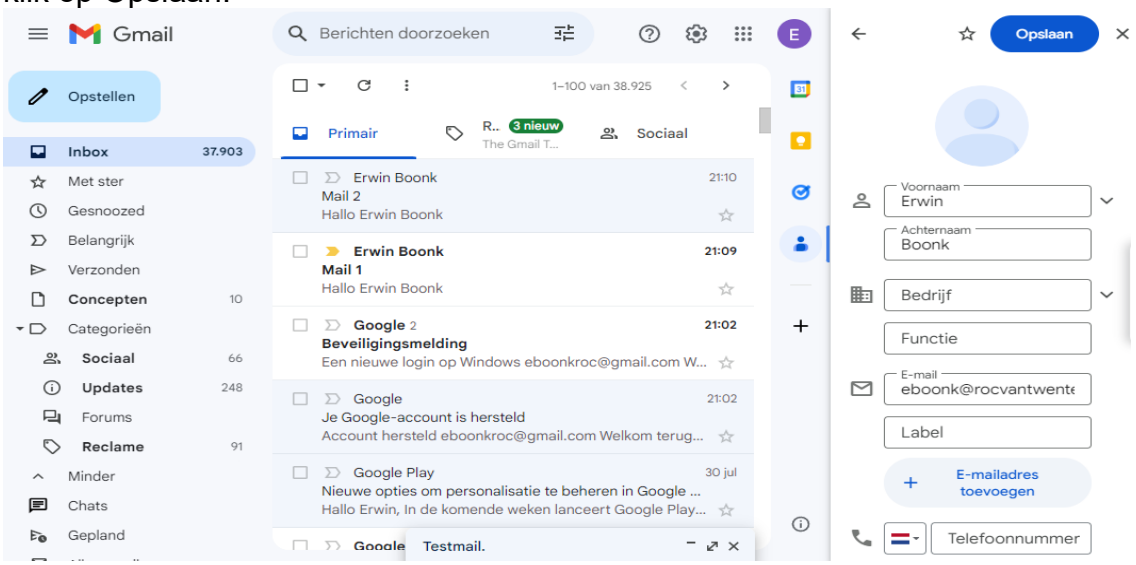
kiezen aan wie u de mail wilt sturen.

Een geadresseerde toevoegen

Door rechts op het poppetje te klikken komen we in Contacten, het adresboek.



Klik op + Contact maken en vul de gegevens in van de persoon die u toe wilt voegen en klik op Opslaan:



Maak een nieuw bericht en kijk of u via **Aan** in het nieuwe bericht uw nieuw aangemaakte contactpersoon kunt zien.

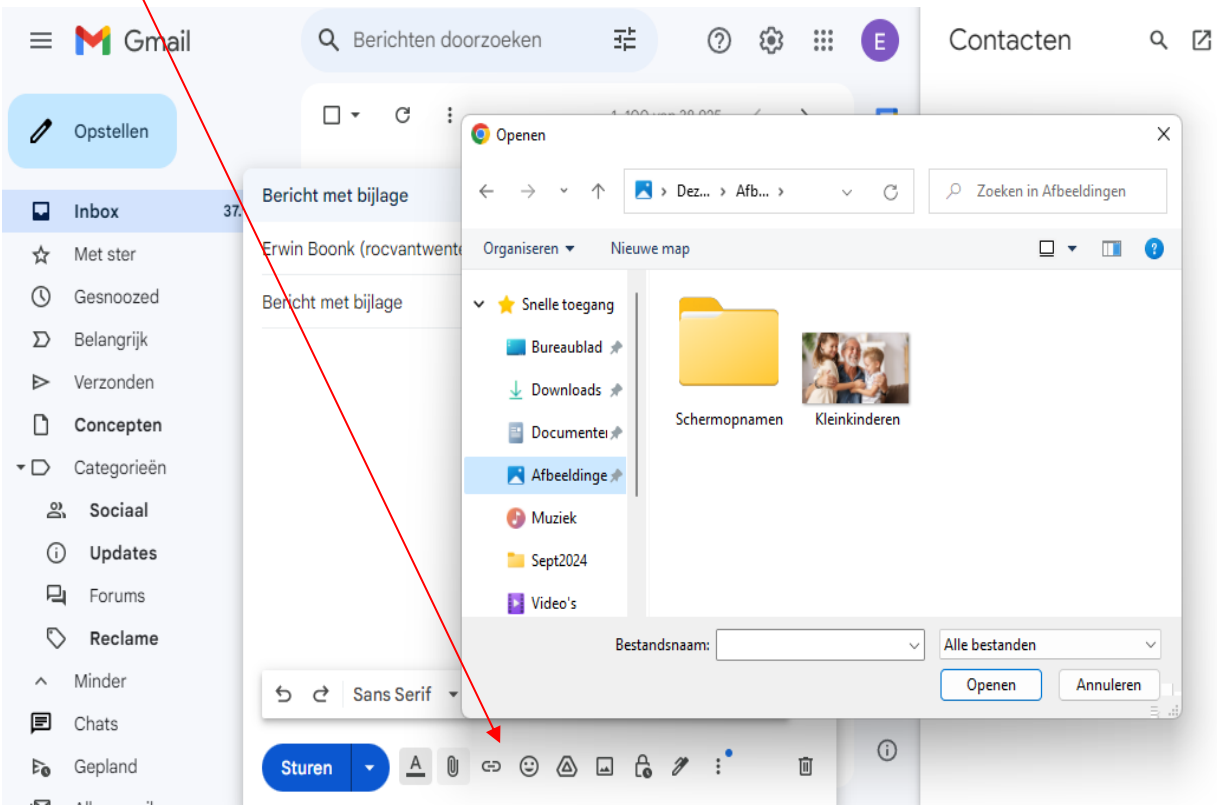
8.2 E-mail met bijlage versturen

U kunt ook e-mails versturen met een bijlage, bijvoorbeeld een foto van uw vakantie. Klik op Nieuw om een nieuwe e-mail te maken. Vul bij *Aan* de geadresseerde in of kies iemand uit het adresboek. Vul ook het onderwerp in. U kunt nu ook het bericht schrijven in het tekstveld.

Bijlage toevoegen

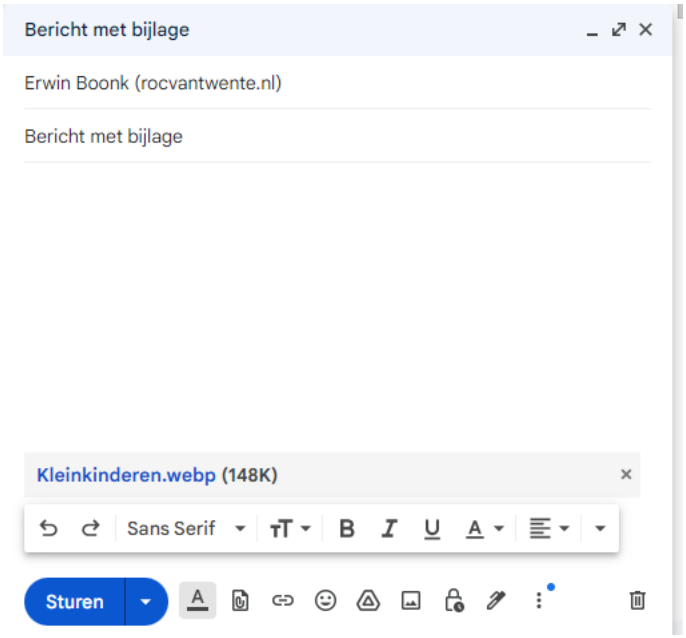
Om een bijlage aan een e-mail te koppelen, klikt u onder in de werkbalk op de paperclip, Bestanden Bijvoegen.

U kunt alleen bestanden toevoegen als ze op uw computer zijn opgeslagen.



Klik op *Computer* om in bovenstaand venster te komen. Klik vervolgens op *Afbeeldingen*, selecteer een afbeelding en klik op *Openen.* De foto wordt nu toegevoegd aan de mail.

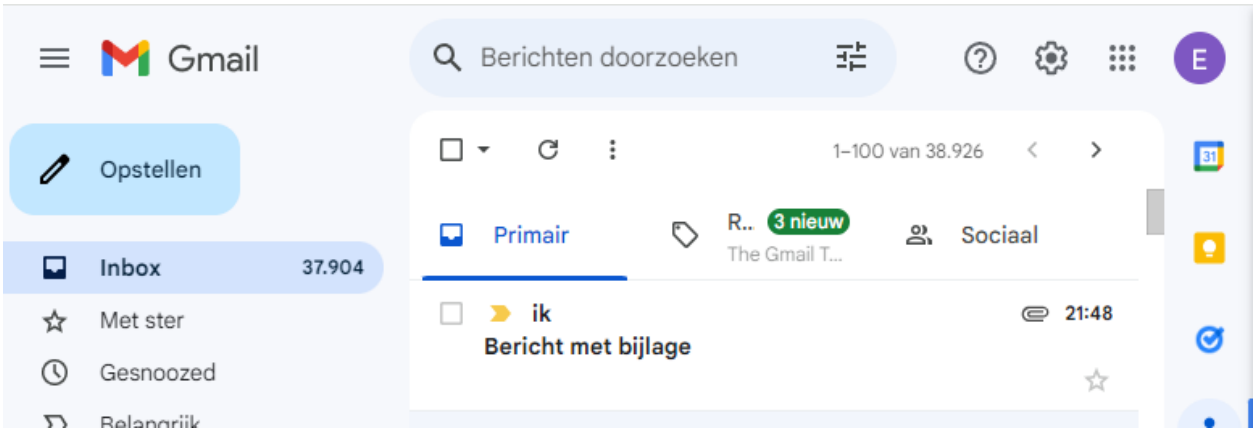
U komt nu terug bij uw e-mail en zult zien dat er op het scherm iets is veranderd:
U ziet de naam van de foto onder in de mail.



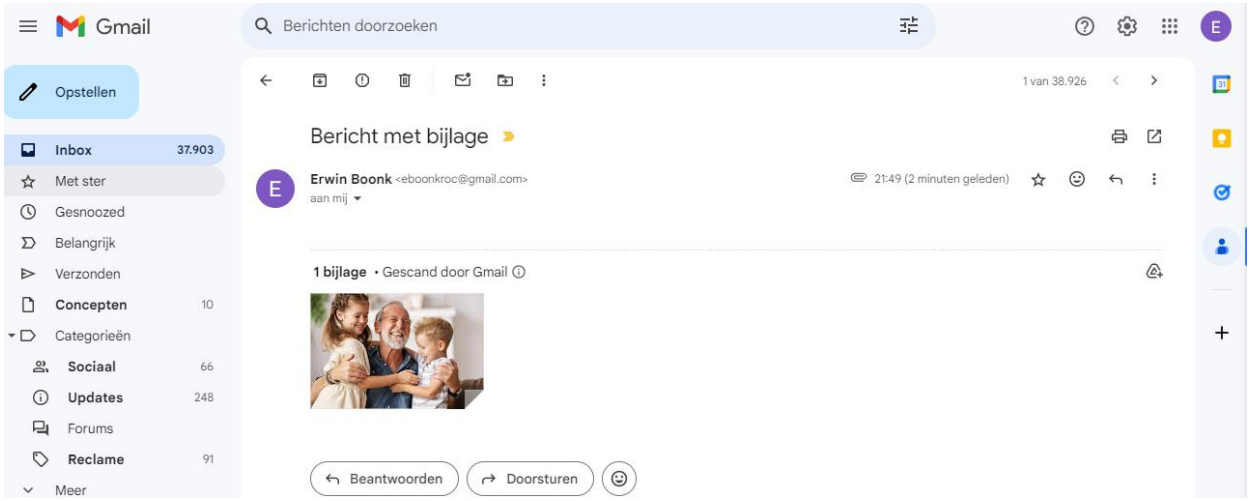
Heeft u per ongeluk het verkeerde document gekozen? Klik dan op het Kruisje. De bijlage wordt dan uit de e-mail gehaald en u kunt een nieuwe bijlage toevoegen. Als het bericht klaar is, dan kunt u het verzenden.

8.3 Een ontvangen bijlage opslaan

U kunt een bijlage die u ontvangen heeft opslaan op uw computer. Hieronder ziet u een e-mail van met een bijlage. Aan de paperclip kunt u zien dat er een bijlage aan de mail toegevoegd is.



Als we deze mail selecteren zijn we de bijlage.



Door naar de foto te gaan ziet u de mogelijkheid om de foto te downloaden.



De foto wordt gedownload in de map Downloads.

8.4 Oefeningen

Oefening 1
Stuur een e-mail naar u zelf met:

Lettertype: Arial
Tekengrootte: 16
Achtergrondkleur: blauw (dat kan met de markeerstift)
Letterkleur: geel

Het opmaken van een e-mail gaat hetzelfde als bij
Libre Office (paragraaf 3.4)

Gebruik een paar van deze emoticons.

Voeg een foto toe als bijlage en verstuur de mail. Meld u af bij G-mail en sluit Edge af.

Oefening 2
Ga naar de e-mail die u aan uzelf heeft gestuurd en sla de bijlage op in Mijn documenten. Hoe dat moet, staat in paragraaf 8.3.

Les 9: Chatten

9.1 Wat is chatten?

In de vorige hoofdstukken heeft u leren e-mailen. We gaan nu oefenen met chatten.
Wat is het
verschil?

Mailen
Als u een e-mail naar iemand stuurt, dan komt dat in zijn postbus terecht. Hij of zij kan het
vervolgens op een ander moment lezen. Hiervoor gebruikt u bijvoorbeeld Gmail.

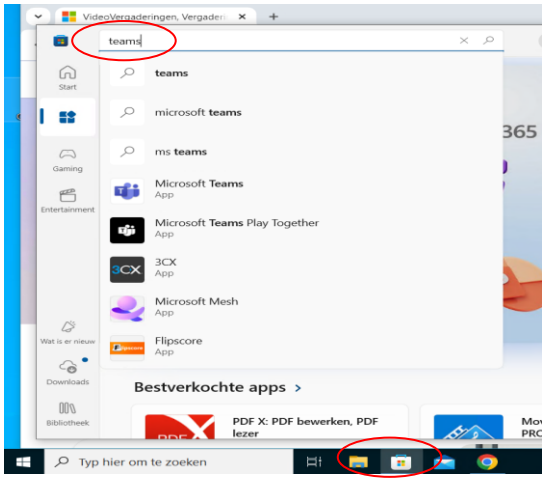
Chatten
Met chatten (kletsen) zit de persoon naar wie u een berichtje stuurt op dat moment ook op internet. U kunt het vergelijken met telefoneren, alleen typt u nu wat u anders zegt.
Chatten kan met Teams.
Soms staat de app al op uw computer. Als dit niet het geval is volg dan de volgende paragraaf.

9.2 Teams installeren

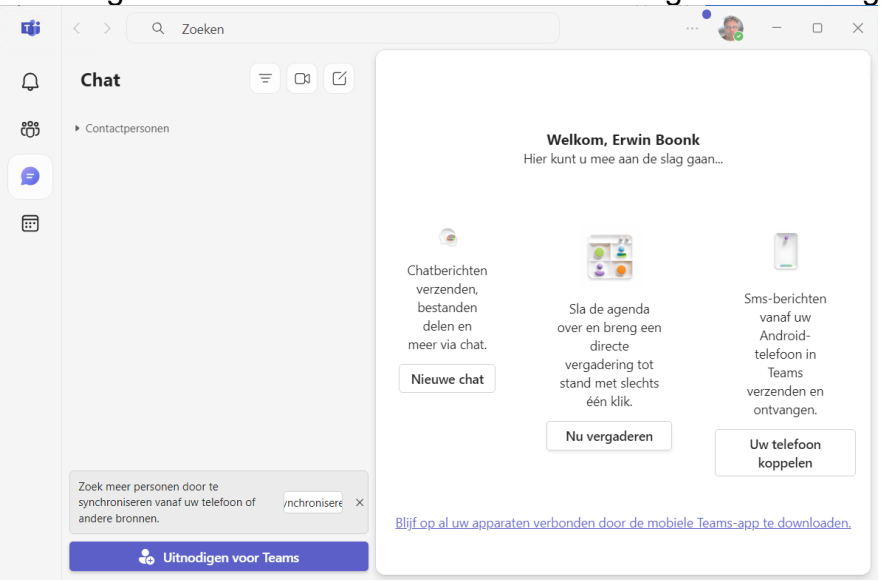
Klik op de knop van de Microsoft 

Store en typ in het zoekvak Teams.

Vraag eventueel hulp van uw begeleider.
Klik op de knop **Installeren,** Teams wordt nu geïnstalleerd op uw computer.
Start Teams zo nodig op.



Door op de knop **Aanmelden** te klikken kunt u zich aanmelden met uw e-mail adres. Als dat gelukt is komt u in het scherm dat er ongeveer als volgt uitziet:

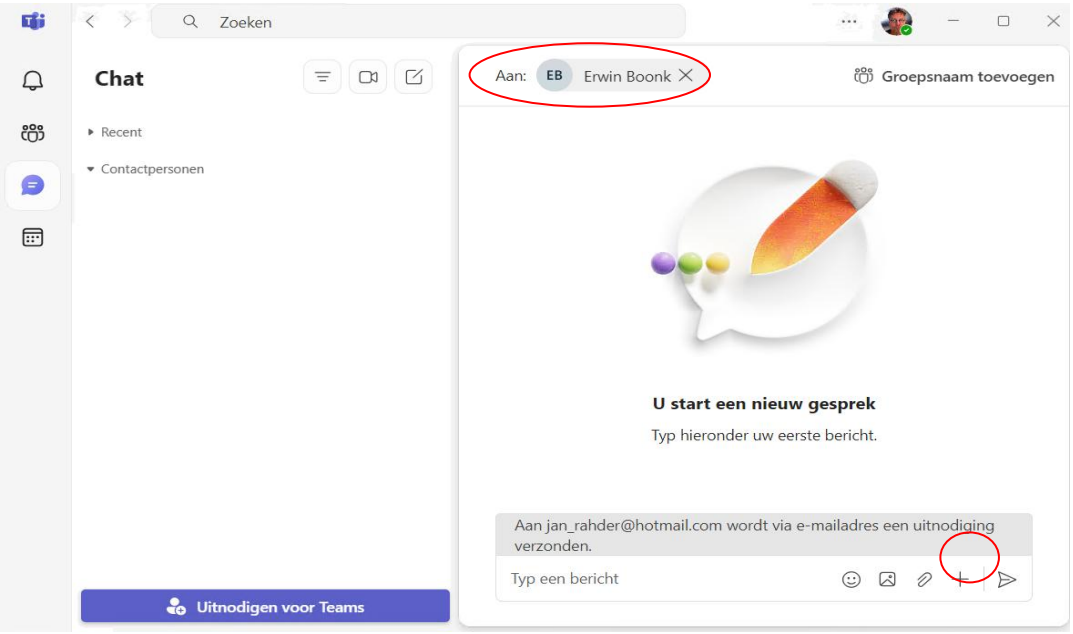


Heeft u nog geen Microsoft of Outlook account? Ga dan naar Bijlage 2 achterin dit cursusboek.

9.3 Een gesprek voeren

Om een chatgesprek te starten klik u op de Chatten knop. 

U komt in het chat-venster:



Typ bovenin bij **Aan** het e-mail adres van een medecursist die ook Teams geïnstalleerd heeft.
Typ onderen, bij **Typ een bericht** een bericht naar uw medecursist
Klik rechtsonder op het pijltje om het bericht te verzenden.
Wacht op antwoord.

Langs deze weg kunt u digitaal kletsen met elkaar!

9.4 Oefeningen

Oefening 1
Open Teams en meld u aan. Zie paragraaf 9.2.

Oefening 2
Start een gesprek met een medecursist zoals vermeld in paragraaf 9.3.

Oefening 3
Voer een gesprek met elkaar via Teams.
Als u klaar bent met uw gesprek(ken), hoeft u Teams niet af te sluiten. Door het juist open te laten staan bent u bereikbaar voor anderen.

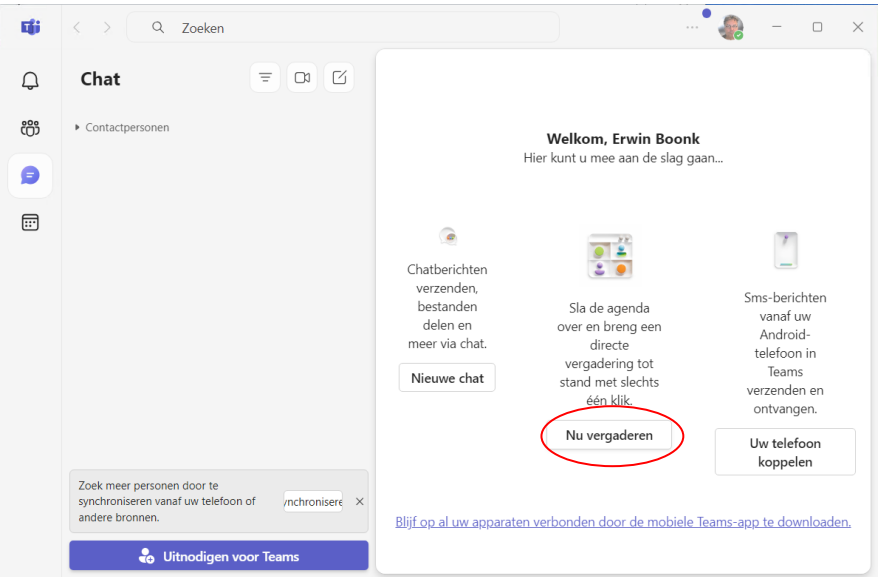
Les 10: Videochatten

10.1 Introductie videochatten

Via videochatten kunt u gesprekken voeren met andere computergebruikers waarbij u elkaar kunt zien. Een zogenaamd videogesprek. Dat is leuk als uw (klein)kinderen of vrienden op grote afstand wonen en u ze niet vaak kunt zien. Voor een videogesprek heeft u een headset (een koptelefoon met microfoon) en een webcam nodig. Een webcam is een kleine videocamera speciaal voor computergebruik. U kunt alles bij een computerwinkel kopen. Heeft u een redelijk nieuwe laptop, dan zijn beide apparaten meestal in de laptop ingebouwd. Videochatten kunt u doen met verschillende programma's: Skype, Zoom en WhatApp zijn goede voorbeelden. Tijdens de Corona periode is het videobellen enorm toegenomen. Een heel veel gebruikt programma daarvoor is Teams, van Microsoft. Dit gaat wij ook gebruiken.

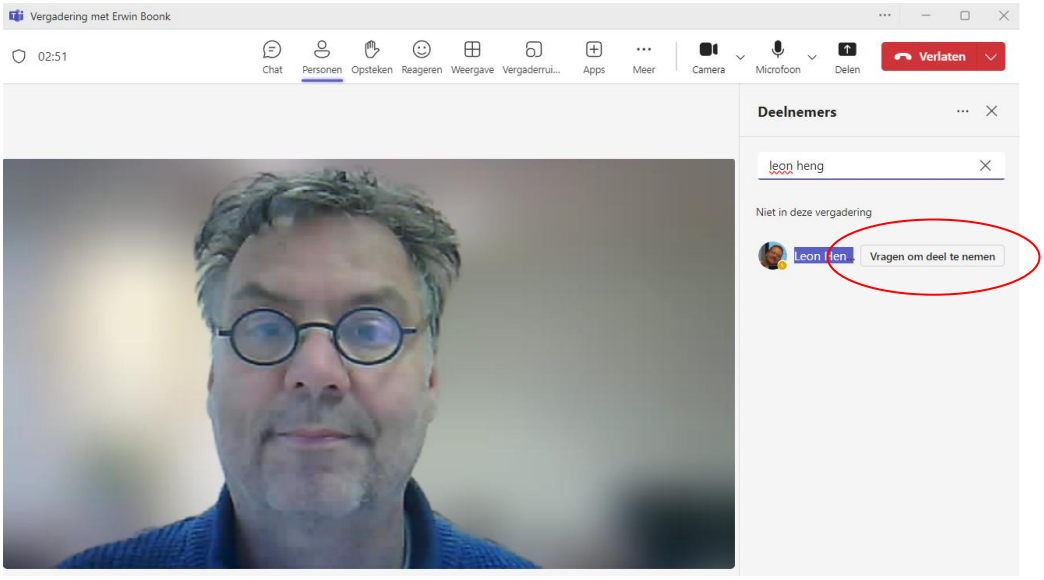
10.2 Videobellen

Start Teams indien nodig op en log in met uw account.
Voor een videogesprek moet u in Teams een vergadering opstarten. Het woord zegt het al: u kunt met z'n tweeën een gesprek voeren maar in Teams kunt u ook uw hele familie uitnodigen voor een videogesprek. Hoe groot uw familie ook is!



Klik op **Nu vergaderen** en vervolgens op **Vergadering starten**.
Als uw camera werkt kunt u zichzelf nu in beeld zijn.

U kunt nu het e-mail adres van een medecursist intypen en op **Vragen om deel te nemen** klikken.



U kunt nu een beeldgesprek voeren.
Om af te sluiten klikt u rechtsboven op de rode knop **Verlaten**.

10.3 Oefeningen

Oefening 1
Begin een videogesprek met Teams met uw buurman of buurvrouw.

Oefening 2
Beëindig het videogesprek door het gesprek te verlaten.

Les 11: Veilig internetten en internetbankieren

11.1 Veilig internetten

We doen steeds meer online, van bankieren tot netwerken. Soms brengt dat risico's met zich mee. Maar wie goed oplet en een paar simpele tips volgt, kan met een gerust hart het internet op. Hier volgen zes tips voor veilig internetten:

1. Wees voorzichtig met uw persoonlijke gegevens
Ga op internet net zo om met uw persoonlijke gegevens als in het dagelijks leven. Iedereen houdt bankgegevens en inlogcodes geheim en niemand vertelt zijn adres en vakantieplannen zomaar aan een wildvreemde. Wees daarom ook alert op wat u op internet plaatst. Laat dus niet zomaar uw e-mailadres of andere gevoelige informatie achter op websites, online gastenboeken en digitale prikborden want die zijn door iedereen te lezen.

2. Wees alert op vreemde e-mails
Helaas zijn ook op internet fraudeurs actief. Zij proberen vaak te vissen naar bankgegevens, inloggegevens of de juiste combinaties van naam, adres, telefoonnummer en bankrekening. Dat heet phishing en veel bedrijven waarschuwen daarvoor. Deze internetcriminelen sturen phishing-mails waarin ze vragen om bepaalde gegevens of om opnieuw in te loggen.

U kunt onbetrouwbare phishing-mails eenvoudig herkennen omdat:

- deze van een bedrijf komen waar u geen zaken mee doet. Bijvoorbeeld een andere bank dan de uwe;
- in de aanhef van de mail niet uw volledige naam staat of als u alleen wordt aangesproken met 'Geachte klant';
- de mail geen naam bevat van de afzender of contactgegevens van het bedrijf (telefoonnummer en adres);
- de mail in het Engels of in slecht Engels of slecht Nederlands is geschreven;
- de mail gaat over iets waar u niets van weet. Bijvoorbeeld over een vliegticket dat u niet heeft geboekt, een pakketje dat u niet heeft verstuurd of een loterij waar u niet aan heeft meegedaan;
- er in de mail om een inlogcode, pincode, of contactgegevens wordt gevraagd. Banken en gerenommeerde bedrijven vragen u NOOIT om uw inlogcodes of pincodes. Zij vragen u ook NIET om via een link in een mail in te loggen.

Twijfelt u over een e-mail? Beantwoord deze mail dan niet, maar bel (indien mogelijk) het bedrijf dat de e-mail verzonden heeft. Of zoek het bedrijf op Google om uit te vinden of er verdenkingen tegen de onderneming bestaan.



From: [redacted]
Date: 1 augustus 2012 14:14:11 GMT+02:00
Subject: **Melding van de afschrijving van 1.500,00 euro van uw bankrekening voor tickets naar Amsterdam.**
To: [redacted]

Geachte cliënt,

Hierbij bevestigen wij uw reservering van business class tickets naar Amsterdam van 05.08.2012.

Kosten reservering: 1.500,00 euro.
Het bedrag zal in de aanstaande dagen van uw bankkaart VISA/Mastercard worden afgeschreven.

De overboeking naar uw elektronische kaart.

Wij danken u voor uw reservering!
De helpdesk

Bijvoorbeeld:



Controleer uw online bankgegevens

Van: ING Bank (direkt@ingbank.nl)
Verzonden: woensdag 24 februari 2010 14:54:52
Aan:

ING

Alle internet banking-gebruikers zijn verplicht te controleren en hun rekeningen als gevolg van recente update. Klik hier om verder te gaan.

Groeten,
(c) 2010 Mijn ING, Alle rechten voorbehouden. Privacy Policy | Legal Disclaimer

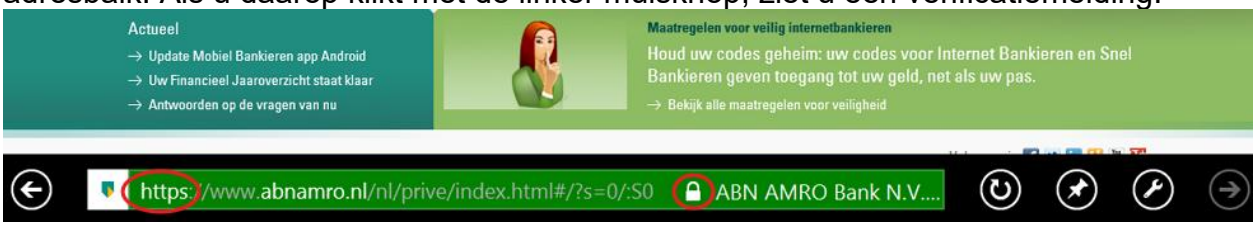
Of:

3. Open geen onverwachte bijlagen
Computervirussen worden vaak verstuurd via e-mailbijlagen. Daarom is het verstandig om bijlagen nooit te openen, tenzij u zeker weet van wie de e-mail komt. Datzelfde geldt voor internetlinks in e-mails. Klik niet op een link in een e-mail tenzij u weet van wie de e-mail komt en in deze e-mail naar de link wordt verwezen. Als uw kleinkind schrijft: klik op de link om mijn vakantiefoto's te zien, dan kunt u er natuurlijk op klikken.

4. Gebruik krachtige wachtwoorden en verander deze regelmatig
Een veilig wachtwoord:

- is niet hetzelfde als de loginnaam;
- heeft minstens acht tekens;
- bevat tenminste één letter, één cijfer en één leesteken;
- bevat geen voor de hand liggende woorden of namen, geen geboortedata en geen reeksen zoals 12345678;
- dient u minstens één keer per jaar te veranderen.

5. Check de 's' achter http in het webadres
U kunt aan één letter zien of u zich begeeft op uw banksite of op een goedgekeurde site van een webwinkel. Een veilige betaalomgeving herkent u namelijk doordat het webadres begint met https in plaats van alleen http. De extra 's' staat voor secure (beveiligd). Daarnaast is in een veilige betaalomgeving een hangslotje zichtbaar in de adresbalk. Als u daarop klikt met de linker muisknop, ziet u een verificatiemelding.



6. Gebruik een virusscanner
Het is slim om een anti-virusprogramma op uw computer te installeren. Dit programma zorgt ervoor dat er geen virussen op uw computer komen. Op www.veiliginternetten.nl leert u hoe u zicht zo veilig mogelijk op het web kunt bewegen.

11.2 Internetbankieren

U kunt al uw bankzaken via internet regelen. Dat heet internetbankieren. Het kan handig zijn omdat u overal (vanuit huis of uw vakantieadres) op elk moment van de dag kunt kijken hoeveel geld er op uw rekening staat en geld kunt overmaken. Wie via internet bankiert, kan ook via internet betalingen doen aan onder meer webwinkels.

Alle banken bieden het aan
Alle banken bieden internetbankieren aan. Om te bankieren via internet heeft u in elk geval nodig: een computer, een verbinding met internet en een bankrekening. Als u elk jaar een bedrag betaalt voor uw bankpas, zit internetbankieren daar vaak al bij in. Maar bij sommige banken heeft u een abonnement nodig.

Toegangscode
Om via internet bij uw bankrekening te komen, krijgt u van uw bank een persoonlijke toegangs-
code. Dat is voor de veiligheid: een ander kan dan niet aan uw geld komen. De meeste banken geven hun rekeninghouders een klein apparaatje, zo groot als een bankpas, dat elke keer als u wilt inloggen een nieuwe toegangscode maakt. Zo krijgt alleen u toegang tot uw bankrekening.
Op de websites van alle banken staan demonstraties (demo's) en handleidingen voor het internetbankieren.

Oefenen met internetbankieren
Sommige banken hebben een oefenpagina maar ook met een filmpje op youtube kunt u heel goed oefenen, u kunt dit zo vaak kijken al u wilt en tussentijds pauzeren.
Ga naar www.youtube.com en typ in het zoekvenster Internetbankieren ABN Amro bank (of een andere bank natuurlijk). U vindt meerdere filmpjes. Mocht u dit boek digitaal bekijken (dat kan via de website www.samenonlinealmelo.nl) dan kunt u de volgende links aanklikken:

ABN Amro bank
https://www.youtube.com/watch?v=A1hysMIf8P8

Rabobank

https://www.youtube.com/watch?v=96REaxefTqY&list=PLWn_yAIZ1SrKzWOwvDDrlRIWwvXPiCIWS (meerdere filmpjes achter elkaar)

SNS bank

https://www.youtube.com/watch?v=oTWIeSWb4VI

ING bank

https://www.youtube.com/watch?v=Fqcomk4NnAs

Staat uw bank niet in bovenstaande rijtje? Uw docent kan helpen bij zoeken naar een geschikt filmpje van uw eigen bank.

Op https://www.eenvoudigbankieren.nl/ wordt internetbankieren eenvoudig uitgelegd. Dit is een pagina die onderdeel is van www.steffie.nl een mooie pagina waar verschillende internethandelingen duidelijk uitgelegd worden.

Les 12: Verder na de cursus

12.1 Tips voor verder computergebruik

Het einde van de cursus is in zicht. In deze praktijkles kunt u de docent vragen stellen en nog een keer oefenen met onderdelen die u lastig vindt. Hierna gaat u zelfstandig verder. Daarvoor geven wij u graag vijf tips.

1. Leren kost tijd
Accepteer dat het niet vanzelf gaat en gun uzelf tijd om dingen uit te proberen. Werk in uw eigen tempo. Dat is de beste manier om iets te leren.

2. Durf te vragen
Domme vragen bestaan niet. Probeer dat voor ogen te houden en durf vragen te stellen. En wees er niet bang voor dezelfde vraag te herhalen. U bent een beginner, en beginners mogen om hulp vragen, jong en oud! Als u in uw omgeving niet weet aan wie u een vraag moet stellen, probeer het dan online, bijvoorbeeld via het forum van www.seniorennet.nl (voor deze site moet u zich aanmelden).

3. Oefen! Oefen! Oefen!
Het kan een tijd duren voordat u ontdekt wat alle mogelijkheden van uw computer zijn. Blijf daarom oefenen en uitproberen. Met oefenen en soms even doorzetten wordt u er vanzelf steeds handiger in.

4. Wees alert op pijntjes
Een stijve nek, een tintelende arm, wazige ogen van het turen naar het scherm? Het is belangrijk om computerkwaaltjes serieus te nemen. Als u moeilijk leest, kunt u een computer kopen met een groter scherm en de letters extra groot instellen. Ook is het slim de computer op de goede hoogte te zetten zodat u recht voor u uitkijkt. En ga niet te lang achter elkaar computeren, want dat kan erg vermoeiend zijn. Liever drie keer per dag een half uurtje dan één keer anderhalf uur.

5. Geniet!
De gouden sleutel om als volwassene te leren is: zoek iets wat u leuk vindt. Wie enthousiast is, leert het makkelijkst. Zoek dus websites op die bij uw interesses aansluiten. U hoeft niet alle
mogelijkheden van de computer te gebruiken. U mag zich best beperken tot datgene wat u
interessant vindt, zoals e-mailen met de kleinkinderen en Patience spelen.

12.2 Vervolgcursussen

Lokale cursussen
Er zijn talloze cursussen voor mensen die de basisbeginselen van de computer begrijpen.
Sommige zijn gericht op toepassingen, zoals tekstverwerken met Word of foto's bewerken.
Vaak worden er ook cursussen voor senioren georganiseerd. Vraag uw

cursusbegeleiders om
tips over mogelijke cursussen, vraag het na bij het ouderenwerk of kijk op www.seniorweb.nl.

Online cursussen
U kunt ook online cursussen volgen. Als u wat computerervaring hebt, dan kunt u bijvoorbeeld
gebruikmaken van een gratis leerprogramma, zoals:
- www.klikentik.nl
- www.steffie.nl

12.3 Interessante websites

www.computerwoorden.nl
Nederlands Computerwoordenboek.

www.encyclo.nl
De online encyclopedie Encyclo brengt vele honderden begrippenlijsten samen.

www.google.nl
De meest gebruikte zoekmachine.

www.kadaza.nl
Met www.kadaza.nl kunt u op een eenvoudige manier veel websites vinden. Kijk op deze website ook eens in het menu onder meer, kies groep S en dan de rubriek Senioren.

www.klikentik.nl
Via deze website kunt u online cursussen volgen, zoals:

- -Het internet op.
- -Samen op t web.

www.nos.nl
De website van de NOS. Hier kunt u onder meer nieuws- en sportberichten nalezen en uitzendingen van het NOS journaal nog eens bekijken.

www.onlinepuzzelboek.nl

Een online hulpmiddel voor het vinden van oplossingen voor kruiswoordraadsels en cryptogrammen.

www.schoonepc.nl
Deze website is een uitgebreide gratis informatiebron over het installeren, optimaliseren, beveiligen, onderhouden en vooral het gebruik van Windows.

www.seniorweb.nl
SeniorWeb wil alle vijftigplussers de mogelijkheden van de computer en het internet laten ervaren. Op hun website zijn vele computertips te vinden en informatie over hun cursussen.

www.steffie.nl
Op deze website legt Steffie op een makkelijke manier uit hoe dingen werken, zoals internetten en e-mail, maar ook de NS kaartautomaat. Steffie is een gesproken stem die alles stap voor stap uitlegt. De website is eigenlijk bedoeld voor mensen met een verstandelijke beperking, maar is handig voor alle beginners.

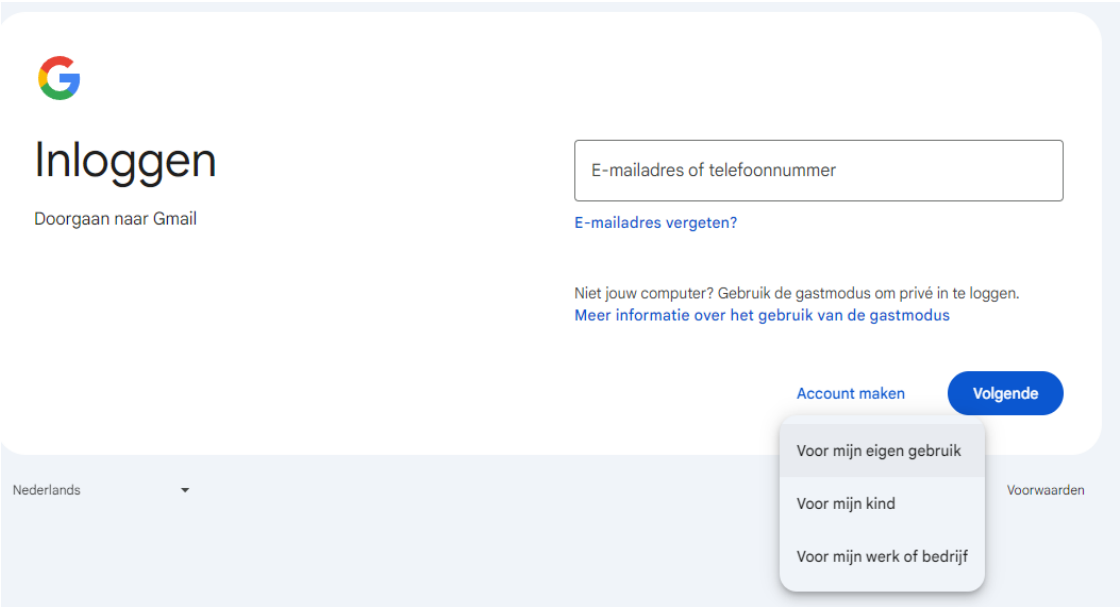
npo.nl/start
Heeft u een televisie programma van de publieke omroepen gemist? Op NPO Start kunt u het programma toch nog bekijken.
www.veiliginternetten.nl
Op deze site leest u wat u kunt doen om uw online identiteit te beschermen en hoe u zo veilig mogelijk kunt internetten. Maar ook hoe u een firewall installeert en wat u tegen spyware kunt doen.
www.youtube.nl
Website met leuke filmpjes en muziek. Oud en nieuw, zowel modern als klassiek.

www.9292ov.nl
Plan uw reis van deur tot deur met het openbaar vervoer (inclusief looptijden).

Bijlage 1

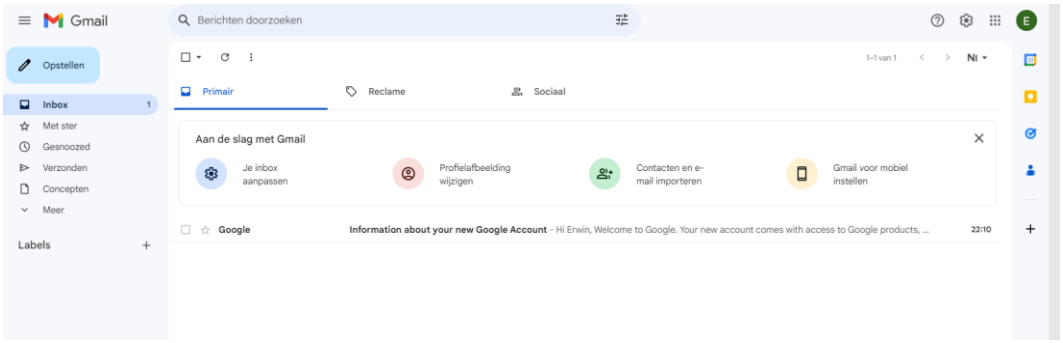
Een G-mail account aanmaken.

- Ga naar www.gmail.com
- Klik op *Account aanmaken*



- Kies *Voor mijn eigen gebruik*

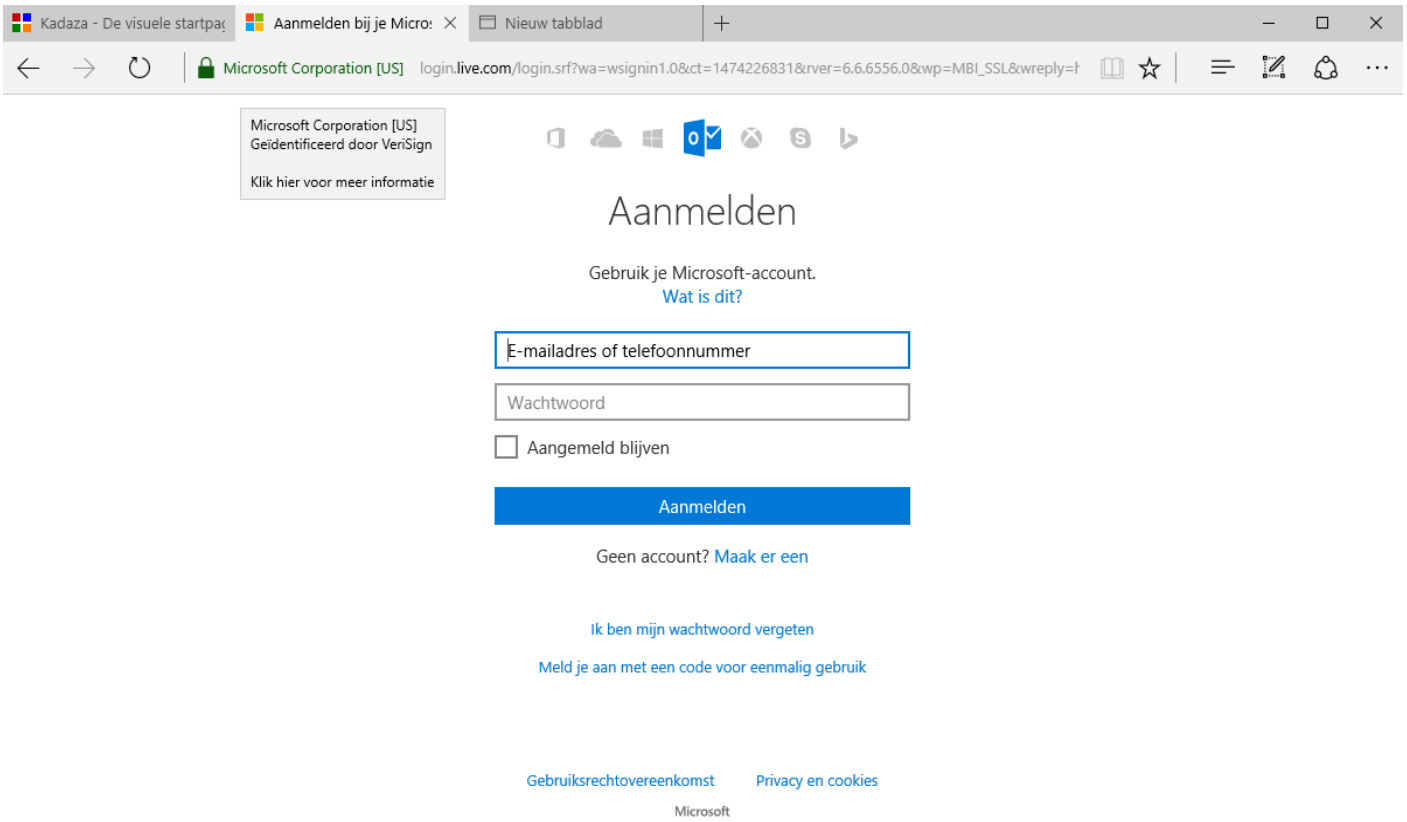
- Geef in het volgende scherm uw naam op, deze naam is zichtbaar voor de ontvanger van een mail.
- Vul de volgende schermen in, zorg dat u bij het kiezen van het e-mail adres een voor u logische, makkelijk te onthouden adres gebruikt, of kies een adres dat Google voor u bedacht heeft. Een e-mail adres is **niet** hoofdlettergevoelig.
- Bedenk een sterk wachtwoord.
- Geef in het volgende scherm eventueel een herstel e-mail adres: als u al een ander e-mail adres heeft wordt dit gebruikt als u bijvoorbeeld uw wachtwoord vergeten bent. U kunt dit ook overslaan.
- In het volgende scherm kunt u een telefoonnummer invoeren, ook dit kan gebruikt worden om te verifiëren of u het bent als u uw wachtwoord vergeten bent. Ook dit kunt u overslaan.
- Kies bij Kies je instellingen *Snel* (1 stap) en onder in het scherm op *Alles accepteren*.
- Bevestig de volgende stap en ga akkoord in de laatste stap.
- Nu ziet u uw nieuw aangemaakte account en kunt u G-mail en alle programma's die daar bij horen starten.



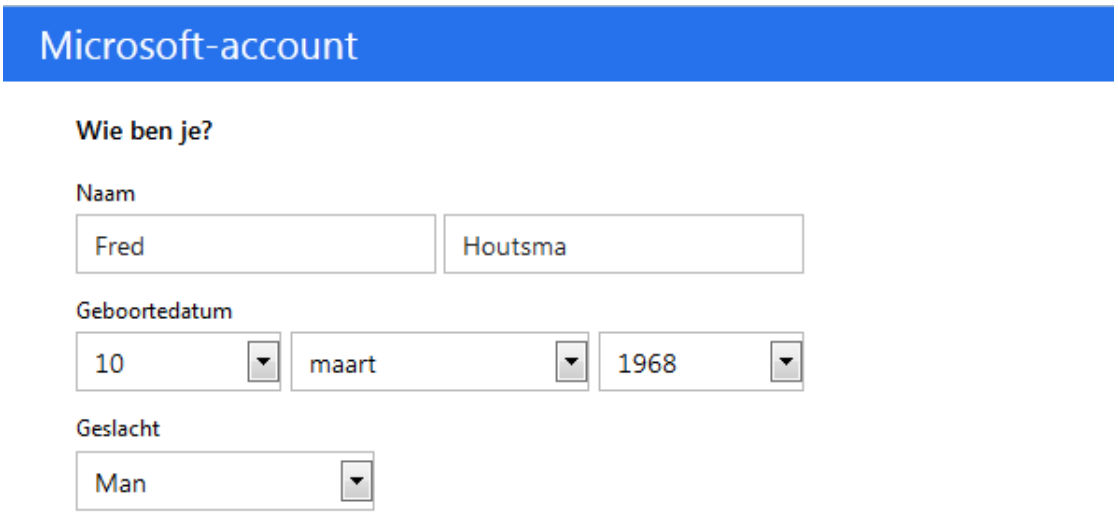
Bijlage 2

Een Outlook account aanmaken.

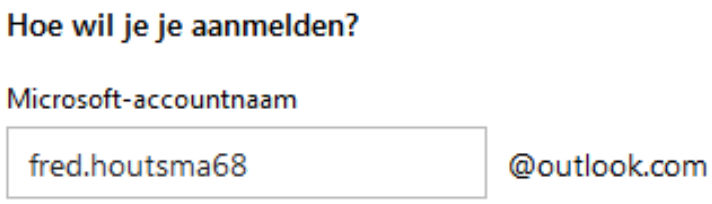
Als u Outlook wilt gebruiken om te e-mailen, dan moet u zich eerst op de website registreren. Dit noemt men: een Microsoft-account maken. U ontvangt dan een eigen e-mailadres.
Open Edge en ga naar www.outlook.com. Klik op *Registreren*.



Een Microsoft-account maken
In dit scherm kunt u zich registreren.Klik op *Maak er een*.



1. Persoonlijke informatie
Vul hier uw persoonlijke gegevens in zoals naam en geboortedatum.



2. E-mailadres kiezen
U kunt nu zelf een e-mailadres kiezen, bijvoorbeeld voorletter.achternaam@hotmail.nl. Als het e-mailadres al bestaat krijgt u pas na het versturen de melding (in rood) dat het e-mailadres niet beschikbaar is. U vult dan een andere e-mailadres van uw keus in en probeert het formulier opnieuw te versturen.

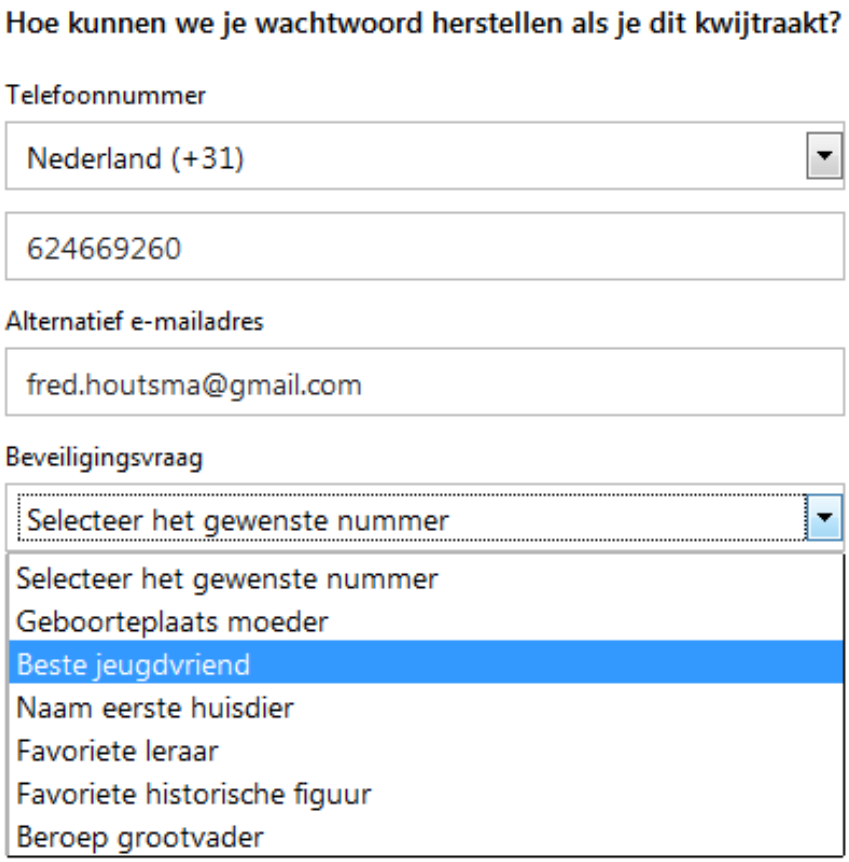
3. Een wachtwoord kiezen
In het tweede veld vult u een zelfgekozen wachtwoord in. Om te voorkomen dat u hierbij een typefout maakt, moet u dit wachtwoord twee keer invoeren.

Welk wachtwoord?



Kies een wachtwoord dat u makkelijk kunt onthouden maar dat anderen niet kunnen raden. Een goed wachtwoord bestaat uit 8 tot 16 tekens en bevat gewone letters maar ook hoofdletters, cijfers en tekens.

4. Alternatief e-mail adres of geheime vraag
Het kan zijn dat u het wachtwoord een keer vergeet. U kunt daarom een alternatief e-



mailadres opgeven waar uw wachtwoord heen gestuurd wordt en een telefoonnummer opgeven waar u een sms bericht of automatische oproep op krijgt met een code. U kunt ook kiezen voor een 'Beveiligingsvraag' waarop alleen u het antwoord weet. Als u uw wachtwoord bent vergeten, kunt u alsnog inloggen door het antwoord op deze vraag te geven. Maak een keuze uit de geheime vragen en vul het geheime antwoord in.
U moet minimaal twee manieren opgeven om uw wachtwoord te kunnen herstellen.

5. Beveiliging en overeenkomst ondertekenen en accepteren
Om de juiste versie van de privacy overeenkomst te kunnen lezen moet u ook het land en uw postcode invullen. Hierna typt u de beveiligingscode over. Die is er om misbruik te voorkomen. Door deze code kunnen e-mailadressen alleen handmatig worden aangevraagd door mensen en niet automatisch met een computerprogramma. De reeks

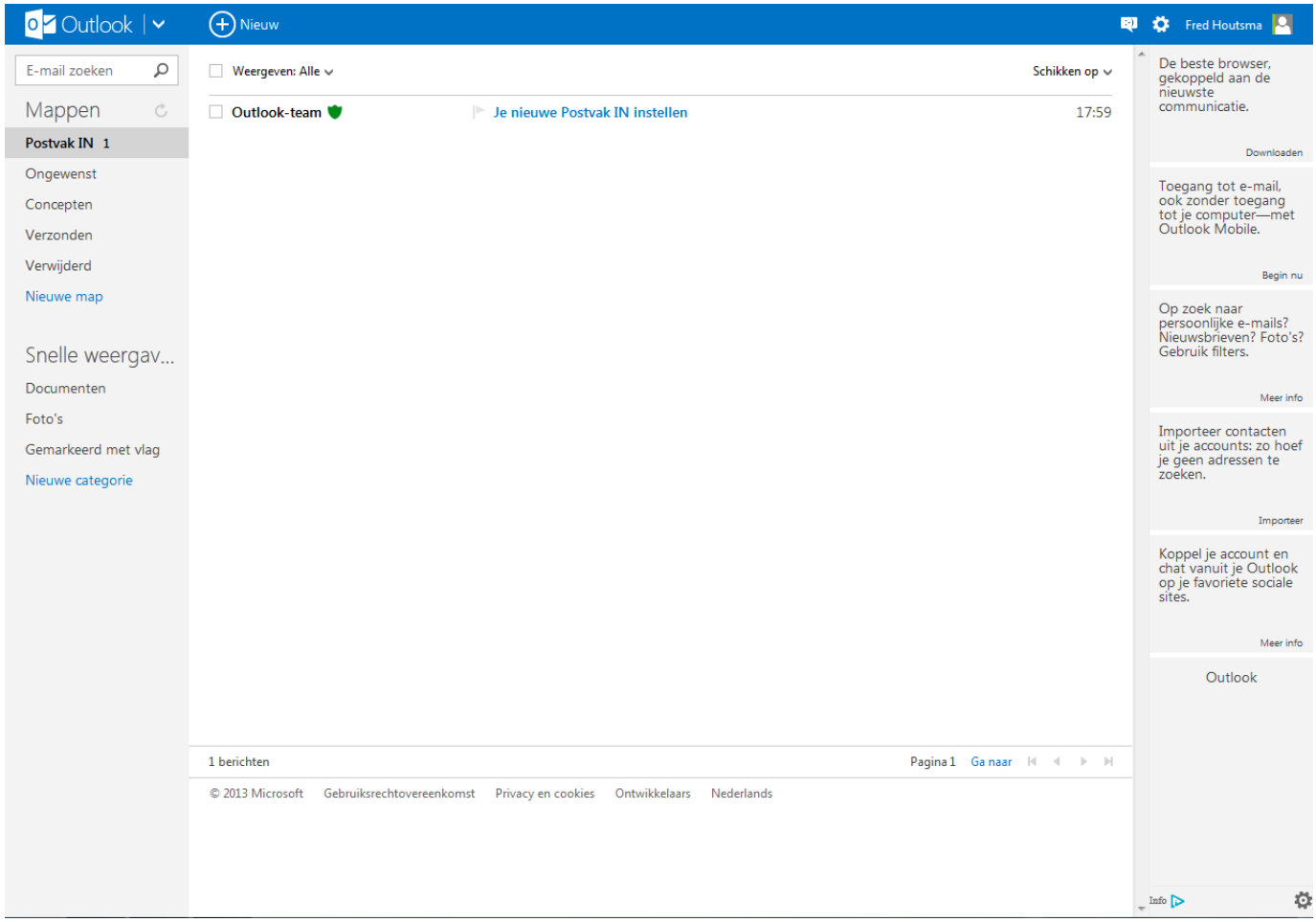


cijfers en letters is niet hoofdlettergevoelig.

Als laatste klikt u op Ik ga akkoord.

Microsoft controleert nu op waarschijnlijkheid en of alle informatie correct is ingevuld. Daarnaast wordt gecontroleerd of het opgegeven e-mailadres al bestaat. Microsoft geeft in rood aan welke informatie niet aan de eisen voldoet. De onjuistheden dient u te corrigeren. Voldoet de inhoud van alle velden aan de eisen van Microsoft, dan wordt uw account aangemaakt.

6. Afronding



U heeft een e-mailadres aangemaakt bij Outlook Mail. Nu komt u terecht in uw Outlook Mail overzichtsscherm. Klik op de postvak IN link om naar uw inbox te gaan.

U kunt nu e-mails versturen. Bent u klaar met e-mailen, sluit dan af door rechtsboven onder uw naam op *afmelden* te klikken. Dit moet u altijd doen na het e-mailen. Zo voorkomt u dat anderen, die na u de computer gebruiken, uw post kunnen lezen.

Bijlage 3

Libre Office

Artikel uit Seniorweb:
LibreOffice: gratis alternatief voor Word en Excel
LibreOffice is een gratis alternatief voor Microsoft Office. Dit pakket heeft programma's vergelijkbaar met Word, Excel, PowerPoint en meer.

Wat is LibreOffice?
Veel mensen gebruiken programma's van Microsoft Office, zoals Word, PowerPoint en Excel. Deze programma's zijn handig, maar ze zijn niet gratis en komen van het grote bedrijf Microsoft. Wil je geen geld betalen of liever geen software van grote techbedrijven gebruiken? Dan kun je LibreOffice kiezen. Dit is een gratis en open source softwarepakket uit Europa.
LibreOffice heeft een tekstprogramma dat lijkt op Word en een rekenprogramma dat lijkt op Excel. Je kunt er ook gewoon Word- en Excel-bestanden mee openen. De programma's zien er wel anders uit dan die van Microsoft Office, maar ze kunnen ongeveer hetzelfde.
LibreOffice is gratis te downloaden op apparaten met Windows, Mac en Linux. De uitleg hieronder gaat alleen over Windows-computers.

Gratis tekstverwerker en meer
In het softwarepakket LibreOffice zitten deze programma's:

1. *Writer – Tekstdocument*
   Een tekstverwerker zoals Word. Je kunt er onder andere teksten mee schrijven en opmaken, plaatjes en tabellen toevoegen en nog veel meer.
2. *Calc – Werkblad*
   Een rekenprogramma dat lijkt op Excel. Handig om gegevens bij te houden en formules te maken, bijvoorbeeld voor een huishoudboekje.
3. *Impress – Presentatie*
   Hiermee maak je presentaties, vergelijkbaar met PowerPoint.
4. *Draw – Tekening*
   Dit programma gebruik je voor het maken van grafische uitingen.
5. *Math – Formule*
   Een programma voor formules en vergelijkingen. Sommige opties van Math zitten ook in andere programma's van LibreOffice.
6. *Base – Database*
   Hiermee kun je databases maken. Het is een alternatief voor Microsoft Access. Handig om gegevens overzichtelijk te bewaren en beheren.
   LibreOffice en *LibreOffice (veilige modus)*

LibreOffice is een overzicht waar je kunt kiezen welk soort document je wilt openen of maken. LibreOffice (veilige modus) is om het programma te herstellen als er iets mis is gegaan.

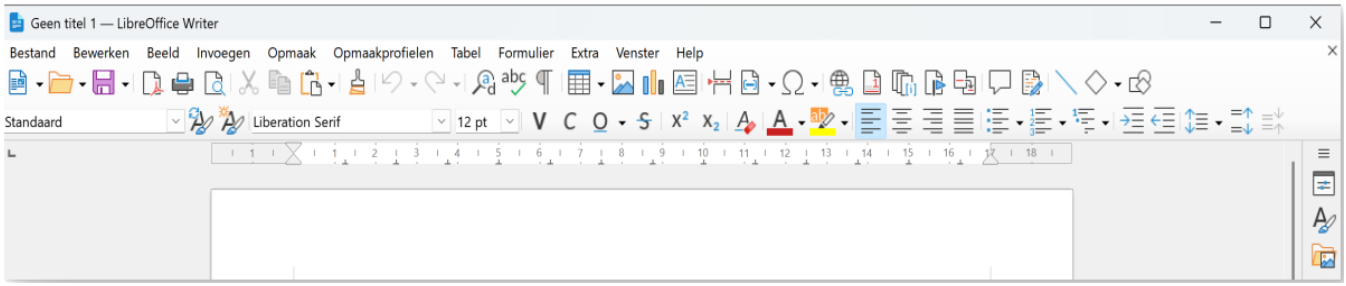
LibreOffice-programma openen

Zo open je een programma van LibreOffice:

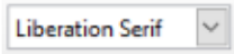
- Klik linksonder op de startknop.
- Klik in Windows 11 rechtsboven in het venster op Alles.
- Scrol in de lijst met programma's omlaag en klik op LibreOffice.
- Klik op het programma dat je wilt gebruiken, bijvoorbeeld LibreOffice Writer. Of klik op het programma LibreOffice en kies links het soort document, bijvoorbeeld Tekstdocument of Werkblad.
- De eerste keer dat je het programma gebruikt, vraagt het waarschijnlijk of je de instellingen wilt aanpassen. Je kunt dan kiezen waar knoppen staan en welke achtergrondkleur je wilt. Pas de weergave aan en klik op Nu opnieuw opstarten of kies de standaardweergave door te klikken op Volgende > Sluiten.

Menubalk in LibreOffice

Alle programma's van LibreOffie hebben hun eigen functies. Wel zien ze er ongeveer hetzelfde uit. Bovenaan zie je altijd de menubalk. Klik op een tabblad, zoals **Invoegen** of **Opmaak**, om de functies te zien.
Onder de menubalk staan verschillende iconen. Dat zijn knoppen om snel iets te doen, zoals een afbeelding invoegen of tekst een kleur geven. Als je de muisaanwijzer over een icoon houdt (zonder te klikken), dan zie je een korte uitleg over de functie van dat icoon.



Tekst opmaken in LibreOffice

De knoppen voor het opmaken van tekst zien er anders uit dan in de Microsoft Office-programma's. Zo maak je tekst op in LibreOffice:
Open een document met tekst in LibreOffice Writer.
Selecteer de tekst die je wilt opmaken.
Verander het lettertype met deze knop: 

. Klik op het pijltje en kies een lettertype uit de lijst.

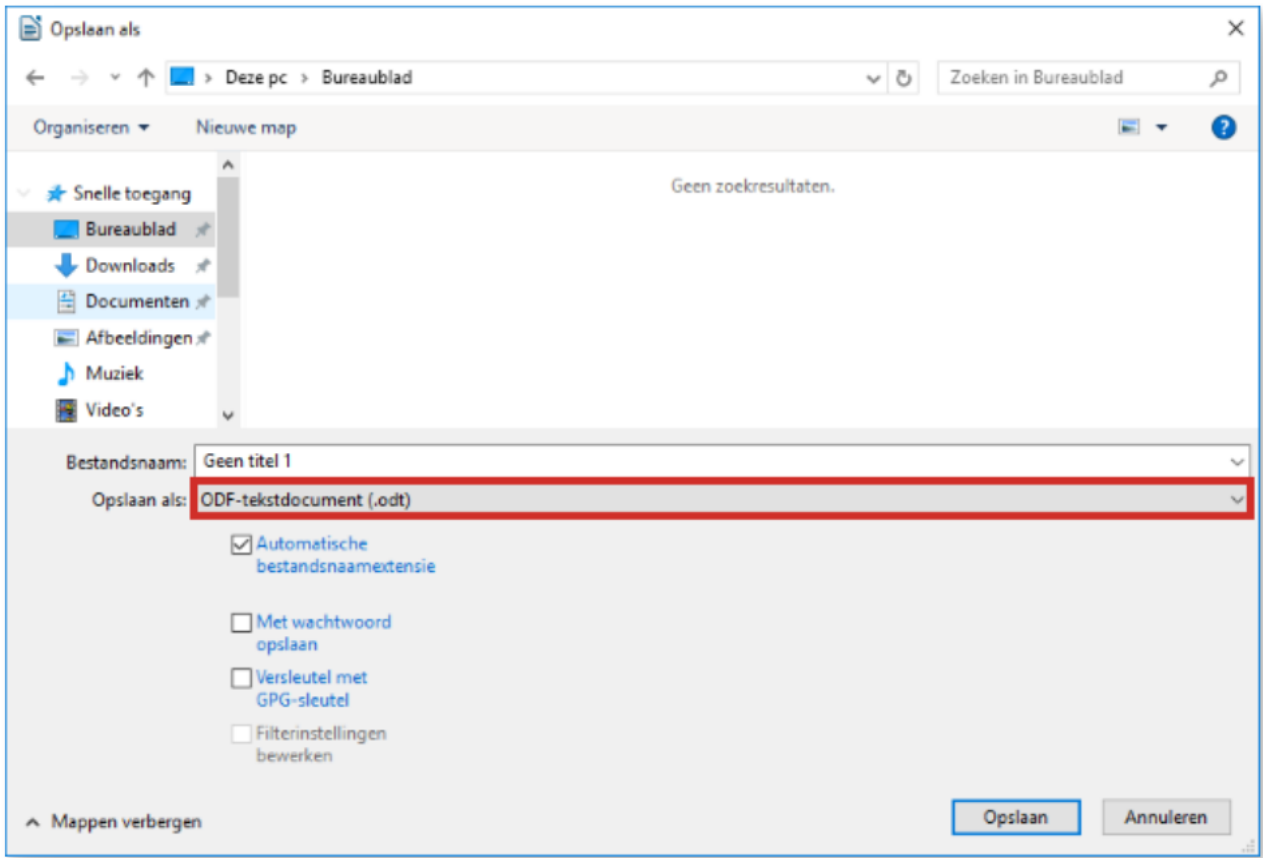
Verander de lettergrootte met deze knop: 

. Klik op het pijltje en kies de juiste lettergrootte.
Klik op  om tekst vetgedrukt te maken.
Klik op  om schuine letters te maken.
Klik op  om tekst te onderstrepen.
Klik op  om de kleur van de letters te veranderen.

Bestand opslaan met Microsoft Office-indeling

Ga je een bestand delen met iemand die LibreOffice niet gebruikt? Je slaat alle documenten standaard op als '.odt'. Microsoft Office-programma's kunnen dit type formaat wel openen, maar Mac-programma's helaas niet. Sla daarom het document op met een ander bestandsformaat .

- Klik in het geopende document op **Bestand** > **Opslaan als**.
- Typ een naam voor het bestand.
- Klik achter 'Opslaan als' op het uitklapmenu.

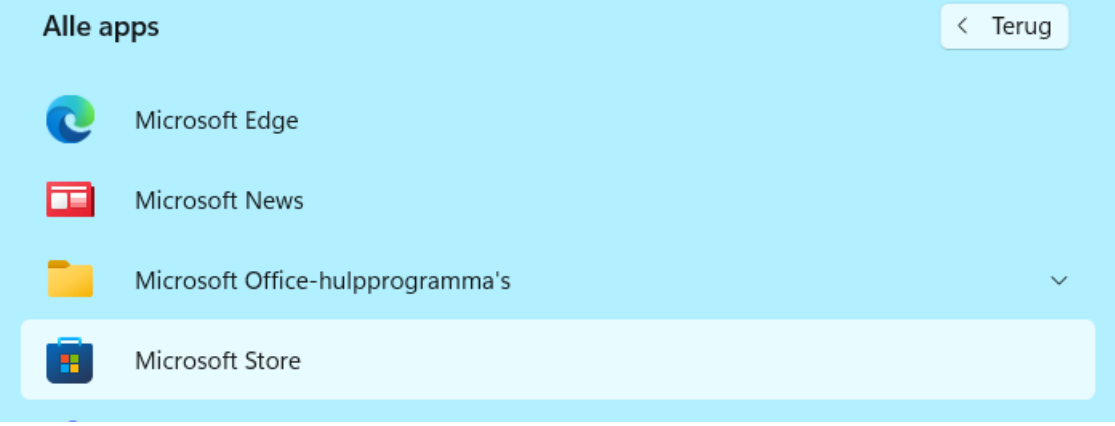


- Kies het juiste bestandsformaat:
  - Klik in Writer op Word 2010-365-document (*.docx).
  - Klik in Calc op Excel 2010-365 werkblad (*.xlsx).
  - Klik in Impress op PowerPoint 2007-365 (*.pptx).
- Kies de map waarin je het document wilt opslaan.
- Klik op **Opslaan**.
- Je krijgt mogelijk een melding over het opslaan in een ander formaat.
  Klik op **Tekst CSV-indeling gebruiken** (In Calc en Impress) of op **Gebruik Word 2010-365-document** (Writer).

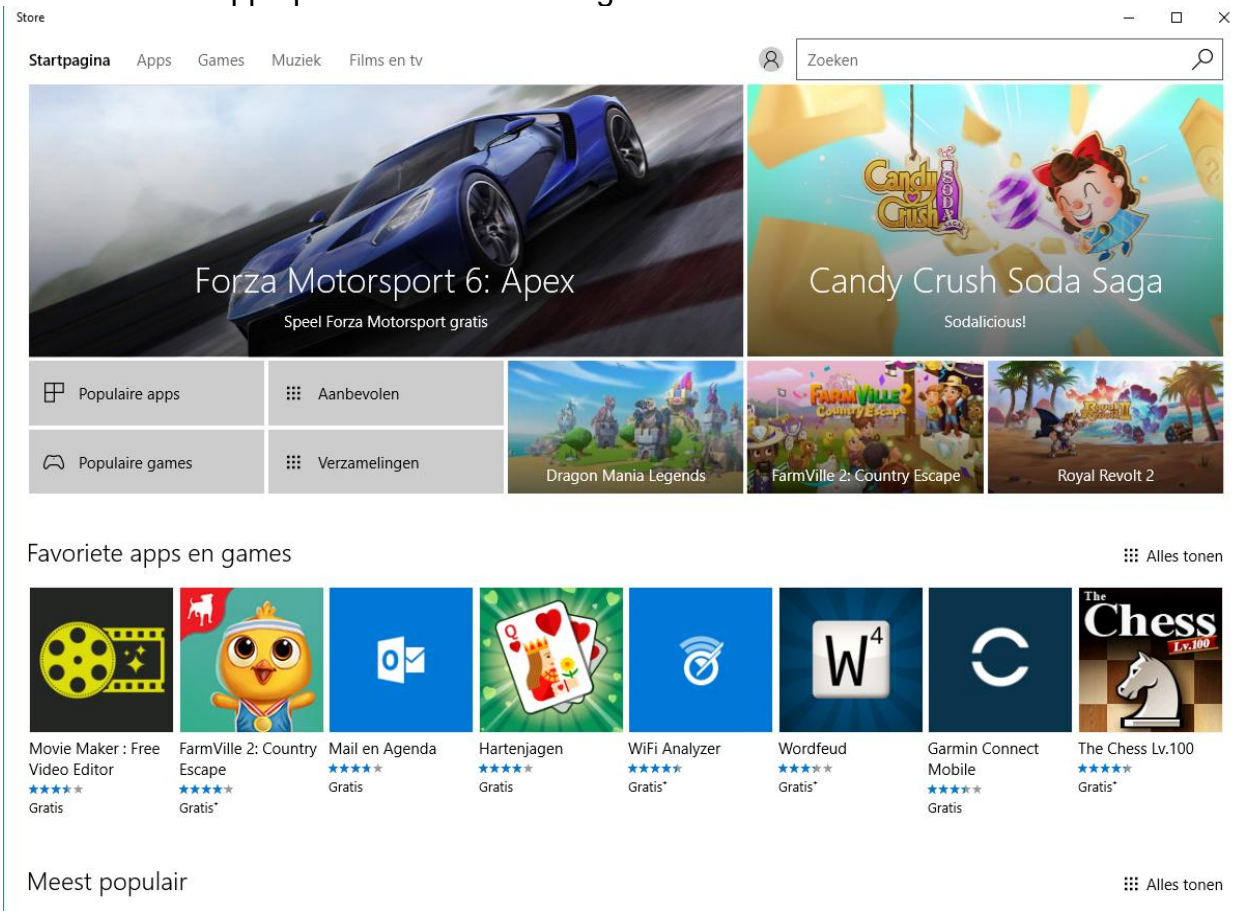
Bijlage 4

Een app Installeren

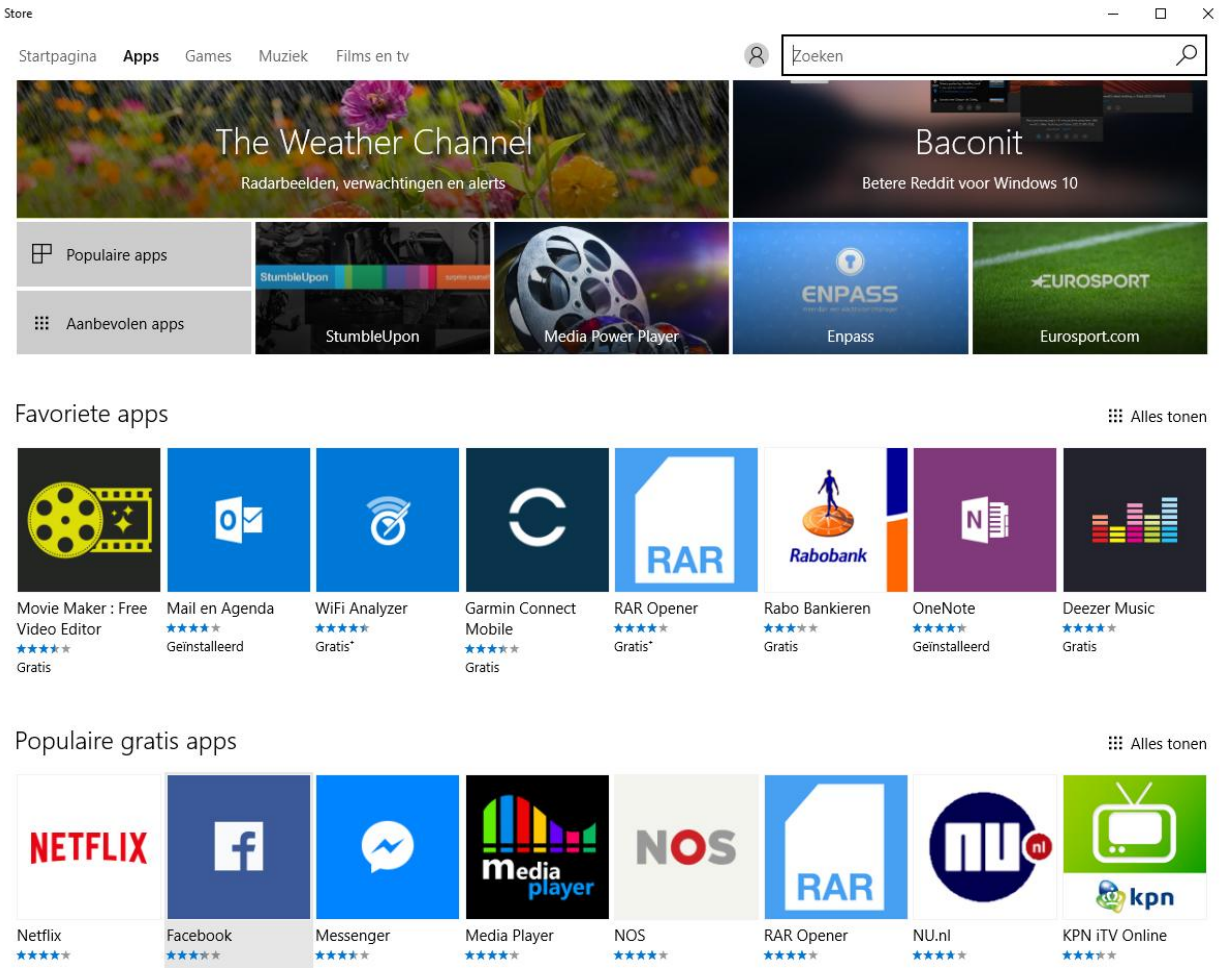
Windows 11 heeft standaard een aantal apps die aanwezig zijn op de computer. Er zijn echt nog talloze andere apps die niet geïnstalleerd zijn op uw computer. Deze apps kunt u vinden en installeren via de Store app (store is Engels voor winkel), die in uw startscherm staat.



Als u de Store app opent komt u in het volgende scherm:



U bent nu als het ware in de app's winkel van Windows 11. U ziet nu al een paar apps waar reclame voor gemaakt wordt. Er zijn veel gratis app's in de *Store* maar voor sommige apps zult u moeten betalen. Klik nu maar eens op het menu *apps* en ga naar de *Populaire Gratis apps*



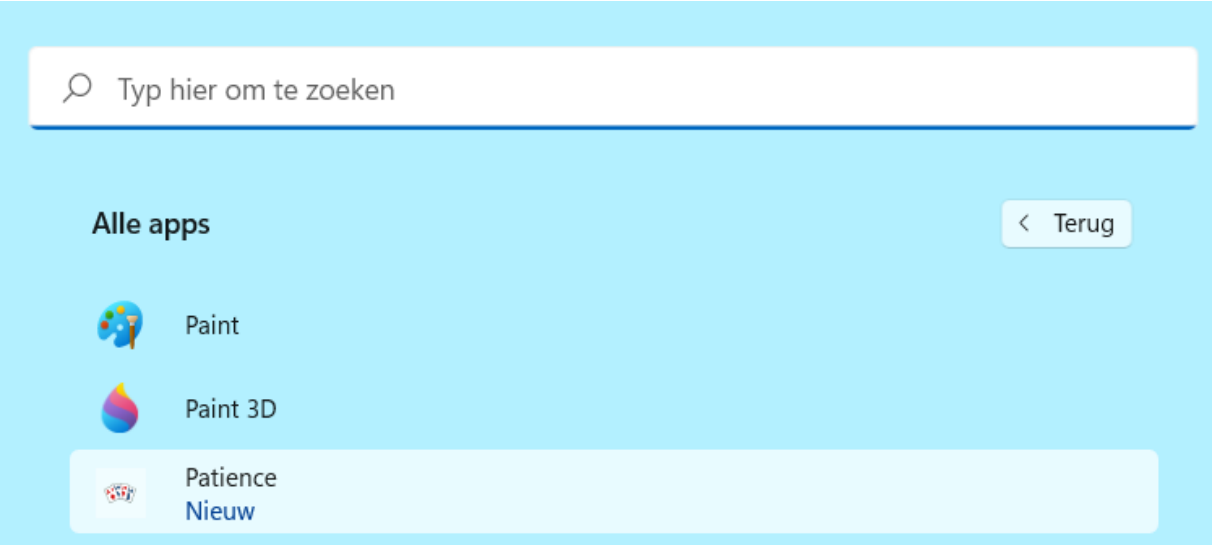
Klik op *Alles tonen* en u ziet in dit menu 100 gratis apps die het meest gebruikt worden. In dit voorbeeld gaat u de gratis app *Solitaire HD* installeren. Solitaire is Amerikaans-Engels voor wat wij Nederlanders kennen als het kaartspel Patience. Typ in het zoekvak *Patience*

In het volgende scherm hoeft u alleen nog maar op de knop *Downloaden* te klikken.



Zodra u op *Downloaden* hebt geklikt wordt de app automatisch gedownload en geïnstalleerd. Als het spel geinstalleerd is wordt de knop *Downloaden* vanzelf *Speel*. Door hier op te klikken opent het spel.

In het startscherm ziet u Solitaire nu staan. Door met de rechtermuisknop te klikken op het spel en vervolgens *AanStart vastmaken* te kiezen wordt het spel als tegel op het startscherm geplaatst.



Bijlage 5

Begrippenlijst

A **Account**
Rekening of abonnement. Dit betekent dat u geregistreerd staat als gebruiker. Bijvoorbeeld bij uw e-mailprovider of bank.

App
Ander woord voor computerprogramma.

B **Backspace (toets)**
Drukt u op deze toets tijdens tekstverwerken, dan verwijdert u het teken links van de cursor.

Browsegeschiedenis
Lijst met websites die u heeft bezocht.

C **Capslock (toets)**
Als u deze toets één keer indrukt, schrijft u verder in hoofdletters. Drukt u de toets nogmaals in, dan gaat u weer terug naar kleine letters.

Chatten
Het voeren van een gesprek door het over en weer typen van tekst tussen twee of meer gebruikers van computers.

Cursor
Aanwijzer op het beeldscherm dat de huidige positie aanduidt. Meestal is de cursor een knipperend streepje, pijltje of blokje.

D **Delete (toets)**
Drukt u op deze toets tijdens tekstverwerken, dan verwijdert u het teken rechts van de cursor.

Desktop
Een desktop computer (tafelcomputer) bestaat uit een computerkast, een monitor, een toetsenbord en een muis. Een desktop is groot en heeft dus veel ruimte nodig.

Downloaden
Gegevens van het internet naar een computer kopiëren.

E **E-mail**

Elektronische post die u via het internet verstuurt.

Emoticons
Symbooltjes die een bepaalde emotie uitdrukken en een e-mail kunnen opsieren. Het bekendste voorbeeld is de lachende smiley die aangeeft dat iets grappig bedoeld is.

End (toets)
Als u deze toets indrukt, dan verplaatst de cursor zich naar het eind van de regel.

Enter (toets)
Bij tekstverwerking gebruikt u deze toets om een nieuwe regel te beginnen.

H Headset

Koptelefoon. In plaats van speakers kunt u ook een headset gebruiken. Hierbij hebt u de speakers direct op de oren zitten. Er zijn ook koptelefoons met een geïntegreerde microfoon.

Home (toets)
Als u deze toets indrukt, dan verplaatst de cursor zich naar het begin van de regel.

I Icoon

Plaatje. Als u met de muis dubbelklikt op een icoon dan start een programma of functie.

ID
Identificatie. Meestal wordt hiermee uw gebruikersnaam bedoeld.

Insert-toets
Als u de insert-toets indrukt, worden alle tekens na de cursor overschreven. Druk opnieuw op de insert-toets om deze actie ongedaan te maken.

Internet
Internationaal netwerk van computerverbindingen. Als uw computer verbinding maakt met internet, kunt u bestanden en berichten uitwisselen met alle andere internetcomputers.

Edge
Het internetprogramma (browser) van Microsoft. De concurrenten van Microsoft zijn onder andere Mozilla Firefox en Opera.

Internetadres
Iedere website heeft een eigen internetadres. U ziet dit adres staan in uw internetprogramma (browser), bovenin de adresbalk.

Italic
Schuin lettertype (cursief). Dit kunt u gebruiken als u een tekst opmaakt, bijvoorbeeld bij Libre Office en e-mailprogramma's.

L

Laptop
Een laptop (schootcomputer) is een kleine, draagbare computer die je openslaat als een boek. Hij past gemakkelijk in een tas.

Link
Een verwijzing naar een ander document of webpagina. Als je op een link klikt, dan ga je naar de achterliggende pagina.

O

Offline
Als iemand geen verbinding heeft met internet.

Online
Als iemand wel verbinding heeft met internet.

Outlook
Outlook is het e-mailprogramma van Microsoft Office. Dit pakket bevat ook onder andere
Excel, Word en PowerPoint en is bedoeld voor de zakelijke markt. U kunt dit softwarepakket ook als consument kopen en (laten) installeren op uw computer.

P

PC
Personal computer: een computer voor persoonlijk gebruik.

Phishing
Een vorm van internetfraude. Internetcriminelen sturen phishing-mails waarin ze u vragen om bepaalde gegevens of om opnieuw in te loggen.

Pictogram
Een kleine afbeelding die op het scherm staat om een programma, document of menu aan te geven. In het startscherm staan standaard een aantal pictogrammen die ook wel tegels genoemd worden, waarmee u app's snel kunt starten door erop te klikken.

Pixel
Een beeldschermpuntje. De meeste monitoren kunnen maximaal 800 x 600 of 1024 x 768 beeldpunten weergeven.

R

Resolutie

Een term om de kwaliteit en scherpte van het beeld uit te drukken. Het geeft het aantal pixels (puntjes) op het scherm weer. Hoe hoger de resolutie, hoe beter de kwaliteit van het beeld.

RTF
Rich Text Format. Een naam van Microsoft voor een opgemaakt tekstdocument, bijvoorbeeld met markeringen, vette tekst en onderstrepingen.

S

Scrollen
Met de muis of de pijltjestoetsen naar beneden 'rollen' van het scherm. Soms kan dit ook van links naar rechts.

Server
Een computer in het netwerk die door andere computers wordt gebruikt, bijvoorbeeld om te printen of om bestanden op te slaan.

Shift (toets)
Als u deze toets indrukt terwijl u iets typt, worden de letters als hoofdletters weergegeven. Bij de toetsen met de cijfers en de speciale tekens verschijnt het bovenste teken dat op de toets staat.

Spam
Stupid Person's AdvertiseMent: ongewenste e-mail (vaak reclame) die vaak in grote hoeveelheden wordt verstuurd. Dat is strafbaar. In Nederland ziet de Opta er op toe dat spammers worden aangepakt.

Spatiebalk
Door het indrukken van deze balk kunt u een spatie (ruimte tussen twee woorden) aan de tekst toevoegen.

Surfen
Surfen is het op internet bekijken van websites.

T

Tab (toets)
Hiermee kunt u :
-tijdens tekstverwerken een regel laten inspringen,
-bij het invullen van een formulier naar het volgende veld springen in plaats van de muis te gebruiken.

U

Underscore
Onderstrepen. Dit kunt u doen als u een tekst opmaakt, bijvoorbeeld bij Libre Office en e-mailprogramma’s.

Uploaden

Het kopiëren van een bestand van een computer naar een (internet)server. Tegenovergestelde van downloaden.

URL
URL (Uniform Resource Locator) is de technische benaming van een internetadres. Zie ook internetadres.

V

Videochatten
een gesprek voeren via de webcam met het programma Skype.

Virus
Een virus is een programmaatje dat bestanden op uw computer kan veranderen of kapotmaken. Het kan er ook voor zorgen dat uw computer slechter werkt.

Virusscanner
Een virusscanner is een programma dat uw computer beschermt tegen virussen. U kunt een goede virusscanner kopen in de winkel, maar er zijn ook goede virusscanners gratis van internet te downloaden. Bijvoorbeeld Microsoft Security Essential, AVG Free en Avast.

W

Webbrowser
Een programma om een website te bekijken. Voorbeelden zijn Edge (geleverd met Windows), Opera, Google Chrome en FireFox.

Webcam
Als u de webcam (internetcamera) aanzet, kan iemand anders die ook op internet zit u zien. Dat kan bijvoorbeeld met het programma Skype.

Website
Een of meerdere internetpagina's.

WWW
World Wide Web: de aanduiding voor het wereldwijde internet.

Z

Zoekpagina of zoekmachine
Een variant op de gewone website is de zoekpagina of zoekmachine, zoals Google. Hier kunt u zoeken op internet met behulp van een zoekterm.

Extra oefeningen

Les 1: De basis

Oefening 1: Maak een tekening en leer de muis beter te besturen

a. Ga via het startscherm van Windows naar het *Alle apps* menu.
b. Open de app Paint.
c. Maak een eenvoudige tekening. Probeer ook verschillende kleuren te gebruiken.
   Vraag eventueel hulp aan de docent. Voor suggesties zie onderstaand voorbeelden.





d. Sluit daarna Paint af.

Oefening 2: Zet de computer uit en weer aan

a. Schakel de computer uit.
b. Wacht totdat de computer is uitgeschakeld.
c. Zet de computer weer aan.
d. Meldt u weer aan.

Zie voor hulp het cursusboek.

Oefening 3: Maak een rekensom

a. Ga via het startscherm van Windows naar het *Alle apps* menu.
b. Open de app Rekenmachine
c. Vermenigvuldig 256 met 123.
   256 * 123 =
d. Sluit de rekenmachine af.

Oefening 4: Meer muisoefeningen
Deze oefeningen doen we via het internet. Als u nog nooit op het internet hebt gewerkt, dan vraag u aan de student om de oefening voor u op te starten.

a. Start het programma Edge.
b. Ga naar http://cf.uba.uva.nl/nl/diensten/cursussen/muizen
c. Volg de instructies op de website om uw muisvaardigheden te verbeteren.

Les 2: De basis - vervolg

Oefening 1: Het maken van een achtergrond (bureaublad)

a. Start het programma Paint. Weet u het niet te vinden, kijk dan in uw cursusboek.
b. Maak een leuke, gekleurde tekening die u als achtergrond gaat gebruiken van uw bureaublad.
c. Vraag de leerling deze tekening op te slaan in Afbeeldingen.
d. Verander de achtergrond van uw bureaublad door uw eigen tekening:
   - Klik rechts op het bureaublad.
   - Ga naar *Aan persoonlijke voorkeur aanpassen*.
   - Klik in het scherm Persoonlijke instellingen op *Bureaubladachtergrond*.
   - Klik dan op *Bladeren*.
   - Ga dan naar de map Afbeeldingen (in Bibliotheken).
   - Klik op *OK*.
   - Klik nu op uw eigen tekening
   - Klik op *Wijzigingen opslaan*

Oefening 2: Slepen met een venster

a. Start de app Rekenmachine.
b. Sleep het venster van de Rekenmachine naar het midden van het bureaublad.
c. Sleep het venster van de Rekenmachine naar rechtsonder.
d. Sleep het venster van de Rekenmachine naar linksboven.
e. Sluit het programma Rekenmachine.

Oefening 3: Helpfunctie gebruiken

a. Start de app Rekenmachine.
b. Klik in de menubalk op *Help*.
c. Klik op *Help weergeven*.
d. Klik op *Wat zijn de verschillende modi van Rekenmachine*.
e. Verander nu zoals uitgelegd de Weergave van de Rekenmachine naar Wetenschappelijk.
f. Sluit het helpvenster en het programma Rekenmachine.

Les 3: Een tekst schrijven

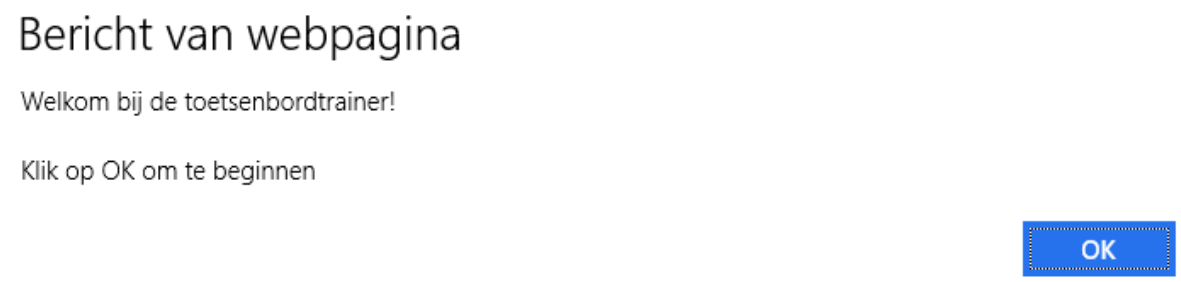
Oefening 1: Toetsenbordoefening

Deze oefeningen doen we via het internet. Als u nog nooit op het internet heeft gewerkt, vraag dan aan de student om de oefening voor u op te starten.

a. Start het programma Edge.

b. Ga naar http://www.visualsteps.nl/Muistrainer_Toetsenbordtrainer/toets/content.htm

c. O.a. verschijnt het welkomstvenster de toetsenbordtrainer van Visual Steps:



d. Klik op de knop *OK*.



Hierna kunt u de eerste oefening uitvoeren.

e. Druk op de gevraagde toets. Het programma houdt rechtsboven de score bij.

f. Hebt u de juiste toets ingedrukt, dan zal om het indrukken van een volgende toets worden
gevraagd.
g. Hebt u de verkeerde toets ingedrukt, dan verschijnt de melding:



Klik op de knop *OK*. Daarna wordt om het indrukken van een volgende toets gevraagd.
h. Hebt u genoeg geoefend, ga dan met de Windows-toets terug naar het startscherm.

Oefening 2: Tekstdocument maken

a. Open Libre Office.
b. Typ de volgende tekst in het lettertype Arial en lettergrootte 14 heel precies over. Let dus ook op vetgedrukt, schuingedrukt, HOOFDLETTERS, onderstrepen, enz.:

Gedurende zes weken nemen vier ROC-studenten van de sector ICT acht ouderen aan de hand mee op een ontdekkingsreis langs de mogelijkheden van de computer en het internet onder de noemer ***Samen Online***. Ouderen doen mee aan de training omdat ze graag willen leren computeren. Jongeren ontwikkelen nieuwe vaardigheden en leren zich in te leven in een wereld die niet de hunne is. **Door de training hebben jong en oud intensief contact en leren zij elkaar kennen**. Ze ontdekken gezamenlijke interesses en dat verandert de onderlinge beeldvorming ten goede!

c. Sla deze tekst op onder de naam 'Extra oefening' in de map Documenten.
d. Sluit daarna Libre Office af.

Oefening 3: Wijzigen tekstdocument

a. Open de Verkenner.
b. Dubbelklik de map Documenten.
c. Open het bestand 'Extra oefening'.
d. Maak de woorden Samen Online in de tekst groen.
e. Sla het bestand daarna weer op.
f. Sluit Libre Office niet af als u de volgende oefening nog wilt maken.

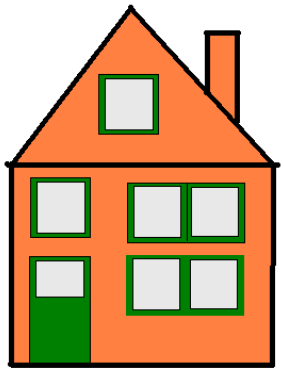
Oefening 4: Nieuw tekstdocument maken

a. Open een nieuw document.
b. Typ de volgende tekst:

Nederland
Nederland is een land dat deel uitmaakt van het Koninkrijk der Nederlanden.

Het wordt in het westen en noorden begrensd door de Noordzee, langs de oostgrens door Duitsland en in het zuiden door België. De hoofdstad van Nederland is Amsterdam, de regeringszetel is Den Haag. De Caribische eilanden Bonaire, Sint Eustatius en Saba maken als bijzondere gemeenten deel uit van het land.

c. Sla deze tekst op onder de naam 'Nederland' in de map Documenten en sluit Libre Office af.



Les 4: Bestandsbeheer

Oefening 1: Bestand beheren en muistraining

Voordat u deze oefening gaat maken, dient u eerst de extra oefeningen van les 3 en de oefeningen van les 4 uit het cursusboek te doen.

a. Ga naar de map Documenten.
b. Maak een nieuwe map aan met de naam Cursus2.
c. Verplaats het bestand 'Extra oefening' van Documenten naar de map Cursus2.
d. Verander de bestandsnaam 'Extra oefening' in 'Samen Online'.
e. Open via het *Alle apps* menu de app Paint.
f. Probeer een simpele tekening te maken van een huis. Maak gebruik van verschillende kleuren. (Zie het voorbeeld rechts).
g. Sla het bestand op onder de naam Huis in de map Afbeeldingen. Deze map zit in Bibliotheken.
h. Sluit Paint af.

Oefening 2: Map aanmaken en bestand verplaatsen.

a. Ga via de verkenner naar de map Afbeeldingen.
b. Maak de nieuwe map Huizen aan.
c. Verplaats het net aangemaakte bestand Huis van Afbeeldingen naar de map Huizen.

Oefening 3: Map verwijderen en weer terugzetten

a. Ga naar Documenten.
b. Verwijder map Cursus2 met zijn inhoud.
c. Ga naar de Prullenbak.
d. Zet de map Cursus2 met zijn inhoud terug.
e. Controleer of de map Cursus2 is teruggezet in Documenten.

Oefening 4: Tekstdocument maken, opslaan en verplaatsen

a. Open Libre Office.
b. Typ de volgende tekst in het lettertype Arial en lettergrootte 12 heel precies over. Let dus ook op vetgedrukt, schuingedrukt, HOOFDLETTERS, onderstrepen, enz.:

Samen Online Almelo richt zich op concrete behoeften van zowel jong en oud en

zorgt daarmee dat de voor hen minder zichtbare doelstelling ook wordt bereikt: *Het verbinden van jong en oud.*

c. Sla dit document op met de naam Doelstelling in de map Cursus2 van Documenten.
d. Ga via de Verkenner naar Documenten.
e. Maak hierin een nieuwe map met de naam Cursus3.
f. Open de map Cursus2.
g. Verplaats document Doelstelling naar de map Cursus3.

Les 5: Internet

Oefening 1: Soorten websites

Er bestaan vier verschillende soorten websites:
Informatieve
Reactieve
Interactieve
Zoekmachines

Zie voor meer informatie het cursusboek, hoofdstuk 5.

a. Open Edge.
b. Bekijk de volgende websites en geef aan in welke categorie deze website is onder te brengen:
   - www.nu.nl
   - www.wehkamp.nl
   - www.google.nl

Oefening 2: Informatie zoeken op de site van de overheid

a. Ga naar www.overheid.nl
   Deze website is een betrouwbare bron voor informatie en dienstverlening van de overheid. U kunt eenvoudig zoeken naar de hulp of instantie die u nodig heeft binnen de gemeente, de provincie of heel Nederland.
b. Klik met de muis op '*Particulieren*' en daarna op het onderwerp *'Cultuur, Sport en Vrije tijd'*. Zoek vervolgens informatie op over vrijwilligerswerk bij u in de buurt.

Oefening 3: Zoek informatie in Google op over de buxus
U wilt graag weten hoe u uw buxus moet snoeien, wat voor ziektes ze kunnen krijgen en hoe u die ziektes kunt bestrijden.

a. Ga naar www.google.nl
b. Type in het zoekveld de zoekwoorden snoeien en buxus in. (U ziet tijdens het intikken van de zoekwoorden al zoekresultaten verschijnen.)
c. Klik op het zoekresultaat Buxus snoeien met daaronder www.snoeien.info
d. Lees de informatie, als u die interessant vindt.

Onder op de paigna staat een filmpje, Probeer uit of u deze kunt bekijken.
Oefening 4: Plan een reis met het openbaar vervoer

U wilt morgen naar het Gemeentemuseum in Den Haag en u wilt rond acht uur 's ochtends van huis vertrekken.

a. Zoek de snelste verbinding via www.9292ov.nl met de minste overstappen, want daar heeft u een hekel aan.
b. Kijk tevens naar de totale kosten voor deze reis die onderaan de pagina staan.

Les 6: Internet -vervolg

Oefening 1: Favorieten

a. Open Edge.
b. Bekijk de volgende websites en druk tijdens het bekijken op de knop *Aan Favorieten toevoegen*.
   - www.nu.nl
   - www.amsterdam.nl
   - www.buienradar.nl
   - www.telegraaf.nl
   - www.google.nl
c. Deze websites staan nu bij Favorieten. Controleer dit.
d. Verwijder de website van De Telegraaf uit uw Favorieten door:
   - Ga naar uw Favorieten.
   - Ga met de muis op het pictogram van De Telegraaf staan.
   - Klik op de rechter muisknop.
   - Kies voor verwijderen.
   - De website staat nu niet meer bij uw Favorieten.

Oefening 2: Uitzending gemist

U heeft gisteravond het NOS journaal gemist en wilt dit nog even bekijken?

a. Ga naar www.npostart.nl
b. Zoek het laatste journaal van gisteravond op en bekijk dat.

Vindt u dit een handige website? Zo ja, zoek dan een andere uitzending op die u de afgelopen week gezien of gemist hebt.

Les 7: E-mailen

Oefening 1: Schrijf een e-mail aan uzelf

a. Meldt u aan bij Gmail als u dat al niet gedaan hebt.
b. Schrijf een mailtje aan u zelf met het onderwerp Leesplankje.
c. Type in het tekstvak:

   aap, noot, mies, wim, zus, jet, teun, vuur, gijs, lam, kees, bok, wei-de, does, hok, duif, scha-pen

d. Klik op Verzenden.

Oefening 2: E-card versturen

De "E" staat voor Electronic, zoals bij E-mail. U gaat dus een elektronisch kaartje sturen naar een van uw medecursisten.

a. Open de internet browser.
b. Type in de adresbalk: **www.google.nl** en typ de zoekterm *gratis e-cards gocards* in.
c. Klik op de link www.gocarts.nl
d. Kies een e-card uit een van de categorieën links op het scherm.
e. Klik op de gewenste e-card en wacht tot de e-card in beeld komt.
f. Schrijf een tekst bij Boodschap
g. Vul bij Afzender uw gegevens in
h. Vul daarna de naam en het e-mailadres van de ontvanger in. Gebruik hiervoor de gegevens van een medecursist.
i. Klik op + Voeg toe aan lijst ontvangers.
j. Klik op Voorbeeld om te controleren
k. Als u tevreden bent, klik u op Versturen
l. Stuur nog een e-card naar een andere cursist.
m. Open het Gmail programma.
n. Bekijk de e-card(s) die u van uw medecursist(en) ontvangen hebt.

Oefening 6

a. Voeg een medecursist toe aan Adresboek, vraag zijn gegevens en vul dit in.
b. Stuur een mail aan deze cursist via het Adresboek

Les 8: E-mailen -vervolg

Situatie:

U wilt als verrassing in de herfstvakantie (op dinsdag 17 oktober) samen met uw kleinkinderen en eventueel ook met uw (eigen en aangetrouwde) kinderen naar de dierentuin in Amersfoort. Na afloop wilt u ook in het naastgelegen restaurant De Kabouterhut pannenkoeken gaan eten.

Dochter: Sabrina (e-mailadres: .....)
Schoonzoon: Jaap
Kleindochter: Julia (8 jaar)
Kleinzoon: Raymon (10 jaar)

Zoon: Theo (e-mailadres: .....)
Schoondochter: Gerry
Kleindochter: Elyse (16 jaar)
Kleindochter: Marriëlle (10 jaar)

Activiteiten:

1. Zoek de website op van dierenpark Amersfoort.
   a. Hoe laat gaat de dierentuin open en hoe laat sluit de dierentuin
   b. Wat zijn de toegangsprijzen (zonder korting)
   c. Noteer het internetadres van de dierentuin.
2. Ga naar de website van de ANWB en bepaal de korting die de ANWB geeft voor dierentuin Amersfoort (www.anwbentreebewijs.nl).
3. Zoek de website op van restaurant de Kabouterhut.
   a. Waaruit bestaat een pannenkoek met de naam "Zon".

Oefening:
Stel een e-mail op naar uw beide kinderen waarin de volgende punten zijn opgenomen:

- U wilt alles betalen (het is immers een verrassing).
- U wilt door een van beide kinderen opgehaald worden van huis (de verwachting is dat er een busstaking is op die dag).
- Vraag of iedereen deze dag vrij heeft.
- Vraag of Elyse niet te oud is om mee te gaan.
- Vertel Julia, Raymon en Marriëlle dat je via de webcam in het olifantenverblijf kan kijken.
- Het antwoord op uw vragen wilt u per mail ontvangen omdat u het erg druk heeft en niet weet wanneer u precies thuis bent.
- Vraag of beide kinderen lid zijn van de ANWB i.v.m. het verkrijgen van korting voor het dierenpark.
- Doe een voorstel om een pannenkoek "de Hut" te gaan eten bij het naastgelegen restaurant
  De Kabouterhut, omdat u dit een heel lekker restaurant vindt.
- Voeg als bijlage een foto toe van een olifant en een kabouter.

Bonus 1 (na les 6)

A. Start Edge.

B. Ga naar www.google.nl.

C. Zoek via Google de antwoorden op de onderstaande vragen
en schrijf een gevonden antwoord naast de desbetreffende vraag.

1. Componist John Dowland

a. Van wanneer tot wanneer leefde hij?

.....

b. Wat is zijn bekendste lied?

.....

c. Welke hedendaagse zanger zingt zijn lied "Come again"?

.....

2. Slag bij Chatham

a. In welk jaar is de slag bij Chatham?

.....

b. Hoe heette het Engelse vlaggenschip dat Michiel de Ruijter meeneemt
als oorlogsbuit na de slag bij Chatham?

.....

c. Medio maart 2012 heeft prins Willem Alexander de spiegel (versiering van het achterschip) van dat vlaggenschip naar het Nationaal Museum in Greenwich overgebracht om daar tijdelijk tentoongesteld te worden. Welk museum heeft het normaliter in zijn collectie?

.....

3. Schilder Edgar Degas

a. Van wanneer tot wanneer leefde hij?

.....

b. Door welk onderwerp te schilderen uit de muziek- en theaterwereld werd hij beroemd?

.....

c. Op latere leeftijd werd hij bijna blind. Wat is hij ondanks zijn handicap toen met veel succes geworden?

.....

d. Er is een boek geschreven over zijn leven waarin een boerenmeisje de hoofdrol speelt. Wat is de titel van het boek?

.....

e. Wie is de schrijver/schrijfster van dat boek?

.....

Bonus 2 (na les 8)

A. Start Chrome.
B. Ga naar www.google.nl
C. Zoek via deze website op wat een ”cookie” is.
D. Maak hiervan een kort verhaaltje m.b.v. Google Docs of Word.
E. Zoek hierbij een passende afbeelding via Google (zie B)
F. Kopieer deze afbeelding en plak deze bij het verhaaltje.
G. Sla het verhaaltje, incl. afbeelding, op in Mijn Documenten onder de naam “Cookie”.
H. Sluit vervolgens Google Docs of Word af.

2.

A. Start Chrome.
B. Ga naar www.google.nl
C. Zoek via deze website op wat “spam” is.
D. Maak hiervan een kort verhaaltje m.b.v. Google Docs of Word.
E. Zoek hierbij een passende afbeelding via Google (zie B)
F. Kopieer deze afbeelding en plak deze bij het verhaaltje.
G. Sla het verhaaltje, incl. afbeelding, op in Mijn Documenten onder de naam “Spam”.
H. Sluit vervolgens Google Docs of Word af.

3.

A. Start Chrome.
B. Ga naar www.google.nl
C. Zoek via deze website op wat “phishing” is.
D. Maak hiervan een kort verhaaltje m.b.v. Word of Google Docs.
E. Zoek hierbij een passende afbeelding via Google (zie B)
F. Kopieer deze afbeelding en plak deze bij het verhaaltje.
G. Sla het verhaaltje, incl. afbeelding, op in Mijn Documenten onder de naam “Phishing”.
H. Sluit vervolgens Word of google Docs af.

Bonus 3 (na les 8)

1. Controleer of in Documenten de map Extra staat. Is deze map niet aanwezig, maak die dan aan.
2. Open Edge en ga naar www.google.nl (afbeeldingen)
3. Zoek nu naar een afbeelding van een tulp.
4. Klik met de rechter muisknop op de gekozen afbeeldingen en klik op *Opslaan in afbeeldingsbibliotheek*.
5. De afbeelding van de tulp is nu opgeslapen in de map Afbeeldingen. Zoek de afbeelding op en wijzig de naam van de afbeelding in Tulp.

6.Open nu Libre Office en schrijf dit precies over:

> Nederland is beroemd om zijn gecultiveerde tulpen en is een van de meest dominante exportlanden van tulpen en tulpenbollen. Traditioneel wordt in de lente in de Keukenhof in Lisse een expositie gemaakt van miljoenen tulpen die vooral door toeristen goed wordt bezocht. Daarnaast komen er bussen vol toeristen om de tulpenvelden te bekijken. Het bekendst zijn de meer traditionele velden langs de duinen van Zuid-Holland en de West-Friese polders. Het merendeel van de tulpen is echter te vinden in Flevoland met name in de Noordoostpolder (ruim 2000 hectare).

7. Sla dit verhaal op in de map Extra met de naam De Tulp.
8. Open Edge en ga naar de website www.gmail.com en log in met uw e-mailadres en wachtwoord.
9. Maak een nieuwe e-mail aan met de volgende gegevens:

   Aan: ……

   Onderwerp: De tulp

   Bericht: Deze e-mail gaat over de tulp. Zie de bijlagen.

10. Voeg als bijlage het volgende bij:
    - De afbeelding van de tulp.
    - Het document De Tulp.
11. Verzend nu dit e-mailtje.

Bijlage 6

Checklist Internetoplichting

De organisatie Seniorenweb heeft een checklist Internetoplichting samengesteld die we graag als extra in deze bijlage willen vermelden.
Phishing, voorschotfraude en identiteitsfraude; zomaar een aantal vormen van internetoplichting waar u slachtoffer van kunt worden. Steeds meer mensen internetten, en online zijn wordt steeds belangrijker. Criminelen merken dit ook en proberen u op slinkse wijze online te verleiden tot nepaankopen of het overmaken van geld. In de Checklist Internetoplichting zetten wij samen met Fraudehelpdesk een aantal veelvoorkomende vormen van internetoplichting op een rij.

Phishing

- Wat is het?
- Wat zijn de kenmerken?
- Hoe voorkomt u dat u slachtoffer wordt?
- Wat te doen als u slachtoffer bent geworden?

Voorschotfraude

- Wat is het?
- Wat zijn de kenmerken?
- Hoe voorkomt u dat u slachtoffer wordt?
- Wat te doen als u slachtoffer bent geworden?

Microsoft-telefoontjes

- Wat is het?
- Wat zijn de kenmerken?
- Hoe voorkomt u dat u slachtoffer wordt?
- Wat te doen als u slachtoffer bent geworden?

Identiteitsfraude

- Wat is het?
- Wat zijn de kenmerken?
- Hoe voorkomt u dat u slachtoffer wordt?
- Wat te doen als u slachtoffer bent geworden?

Handige links

Phishing

Wat is het?

De term phishing komt van het Engelse 'fishing', wat 'vissen' betekent. Het gaat namelijk om een vorm van internetfraude waarbij gehengeld (gevist) wordt naar inloggegevens, betaalgegevens en geld van mensen. Criminelen sturen e-mails of berichten op sociale media naar willekeurige mensen. Via deze berichten proberen ze u naar een website te lokken waar u uw inloggegevens (van bijvoorbeeld uw bank) moet invullen. De website waarnaar u wordt doorgelinkt lijkt een echte website, maar is helaas een nepwebsite. Zodra u inlogt, worden uw inloggegevens doorgestuurd naar de

criminelen achter de nepwebsite. Met behulp van deze gegevens proberen ze uw bankrekening te plunderen.
Phishing gebeurt echter niet alleen via e-mail. Veel oplichters sturen ook brieven in plaats van een e-mail. Deze brieven zien er professioneel uit en bevatten het logo en adres van bijvoorbeeld de bank. De criminelen sturen soms ook retourenveloppen mee zodat u onder andere uw pinpas en pincode kunt opsturen. Een andere manier die oplichters gebruiken om achter uw gegevens te komen, is via de telefoon. Ze bellen op en zeggen bijvoorbeeld dat ze van Microsoft zijn en u willen helpen met het verhelpen van een probleem op uw computer. En sinds kort worden er ook sms'jes verstuurd die leiden naar nepwebsites of die u proberen te verleiden een duur sms-abonnement af te sluiten.

Wat zijn de kenmerken?
Het is steeds lastiger om een phishingmail te herkennen aan het gebrekkige Nederlands. Criminelen maken namelijk steeds betere e-mails. U moet nu dus beter lezen en kijken dan vroeger, om te zien of het om een valse mail gaat. Veel phishingmails kunt u echter herkennen aan één of meerdere van de volgende kenmerken:

- ✓ Er is sprake van een algemene aanhef, bijvoorbeeld ‘Geachte klant’.
- ✓ Er wordt gevraagd om op een link te klikken, inlogcodes te geven of geld te betalen.
- ✓ De mail is slecht geschreven. Denk aan slechtlopende zinnen en spel- en grammaticafouten, of er worden Engelse woorden gebruikt.
- ✓ Het gaat vaak om een dringend verzoek; u wordt gevraagd snel te reageren want anders zal het vervelende gevolgen hebben.
- ✓ Er wordt beweerd dat uw rekening is geblokkeerd of dat dit gaat gebeuren. Door paniek te zaaien hopen de oplichters dat u impulsief reageert en de door hen gewenste informatie verstrekt.
- ✓ De mailadressen van de afzenders wijken af van het adres van de organisatie die de mail zou hebben verstuurd. Dit kunt u zien door met de muis op het adres te staan zonder erop te klikken.
- ✓ Er staat een link in de mail, die verwijst naar een andere website dan naar de site van bijvoorbeeld uw bank. U kunt een foute link herkennen door met de muisaanwijzer op de link te gaan staan, zonder erop te klikken. Gebruikt u webmail dan ziet u het webadres nu linksonder in beeld. Gebruikt u een mailprogramma op de pc, dan ziet u het webadres in een klein pop-upje. Bekijkt u de mail op de tablet dan kunt u dit trucje ook toepassen. Houd uw vinger wat langer op de URL totdat de link in beeld verschijnt. Ziet het webadres er vreemd uit en verwijst het niet naar de website die u verwacht? Dan betreft het een phishingmail

Hoe voorkomt u dat u slachtoffer wordt?
Vindt u het lastig om op basis van bovenstaande punten een phishingmail te herkennen? Onthoud dan in ieder geval onderstaande punten, dan is de kans dat u slachtoffer wordt van een valse mail al een stuk kleiner:

- ✓ Verstrek nooit per telefoon of e-mail persoonlijke gegevens zoals een bankrekeningnummer, pasnummer, pincode, betaalcode of persoonsgegevens zoals naam, geboortedatum of adres. Medewerkers van banken en andere instellingen vragen nooit telefonisch of via de mail naar dit soort informatie.

- ✓ Kijk naar de afzender van de mail. Staat er na '@' de juiste naam van uw bank, dus de naam van de site waar u altijd op inlogt zoals abnamro.nl, rabobank.nl of ing.nl? Nee? Gooi de mail direct weg.
- ✓ Ga nooit via een link in een mail naar de website van de bank. Gebruik daarvoor uw internetprogramma zoals Edge of Chrome en surf zelf naar het bekende webadres.
- ✓ Controleer of er een 's' staat achter de 'http'-adresregel van de website. De 's' staat voor 'secure', wat 'veilig' betekent. Als een site met 'https' begint, is er sprake van een beveiligde verbinding.
- ✓ Controleer of uw browser bij de website, in de adresbalk, het symbool 'hangslot gesloten' ( ) weergeeft.
- ✓ Bescherm de computer tegen virussen, spyware en hackers met een up-to-date antivirusprogramma.
- ✓ Wees voorzichtig met het downloaden van programma's. Download nooit illegale programma's.
- ✓ Wees altijd alert op onbekende bijlagen in e-mails. Klik nooit op bijlagen in een mail die u van onbekenden hebt gekregen, en pas zelfs bij mails van bekenden goed op.

Wat te doen als u slachtoffer bent geworden?

Bent u bang dat u gegevens hebt ingevuld op een nepwebsite? Dan kunt u het beste zo snel mogelijk contact opnemen met uw bank of de betrokken organisatie. Doe dit dan wel via de contactgegevens op de website van de organisatie in plaats van via de contactgegevens in de mail.

Daarnaast kunt u bij Fraudehelpdesk (www.fraudehelpdesk.nl) melding maken van de situatie. De Fraudehelpdesk geeft u waar nodig advies over eventuele verdere stappen en bij het doen van aangifte.

Let op: door simpelweg te klikken op een link in een phishingmail bent u niet direct slachtoffer van phishing. Pas wanneer u persoonlijke gegevens hebt ingevuld of geld hebt overgemaakt, moet u actie ondernemen. Een mail kan als bijlage echter ook virussen of malware bevatten. Gelukkig beschermt een up-to-date virusscanner, de computer tegen de meeste bedreigingen. Maar een garantie hebt u nooit, dus het beste is om nooit zomaar op links en bijlagen in e-mails te klikken.

Phishingmails:
Mail 1: een factuur van Vodafone. Alleen heeft de heer Kotteman geen abonnement bij deze maatschappij….

Uw maandfactuur staat klaar

Vodafone < no-reply@vodafone.nl>
do 27-7-2017 05:04

Aan: gjp.kotteman@freeler.nl <gjp.kotteman@freeler.nl>;

Categorieën: gjp.kotteman@freeler.nl

Uw maandfactuur staat klaar.

Beste meneer/mevrouw„

Ga naar My Vodafone om uw factuur in te zien en te betalen-

Bedrag en specificaties

De specificaties van de factuur kunt u vinden in My Vodafone-

Overzicht van al uw facturen in My Vodafone

Wit u een overzicht van al uw facturen of uw persoonlijke instellingen bekijken? Ga dan naar My Vodafone om in te loggen op uw account Dit is uw persoonlijke Vodafone
omgeving.

Veelgestelde vragen

Hebt u nog vragen over uw factuur en de betaling ervan? Kijk dan op My Vodafone. Hier vindt u informatie over veelgestelde vragen, zoals de betalingsmogelijkheden, de factuur online bekijken en hoe u wijzigingen doorgeeft-

Mail 2: betalingen worden altijd automatisch afgeschreven, bovendien is het betalen in Bitcoins verdacht!

Herinnering Factuur

KPN <Internetdiensten-noreply@kpnmail.nl>
do 12-10-2017 06:45

Aan:gjp.kotteman@freeler.nl
<gjp.kotteman@freeler.nl>;
categorieën:gjp.kotteman@freeler.nl


kpn

Uw betalingstermijn is verstreken

Wij stellen u thans nog eenmaal in de gelegenheid het verschuldigde bedrag van €36,50 uiterlijk binnen een termijn van drie werkdagen te voldoen. Doordat het automatische incasso het bedrag niet van uw rekening kon afschrijven, verzoeken wij u te betalen via DEAL.

Het openstaande bedrag is momenteel €36,50 (inclusief kosten).
Het bedrag zal worden verhoogd met buitengerechtelijke incassokosten ter hoogte van €79,95 indien het niet binnen de door ons gestelde termijn is voldaan.

- Klik hier op: online betalen om de factuur te voldoen, vul bij 'EUR' het opstaande bedrag van: € 36,50.
- Kies als 'Betaalmethode' DEAL.
- Vul bij adres' uw bitcoinadres: IBFdbFSE4ASRLHfnHuiep2CfDyHaBIFnco - Ga akkoord met de algemene voorwaarden.
- Klik vervolgens op ‘ Bitcoin kopen'.
- U kunt nu direct uw betaling doen via DEAL. Kies hiertoe uw eigen bank.
- Zodra u het openstaande bedrag heeft betaald, ontvangt u een bevestiging email.

Let op: Als wij uw betaling niet voor dinsdag 17 oktober 2017 van u ontvangen, loopt u het risico op een gerechtelijke procedure met bijkomende kosten.

Herinnering: betaal uw boete via Deal

CJIB <betaalherinnering@mail.com>
ma 9-10-2017 05:42



Aan:gjp.kotteman@freeler.nl <gjp.kotteman@freeler.nl>,•
categorieën:gjp.kotteman@freeler.nlCentraal Justitieel Incassobureau
Ministerie van Veiligheid en Justitie
> Postadres Postbus 1794 8901 CB Leeuwarden

Opgelegde sanctie

CJIB-nummer 4558313
Dagtekening 06-11-2017

Meer informatie
www.cjib.nl/verkeersboetes T
058 234 21 30
Geachte heer/mevrouw,

U hebt een beschikking ontvangen voor het overtreden van een verkeersvoorschrift. Het openstaande bedrag is niet (volledig) betaald. Betaal nu uw openstaande bedrag via iDeal via onderstaande link.

Betalen

Betaal het openstaande bedrag nu veilig en gemakkelijk via iDeal. Het volledige bedrag van €285,moet uiterlijk voor 09-10-2017 zijn bijgeschreven op de rekening van het CJIB. Gebruik het CJIBnummer 3065 8382 1454 0018 in uw betalingskenmerk.

Informatie over de overtreding en de opgelegde administratieve sanctie

Parketnummer
Uitspraak van
Datum uitspraak
Pleegdatum
Omschrijving

Opgelegde sanctie Administratiekosten
Te betalen
4558313
Sector kanton te s-Gravenhage
06-10-17
02-10-17
SNELHEIDSOVERTREDING: 27 KWIJART. 21 WET RW€ 276,00
€ 285,00

Meer informatie

Voor meer informatie kunt u terecht op xwm.cjib.nl/verkeersboetes. Hier vindt u onder andere antwoorden op veel gestelde vragen.

BETAAL OP TIJD, ZO VOORKOMT U VERDERE MAATREGELEN

Mail 4: wie is Charlotte? Nooit van gehoord!

Gemeenten de fout in met WOZ-waarde

Charlotte <ad@noc.net>
zo 11-3-2018 11:02

Aan:gjp.kotteman@freeler.nl <gjp.kotteman@freeler.nl>;

Categorieën: gjp.kotteman@freeler.nl

Geachte relatie,

U heeft onlangs uw aanslagbiljet met de nieuwe WOZ-waarde voor uw (huur)woning in uw woonplaats ontvangen. In ca. 80% klopt deze WOZ-waarde niet.
Hierdoor betaalt u te veel aan Gemeentelijke Belastingen.

U kunt kosteloos een WOZ-waarde Check aanvragen. Is de WOZwaarde te hoog ingeschat? Dan dienen wij namens u een bezwaar in en zetten de benodigde juridische stappen. Een aanvraag kost u slechts 2 minuten.

Ja, ik wil een gratis check

Voorschotfraude

Wat is het?

Voorschotfraude is een fraudevorm waarbij criminelen u iets waardevols aanbieden. Voordat u dit bedrag of product overhandigd krijgt, moet u echter eerst (relatief) kleine onkosten voorschieten. Zodra u geld overmaakt, lopen de bedragen steeds verder op. Totdat u uiteindelijk enorme bedragen kwijt bent of totdat u zelf afhaakt. Dit afhaken proberen de fraudeurs echter te voorkomen door mooie verhalen te vertellen of door zelfs dreigementen te gebruiken. Deze vorm van fraude wordt ook wel Nigeriaanse fraude genoemd.
Er zijn verschillende vormen van voorschotfraude bekend. Wij behandelen een aantal veelvoorkomende vormen. Bij alle vormen wordt er, op slinkse wijze, gevraagd geld over te maken. Geld dat u vervolgens nooit meer terugziet.

Datingfraude

Datingfraude is een van de vormen van voorschotfraude. Bij datingfraude maken fraudeurs misbruik van mensen die via datingsites op zoek zijn naar een nieuwe relatie. Maar niet alleen relatiezoekenden worden benaderd. Datingfraudeurs benaderen ook steeds vaker zomaar mensen via sociale media zoals Facebook. Vaak doen deze datingfraudeurs zich voor als een Britse of Amerikaanse zakenman of militair die voor zijn werk in West-Afrika of Afghanistan zit. Om een betrouwbare en eigen identiteit te creëren, worden foto's van internet gehaald en toegevoegd aan het profiel.
Een datingfraudeur speelt, nadat het eerste contact is gelegd, in op de gevoelens van het potentiële slachtoffer. Daarnaast zal de fraudeur voorstellen de datingsite te verlaten, en via bijvoorbeeld e-mail, WhatsApp of Skype contact te hebben. Door het contact van de datingsite te verplaatsen naar een ander medium, omzeilt de fraudeur namelijk de controles van datingsitebeheerders.
Wanneer er eenmaal sprake is van een relatie of verliefdheid, wordt er vrij snel om geld gevraagd door de fraudeur. Bijvoorbeeld om zijn nieuwe liefde te ontmoeten of vanwege een noodgeval, zoals een bezoek aan het ziekenhuis. Kortom, allemaal smoezen om geld los te peuteren bij zijn 'geliefde'.
Zodra de fraudeur het idee heeft dat het slachtoffer grotere financiële reserves heeft, wordt de fraudevorm vaak uitgebreid. Hierbij kan gedacht worden aan zogenaamde investeringsmogelijkheden, veilig te stellen erfenissen en weg te smokkelen goud, geld of juwelen. Het komt zelfs voor dat het slachtoffer de vraag krijgt geld van andere slachtoffers via de eigen rekening over te maken naar een andere bank.
In onderstaande tabel ziet u de kenmerken van datingfraude, vindt u tips om te voorkomen dat u slachtoffer wordt en ziet u wat u moet doen als u slachtoffer bent geworden.

Wat zijn de kenmerken?

Een datingfraudeur:

- ✓ dringt aan de datingwebsite te verlaten voor een ander communicatiekanaal (bijv. e-mail, Skype of WhatsApp).
- ✓ verklaart onmiddellijk zijn liefde.
- ✓ is bovengemiddeld attent.
- ✓ spreekt of schrijft doorgaans gebrekkig Engels.

- ✓ beweert Amerikaans/Brits of militair te zijn en is vertrokken naar of werkt in het buitenland.
- ✓ maakt plannen om het slachtoffer te bezoeken, maar is niet in staat dit te doen vanwege een tragische gebeurtenis.
- ✓ vraagt om geld voor bijvoorbeeld reizen, medische noodgevallen, hotelrekeningen, ziekenhuisrekeningen voor een kind of ander familielid, visa of andere officiële documenten.
- ✓ vraagt om betalingen te doen via Western Union of MoneyGram en meestal moet dit snel gebeuren.
- ✓ stuurt foto's die van internet zijn geplukt. Op het tabblad 'Afbeeldingen' in Google kunt u, door de foto in de zoekbalk te slepen, controleren of de foto vaker voorkomt op internet.

Hoe voorkomt u dat u slachtoffer wordt?

- ✓ Wees alert op zielige verhalen. Vraag u af waarom u degene bent die de financiële ondersteuning moet geven in plaats van familie, vrienden of een werkgever.
- ✓ Controleer de naam en eventuele foto's van de datingpartner op internet. Maar als er geen informatie opduikt, betekent dit niet automatisch dat iemand ook te vertrouwen is. Op het tabblad 'Afbeeldingen' in Google kunt u, door de foto in de zoekbalk te slepen, controleren of de foto vaker wordt gebruikt op internet.
- ✓ Ga niet op het voorstel in om de datingsite te verlaten om op een andere manier met elkaar te communiceren.
- ✓ Breng uzelf en uw identiteit niet in gevaar door te snel op mensen te vertrouwen. Wees voorzichtig als u nieuwe mensen leert kennen.
- ✓ Vertrouw op uw intuïtie.
- ✓ Wees wantrouwend ten opzichte van datingpartners die zich niet in Nederland bevinden.
- ✓ Check eventueel bij het bedrijf of de organisatie waar de datingpartner 'werkt' of zijn verhaal klopt.
- ✓ Vertrouw niet blindelings op formulieren die er mooi en professioneel uitzien.
- ✓ Onderzoek of het (vaak gebrekkige) taalgebruik wel overeenkomt met de 'status' van de datingpartner.
- ✓ Sta uiterst wantrouwig tegenover het (plotseling) opduiken van bijvoorbeeld investeringsmogelijkheden, erfenissen, goud, juwelen of grote sommen geld die moeten worden weg gesmokkeld.
- ✓ Maak nooit geld over naar iemand die u niet in het echt hebt ontmoet.
- ✓ Maak absoluut geen gebruik van Western Union, MoneyGram of een ander geldkantoor. Deze bureaus staan erom bekend voor oplichtingspraktijken te worden gebruikt.
- ✓ Praat met iemand over uw nieuwe partner.

Wat als u slachtoffer bent geworden?

- ✓ Neem contact op met Fraudehelpdesk.
- ✓ Doe aangifte bij de politie. Laat in de verklaring opnemen dat u zich opgelicht voelt en dat u nooit geld zou hebben betaald als u had geweten dat alles een grote leugen was. Eis in de aangifte het geld terug van de oplichter.
- ✓ Verbreek ieder contact met de fraudeur. Blokkeer dus ook de emailadressen en telefoonnummers.

- ✓ Laat de datingsite weten dat u bent opgelicht zodat het account van de fraudeur kan worden verwijderd.
- ✓ Praat met iemand over wat er met u is gebeurd. Uw vertrouwen is geschaad en dat moet u verwerken.

Erfenisfraude

Erfenisfraude is ook een vorm van voorschotfraude. Bij erfenisfraude sturen fraudeurs een brief of e-mail met daarin het nieuws dat er een erfenis is vrijgekomen van een ver familielid of naamgenoot. De ontvanger van deze brief of e-mail erft zogenaamd (een deel van) een grote erfenis. Om het verhaal zo geloofwaardig mogelijk te maken, voegen de fraudeurs authentiek lijkende certificaten en documenten toe.
Zodra het vertrouwen van de ontvanger is gewonnen, vraagt de fraudeur om geld over te maken. Het bedrag dat overgemaakt dient te worden zijn “kosten die noodzakelijk zijn om het geld vrij te maken”. Dit zijn in het begin kleine bedragen, maar de kosten worden steeds hoger. Aan het einde van de rit wordt er geen erfenis uitgekeerd, omdat deze niet bestaat. Het overgemaakte geld is naar de oplichter gegaan.
In onderstaande tabel ziet u de kenmerken van erfenisfraude, vindt u tips om te voorkomen dat u slachtoffer wordt en ziet u wat u moet doen als u slachtoffer bent geworden.

Wat zijn de kenmerken?

- ✓ Er wordt een grote erfenis in het vooruitzicht gesteld.
- ✓ De documenten en/of personen die u benaderen komen uit Nigeria of andere West-Afrikaanse landen, of uit Engeland, Spanje, ZuidAmerika, Roemenië, Rusland of Oekraïne.
- ✓ De e-mailadressen van de afzenders zijn algemene e-mailadressen zoals Gmail, Hotmail en Yahoo.
- ✓ De correspondentie is in gebrekkig Engels.
- ✓ De documenten staan vol taal- en spelfouten.
- ✓ Digitaal doorgezonden ‘officiële’ documenten worden als Worddocumenten verzonden.
- ✓ U krijgt de vraag geld over te maken.

Hoe voorkomt u dat u slachtoffer wordt?

- ✓ Maak nooit geld over dat nodig zou zijn om een groot bedrag in handen te kunnen krijgen. Vraag desnoods het geld in mindering te brengen op het vrijgegeven bedrag. Kan dit niet, dan weet u al genoeg!
- ✓ Doe nooit zaken met officiële instanties als die gebruikmaken van algemene e-mailadressen zoals Gmail, Hotmail en Yahoo.
- ✓ Laat aangeboden documenten controleren op echtheid door bijvoorbeeld een ambassade of de Marechaussee.
- ✓ Stuur dit soort mails door naar het abuse-adres* van uw provider.

Wat te doen als u slachtoffer bent geworden?

- ✓ Doe aangifte bij de politie.
- ✓ Neem contact op met Fraudehelpdesk.

* Een abuse-adres is een e-mailadres (in dit geval van uw provider) waar u misbruik kunt melden. Voorbeelden van abuse-adressen zijn: abuse@kpnmail.nl, abuse@ziggo.nl en abuse@zeelandnetbv.nl.

Loterijfraude

Een derde vorm van voorschotfraude is loterijfraude. Met een telefoontje, e-mail of sms met daarin de boodschap dat er een groot geldbedrag gewonnen is in een loterij, proberen loterijfraudeurs u te misleiden. Om de prijs te ontvangen moet u contact opnemen met de organisatie. Om het verhaal geloofwaardig te maken, tonen de oplichters vaak authentiek lijkende certificaten en documenten.
Wie ingaat op deze berichten, krijgt al snel het verzoek een bedrag over te maken voor kosten die zogenaamd noodzakelijk zijn om het geld te ontvangen. Net zoals bij andere vormen van voorschotfraude gaat dit in eerste instantie vaak om kleine bedragen, die steeds verder oplopen. Het geld dat het slachtoffer overmaakt, is hij/zij kwijt en de hoofdprijs wordt niet uitgekeerd.
Daarnaast kunnen loterijfraudeurs onder meer vragen om persoonlijke informatie of kopieën van officiële documenten, zoals uw paspoort of rijbewijs. Deze gegevens zijn zogenaamd nodig om uw identiteit te bevestigen. De fraudeurs kunnen deze informatie echter gebruiken om identiteitsfraude te plegen. Wat dit precies is, leest u verderop in deze checklist.
In onderstaande tabel ziet u de kenmerken van loterijfraude, vindt u tips om te voorkomen dat u slachtoffer wordt en ziet u wat u moet doen als u slachtoffer bent geworden.

Wat zijn de kenmerken?

- ✓ Er wordt een grote prijs in het vooruitzicht gesteld.
- ✓ Er wordt gebruikgemaakt van de naam van een bestaande loterij of organisatie zoals Google of Microsoft. ⌡ De mail komt uit het buitenland.
- ✓ De e-mailadressen van de afzenders zijn algemene e-mailadressen zoals Gmail, Hotmail en Yahoo.
- ✓ De e-mail is in slecht Engels geschreven.
- ✓ De documenten staan vol taal- en spelfouten.
- ✓ De ‘officiële’ documenten worden als Word-bestand verzonden.
- ✓ U krijgt de vraag geld over te maken.

Hoe voorkomt u dat u slachtoffer wordt?

- ✓ Maak nooit geld over om een groter bedrag in handen te krijgen.
- ✓ Ga niet in op organisaties die gebruikmaken van algemene emailadressen zoals Gmail, Hotmail en Yahoo.
- ✓ Laat documenten controleren door bijvoorbeeld de ambassade of de Marechaussee.
- ✓ Stuur de mail door naar uw e-mailprovider en de loterij in kwestie zodat het bedrijf weet dat er fraudeurs actief zijn. Vergeet niet:
- ✓ Gratis loterijen bestaan niet. U kunt nooit een prijs winnen als u geen lot hebt gekocht.
- ✓ Betaal nooit om een prijs in ontvangst te nemen. Geen enkele rechtmatige loterij vraagt hierom.

Wat te doen als u slachtoffer bent geworden?

- ✓ Doe aangifte bij de politie.
- ✓ Neem contact op met Fraudehelpdesk.

Marktplaatsfraude

Bij marktplaatsfraude, ook een vorm van voorschotfraude, wordt er een product gekocht, maar gaat er uiteindelijk iets mis: u betaalt wel, maar het product wordt niet geleverd of u verkoopt iets, maar ontvangt geen geld.
Zo kunt u bijvoorbeeld een buitenlands bod op uw advertentie op Marktplaats of eBay krijgen. De koper wil betalen met een cheque of via het online betaalsysteem PayPal. Om bij te dragen aan de verzendkosten en eventuele verzekeringen betaalt de koper echter een hoger bedrag dan de afgesproken prijs, wat op het eerste gezicht een vriendelijk gebaar lijkt. De koper zal vragen het overgebleven geld (dus het geld dat overblijft na de transportkosten en eventuele verzekeringskosten) weer terug te storten naar de koper of eventueel naar een derde partij. Ter goedertrouw stort u dit bedrag terug. Achteraf blijkt echter dat de cheque of PayPal-betaling vals is. U bent dan niet alleen het product kwijt, maar ook het geld dat u terug hebt gestort naar de koper.
In onderstaande tabel ziet u de kenmerken van marktplaatsfraude, vindt u tips om te voorkomen dat u slachtoffer wordt en ziet u wat u moet doen als u slachtoffer bent geworden.

Wat zijn de kenmerken?

- ✓ De koper schrijft in gebrekkig Engels.
- ✓ De koper vraagt na de eerste contacten verder te communiceren via een ander e-mailadres.
- ✓ De koper woont in het buitenland, doet zich vaak voor als zakenman en wil het product kopen voor bijvoorbeeld een familielid of vriend.
- ✓ De koper heeft haast met de aankoop en hoeft het product niet vooraf te inspecteren.
- ✓ De koper wil gebruikmaken van een tussenpersoon om de betaling af te handelen (bijvoorbeeld de HSBC Bank, Citibank of PayPal).
- ✓ Er wordt meer geld overgemaakt dan de afgesproken prijs, zogenaamd om bij te dragen aan transportkosten en eventuele verzekeringskosten. Vervolgens wordt gevraagd het geld dat overblijft na deze kosten terug te storten naar de koper of eventueel naar een derde partij.

Hoe voorkomt u dat u slachtoffer wordt?

U koopt een product:

- ✓ Controleer het bankrekeningnummer van de aanbieder bij het Meldpunt Internet Oplichting.
- ✓ Controleer hoelang de aanbieder al actief is op de handelssite.
- ✓ Bekijk de andere advertenties van de aanbieder.
- ✓ Bekijk op internet of er informatie te vinden is over de aanbieder.
- ✓ Maak persoonlijk contact met de aanbieder.
- ✓ Betaal het liefst contant bij aflevering.
- ✓ Betaal nooit via anonieme betaalmethoden als Western Union of MoneyGram.
- ✓ Controleer op internet het bestaan van het artikel en of dat artikel niet in bezit van iemand anders is. Vaak worden foto’s en gegevens gebruikt die van andere websites worden overgenomen. Bijvoorbeeld van een garagehouder, als het gaat om een aangeboden auto.
- ✓ Maak nooit geld over voor een artikel dat u niet live hebt kunnen aanschouwen. Ook niet aan een tussenpartij.

U verkoopt een product:

- ✓ Laat de koper bijkomende kosten zelf regelen. Accepteer geen betaling met overwaarde.
- ✓ Verstuur het artikel pas als het afgesproken bedrag definitief op uw rekening staat.
- ✓ Wees bijzonder voorzichtig met buitenlandse bieders.
- ✓ Vraag u af of het wel logisch is dat men uw artikel wil kopen (vaak is het ter plekke tegen lagere kosten aan te schaffen, zeker als de bijkomende kosten als transport e.d. meegerekend worden).

Wat te doen als u slachtoffer bent geworden?

- ✓ Doe aangifte bij de politie.
- ✓ Maak melding bij de betreffende handelswebsite.
- ✓ Benader met uw aangifte de bank van de tegenpartij. Dat kan eventueel via uw eigen bank

Microsoft-telefoontjes

Wat is het?

De zogenoemde Microsoftbellers zijn criminelen die de naam van Microsoft of een ander softwarebedrijf misbruiken. Ze doen zich voor als medewerkers van Microsoft die u willen helpen met bijvoorbeeld een computerprobleem. Ze komen behulpzaam over, maar zijn uit op uw geld of persoonlijke gegevens. Wie ingaat op Microsoft-telefoontjes loopt het risico dat er malware op de computer wordt geïnstalleerd. Met behulp van deze malware kunnen de criminelen achter persoonlijke gegevens komen. Daarnaast is het ook mogelijk dat u moet betalen om bepaalde problemen op te lossen. Wanneer u geld overmaakt, bent u dit geld kwijt.

Wat zijn de kenmerken?

Kenmerken van Microsoft-telefoontjes zijn:

- ✓ Er wordt gezegd dat er computerproblemen zijn. De bellers hebben hier een oplossing voor. Vervolgens:
  - wordt er gevraagd om naar een website te gaan om software te downloaden.
  - wordt er gevraagd om naar een website te gaan om hier persoonlijke gegevens achter te laten.
  - wordt er aangeraden om een virusscanner te kopen, hier moet u wel direct voor betalen.
- ✓ De beller spreekt vaak gebrekkig Engels met een Indiaas of Pakistaans accent.

Hoe voorkomt u dat u slachtoffer wordt?

Om te voorkomen dat u slachtoffer wordt van een Microsoft-telefoontje kunt u het beste de telefoon ophangen als u het gesprek niet vertrouwt. Microsoft zal u nooit zomaar opbellen om problemen te verhelpen. Ga daarnaast nooit in op verzoeken om software te downloaden, gegevens achter te laten, geld over te maken of iets te kopen.

Wat te doen als u slachtoffer bent geworden?

Wanneer u oplichters toegang hebt gegeven tot uw computer of denkt dat u toegang hebt gegeven, dan kunt u het volgende doen:

- ✓ Verbreek de internetverbinding van de besmette computer.

- ✓ Wijzig al uw wachtwoorden, bij voorkeur op een andere computer. Denk aan de inloggegevens van uw bank, e-mailadres en toegang van de computer zelf.
- ✓ Scan de computer met een goede virusscanner.
- ✓ Neem eventueel contact op met een ICT-specialist.
- ✓ Neem direct contact op met uw bank als er geld afgeschreven is van uw rekening, en volg de aanwijzingen van de bank.

Identiteitsfraude

Wat is het?

Bij identiteitsfraude worden met gestolen identiteitsgegevens of vervalste identiteitspapieren strafbare feiten gepleegd waarmee (veel) geld wordt verdiend. Zo kunnen criminelen met een gestolen paspoort een lening afsluiten, een huis kopen of een verkeersovertreding begaan onder de naam van iemand anders. Het slachtoffer komt er pas achter als er rekeningen voor hem of haar binnenkomen. Daarnaast kunnen criminelen ook uw handtekening vervalsen. Identiteitsfraude komt steeds vaker online voor. Het is zogenaamde diagonale fraude. Dat betekent dat zowel burgers, bedrijven als de overheid slachtoffer kunnen worden.

Wat zijn de kenmerken?

Er zijn een aantal signalen die erop kunnen wijzen dat uw gegevens in handen zijn gevallen van een fraudeur:

- ✓ U krijgt brieven van bedrijven, zoals incassobureaus, over schulden waar u niets mee te maken hebt.
- ✓ Er komen rekeningen of ontvangstbevestigingen binnen voor producten of diensten die u niet hebt besteld.
- ✓ Op uw bankafschriften komt u uitgaven tegen die u niet bekend voorkomen.
- ✓ U komt erachter dat uw gegevens bij de overheid zijn aangepast.
- ✓ U krijgt geen lening omdat er een signalering op uw naam staat bij het BKR.

Hoe voorkomt u dat u slachtoffer wordt?

Om te voorkomen dat u slachtoffer wordt van identiteitsfraude, moet u uiterst zorgvuldig omgaan met uw persoonlijke gegevens.

- ✓ Als u een kopie van uw identiteitsbewijs moet afgeven, maak het document dan onbruikbaar voor criminelen. Dit doet u door op de kopie te schrijven dat het een kopie is, voor wie de kopie bedoeld is, plus de datum. Streep daarnaast het Burgerservicenummer door (behalve bijvoorbeeld voor uw huisarts of bank, die mogen het BSN wel gebruiken). U kunt hiervoor ook de app KopieID gebruiken.
- ✓ Wees voorzichtig met persoonlijke informatie op papier.
- ✓ Houd uw persoonlijke gegevens voor uzelf en deel die niet zomaar met anderen.

Wat te doen als u slachtoffer bent geworden?

Denkt u dat u slachtoffer bent geworden van identiteitsfraude, dan zijn er een aantal zaken die u moet regelen:

- ✓ Doe aangifte bij de politie. Niet alleen als u zeker weet dat uw identiteitsdocumenten zoals een paspoort of rijbewijs gestolen zijn, maar ook als u ze kwijt bent.

- ✓ Stel uw bank en/of creditcardmaatschappij op de hoogte. U kunt uit voorzorg uw pasjes laten blokkeren. Vraag of er al ongebruikelijke transacties hebben plaatsgevonden.
- ✓ Verzamel bewijzen van de (vermoedelijke) fraude zoals kopieën van bankafschriften, brieven van incassobureaus of aanvragen van abonnementen.
- ✓ Meld de fraude bij het Centraal Meldpunt Identiteitsfraude- en fouten (CMI).
- ✓ Hebt u veel last van het feit dat u slachtoffer bent geworden? Neem contact op met Slachtofferhulp Nederland. U hoeft zich niet te schamen, want iedereen kan slachtoffer worden van identiteitsfraude.

Handige links

Instantie URL

Fraudehelpdesk	https://www.fraudehelpdesk.nl
Politie (aangifte doen)	https://www.politie.nl/aangifte-of-melding-doen
Meldpunt Internet Oplichting	https://www.politie.nl/onderwerpen/internetoplichting.html
Centraal Meld- en Informatiepunt Identiteitsfraude en –fouten (CMI)	https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/identiteitsfraude
Slachtofferhulp Nederland	https://www.slachtofferhulp.nl/

Over Fraudehelpdesk

De Fraudehelpdesk wil voorkomen dat de Nederlandse bevolking slachtoffer wordt van fraude. Het doel van de Fraudehelpdesk is dan ook burgers en bedrijven weerbaarder maken tegen en behoeden voor oplichtingspraktijken en fraude. Dit doen zij door mensen bewust te maken van de risico's op fraude. Zo waarschuwt de Fraudehelpdesk op zijn website, Facebook en Twitter voor frauduleuze zaken.
Daarnaast biedt de Fraudehelpdesk fraudeslachtoffers een helpende hand door hen naar de juiste instantie te verwijzen. Zo hoeft de gedupeerde niet zelf op zoek naar het goede adres voor hulp. De Fraudehelpdesk heeft geen opsporingsbevoegdheid.

Over SeniorWeb

SeniorWeb is een landelijke vereniging met meer dan 149.000 leden, 400 cursuslocaties en 3.000 vrijwilligers. SeniorWeb is sinds 1996 actief met als doel de digitale wereld begrijpelijk te maken, zodat iedereen het gemak en het plezier van de computer en het internet kan ervaren. Dit doet de vereniging door alles stap voor stap en in begrijpelijke taal uit te leggen. Op de website van SeniorWeb vindt u meer informatie over phishing (www.seniorweb.nl/onderwerp/spam-en-phishing). Daarnaast vindt u elke week in onze nieuwsbrief een overzicht van de belangrijkste phishingmeldingen van die week.

Bijlage 7

Seniorenweb heeft ook een stappenplan gemaakt van hoe om te leren gaan met Facebook.. In deze bijlage een stappenplan.

Facebook aanmaken:

Account maken en vrienden vinden

Facebook is met meer dan een miljard leden wereldwijd ontzettend populair. U gebruikt dit sociale netwerk om in contact te komen en blijven met bekenden, maar ook om mensen op te sporen en spelletjes te spelen. Facebook aanmaken hoeft niet moeilijk te zijn. Maak met ons een persoonlijke pagina aan en nodig mensen uit Facebookvrienden te worden.

Stap 1: lid worden

Een eigen pagina op Facebook aanmaken doet u als volgt:

- Ga naar www.facebook.com of download de app.
- Aan de rechterkant ziet u onder 'Registreren' een formulier staan. Vul hier uw voornaam, achternaam, e-mailadres, geboortedatum en geslacht in. Bedenk ook een wachtwoord. Deze hebt u nodig om toegang te krijgen tot uw profielpagina. Lees ook de tip 'Maak een sterk wachtwoord'
- Klik op **Registreren**



Stap 2: aanmelding bevestigen

Om te bewijzen dat u daadwerkelijk degene bent die lid wilt worden van Facebook, dient u de aanmeldgegevens te bevestigen. Er is een e-mail naar u verstuurd, waarmee u dat gemakkelijk regelt.

- Start uw e-mailprogramma en open het bericht met het onderwerp 'Nog maar één stap te gaan voordat je Facebook kunt gaan gebruiken'.
- Klik op de blauwe link in het e-mailbericht of klik op de groene knop in uw mailbericht.
- Log in met uw e-mailadres en wachtwoord, indien Facebook daar om vraagt.

Stap 3: vrienden toevoegen
U bent nu lid van Facebook. Nadat u lid bent geworden, komt u terecht in een introductiescherm. De eerste stap daarin heet 'Vrienden toevoegen'. U kunt hier eventueel vrienden zoeken aan de hand van de contactpersonen die u al in Google (of in Outlook.com als u deze e-maildienst gebruikt). U vinkt vervolgens aan welke personen u wilt toevoegen. U kunt deze stap overslaan door rechts onderin te klikken op **De stap overslaan.** Bevestig dit nogmaals aan Facebook.

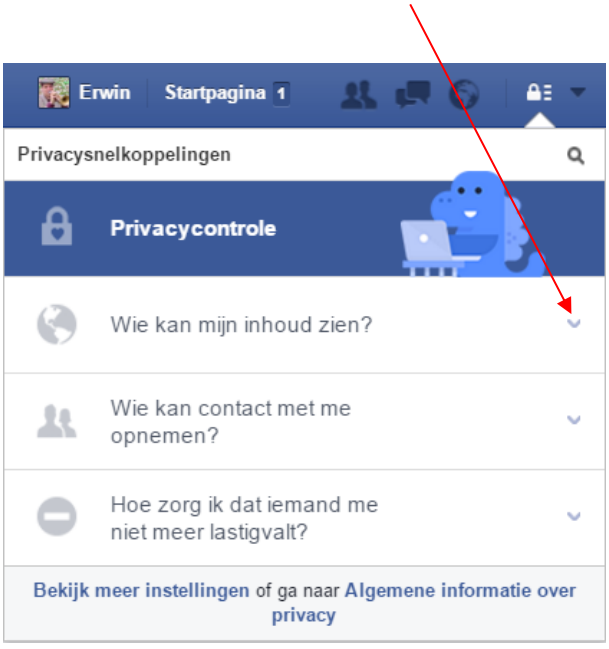
Stap 4: profielfoto
Een profielfoto is een afbeelding die andere gebruikers van Facebook zien, zodra ze u tegenkomen op Facebook. Hierdoor bent u voor vrienden, familie en kennissen gemakkelijk herkenbaar.

- Als u nog geen foto van uzelf wilt opgeven, klik dan op **Overslaan**. Wilt u dat wel, klik dan op **Een foto uploaden**.
- Blader naar de foto die u als profielfoto wilt gebruiken. De foto moet een een gif-, jpg- of png-afbeelding zijn van maximaal 4 MB.
- Selecteer de foto en klik op **Openen**.
- Bevestig met **Opslaan en doorgaan**.

Stap 5: privacyinstellingen
Klik in het welkomstscherm op de **Neem een rondleiding door je privacyinstellingen** en ontdek hoe u zelf kunt bepalen wie welke informatie van u kan zien op uw Facebookpagina.

Stap 6: privégegevens beschermen
U stelt uw privégegevens als volgt in:

- Klik rechtsboven op de knop met het slotje en de lijntjes erachter .
- U ziet nu de belangrijkste onderdelen met betrekking tot privacy.
- Klik op een van de driehoekige pijltjes naast de onderdelen.



- U ziet de verschillende opties die er zijn. Lees ze goed door en kies uw instelling. Zo kunt u ervoor kiezen dat uw statusupdates volledig openbaar zijn. Dat is echter niet aan te raden. Beter kunt u kiezen voor 'Vrienden'.
- Loop zo alle onderdelen door en kies uw instellingen.
- Klik op **Bekijk meer instellingen** om naar de rest van de privacy-instellingen te gaan. Daarvoor geldt hetzelfde: loop elk onderdeel na en kies de gewenste instelling. Dat doet u in veel gevallen door te klikken op **Bewerken** en de instellingen aan te passen.

Op de pagina **www.seniorweb.nl/artikel/facebook-privacy-en-veiligheid** worden een aantal tips voor een veilig gebruik van Facebook weergegeven.

Stap 7: vrienden uitnodigen

- Klik rechtsboven op **Startpagina**.
- Klik vervolgens links op **Welkom**.
- Facebook wil graag dat u Facebookvrienden krijgt. Daarom wordt u meteen aangemoedigd die te gaan zoeken en toevoegen. U kunt dat doen bij nummer 1 aan de hand van uw adresboek van maildiensten zoals Google. Handiger is om bij nummer 4 iemands naam in te vullen, bijvoorbeeld iemand die u al kent die op Facebook zit. Vul de naam van die persoon in en klik op het vergrootglas om die persoon te zoeken.



Stap 8: iemand toevoegen als vriend

Als het goed is ziet u nu een of meerdere resultaten. Er staat een korte beschrijving van die persoon. Als dat degene is die u zoekt, dan klikt u op de knop **Vriend toevoegen** . De persoon krijgt uw uitnodiging om Facebookvrienden te worden. Pas als hij/zij dat accepteert, bent u vrienden met elkaar. Wil die persoon dat niet, dan krijgt u daar geen melding van. U merkt enkel dat die persoon niet wordt toegevoegd aan uw lijst met Facebookvrienden.

Stap 9: meer vrienden uitnodigen

Meer vrienden uitnodigen doet u als volgt. Boven aan Facebook bevindt zich een zoekbalk.

- Klik met de muisaanwijzer in de zoekbalk.
- Typ de naam van een persoon. Tijdens het invoeren van de letters verschijnen er suggesties in beeld.
- Klik op de juiste naam. U belandt op zijn of haar profielpagina.
- Nodig diegene uit via de knop **Vriend toevoegen**. U ziet de knop veranderen in de melding 'Vriendschapsverzoek verstuurd'.

Stap 10: profiel aanvullen

Nu is het handig om uw profiel te gaan invullen. Er is namelijk nog maar weinig over u te lezen op uw eigen pagina. U doet daar eenvoudig iets aan door uw profiel aan te vullen.

- Klik in de blauwe bovenbalk op uw naam (met eventueel uw foto ernaast).
- U gaat nu naar het overzicht van uw profiel. Klik op **Informatie bijwerken**.

Stap 11: gegevens bewerken
U ziet nu een hele pagina met allemaal gegevens over uzelf die u kunt invullen. Dat is niet verplicht, maar het is wel leuk. Om iets te bewerken, klikt u op het **Plusteken** dat bij het gegeven staat. Sla uw wijzigingen op! U bepaalt zelf wat u invult.

Stap 12: mensen of bedrijven volgen
Veel bedrijven en verenigingen hebben een eigen Facebookpagina. U kunt deze organisaties volgen. Dat houdt in dat u de berichten en foto's van die organisatie terugziet in uw overzicht. Ook SeniorWeb is actief op Facebook. Op onze pagina vindt u bijvoorbeeld computer- en tablettips, foto's en video's. Ook geven we u op onze Facebookpagina een kijkje achter de schermen van SeniorWeb.

- Klik in de zoekbalk boven aan Facebook.
- Typ de naam van een organisatie, bijvoorbeeld SeniorWeb. Tijdens het invoeren van de letters verschijnen er suggesties in beeld.
- Klik op de juiste naam. U belandt op de pagina van de organisatie, in dit geval op de pagina van SeniorWeb.
- Klik op **Vind ik leuk**. U volgt nu SeniorWeb op Facebook.

Stap 13: Facebook gebruiken
Als uw profiel helemaal is ingevuld, dan neemt u actief aan Facebook deel. De gebruikersomgeving vereist wel enige gewenning. Rechtsboven bevinden zich de menu-opties, die ziet u door te klikken op het pijltje .

- U bekijkt uw eigen berichten door in de blauwe balk op uw eigen naam te klikken. Op deze pagina is het mogelijk om een zogeheten statusupdate te plaatsen. Dat is een kort berichtje met informatie over wat u op een bepaald moment aan het doen bent. Uw vrienden kunnen deze statusupdate zien. Facebook stelt u daarin een vraag, maar u hoeft daar geen antwoord op te geven. U kunt plaatsen wat u zelf wilt.
- u kunt de nieuwe statusupdates, foto's en overige berichten van uw vrienden bekijken door rechtsboven op **Startpagina** en vervolgens links op **Nieuwsoverzicht** te klikken. Het is mogelijk om direct een reactie te plaatsen onder een tekst of foto. U opent dit deel door op het logo van Facebook linksboven in beeld te klikken. Daarna staat het voor de volledigheid in het linkermenu onder uw naam en foto.

Bijlage 8

Dossier Digitale Overheid

Steeds meer overheidszaken kunt u digitaal regelen met uw DigiD. Denk aan het inloggen op MijnOverheid, het aanvragen van toeslagen en natuurlijk het doen van de Belastingaangifte. Maar wat kunt u precies met uw DigiD? En wat regelt u allemaal via MijnOverheid? Om u op weg te helpen in het digitale overheidslandschap leggen we in het Dossier Digitale Overheid de basis uit van DigiD en MijnOverheid.

DigiD

- Wat is het?
- Hoe vraag ik DigiD aan?
- Veilig omgaan met DigiD

MijnOverheid

- Wat is het?
- Hoe activeer ik het?

De Berichtenbox

- Wat is het?
- Welke instellingen zijn er?

Persoonlijke gegevens

- Wat is het?
- Wat kan ik ermee?

Lopende zaken

- Wat is het en wat kan ik ermee?

Veiligheid

- Sterk wachtwoord maken
- Tweestapsverificatie
- Herken een veilige website
- Mediawijsheid

DigiD

Wat is het?
DigiD is een middel om uzelf op internet te identificeren bij overheidswebsites. Het is een soort elektronische handtekening waarmee u bewijst dat u daadwerkelijk de persoon bent die u beweert te zijn. Kortom, het is uw digitale identiteit. De DigiD bestaat uit een gebruikersnaam en een wachtwoord. Beide mag u zelf bedenken.

Hoe vraag ik DigiD aan?
Hebt u nog geen DigiD? Dan kunt u deze gemakkelijk aanvragen op de website Digid.nl. In een aantal stappen hebt u uw DigiD al aangevraagd. Nadat u de volledige aanvraag hebt afgerond, ontvangt u binnen vijf dagen een activeringscode per post. Activeer als laatste stap de DigiD met de activeringscode en uw gebruikersnaam. U kunt vanaf dat moment de DigiD gebruiken.
Let op! Het aanvragen van uw DigiD duurt een paar dagen, houd hier dus rekening mee!

Veilig omgaan met DigiD
U regelt veel belangrijke en persoonlijke zaken met uw DigiD. Houd daarom altijd de volgende zaken in uw achterhoofd:

- ✓ Geef uw DigiD nooit aan anderen. U kunt de inloggegevens van uw DigiD vergelijken met uw pinpas en pincode. Die geeft u ook niet zomaar aan anderen.
- ✓ Maak een sterk wachtwoord aan voor uw DigiD. Hoe u een sterk wachtwoord aanmaakt leest u verderop in dit dossier.
- ✓ Maak gebruik van de sms-code, die zorgt voor een extra beveiliging bij het inloggen. Wanneer u deze controle hebt ingeschakeld en u wilt inloggen met uw DigiD dan hebt u niet alleen uw gebruikersnaam en wachtwoord nodig, maar ook de code die in een berichtje naar uw mobiele/vaste telefoon wordt verstuurd. Zo is het zeker dat u de persoon bent die met uw DigiD-gegevens wilt inloggen.

Lees ook
www.seniorweb.nl/artikel/digid-het-digitale-identiteitsbewijs
www.seniorweb.nl/artikel/dit-kunt-u-allemaal-met-digid-doen
www.seniorweb.nl/tip/tip-sms-controle-inschakelen-voor-digid

MijnOverheid

Wat is het?
MijnOverheid is een beveiligde omgeving op internet waar uw persoonlijke informatie over overheidszaken gebundeld is. MijnOverheid is opgedeeld in drie onderdelen:

- ✓ Berichtenbox, de digitale brievenbus waarin u post ontvangt van de overheid.
- ✓ Persoonlijke gegevens, waarin u ziet hoe u geregistreerd staat in de Basisregistratie Personen.
- ✓ Lopende zaken, waarin u de status kunt zien van bijvoorbeeld een vergunningsaanvraag of subsidieverzoek.

Hoe activeer ik het?
Voordat u bij de gegevens op MijnOverheid kunt, moet u uw account activeren via de website https://mijn.overheid.nl/ Om uw account te activeren, hebt u uw persoonlijke DigiD nodig. Hebt u uw account al eerder geactiveerd, dan kunt u gewoon inloggen met uw DigiD.
Lees ook
www.seniorweb.nl/artikel/hoe-werkt-mijnoverheid

De Berichtenbox

Wat is het?
De digitale berichten van de overheid staan in de Berichtenbox op MijnOverheid.nl. De Berichtenbox is een soort brievenbus, waarin allerlei berichten aan u staan. Ze zijn onder andere afkomstig van de Belastingdienst en het UWV. Maar u kunt hier ook informatie over uw AOW of een herinnering voor de APK van uw auto ontvangen. Ook sluiten steeds meer gemeenten zich aan bij MijnOverheid. Zij kunnen u zo digitaal informeren over bijvoorbeeld het verlopen van een reisdocument. De kans is groot dat u al berichten hebt ontvangen in uw Berichtenbox.

Welke instellingen zijn er?
U kunt verschillende zaken instellen voor de Berichtenbox:

- ✓ U kunt zelf aangeven van welke organisaties u post in uw Berichtenbox wilt ontvangen. Hebt u bij het inloggen akkoord gegeven op Ja, ik ga ermee akkoord dat ik ook van deze organisaties post in mijn Berichtenbox kan ontvangen, en dus niet meer op papier, dan kunt u dat in de Berichtenbox weer terugdraaien voor alle instanties, behalve voor de Belastingdienst.
- ✓ U kunt instellen dat u een e-mail ontvangt zodra er een nieuw bericht voor u klaarstaat in de Berichtenbox. Handig, want dan hoeft u niet elke keer in de Berichtenbox te controleren of er nieuwe berichten voor u klaarstaan en weet u zeker dat u geen belangrijke berichten mist.
- ✓ U kunt instellen dat u een herinnering krijgt als u berichten in uw Berichtenbox na drie weken nog niet hebt gelezen.

Lees ook
www.seniorweb.nl/tip/tip-post-van-overheid-in-uw-berichtenbox
www.seniorweb.nl/artikel/digitaal-contact-met-de-gemeente
www.seniorweb.nl/tip/tip-apk-herinneringsbrief-en-de-berichtenbox

www.belastingdienst.nl/digitalepost

Persoonlijke gegevens

Wat is het?
Bij het onderdeel ‘Persoonlijke gegevens’ ziet u hoe u geregistreerd staat in de Basisregistratie Personen, maar bijvoorbeeld ook wat er met betrekking tot u in het kadaster staat. Het onderdeel ‘Persoonlijke gegevens’ is opgedeeld in verschillende secties en subsecties, die we hieronder wat gedetailleerder bespreken.
Wat kan ik ermee?

Basis persoonsgegevens
- ✓ *Basisregistratie Personen*: hier vindt u de gegevens zoals u ingeschreven staat bij uw gemeente. Binnen dit onderdeel kunt u via ‘Familie’ meer informatie over uw familie terugvinden en via ‘Paspoort en ID-kaart’ meer informatie over uw huidige identiteitsbewijzen.
- ✓ *Verhuizing doorgeven*: via deze optie kunt u gemakkelijk een verhuizing doorgeven.

Financieel
- ✓ *Mijn Toeslagen*: hebt u recht op zorg- en huurtoeslag of een andere toeslag? Via deze optie komt u uit op de toeslagenpagina van de Belastingdienst. Daar kunt u uw gegevens wijzigen of een toeslag aanvragen.
- ✓ *Mijn Belastingdienst*: via deze link komt u bij uw persoonlijke pagina van de Belastingdienst. Hier kunt u alle belastingzaken afhandelen. Doet u zelf online aangifte dit jaar? Lees alles wat u moet weten in onze Digitale Belastingwijzer op www.seniorweb.nl/belastingaangifte
- ✓ *Mijn geregistreerd inkomen*: door te klikken op deze link komt u op een pagina met een overzicht van uw inkomen. Dit wordt geregistreerd door de Belastingdienst.
- ✓ *LBIO:* het Landelijk Bureau Inning Onderhoudsbijdragen (LBIO) incasseert de kinderen partneralimentatie. Via deze link hebt u inzage in uw zaakgegevens.
- ✓ *Mijn SVB*: via deze link komt u op uw persoonlijke pagina van de Sociale Verzekeringsbank. Hier vindt u de gegevens over uw AOW en indien van toepassing uw Anw.

Werk en loopbaan
- ✓ *Mijnpensioenoverzicht.nl*: via deze link komt u op een overzicht van uw pensioeninformatie, inclusief uw AOW.
- ✓ *Mijn UWV*: bij het UWV (Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen) regelt u onder andere alles rondom de WW, WAO en Ziektewet. Voor mensen die met pensioen zijn is dit onderdeel niet relevant.
- ✓ *Digitaal Klantdossier*: in het Digitaal Klantdossier staat een overzicht van uw gegevens zoals deze zijn vastgelegd bij het UWV en gemeenten. Ook dit onderdeel is voor mensen die met pensioen zijn niet relevant.

Zorg en gezondheid
- ✓ *Donorregister*: via deze link komt u bij het Donorregister waar u vastlegt of u uw organen na overlijden wel of niet beschikbaar stelt voor transplantatie.
- ✓ *Mijn PGB*: hebt u recht op een Persoonsgebonden budget? Dan kunt u via deze link uw eigen pagina bereiken en alles rondom uw PGB online regelen.

Wonen

- ✓ *Kadaster*: bij het kadaster worden gegevens over vastgoed in Nederland geregistreerd. Hier kan informatie opgevraagd worden over de ligging van vastgoed, maar ook over aanverwante zaken, zoals eigendom, hypotheek, energielabels en de ligging van kabels en leidingen.
- ✓ WOZ: via deze link kunt u zien wat de WOZ-waarde is van uw eigen huis. Daarnaast vindt u hier ook de adres- en gebouwgegevens van uw woning uit de Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG).

Vervoer

- ✓ - *RDW*: autobezitters vinden hier een overzicht van de bij de RDW bekende gegevens omtrent hun voertuig(en).

Onderwijs

- ✓ MijnDUO: dit is een onderdeel waar studenten, ouders en terugbetalers terechtkunnen voor financieringsaanvragen en het doorgeven van wijzigingen.

Lees ook

www.seniorweb.nl/artikel/persoonlijke-gegevens-op-mijnoverheid
www.seniorweb.nl/tip/tip-woz-waarde-opvragen-via-mijnoverheid
www.seniorweb.nl/artikel/dit-kunt-u-allemaal-met-digid-doen
www.seniorweb.nl/tip/tip-toeslagen-controleren-op-toeslagennl
www.seniorweb.nl/artikel/aow-aanvragen-met-digid
www.seniorweb.nl/belastingaangifte

Lopende zaken

Wat is het en wat kan ik ermee?

In het onderdeel ‘Lopende zaken’, vindt u een overzicht van zaken als een vergunningsaanvraag, een subsidieverzoek of een klacht. Nog niet alle gemeentes en andere overheidsinstanties zijn aangesloten bij dit onderdeel van MijnOverheid.

Lees ook

www.seniorweb.nl/artikel/hoe-werkt-mijnoverheid

Veiligheid

Sterk wachtwoord maken

Voor veel internetdiensten hebt u een wachtwoord nodig. Een wachtwoord is een combinatie van cijfers en letters en soms ook andere leestekens, waarmee op internet uw gegevens worden beveiligd. Het is de ‘sleutel’ tot uw gegevens. Er is nooit een 100% garantie dat een wachtwoord veilig is, maar er zijn wel een aantal zaken waar u op kunt letten.

Tips voor het maken van wachtwoorden

- ✓ Gebruik voor elke dienst een ander wachtwoord
- ✓ Gebruik een combinatie van cijfers, letters (groot en klein) en leestekens.
- ✓ Gebruik een programma als Lastpass als geheugensteuntje om de
- ✓ wachtwoorden niet te vergeten
- ✓ Pas de wachtwoorden regelmatig aan

Truc voor het maken van een sterk wachtwoord
Een sterk wachtwoord bestaat uit een reeks van 6 tot 8 willekeurige letters en cijfers, en vaak bent u ook verplicht leestekens te gebruiken. Hoe beter het wachtwoord, hoe lastiger het is om te onthouden. Maar gelukkig zijn er trucjes om sterke wachtwoorden te maken die toch redelijk eenvoudig te onthouden zijn. U bedenkt dan voor uzelf een schema dat u altijd toepast.
Bijvoorbeeld: [Datum huwelijk][Naam website][Postcode ouderlijk huis][Leesteken]
Een wachtwoord voor een Google-account ziet er dan bijvoorbeeld zo uit:
21031953Gmail1314AA!
En voor de site van SeniorWeb wordt het dan:
21031953SeniorWeb1314AA!

Zo hebt u steeds wisselende sterke wachtwoorden en hoeft u alleen maar te onthouden welk schema u altijd toepast.

Bitwarden helpt u uw wachtwoorden te onthouden
Hebt u moeite met het onthouden van alle wachtwoorden van uw accounts, dan kunt u het programma Bitwarden gebruiken. Bitwarden is een gratis online dienst die binnen uw account alle wachtwoorden bijhoudt van de sites die u gebruikt. U hoeft dan alleen uw hoofdwachtwoord van Bitwarden te onthouden.

Lees ook
www.seniorweb.nl/tip/tip-maak-een-sterk-wachtwoord
www.seniorweb.nl/artikel/omgaan-met-wachtwoorden
https://www.seniorweb.nl/artikel/wachtwoordmanager-bitwarden

Tweestapsverificatie
U kunt instellen dat u altijd via tweestapsverificatie in moet loggen met uw DigiD. In theorie kunt u op drie manieren aantonen dat u bent wie u zegt dat u bent: met wie u bent (bijvoorbeeld uw vingerafdruk), wat u hebt (bijvoorbeeld een telefoon) en wat u kent (bijvoorbeeld een wachtwoord). Tweestapsverificatie maakt meestal gebruik van ‘wat u kent’ en ‘wat u hebt’. Door bij uw DigiD in te stellen dat u via tweestapsverificatie wilt inloggen, logt u eerst met uw gebruikersnaam en wachtwoord in en vervolgens ontvangt u de smscontrole. Per sms of via een gesproken bericht op uw vaste telefoon ontvangt u dan een code, die u in moet vullen.

Het inloggen via de sms-controle is verstandig, omdat u met uw DigiD belangrijke en persoonlijke zaken regelt. U wilt niet dat anderen bij die gegevens kunnen komen.

Lees ook
www.seniorweb.nl/tip/tip-sms-controle-inschakelen-voor-digid
www.seniorweb.nl/tip/tip-wat-is-tweestapsverificatie

Herken een veilige website
Elke website begint met http:// Er zijn pagina’s die omwille van uw veiligheid extra versleuteld zijn. Denk aan internetbankieren, uw eigen pagina van uw provider of

andere webpagina's waar u persoonlijke informatie achterlaat. Deze websites herkent u aan https:// De 's' staat in dit geval voor 'Secure'. Staat er geen 's' achter http, terwijl u wel op een website zit waar u moet inloggen of waar u persoonlijke gegevens in moet vullen, doe dit dan niet!
Zit u op een beveiligde website dan ziet u naast de 's' in de adresbalk ook een gesloten slotje en (vaak) een groen element terugkomen.

Lees ook
www.seniorweb.nl/tip/tip-herken-een-veilige-website

Mediawijsheid
Iedereen wil natuurlijk zo goed mogelijk online beveiligd zijn. Hiervoor kunt u zorgen door sterke wachtwoorden te maken en gebruik te maken van een goed antivirusprogramma. Maar werkelijke computerveiligheid begint bij uzelf. Let altijd op de volgende zaken:

- ✓ Beveilig uw (mobiele) apparaten met een wachtwoord.
- ✓ Houd uw besturingssysteem en software/apps up-to-date.
- ✓ Gebruik één virusscanner om uw apparaat te beveiligen.
- ✓ Let altijd op waar u uw persoonlijke, financiële en inloggegevens achterlaat.
- ✓ Klik niet zomaar op een link in een e-mail, zeker als u de afzender van de mail niet kent.
- ✓ Open niet zomaar een bestand/bijlage als u niet zeker weet om wat voor bestand of bijlage het gaat.
- ✓ Beantwoord geen spam of andere e-mails waarvan u de afzender niet kent.
- ✓ Is een aanbieding te mooi om waar te zijn? Dan is dat ook vaak zo.
- ✓ Controleer de betrouwbaarheid van de website als u een programma gaat downloaden en klik op de juiste downloadknop.
- ✓ Klik tijdens het installeren van een programma eventueel vinkjes uit, om te voorkomen dat u tevens ongewenste software installeert.

Lees ook
www.seniorweb.nl/artikel/beginnen-met-veiligheid
www.seniorweb.nl/tip/tip-hoofdregels-voor-veilig-internetten
www.seniorweb.nl/artikel/instinkers-bij-het-downloaden
www.seniorweb.nl/artikel/in-10-stappen-veilig

Digitaal Fit met SeniorWeb
Wilt u ook graag de gemakken van de computer en internet leren kennen? Of wilt u meer kunnen doen met de tablet of computer? Denk aan contact met de (klein)kinderen via Facebook of e-mail, foto's maken met de tablet of via internet een reis boeken. Digitaal Fit zijn noemen we dat bij SeniorWeb. En daar helpen wij u graag bij! SeniorWeb maakt de digitale wereld al sinds 1996 begrijpelijk met stap-voor-stapuitleg en duidelijke voorbeelden. Zo kan iedereen het gemak en plezier van de computer en internet ervaren. En komt u er even niet uit? Of heeft de computer of tablet ineens kuren? Dan helpen onze geduldige en deskundige vrijwilligers u graag weer op weg.
Lid worden van SeniorWeb
Meld u nu voor slechts € 31,- per kalenderjaar (prijs 2018) aan als SeniorWeb-lid en ontvang gratis het boek Veilig en vertrouwd online. Als lid profiteert u van de volgende voordelen:

- ✓ Ongelimiteerde online helpdesk
- ✓ Telefonische computerhulp én zelfs bij u thuis

- ✓ 4 x per jaar computertijdschrift Enter
- ✓ Onbeperkt toegang tot de phishingchecker
- ✓ Wekelijks informatieve nieuwsbrieven
- ✓ Online Cursussen over populaire onderwerpen
- ✓ Voordelige computerboeken en accessoires

Vragen & antwoorden Quiz Digitale Overheid

Vraag 1
Vraag: Wat is DigiD?
Antwoord: Digitaal identiteitsbewijs
Uitleg: DigiD is een middel om uzelf op het internet te identificeren bij overheidswebsites. Het is een soort elektronische handtekening waarmee u bewijst dat u daadwerkelijk de persoon bent die u beweert te zijn. Kortom, het is uw digitale identiteitsbewijs. De DigiD bestaat uit een gebruikersnaam en een wachtwoord. Beide mag u zelf bedenken.

Vraag 2
Vraag: Hoe heet de digitale brievenbus waarin u post ontvangt van de overheid?
Antwoord: Berichtenbox
Uitleg: De digitale brievenbus waarin u post van de overheid ontvangt heet de Berichtenbox. Om uw Berichtenbox te openen, logt u in op MijnOverheid.nl.

Vraag 3
Vraag: Maak van de volgende losse delen vijf woorden
Antwoord:
- ✓ DigiD
- ✓ Aangifte
- ✓ MijnOverheid
- ✓ Berichtenbox
- ✓ Toeslagen

Uitleg:
- DigiD: uw digitale identiteitsbewijs. Met uw DigiD kunt u inloggen op overheidswebsites.
- Aangifte: elk jaar kunt u online uw Belastingaangifte doen.
- MijnOverheid: de beveiligde omgeving op internet waar uw persoonlijke informatie over overheidszaken is gebundeld.
- Berichtenbox: de digitale brievenbus waarin u post ontvangt van de overheid.
- Toeslagen: via MijnOverheid kunt u naar MijnToeslagen en daar kunt u al uw toeslagen aanvragen en beheren.

Vraag 4
Vraag: Via tweestapsverificatie kunt u uw DigiD extra beveiligen.
Antwoord: Waar
Uitleg: U kunt instellen dat u altijd via tweestapsverificatie in moet loggen met uw DigiD. Dat is ook verstandig, omdat u met uw DigiD belangrijke persoonlijke zaken regelt. U

wilt niet dat anderen bij die gegevens kunnen komen. Door tweestapsverificatie in te schakelen moet u naast uw wachtwoord, ook een code invoeren die u per sms of als gesproken bericht op uw vaste telefoon ontvangt. Zonder die code kunt u niet inloggen.

Vraag 5
Vraag: Wat is MijnOverheid?
Antwoord: Een beveiligde omgeving op internet waar persoonlijke informatie over overheidszaken gebundeld is.
Uitleg: MijnOverheid is een beveiligde omgeving op internet waar uw persoonlijke informatie over overheidszaken gebundeld is. MijnOverheid is opgedeeld in drie onderdelen:
- de Berichtenbox, waarin u post ontvangt van de overheid.
- Lopende zaken, waarin u de status kunt zien van bijvoorbeeld een vergunningsaanvraag of subsidieverzoek.
- de Persoonlijke gegevens, waarin u ziet hoe u geregistreerd staat in de Basisregistratie Personen.

Vraag 6
Vraag: Wat kunt u NIET met uw DigiD regelen?
Antwoord: Een persoonlijke OV-chipkaart aanvragen
Uitleg: Om een persoonlijke OV-chipkaart aan te vragen moet u uw naw-gegevens invullen, een pasfoto uploaden en met iDEAL kunnen betalen. U hebt echter geen DigiD nodig om een persoonlijke OV-chipkaart aan te vragen.

Vraag 7
Vraag: Wat kunt u via ‘Persoonlijke gegevens’ van MijnOverheid doorgeven?
Antwoord: Een verhuizing
Uitleg: Via ‘Persoonlijke gegevens’ van MijnOverheid kunt u aangeven dat u verhuisd bent. U hoeft hiervoor dus niet (meer) langs het gemeentehuis. Voor zowel een geboorte als een sterfgeval moet een afspraak gemaakt worden met de gemeente. Vaak regelt de uitvaartverzorger echter de melding van overlijden bij de gemeente.

Vraag 8
Vraag: Om MijnOverheid te gebruiken hoeft u alleen uw account te activeren.
Antwoord: Waar
Uitleg: U hoeft inderdaad alleen uw MijnOverheid-account te activeren om er gebruik van te kunnen maken. Om uw account te activeren hebt u wel een DigiD nodig. Hoe u uw account activeert leest u in het artikel ‘Hoe werkt MijnOverheid’.
[url: https://www.seniorweb.nl/artikel/hoe-werkt-mijnoverheid]

Vraag 9
Vraag: U ontvangt automatisch bericht in uw mail als er nieuwe berichten van de overheid voor u klaarstaan.
Antwoord: Niet waar
Uitleg: Als u een e-mail wilt ontvangen wanneer er in de Berichtenbox berichten voor u klaarstaan, dan moet u dat zelf inschakelen via MijnOverheid. Dit staat dus niet standaard ingeschakeld. Natuurlijk moet u ook een e-mailadres opgeven. 17% van de mensen met een actief MijnOverheid-account heeft dit niet ingevuld.

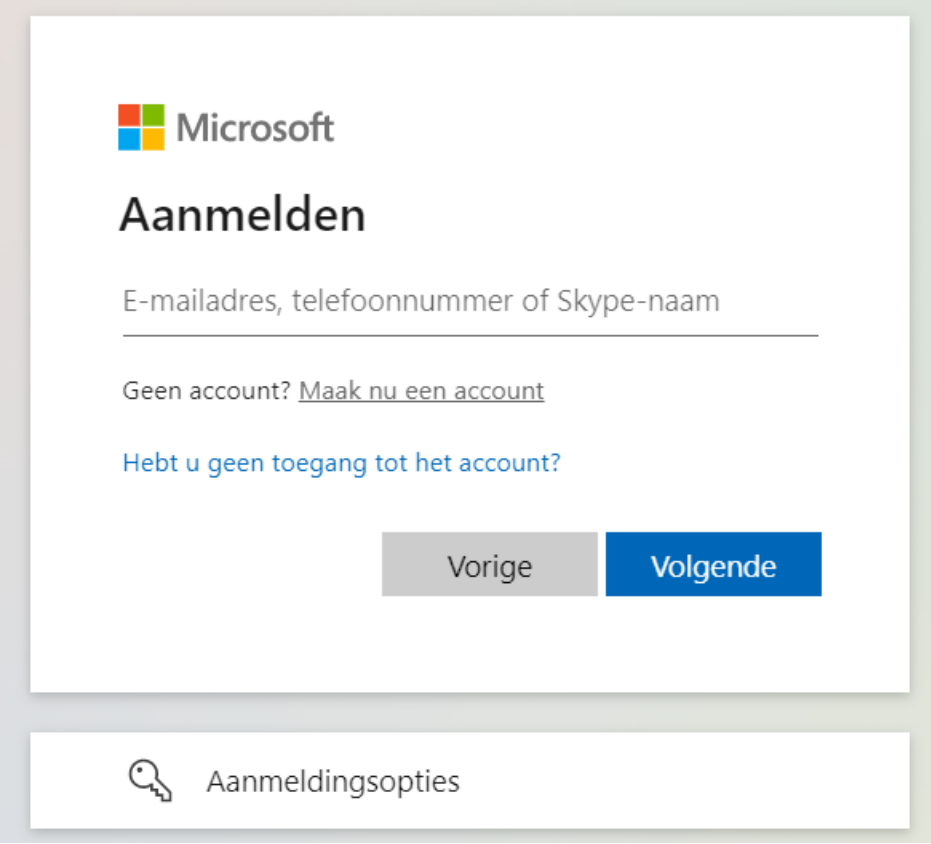
Vraag 10
Vraag: Iedereen kan de Belastingaangifte zowel via een app als via de website van de Belastingdienst doen.
Antwoord: Niet waar
Uitleg: Er is wel een app om de Belastingaangifte te doen, deze is echter alleen te gebruiken door mensen die geen wijzigingen in de vooraf ingevulde aangifte hoeven te doen. Het doen van aanpassingen via de app is namelijk niet mogelijk. Het overgrote deel van de mensen hoeft echter geen wijzigingen door te geven en kan de app dus gewoon gebruiken.

Bijlage 9

Maken van een Microsoft account.

Een Microsoft-account is nodig om toegang te krijgen tot verschillende Microsoft-services, zoals Outlook, OneDrive of Skype. Volg dit stappenplan om dit aan te maken.

1. Ga naar de Microsoft-account registratiepagina (https://account.microsoft.com/account) en klik op "Aanmelden" of "Registreren".



2. Voer uw e-mailadres in en klik op "Volgende".

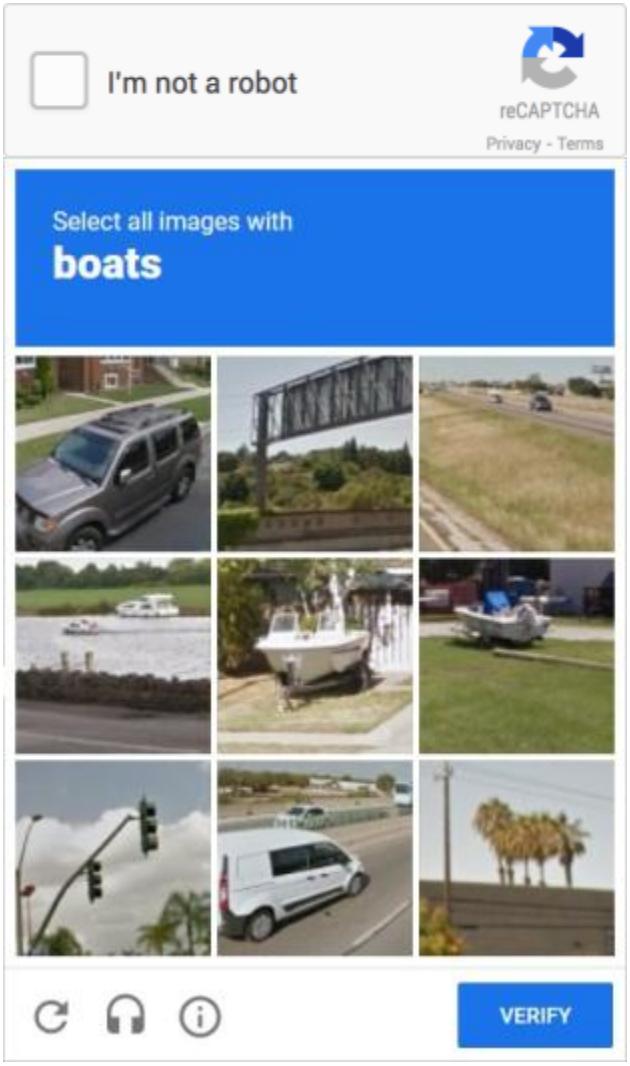
3. Maak een sterk wachtwoord aan en voer deze in. Lees aan het eind van dit hoofdstuk hoe een sterk wachtwoord gemaakt kan worden.

4. Voer uw voornaam en achternaam in en klik op "Volgende".
5. Voer uw geboortedatum in en klik op "Volgende".
6. Voer uw land en postcode in en klik op "Volgende".
7. Voer uw mobiele telefoonnummer in en klik op "Volgende".
8. Voer de beveiligingscode in die naar uw telefoon is gestuurd en klik op "Volgende".

9. Lees de servicevoorwaarden en het privacybeleid en klik op "Akkoord".
10. Voer de Captcha code in. Soms is dit een foto van een lastig leesbaar woord zoals onderstaand plaatje, hier moet u in het witte vak “Levelers critics” invullen;



vaak ook moet er eerst een vinkje gezet worden in “Ik ben geen robot” en vervolgens de foto’s aangeklikt worden waar om gevraagd wordt: in het tweede plaatje staat “Select alle plaatjes met een boot”. Uw opdracht is dus om met de muis te klikken op elk plaatje dat een boot bevat waarmee u aangeeft dat u geen robot bent.



11. Klik op “Volgende” en uw account is aangemaakt! U kunt nu inloggen op je account en beginnen met het gebruiken van Microsoft-services.

Houd er rekening mee dat sommige stappen enigszins kunnen verschillen afhankelijk van de regio en het type account dat je aanmaakt (bijvoorbeeld een persoonlijk of zakelijk account).

Hoe maak je een sterk wachtwoord?

Op Seniorweb vindt u een goed tip om een sterk wachtwoord aan te maken:

Om in te loggen bij de clouddienst gebruikt u een inlognaam en een wachtwoord. Gebruik een sterk wachtwoord. Dat bestaat uit een reeks van 6 tot 8 willekeurige letters en cijfers. Als u een wachtwoord aanmaakt, bent u vaak ook verplicht leestekens te gebruiken.

Gebruik een schema om een sterk wachtwoord te maken dat u toch redelijk eenvoudig kunt onthouden.

Bijvoorbeeld: [Willekeurig woord][Geluksgetal][Naam website in kleine letters][Postcode][Leesteken]

• Een wachtwoord voor een Google-account ziet er dan bijvoorbeeld zo uit: Aardappelpuree8gmail3500AE!
• En voor de site van SeniorWeb wordt het dan: Aardappelpuree8seniorweb3500AE!

Zo hebt u steeds wisselende sterke wachtwoorden en hoeft u alleen maar te onthouden welk schema u altijd toepast.

Bijlage 10

Cloud tips

Begrippen uitgelegd
Bij het onderwerp ‘cloud’ horen begrippen die misschien niet helemaal duidelijk zijn. Daarom eerst een aantal daarvan en hun betekenis.

Account
Engelse term voor 'rekening' of 'abonnement'. Een account is op internet een combinatie van een gebruikersnaam en wachtwoord. Daarmee krijgt u toegang tot een bepaalde afgeschermde dienst.

Apparaatonafhankelijk
Een apparaatonafhankelijke dienst is op alle apparaten te gebruiken. Het maakt dus niet uit of het apparaat bijvoorbeeld een Windows-computer of een iPhone is. De clouddiensten die wij in deze toptips bespreken zijn allemaal apparaatonafhankelijk.

Back-up
Back-up betekent in het Engels 'reserve'. Met deze term bedoelen we een kopie van een bestand, een programma of van alle software. Een back-up stelt de gegevens op de computer, tablet of smartphone veilig. Wanneer bestanden en programma’s onverwacht verloren gaan, bijvoorbeeld door een vernietigend virus of een fatale crash, dan kunt u ze met behulp van de back-up vrij eenvoudig terugzetten op een apparaat. U kunt een back-up ook in de cloud maken.

Cloud
De betekenis van dit Engelse woord is 'wolk'. Het geeft aan dat er via internet gewerkt wordt, bijvoorbeeld om bestanden te bewaren en bewerken.

Clouddiensten
Clouddiensten zijn diensten waarmee u bestanden, foto’s of video’s in de cloud opslaat. Voorbeelden zijn Dropbox, OneDrive en iCloud.

Drive
Drive is het Engelse woord voor ‘schijf’. De plek waar u de bestanden in de cloud opslaat, is als het ware een online harde schijf.

Opslagabonnement
Bij clouddiensten is de gratis opslagruimte beperkt. U huurt meer opslagruimte met een maandelijks abonnement op een clouddienst. Dat heet ook wel een opslagabonnement, omdat u letterlijk opslag huurt.

Opslagruimte
De hoeveelheid ruimte voor bestanden op een opslagmedium. Deze hoeveelheid wordt aangeduid in MB’s (megabytes) en GB’s (gigabytes).

Synchroniseren
Bestanden kunnen op verschillende plekken worden bewaard. Op een pc, smartphone of tablet, en in de cloud. Synchronisatie betekent ‘gelijktrekken’. Het zorgt dat u overal over dezelfde bestanden beschikt. U hebt op verschillende apparaten altijd toegang tot de laatste versie van een bestand. Synchronisatie werkt altijd via een internetverbinding. Internet is dus nodig om altijd over de laatste versie van een bestand te beschikken.

Uploaden
Uploaden is het versturen van bestanden van de computer, tablet of smartphone naar een website of server op internet. Als u bijvoorbeeld een foto van de smartphone in het account van een clouddienst zet, dan uploadt u de foto.

De voor- en nadelen van werken in de cloud
Aan werken in de cloud zitten zowel voor- als nadelen. We benoemen ze hieronder.

Voordelen

- De belangrijkste voordelen van werken in de cloud zijn:
- De bestanden zijn vanaf elk apparaat met internet te bekijken en beheren. U hoeft geen laptop mee te nemen als u uw vakantiefoto’s wilt laten zien.• De bestanden zijn buitenshuis opgeslagen, dus ze zijn veilig bij brand of inbraak.
- U kunt bestanden met anderen delen. Iedereen die toegang heeft tot het bestand, kan tegelijkertijd in het bestand werken.
- Iets dat verwijderd is, is niet gelijk weg. Het staat eerst nog even in de prullenbak. U kunt verwijderde bestanden nog terughalen, binnen een bepaalde periode.
- U kunt online opslag inzetten als een (automatische) back-up mogelijkheid.

Nadelen
De belangrijkste nadelen van werken in de cloud zijn:

- Zonder internetverbinding kunt u niet bij de bestanden.
- De meeste clouddiensten werken met een speciale map op de computer. Alles wat daarin staat, wordt opgeslagen. Dat betekent dat alles wat u veilig wilt stellen, verplaatst moet worden naar die map.
- De gratis opslagruimte is beperkt; voor meer ruimte moet u betalen. De kosten variëren per dienst en per hoeveelheid GB geheugen.
- Ransomware kan een risico zijn voor bepaalde clouddiensten. Bij ransomware gijzelen criminelen de bestanden op de computer. Om weer toegang te krijgen tot deze bestanden moet men betalen. Als u het programma van de clouddienst op de computer hebt staan, dan worden de bestanden in de cloud ook gegijzeld. Sommige clouddiensten beschermen tegen ransomware, bijvoorbeeld Dropbox.

Veiligheid en privacy
Rond de cloud zijn er al snel vragen over de veiligheid en privacy. De verschillende clouddiensten beveiligen de online opslag van bestanden en beveiligen de verbinding die nodig is om de bestanden te bekijken. Hierdoor kunnen anderen onmogelijk meekijken. Het versleuteld bewaren van de bestanden is een andere maatregel die de diensten nemen. De bestanden zijn alleen met die sleutel te bekijken en de sleutel is

gekoppeld aan een account. Zonder die sleutel zijn de bestanden dus onleesbaar. Dit betekent dat niemand, ook medewerkers van de opslagdienst niet, mee kunnen kijken in de bestanden in de online opslag.

De bestanden zijn versleuteld en daarom alleen leesbaar voor de gebruiker. Dus de privacy van bestanden is wel gewaarborgd.

Alle diensten slaan alleen wel informatie over de gebruiker op. Deze informatie is in Europa beschermd door de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Persoonsgegevens mogen niet worden ingezien of gebruikt. Diensten moeten aangeven waarom ze welke gegevens opslaan.
Er moet bijvoorbeeld een duidelijke reden zijn om te vragen naar iemands leeftijd. De diensten mogen gegevens die niet direct te herleiden zijn tot een persoon, wel gebruiken om gericht advertenties te tonen. Microsoft, Apple en Google staan hierom bekend. Wie alleen de opslagdienst van deze bedrijven gebruikt, merkt daar niet veel van. Maar de meeste mensen gebruiken meerdere diensten van Microsoft, Apple of Google. Dat stelt deze bedrijven in de gelegenheid een (anoniem) profiel van de gebruiker op te stellen dat gebruikt wordt voor gerichte reclame.

Ondanks dat de diensten dus veel maatregelen nemen om de online opgeslagen gegevens te beveiligen, ligt er bij uzelf ook een verantwoordelijkheid. Houd bij het aanmaken van een account altijd rekening met de volgende aanbevelingen:

- Maak een uniek en sterk wachtwoord, zie voor tips ook het volgende hoofdstuk.
- Beveilig het account met tweestapsverificatie (een extra check bij het inloggen). Komen de
- accountgegevens onverhoopt op straat te liggen, dan houdt tweestapsverificatie de deur naar alle bestanden gesloten.
- Pas op voor phishing en kwaadaardige programma’s. Via e-mail proberen criminelen de inloggegevens van een account te achterhalen. Trap er niet in, wees alert.
- Sla geen gevoelige persoonlijke informatie op in de cloud, zoals een document met inloggegevens of een fotokopie van een paspoort.

Sterk wachtwoord
Om in te loggen bij de clouddienst gebruikt u een inlognaam en een wachtwoord. Gebruik een sterk wachtwoord. Dat bestaat uit een reeks van 6 tot 8 willekeurige letters en cijfers. Als u een wachtwoord aanmaakt, bent u vaak ook verplicht leestekens te gebruiken.

Gebruik een schema om een sterk wachtwoord te maken dat u toch redelijk eenvoudig kunt onthouden.
Bijvoorbeeld: [Willekeurig woord][Geluksgetal][Naam website in kleine letters][Postcode][Leesteken]

Een wachtwoord voor een Google-account ziet er dan bijvoorbeeld zo uit: Aardappelpuree8gmail3500AE!

Voor de site van SeniorWeb wordt het dan: Aardappelpuree8seniorweb3500AE!

En voor SamenOnline wordt het Aardappelpuree8samenonline3500AE!

Zo hebt u steeds wisselende sterke wachtwoorden en hoeft u alleen maar te onthouden welk schema u altijd toepast.

De verschillende clouddiensten

OneDrive

Wat is het?
Met OneDrive van Microsoft kunnen mensen bestanden online opslaan, bewerken en delen op verschillende apparaten. De opslagdienst kan met allerlei bestanden overweg, zoals tekstdocumenten, rekenbladen, muziek en foto's.
De online versie van OneDrive geeft ook toegang tot gratis versies van Word, Excel en PowerPoint. Dit zijn uitgeklede versies van de betaalde pakketten, maar de doorsnee gebruiker kan prima uit de voeten met de online mogelijkheden.

Wat zijn de benodigdheden?
Gebruikers van OneDrive hebben een Microsoft-account en internetverbinding nodig. Een account geeft toegang tot alle gratis internetdiensten van Microsoft. Denk daarbij aan Outlook, Office, Foto's en Skype. Mensen kunnen met hun Microsoft-account ook inloggen op hun computer met Windows 10 of 11. Een Microsoft-account is gratis.

Opslagruimte
OneDrive-gebruikers krijgen standaard 5 GB gratis opslagruimte. Ze kunnen de opslagruimte uitbreiden als ze veel foto's, video's of andere bestanden hebben.
De volgende uitbreidingen zijn mogelijk:

- ‘Alleen OneDrive’ met 100 GB voor 2 euro per maand;
- ‘Office 365 Personal’ met 1 TB voor 7 euro per maand of 69 euro per jaar;
- ‘Office 365 Family’ met 6 TB voor zes personen (1 TB per persoon) voor 10 euro per maand 0f 99 euro per jaar.
-

Dit zijn de tarieven inclusief BTW (prijzen maart 2022). Bij de Office 365-abonnementen krijgt de gebruiker niet alleen opslagruimte voor OneDrive, maar ook de Office-apps voor de computer. Office 365 Personal kan door één persoon worden gebruikt en Office 365 Family door zes personen, die allemaal 1 TB opslagruimte én de Office-apps krijgen.

iCloud

Wat is het?
Met iCloud van Apple kunnen mensen onder meer bestanden opslaan en bekijken in de cloud (op internet) en beheren ze foto's, contactpersonen of notities.
iCloud is gericht op de gebruikers van een Mac, iPhone en/of iPad. iCloud staat standaard op die apparaten. Mensen die daarnaast ook een Windows-pc hebben, kunnen daarvoor speciale software installeren of via internet iCloud openen.

iCloud bestaat onder andere uit de onderdelen iCloud-foto's (voor het bewaren, bekijken, doorzoeken en delen van foto's en video's) en iCloud Drive (voor het bewaren en bekijken van alle soorten bestanden op verschillende apparaten). Mensen kunnen met iCloud ook mails, contacten en notities synchroniseren.

Wat zijn de benodigdheden?
Gebruikers van iCloud hebben internetverbinding en een Apple ID nodig. Dit Apple ID is gratis. Veel gebruikers van Apple-apparaten hebben tijdens de installatie van het apparaat al zo'n account aangemaakt en/of ingevoerd.

Opslagruimte
iCloud geeft mensen standaard 5 GB gratis opslagruimte. De gebruiker kan meer opslagruimte kopen, bijvoorbeeld omdat de ruimte vol is door de vele opgeslagen foto's, video's of bestanden.
Voor het uitbreiden van de opslagruimte zijn er de volgende keuzes (maandtarieven maart 2022):
• 50 GB opslag voor 99 cent;
• 200 GB voor 2,99 euro;
• 2 TB voor 9,99 euro.

Google Drive

Wat is het?
Veel mensen kennen Google van de gelijknamige zoekmachine. Maar Google is veel meer dan dat. Het bedrijf heeft allerlei diensten zoals YouTube, Maps en Gmail. De zoekgigant heeft ook eigen opslagdiensten: Google Drive en Google Foto's.
Met Google Drive kunnen mensen bestanden online opslaan, bewerken en delen. Samen met iemand anders aan een document werken kan ook. De opslagdienst kan met allerlei bestanden overweg, zoals tekstdocumenten, rekenbladen, muziek en foto's. Omdat de bestanden op internet staan, zijn ze vanaf allerlei apparaten beschikbaar. De dienst werkt via een website, een app voor de smartphone en tablet en via een programma op de computer.

Wat zijn de benodigdheden?
Gebruikers van Google Drive hebben een Google-account en internetverbinding nodig. Een account geeft toegang tot alle gratis internetdiensten van Google. Een Google-account is gratis.

Opslagruimte
Google-klanten krijgen in totaal 15 GB gratis online opslagruimte voor Google Drive, Google Foto's en de maildienst Gmail.
De gebruiker kan meer opslagruimte kopen, bijvoorbeeld omdat de ruimte vol is door de vele opgeslagen foto's, video's of bestanden. Voor het uitbreiden van de opslagruimte zijn er bijvoorbeeld de volgende keuzes:

- 100 GB voor 1,99 euro per maand of 19,99 per jaar;
- 200 GB voor 2,99 euro per maand of 29,99 per jaar;
- 2 TB voor 9,99 per maand of 99 euro per jaar.

Dit zijn de tarieven inclusief BTW (prijzen maart 2022). De betaalde variant heet trouwens Google One, maar werkt verder hetzelfde als Google Drive.

Dropbox

Wat is het?

Met Dropbox kunnen mensen bestanden op internet (in de cloud) opslaan en op verschillende apparaten gebruiken. Samen met iemand anders aan een document werken kan ook. Zelfs als die persoon geen Dropbox heeft.
De opslagdienst kan met allerlei bestanden overweg, zoals tekstdocumenten, rekenbladen, muziek en foto's. Sommige mensen gebruiken Dropbox als back-upmiddel.
In tegenstelling tot andere grote opslagdiensten, zoals iCloud, OneDrive en Google Drive, is Dropbox niet gebonden aan een bepaald type apparaat.

Wat zijn de benodigdheden?

Gebruikers van Dropbox hebben een internetverbinding en een account bij de opslagdienst nodig. Dit account is gratis.

Opslagruimte

Dropbox-gebruikers krijgen standaard 2 GB gratis opslagruimte. Ze kunnen de opslagruimte uitbreiden als ze veel foto's, video's of andere bestanden hebben. Voor het uitbreiden van de opslagruimte hebt u de volgende keuzes (prijzen 2022):

- Dropbox Plus met 2 TB voor 9,99 euro per maand;
- Dropbox Family met 2 TB voor 16,99 euro per maand;
- Dropbox Professional met 3 TB voor 16,58 euro per maand.

Welke dienst kies ik?

Hieronder hebben we de vier verschillende clouddiensten in een tabel gezet.

	OneDrive	**iCloud**	**Google Drive**	**Dropbox**
Van	Microsoft	Apple	Google	Dropbox
Geschikt voor	Windows Mac iPad/iPhone Androidapparaten	Mac iPad/iPhone Windows (alleen als u ook Appleapparaten gebruikt)	Androidapparaten Windows Mac iPad/iPhone	Windows Mac iPad/iPhone Androidapparaten
Nodig	Microsoftaccount	Apple ID	Googleaccount	Dropbox-account
Gratis opslagruimte	5 GB	5 GB	15 GB	2 GB
Per maand betaald uit te breiden	100 GB: € 2,-1 TB: € 7,-6 TB (6 personen, 1 TB per persoon):€ 10,-	50 GB: € 0,99200 GB: € 2,992 TB: € 9,99	100 GB: € 1,99200 GB: € 2,992 TB: € 9,99	2 TB: € 9,99/€ 16,993 TB: € 16,58
Per jaar betaald uit te breiden	1 TB: € 69,-6 TB (6 personen, 1 TB per persoon):€ 99,-	n.v.t.	100 GB: € 19,99200 GB: € 29,992 TB: € 99,-	n.v.t.
Overige mogelijkheden	(Uitgeklede) versies van Word, Excel en PowerPoint	iCloud Foto's	Google Foto's Google Documenten Google Spreadsheets Google Presentaties	n.v.t.

Het meest voor de hand liggend is natuurlijk de clouddienst gebruiken die hoort bij uw apparaat. Het is echter niet gezegd dat dat de enige keuze is. Alle clouddiensten zijn tegelijkertijd te gebruiken, op alle verschillende apparaten.
De clouddiensten zijn namelijk apparaatonafhankelijk. Kiezen voor de ene clouddienst sluit het gebruik van de andere clouddiensten dus niet uit. U kunt zelfs de 'gratis' opslagruimte uitbreiden door bij meerdere clouddiensten een account aan te maken. Let er dan wel op dat niet dezelfde bestanden in verschillende accounts staan.

Bijlage 11

Online leven na de dood

Uit Tubantia, 9 nov 2024, Anton Damen

Je digitale nalatenschap

Het regelen is niet altijd even simpel. Nadenken over wat er na je overlijden met je bezittingen moet gebeuren, is iets waar de gemiddelde Nederlander een broertje dood aan heeft. De erfenis willen we dan nog wel door de notaris op papier laten zetten, maar daarmee vergeten we maar al te vaak die andere bezittingen: die Facebookpagina, dat mailaccount, de foto's in de cloud, de inlog van de bank en al die andere digitale sporen die een mens anno 2024 nu eenmaal nalaat. Vooruitlopen op de zaak is in dit geval geen pretje, maar het is wel zo aardig voor de mensen die achterblijven en waarschijnlijk ook voor je eigen gemoedsrust. En hoewel het gedoe is en blijft, kan het in een aantal gevallen ook redelijk pijnloos worden gefikst.

Wat gebeurt er na je overlijden met je gemaakte en ontvangen content, foto's en mailtjes? Hoe voorkom je dat je nog lang na je overlijden op Facebook je verjaardag viert? Dat regel je door nu al knopen

door te hakken over je digitale nalatenschap.

Lijstje met digitale boedel

Het begint bij het bepalen van wat er allemaal tot jouw digitale boedel behoort, dus met een ouderwets lijstje van al je online accounts plus wachtwoorden. Een totaalplaatje van je sociale media, je mailaccounts, de inlog van de bank, verzekeringen en ziekenhuis scheelt de nabestaanden veel zoekwerk en frustratie. Niets zo veranderlijk als de mens natuurlijk, behalve misschien het wachtwoord. Daarom is het aan te raden om het lijstje, hoe ironisch ook, in de cloud te bewaren, bijvoorbeeld als een Google-document dat je regelmatig bijwerkt, en de toegang te delen met de persoon of personen die jij vertrouwt om, mocht het nodig zijn, zorg te dragen voor jouw digitale nalatenschap. Wachtwoordmanager Een andere optie is om al je inloggegevens in een wachtwoord-manager te stoppen, zoals bijvoorbeeld het populaire 1Password, LastPass of Bitwarden. Voordeel is dat je dan nog maar één wachtwoord hoeft te onthouden (en te delen) om toegang tot alles te krijgen. Vind je dat toch geen veilig idee, dan is de Nederlandse Notariskluis een optie. Daarin kun je digitale documenten en gegevens versleuteld laten opslaan en wordt de toegang pas na je overlijden gedeeld met vertrouwde personen of instanties. De 'kleinste' kluis kost zo'n 2 euro per maand.

Mailbox

Toegang tot het mailaccount van een overledene kán handig zijn voor de nabestaanden, maar afhankelijk van de inhoud misschien ook tot pijnlijke ontdekkingen leiden. In ieder geval moet je bij leven en welzijn beslissen of je iemand de sleutels van je mailbox toevertrouwt. Want heb je eenmaal je laatste adem uitgeblazen, dan zullen

de achterblijvers hemel en aarde moeten bewegen om nog toegang tot de mail te krijgen - met een slaagkans die vaak minder dan nul is. Het enige wat de grote mailproviders toestaan is het opheffen van het account, maar daarvoor willen ze vanzelfsprekend wel een overlijdensverklaring zien. Aan de andere kant: de mailbox wordt automatisch leeg geveegd en opgeheven wanneer er een bepaalde tijd geen gebruik van is gemaakt, doorgaans na één of twee jaar.

Sociale media

Van alle sociale media heeft Facebook zijn digitale erfeniszaakjes het best voor elkaar, met de mogelijkheid om een contactpersoon aan te wijzen die jouw persoonlijke pagina kan omzetten in een zogenoemde herinneringspagina. Achter de naam komt dan 'ter herinnering aan' te staan. Facebook neemt naast de overlijdensverklaring ook genoegen met een foto of scan van de rouwadvertentie of rouwkaart. De digitale erfgenamen hebben dan beperkt toegang, maar het voorkomt in ieder geval dat mensen nog jaren na hun dood vrolijke felicitatieberichtjes en duimpjes omhoog krijgen op de datum van hun verjaardag. Hoewel Instagram hetzelfde moederbedrijf heeft als Facebook, heeft dat medium deze zaakjes minder goed op orde. Omdat elk bedrijf er zijn eigen mores

op na houdt, is het handig om veiliginternetten.nl/digitale-nalatenschap te raadplegen. Daarop staat een keurig overzicht van door welke hoepels je moet springen op Instagram, Facebook maar ook X, LinkedIn, Google en Apple.

Erfeniscontact bij Apple

Bij die laatste kun je trouwens al rechtstreeks op je iPhone of iPad de belangrijkste zaken regelen, door in het instellingenmenu naar 'Inloggen en beveiliging' te gaan en daar bij 'Erfeniscontact' een persoon toe te wijzen. Google laat je met hun Inactive Account Manager op myaccount.google.com/inactive tot in details bepalen wie na je dood toegang krijgt tot wat. Dat is simpelweg een kwestie van aanvinken en bepalen hoeveel tijd er aan inactiviteit moet verstrijken (van 3 tot 18 maanden) voordat de nabestaanden een seintje krijgen. Vanaf dan hebben ze nog drie maanden de tijd om data - bijvoorbeeld de kiekjes in je Google Foto's - te downloaden voordat alles naar de eeuwige digitale jachtvelden verdwijnt.

WhatsApp en DigiD

Bij Whatsapp verlies je toegang zodra je het eraan gekoppelde telefoonabonnement opzegt, of als de app al 120 dagen geen levensteken meer noteerde. DigiD verwerkt overlijdensberichten automatisch en geeft nabestaanden nog een jaar om de zaken af te ronden en te regelen, voordat het account automatisch wordt gedeactiveerd.

Gekochte online games en boeken

En de leuke zaken in de digitale boedel, zoals de aangeschafte nummers op Spotify, de gekochte films, e-books en videogames - wie mag dat moois gaan erven? Helemaal niemand helaas. Want dergelijke content heb je niet echt in eigendom, je hebt er alleen gebruiksrecht over, en dat is niet overdraagbaar. Voor de spelletjes op je pc, Xbox of

PlayStation is het dus letterlijk game over. ONDERZOEK Plus Magazine heeft meer dan 1100 mensen van 50+ gevraagd naar hun ervaringen op het gebied van digitale nalatenschap. Daaruit blijkt dat men gemiddeld zeventig accounts heeft, en dat het afhandelen van een digitale erfenis soms maanden in beslag neemt en handenvol geld kost. Saillant detail: zeven van de tien ondervraagden heeft de notaris een testament laten opstellen, maar in 91 procent van de gevallen is daarin niets geregeld voor de digitale nalatenschap.