



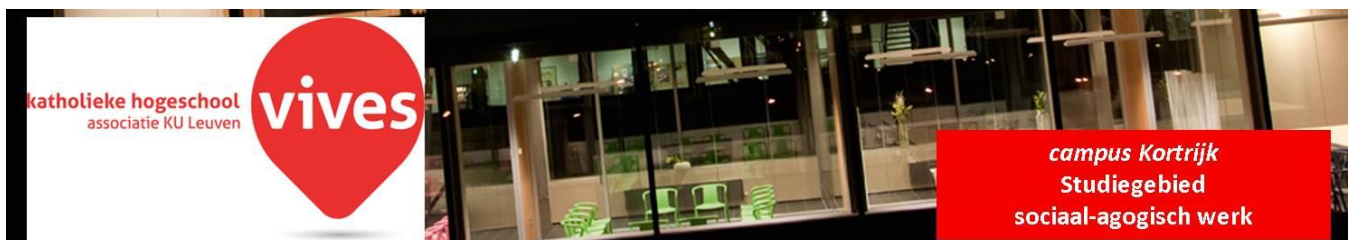
Bachelor in de toegepaste psychologie Bachelor in de orthopedagogie
Bachelor in het sociaal werk Bachelor in de maatschappelijke veiligheid

Informatievaardigheden

Oefenboek verkenner / documentenbeheer

Luk Gheysen i.s.m. Caroline Neckebroeck – Benedict Wydooghe

Academiejaar 2013-2014



Vooraf :

Te verwerven vaardigheden : zie lijst met doelstellingen op <http://sadan.wikidot.com>

Binnen het ruime werkveld van het sociaal-agogisch werk (SAW) heeft /maakt elke medewerker veel tot zeer veel digitale documenten. Het is daarbij van belang om orde te scheppen en te blijven houden tussen alle bestanden op PC of binnen een netwerk. In dit oefenboek vind je de belangrijkste zaken voor een goed documentenbeheer, in concreto met het programma Verkenner (Windows-omgeving; ook Explorer genoemd en door de meesten gekend als “Deze computer” of “Mijn documenten”).

De oefeningen zijn vrij eenvoudig, hier en daar herhalend (b.v. zelfde handeling in Word en Excel). Aanleren zal snel gebeuren, sommige handelingen ken je mogelijks al, maar voor iedereen zit er zeker wel een interessante tip bij.

Een algemene gouden regel voor het beheer van documenten / bestanden luidt als volgt (los van onderstaande oefeningen) : wees duidelijk, logisch en consequent bij het geven van namen aan documenten en mappen om deze in te plaatsen; zorg voor een duidelijke structuur. Bijvoorbeeld bij het maken van verslagen : gebruik als naam de specifieke naam van het overleg / de vergadering aangevuld met een datum (en niet zomaar “verslag” alleen).

Noot : voor sommige oefeningen kan het zinvol zijn deze pas na een paar weken na de start van het academiejaar te maken.

Oefening 1 Mappen maken – mappen en bestanden hernoemen & verwijderen, bestanden erin opslaan, overzetten naar draagbaar medium

1.1. Maak via “Windows-Verkenner” (bibliotheek / Documenten of gelijkaardig beheersysteem) de map Informatievaardigheden aan onder je eigen VIVES-account (na inloggen op school en/of desktop.vives.be), onder de map Mijn documenten. Maak eveneens voor een tweetal andere opleidingsonderdelen (vakken) die je volgt een map aan.

1.1bis Maak de map SAW_Documenten aan op je usb-stick (indien in bezit) en maak daarin een gelijkaardige structuur als onder je VIVES-account. (noot : gebruik van usb-stick kan in bibliotheek op school, meestal niet in de PC-klas; je kan dit ook thuis doen).

1.2 Maak onder de map ‘Informatievaardigheden’ de volgende mappen aan: Word, Excel, Powerpoint, Bronnen&Referenties en Andere. Maak onder elk van deze vier submappen telkens twee mappen aan : enerzijds “Oefenboek” en anderzijds “Oefeningen”.

1.3 Voer achtereenvolgens de volgende handelingen uit :

- Wijzig de naam van de map Excel in Excellent.
- Verwijder deze map Excellent (naar Prullenbak)
- Maak een nieuwe map Excel aan.

1.4 Ga naar de online cursus sadan.wikidot.com, plek waar de oefenboeken staan. Sla deze oefenboeken op (downloaden) in hun eigen map. Begin daarna de oefeningen uit de respectievelijke oefenboeken te maken en sla je gemaakte opdrachten in de passende map op.

1.4bis (indien in bezit van ...) Neem geregeld een kopie van nieuw aangemaakte of aangepaste documenten die je binnen je VIVES-account bewaart, naar je usb-stick. Zorg ook dat je in de omgekeerde richting werkt (van stick naar map in VIVES-account).

1.5 Maak indien gewenst bijkomende mappen aan onder je VIVES-account voor het opslaan van schoolse opdrachten. Hernoem indien nodig / gewenst je mappen. Verplaats bestanden van map.

Oefening 2 Bestanden omzetten naar / opslaan als pdf; bestanden downloaden

2.1 Open één van je gemaakte Word-oefeningen. Sla dit document op als een PDF-bestand op (kies opslaan als, neem lijn onder bestandsnaam, gebruik uitschuifpijl om pdf-format op te zoeken). Behoud daarbij dezelfde naamgeving. Herhaal deze handeling voor één van je Excel-oefeningen.

2.2 Open in Word 2007/ 2010 één van je gemaakte Word-oefeningen, die je hebt opgeslagen in de versie 97-2003 (extensie .doc). Kies voor “opslaan als” en kies nu de nieuwe bestandsindeling 2007 /2010 (extensie .docx).

Doe deze zelfde oefening voor één van je gemaakte excel-oefeningen (extensie .xls versus .xlsx). Je kan dit eveneens met een powerpoint-document doen (extensie .ppt versus .pptx).

2.3 Maak een klein word-document (tik gewoon paar regels in) op in Word 2007 / 2010. Sla het in deze versie op onder de naam “testversies”. Daarna sla je het gemaakte en opgeslagen document nog eens op, maar deze keer in de versie 97-2003.

Doe dit ook eens voor een excel- en/of powerpoint-document.

2.4 Sla het VIVES-logo op onder je VIVES-account, in een nieuwe zelf te benoemen map. Ga hierbij logisch en herkenbaar te werk. Gebruik deze map eveneens voor het opslaan van een paar figuren in jpeg- of gelijkaardig formaat. Denk daarbij aan figuren die je mogelijk hanteert in je projectgroep (passende foto, ...) of bij je studiebezoek (logo van voorziening die je bezoekt), ...

2.5 Zoek de VIVES Onderwijs- en examenregeling 2013-2014 op op de VIVES-website (of voorlopig nog Katho-website, ingang “Voor studenten”) en sla dit op in een nieuwe map (downloaden), waarvan je zelf de naam kiest (b.v. officiële_documenten).

Oefening 3 Zoeken van bestanden of mappen / schijfbeheer

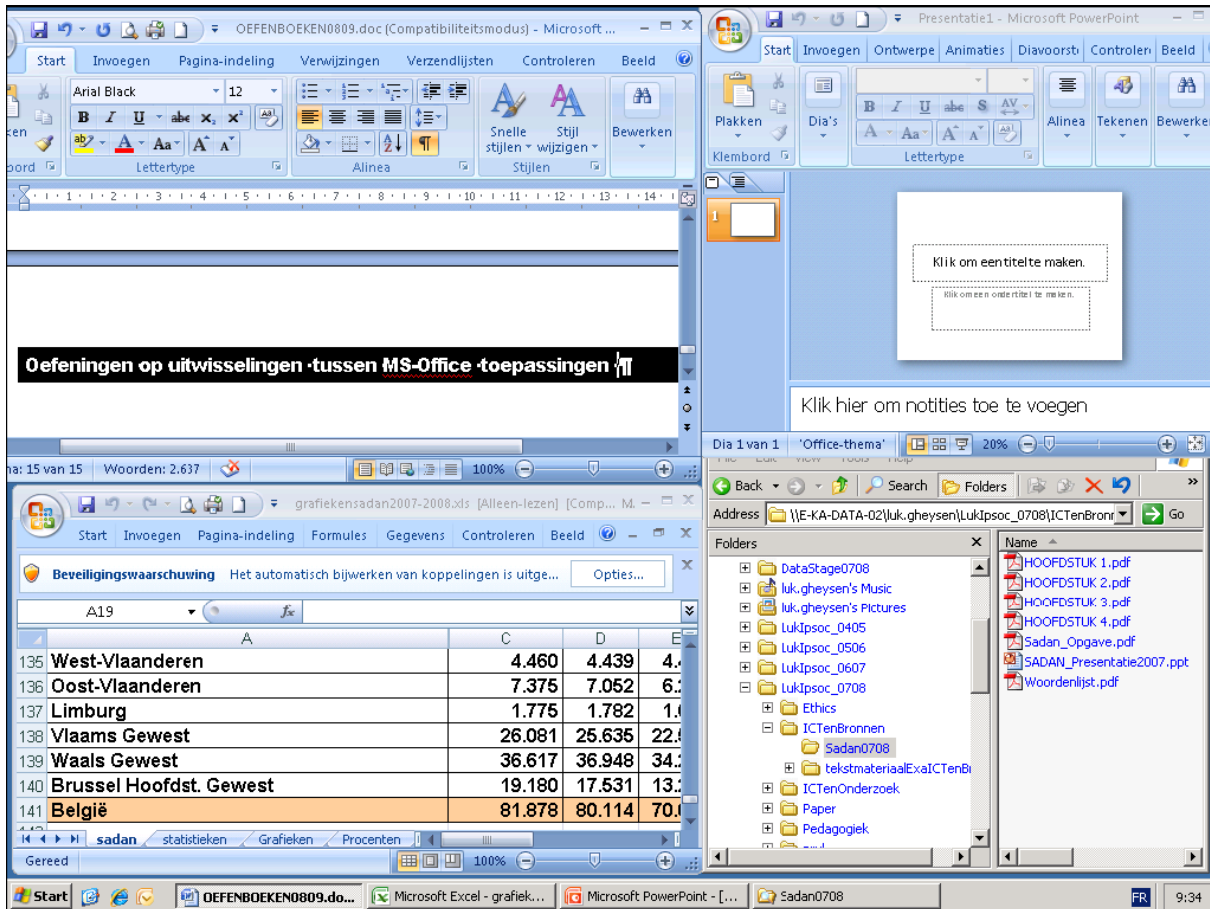
3.1 Voer op een zinvolle manier volgende opdrachten op je eigen PC uit.

- Noteer de grootte van je harde schijf en het aandeel gebruikt versus vrije ruimte daarop (kan je o.m. via klikken met je rechtermuisknop op betrokken letter van harde schijf).
- Doe hetzelfde voor je memory-stick, dvd/cd drive.
- Gebruik de zoek-functie in verkenner op gevarieerde wijze om bestanden te vinden (via zoekvensters, maar ondermeer met gebruik van asterix-teken).

3.2 Experimenteer met de verschillende overzichts-vormen binnen verkennen. Gebruik daarvoor de knop “Weergave wijzigen” bovenaan rechts (van extra Grote pictogrammen over details tot inhoud).

Oefening 4 Werken met vensters

4.1 Zorg ervoor dat je scherm er uit ziet zoals hieronder. Open daartoe om te beginnen de vier programma's die je ziet.



Oefen verder wat in het openen / sluiten / kleiner of groter maken van vensters. Dergelijk overzicht van twee of meer programma's naast of onder elkaar kan op zich al handig zijn. Het is tevens zinvol als je bepaalde inhoud b.v. van het ene naar het andere document wenst te kopiëren (je brengt dit dan zichtbaar over van het ene naar het andere bestand).