

**Leren computeren met**

**Linux Mint**



**Wie zijn we**

Sinds 2004 staan in Vlaanderen [13 Vormingpluscentra](http://www.vormingplus.be) in voor **vorming voor volwassenen in de vrije tijd**. Een Vormingpluscentrum coördineert en organiseert cursussen voor volwassenen en dit tot in alle uithoeken van de regio. Elke Vlaamse provincie heeft 3 Vormingpluscentra, Limburg heeft er één.

**Vormingsaanbod**

Bij Vormingplus Limburg kan je terecht voor een brede waaier aan **vormingsactiviteiten** in je vrije tijd: lezingen, cursussen, workshops, uitstappen, gespreksgroepen en projecten. Of Vormingplus Limburg komt zelf naar je toe, tot in je buurthuis, cultuur- of dienstencentrum, van Lommel tot Voeren, van Lummen tot Maaseik.

**Partner in vorming**

Naast het organiseren van deze cursussen, is het ook de taak van Vormingplus om **sociaal-culturele organisaties en verenigingen te ondersteunen**. Dit doen we bijvoorbeeld via de Vrijwilligersacademie, waar organisaties terecht kunnen voor opleiding en hulp op het gebied van vrijwilligersbeleid.

**Colofon**

**Auteur: Michiel Bijlemans**

**Illustraties: Veerle Degreef**

**April 2020**

Inhoud

[**1.** **Wat is een computer?** 4](#_Toc37068989)

[**2.** **Software** 4](#_Toc37068990)

[**3.** **De muis en het touchpad** 5](#_Toc37068991)

[**4.** **De computer opstarten** 7](#_Toc37068992)

[**5.** **Bureaublad** 7](#_Toc37068993)

[**6.** **De computer afsluiten** 9](#_Toc37068994)

[**7.** **Snelkoppelingen en elementen** 10](#_Toc37068995)

[**8.** **Het toetsenbord** 11](#_Toc37068996)

[**9.** **Vensters** 14](#_Toc37068997)

[**10.** **Een programma installeren via de winkel** 16](#_Toc37068998)

[**11.** **Tekstverwerker** 18](#_Toc37068999)

[**12.** **Mappen maken en beheren** 21](#_Toc37069000)

[**13.** **Wat is het internet?** 24](#_Toc37069001)

[**14.** **Surfen op het internet met Firefox webbrowser** 25](#_Toc37069002)

[**15.** **Wat is een e-mail?** 26](#_Toc37069003)

[**16.** **Een e-mailadres aanmaken via Google** 27](#_Toc37069004)

[**17.** **E-mails verzenden en ontvangen met Gmail** 28](#_Toc37069005)

[**18.** **Je computer beschermen tegen virussen** 29](#_Toc37069006)

[**19.** **Belangrijke tips in Linux Mint** 30](#_Toc37069007)

1. **Wat is een computer?**

Een computer kan je gebruiken voor allerlei taken. Bijvoorbeeld tekstverwerking, surfen op internet, gegevens opslaan en bewerken, computerspellen, communiceren…

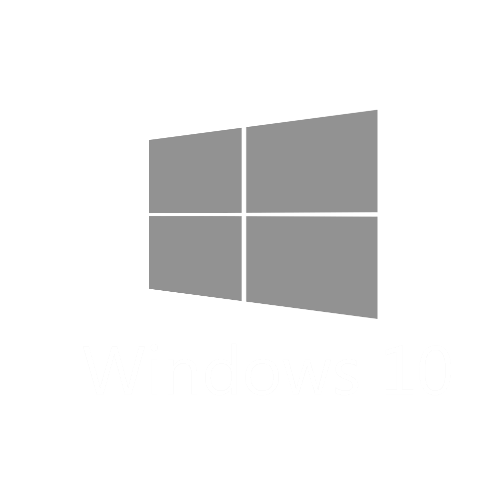
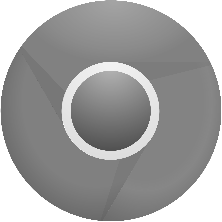
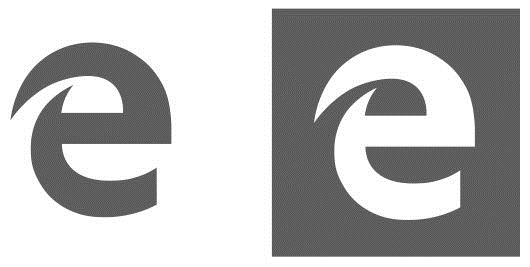
**Hardware** zijn alle onderdelen die tastbaar zijn. Daar horen ook randapparatuur bij zoals het beeldscherm, muis, toetsenbord, printer, usb-stick…

Je kunt heel wat apparaten aansluiten op je computer. Bijvoorbeeld:

* foto’s van je digitaal fototoestel overzetten op je laptop
* gegevens opslaan op je usb-stick
* thuisbankieren met behulp van een kaartlezer
* je belastingaangifte met behulp van een elektronische identiteitskaartlezer (eID)

**Software** kan je niet aanraken. Het zijn programma’s die ervoor zorgen dat je taken kunt uitvoeren. Bijvoorbeeld:

Linux Mint, Windows 10, Chrome, Edge, Facebook…

1. **Software**

**Besturingssysteem**

Een besturingssysteem is een verzameling van software dat de hele werking van de computer regelt. Het meest gebruikte systeem voor computers is Windows van Microsoft, en OS van Apple. Wij maken gebruik van **Linux Mint**. Dat is een gratis besturingssysteem dat geschikt is voor oudere toestellen.

Het besturingssysteem op tablets en smartphones is minder uitgebreid dan bij computers. De bekendste systemen hierbij zijn Android van Google en iOS van Apple.

Elk besturingssysteem heeft haar eigen programma’s, maar je kunt er ook andere programma’s op installeren. Elk programma werkt met vensters, menu's en balken. Zo gaat het openen, opslaan en afdrukken van bestanden (teksten of afbeeldingen) in veel programma’s bijna op dezelfde manier.

**Toepassingssoftware**

Dit is software dat voor een bepaald doel gebruikt wordt. Enkele voorbeelden: tekstverwerking, spelletjes en fotobewerking.

Het voordeel van een **softwarepakket** is de gemakkelijke uitwisseling van gegevens. Het bekendste is Microsoft Office met Word, Excel, Access, en PowerPoint. Een goed en bovendien gratis alternatief is **LibreOffice** en **Google Docs**.

Het begrip **app** (van applicaties) wordt veel gebruikt voor software, vooral op tablets en smartphones.

**Hulpprogramma’s**

Sommige programma’s en websites werken enkel als we de nodige hulpprogramma’s geïnstalleerd hebben. Bekende hulpprogramma’s zijn:

* VLC media player voor het bekijken van filmpjes.
* Acrobate Reader voor het bekijken van documenten in het gestandaardiseerd PDF-formaat.
* Anti-virus programma’s die je computer beschermen.

1. **De muis en het touchpad**

Smartphones, tablets en sommige laptops hebben een **touchscreen**. Dan kan je op het scherm zelf met je vinger de iconen selecteren. Op een laptop kan je dat met de muis of met de **touchpad** doen.

Een touchpad is een aanrakingsgevoelig oppervlak onder het klavier van je laptop, waarmee je hetzelfde kunt doen als met een computermuis. Het touchpad bestuur je door met je (wijs)vinger over het oppervlak te bewegen. Het besturen van de cursor door middel van een touchpad vereist wel iets meer oefening dan met een computermuis.

Door met de **muis** te schuiven, beweeg je de cursor over het scherm. De muis heeft heel gevoelige drukschakelaartjes links en rechts. Je hanteert de linkermuisknop met je wijsvinger en de rechtermuisknop met je middelvinger. Hard drukken op de schakelaartjes is uit den boze!

Meestal vind je op je computermuis ook een **scrollwiel** tussen de linker- en de rechtermuisknop. Met deze draaiknop kan je snel doorheen een pagina navigeren. Het scrollwiel bedien je ook met je wijsvinger.

**De 6 basishandelingen met de muis**

* **Aanwijzen**

Je kunt de cursor verplaatsen met de computermuis. Meestal verschijnt er een extra venstertje met verdere uitleg als je de cursor 2 seconden op een knop plaatst.

* **Klikken**

Met klikken bedoelen we het kort indrukken en terug loslaten van de linker muistoets. Daarbij horen we een typische muisklik.

* **Dubbelklikken**

Dubbelklikken is niets anders dan tweemaal kort na elkaar de linker muistoets indrukken en weer loslaten. De tijd tussen twee klikken is instelbaar, maar dient in regel ongeveer een derde van een seconde te bedragen.

* **Rechts klikken**

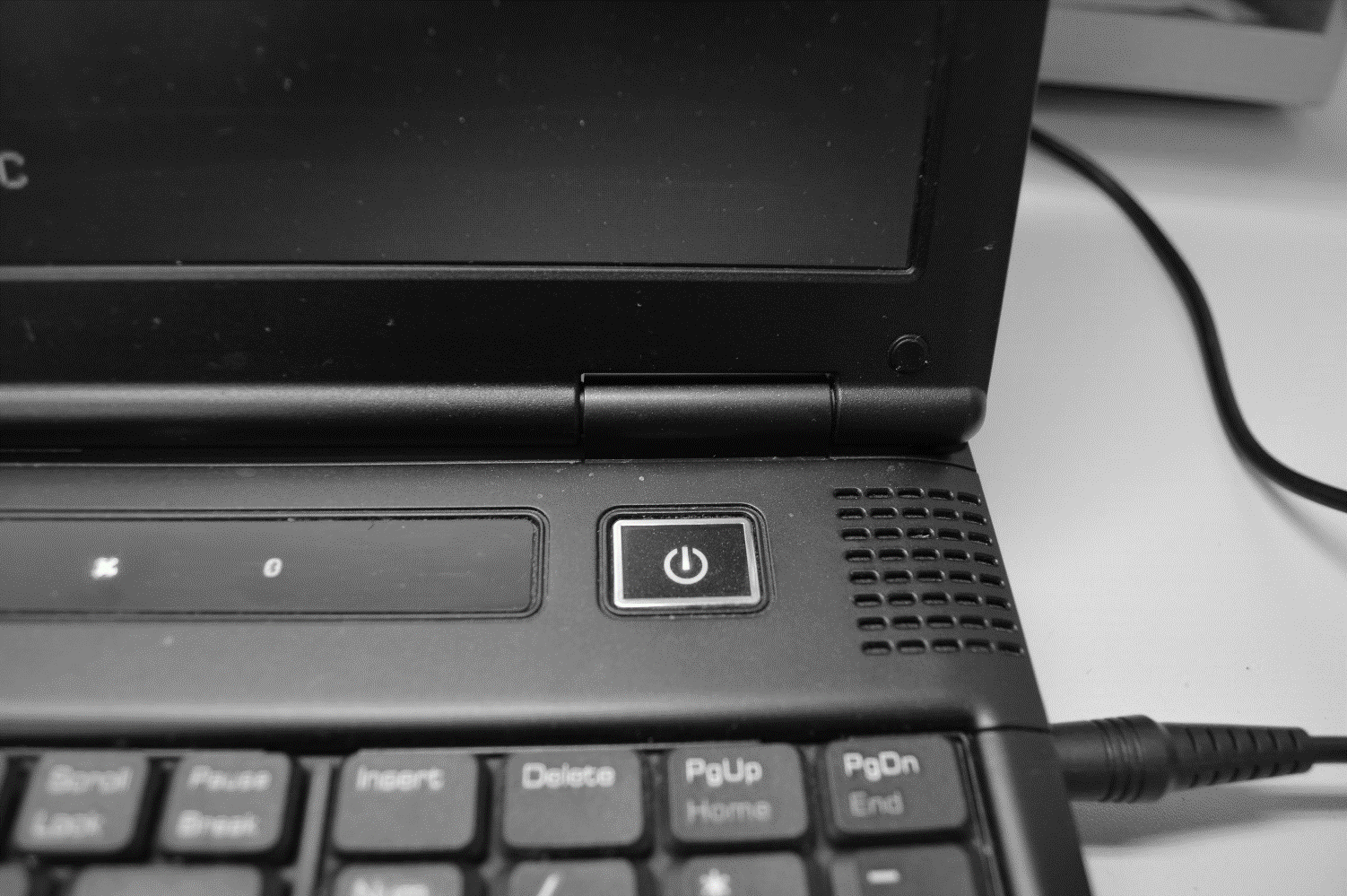
Voor sommige acties moet de rechter muisknop kort ingedrukt en terug losgelaten worden. Dit heet rechts klikken.

* **Slepen**

Onder het begrip slepen verstaan we het verplaatsen van de muis, terwijl de linker muistoets ingedrukt is. Daarna mag de toets terug losgelaten worden.

* **Scrollen**

Tussen de linker- en de rechtermuisknop zit vaak nog een wieltje. Door naar voren of naar achteren te draaien met de wijsvinger kan je makkelijker door lange documenten bladeren.



1. **De computer opstarten**

Druk op de **hoofdschakelaar**. Meestal staat hierbij dit symbool.

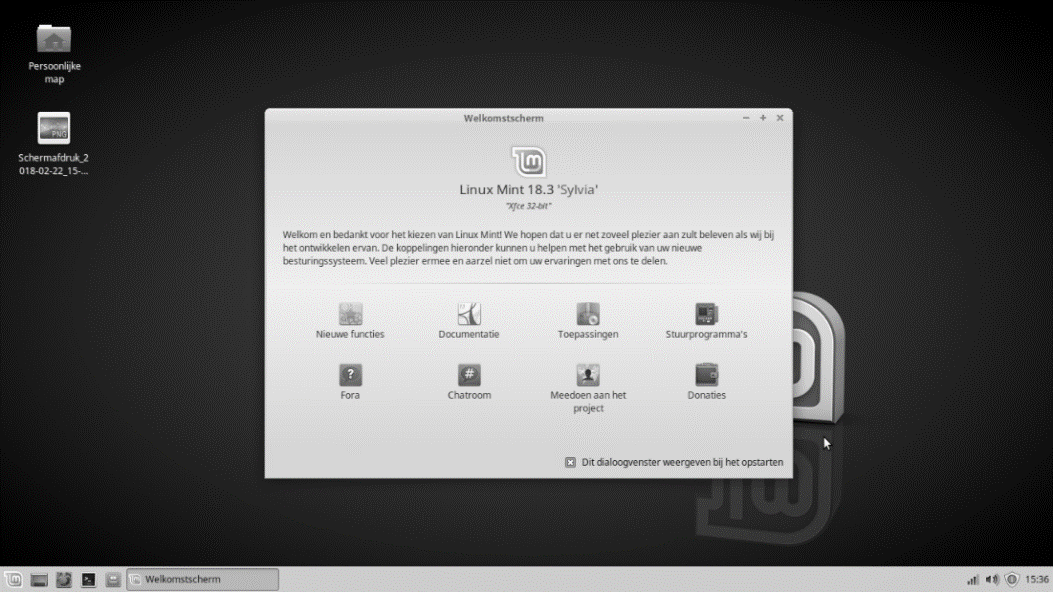
Vergeet niet te controleren of het beeldscherm aan staat als je gebruik maakt van een pc. Bij een laptop start het scherm automatisch.

Meestal moet je eerst **aanmelden** voor je met je computer aan de slag kunt. Onder de huidige gebruikersnaam verschijnt een invulvenster om het **wachtwoord** in te voeren. Klik op het invulvenster met de linkermuisknop en voer je wachtwoord of pincode in.

Let op dat de **Num Lock**-functie geactiveerd is. Anders kan je **geen** **cijfers** invullen. Je kunt de Num Lock- functie activeren door op de Num Lock-toets op het toetsenbord te drukken. Meestal merk je aan een lichtje op het toetsenbord of deze functie actief is.

1. **Bureaublad**

Het bureaublad komt automatisch tevoorschijn als je de computer opstart. Het is het hart van Linux Mint op je computer. Via het bureaublad kan je al je programma's openen. Je kunt je favoriete programma’s ook vastmaken aan de taakbalk zodat je ze altijd binnen handbereik hebt.

* **Welkomstscherm**

Het **welkomstscherm** verschijnt altijd op het bureaublad wanneer je de computer opstart.

Via dit venster krijg je meer informatie over Linux Mint en haar standaard programma’s.

Je kunt ervoor zorgen dat het welkomstscherm in de toekomst niet meer verschijnt door onderaan met de linkermuisknop te klikken op:

**Dit dialoogvenster weergeven bij het opstarten.**

* **Wat is een snelkoppeling?**

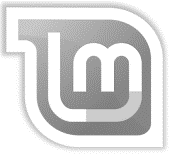
Een snelkoppeling is een speciaal type pictogram, dat verwijst naar een programma of bestand. Een programma kan via een snelkoppeling met een dubbelklik worden gestart.

**Tip!** Als je in het begin moeite hebt met het dubbelklikken, dan kan je ook één keer klikken op het pictogram om het te selecteren en dan op de **enter-toets** drukken.

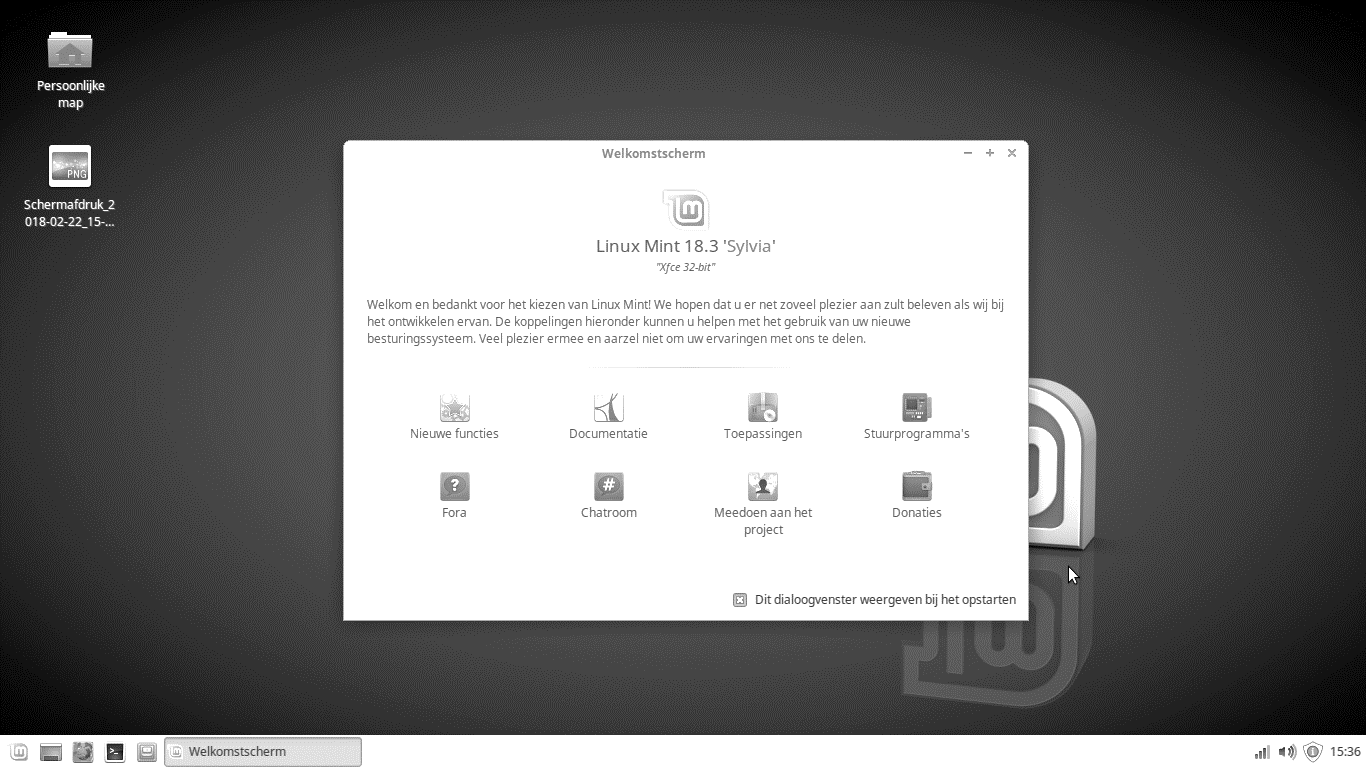
* **De taakbalk**

De taakbalk bevindt zich onderaan het bureaublad. Je vindt er een aantal iconen waarmee je programma’s kunt openen met slechts één linkermuisklik. Ook alle openstaande programma's verschijnen er apart.

Standaard staan er **5 knoppen** in de linker onderhoek van de taakbalk.

**Startknop**

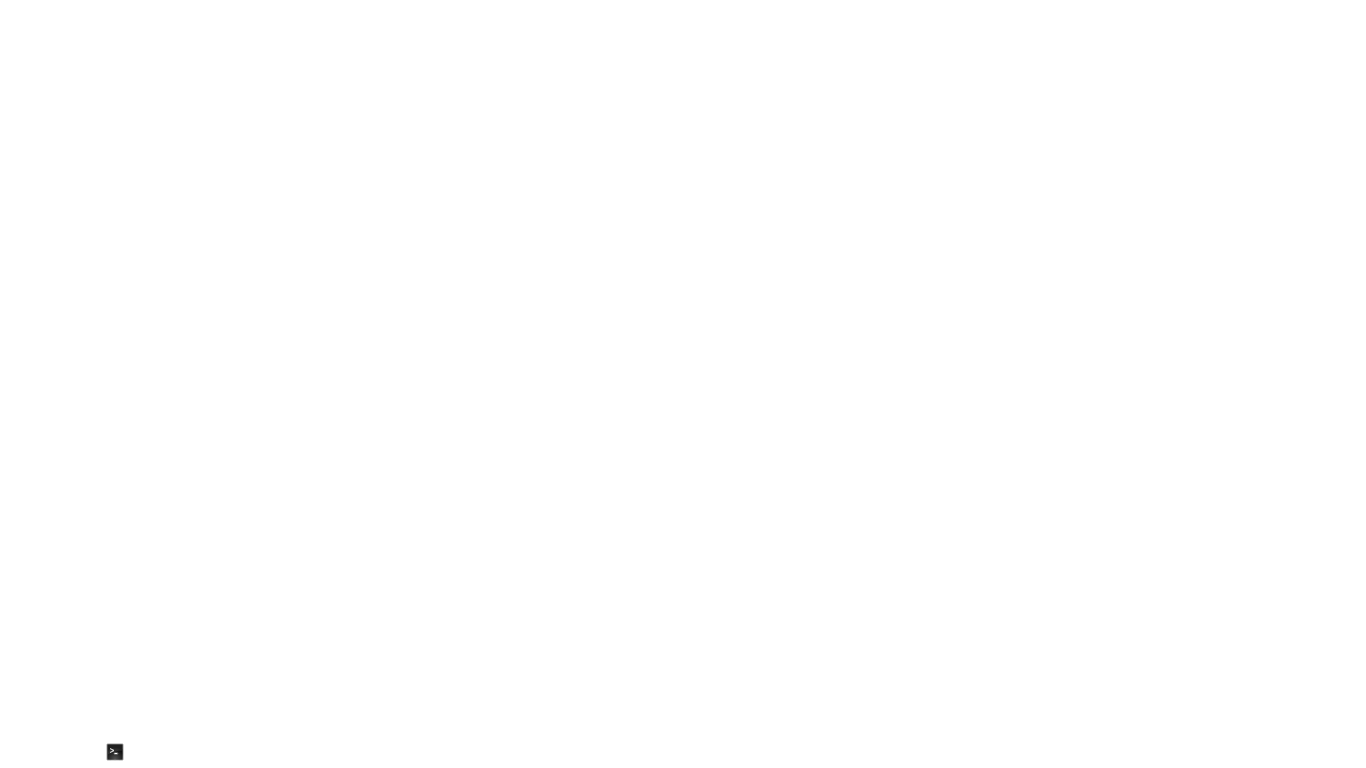
Hiermee open je het Startmenu van Linux Mint.

 **Alle venster minimaliseren**

Om snel naar een leeg bureaublad te gaan, waardoor alle actieve vensters geminimaliseerd worden.

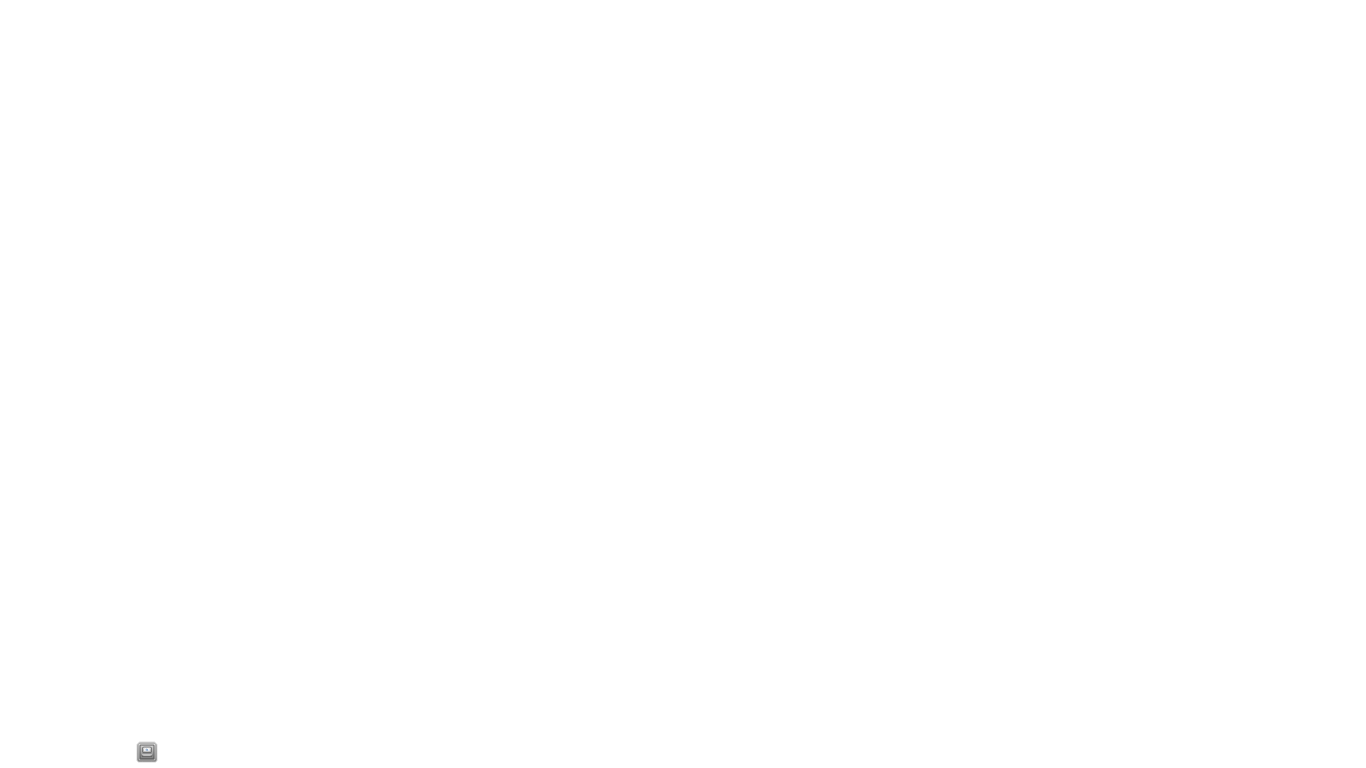
 **Webbrowser**

Hiermee open je Mozilla Firefox, de standaard webbrowser.



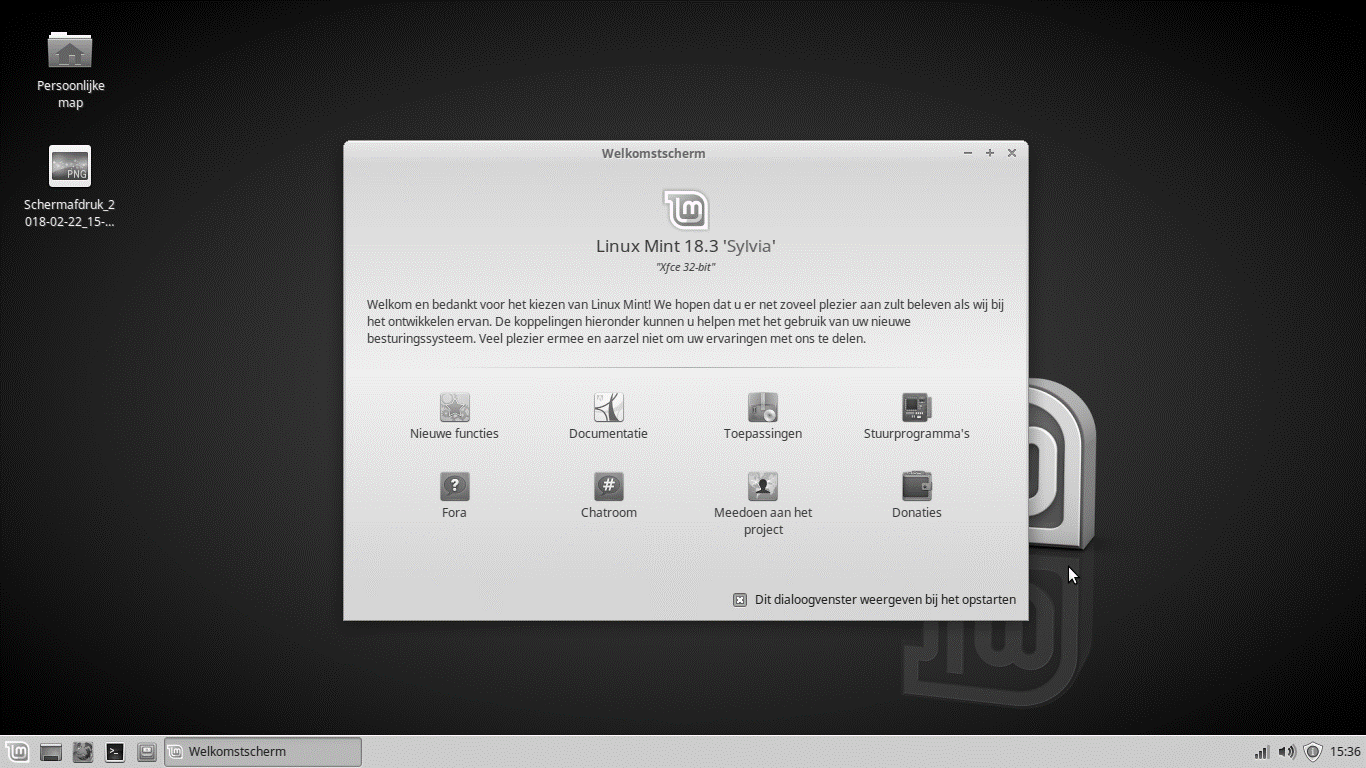
**Xfce-terminalvenster**

Dit is voor gevorderde gebruikers om rechtstreekse opdrachten te geven. Deze functie zal je bijna nooit nodig hebben.

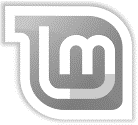


**Bestandbeheerder**

De Verkenner binnen Linux Mint.

Op de taakbalk staan ook in de rechter onderhoek een aantal iconen. Dit wordt het **systeemvak** genoemd. Hier zie je de verbinding met het internet, het geluidsvolume, mogelijke updates en de klok.

* **Het startmenu**

Als je één keer met de linkermuisknop klikt op de startknop opent zich het **startmenu**.

Als je met de cursor de verschillende opties aanwijst (nog niet klikken), dan worden deze gearceerd. Deze optie is nu gemarkeerd. Als er een pijltje achter een optie staat, is er nog een submenu beschikbaar. Wil je een programma opstarten dan zorg je ervoor dat de naam van het programma geselecteerd is en dan klik je één keer met de muis, of dubbelklik met de linkermuisknop op het programma.

1. **De computer afsluiten**

Sluit nooit zomaar de computer af terwijl er nog programma's open staan. Daardoor kan je gegevens kwijtraken. Bovendien kan het besturingssysteem ontregeld raken als de afsluitprocedure niet goed gevolgd is. Sluit daarom eerst alle vensters en zorg ervoor dat al je gegevens opgeslagen zijn!

**Tip!** Bij een laptop kan je het scherm dichtklappen, maar dan staat het toestel in **slaapstand**. Dat is niet hetzelfde als afsluiten.



Om decomputer inLinux Mintafte **sluiten**, klik je met de linkermuisknop op de **startknop** in de linkeronderhoek van je scherm.



Zo verschijnt het **startmenu** met bovenaan:



Klik met de linkermuisknop op:

Er verschijnt een nieuw venster met een aantal mogelijkheden.

Klik met de linkermuisknop op **Afsluiten**.

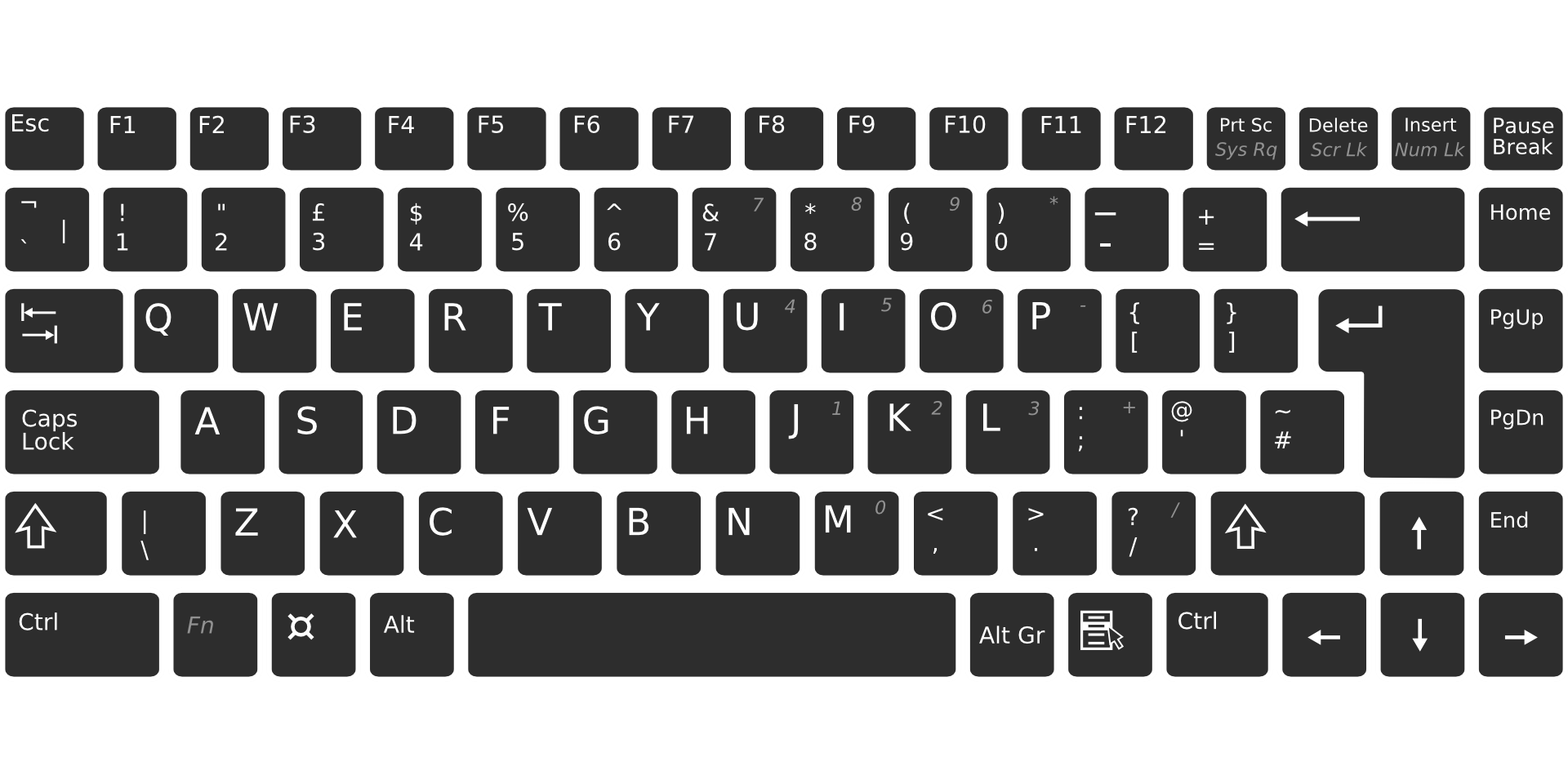
1. **Snelkoppelingen en elementen**

* **Hoe verander ik de naam van een snelkoppeling?**
  + Klik met de **rechtermuisknop** op de snelkoppeling.
  + In het menu klik je met de linkermuisknop op **Hernoemen…**
  + Nu kan je een nieuwe naam intypen.
  + Bevestig de nieuwe naam door op de knop **Hernoemen** te klikken met de linkermuisknop.
* **Hoe plaats ik een snelkoppeling van een programma op het bureaublad?**
  + Klik met de linkermuisknop op de **startknop**.
  + Zoek naar het programma in de lijst.
  + Klik met de rechtermuisknop op het programma in de lijst.
  + Klik met de linkermuisknop op **Voeg toe aan bureaublad**.
* **Hoe maak ik een snelkoppeling van een programma vast aan de taakbalk?**
  + Klik met de linkermuisknop op de **startknop**.
  + Zoek naar het programma in de lijst.
  + Klik met de rechtermuisknop op het programma in de lijst.
  + Klik met de linkermuisknop op **Voeg toe aan werkbalk**.
* **Hoe maak ik een nieuw element vast aan de taakbalk?**
  + Klik met de rechtermuisknop ergens willekeurig op de **taakbalk**.
  + Ga met de cursor op **Werkbalk** staan.
  + Klik met de linkermuisknop op **Nieuwe elementen toevoegen…**
  + Klik op het element uit de lijst met de linkermuisknop zodat het **geselecteerd** wordt.
  + Klik met de linkermuisknop op de knop **Toevoegen**.
  + Klik met de linkermuisknop op de knop **Sluiten**.
* **Hoe verwijder ik een snelkoppeling of element uit de taakbalk?**
  + Klik je met de rechtermuisknop op het icoon dat je wilt verwijderen.
  + Klik met de linkermuisknop op **Verwijderen**.
  + Er verschijnt een venster met de vraag of je zeker bent dat je dit wilt verwijderen. Klik hierbij nogmaals op **Verwijderen**.

1. **Het toetsenbord**

Naast letters en cijfers zijn er ook accenten, leestekens, haken en accolades beschikbaar.

Verschillende toetsen kunnen **meer dan één teken** invoeren. Je merkt dat er op deze toetsen **2 of** **3** tekens staan.

****

* Het teken **LINKS ONDER** (dus ook de kleine letter) maak je door kort op de toets te drukken.

Dit is de **standaard toets** en je hoeft dus geen bijkomstige toets in te drukken.

* Het teken **LINKS BOVEN** maak je door eerst de **SHIFT toets**  in te houden, gevolgd door een korte aanslag op de gekozen letter.

Als de **SHIFT LOCK** aan staat werkt de SHIFT-toets net andersom.

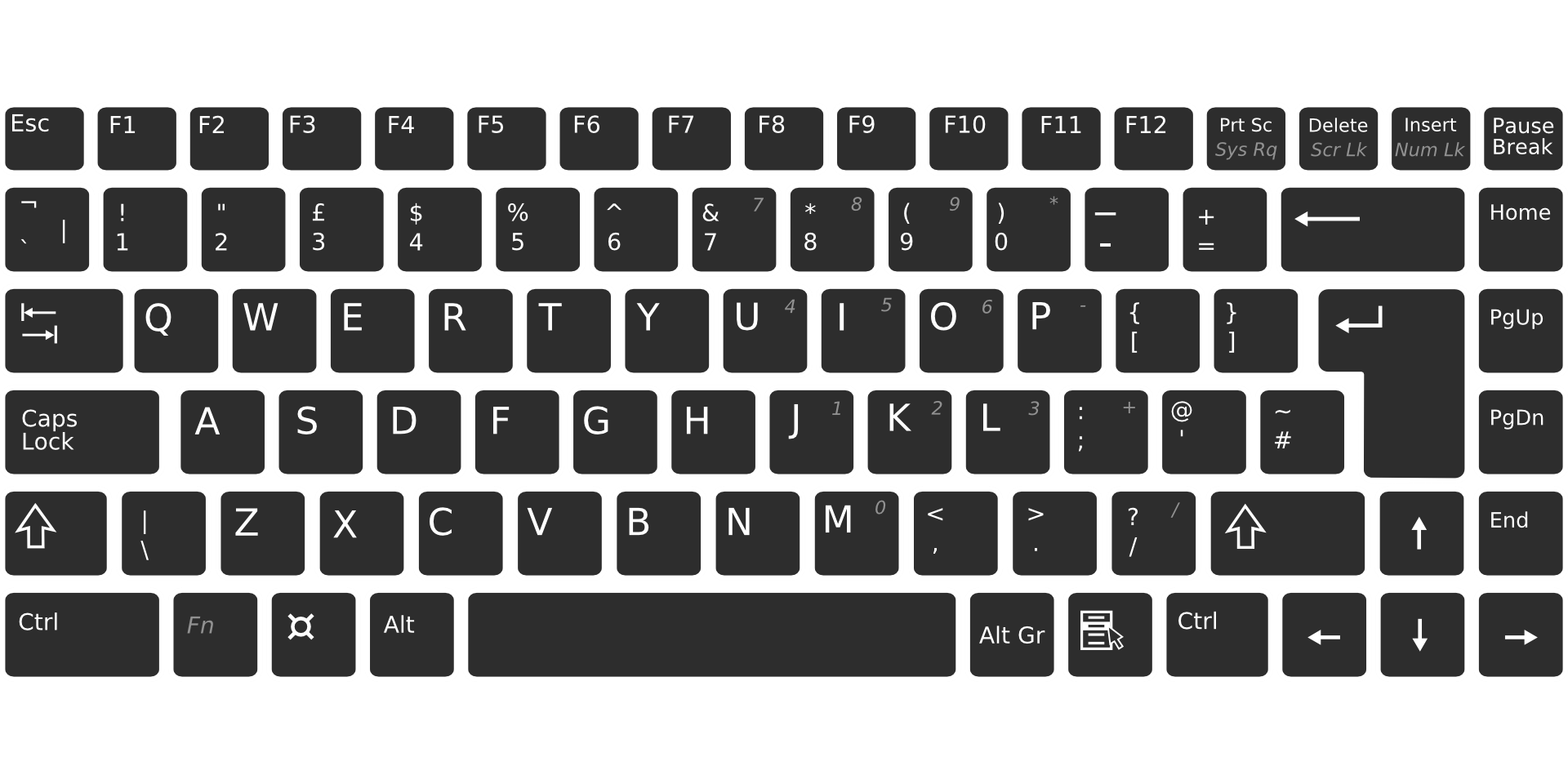
* Het teken **RECHTS ONDER** op de toetsen (als die er zijn) maak je door eerst de **Alt Gr toets** ingedrukt te houden terwijl je kort op de gewenste toets drukt.

Volgende tekens staan **niet** op het toetsenbord:

**á ä ã â ë ê í ì ï î ó ò ö õ ô ú ü û**

Je maakt ze door **eerst het accentteken** te vormen. Typ daarna de letter waarop het accentteken moet staan. Het accentteken verschijnt rechtstreeks op deze letter. Dit vergt een beetje oefening.

**We overlopen de toetsen op het toetsenbord.**

****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Toets** | **Naam** | **Functie** |
|  | Spatiebalk | Plaatst een **spatie**. |
|  | Shift | Laat toe om **hoofdletters** of de tekens links bovenaan een toets te vormen. |
|  | Return of  Enter | Om een regel of een ingevoerd teken af te sluiten. |
|  | Delete (DEL) | Wist het volgende teken, **rechts** van de cursor. |
|  | Backspace | Wist het vorige teken, **links** van de cursor. |
|  | Tab | Laat toe naar de volgende tabulatorstop te springen in een tekst. |
|  | Home | Brengt de cursor naar het begin van de regel. |
|  | End | Brengt de cursor naar het einde van de regel. |
|  | Page Up  (PgUp) | Brengt de cursor één scherm terug. |
|  | Page Down  (PgDn) | Brengt de cursor één scherm verder. |
|  | Escape (ESC) | Om een bewerking te stoppen. |
|  | Control (Ctrl) | Deze toets voert, in combinatie met een ander toets, een bepaalde functie uit. |
|  | Alt | Deze toets voert, in combinatie met een ander toets, een bepaalde functie uit. |
|  | Alt Gr | Hiermee maak je de tekens die **rechts onder** op de toetsen staan.  Vb. ( | @ # { } ) |

1. **Vensters**

Elk programma wordt geopend in een nieuw venster. Belangrijk is dat je weet dat elk programma een eigen venster krijgt en dat elk venster slechts één programma kan bevatten. Elk venster is bovendien aanpasbaar in grootte. Je kunt het opzij zetten als het even niet gebruikt wordt of terug op de voorgrond plaatsen als je het nodig hebt. Elk venster heeft een eigen **titelbalk**. Daarin staat de naam van programma en eventueel de naam van het geopende bestand.

Rechtsboven in de titelbalk staan ook meestal **drie** knoppen. Met deze knoppen kun je de grootte van een venster instellen. Ze worden ook wel **formaatknoppen** genoemd.

**Minimaliseren**

Het venster wordt verkleind. De enige plaats waar het venster zichtbaar is, is in de taakbalk. Met deze knop kan je het venster tijdelijk verkleinen zonder dat je een programma helemaal afsluit. Eén klik op de knop in de taakbalk en het venster opent zich weer.

**Maximaliseren OF Verkleinen**

De afmetingen van het venster worden maximaal vergroot zodat het venster het gehele scherm in beslag neemt. Andere vensters zijn niet meer zichtbaar, deze liggen als het ware achter het zichtbare venster.

Wanneer het venster al op maximale grootte staat, kan je het met deze knop opnieuw verkleinen naar een kleiner formaat. Dat kan handig zijn als je meerdere vensters tegelijk wilt bekijken.

**Sluiten**

Het venster wordt gesloten. Let op: elk programma zit in haar eigen venster. Sluit je het venster dan wordt het programma dat erin zit ook beëindigd.

* **Vensters veranderen** 
  + Open eerst een programma, bijvoorbeeld de **Rekenmachine**.
  + Klik met de linkermuisknop op de **minimaliseerknop** van het venster Rekenmachine. Het venster wordt in elkaar geklapt en op de taakbalk onderaan gezet. De naam van het venster staat nu in de taakbalk. Klik in de taakbalk op het geopende programma, zodat het venster weer verschijnt.
  + In een geminimaliseerd venster blijft het programma dat erin zit actief zolang het venster niet wordt gesloten.
  + Klik in de titelbalk op de knop **verkleinen**. Oefen hiermee totdat je goed weet welke functie bij welke knop hoort.
* **Vensters aanpassen**

Je kunt een venster elke afmeting geven. Dat doe je als volgt:

* + Zorg ervoor dat je scherm niet gemaximaliseerd is. Dat kan je doen door op de knop **verkleinen** te klikken.
  + Zet de cursor op een hoek van het venster.
  + De cursor verandert zo in een schuine dubbele pijl.
  + Druk de linkermuisknop in en houdt deze ingedrukt.
  + Sleep de cursor naar binnen, het venster wordt kleiner.
  + Sleep de cursor naar buiten, het venster wordt groter.
  + Laat de muisknop los.

Je kunt dit ook met de **randen** van een venster. Een venster wordt altijd **omgeven** door een **rand** of **kader**. Als het venster niet maximaal wordt weergegeven, kan je de afmetingen van het venster als volgt veranderen.

* + Wijs de rand van het venster aan met de cursor.
  + De cursor verandert van vorm in een pijl.
  + Wanneer je de cursor naar buiten sleept, wordt het venster groter. Sleep je de cursor naar binnen, wordt het venster kleiner.
  + Je kunt dit zowel voor de lengte als voor de breedte van het venster doen.
* **Vensters verplaatsen (= Slepen)** 
  + Open een programma, bijvoorbeeld de Rekenmachine.
  + Ga met de cursor op de **titelbalk** van het venster staan.
  + Druk de linkermuisknop in en houdt die ingedrukt.
  + Verplaats nu de muis en laat dan de linkermuisknop los.
  + Het venster is nu verplaatst.
* **Werken met meerdere vensters**

Je kunt eenvoudig verschillende vensters naast elkaar openen. Bijvoorbeeld de rekenmachine, een tekstdocument én je e-mailprogramma. Maar meestal is een laptopscherm niet zo groot en zal dit niet altijd even gebruiksvriendelijk werken.

1. **Een programma installeren via de winkel**

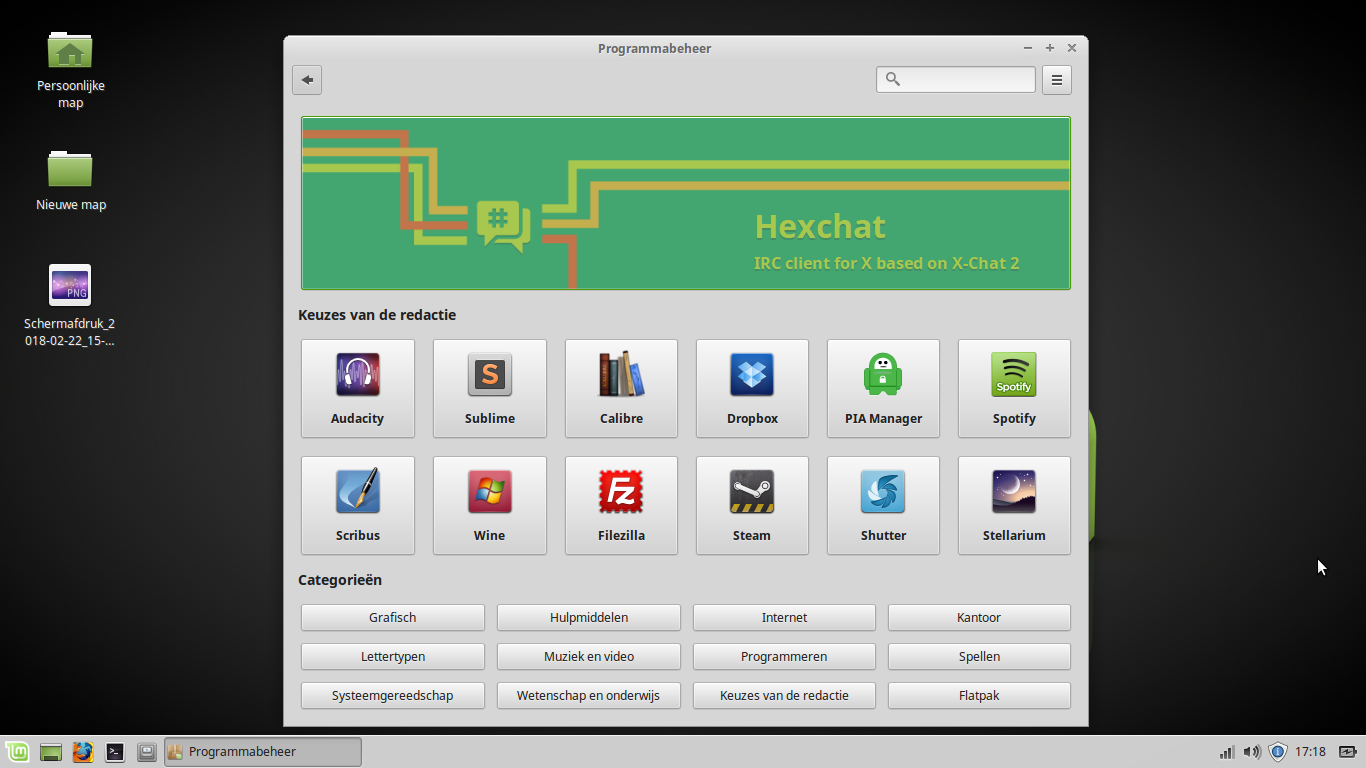
Elk besturingssysteem maakt gebruik van een eigen **winkel** of **store** om **apps** en **programma’s** aan te bieden. Deze kunnen zowel gratis als betalend zijn. Het voordeel van zo’n winkel is dat de ontwikkelaars meer controle hebben op de software die wordt aangeboden voor hun besturingssysteem. Zo kunnen ze de gebruikers beter beschermen tegen virussen en misbruik.

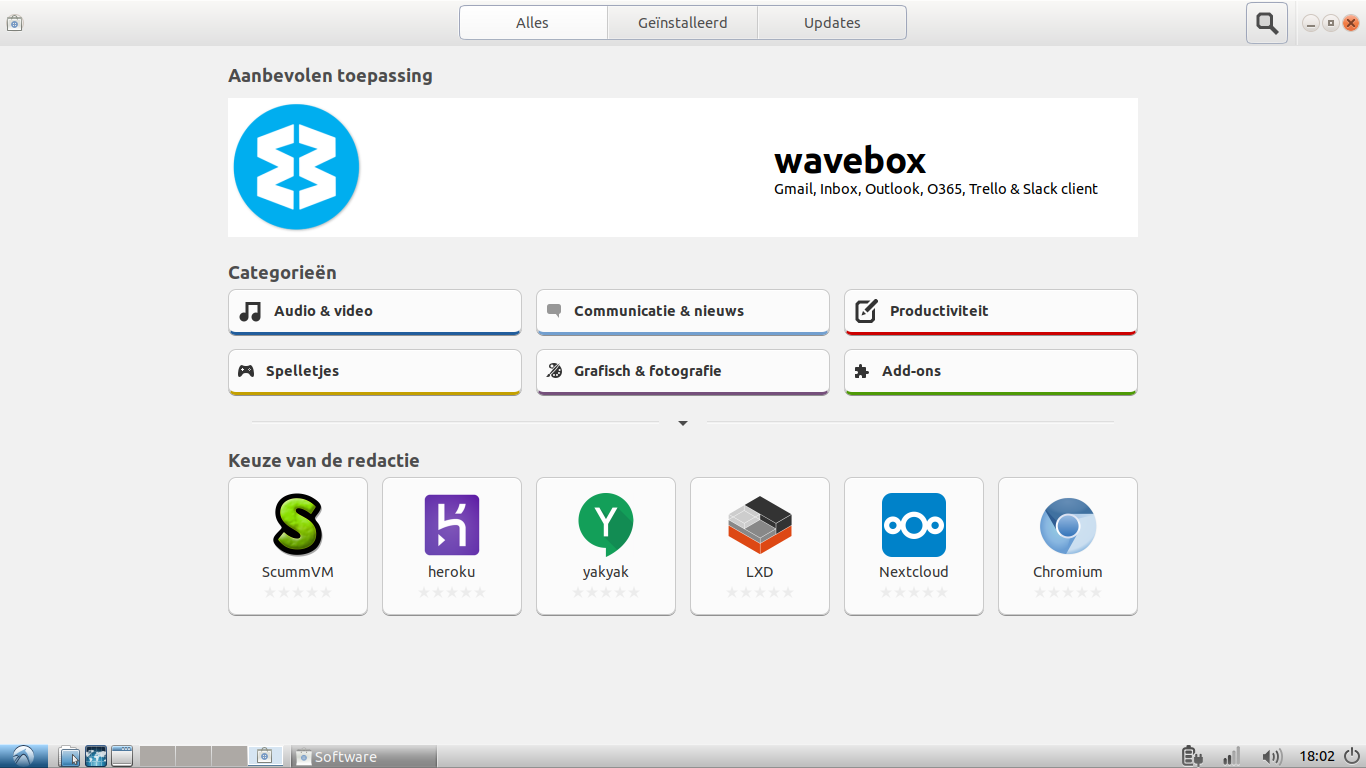
Een kort overzicht van enkele winkels of stores:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naam** | **Besturings-systeem** | **Ontwikkelaar** | **Aantal apps** |
| Programmabeheer | Linux Mint | *open source* | 75 000 |
| Store | Windows | Microsoft | 700 000 |
| App Store | iOS | Apple | 1 800 000 |
| Play Store | Android | Google | 2 500 000 |

Als je programma’s wilt installeren in Linux Mint, moet je gebruik maken van het programma **Programmabeheer**.Je kunt dit programma als volgt openen:

* + Klik met de linkermuisknop op de **Startknop**.
  + Ga met de cursor staan op **Systeem**.
  + Klik met de linkermuisknop op **Programmabeheer**.



Klik met de linkermuisknop op de knop met het **vergrootglas** om te zoeken naar een specifieke app of een soort programma. Vervolgens kan je jouw zoekterm intypen en verschijnen de zoekresultaten automatisch op je scherm.

**Bijvoorbeeld het programma Patience installeren:**

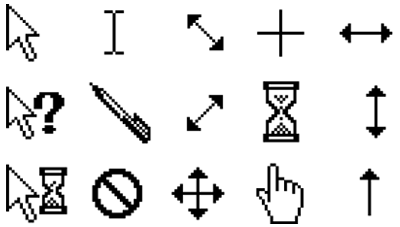
* + Klik met de linkermuisknop op de **Startknop**.
  + Ga met de cursor staan op **Systeem**.
  + Klik met de linkermuisknop op **Programmabeheer**.
  + Klik met de linkermuisknop op de knop van het **vergrootglas**.
  + Typ in: ***Patience***
  + Klik met de linkermuisknop op het juiste zoekresultaat.
  + Klik met de linkermuisknop op de knop **Installeren**.

1. **Tekstverwerker**

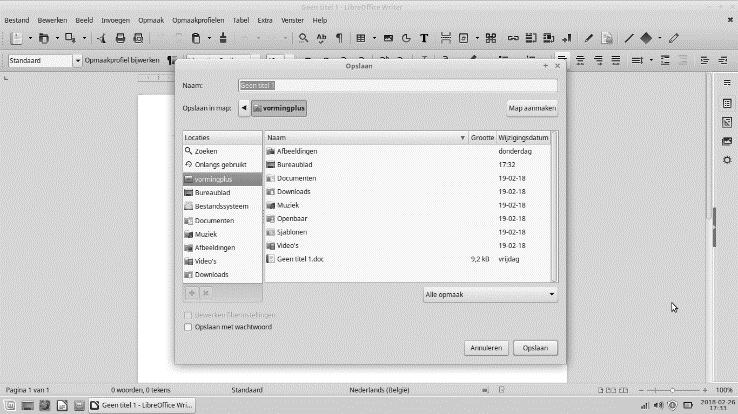
Er bestaan veel verschillende tekstverwerkers. De meest gebruikte tekstverwerker is **Word** (in Office) van Microsoft. Een minpunt aan Word is dat je het programma moet aankopen. Bij de aankoop van een nieuwe computer, vraag je best vooraf of het programma inbegrepen is. Als je dat niet hebt, kan je nog steeds voor een aantal gratis alternatieven kiezen. De meeste handelingen van deze tekstverwerkers zijn (ongeveer) hetzelfde.

Bij Linux Mint is het pakket **LibreOffice** al geinstalleerd.



* **Tekst selecteren of tussenvoegen**

Met de **cursor** kan je woorden selecteren en nieuwe woorden tussenvoegen.

* + Dit doe je door je cursor naast het woord te plaatsen, de linkerknop ingedrukt te houden en dan slepen tot waar je wilt arceren.
  + Laat de knop los als het juiste deel gearceerd is.
  + Om dat deel te verwijderen, druk je op de backspace-toets.
* **Tekst kopiëren** 
  + Selecteer de tekst door klikken en slepen.
  + Klik met je **rechtermuisknop** op de tekst en klik op **Kopiëren**.
  + Klik vervolgens met de rechtermuisknop waar je de tekst wil invoegen en klik op **Plakken**.
* **Tekst opslaan**
  + Als je de tekst wilt bewaren moet je dat **opslaan**. Klik hiervoor linksbovenaan op het **diskette-symbool**.
  + Zo verschijnt het **Opslaan-venster**.
  + In de **linkerkantlijn** kan je aangeven in welke map je het document wilt opslaan.
  + In het veld **Naam**: kan je het document een naam geven.
  + Klik vervolgens op de knop **Opslaan**.
  + In het venster van LibreOffice Writer zie je dat in de titelbalk de naam van het document wordt weergegeven.

Na het opslaan van een document blijft de tekst die je zojuist hebt opgeslagen op het scherm staan. Dit betekent dat je de tekst verder kunt gaan aanpassen. Telkens wanneer je een stuk tekst hebt toegevoegd of gewijzigd, is het verstandig de tekst op te slaan. Je hoeft dan niet steeds dezelfde procedure te doorlopen. Als je het document één keer hebt opgeslagen, onthoudt de tekstverwerker de plaats en de naam van het document. Telkens wanneer je voor **opslaan** kiest wordt het document opgeslagen.

Met de opdracht **Opslaan als** uit het menu **Bestand** kan je het document een nieuwe naam geven of opslaan op een andere plaats.

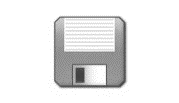
* **Tekst openen**

Je kunt een opgeslagen document weer opnieuw openen. Daarna kan je het verder bewerken, nog eens nalezen of afdrukken.

De methode in de verschillende software zijn hetzelfde. Je moet enkel op een **ander icoon** drukken.

* + Zoek én selecteer het document dat je zonet hebt opgeslagen.
  + Klik op de knop **Openen**.

Om een document op een snelle manier te openen kan je ook **dubbelklikken** met de linkermuisknop op de bestandsnaam.

* **Een document opslaan**
  + Klik linksbovenaan op het symbool in de vorm van een diskette:
  + Er verschijnt een nieuw venster.

In de linkerkantlijn klik je met de linkermuisknop op **Bureaublad**.

* + Onderaan typ je bij **Bestandsnaam** de naam van je bestand.
  + Klik daarna op **Bevestig**.
* **Tekst afdrukken**

Voordat je een document kunt afdrukken, moet je ervoor zorgen dat de printer aan staat. Linux Mint kiest automatisch voor de standaard printer.

* + Open het bestand.
  + Klik op de **afdruk-knop**.
  + Achter **Naam**: staat de naam van de standaard printer.
  + Zorg dat bij **Afdrukbereik** de optie **Alles** is aangevinkt.
  + Klik op de knop **OK** om het hele document af te drukken.

Onder **Afdrukbereik** zie je drie opties:

* + **Alles**: Met deze optie druk je het hele document af.
  + **Huidige pagina**: Hiermee druk je de pagina af waarin de cursor op dat moment staat.
  + **Pagina's**: Hier kun je een bereik van pagina’s opgeven om af te drukken.
* **Tekstverwerker afsluiten**

Als je het programma wilt sluiten terwijl er nog tekst op het scherm staat dat niet is opgeslagen, verschijnt de vraag wat je met het document wilt doen.

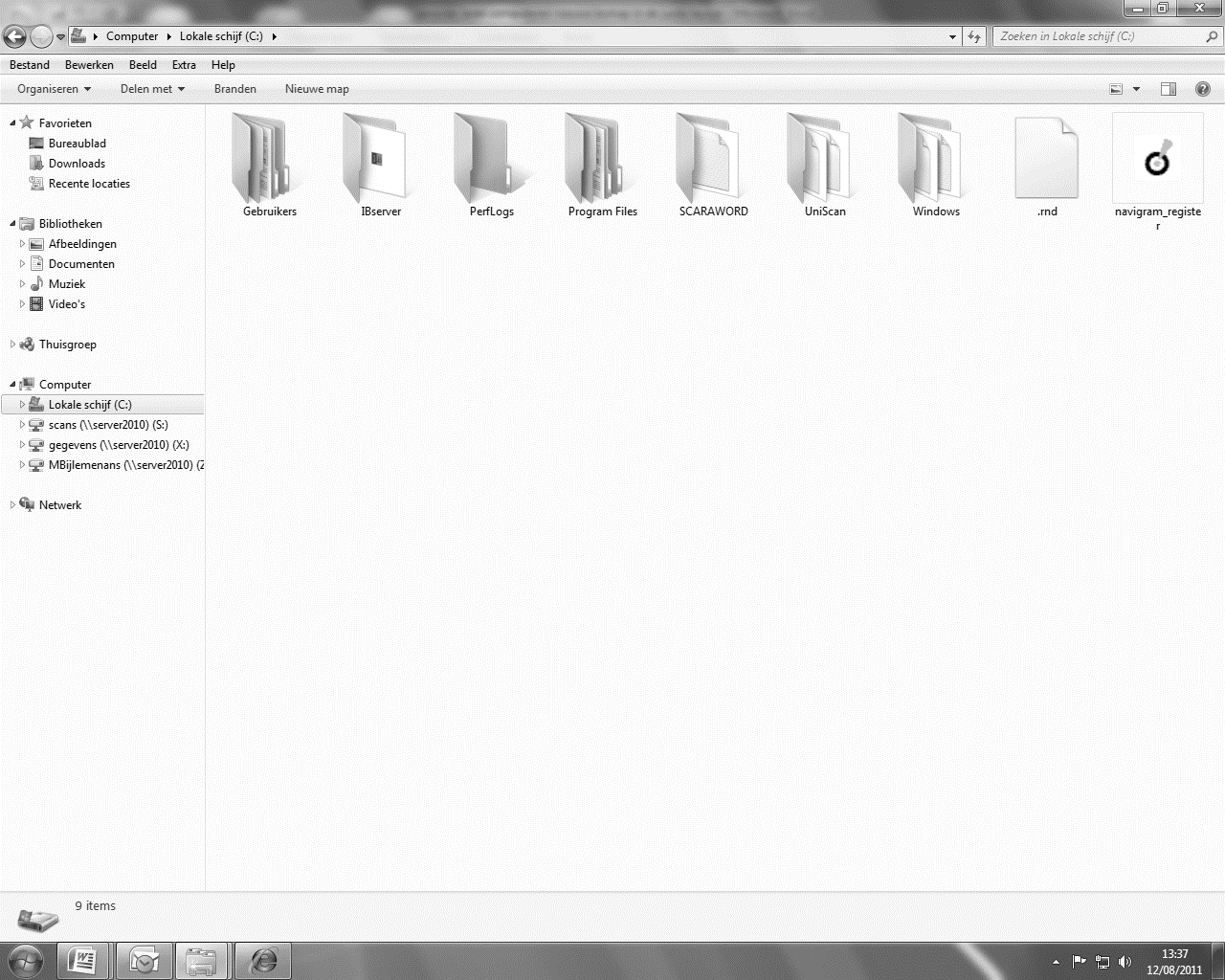
Je kiest:

* + **Ja:** Er verschijnt een nieuw scherm waarmee je het bestand kunt opslaan.
  + **Nee:** Het programma wordt gesloten. De gegevens die niet werden opgeslagen, zullen automatisch verdwijnen in het document.
  + **Annuleren:** Enkel het venster met de melding wordt gesloten en je kunt verder aan de slag in LibreOffice Writer.

1. **Mappen maken en beheren**

* **Wat is een map?**

Een map is een verzamelplaats van bij elkaar horende documenten, foto’s, filmpjes… Je kunt zelf de namen van de mappen bepalen, bijvoorbeeld ‘Vakantie Blankenberge 2011’. In deze map kan je ook nog **submappen** maken.



**Let op!** Als je een map verwijdert, dan wis je ook meteen de hele inhoud van die map. Mappen zijn eenvoudig aan te klikken en met ingehouden muisknop te verslepen.

* **Wat is een bestand?**

Een bestand is een verzamelnaam voor alles wat op de computer kan opgeslagen worden. Dat kan een programma zijn, maar ook een geschreven tekst of een foto. Eigenlijk heet alles wat op de vaste schijf van de computer staat een bestand.

Omdat een vaste schijf duizenden bestanden kan bevatten, worden deze opgeborgen in mappen. Op deze manier blijft de inhoud van de vaste schijf overzichtelijk.

De meeste besturingssystemen hebben een aparte map waarin je al je werk kunt opslaan. Deze map heeft de naam **Mijn documenten** of een zelf gekozen naam.

Met het woord **document** wordt een bestand bedoeld dat je zelf met een programma hebt gemaakt, zoals een tekst die je hebt geschreven met het programma Word of een tekening die je hebt gemaakt met het programma Paint.

Je kunt zo ook met bestanden werken die op de vaste schijf, een cd-rom of usb-stick staan. Je kunt bestanden wissen, kopiëren of verplaatsen. Zelfs het **branden** van gegevens op en cd-rom of dvd is mogelijk.

* **Bestandbeheerder (= de verkenner)**

Vensters die de inhoud van de computer, de schijven of de mappen laten zien zijn **Verkenners-vensters** en die zijn verschillend van de vensters die programma’s bevatten.

**Open de Verkenner via het startmenu.**

* + Startknop 🡪 Instellingen 🡪 Bestandbeheerder

In de Verkenner zie je in de linkermarge een overzicht van alle mappen.

* + Open de map **Afbeeldingen** door er op te dubbelklikken.

Je krijgt een overzicht van alle foto’s in deze map.

Als de foto’s op je scherm te klein zijn, kan je de weergave van de pictogrammen als volgt aanpassen:

* + Klik met linkermuisknop op het menu **Beeld**.
  + Klik met de linkermuisknop op **Gedetailleerde lijstweergave** of **Compacte lijstweergave**.
* **Nieuwe mappen maken in de verkenner**

In de verkenner kan je nieuwe mappen maken: ***Bestand*** *–* ***Maak map…***

De naam van de map bepaal je zelf en achteraf kunnen de namen van mappen en bestanden nog gewijzigd worden.

Een andere manier om een nieuwe map aan te maken, is in de **rechterhelft** van het venster **één keer op de rechtermuisknop** te klikken. Er verschijnt een extra menu met de optie **Maak map…**

Vervolgens kan je een naam geven aan de map en klik je op **Maken**.

In het overzicht aan de linkerkant zie je de lijst van mappen. Let ook op de submappen die daarin kunnen zitten. Als je een map aanklikt, wordt ze actief en zie je de inhoud in de rechterkant van het venster.

Je kunt zowel in het linker- als het rechtervak mappen en bestanden aanklikken, wissen, mappen maken, herbenoemen… Dat is dus een venster met veel mogelijkheden maar ook een plaats voor vele vergissingen.

* **Documenten in de juiste map plaatsen**

Een handige manier om documenten te verplaatsen, is de **Knippen-Plakken**-methode.

* + Klik met de **rechtermuisknop** op het document.
  + Klik met de linkermuisknop op **Knippen**.
  + Ga naar de map waarin je het wil plaatsen.
  + Klik met de **rechtermuisknop** in het venster.
  + Klik met de linkermuisknop op de optie **Plakken**.

**Tip!** Je kunt ook de documenten verslepen naar de juiste map. Pas hierbij op dat je geen foutieve bestanden versleept of de verkeerde map gebruikt.

Je kunt ook deze **toetsencombinaties** gebruiken:

* + **Knippen 🡪 CTRL + X**
  + **Kopieren 🡪 CTRL + C**
  + **Plakken 🡪 CTRL + V**
* **Namen van mappen en bestanden wijzigen**

Klik met de **rechtermuisknop** op een map waarvan je de naam wilt wijzigen. Zoals steeds verschijnt er een snelmenu. Hier kies je voor **Hernoemen…**

De map wordt meteen geselecteerd en in het naamlabel kan je meteen een nieuwe naam typen. Druk nog op de **entertoets** en klaar is kees.

* **Mappen en bestanden verwijderen**

Klik met de **rechtermuisknop** op het bestand of de map en klik in het vervolgmenu op **Verplaats naar prullenbak**.

**Opgelet! Je kunt hier ook kiezen voor Verwijderen**. Hierdoor zal de map definitief verwijderd worden. Je kunt ze dus niet meer via de prullenbak terug zetten.

Een andere manier is eerst het document selecteren en vervolgens op de **Delete-toets** van je toetsenbord drukken.

* **De prullenbak**

Op het **bureaublad** staat een snelkoppeling naar de prullenbak. Hierin zitten alle bestanden die je hebt verwijderd. Je opent de prullenbak door met de linkermuisknop te **dubbelklikken** op het pictogram.

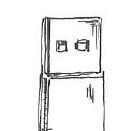
De bestanden in de prullenbak kunnen weer worden teruggeplaatst op de plaats waar ze stonden. Let op, dit geldt alleen voor bestanden die op de harde schijf stonden, dus niet voor bestanden die je verwijderd hebt van externe apparaten zoals een usb-stick.

Als je de prullenbak **leegmaakt**, zullen alle bestanden **definitief** verwijderd zijn.

* **Externe media**

Op externe media kan je allerlei gegevens zetten zoals documenten, foto’s, muziek, filmpjes… Het voordeel is dan dat ze geen plaats meer op je computer innemen. Maar ook dat je die gegevens kunt mee nemen, bijvoorbeeld een usb-stick, CD, DVD, Harde schijf…

* **Een usb-stick gebruiken**

****Na het plaatsen van de usb-stick verschijnt de verkenner automatisch in beeld en je ziet alle bestanden op de usb-stick.

In het mappenvenster (linkermarge) van de verkenner is nu een extra pictogram met de naam van de usb-stick verschenen.

Je kunt nu verder aan de slag in de verkenner.

1. **Wat is het internet?**

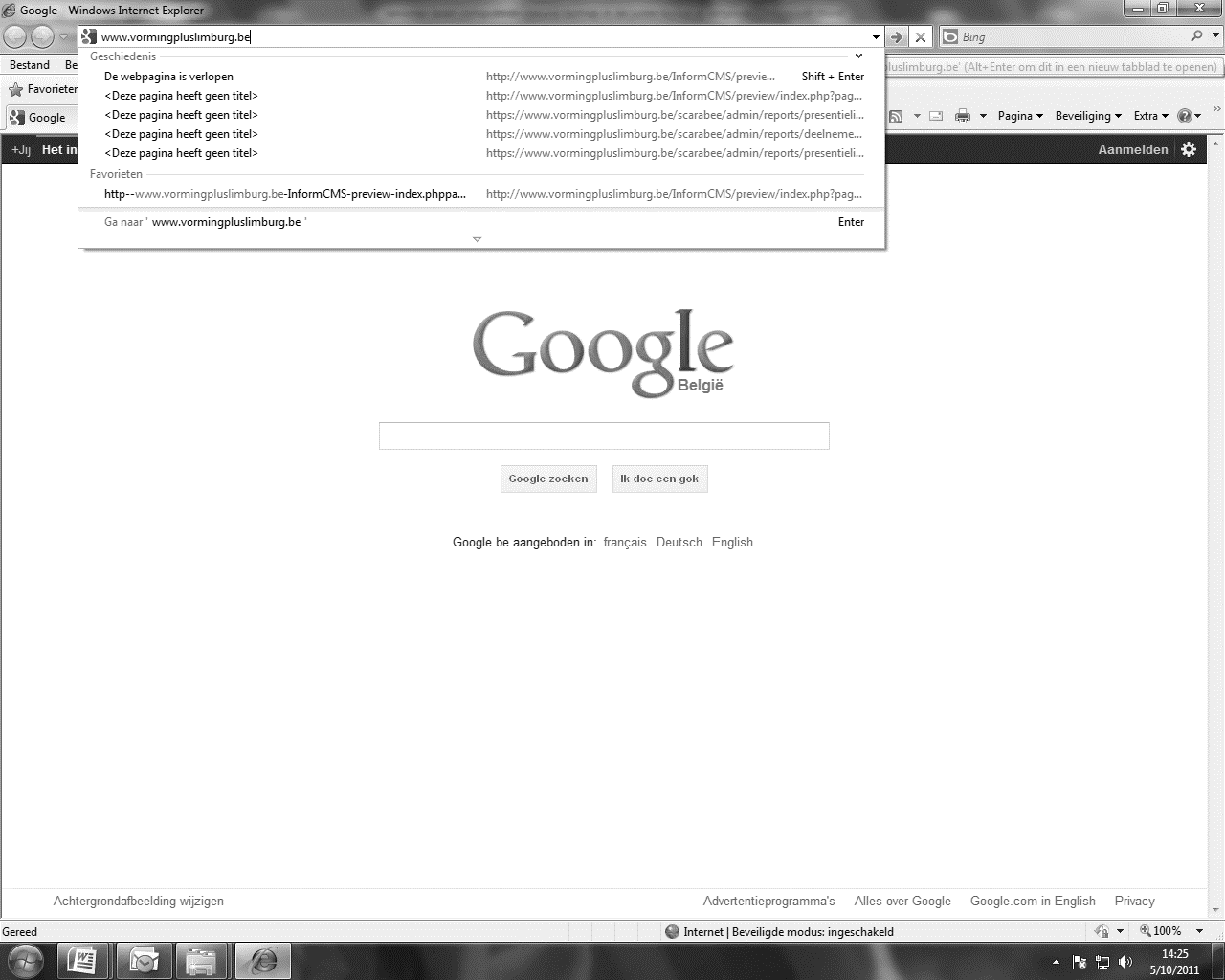
Surfen op het internet betekent websites bezoeken op het **Wereld Wijde Web**. Het wordt ook afgekort met **www**. Elke website heeft een uniek adres. Een website is een webpagina met tekst, foto’s, geluid, videoclips, animatie…

Enkele praktische aandachtspunten bij het surfen op het internet.

* + In een internetadres worden de verschillende onderdelen met elkaar verbonden door een punt (dot).
  + Je mag geen spaties typen in het internetadres.
  + Het adres moét juist zijn.

1. **Surfen op het internet met Firefox webbrowser**

* **Een gekend internetadres:**

Je kent het adres: typ dit dan in de adresbalk en druk op de entertoets. Je kunt ook op de pijl-toets klikken rechts naast de adresbalk.

* **Zoeken op het internet:**

Je kent het internetadres niet: zoek het dan op met een zoekmachine.

De bekendste zoekmachine is **Google** via www.google.be

**Zoeken van willekeurige informatie via een zoekmachine:**

* + Typ in de tekstbalk één of meerdere woorden.
  + Druk vervolgens op de enter-toets.
* **Zoeken van afbeeldingen**

Je kunt met de zoekmachine van Google ook specifiek zoeken naar afbeeldingen.

* **Een afbeelding opslaan op je computer** 
  + Plaats je cursor op de afbeelding.
  + Klik op de rechtermuisknop.
  + Selecteer in het menu **Afbeelding opslaan als**.
  + Kies een map waar je het in wilt plaatsen.
  + Klik dan op **Opslaan**.
* **Bladwijzer: bewaren, organiseren en sorteren**

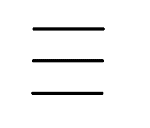
**Bladwijzer** is een onderdeel van internet waarin je de websites kunt opslaan die je vaak bezoekt. Het voordeel daarvan is dat je niet telkens het adres moet typen.

Je kunt je favoriete websites opslaan en indelen in rubrieken. Bijvoorbeeld kranten, televisiezenders, organisaties, koken…

Hoe je dit doet, is afhankelijk van de webbrowser. Bij Mozilla Firefox en Chrome is dat **Bladwijzer**, bij Edge gebruikt men de term **Favorieten**.

* **Een eigen startpagina instellen**

Je kunt zelf bepalen welke website zich opent als startpagina.

Dat kan een zoekmachine zijn die je vaak gebruikt, maar evenzeer de website van je favoriete krant of organisatie.

* + Ga naar de **instellingen** in de werkbalk via deze knop:
  + Klik op **Voorkeuren**.
  + Op het tabblad **Algemeen** kan je jouw favoriete website als startpagina instellen.

1. **Wat is een e-mail?**

E-mail is de afkorting van electronic mail. Dat betekent elektronische post. Je verzendt berichten via het internet. Het grote verschil tussen e‑mail en gewone post is dat e-mail erg snel op de plaats van bestemming is, zelfs al is dat aan de andere kant van de wereld.

* **Waarom e-mail?**

Wereldwijde contacten zijn geen uitzondering meer. Je kunt corresponderen en informatie ontvangen over alle mogelijke onderwerpen.

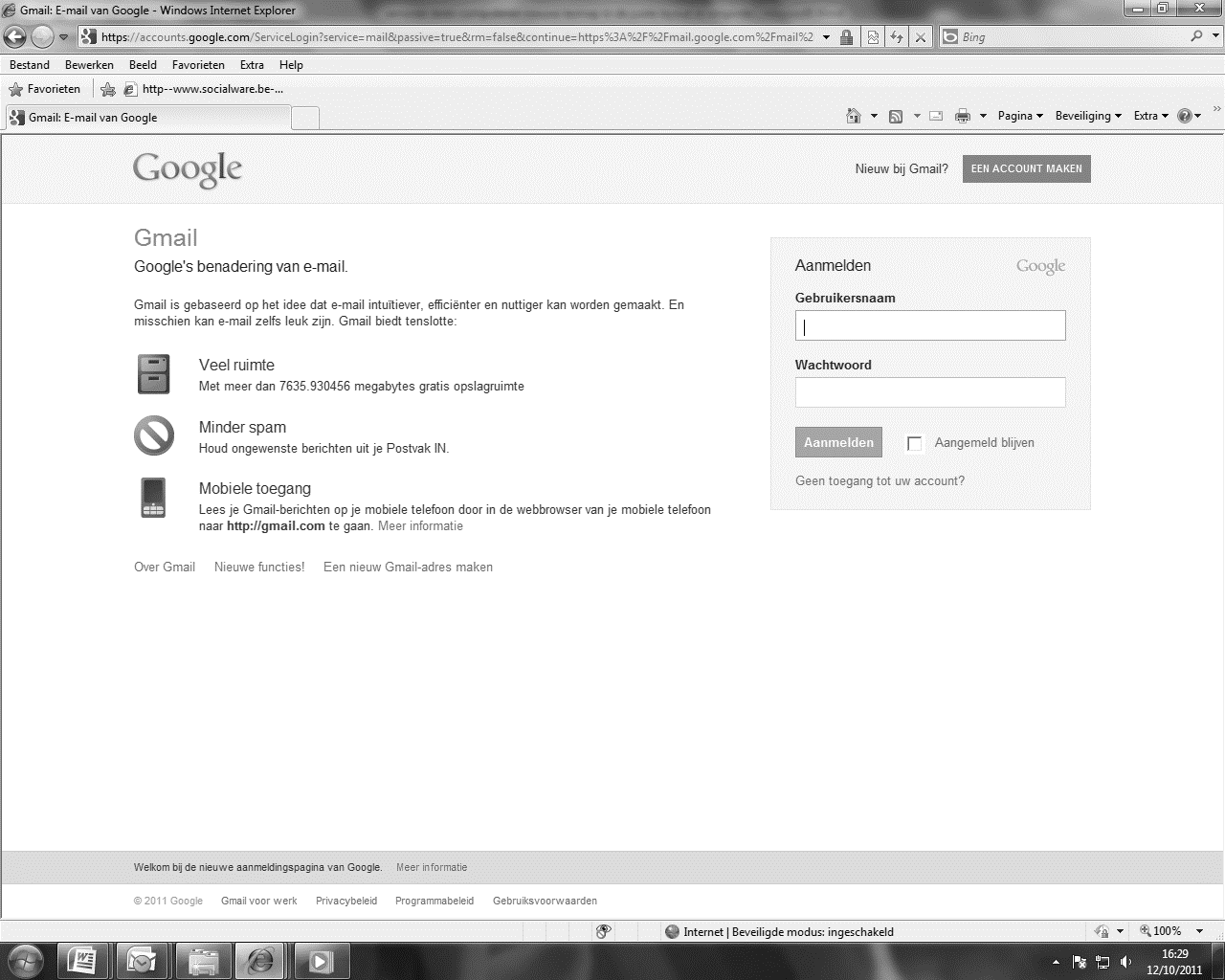
Outlook en Gmail zijn veelgebruikte gratis e‑mailprogramma’s. Je kunt ze overal raadplegen waar je beschikt over een internetverbinding. Nadat je bent geregistreerd kan je met je e-mailadres en wachtwoord via het internet je e-mail lezen, verzenden, doorsturen en beantwoorden.

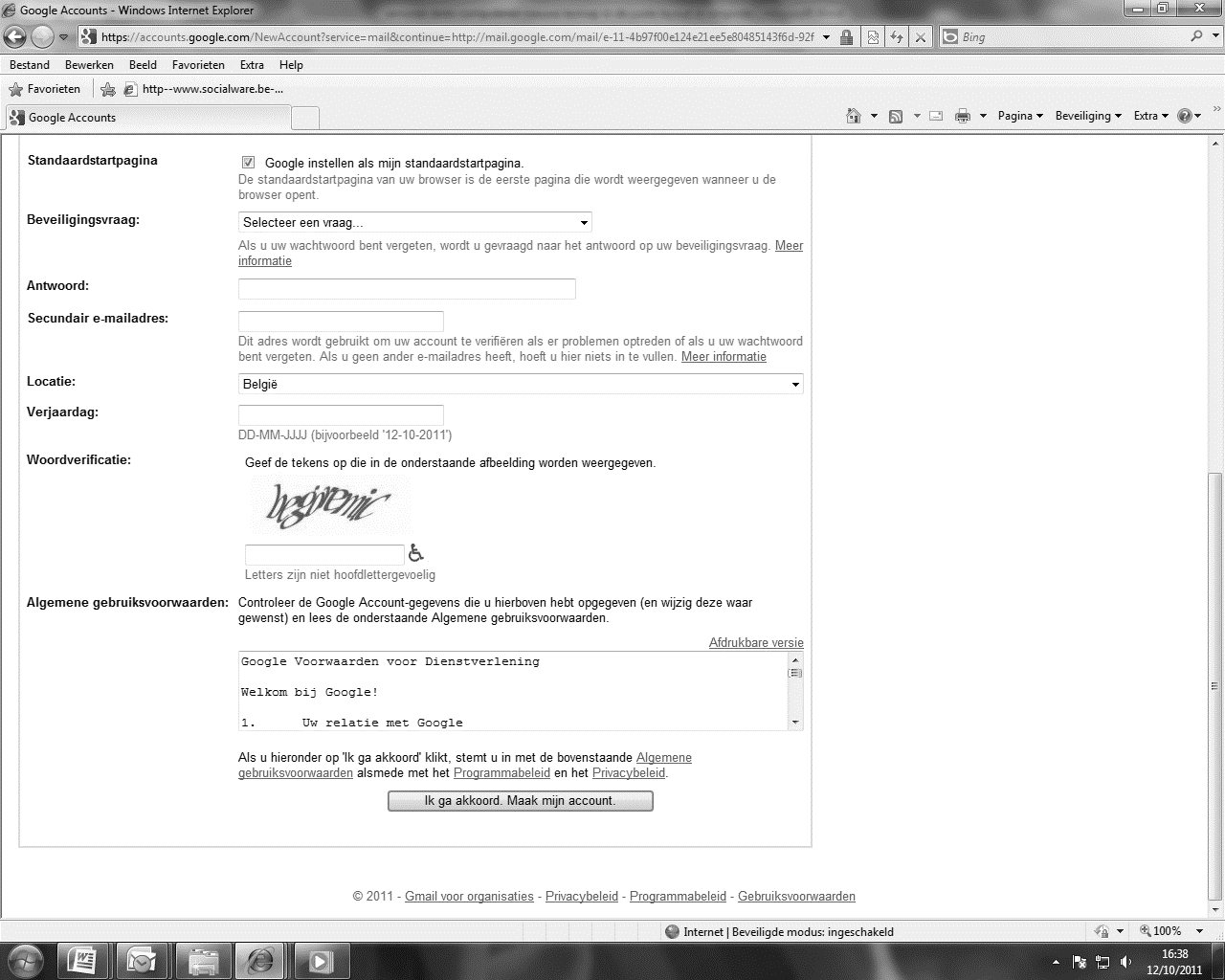
* **E-mailadressen**

Een e-mailadres bevat altijd het teken **@** (**at** of **apenstaart**). Het scheidt het eerste en tweede gedeelte van het adres. Het eerste gedeelte van het adres bevat doorgaans de naam van de geadresseerde, al dan niet volledig, afgekort of alleen de beginletters van voornaam en familienaam. Het tweede gedeelte, na de scheiding door @, is de naam van de provider (computer die u toegang verschaft tot het internet).

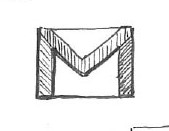
**Bijvoorbeeld**: ditisgeenechte-mailadres@gmail.com

Als op het toetsenbord hiervoor geen afzonderlijke toets voorzien is, kan je de toets **Alt Gr** ingedrukt houden en vervolgens op de toets met het **cijfer 2** drukken.

1. **Een e-mailadres aanmaken via Google**
   * Surf naar de website: **www.gmail.com**
   * Klik op: **Ik heb nog geen e-mailadres en ben nog niet geregistreerd!**
   * Klik op **Een account maken**.
   * Vervolgens vraagt Google je éénmalig een aantal gegevens.
   * Sluit vervolgens af door onderaan te klikken op:



* + Nu kan je doorklikken naar het startscherm van Gmail.

1. **E-mails verzenden en ontvangen met Gmail**

* **Inloggen of aanmelden**
  + Surf naar [**www.gmail.com**](http://www.gmail.com)
  + Klik op **Inloggen**.
  + Vul in het vakje **E-mailadres** je e-mailadres in.
  + Bij **Wachtwoord** vul je jouw paswoord in.
  + Klik vervolgens op **Inloggen**.
* **Postvak IN**

Hier zie je alle e-mails die je ontvangen hebt. De e-mails in vette letters of met een andere kleur zijn ongeopende e-mails. Om ze te openen, klik je op de titel van die e-mail.

Als je wilt terugkeren naar je mailbox, klik je op de knop **Postvak IN**.

* **Nieuwe e-mail opstellen**
  + Om een nieuwe e-mail te maken, klik je op de knop **Opstellen**.
  + Bij **Aan** vul je het **e-mailadres** in van je contactpersoon.
  + Bij **Onderwerp** typ je een titel voor je e-mail.
  + In het grote **tekstvak** onder **Onderwerp** kan je het bericht typen.
* **Cc en Bcc**

Als je op **Aan** klikt, zie je rechts **Cc** en **Bcc** verschijnen. Deze worden beiden gebruikt om automatisch een kopie te sturen naar één of meerdere personen. Je hoeft enkel hun e-mailadres in te typen in het vakje van Cc of Bcc.

* + Cc is een afkorting voor carbon copy. Hierdoor krijgen de ontvangers de namen van alle geadresseerden te zien.
  + Bcc is een afkorting voor blind carbon copy. Hierdoor krijgen de ontvangers enkel hun eigen e-mailadres te zien.
* **Bijlage toevoegen**

Je kunt ook een foto of een document toevoegen aan een e-mail.

* + Klik op het **paperclip-icoontje** om een bestand aan je mail toe te voegen.
  + Om het gewenste bestand aan te duiden, moet je naar de juiste map bladeren waar dat bestand staat.
  + Als je het bestand gekozen hebt, klik je op **Openen**.
* **E-mail verzenden**

Als je e-mail helemaal klaar is, kan je hem versturen door éénmaal te klikken op de knop **verzenden**.

* **Beantwoorden, Allen beantwoorden of Doorsturen**

Je kunt alle e-mails in je mailbox rechtstreeks beantwoorden of doorsturen naar iemand.

* + Als je klikt op **Beantwoorden**, opent een nieuw tekstvak met daarin de vorige e-mail en de geadresseerde wordt automatisch ingevuld bij **Aan**. Je kunt in het tekstvak het antwoord typen.
  + Kies je voor **Allen beantwoorden**, stuur je een antwoord naar de afzender en alle bijgevoegde contacten in Cc of Bcc.
  + Met **Doorsturen** kan je de e-mail doorsturen naar iemand anders dan de afzender.

1. **Je computer beschermen tegen virussen**

Als je op het internet surft, loop je het risico dat je computervirussen oploopt. Deze kunnen verscholen zitten in e-mails, websites, onbeveiligde netwerkverbindingen... Onopgemerkt verspreiden ze zich voort in je computer tot hij geïnfecteerd en soms zelfs onbruikbaar wordt. Om dit te vermijden moet er een firewall en een anti-virusscanner geïnstalleerd worden.

**Een Firewall werkt preventief**. Het beschermt je computer als een virus wil indringen. Een **Anti-virusscanner** wordt gebruikt om virussen te **verwijderen** die reeds op de computer staan. Beiden zijn nodig om te zorgen voor een goede bescherming van je computer. Het risico bij Linux Mint is wel een pak kleiner dan op andere besturingssystemen.

1. **Belangrijke tips in Linux Mint**
   * Zet de **Firewall** ook thuis aan.

**Startknop 🡪 Instellingen 🡪 Firewall-configuratie**

* + Controleer of er **updates** beschikbaar zijn.

**Startknop 🡪 Systeem 🡪 Bijwerkbeheer (updatebeheer)**