

Syllabus 2002-56-2 *Bureau-accessoires* - vervolg 3 pagina's

De icoontjes onder de mappen in Bureau-accessoires.

1. **Adresboek** is een handige locatie voor het opslaan van de gegevens van contactpersonen, die u vervolgens gemakkelijk kunt ophalen met programma's als Outlook en Outlook Express. U kunt zoeken naar personen en bedrijven, groepen contactpersonen maken voor adreslijsten en elektronische visitekaartjes verzenden en ontvangen.

2. **Kladblok** is een teksteditor waarmee u eenvoudige documenten of webpagina's kunt maken. Als u bestanden wilt maken of bewerken die moeten worden opgemaakt, gebruikt u WordPad.

3. **Opdrachtprompt** Een venster dat wordt weergegeven op het bureaublad en van waaruit het besturingssysteem MS-DOS kan worden bediend. MS-DOS-opdrachten worden bij een invoerpunt getypt. Het invoerpunt wordt aangeduid met een knipperende cursor.

4. **Paint** is een tekenprogramma waarmee u zwart-wit- of kleurentekeningen kunt maken die u kunt opslaan als bitmapbestanden (.bmp). Ook kunt u Paint gebruiken om een tekening in een e-mailbericht te verzenden, de afbeelding in te stellen als achtergrond voor het bureaublad en afbeeldingsbestanden in verschillende indelingen op te slaan.

5. U kunt **Rekenmachine** gebruiken in de standaardweergave als u eenvoudige berekeningen wilt uitvoeren of in de wetenschappelijke weergave als u geavanceerde wetenschappelijke en statistische berekeningen wilt uitvoeren.

6. In de **Rondleiding door Windows XP** krijgt u een overzicht van de beste nieuwe functies van Windows XP.

7. **Synchroniseren** De verschillen tussen bestanden op de ene computer en versies van dezelfde bestanden op een andere computer met elkaar in overeenstemming brengen. Wanneer eenmaal is vastgesteld wat de verschillen zijn, worden beide sets bestanden bijgewerkt.

8. In **Windows Verkenner** wordt de hiërarchische structuur van bestanden, mappen en stations op uw computer weergegeven. Daarnaast worden ook de netwerkstations weergegeven waaraan stationsaanduidingen op deze computer zijn toegewezen. Met Windows Verkenner kunt u bestanden en mappen kopiëren, verplaatsen en zoeken, en de namen van bestanden en mappen wijzigen. U kunt bijvoorbeeld een map openen met een bestand dat u wilt kopiëren of verplaatsen en het bestand vervolgens naar een andere map of naar een ander station slepen.



Windows beschikt over nog meer locaties waar u bestanden en mappen kunt bekijken en manipuleren. Mijn documenten is een handige locatie voor het opslaan van documenten, afbeeldingen en andere bestanden die u snel wilt kunnen openen. Wanneer u bestanden of

mappen van de vaste schijf verwijderd, worden deze door Windows in de Prullenbak geplaatst, waar u ze desgewenst weer uit kunt halen, tenzij u de Prullenbak hebt geleegd. Bestanden of mappen die u van een diskette of netwerkstation verwijderd, worden permanent verwijderd en dus niet in de Prullenbak geplaatst.

9. Wizard Programmacompatibiliteit Met deze wizard kunt u uw programma testen in verschillende modi (omgevingen) en met verschillende instellingen. Als het programma bijvoorbeeld oorspronkelijk is ontwikkeld om te worden uitgevoerd onder Windows 95, stelt u de compatibiliteitsmodus in op Windows 95 en probeert u opnieuw het programma uit te voeren. Als deze procedure slaagt, wordt het programma voortaan altijd in die modus opgestart. De wizard biedt u tevens de mogelijkheid andere instellingen te proberen. Zo kunt u bijvoorbeeld overschakelen naar een schermweergave van 256 kleuren en een schermresolutie van 640 x 480 pixels.

Als u er vanwege compatibiliteitsproblemen niet in slaagt een programma te installeren onder Windows XP, voert u de wizard Programmacompatibiliteit uit op het installatiebestand voor dat programma. Het bestand kan Setup.exe heten of een andere naam hebben en is waarschijnlijk op de installatieschijf van het programma te vinden.

10. Met WordPad kunt u tekstbestanden met opmaak of afbeeldingen maken en bewerken. Het heeft veel minder functies dan Microsoft Word, u kunt bijvoorbeeld geen spelling corrigeren, etiketten bedrukken of in tekenen. WordPad is erg gebruiksvriendelijk.

11. Wizard Scanner en camera Met Scanners en camera's in het Configuratiescherm installeert u scanners, digitale camera's, digitale videocamera's en andere apparaten om beelden mee vast te leggen. Nadat een apparaat is geïnstalleerd, kunt u met de wizard Scanners en camera's afbeeldingen laden en opslaan in een door u opgegeven map op de computer. U kunt ook de apparaateigenschappen weergeven, afbeeldingen uit de camera verwijderen en foto's afdrukken. U kunt het apparaat zelfs testen om te controleren of alles correct functioneert.

U kunt Scanners en camera's ook gebruiken om het apparaat te koppelen aan een programma op de computer. U kunt alle gescande afbeeldingen bijvoorbeeld automatisch laten weergeven in uw favoriete programma.

Afbeeldingen worden door Windows automatisch opgeslagen in de map Mijn afbeeldingen of een door u opgegeven submap hiervan. Als u afbeeldingen opslaat in Mijn afbeeldingen, een submap hiervan of een andere map die is gedefinieerd als een map voor afbeeldingen, biedt Windows speciale hulpprogramma's en functies, bijvoorbeeld Windows-viewer voor afbeeldingen en faxen en een programma waarmee u afbeeldingen als een diavoorstelling kunt weergeven.

Veel camera's en scanners zijn Plug en Play. In Windows worden Plug en Play-apparaten automatisch herkend wanneer u ze op de computer aansluit. Sommige apparaten schakelen zichzelf na een bepaalde tijd automatisch uit. Controleer of uw camera is ingeschakeld als deze wel op de computer is aangesloten maar niet wordt herkend.



Werken met Wordpad

De knoppen met de plaatjes op de werkbalk zijn sneltoetsen voor het opmaken van tekst, zoals tekst vet maken of onderstrepen, of voor het wijzigen van de alinea-opmaak. Selecteer de tekst die u wilt opmaken en klik vervolgens op de betreffende knop op de werkbalk.

Het uiterlijk van WordPad

U kunt zelf kiezen welke werkbalken er worden weergegeven door WordPad. U past dat heel eenvoudig aan. Open het menu *Beeld* en zet een vinkje voor de werkbalken die u graag wilt zien. Als u de werkbalk juist weg wilt halen, haalt u het vinkje ook weg.

De Breedte van een tekst aanpassen

Soms is een geschreven tekst breder dan uw beeldscherm, zodat u de hele tijd heen en weer moet scrollen om de tekst te kunnen lezen. Dat is niet fijn, maar gelukkig kunt u het aanpassen:

Klik op *Opties* in het menu *Beeld*.

Klik onder *Automatische terugloop* op *Terugloop volgens liniaal*

Het lettertype, de tekenstijl en de lettergrootte wijzigen

Selecteer de tekst waarvan u de opmaak wilt wijzigen.

Klik op *Lettertype* in het menu *Opmaak*.

Klik op de gewenste opties.

Een alinea opmaken

Klik in de alinea die u wilt opmaken.

Klik op *Alinea* in het menu *Opmaak*.

Kies vervolgens de gewenste opties voor *Inspringen* en *Uitlijnen*.

Tekst zoeken in een document

Klik in de tekst op de plaats waar u met zoeken wilt beginnen.

Klik op *Zoeken* in het menu *Bewerken*.

Typ de tekst die u wilt zoeken in het vak *Zoeken naar* en klik vervolgens op *Volgende zoeken*. Als u wilt zien of dezelfde tekst meerdere malen voorkomt, klikt u nogmaals op *Volgende zoeken*.

Afdrukken

Als u een document wilt gaan afdrukken, klikt u in het menu *Bestand* op *Afdrukvoorbeeld* om te zien hoe de afdruk eruit komt te zien.

Printers en afdrukopties wijzigen

· Klik op *Pagina-instelling* in het menu *Bestand*.

· Breng de gewenste wijzigingen aan in het dialoogvenster *Pagina-instelling*.

