

Koffers	Funcities
<b>Handbagage</b>	Huishoudelijk medewerker, medewerker V&R, assistent wonen en zorg, medewerker linnenkamer etc
<b>Weekendtas</b>	Helpende, medewerker logistiek, kok etc
<b>Rolkoffer</b>	Medewerker zorg & welzijn, VIG, activiteitenbegeleider, medewerker technische dienst, verpleegkundige, dagbehandeling, zorgconsulent etc
<b>Hutkoffer</b>	Medisch & paramedisch personeel (hbo niveau), praktijkverpleegkundige, personeel ondersteunende dienst, inhoudsspecialisten, leidinggevende/manager/teamcoach etc <i>(voor hen zijn de beschreven vaardigheden het algemene minimumniveau)</i>

### Hoe lees je het overzicht?

In de kolom **Handbagage** staat per onderdeel wat de kennis of basis computervaardigheden (**minimaal**) moeten zijn om het werk nu en in de nabije toekomst uit te kunnen voeren. (begripskennis, basisvaardigheden, Windows Verkenner, Word, Excel, internetten, mailen)

Bij **Weekendtas** geldt alles van Handbagage + Weekendtas.

Voor **Rolkoffer** geldt Handbagage + Weekendtas + Rolkoffer.

Voor **Hutkoffer** geldt Handbagage + Weekendtas + Rolkoffer + Hutkoffer.

### Let op:

\*hutkoffer is min of meer een vergaarbak, omdat ons project zich voornamelijk op medewerkers in de zorg richt.

\*het betreft de minimale basis computervaardigheden waarmee iemand in zijn functie binnen IJsselheem werkt. Je kunt discussiëren over details. De lijst blijft een momentopname. De lijst is gebaseerd op verleden, heden en nabije toekomst binnen IJsselheem.

\*deze lijst is tevens leidraad voor de trainers van de klassikale computercursussen. Waarbij opgemerkt: het verkrijgen en opbouwen van zelfvertrouwen, wat in dit overzicht niet vermeld staat, is één van de hoofdoelen. Onder het motto van: zonder zelfvertrouwen groeit de intrinsieke motivatie niet. Of: liever één vaardigheid minder in de hand, dan je zelfvertrouwen op de vlucht. ;-)

\*het betreft uitsluitend basis computervaardigheden

### Planning

Gepland voor najaar 2019: een vergelijkbaar overzicht echter uitgesplitst per functie i.p.v. functiegroep. Aangevuld met andere applicaties (bijv. roosteren en zorgleefplan) en andere vaardigheden (bijv. telefoon, domotica)

	<b>Handbagage</b>	<b>Weekentas</b>	<b>Rolkoffer</b>	<b>Hutkoffer</b>
Begripskennis	Scherm Muis Beeldscherm Toetsenbord Aan-uitknop Startmenu Menubalk en taakbalk (Windows)Account Gebruikersnaam Wachtwoord Browser Informatieveiligheid Oplader/Accu USB ingang Num Lock Caps Lock Laptop Tablet Smartphone	Idem Server Netwerk(kabel) en wifi Veilig wachtwoord Divers informatieveiligheid (veilige website, phishing etc)	Idem Verschil WBT en pc	Idem Sneltoetsen
Basisvaardigheden	Opstarten, inloggen en afsluiten Gebruik muis Toetsenbord (caps, del, backspace, enter, shift, spatiebalk, upper en downtekens, cijfers) Scrollbalk Startmenu Scherm blokkeren Printen Met 2 vingers kunnen typen	Idem Maximaliseren/minimaliseren Taakbalk en schermen achter elkaar	Idem Knippen/kopiëren/plakken Tab en Esc Scannen Liefst met 6 -8 vingers kunnen typen Selecteren met Ctrl knop Zoeken met Ctrl+F Print Screen	Idem Snelkoppeling maken in Verkenner Beamer aansluiten Werken via netwerk en wifi Liefst met 10 vingers kunnen typen

Windows Verkenner	-	Broodkruimelmenu	Idem G en H schijf (=indeling server, afdelings- en persoonlijke delen) Mapstructuur Map en bestand Aanmaken/verwijderen map Openen/opslaan/verplaatsen/zoeken/verwijderen/hernoemen bestand	Idem
Word	Simpel printen	-	Openen en opslaan als Typen/muteren/deleten tekst Opmaak (letter, bladspiegel) Opsomming/nummering eenvoudig Knop ongedaan maken Tabel eenvoudig Enter en Ctrl+Enter Printen (afdrukvb, bereik, deel printen, grijswaarde-kleur, exemplaren) Invoegen/bijsnijden afbeelding Liggend-stand Zoomen Spellingcontrole	Idem IJsselheem sjabloon Kop- en voettekst Printen gevorderd Opsomming/nummering gevorderd Stijlen en opmaak Paginanummer Pagina einde Help
Excel	-	-	Openen en opslaan als Navigeren Cel vullen Opmaak eenvoudig Knop ongedaan maken Printen (afdrukvb en afdrukbereik) Aanmaken tabblad Autofilter Celeigenschappen Zoomen	Opmaak gevorderd Sorteren en filteren Grafiek eenvoudig Formule eenvoudig Invoegen/muteren opmerking Cellen samenvoegen Invoegen/verwijderen kolom en rij Titels blokkeren

Outlook/Mailen	<p>Openen/lezen/beantwoorden mail</p> <p>Maken en verzenden mail</p> <p>Doorsturen mail</p> <p>Adresboek werk gebruiken</p> <p>Verwijderen/opschonen mail</p> <p>SPAM</p>	<p>CC en BCC</p> <p>Sorteren mail (afz en datum)</p>	<p>Opmaken mail</p> <p>Leesvenster</p> <p>Meesturen bijlage</p> <p>Openen en opslaan bijlage</p> <p>Zoeken in mail</p> <p>Aanmaken/verwijderen map</p> <p>Verplaatsen mail</p> <p>Prio aan mail</p> <p>Afwezigheidsassistent</p> <p>Digitale handtekening</p> <p>Archiefmap maken (opschonen en archiveren)</p> <p>Afspraak agenda (toevoegen/reageren/muteren)</p> <p>Agenda collega openen en verwijderen</p>	<p>Taak (toevoegen/muteren)</p> <p>Planningsassistent</p> <p>Contactpersoon (toevoegen/muteren)</p>
Internetten	<p>URL en zoekbalk</p> <p>Webadres invoeren</p> <p>Eenvoudig zoeken</p> <p>Vorige en Volgende knop</p> <p>Startpagina</p>	Idem	<p>Geavanceerd zoeken</p> <p>Pop-up blokkering</p> <p>Verversen</p> <p>Oplossing opzoeken voor computerprobleem (bijv tabel invoegen)</p> <p>Versie browser bepalen</p> <p>URL kopiëren</p> <p>Uploaden</p> <p>Downloaden</p>	Beheren favorietenlijst