**Beste deelnemer,**  
  
Leuk dat je met je organisatie aan de slag gaat met de Digifit challenge!  
De zorg wordt steeds digitaler en het is belangrijk dat we daarom onze digitale fitheid blijven trainen. Maar we vinden vanuit Digivaardig in de zorg ook dat leren leuk zou moeten zijn. Daarom hebben we deze challenge (bestaande uit 21 dagelijkse activiteiten) ontwikkeld voor [de Maand van de digitale fitheid](https://maandvandedigitalefitheid.nl/). Je kan met de challenges iedere werkdag je digivaardigheid trainen, zelf of met collega’s.

**Hoe gebruik ik dit pakket?**

Met dit pakket kun je de digifit challenges intern in je organisatie neerzetten. Je kan de challenges bijvoorbeeld op Intranet zetten, in een leeromgeving van je organisatie of aan je medewerkers mailen. Dit Word-bestand bevat de titels en teksten van de challenges en de gekoppelde linkjes (deze staan in het blauw en kun je met ‘ctrl + klikken’ openen).   
Vergeet niet om de gekoppelde linkjes mee te nemen in je communicatie.   
Uiteraard mag je de challenges zelf nog aanpassen of personaliseren voor je organisatie.

**Wat zit er in het pakket?**

* Dit Word-document met de teksten en gekoppelde linkjes van de challenges die je naar vrijheid kunt selecteren, bewerken en verspreiden
* Afbeelding in jpg om je medewerkers te enthousiasmeren om mee te doen (‘Doe jij mee aan de Digifit challenge?’)
* Het certificaat voor aan het einde van de challenge
* Wil je leuke cartoons toevoegen aan de challenges? Kijk dan eens op [Communicatiemiddelen - Digivaardigindezorg](https://www.digivaardigindezorg.nl/communicatiemiddelen/)

**Goed om te weten:**  
  
Wanneer je je hebt aangemeld voor het pakket, is dat om de challenges in je eigen organisatie te verspreiden. Je krijgt met deze aanmelding geen dagelijkse individuele challenges in je mailbox vanuit Digivaardig in de zorg. Wil je je alsnog individueel aanmelden? [Dan kan dat hier.](https://forms.zohopublic.eu/ecpplatform/form/AanmeldeneventDIgivaardigindeZorg/formperma/S20XyYYqh2ogT-YgcK_noGNOIDUVWOmT919_EEmBpCg/?eventname=Digifit%20Challenge%202024&eventid=124938000038960001&eventdate=01-03-2024&finalsubscribeon=31-03-2024)

**Alvast veel succes en plezier met de challenges!**

Namens team Digivaardig in de Zorg

Suzanne Verheijden, programmamanager

**Digichallenge vrijdag 1 maart**

**Naam opdracht**

Ruim je mailbox op en draag zo bij aan het milieu

**Omschrijving opdracht**

De eerste dag van de Digifit Challenge beginnen we met de basis: een opgeruimd gevoel!

Niet alleen bespaar je daarmee tijd (want wie wil er nou steeds door die hele bak mails zoeken?) maar je levert ook een positieve bijdrage aan het milieu, doordat een minder volle mailbox minder vraagt van de servers!  
Zorg daarom voor een zo leeg mogelijke inbox. Er zijn verschillende manieren om dat te doen in Outlook.

**Outlook**Kies in Outlook Hulpprogramma's voor bestand> > Postvak opschonen.

En dan kun je:

• De totale grootte van je postvak en van afzonderlijke mappen erin bekijken.

• Items zoeken die ouder zijn dan een bepaalde datum of groter zijn dan een bepaalde grootte.

• Items archiveren met AutoArchiveren.

• De grootte van de map Verwijderde items bekijken en deze map leegmaken.

• De grootte van de map Conflicten bekijken en deze map verwijderen.

Ben je lekker in de grote-schoonmaak-stemming gekomen? Schoon dan ook meteen je documenten en mappen op! Geef mappen betere namen, gooi weg wat weg kan, bewaar alleen de laatste versie van een plan, enz.

**Tip**Wat gaat sneller? Werken met mappen in Outlook waar je mails naar toe sleept of de zoekfunctie goed gebruiken?

De zoekfunctie goed gebruiken! [**Hier**](https://support.microsoft.com/nl-nl/office/zoeken-in-outlook-d824d1e9-a255-4c8a-8553-276fb895a8da) vind je tips om goed te zoeken in Outlook mail.

**Gmail**Werk je in Gmail? Kijk dan [**hier**](https://support.google.com/googleone/answer/9776477?hl=nl&co=GENIE.Platform%3DDesktop) voor tips als je alles op wilt ruimen of [**hier**](https://www.nu.nl/tech/6163282/lifehack-zo-ruim-je-makkelijk-en-snel-je-gmail-op.html) als je alleen je mails wilt opruimen.

**Druk**?   
Geen tijd voor deze challenge vandaag? Agendeer het dan voor een ander tijdstip deze maand!

**Digichallenge maandag 4 maart**

**Naam opdracht**

De kettingreactie!

**Omschrijving opdracht**

Delen is vermenigvuldigen! We gaan er te snel van uit dat collega’s allerlei handigheidjes al kennen en mensen worden vaak heel blij van digitips. De opdracht van vandaag is dan ook: deel ongevraagd 10 digitips met collega’s en vraag hen er tien met jou te delen! Dat kan via mail, intranet, WhatsApp of je social mediakanaal.

Misschien weet je zelf wel tips maar als je inspiratie zoekt hebben we wat handige gratis pagina’s waar je ze kunt vinden! (stiekem ook leuk voor jezelf om een kijkje te nemen natuurlijk 😊)

Een internetpagina vol digitips en PowerPoints vol met tips:   
[Digitips - Digivaardigindezorg](https://www.digivaardigindezorg.nl/digitips/)

Een boekje met 137 pagina’s met digitips:   
[Feestelijke download: een gratis boekje met honderden digitips! - Buro Strakz](https://www.burostrakz.nl/feestelijke-download-een-gratis-boekje-met-honderden-digitips/)

Tips over de iPhone en iPad:

[appletips - De beste tips voor iPhone, iPad en Mac gebruikers](https://www.appletips.nl/)

Tips over de Android telefoon:

[Tips - Android Planet](https://www.androidplanet.nl/tips/)

Op YouTube allerlei tips van Thijs:

[Tips van Thijs - YouTube](https://www.youtube.com/playlist?list=PL_AamBUO59W9FJBLNCLLT6moi8OTNqftf)

Succes!

**Een extra tip**: benadruk bij de tips die je deelt wat het mensen oplevert.   
Nu investeren is levenslang profiteren!

**Digichallenge dinsdag 5 maart**

**Naam opdracht**

Interactie in de taxi! Zet een online poll uit via Outlook, Teams, LinkedIn of WhatsApp.

**Omschrijving opdracht**

Peil de mening van je collega’s, familie of je netwerk met een poll. Probeer tenminste een van deze 4 functies vandaag uit. Succes!

**Een poll via Outlook**

Je kan in Outlook makkelijk een volwaardig Microsoft Forms formulier toevoegen of een snelle vraag stellen. Start een mail > Invoegen > Poll. De poll opties worden dan zichtbaar aan de rechterzijde van je scherm. Voeg een of meerdere vragen toe en klik op ‘add to email’ om de poll toe te voegen aan je e-mail.

**Een poll uitzetten in WhatsApp**

Wil je snel weten welke datum favoriet is in je appgroep, wat je kinderen willen eten of wil je je collega 4 keuzes voorleggen? Dan kan via de pollfunctie in WhatsApp.

Klik in de chat op het plusje linksonder als je een iPhone hebt en op de paperclip als je een Android telefoon hebt. Dat is de plek waar je ook een contact, locatie, foto of document toevoegt.   
Er verschijnt een scherm met lege velden. Formuleer je vraag. Formuleer je antwoorden en klik op verzenden!

**Een opiniepeiling op LinkedIn**

Wil jij weten wat de mening van je netwerk is? Maak een poll op LinkedIn.

Klik op:

• Een bijdrage starten.

• Klik op Opiniepeiling opstellen.

• Typ je vraag in het venster Opiniepeiling opstellen en vul de opties in.

• Je kunt minimaal twee opties en maximaal vier opties maken voor een peiling.

• Klik op +Optie toevoegen om een andere optie toe te voegen.

• Selecteer de peilingduur in het keuzemenu.

• De standaardduur is één week.

• Klik op Volgende.

• Klik op het pictogram

1.Bewerken om het bericht te bewerken.

• Selecteer met wie je de peiling wil delen.

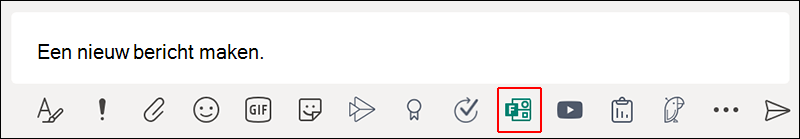
2.Je kunt meer toevoegen aan je bijdrage in het vak

Wat wil je bespreken? (niet verplicht).

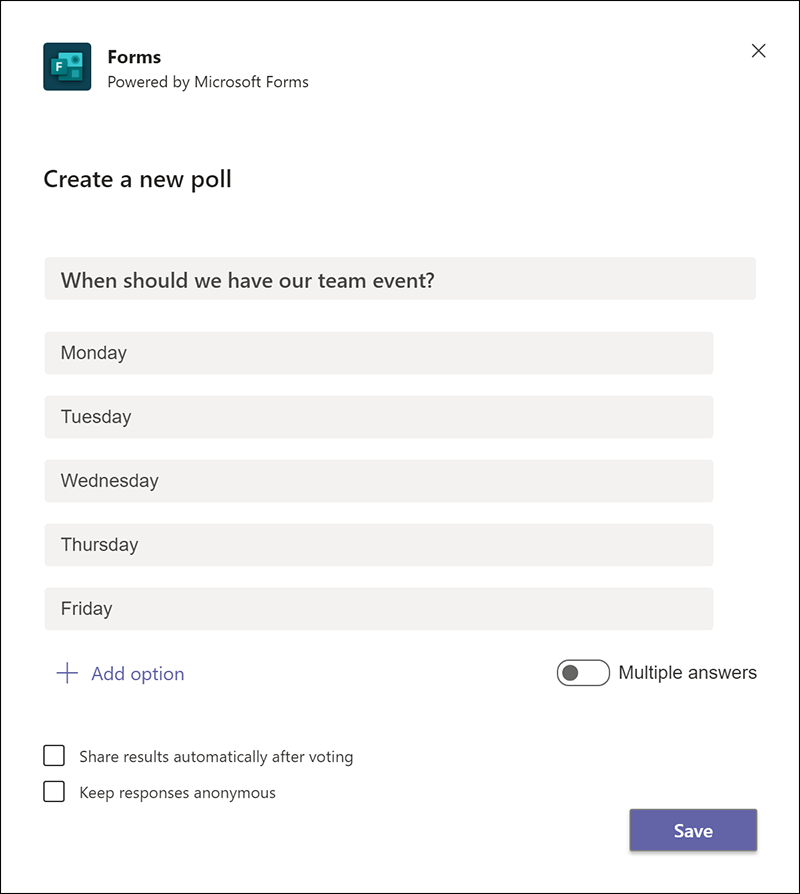
3.Klik op Plaatsen.

Je netwerk kan twee weken lang stemmen en dan sluit de poll automatisch.

**Een poll via Microsoft Teams**  
Een poll toevoegen aan een Teams-kanaal of -chat (of dit kan is ook afhankelijk van instellingen van je organisatie). Ga naar het [kanaal](https://support.microsoft.com/nl-nl/office/eerste-dingen-die-u-moet-weten-over-teams-in-microsoft-teams-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3) of [de chat](https://support.microsoft.com/nl-nl/office/een-chat-starten-in-microsoft-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) waarin je een poll wil opnemen. Selecteer onder in het Teams-venster de optie Formulieren.



Opmerking: Als je het pictogram Formulieren niet ziet, klik je op Berichtenextensies Knop Meer optiesen selecteer je Formulieren.

Voeg je vraag- en antwoordopties toe.  
  


Als je meerdere antwoorden wilt toestaan, klik of tik je op de wisselknop naast Meerdere antwoorden. Selecteer ook of je resultaten automatisch wilt delen na het stemmen en/of Reacties anoniem houden. Selecteer Opslaan.

Bekijk een voorbeeld van je poll en klik vervolgens op Bewerken als je wijzigingen wilt aanbrengen of klik op Verzenden als je klaar bent om deze te posten.

Wanneer personen in jouw groep de poll volgen, zie je realtime resultaten in je groepsgesprek.

[**Bron**](https://support.microsoft.com/nl-nl/office/een-poll-toevoegen-aan-uw-teams-kanaal-of-chat-a3f9112c-01e1-4ee4-bd88-25e4e243b80b)

**Digichallenge woensdag 6 maart**

**Naam opdracht**

Herken jij betrouwbare informatie op internet? Aan de slag met AI!

**Omschrijving opdracht**

Kunstmatige intelligentie (AI) wordt steeds gemakkelijker om te gebruiken. Je komt het steeds vaker tegen op internet. Denk aan AI-robots die teksten, foto’s en video’s creëren en zelfs stemmen namaken: ‘generatieve AI’. Hartstikke handig, want met programma’s als ChatGPT en Google Bard kun je op al je vragen antwoord krijgen. En met Dall-E en Midjourney heb je binnen een handomdraai een prachtige afbeelding gecreëerd. Deze vormen van AI maken het echter ook heel gemakkelijk nepberichten te maken en te verspreiden. Weet jij of je te maken hebt met (betrouwbare) AI?

* Lees dit artikel voor tips om AI te herkennen: [Herken jij AI-beelden op internet? Met deze tips blijf je alert - IsDatEchtZo?](https://eur01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fwww.isdatechtzo.nl%2Fwat-is-nepnieuws%2Fai-en-desinformatie%2Fherken-jij-ai-beelden-op-internet-met-deze-tips-blijf-je-alert%2F&data=05%7C02%7CMalon.vanderToorn%40ecp.nl%7Cdbfdd370003343ecaf7a08dc2bbe9f4f%7Cc86d293303d6437495e3a6f13c016967%7C0%7C0%7C638433344917539931%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C0%7C%7C%7C&sdata=AZOID0Src6cYEa2duBgecaQ%2FJDmmhJy2o%2Bx8NHvxQaE%3D&reserved=0)
* Wil je in je werk aan de slag met ChatGPT? Dan is het belangrijk om te weten of de informatie die het geeft betrouwbaar is. Lees dit artikel voor tips om de betrouwbaarheid van AI te beoordelen: [Hoe AI onzin en desinformatie kan verspreiden (en waar jij op kan letten) (isdatechtzo.nl)](https://eur01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fwww.isdatechtzo.nl%2Fwat-is-nepnieuws%2Ftips-over-ai-en-desinformatie%2F&data=05%7C02%7CMalon.vanderToorn%40ecp.nl%7Cdbfdd370003343ecaf7a08dc2bbe9f4f%7Cc86d293303d6437495e3a6f13c016967%7C0%7C0%7C638433344917550069%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C0%7C%7C%7C&sdata=Bnln34A1eWPSvjrm10VZI0jRU3ssbfMvwOpE57DSZlk%3D&reserved=0)
* Ga met je collega in gesprek over hoe jullie in je werk met AI te maken kunnen krijgen. Hoe zou jij het wel of niet in willen zetten?

Deze opdracht kwam tot stand in samenwerking met de Nederlandse AI Coalitie en isdatechtzo.nl.

**Digichallenge donderdag 7 maart**

**Naam opdracht**

Minder tijd kwijt met e-mailen? Slimmer met Outlook!

**Omschrijving opdracht**

Klik op [deze link](https://www.digivaardigindezorg.nl/wp-content/uploads/2024/02/Digitips-Slimmer-mailen.pdf) en download de kleurrijke poster met tips voor Outlook. Probeer de tips uit en deel de poster digitaal via mail of Intranet zodat collega’s ook tijd kunnen besparen.

Minder duurzaam maar wel geliefd: print de poster en hang hem op een zichtbare plek van jouw locatie.

**Digichallenge vrijdag 8 maart**

**Naam opdracht**

Kunst, een koud (digitaal) kunstje!

**Omschrijving opdracht**

We worden kunstzinnig vandaag! Digitalisering hoeft niet altijd over werk te gaan…  
Vandaag dagen we je uit om tenminste 1 virtuele tour te doen door een museum of kunstgalerij of een app te downloaden die kunst in Augmented Reality in je woonkamer brengt. Dit kun je ook samendoen, bijvoorbeeld met een collega of patiënt/cliënt!

**Rijksmuseum**

Wil jij ook alles weten over De Nachtwacht? Naast dat het Rijksmuseum nu [de meest gedetailleerde foto ooit online heeft gezet](https://cultureleagenda.nl/van-de-redactie/meest-gedetailleerde-foto-van-de-nachtwacht-ooit-online-te-bekijken), bieden ze ook een huiskamerrondleiding aan! Hier kun je in alle rust, zonder mensen die voor je staan of wachtrijen, de mooiste meesterwerken bekijken die het museum te bieden heeft. Ook leer je meer over de werken en kun je een virtuele speurtocht doen.

[Hier kun je de rondleiding volgen!](https://www.rijksmuseum.nl/nl/ontdek-meesterwerken)  
[Ontdek Rijksmuseum Meesterwerken](https://www.rijksmuseum.nl/nl/ontdek-meesterwerken)

**Van Gogh Museum**

Met 360 graden foto's kun je het Van Gogh Museum doorwandelen terwijl je thuis lekker op de bank zit met een kop thee. Deze virtuele tour betrekt wel 200 schilderijen en je kunt ook de bijschriften lezen. Zeker weten een buitenkansje om de mooiste werken die het museum te bieden heeft te bewonderen:

[Van Gogh Museum 360 Panorama & Virtual Tour | 360 Stories](https://360stories.com/amsterdam/story/van-gogh-museum)

**Mauritshuis**

Meet Vermeer is een project dat het Mauritshuis nu online aanbiedt. Leer over de beroemde en mooiste werken van Johannes Vermeer en bekijk de schilderijen in detail bij deze virtuele wereld van Vermeer. [Duik hier in de wereld van Vermeer!](https://artsandculture.google.com/project/vermeer)

[Meet Vermeer — Google Arts & Culture](https://artsandculture.google.com/project/vermeer)

**Anne Frank Huis**

Het Anne Frank Huis heeft het mogelijk gemaakt om virtueel een kijkje te nemen in het Achterhuis. Ook kun je vijftien afleveringen bekijken waarin het leven van Anne Frank wordt nagespeeld.

[Bekijk hier het Achterhuis.](https://www.annefrank.org/nl/museum/web-en-digitaal/)  
[Web en digitaal | Anne Frank Stichting](https://www.annefrank.org/nl/museum/web-en-digitaal/)

Meer musea vind je op:

[Bij deze musea kun je de mooiste virtuele tours volgen (cultureleagenda.nl)](https://cultureleagenda.nl/van-de-redactie/bij-deze-musea-kun-je-de-mooiste-virtuele-tours-volgen)

**Download de App Artly**  
Breng je wereld tot leven met Artly, de gemakkelijkste manier om te creëren in Augmented Reality! Bouw meeslepende ervaringen door je kunst in de wereld om je heen te plaatsen. Importeer snel afbeeldingen, GIF's en MP4's en plaats ze op muren, vloeren, je hand of zelfs in de lucht. Het is makkelijk! Geen codeer- of 3D-ervaring vereist.   
Bron en downloadpagina: [Art.ly - Apps op Google Play](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.psst.artly&hl=nl&gl=US)

**Digichallenge maandag 11 maart** 

**Naam opdracht**

Teksten samenvatten in B1-taalniveau

**Omschrijving opdracht**

Niet iedere patiënt, cliënt, mantelzorger of collega is even taalvaardig. Laaggeletterdheid (moeite met lezen en schrijven) komt vaker voor dan we denken. Maar eigenlijk vindt elke Nederlander het fijn om in duidelijke taal te worden toegesproken. Er zijn allerlei handige digitale tools die jou kunnen helpen als je eenvoudigere taal wilt gebruiken, of als je werkt met iemand die laaggeletterd is!

We geven je 2 tips. Probeer voor deze opdracht tenminste 1 van de 2 oplossingen uit!

**De Lees Simpel app, een app voor laaggeletterden**  
Lees Simpel is een app die mensen helpt om ingewikkelde brieven te lezen met behulp van AI.

Je maakt een foto van een moeilijke tekst en de app vat hem in eenvoudige taal samen.  
Let wel op: je kunt beter geen gevoelige/persoonlijke informatie invoeren bij AI-applicaties.

Afbeelding met tekst, Afdrukken, papier, Papierprodcut

Automatisch gegenereerde beschrijvingAfbeelding met tekst, schermopname, software, Computerpictogram

Automatisch gegenereerde beschrijving

**Ishetb1.nl een website om zelf makkelijkere teksten te maken**

Wil je een woord of tekst controleren op geschiktheid voor het gemiddelde taalniveau van Nederland (en dat ligt lager dan je denkt…), gebruik dan de website:

[www.ishetb1.nl](http://www.ishetb1.nl/)

[Afbeelding met tekst, elektronica, schermopname, software

Automatisch gegenereerde beschrijving](http://www.ishetb1.nl/)

**Digichallenge dinsdag 12 maart**

**Naam opdracht**

Slimmer met Office

**Omschrijving opdracht**

Werk je veel in Officeprogramma’s? Probeer deze tips dan eens uit.

**Word**

**Invulbaar formulier maken in Word**

Wil je een formulier maken dat mensen in kunnen vullen en retour kunnen sturen zonder dat je een online tool hoeft te gebruiken? Dat kan. In Word!

Je kunt aanvinkvakjes maken, een datumkiezer maar ook invulvelden. Lees de uitgebreide uitleg [**hier**](https://support.microsoft.com/nl-nl/office/formulieren-maken-die-gebruikers-in-word-kunnen-invullen-of-afdrukken-040c5cc1-e309-445b-94ac-542f732c8c8b).

**Zonder prikkels werken in Word met Focus**

Terwijl je in je Word-document werkt, kun je in de Focus-modus komen. Alle niet relevante

informatie verdwijnt van je scherm. Je tekst blijft over. Je kunt op het tabblad Weergave in het lint klikken en Focus kiezen. De andere manier om dit te doen is: onder aan je Word-toepassing kun je Focus op de statusbalk kiezen.

**Afbeelding als opsommingsteken gebruiken in Word**

Niet tijdbesparend, wel origineel 😊. Een opsommingsteken is standaard een rondje of een cijfer. Je kunt ook zelf een afbeelding als opsommingsteken gebruiken. Als je bijvoorbeeld zelf een opsommingsteken hebt gecreëerd dan kun je deze als afbeelding gebruiken. Of een icon van internet. Of het logo van je organisatie.

Klik in het lint rechts naast het opsommingsteken op het pijltje naar beneden. Hier zie je de bibliotheek met enkele gedefinieerde opsommingstekens die je kunt gebruiken. Als je klikt op de knop “Nieuw opsommingsteken definiëren”, dan kun je zelf een afbeelding selecteren.

**Excel**

**Sneltoetsen in Excel**

Ctrl + N -> Nieuwe werkmap openen

Ctrl + H -> Zoeken en vervangen

Ctrl + 9 -> Geselecteerde rijen verbergen

Ctrl + 0 -> Geselecteerde kolommen verbergen

F2 -> Huidige cel bewerken

Ctrl + Alt + V -> Dialoogvenster Plakken speciaal weergeven

Ctrl + Shift + : -> De huidige tijd invoeren

Ctrl + ; -> De huidige datum invoeren

Ctrl + L -> Een tabel maken

Shift + Spatiebalk -> Huidige rij selecteren

Ctrl + Shift + U -> De formulebalk uitklappen of inklappen

Alt + F8 -> Een macro maken, uitvoeren, bewerken of verwijderen

**Formats gebruiken in Excel**

Klik op Bestand en op Nieuw en dan kun je allerlei ontworpen formats van Excel vinden!

Zoals:

- een weekplanning

- een factuur

- een projecttijdlijn

- een kalender

- een urenstaat

Enzovoorts.

**Percentages toevoegen aan een hele kolom**

Heb je je een hele kolom vol met getallen die allemaal een percentage aangeven, maar ben je vergeten om achter ieder individueel getal een % teken te zetten? Geen reden tot paniek! Selecteer de gehele kolom en typ vervolgens Ctrl + Shift + % in. Met deze simpele truc wordt de hele kolom ineens weergegeven in procenten. Dat geldt natuurlijk ook voor andere bijzondere tekens.

**PowerPoint**

**PowerPoint direct in de presentatiestand!**

Wist je dat je een PowerPointpresentatie zo op kunt slaan dat als je hem opent hij direct in de

presentatiestand geopend wordt? Je slaat hem dan niet op als pdf of als PPTX maar als PPSX

(PowerPointvoorstelling, is optie in het rijtje van het type document). Met Escape kun je

natuurlijk wel weer gewoon bewerken als je wilt.

**Presenteren met F5**

Ook handig: je PowerPoint simpelweg op presenteren zetten door op F5 te

drukken? Soms moet je eerst FN gebruiken en dan op F5 drukken.

**Een YouTube-video toevoegt aan een PowerPointpresentatie**

Hoe doe je dat?

**Stap 1: Open Je PowerPoint Presentatie**

Begin door je PowerPointpresentatie te openen en ga naar de dia waar je de YouTube-video wilt invoegen.

**Stap 2: Ga naar het Invoegen Tabblad**

Bovenaan het PowerPoint-venster zie je verschillende tabbladen. Ga naar het “Invoegen” tabblad, waar je opties vindt voor het toevoegen van verschillende soorten media.

**Stap 3: Kies “Video”**

Onder het “Invoegen” tabblad zie je de optie “Video”. Klik hierop om het drop down-menu te openen.

**Stap 4: Kies “Onlinevideo”**

In het drop down-menu vind je de optie “Onlinevideo”. Selecteer deze optie om het venster “Video

invoegen” te openen.

**Stap 5: Plak de YouTube-URL**

In het venster “Video invoegen” kun je de URL van de YouTube-video plakken die je aan je presentatie wilt toevoegen. Klik op het veld “Van een online videowebsite” en plak de URL.

**Stap 6: Klik op “Insluiten”**

Klik op de knop “Insluiten” nadat je de YouTube-URL hebt geplakt. PowerPoint zal nu de video van YouTube laden en aan je dia toevoegen.

**Stap 7: Pas de Video-opties aan (Optioneel)**

Je kunt de grootte en positie van de video aanpassen door deze te slepen en te verplaatsen binnen de dia.

Als je de video wilt aanpassen, klik dan met de rechtermuisknop op de video en kies “Video opmaken” om opties zoals automatisch afspelen, loop, en starten met een bepaald tijdstip te configureren.

**Stap 8: Test de Video**

Om ervoor te zorgen dat de video goed is toegevoegd, kun je de presentatiemodus starten door op de knop “Diavoorstelling” te klikken. Ga naar de dia met de video en controleer of deze correct wordt afgespeeld. Let op! Bij het afspelen op deze manier heb je **wifi** nodig!

Bron: www.digitaletips.nl

**Digichallenge woensdag 13 maart**

**Naam opdracht**

Doe ik het veilig ja, of nee? De checklist!

**Omschrijving opdracht**

Heb je weleens in die hectische momenten op het werk gedacht: "Oh, de persoonsgegevens zijn toch van de patiënt zelf, ik stuur het wel even snel op via de mail onder de tijdsdruk van je werkzaamheden?" Herkenbaar! Het overkomt ons allemaal weleens. Als jij als digicoach dit al ervaart, laat staan de zorgmedewerkers. Laten we eerlijk zijn, het is niet bepaald veilig.

Deze opdracht vanuit het programma Informatieveilig gedrag in de zorg is ontworpen om jezelf als (zorg-)medewerker of digicoach te testen op het waarborgen van de informatieveiligheid van patiënten.

Neem even de tijd om de video over veilig communiceren te bekijken: [ECP\_Toolkit\_Veilig\_communiceren on Vimeo](https://eur01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fvimeo.com%2F869248532&data=05%7C02%7CMalon.vanderToorn%40ecp.nl%7C18b0be5095e049283e3d08dc219e5e6d%7Cc86d293303d6437495e3a6f13c016967%7C0%7C0%7C638422211290988514%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C0%7C%7C%7C&sdata=F%2BdE1Qhvx3%2B7mv5feiobqSHTKtzzoBKZEdioJuVUqlI%3D&reserved=0).

**De uitdaging:**  
Nu komt de uitdaging vanuit het perspectief van Informatieveilig gedrag in de Zorg: doorloop deze checklist voor jezelf en beantwoord elke vraag met een simpele ja of nee. Als je niet aan alle checks voldoet, is er werk aan de winkel. Dit geldt natuurlijk ook als je de checklist afneemt bij zorgmedewerkers of je mede-collega's. Succes!

**De digitale hulpverlener**  
Een digitaal ongeluk zit in een klein hoekje. Wie is dan de aangewezen persoon in jouw organisatie bij wie je altijd terecht kunt, die je geruststelt en die meteen de juiste actie onderneemt? Dat is de digitale hulpverlener. Wil je meer informatie over deze rol? Kijk dan eens op de [website van de Digitale Hulpverlener](https://eur01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fveiliginternetten.nl%2Falertonline%2Fdigitalehulpverlener%2F&data=05%7C02%7CMalon.vanderToorn%40ecp.nl%7C9eb21a41d43042638fcf08dc2ba948b2%7Cc86d293303d6437495e3a6f13c016967%7C0%7C0%7C638433253339780865%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C0%7C%7C%7C&sdata=QrgpufARwtu25ACO0EHk7gLAxyN3D1b0ahQZiD%2BGAmk%3D&reserved=0). Ken jij of ben jij een digitale hulpverlener? In de EHBDO-kit van Alert Online staan alle tools om collega's te helpen. Er zijn via onze samenwerkingspartner Alert Online een beperkt aantal fysieke EHBDO-kits beschikbaar, aan te vragen via [info@alertonline.nl](mailto:info@alertonline.nl).

**Digichallenge donderdag 14 maart**

**Naam opdracht**

Tijd voor jezelf! Structureer je agenda.

**Omschrijving opdracht**   
We hebben allemaal te weinig tijd. Het helpt als je je agenda gebruikt als een middel om meer structuur in je dag te krijgen en tijd in te ruimen voor de dingen die je belangrijk vindt!

**Voor welke activiteiten zou je meer tijd in willen plannen?**Vink voor jezelf dit rijtje aan. Je mag meerdere dingen aankruisen.

* Nieuwsbrieven lezen waar ik me voor aangemeld had
* Digitips uitproberen
* Netwerken met collega’s
* LinkedIn lezen of een bericht plaatsen
* Mijn vakkennis bijhouden door rapporten of literatuur te lezen
* Een e-learning maken
* Een webinar volgen of terugkijken
* Het Intranet doorlezen
* Quality-time met een cliënt/patiënt doorbrengen
* Quality-time met een leerling/stagiaire doorbrengen
* Mails lezen en beantwoorden
* Een half uurtje wandelen en nadenken over een casus
* Anders namelijk…………
* Anders namelijk…………

Reserveer nu voor het komende kwartaal tijdsblokken in je agenda. Blok bijvoorbeeld een uur leestijd, of leertijd. Dat kan per week, of per twee weken, jij kiest! Geef ze een andere kleur dan je andere afspraken. (Werk je met een papieren agenda? Gebruik dan de accentueerstift)

Maak met jezelf de afspraak dat die agenda-afspraak alleen ingenomen kan worden door een andere afspraak als je diezelfde week nog een ander moment over hebt voor je leestijd en/of leertijd.

Zet het in je agenda als het kwartaal waarin je die ruimte gecreëerd hebt bijna voorbij is zodat je verder kunt plannen voor het volgende kwartaal. Of kijk wanneer je je rooster weer krijgt en plan het dan opnieuw in. Evalueer dan meteen wat er goed ging en wat je de komende 3 maanden anders/meer/minder wilt doen.

Wees streng en blijf zo de baas over je eigen agenda!

**Digichallenge vrijdag 15 maart**

**Naam opdracht**

Slimmer met je smartphone

**Omschrijving opdracht**

Je krijgt 4 tips voor de iPhone en 4 voor Android. Probeer ze uit met jouw mobiele telefoon!

**iPhone**

**1. Maak een stopmotionvideo met je smartphone.**Bij een stop motion filmpje maak je heel veel foto's, dan verander je iets heel kleins aan de opstelling en maak je weer een foto. Deze foto's plak je achter elkaar en dan heb je een filmpje gemaakt!

Dat kan op de iPhone met de app Stop Motion Studio. Download de app en probeer het uit!   
Het kan ook met iMovie. Meer uitleg vind je op: [iMovie: Een stop-motion video maken - appletips](https://www.appletips.nl/imovie-een-stop-motion-video-maken/)

**2. Trefwoorden instellen voor mensen die tijd willen besparen**

Je kunt de autocorrectie-functie van je iPhone of iPad beïnvloeden door trefwoorden in te voegen. Hiermee worden woorden die je verkeerd invult, gecorrigeerd op de manier die jij wilt. Tik je bijvoorbeeld dta in plaats van dat, dan kun je invoegen dat dit woord automatisch gecorrigeerd wordt. Zo doe je dat:

* Ga naar Instellingen, kies Algemeen en selecteer Toetsenbord. Scroll naar beneden en tik op Nieuw trefwoord.
* Vul bij Zin de tekst in die je wilt.
* Geef vervolgens bij Trefwoord aan met welk woord je de tekst of opgegeven zin wilt verkrijgen. Het trefwoord mag geen spaties bevatten en als je klaar bent kies je Bewaar om de instellingen op te slaan.
* Je kunt ook complete zinnen maken vanuit bijvoorbeeld dialect.
* Naast het maken van correcties in woorden, kun je ook complete zinnen gebruiken. De trein heeft vertraging kun je als trefwoord dthv wegzetten, waarna autocorrectie deze suggestie zal geven en zal aanpassen. Je kunt hierdoor snel en effectief korte berichten sturen, zonder veel te hoeven typen.

**3. Meerdere mensen tegelijk bellen zonder conference-call-systeem**

Wist je dat je zonder beeld met meerdere mensen tegelijk kunt bellen met je iPhone? Zo doe je dat:

* Je kunt iemand bellen, wachten totdat die opneemt en dan op het plusje drukken met de tekst ‘toevoegen’.
* Kies een contact. Er wordt dan weer iemand gebeld.
* Als die opneemt klik je op toevoegen en je zit met z’n 3-en in gesprek. Je kunt in totaal tot 5

mensen toevoegen.

* Om een conferentiegesprek te kunnen voeren op je telefoon, moet je allereerst instellen dat je wisselgesprekken kan ontvangen. Dat kan je als volgt doen:
* Open de Instellingen van je iPhone/ Android telefoon.
* Ga naar 'Telefoon' en kies 'Wisselgesprek'.
* Vervolgens kan je 'Wisselgesprek' activeren. Let op, je betaalt wel voor elk gesprek apart! Gratis bellen in je abonnement? Dan kun je los!

**4. Tutorials maken met je iPhone**

Bellen je ouders je om te vragen hoe ze een spraakbericht kunnen maken in WhatsApp en krijg je het niet uitgelegd? Of zit je collega in het donker en wil zij weten hoe ze met Google Home de lichten aan krijgt? Of wil je als ICT-er of digicoach tutorials maken van toepassingen op je telefoon voor je medewerkers? Maak dan een schermopname op je telefoon! Supermakkelijk voor jou en enorm handig voor de ontvanger. Bij de iPhone werkt het zo:

**Het scherm opnemen**

1. Ga naar 'Instellingen' > 'Bedieningspaneel' > 'Pas regelaars aan', en tik vervolgens op naast 'Schermopname'.
2. Veeg omhoog vanaf de onderkant van een willekeurig scherm. Op een iPhone X of nieuwer of iPad met iOS 12 of nieuwer veeg je omlaag vanaf de rechterbovenkant van het scherm.
3. Druk stevig op en tik op 'Microfoon'.
4. Tik op 'Start opname' en wacht wanneer er drie seconden wordt afgeteld.
5. Open het bedieningspaneel en tik op . Of tik op de rode statusbalk bovenaan het scherm en tik op 'Stop'.
6. Ga naar de app Foto's en selecteer je schermopname.

Bron: Buro StrakZ

**Android**

**1. Tijd besparen met sneltoetsen en afkortingen**

Op je telefoon kun je afkortingen aanmaken voor woorden en zinnen die je vaak gebruikt. Typ je die afkorting vervolgens, dan wordt die automatisch uitgebreid. Maak bijvoorbeeld een sneltoets voor je complete naam, of voor je e-mailadres.

Op een Samsung-telefoon, omdat dit de meest gebruikte Android-telefoon is, werkt het zo:

* Open het instellingenmenu.
* Druk op ‘Algemeen beheer’.
* Druk op ‘Taal en invoer’.
* Druk op ‘Virtueel toetsenbord’.
* Druk op ‘Samsung-toetsenbord’.
* Druk op ‘Voorspellende tekst’.
* Druk op ‘Sneltoetsen tekst’
* Druk rechtsboven op ‘Voeg toe’.
* Vul bij ‘Sneltoets’ de afkorting in die je wil gebruiken’.
* Vul bij ‘Uitgebreide zin’ het woord of de zin in waarmee je de mist in gaat.
* Druk op ‘Voeg toe’ en je bent klaar!

**2. Meerdere mensen tegelijk bellen zonder conference-call-systeem**

Wist je dat je zonder beeld met meerdere mensen tegelijk kunt bellen met je telefoon? Zo doe je dat:

* Je kunt iemand bellen, wachten totdat die opneemt en dan op het plusje drukken met de tekst ‘toevoegen’.
* Kies een contact. Er wordt dan weer iemand gebeld.
* Als die opneemt klik je op toevoegen en je zit met z’n 3-en in gesprek. Je kunt in totaal tot 5

mensen toevoegen.

* Om een conferentiegesprek te kunnen voeren op je telefoon, moet je allereerst instellen dat je wisselgesprekken kan ontvangen. Dat kan je als volgt doen:
* Open de instellingen van je Android telefoon.
* Ga naar 'Telefoon' en kies 'Wisselgesprek'
* Vervolgens kan je 'Wisselgesprek' activeren. Let op, je betaalt wel voor elk gesprek apart! Gratis bellen in je abonnement? Dan kun je los!

**3. Een wachtwoordmanager gebruiken om je wachtwoorden te onthouden**

VPN gids.nl 2023: “Het is verstandig om verschillende wachtwoorden te gebruiken voor al jouw

programma’s en websites. Maar het onthouden van al deze wachtwoorden kan best lastig zijn, al helemaal als je sterke wachtwoorden hebt. Gelukkig bestaat er een oplossing voor dit probleem: een

wachtwoordmanager! Zo’n wachtwoordmanager of password manager helpt je bij het creëren, bewaren en beheren van jouw wachtwoorden. Zo hoef je niet langer al je wachtwoorden ergens op te schrijven of een variatie te gebruiken op één wachtwoord. Een sterk hoofdwachtwoord is voldoende om bij de rest van je inloggegevens te kunnen. Je wilt natuurlijk wel zeker weten dat je gevoelige gegevens veilig worden opgeslagen in je digitale kluis. We hebben verschillende opties getest om te zien welke de beste wachtwoordmanagers zijn”.

1 Nordpass

2 Keeper

3 1password

4 Bitwarden

**4. WhatsApp-tip: zo pin je een bericht vast in een (groeps)gesprek**

Je kunt berichten in WhatsApp vastzetten, zodat iedereen in een chat deze altijd boven in beeld ziet staan. Handig voor belangrijke meldingen of aankondigingen.

Hiermee maak je berichten zoals data, een leuke opmerking of een aankondiging altijd zichtbaar bovenin een (groeps)gesprek. Volg de onderstaande stappen om zelf berichten in WhatsApp vast te zetten. Lees hier hoe je dit zelf doet.

* **Open WhatsApp op je**[smartphone](https://www.androidplanet.nl/smartphones/)**.**
* Zorg ervoor dat je de nieuwste versie van de app hebt gedownload via de [Google Play Store](https://www.androidplanet.nl/thema/google-play-store/).
* **Open een (groeps)gesprek naar keuze.**
* Hierin ga je een bericht pinnen. **Houd het bericht naar keuze ingedrukt en druk op het pin-icoon rechts boven in beeld.**
* Er verschijnt nu een pop-up-menu: selecteer hier of je het bericht voor 24 uur, 7 dagen of 30 dagen wil vastzetten.
* **Klik vervolgens op ‘Vastzetten’.** Het bericht wordt voor de geselecteerde tijd boven in beeld vastgezet.

En zo zet je belangrijke, grappige of interessante berichten vast in een (groeps)gesprek. Anderen krijgen een melding dat je het bericht hebt gepint. Door op het bericht te klikken, stuurt WhatsApp je automatisch naar dat bericht in de chatgeschiedenis. Wil je het bericht niet meer boven in beeld? Houd ‘m dan ingedrukt en selecteer ‘Losmaken’.

**Digichallenge maandag 18 maart**

**Naam opdracht**

Gebruik een digitale tool voor je to-dolist

**Omschrijving opdracht**

Weg met dat papier! Het werkt sneller en je draagt bij aan een beter milieu.   
We geven je een aantal tips voor digitale to-dolijsten. Probeer er een paar uit en kies welke bij je past!

**Een todolijst maken in de app Todoist**

[Todoist | Een to-do lijst voor het organiseren van je werk en leven](https://todoist.com/nl)

**Google Tasks (Android, iOS) voor Google gebruikers**

Wil je een relatief simpele, rechttoe rechtaan to-do-app, dan is Google Tasks een goede oplossing. Hiermee kun je meerdere takenlijsten maken en beheren, subtaken aanmaken, details en vervaldata aan taken toevoegen. De app werkt uiteraard het beste met een bestaande Google-account (Een Gmail- of YouTube-account bijvoorbeeld) want dan kun je de lijsten oproepen vanaf elk apparaat.

[Google Tasks - Apps op Google Play](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.tasks&hl=nl&gl=US)

**Microsoft To Do-app voor Microsoft gebruikers**

Focus je op het werk en in je vrije tijd met de beste app voor takenlijsten. Deze oplossing kun je op je smartphone en op je desktop gebruiken (op je vaste computer). Je kunt het koppelen aan Outlook dus je hoeft niet dagelijks iets extra’s te openen.   
[App voor takenlijsten en taakbeheer | Microsoft To Do](https://www.microsoft.com/nl-nl/microsoft-365/microsoft-to-do-list-app)

**Een todolijst maken in Canva**

[Gratis Takenlijst Maken - Maak online een to do lijst | Canva](https://www.canva.com/nl_nl/maken/takenlijst/)

**Remember The Milk (Android, iOS)**

Deze takenlijstjes-app gaat al heel wat jaren mee en blijft voor veel gebruikers een succesnummer. Hij is vooral ideaal voor mensen die gewoon lijstjes willen maken om rust in hun hoofd te creëren en herinnerd willen worden aan hun taken.

[Remember The Milk: Online to-do lijst en takenbeheer](https://www.rememberthemilk.com/)

**OneNote**

Als je een Offlice-licentie hebt, heb je OneNote waarschijnlijk al op je computer staan. OneNote is het noemen waard, omdat je er veel meer mee kunt doen dan een to-do list maken. Je kunt met de app ook notities maken, artikelen opslaan, documenten delen met collega’s en je kunt alles koppelen met andere Office-programma’s, zoals Outlook. De voordelen?

* Een digitaal – en overzichtelijk – notitieblok.
* Automatisch op je computer als je een Office-licentie hebt.

[Create a To Do Checklist in OneNote - Microsoft Ondersteuning](https://support.microsoft.com/nl-nl/topic/create-a-to-do-checklist-in-onenote-8f745fe6-8905-be92-ba05-223c5f5987cd)

Succes!

**Digichallenge dinsdag 19 maart**

**Naam opdracht**

Probeer deze sneltoetscombinaties uit!

**Omschrijving opdracht**

Probeer de sneltoetscombinaties op [deze poster](https://www.digivaardigindezorg.nl/wp-content/uploads/2024/02/Digitips-slimme-sneltoetsen.pdf) uit en deel ze met collega’s of hang de poster naast de flexplekken of op kantoor.

Er zijn er natuurlijk veel meer, ook voor Word, Excel, PowerPoint en internet. Die kun je zelf opzoeken en naast je computer leggen als je wilt!



**Digichallenge woensdag 20 maart**

**Naam opdracht**

Speel ganzenbord met je team en ga er met de prrrrrijzen vandoor.

**Omschrijving opdracht**

Print [dit pdf-bestand uit](https://www.digivaardigindezorg.nl/wp-content/uploads/2024/02/Ganzenbord-def.pdf), lees de spelregels door, verzamel de materialen (knip de kaartjes uit) en gaan met die banaan!

Heb je geen dobbelsteen in de buurt? Gebruik dan deze [website](https://dobbelsteen.virtuworld.net/) om online te dobbelen. Voor de timer kun je de klok-app van je smartphone gebruiken.

Veel plezier! (Stuur je ons een foto van het winnende team? Dat kan via [info@digivaardigindezorg.nl](mailto:info@digivaardigindezorg.nl) 😊)



**Digichallenge donderdag 21 maart**

**Naam opdracht**

Verbeter je zoekvaardigheden op internet!

**Omschrijving opdracht**   
Probeer vandaag twee zoektips uit.

**Google: 7 tips om slimmer te zoeken**

Iedereen kan zoeken met Google. Je typt in wat je wilt vinden en in 90% van de gevallen zul je dat ook vinden. Maar wat doe je als je zoekopdracht net iets complexer is? Of als je alleen artikelen of video's uit een bepaalde periode zoekt? Google zou Google niet zijn als ze daar geen oplossing voor zouden hebben. Door te werken met zogenaamde shortcuts kun je in Google ook complexe zoekopdrachten uitvoeren. Tijd voor een lesje Googlen met 7 tips.

**1. Gebruik aanhalingstekens**

Door aanhalingstekens te gebruiken zoekt Google naar de exacte combinatie van woorden in jouw zoekopdracht. De zoekmachine zoekt dan niet naar synoniemen of aanvullende zoekwoorden, maar alleen naar jouw exacte zoekopdracht. Handig als je iets heel specifieks zoekt of als je een zinsnede uit een artikel of brochure wilt terugvinden. Voorbeeld “Digitale enthousiastelingen maken veel gebruik van digitale middelen. Ze zien digitalisering als een vanzelfsprekendheid en zijn er ook naast werk veel mee bezig”.

**2. Gebruik het minteken**

Soms hebben je zoekwoorden een dubbele betekenis. Zo kan een Jaguar een dier maar ook een auto zijn. Om de resultaten die gaan over de auto uit schakelen gebruik je het minteken. Woorden waar je een minteken voor plaatst worden uitgesloten in de zoekresultaten. Dit kan ook handig zijn als je een specifiek product zoekt, maar producten met ongeveer dezelfde naam wilt uitsluiten. Probeer maar eens te zoeken op 'iPhone -5S'. Je zult zien dat je allerlei artikelen vindt over de iPhone, maar geen daarvan gaat over de iPhone 5S.

**3. Zoek naar synoniemen**

Voor Google is een zoekopdracht niet meer dan een combinatie van letters. Typ jij het woord ‘kerst’ in dan gaat Google zoeken naar het woord ‘kerst’. Websites die gaan over kerstmis, kerstmarkten en de kerstman worden echter uitgesloten. Om breder te zoeken hoef je niet alle bijbehorende woorden in te typen. Je voegt gewoon een ~ toe aan je opdracht. Google zoekt dan ook naar alle bijbehorende woorden en synoniemen. Handig als je je wilt verdiepen in een onderwerp waar je nog niet alle benamingen van kent. Voorbeeld: ['~kerst'](https://www.google.nl/search?q=kerst&oq=kerst&aqs=chrome..69i57j69i59j0l4.1428j0j1&sourceid=chrome&espv=210&es_sm=119&ie=UTF-8#es_sm=119&espv=210&q=~kerst&safe=off)

**4. Zoek in een site**

Soms weet je nog dat je op een bepaalde website een interessant artikel hebt gelezen, maar je hebt de URL niet opgeslagen en je weet ook niet meer hoe je op het artikel gekomen bent. Ook dan kan Google helpen. Je kunt namelijk zoeken IN een specifieke website zonder dat je deze website hoeft te openen. Ook handig als je de openingstijden van een winkel of het adres van een kantoor wilt weten. Je begint je zoekopdracht met 'site:dewebsitewaarinjewiltzoeken' en dan het zoekwoord. Voorbeeld: ['site:maandvandedigitalefitheid LinkedIn'](https://www.google.nl/search?q=site%3Aadhocdata.nl+linkedin&oq=site%3Aadhocdata.nl+linkedin&aqs=chrome..69i57j69i58.366j0j1&sourceid=chrome&espv=210&es_sm=119&ie=UTF-8)

**5. Zoek naar sites die overeenkomen**

Wie zijn je vakgroepgenoten en welke partijen bieden dezelfde diensten en producten aan als jullie? Ook dat kun je aan Google vragen. Dit keer voeg je related: toe aan je zoekopdracht. Dan zien we bijvoorbeeld dat de website Ajax.nl [overeenkomt met](https://www.google.nl/search?q=related%3Aajax.nl&oq=related%3Aajax.nl&aqs=chrome..69i57j69i58.2761j0j1&sourceid=chrome&espv=210&es_sm=119&ie=UTF-8) die van Feyenoord, Vitesse en FC Utrecht. Dit zijn sportclubs, maar vind jij je collega-organisaties? Voorbeeld: ['related:huizeAvondrood’.](https://www.google.nl/search?q=link%3Adawntime.nl&oq=link%3Adawntime.nl&aqs=chrome..69i57j69i58.3863j0j1&sourceid=chrome&espv=210&es_sm=119&ie=UTF-8#es_sm=119&espv=210&q=related:adhocdata.nl&safe=off)

**6. Zoek naar een specifieke periode**

Stel je wilt je verdiepen in een onderwerp waar in een specifieke periode veel over geschreven is. Dan kun je in Google de artikelen opvragen uit die specifieke periode. Dat doe je door de tijdsperiode aan te geven aan hand van twee stippen: onderwerp vanaf..tot. Wil je je bijvoorbeeld verdiepen in de rol van BP tijdens de olieramp voor de Golf van Mexico? Dan kun je als zoekopdracht 'BP 2009..2011' gebruiken. Voorbeeld: ['BP 2009..2011'](https://www.google.nl/search?q=related%3Aajax.nl&oq=related%3Aajax.nl&aqs=chrome..69i57j69i58.2761j0j1&sourceid=chrome&espv=210&es_sm=119&ie=UTF-8#es_sm=119&espv=210&q=BP+2009..2011&safe=off)

**7. Laat Google rekenen**

De laatste tip is niet een tip om slimmer te zoeken, maar om slimmer te rekenen. Google is namelijk óók een rekenmachine. Typ maar eens een simpele rekensom in de zoekbalk. Je zult zien dat Google je het antwoord geeft. Je kunt ook laten bereken [hoe laat het is in een andere stad](https://www.google.nl/search?q=time+new+york&oq=time+new+york&aqs=chrome..69i57j0l5.2511j0j1&sourceid=chrome&espv=210&es_sm=119&ie=UTF-8), [hoeveel kilometer 12 mile](https://www.google.nl/search?q=12+miles+in+kilometres&oq=12+miles+in+kilomet&aqs=chrome.1.69i57j0l5.4774j0j9&sourceid=chrome&espv=210&es_sm=119&ie=UTF-8) is of wat [de temperatuur in Barcelona](https://www.google.nl/search?q=time+new+york&oq=time+new+york&aqs=chrome..69i57j0l5.2511j0j1&sourceid=chrome&espv=210&es_sm=119&ie=UTF-8#es_sm=119&espv=210&q=temperature+barcelona&safe=off) is. Voorbeeld: ['133-122'](https://www.google.nl/search?q=133-122&oq=133-122&aqs=chrome..69i57j0.1115j0j9&sourceid=chrome&espv=210&es_sm=119&ie=UTF-8)

Bron: Rico den Burger, Ad Hoc Data

**Digichallenge vrijdag 22 maart**

**Naam opdracht**

Vergroot je talenkennis met gamification en/of kunstmatige intelligentie.

**Omschrijving opdracht**

Een keuze-opdracht! Probeer de app Duolingo om je taalkennis te vergroten of gebruik Google Translate om Engelse of anderstalige teksten te vertalen met je smartphone.

**Duolingo**

Duolingo is een leuke en gratis app om meer dan 40 talen te leren door middel van korte, hapklare lessen. Oefen spreken, lezen, luisteren en schrijven om je woordenschat op te bouwen en grammatica te leren. Duolingo is ontworpen door taalexperts en wordt dagelijks door miljoenen studenten over de hele wereld gebruikt. Het bereidt je voor op echte gesprekken in het Spaans, Frans, Chinees, Italiaans, Duits, Engels en nog veel meer. Op Duolingo kun je volledig gratis talen leren. Je kunt het op je computer gebruiken en synchroniseren met gratis apps voor je mobiele apparaat. Gamification die leren leuk maakt en maar een paar minuten per dag vraagt.

**Onze challenge voor jou?**  
Probeer de app een paar dagen lang elke dag uit en ontdek hoe je vooruit gaat! Bestel straks vloeiend een maaltijd op je terras in Italië of een flink glas schiwasser in Oostenrijk!

Of

**Google Translate**  
Download de app. Houd je camera voor de menukaart in het Italiaanse restaurant of het Engelstalige onderzoeksrapport et voilà! De vertaling verschijnt op je scherm.

Vertaal naar maximaal 133 talen. Support voor functies verschilt per taal:

• Tekst vertalen: typ om talen te vertalen.

• Offline: vertaal zonder internetverbinding.

• Instant cameravertaling: vertaal rechtstreeks tekst in afbeeldingen door je camera erop te richten.

• Foto's: vertaal tekst in gemaakte of geïmporteerde foto's.

• Gesprekken: vertaal meteen tweetalige gesprekken.

• Handschrift: de app herkent geschreven taal. Schrijf iets op en hij maakt er digitale tekst van.

• Taalgids: markeer vertaalde woorden en zinnen met een ster en sla ze op voor toekomstig gebruik.

Probeer maar. Succes!

**Digichallenge maandag 25 maart**

**Naam opdracht**

Maak een infographic in Canva

**Omschrijving opdracht**

Weet jij wat een infographic is?   
Een infographic is een informatieve illustratie: een afbeelding die informatie uitbeeldt en verklaart. Het is een combinatie van tekst en beeld. Met behulp van infographics worden instructies en data veel makkelijker te begrijpen. Een goede infographic trekt daarnaast de aandacht en is overtuigend.

Ze lijken heel moeilijk om te maken maar je hoeft geen vormgever te zijn om er zelf 1 te maken!

**Zelf doen!**

* Bedenk waar jij een infographic van wilt maken. Ontwerp hem in gedachten, in Word of in papier zodat je weet wat je wilt laten zien.
* Open Canva via [www.canva.com](http://www.canva.com) en meld je aan of registreer voor een nieuw account met je e-mail, Google- of Facebook-profiel.
* Zoek naar “infographics” om te beginnen met ontwerpen.
* Selecteer een sjabloon
* Pas je infographic ontwerp aan door kleuren, vormen, foto’s of teksten aan te passen
* Perfectioneer je ontwerp met nieuwe elementen
* Sla de infographic op en deel hem met collega’s!

**Wat maakt een infographic goed volgens Canva?**Een effectieve infographic bevat:

* Afbeeldingen van hoge kwaliteit
* Actuele en relevante gegevens
* Goede organisatie
* Een balans tussen tekst en illustratie

Besteed aandacht aan de visuele stijl en flow, zorg voor voldoende ruimte en voeg een oproep tot het ondernemen van actie toe (call to action).

Je vindt de uitleg via deze link: [Online Infographic Maken Gratis | Canva](https://www.canva.com/nl_nl/maken/infographics/)

Afbeelding met tekst, schermopname, grafische vormgeving, Lettertype

Automatisch gegenereerde beschrijvingAfbeelding met tekst, Lettertype, menu, poster

Automatisch gegenereerde beschrijving

Afbeelding met tekst, schermopname, Lettertype, ontwerp

Automatisch gegenereerde beschrijvingAfbeelding met tekst, schermopname, Lettertype, Afdrukken

Automatisch gegenereerde beschrijving

**Digichallenge dinsdag 26 maart**

**Naam opdracht**

Transcriberen kun je leren! (Luie donders opgelet)

**Omschrijving opdracht**

Heb jij ook zo’n hekel aan interviews, gesprekken of notulen uitwerken? Of ben je gewoon liever lui dan moe? Gebruik dan kunstmatige intelligentie om je teksten automatisch uit te laten schrijven!

Dat kan in verschillende programma’s. Onze opdracht van vandaag? Probeer er tenminste 1 uit!

**Transcriberen in Teams**

* Klik nadat je de online teamvergadering gestart hebt bovenin de zwarte menubalk op de drie punten (Meer acties).
* De organisator of mede-organisator selecteert ‘Transcriptie starten’.
* Voor alle deelnemers wordt bovenaan getoond dat de transcriptie is gestart én iedereen automatisch toestemming geeft. Standaard wordt de naam van de spreker ook opgenomen in de transcriptie. Dit kan echter ook uitgezet worden in jouw persoonlijke privacy instellingen in Teams. Succes!

Let wel op: je kunt beter geen gevoelige/persoonlijke informatie invoeren bij AI-applicaties.

**Transcriberen met Word**Maak een audio-opname van een gesprek met je telefoon en mail die naar jezelf. (Heb je een iPhone, zoek dan een veilige tool waarmee je deze om kan zetten naar een MP3-bestand.)

Ga in Word naar Start, naar Dicteren, naar Transcriberen, upload je audio-opname, even wachten... En klaar is Kees. Volledige transcriptie van het interview! Het is niet 100 % foutloos maar dat heb je zo hersteld en het is nog steeds sneller dan het gesprek uittypen.

Let wel op: je kunt beter geen gevoelige/persoonlijke informatie invoeren bij AI-applicaties.

**De app AIKO.**

Deze app gebruikt Whisper van OpenAI om te transcriberen en doet dat fantastisch!

Geen enkele fout, of het nou Engels, Nederlands of welke andere taal dan ook is. Inclusief leestekens,

hoofdletters en afkortingen. Video's, MP3's, dictafoon MP3's, of zelf inspreken in de app. Hij kan het

allemaal aan. En....GRATIS!

Let wel op: je kunt beter geen gevoelige/persoonlijke informatie invoeren bij AI-applicaties.

(Bron: Jean-Luc Laval)

Ken je nog meer programma’s die dit kunnen? Deel die tips dan met ons en je collega’s.

**Digichallenge woensdag 27 maart**

**Naam opdracht**

Kruip in de huid van je patiënt/cliënt!

**Omschrijving opdracht**

Het is niet alleen belangrijk voor zorgmedewerkers om digitaal vaardig te zijn, maar ook voor patiënten/cliënten. Wil je jouw cliënten en patiënten breder informeren over digitale hulpmiddelen? Bekijk dan eens de website: zokanhetook.nl. Hier vind je allerlei handige tools en tips, denk bijvoorbeeld aan deze quickscan digitale vaardigheden voor patiënten/cliënten: [Quickscan digitale vaardigheden van je patiënten - Pharos.](https://eur01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fwww.pharos.nl%2Fkennisbank%2Fquickscan-digitale-vaardigheden-van-uw-patienten%2F&data=05%7C02%7CMalon.vanderToorn%40ecp.nl%7C5272cb2898644360206e08dc27b56c34%7Cc86d293303d6437495e3a6f13c016967%7C0%7C0%7C638428907391901271%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C0%7C%7C%7C&sdata=8Yshub6eshtS228bRRiX6UNw1H1THAYIm8pE7UMzy5A%3D&reserved=0)   
Kies 2 handige tips uit van deze website (zoals de quickscan) en deel die met een collega die daar baat bij kan hebben.

De campagnewebsite zokanhetook.nl is ontwikkeld door Vliegwiel en de NVZ.  
  
Wil je je meer verdiepen op dit onderwerp? Luister dan [hier de podcast Zo kan het ook.](https://open.spotify.com/show/26rmdBkoOlDPJLMrkcFk37?si=48f71363015a48bc&nd=1&dlsi=c4ef32e8b7c44644)

Vliegwiel is een initiatief van Patiëntenfederatie Nederland en heeft als doel om digitale zorg op te schalen, zodat steeds meer mensen de voordelen hiervan kunnen ervaren.

**Digichallenge donderdag 28 maart**

**Naam opdracht**

Speel een quiz op onze website en test je kennis!

**Omschrijving opdracht**

Hoe digislim ben jij al? Speel een quiz, alleen of met collega’s! Succes.

**Een link naar onze quizpagina:**

[Kennisquizzen - Digivaardigindezorg](https://www.digivaardigindezorg.nl/kennisquizzen/)

**Daar vind je o.a. quizzen over:**

* Instagram
* Word
* Excel
* Teams
* E-Health
* LinkedIn
* Applicaties
* Slimmer werken
* O[mgaan met patiëntgegevens](https://www.digivaardigindezorg.nl/quiz/mag-dit)
* Iphone
* Ransomware, malware en phishing

En nog veel meer.



**Digichallenge vrijdag 29 maart**

**Naam opdracht**

Detoxen! Een dagje zonder meldingen

**Omschrijving opdracht**

Het is de laatste dag van de challenge! Een goed moment om even offline te gaan.

Detoxen met z’n allen. Weet je wat dat betekent?

Een digitale detox, ook wel bekend als een "digital detox," is een periode waarin je vrijwillig afstand neemt van digitale apparaten en online activiteiten om je los te koppelen van technologie en digitale media. Een digitale detox impliceert meestal het verminderen of vermijden van het gebruik van smartphones, computers, tablets, sociale media, internet en andere elektronische apparaten gedurende een bepaalde tijd. Het doel van een digital detox is om een ​​gezonde balans te vinden tussen het gebruik van technologie en het offline leven.

Veel mensen zijn constant verbonden met digitale apparaten en brengen veel tijd door met scrollen door sociale media, het beantwoorden van e-mails en het kijken naar schermen. Dit overmatige gebruik van technologie kan leiden tot gevoelens van verslaving, stress, verminderde productiviteit en zelfs een negatieve invloed hebben op de fysieke en mentale gezondheid. [Bron](https://zoluko.nl/blogs/blogs/digital-detox-wat-is-het-en-wat-zijn-de-voordelen#:~:text=Tijdens%20een%20digital%20detox%20proberen,gaan%20gedurende%20een%20bepaalde%20periode.).

**Wat kun jij doen?**   
Onze collega’s van het netwerk Mediawijsheid geven je wat **tips** hieronder die je de rest van je leven (maar ook een dag lang om mee te beginnen) kunt volhouden.😊 Daarna geven we digitale **tools** die je daarbij kunnen helpen.

**Algemene tips**

1. **Maak je slaapkamer schermvrij**  
   Check je ‘s avonds voor het slapen gaan vaak nog even je sociale media, of speel je nog even een videogame in bed? Dat kan slecht zijn voor je nachtrust. Er is nog maar weinig grootschalig onderzoek (van goede kwaliteit) gedaan naar de effecten van schermen en blauw licht op je slaapgedrag. Maar uit de paar kwalitatieve onderzoeken die wél gedaan zijn blijkt dat er een verband bestaat tussen het gebruik van schermen voor het slapengaan en een slechte nachtrust. Bovendien is de kans om ‘s ochtends meteen sociale media te checken een stuk kleiner als er geen smartphone of tablet binnen handbereik ligt. Meer in de [Bitefile ‘Slaap & media – hoe zit het met blauw licht?’](https://netwerkmediawijsheid.nl/bitefile-slaap-media-hoe-zit-het-met-blauw-licht/" \t "_blank).   
   [Bitefile: Slaap & media – hoe zit het met blauw licht? (netwerkmediawijsheid.nl)](https://netwerkmediawijsheid.nl/bitefile-slaap-media-hoe-zit-het-met-blauw-licht/)
2. **Zet je notificaties (deels) uit**  
   Zet je telefoon op stille stand en push-notificaties van apps uit. Notificaties zijn op een slimme manier ontworpen zodat het brein onmiddellijk de neiging heeft om te reageren.
3. **Maak bewuste keuzes in welke apps je gebruikt**  
   Kijk je constant op je telefoon omdat je bang bent iets te missen? Dit wordt ook wel [FOMO](https://www.mediawijsheid.nl/buzz/) (Fear Of Missing Out) genoemd. Ook verveling is vaak een aanleiding om naar de smartphone te grijpen. Een goed begin voor een digitale detox kan het (tijdelijk) verwijderen van apps die veel van jouw aandacht opeisen zijn. Als de verleiding dan toch een keer te groot wordt, dan biedt het checken via de internetbrowser een uitweg.
4. **Leg je telefoon weg tijdens het eten**  
   Je telefoon wegleggen tijdens het eten is bevorderlijk voor de sfeer aan tafel. Met de overgewaaide trend uit Amerika, ‘phonestacking’, kun je er zelfs een competitief element aan toevoegen. Het stapelen van smartphones zorgt ervoor dat niemand tijdens een etentje nog op zijn telefoon kijkt. Iedereen legt zijn telefoon in het midden van de tafel met het scherm naar beneden. Tussentijds even op je scherm spieken mag natuurlijk niet.
5. **Zorg voor afwisseling**  
   Wissel het online zijn af met een wandeling, het lezen van een boek of een gesprek met een vriend. En wanneer je wél online bent: maak er een bewuste keuze van in plaats van een automatische handeling. Stel jezelf de vraag: ben ik echt benieuwd wat de laatste posts op sociale media zijn? Of grijp ik naar mijn telefoon uit verveling of gewoonte?

Wil je weten of jij in balans bent op dit gebied?

[Wat is een digitale detox? Tips voor balans | Mediawijsheid.nl](https://www.mediawijsheid.nl/digitaledetox/)   
Analseer het met dit model.



**Balans vinden mét apps, spellen en tools**

Om inzicht te krijgen in je eigen (sociale) mediagedrag en -gebruik zijn er verschillende handige apps ontwikkeld. Veel telefoons hebben ingebouwde functionaliteiten voor je digitale welzijn. [Seniorweb](https://www.seniorweb.nl/tip/gezonder-telefoongebruik-digitaal-welzijn-android" \t "_blank) maakte een overzicht voor **Android**-gebruikers. Heb je een **iPhone**? [Klik dan **hier**.](https://www.emobiel.nl/emobiel-schermtijd-tips-voor-ios-gebruikers/)

* Met de app [Unpluq](http://www.unpluq.com/nl" \t "_blank) blokkeer je apps die jou afleiden. Om weer toegang te krijgen moet je een actie uitvoeren, zoals het schudden van je telefoon. Hierdoor wordt het gebruiken van apps een bewuste keuze.
* De Android-app [App Usage Counter](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.a0soft.gphone.uninstaller) houdt bijvoorbeeld je appgebruik bij: het is de uitdaging om elke dag minder dataverbruik op de teller te zetten dan de vorige keer. Op iOS heb je de ingebouwde Screen Time-applicatie (iOS 12 en hoger) met dezefde functie.
* Ook is er de app [Forest](https://www.forestapp.cc/en/" \t "_blank), waarin je een beloning krijgt voor het afblijven van je telefoon.
* Om schermtijden van kinderen te controleren is er bijvoorbeeld [Screentime](https://screentimelabs.com/" \t "_blank) (Android), [Kids Place](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.kiddoware.kidsplace&hl=nl" \t "_blank) (Android) of [Qustodio](https://www.qustodio.com/en/" \t "_blank).
* De Nationale Academie voor Media & Maatschappij heeft voor de campagne [ikbenoffline.nl](http://www.ikbenoffline.nl/) een ganzenbordspel ontwikkeld, waarmee je geconfronteerd wordt met je eigen sociale mediagebruik. Het doel van het spel is om kinderen bewust te maken van de manier waarop ze met sociale media omgaan.
* Het Fries Bibliotheken Netwerk maakte de [Data Detox kit](https://data-detox.nl/), bestaand uit een achtdaagse ‘kuur’. Je kijkt naar verschillende onderdelen van je digitale persoonlijkheid. Het doel is niet om minder media te gebruiken, maar om media bewuster te gebruiken. Er is later ook [een versie voor jeugd & jongeren](https://data-detox.nl/jeugd/) gelanceerd.
* Je kan [hier een 10-daagse digitale detox](https://www.10dddc.nl/) challenge doen!

**Gratis webinar over digitaal bewustzijn**  
Ben je weer online en wil je meer weten over feiten over dit thema vanuit onderzoek?   
Kijk het webinar ‘Digitaal bewustzijn’ van Rijn Vogelaar terug op onze website bij [‘nieuws’ in februari.](https://www.digivaardigindezorg.nl/home/nieuws/?pm=2&py=2024)