

De Digicoaches

Sabine Bosma

Sabine.bosma@zelling.nl



Marjolein Rikkelman

Marjolein.rikkelman@zelling.nl

Kristien Landheer

Kristien.deleeuw@zelling.nl



De Zelling

December 2021

20

DIGITIPS van de DIGICOACHES



DIGIVAARDIG
IN DE ZORG

De Zelling

DIGITIPS

De afgelopen maanden hebben er regelmatig Digitips in de Zellingen Update gestaan. We hebben ze nu gebundeld én er nog een paar bijgeplaatst, speciaal voor al onze collega's bij De Zellingen.

Heb je zelf een tip? Deel hem dan met ons via **digicoaches@zellingen.nl**, dan komt hij misschien wel in een volgende Zellingen Update!

TIP 1

Weeknummers toevoegen aan je Outlookagenda

“Zullen we afspreken in week 3?” Of: “Ik werk alleen in de oneven weken op woensdag.” Als collega’s je dit mailen of zeggen, is het wel handig om in je eigen Outlook-agenda de weeknummers te kunnen zien. Dat is heel makkelijk om in te stellen op een Windows-computer. In Outlook op de computer open je Outlook-agenda en klik in het menu linksboven op ‘Bestand’ en daaronder op ‘Opties’. In het scherm dat je nu ziet, kies je links voor ‘Agenda’. Als je dan iets verder naar beneden scrollt, zie je ‘Weergaveopties’. Daar kun je ‘Weeknummers weergeven’ aanvinken.

In Outlook 365, webmail-versie: Klik rechtsboven op het tandwielje om de instellingen te openen. Kies dan voor ‘Alle Outlook-instellingen weergeven’, daarna ‘Agenda’ en ‘Weergave’. Daar kun je de instelling ‘Weeknummers weergeven’ aanvinken.

TIP 2

Bestanden makkelijk delen

Werken via Office365 biedt heel veel mogelijkheden. Soms komt het wat ingewikkeld over, maar als je eenmaal weet hoe het werkt, scheelt het heel veel tijd. Zo kan je samen met collega’s aan één bestand werken. Dat voorkomt dat er veel verschillende versies ontstaan van één document, en daarmee voorkomt het weer verwarring.

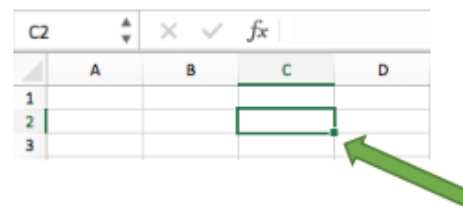
Maar hoe doe je dat dan?

Als je in de PC-versie van bijvoorbeeld Word of Excel werkt, staat er rechtsboven een buttons met ‘Delen’.

TIP 21

Makkelijk formules kopiëren in Excel

Het naar beneden kopiëren van formules kan veel tijd besparen. Je hoeft dan niet in iedere cel weer opnieuw de formule typen. Als je in Excel een cel selecteert, dan zie je rechts onderin de cel een klein groen vierkantje:



Wanneer je daar op klikt, kan je de formule zo naar beneden doortrekken.

Voorbeeld vulgreep

	A	B	C	D
1	Bedrag (zonder BTW)	BTW	Totaal bedrag	
2	€ 100,00	€ 21,00	€ 121,00	
3	€ 75,00	€ 15,75		
4	€ 150,00	€ 31,50		
5	€ 225,00	€ 47,25		
6				

In cel C2 staat de formule A2+B2. Door in cel C2 op het groene vierkantje te klikken en deze naar beneden te trekken tot en met cel C5 kopieer je de formule naar beneden:

	A	B	C	D
1	Bedrag (zonder BTW)	BTW	Totaal bedrag	
2	€ 100,00	€ 21,00	€ 121,00	
3	€ 75,00	€ 15,75	€ 90,75	
4	€ 150,00	€ 31,50	€ 181,50	
5	€ 225,00	€ 47,25	€ 272,25	
6				
7				

TIP 19

Tabbladen herstellen in Chrome

Internet vastgelopen en wil je terug naar je laatste tabbladen? Je kunt zoeken in de geschiedenis of:

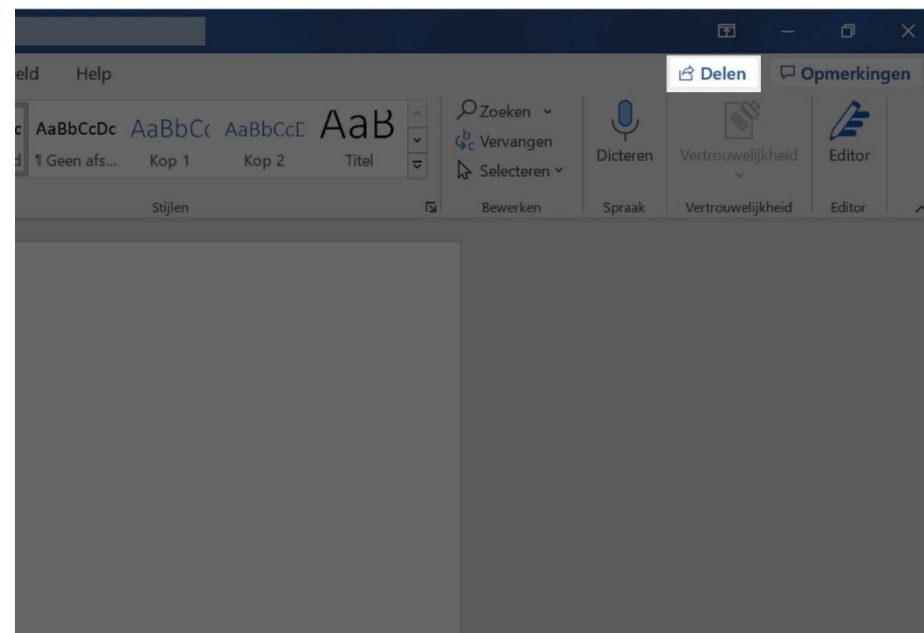
- Start Chrome.
- Plaats de muisaanwijzer op een leeg plekje in de grijze tabbladenbalk. Die zit helemaal boven in beeld.
- Klik op de rechtermuisknop.
- Klik op Gesloten tabblad opnieuw openen.
- De sneltoets Ctrl+Shift+T heeft dezelfde werking

TIP 20

Planningsassistent Outlook

Het kan knap ingewikkeld zijn om zelf een vergadering in te plannen waarbij meerdere mensen aanwezig moeten zijn, die natuurlijk allemaal hun eigen volle agenda hebben. Daarvoor heeft Outlook de planningsassistent. Bij het aanmaken van een nieuwe afspraak of vergadering wordt die functie in de werkbalk heel logisch weergegeven als 'Planningsassistent' in de PC-app. Als je die aanklikt, kun je aan de linkerkant collega's toevoegen. Aan de rechterkant geeft de assistent aan welke mogelijkheden er zijn om iedereen op hetzelfde moment aan dezelfde tafel te krijgen. Agenda-technische conflicten worden ook weergegeven.

In de online app vind je de planningsassistent onder 'meer opties' als je een afspraak gaat inplannen.



Of je gaat naar 'Bestand' (links bovenin), vervolgens klik je op 'Delen'. Er opent dan een venstertje, waarin je het email adres van een collega kunt typen. Daaronder kun je nog een bericht plaatsen. Als je op de drie stipjes naast 'koppeling verzenden' klikt, kun je nog enkele instellingen doen wat betreft toegang en mogelijkheden. Zoals wie het bestand mag zien en bewerken.

Als je in de online-versie van Word of Excel werkt, staat er rechts bovenin een knop met 'Delen'. Als je hier op klikt, krijg je hetzelfde vensters als bij de PC-versie.

Na het verzenden van de koppeling kan je collega ook werken in het verstuurd document en zijn de wijzigingen ook direct zichtbaar in het document. Hartstikke handig als je samen een rapport aan het schrijven bent bijvoorbeeld.

TIP 3

Even oefenen

Wist je dat op de website **www.digivaardigidezorg.nl** heel veel werkbladen en oefeningen te vinden zijn om makkelijker met de computer om te leren gaan?

Kijk maar eens op deze website onder het menu-item 'Leermiddelen' en dan 'Verpleeghuizen en zorg thuis'. Je komt dan gelijk op een pagina waar je een korte zelfscan kan doen om te kijken op welk vlak je je digitale vaardigheden nog zou kunnen verbeteren.

TIP 4

Slimmer zoeken op Google

De meeste mensen zoeken op een woord. Anderen op twee woorden verbonden met een plusje. En anderen met een hele zin. Maar er is meer uit te halen!

- Woorden uitsluiten: Bijvoorbeeld New -York. Dan zoekt Google op alle woorden met New, maar niet op New York.
- Exacte zinnen: Je kunt ook naar exacte zinnen zoeken (bijvoorbeeld citaten) door de woorden tussen dubbele aanhalingstekens te zetten. Bijvoorbeeld: "Op een luchtige manier wordt er een beeld geschept voor de zorgmedewerkers over de veranderingen in de (brede) zorg en wat dat voor hen betekent". Google vindt de site waar dit letterlijk staat.
- Prijs: Wil je een jas kopen tussen de 100 en de 150 euro? Typ dan: jas 100..150 euro. Met twee puntjes ertussen.
- Betekenis: Door define voor je zoekwoord te typen gaat Google op zoek naar de betekenis van het woord. 'Define innovatie' leid je naar de encyclopedie

TIP 17

In Word tekst omzetten naar een tabel

Te lui om een tabel te maken? Maar heb je al wel rijtjes info in Word? Dan is deze functie iets voor jou.

- Selecteer in Word de tekst die je in de tabel wilt zetten.
- Klik op het tabblad Invoegen.
- Klik op Tabel.
- Klik op Tekst naar tabel converteren.
- Er opent een venster en hierin bepaal je diverse instellingen van de tabel. Standaard staan er al een aantal rijen en kolommen. Pas het aantal kolommen eventueel aan.
- Bepaal onder 'Lijstscheidingsteken' welk teken de grens van een kolom bepaalt. Laat bijvoorbeeld 'Tab' geselecteerd staan als je de tekst hebt gescheiden met de Tab-toets.
- Tik op OK om de tabel te maken.

TIP 18

Filmpje maken in Teams (schermopname)

Heb je een Teamsaccount? Je kunt dan een filmpje maken van jezelf inclusief je presentatiesheets. Start een Teamsmeeting (zonder iemand uit te nodigen) en open je presentatie door je scherm te delen. Klik op opnemen en vertel je verhaal en doorloop je sheets. Als je klaar bent druk je op stoppen, en je ontvangt het filmpje later in je mail.

TIP 15

Iemands beeld vastzetten in Teams

Jij bent vast ook vaker aan het beeldbellen. Doe je dat in Teams? Wist je dat je in dat programma iemand met een soort punaise vast kan zetten tijdens het beeldbellen? Die persoon blijft de hele tijd op je scherm zichtbaar ook al praat hij niet. Handig als je de expressie van een invloedrijk iemand in je gesprek wilt zien om te kijken hoe je verhaal landt. Of iemand te zien die extra aandacht nodig heeft in een online training. Ook goed om te weten als deelnemer dat dit kan...want sommige mensen denken dat als ze niet praten ze niet in beeld komen. Zo doe je dat: Klik op de naam van de persoon in het rijtje Participants, en klik op PIN, de paperclip. Dat is alles.

TIP 16

Snelzoeken op je computer met Windows- S

Een snelle manier om een document op je computer te vinden zonder dat je al je mappen hoeft te openen is de volgende: klik tegelijkertijd op de Windows-toets en de letter s en toets de documentnaam op het zoekscherm dat verschijnt. Klaar! Als je die combi op een Mac gebruikt met het appeltje heb je je document opgeslagen. Gebruik bij Apple om te zoeken Command-F.

betekenis. In het Nederlands.

- Invullen: Hoe gaat het spreekwoord ook al weer? Typ in: 'met de * in huis vallen'. Google vult het aan met het woordje deur.
- PDF: Zoek je een rapport? Misschien een recente versie er van? Dat wordt vaak in PDF geüpload. Typ dan bijvoorbeeld: eHealth + PDF+ 2019
- Google Alerts: Laat Google ook voor je zoeken! Ik stel Google Alerts in op het onderwerp 'digitale vaardigheden' en de combinatiewoorden 'zorg + toekomst'. Dan stel je in dat je dagelijks berichten krijgt en je ontvangt een mail van Google met artikelen waar deze woorden in voorkomen. Kijk op <https://www.webton.nl/blog/google-alerts.html> hoe dat moet, ook als je geen Gmail-account hebt. Handig. Je kunt er ook je eigen naam inzetten, om op de hoogte te blijven van je eigen leven. #Scary.
- Zoeken op afbeeldingen en dergelijke: Je kunt ook zoeken op video's, afbeeldingen, gifjes, nieuws en dergelijke. Door na je zoektekst te klikken op de schuingedrukte teksten eronder met deze woorden?

Bron: Slimmer zoeken op internet- Sanders 2013

TIP 5

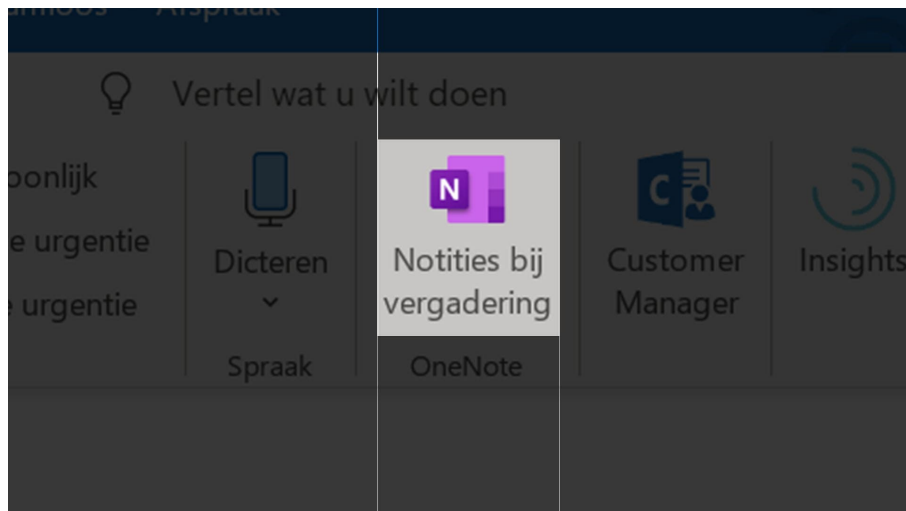
Een afbeelding makkelijk verplaatsen in Word

Herken je dit: je plaatst een afbeelding in een document en gelijk verschuift alles! Dat kan heel frustrerend zijn, maar er is een oplossing! Klik op de afbeelding. Boven komt de menubalk 'Afbeeldingsindeling' in beeld (of klik met de rechtermuisknop op de afbeelding) Je ziet 'tekstterugloop'. Klik dan op 'vierkant' en je kunt de afbeelding plaatsen waar je wilt en de tekst wordt er automatisch netjes omheen gezet!

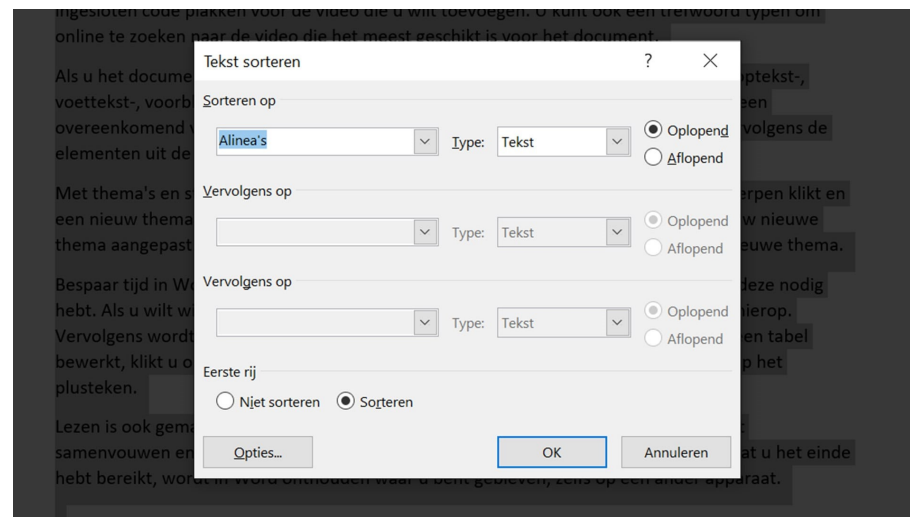
TIP 6

Eén plek voor vergaderingsnotities in Teams/Outlook

Wanneer je online met collega's vergadert, is het wel zo handig dat iedereen over de juiste informatie beschikt. Dat is geen enkel probleem. In Outlook kun je de notities die je in OneNote hebt gemaakt tegelijk met het vergaderverzoek meesturen. Ga hiervoor naar je agenda en maak een nieuwe vergadering aan. Druk vervolgens op **Notities bij vergadering**. Hier kun je kiezen welke notities je wilt bijvoegen, waarmee je jouw collega's kunt voorzien van juiste en actuele informatie.



Bron: <https://www.avantage.nl>



Bron: <https://www.avantage.nl>

TIP 14

Extra beveiliging Whatsapp

Het kan een prettig idee zijn om Whatsapp extra te beveiligen met je vingerafdruk. Dit kan als je een telefoon hebt die je kunt beveiligen met je vingerafdruk. Ga in Whatsapp via instellingen naar 'account', via 'privacy' ga je naar de onderste optie 'vingerafdrukvergrendeling' in dit menu. Deze optie staat standaard uitgeschakeld. Schakel in en houd daarna je vinger of duim op de fysieke scanner van je telefoon, zoals je vermoedelijk ook je toestel normaliter ontgrendelt. Op zich ben je nu klaar, maar er komen ook wat opties bij. Zo is in te stellen hoe vaak je wil dat om een vingerafdruk wordt gevraagd. Om de minuut, om het half uur of zelfs iedere keer dat WhatsApp opent. Zet je daarnaast het schuifje uit achter Inhoud tonen in meldingen, dan worden notificaties op het homescherm geanonimiseerd.

TIP 12

Snelle Jelle

Er zijn een paar handige sneltoetsen op een Windows computer:

- Windows-toets+D: in één keer naar je bureaublad. Door nog een keer op Windows+D te drukken keer je weer terug naar de oude situatie.
- Alt+TAB: snel wisselen tussen de programma's die je open hebt staan
- Windows+L: je computer vergrendelen
- CTRL+C: kopiëren
- CTRL+V: Plakken
- CTRL+X: knippen
- CTRL+A: alles selecteren
- CTRL+S: opslaan (in bijvoorbeeld Word of Excel)
- CTRL+Z: ongedaan maken

TIP 13

Lijst sorteren in Word

Heb je een lijst met woorden onder elkaar staan, en wil je ze overzichtelijk in alfabetische volgorde zetten. Dit kan gemakkelijk met de sorteerfunctie van Word in de desktop-app. Selecteer de tekst die je wil sorteren en ga naar de groep **Alinea** onder het menu **Start**. Hier vind je het icoontje **AZ**, waarmee je met één druk op de knop de woorden op alfabetische volgorde hebt gezet. In het venster dat wordt geopend heb je nog extra mogelijkheden om je tekst te sorteren. Op deze manier heb je snel en gemakkelijk je woordenlijst gesorteerd.

TIP 7

Woordenlijst in Word uitbreiden

Ben je die rode golflijntjes onder correct gespelde woorden in Word zat? Voeg dan bestaande woorden die je vaker gebruikt toe aan de woordenlijst. Tijdens het typen van tekst voert Word direct spellingscontrole uit. Woorden die Word niet herkent, krijgen een rode golflijn onder zich. Soms gaat het om woorden die wel bestaan, maar niet in de woordenlijst van Word staan. Voeg die woorden handmatig toe aan de woordenlijst. Ze worden dan voortaan wel herkend. En er komt dus geen rode lijn meer onder te staan.

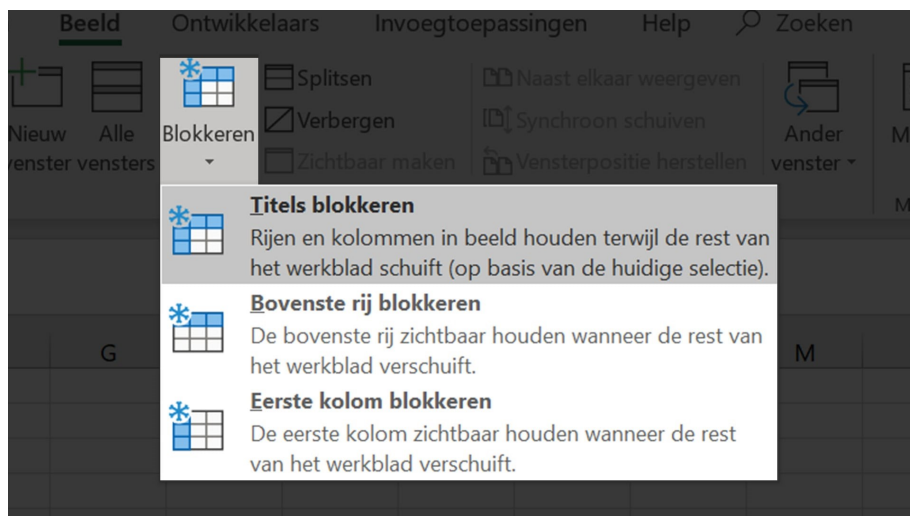
Zo doe je dat: Klik met de rechtermuisknop op het woord dat je wilt toevoegen aan de woordenlijst. Klik op Toevoegen aan woordenlijst. Het woord staat nu in de woordenlijst en het rode golfje onder het woord verdwijnt. Dit is echt zo iets waar je even tijd voor moet maken om er later van te profiteren.

TIP 8

Rijen en kolommen blokkeren in Excel

Wil je graag de bovenste rij van een tabel blijvend zichtbaar maken? Dat kun je in Excel heel simpel regelen. Selecteer hiervoor de bovenste rij met gegevens, en druk op **Beeld > Venster**. Hier kun je eenvoudig kiezen of je de bovenste rij wilt blokkeren of de eerste kolom. Zo blijven voor jou belangrijke gegevens in beeld staan op het moment dat je naar rechts of naar beneden scrolt.

(zie volgende pagina voor afbeelding)



Bron: <https://www.avantage.nl>

TIP 9

Hoofdletters omzetten in kleine letters

Wie laat er niet wel eens per ongeluk de Caps Lock aanstaan in Word? Heb ineens een hele tekst in hoofdletters getypt. Je hoeft dan niet langer alles te wissen en opnieuw te typen. In Word zit een handige knop waarmee hoofdletters veranderen in kleine letters, of andersom. Selecteer de tekst die je wilt wijzigen. Klik in de werkbalk (bovenaan), op het tabblad 'Start', op het pictogram voor Hoofdlettergebruik (Aa). Klik op een van de opties. De weergave wijzigt. Niet tevreden? De tekst blijft geselecteerd, dus je kunt een nieuwe keuze maken. #datscheeltijd.

TIP 10

Outlook, schakelen tussen agenda en email.

Wist je dat je snel kunt schakelen tussen je e-mail en je agenda in Outlook op de PC met sneltoetsen? Probeer het maar eens met CTRL+1 en CTRL+2

TIP 11

Tekst opmaken in WhatsApp via leestekens

Wist je dat je tekst op kon maken in WhatsApp? Om woorden of zinnen te voorzien van een vette, schuine of doorstreepte opmaak kun je gebruikmaken van een speciale combinatie van leestekens. Tijdens het typen van je bericht plaats je deze tekens voor en achter de tekst die je wil opmaken.

Hieronder zie je de verschillende mogelijkheden:

- Vette tekst maak je door de tekst tussen twee sterretjes te plaatsen: *appletips*
- Voor schuine tekst plaatst je de tekst tussen twee underscores: _appletips_
- Plaats je tekst tussen twee tilden om deze te doorstrepen: ~appletips~
- Gebruik zes accent grave's om deze extra klein weer te geven: ```appletips```

Standaard opmaakoptie gebruiken

Vind je het onthouden van de leestekens ingewikkeld dan kun je ook gebruikmaken van de standaard opmaakopties in iOS en Android. Voor iOS (Iphone) typ hiervoor je bericht in het tekstveld en selecteer dan vervolgens het woord of de woorden die je wil voorzien van een opmaak. Tik vervolgens in het pop-up menu op de BIU-knop en kies een gewenste opmaak. Op Android is het ook mogelijk om de tekst ingedrukt te houden > Meer > en kies uit vet, cursief, doorgestreept en monospace.