

Sponsor van de CVB

de Noordpoel



Sponsor van de CVB

www.noordpoel.nl

Het adres voor al uw vaste planten + perkgoed

De CVB op Internet

<http://www.decvb.nl>



NiVeSoft
Computers

Verkoop computers nieuw en gebruikt
Laptops, printers en installatie op maat
Installatie of her-installatie en ondersteuning voor uw computer.
Netwerk aanleg en ondersteuning
Oplossen van problemen en storingen

Piet van Sprang
Parlevinker 19,
2152 LC Nieuw Vennepe
Telefoon: 0252-674279
E-mail info@nivesoft.nl
Info www.nivesoft.nl of www.bto.eu

Voor info van de computerclub voor uw lessen en begeleiding www.decvb.nl



Diascanner ION Film2SD Pro
Ontdek uw vergeten en verloren gewaande negatieven en dia's opnieuw. Met deze scanner kopieert u de beelden direct op een SD geheugen kaart.

Met een borg van € 50,00 kunt u de diascanner van de club voor een maand (van clubdag tot de volgende clubdag) huren tegen een huurprijs van € 10,00.

Het Bestuur

Inhoud:

Colofon & Voorwoord: Verreghend of ver weg?	2
Tips & Trucs	3 - 5
Vraag & Antwoord	6 - 7
Flinterdun & Razendslim	7-8
Jarigen augustus & september	8
Cursussen 2011-2012	8

Extra Clubmiddag op 20 september, 13.30 uur

De Bolleboos

PostNL
Port betaald
Afz. CVB, Rietkraag 95
2144 KB Beinsdorp

september 2011



Rabobank

Sponsor van de CVB

De komende clubdag is op
27 augustus 2011
van 10.00 uur tot 15.00 uur
Open Dag



Neem uw vrienden, burens en kennissen mee
en laat ze kennismaken met de CVB!

Toegang: Gratis!



DECVB.NL
Computer Vereniging Bollenstreek
HAARLEMMEER

Colofon

De Bolleboos verschijnt minimaal 9 maal per jaar, voor leden gratis.

Bijeenkomsten en Presentaties:

27 augustus 2011 met **Opdag**
1 oktober 2011 met **Presentatie Live Photo Gallery 2011?**
5 november 2011 met **thema ???????**
3 december 2011 met **Presentatie Adresetiketten maken**
7 januari 2012 met **Nieuwjaarstoost**

Tijd: van 10.00 - 15.00 uur

Toegang: Niet leden € 3,— (tot 16 jaar € 2,—)

Extra Inloopmiddagen: van 13.30 - 15.30

Op dinsdag 20 september, 11 oktober en 15 november 2011

Het adres waar de diverse bijeenkomsten plaatsvinden is:

Gebouw Het Trefpunt, Hoofdweg 1318, Nieuw Venne

Telefoon: 0252 - 672476.

Contributie: € 24,— per jaar, (tot 16 jaar: € 15,—),

met machtiging € 1,50 korting.

Gironummer CVB: 576968, tnv:

Computer Vereniging Bollenstreek

Kamer van Koophandel nummer: V-596213

CVB op Internet: <http://www.deCVB.nl>

Voorzitter:

Piet van Sprang, 0252-674279, voorzitter@decvb.nl

Vicevoorzitter:

Andries Vermeulen, 023-5642947, vicevoorzitter@decvb.nl

Penningmeester:

Nel v.d. Linden, penningmeester@decvb.nl

Secretaris:

Jan Jonker, 0252-519293, Rietkraag 95 2144 KB Beinsdorp
secretaris@decvb.nl

Public Relations:

Louis van den Bosch, 023-5624002, publicrelations@decvb.nl

Cursusinfo & Coördinatie:

Huub Vlaming, 0252-518254, cursusinfo@decvb.nl

Drukwerk/verspreiding:

Jan Jonker, 0252-519293, secretaris@decvb.nl

Internetsite:

Henk de Wal, webbeheerder@decvb.nl

Redactie Bolleboos:

Andries Vermeulen, 023-5642947, redactie@decvb.nl

Voor ondersteuning bij hard- en software problemen kunt u terecht bij de Helpdeskmedewerkers van de club:

Piet van Sprang en Andries Vermeulen

(zie voor de E-mail adressen en telefoonnummers hierboven)

Bovenstaande adressen zijn telefonisch bereikbaar op werkdagen van 19.00 tot 21.00 uur. Op andere, voor computeraars normalere tijden (meestal van 24.00 tot 06.00 uur), zijn deze mensen alleen via E-mail te bereiken. Dit in verband met de huiselijke vrede!!

Voorwoord: Het nieuwe computerseizoen

De tijd gaat snel, evenals de computers. De vakantie periode is bijna weer om, hoewel de scholen hier nog niet zijn begonnen. Het gewone leven begint weer. Tenminste voor de meesten onder ons.



Wij gaan weer beginnen aan het 29e jaar van de computervereniging. Het gaat naar volle tevredenheid wat betreft het aantal leden, en het clubverloop. Bij de start staat de teller op 260 leden. Uiteraard zonder de jaarlijkse opzeggingen die er al af zijn gegaan.

We gaan weer op een aantal dinsdag middagen een bijeenkomst houden voor leden en andere belangstellenden. Voorlopig gepland op 20 september, 11 oktober en 15 november. Als deze dagen naar tevredenheid verlopen gaan we daar vast mee werken.

Tevens kan ik u mededelen dat er wat verandering gaat plaats vinden in het internet gebruik, maar we behouden het gebruik van draadloos internet, Hoe en wat hoort u verder op de meeting.

Ik kan u ook vast verklappen dat we weer een bijdrage hebben ontvangen voor het verder doorgaan met het senioren project, zoals we die de laatste jaren hebben gehouden. Dus gaan we ook nieuwe senioren middagen organiseren.



Al met al staat weer genoeg op het programma. Evenals de verschillende presentaties op de meetings, waarvoor we nog steeds nieuwe dingen zoeken, dus kom er ook maar mee, als u iets weet.

Ik wens u allen een goed club jaar.

En tot zaterdag de 27 augustus

Piet van Sprang

Tips & Trucs

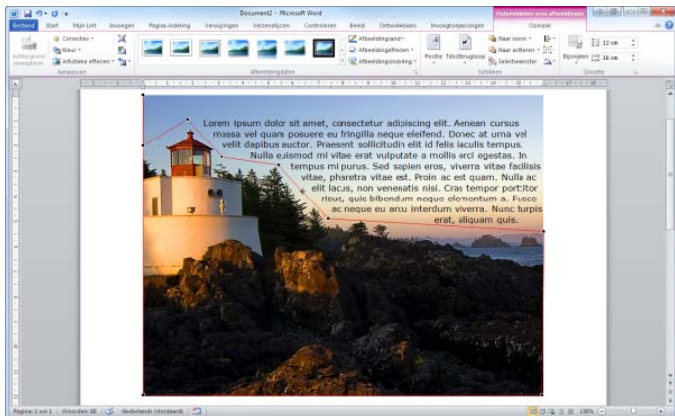
Word

Tekstloop rond plaatjes bewerken in Word

De terugloop bepaalt hoe tekst in Word rond afbeeldingen wordt geleid. Dat geldt zowel voor Word 2010, 2007 en 2003. Meestal gaan mensen niet verder dan de standaardfuncties om de tekst rond het afbeeldingskader te laten lopen, maar er is meer mogelijk. Bijvoorbeeld de functie Teruglooppunten bewerken, waarmee u zelf een kader over een foto tekent.

Het toevoegen van teruglooppunten laat de tekst op een bepaalde manier de contouren van een afbeeldingen volgen. Wanneer u de instelling **Om kader** of **Boven en onder** kiest, zal de tekst om de afbeelding lopen. Aangezien de meeste afbeeldingen rechthoekig zijn, is ook dat terugloopkader rechthoekig. Maar u kunt dit veranderen. Selecteer de afbeelding, kies in het lint **Hulpmiddelen voor afbeeldingen** de optie **Tekstterugloop / Teruglooppunten bewerken**. Er verschijnt een kader met een rode lijn en in de hoeken vier ankerpunten. Door die punten te verplaatsen, of door er extra ankerpunten bij te plaatsen, geeft u het kader een heel andere vorm. Het bijplaatsen van ankerpunten is heel eenvoudig: klik op de rode lijn en sleep om het punt te verplaatsen. Om een punt weer te verwijderen, houd de Ctrl-toets ingedrukt en klik op het te verwijderen ankerpunt.

Als u klaar bent, klikt u buiten de afbeelding, waarop het rode kader en de ankerpunten onzichtbaar worden. De tekstterugloop werkt op dezelfde manier met vormen in Word.



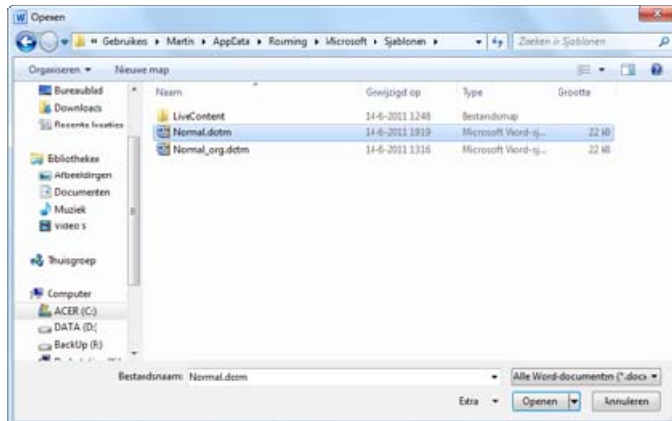
Door met de tekstomloop te experimenteren, kunt u heel speelse teksteffecten op een foto maken.

Normal.dotm sjabloon aanpassen in Word

Wanneer u vaak documenten in een bepaalde stijl (bijvoorbeeld een lettertype) maakt, dan wilt u snel in deze stijl kunnen werken. U kunt natuurlijk over een bestaand document tikken, maar dat is foutgevoelig. Veel eenvoudiger is dan om het standaardjabloon van Word aan te passen zodat ieder nieuw document automatisch de goede stijl heeft.

Het standaardjabloon voor Word 2010 heet normal.dotm (bij de oudere versies van word is dit gewoon normal.dot). Voordat u aanpassingen gaat doen aan het standaardjabloon, is het verstandig om eerst een reservekopie te maken van het originele bestand. Wilt u via de Windows Verkenner naar dit bestand, dan dient u eerst in mapopties in te schakelen dat ook verborgen

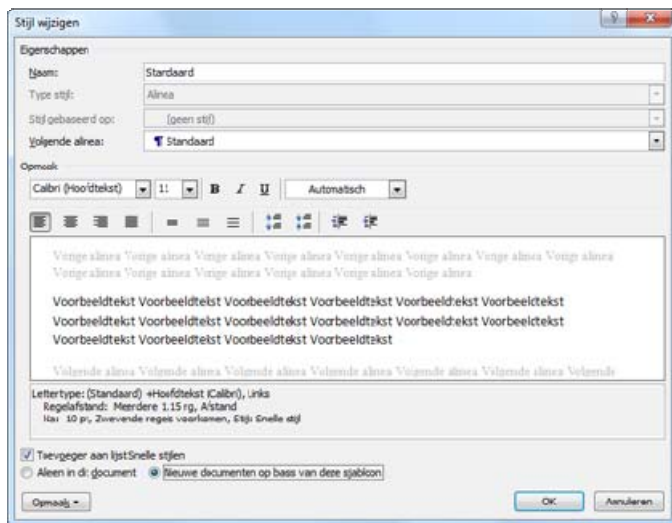
mappen en bestanden moeten worden getoond, maar het kan ook eenvoudiger. Open Word en klik op **Bestand / Openen**. In het venster **Openen** dat wordt getoond, ziet u nu helemaal linksboven de optie **Microsoft Word** met daaronder een map **sjabloon**. In deze map bevindt zich **Normal.dotm**. Klik op dit bestand en druk achtereenvolgens op de toetsencombinatie Ctrl+C en Ctrl+V, u maakt dan een kopie genaamd **Normal - kopie.dotm**. Maak nu een nieuw Word-document (waarbij het sjabloon Normal.dotm automatisch wordt gebruikt).



Voordat u wijzigingen aanbrengt, is het verstandig eerst een kopie te maken van Normal.dotm

Wijzigen

U kunt nu wijzigen wat u wilt. Zo kunt u bijvoorbeeld eigen stijlen toevoegen aan het sjabloon, maar u kunt ook de standaardstijl, toepasselijk genoemd **Standaard**, aanpassen, zodat u automatisch begint met het gewenste lettertype, grootte, kleur etc. Klik hiervoor met de rechtermuisknop op de stijl **Standaard** en vervolgens op **Wijzigen**. In het venster dat verschijnt maakt u de gewenste aanpassingen. Zorg ervoor dat u de optie **Nieuwe documenten op basis van deze sjabloon** aanvinkt en klik op **OK**. Door het selecteren van de zojuist genoemde optie, wordt Normal.dotm automatisch aangepast, u hoeft niet op **Opslaan** te klikken. Wanneer u Word nu sluit en opnieuw start, wordt de zojuist aangepaste Standaard stijl opnieuw getoond. Dat kan een hoop tijd scheelen!



Wanneer u een stijl aanpast en de genoemde optie selecteert, wordt de Normal.dotm stijl automatisch aangepast

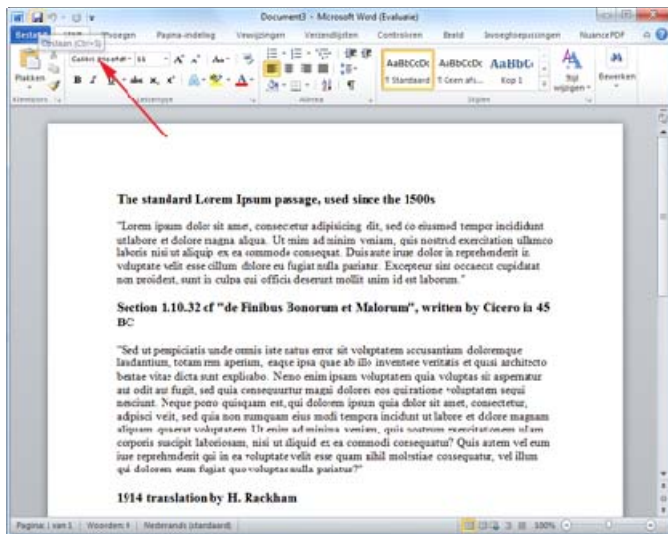
(Vervolg op pagina 4)

(Vervolg van pagina 3)

Zo weinig mogelijk verliezen bij een Word-crash

Zoals veel mensen bent u ongetwijfeld wel eens een document kwijtgeraakt doordat Word onverwacht crashte. Het gebeurt bij kleine documenten, maar helaas ook wel eens bij grote documenten waar u uren aan hebt gewerkt. Hoe kunt u nu voorkomen dat u veel werk verliest wanneer Word besluit om er onverwacht mee te stoppen?

De eerste gedachte die u te binnen schiet nadat Word crasht is doorgaans: "Had ik nou maar tussentijds opgeslagen" gevolgd door de vraag "Zou Word een reservekopie voor me hebben gemaakt?" Wanneer u veel werk kwijtraakt, wordt dat vaak gevolgd door een periode waarin u om de drie seconden bijna obsessief op **Opslaan** klikt. Na verloop van tijd zakt die gewoonte weer naar de achtergrond. Er is een gulden middenweg. Naast opslaan via het menu, kan opslaan veel sneller met behulp van de toetsencombinatie Ctrl+S. Het is een kleine moeite om elke vijf of tien minuten die toetsencombinatie een keertje in te drukken. Gewoontes leert u zichzelf echter niet zonder enige inspanning aan. Wanneer u veelvuldig in Word werkt, zet dan eens een alarm op, bijvoorbeeld, op uw telefoon, die u om de zoveel tijd eraan herinnert uw werk op te slaan. Dat lijkt kinderachtig, maar binnen de kortste keren is het een gewoonte die u niet snel meer afeert.

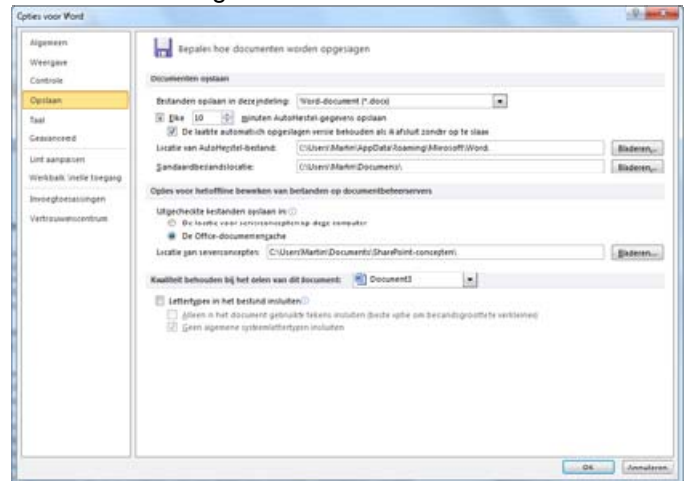


Opslaan kan niet alleen via het menu, maar ook veel sneller via de toetsencombinatie Ctrl+S

AutoHerstel

Hebt u geen zin om deze gewoonte aan te leren, dan kunt u ook aangeven hoe vaak Word een reservekopie maakt van het bestand waaraan u werkt. Klik hiervoor op **Bestand** en vervolgens op **Opties**. In het menu dat verschijnt klikt u op **Opslaan** en zoekt u in het rechter deelvenster naar het kopje **Documenten opslaan**. Standaard slaat Word elke tien minuten een tijdelijke versie op van uw document. Vindt u deze interval te lang, dan maakt u hier vijf minuten van (of minder). Ook kunt u aangeven op welke locatie Word de tijdelijke bestanden moet opslaan (het kan prettig zijn om deze aan te passen naar een map die wat minder diep in de systeemstructuur ligt). Let op, 'tijdelijk' betekent in dit geval ook écht tijdelijk, zodra u Word op de normale manier afsluit (dus zonder crash) worden de tijdelijke documenten gewist. Klik op **OK** en berust u in de gedachte dat een volgende crash u maximaal zoveel tijd aan verloren werk

kost als u hebt ingesteld.



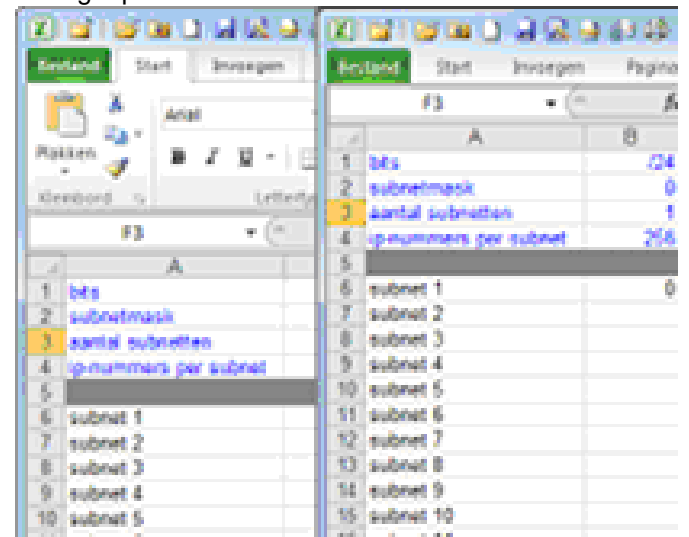
Door AutoHerstel vaker te laten opslaan, verkleint u het risico dat u veel werk verliest

Office sneltoetsen

Wie gericht en weloverwogen het toetsenbord gebruikt in plaats van de muis, wint aan snelheid en gemak helemaal als u gebruikmaakt van programma's die u op beide manieren kunt gebruiken, zoals Microsoft Office.

Meer Office op de netbook

Een nadeel van het Lint in de nieuwe Office-interface is dat het veel ruimte inneemt. Zeker op een netbook is dat al snel een vijfde van het scherm, waardoor de ruimte voor het document snel te klein wordt. Een superhandige sneltoets is dan Ctrl+F1. Daarmee wordt het Lint dichtgeklapt en komt er meer ruimte vrij voor de weergave van het document. In Excel scheelt het al snel vier hele rijen die dan ineens wel zichtbaar worden. Voor de bediening heeft het bovendien nauwelijks gevolgen. U kunt nog steeds via de toetsen door het Lint manoeuvreren. Een tweede Ctrl+F1 zorgt ervoor dat het Lint direct weer geopend wordt.



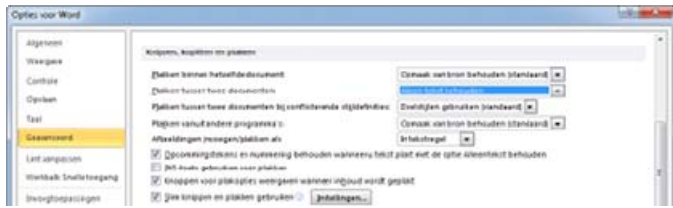
Meer zicht op uw document met een verkleind Lint. Plakken aanpassen

De meest gebruikte toetscombinatie in Word is Ctrl+V gevolgd door Ctrl+Z. Oftewel: plakken en ongedaan maken omdat het resultaat niet bevalt. Om zelf te bepalen wat de standaard plakmethode is, houdt u de rechter Alt-toets ingedrukt, en kiest u voor dan **B**, **T** voor **Bestand** / **Opties**. Ga via de pijltjestoetsen naar **Geavanceerd** en

(Vervolg op pagina 5)

(Vervolg van pagina 4)

dan via **Tab** naar het rechter deelvenster. Ga naar **Knippen / kopiëren en plakken**. Kies daar de standaard manier van plakken binnen een document, tussen twee documenten, bij conflicterende stijlen, en voor het plakken vanuit een ander programma. Bevestig via **Enter**.



Voorkom veel onnodig Ctrl-Z-gebruik door de plakopties goed in te stellen.

Menu's bedienen

De nieuwe interface van Office wekt de indruk voor de muis gemaakt te zijn. Toch kunt u alle functies en het Lint via het **toetsenbord** besturen. Druk de linker **Alt**-toets in om de toetsbesturing te activeren. Bij alle items op het Lint verschijnen kleine vakjes met een letter erin. Druk de toets in van de letter bij het onderdeel dat u wilt gebruiken. Het onderdeel wordt nu geopend, en wederom zijn alle functies voorzien van een letter zodat u de desbetreffende optie via het toetsenbord kunt gebruiken. Dit werkt ook voor de functies op de werkbalk Snelle Toegang, alleen worden dan cijfers gebruikt in plaats van letters.



Activeer het Lint met de Alt-toets.

Navigeren in het Lint

U kunt ook **F10** gebruiken om het Lint te activeren en daarna met de pijltjestoets voor rechts en links een volgend tabblad op het lint selecteren. Gebruik de **Tab**-toets om binnen een actief tabblad een groep te selecteren en de spatiebalk om een functie te activeren. U kunt ook weer de pijltjestoetsen gebruiken om tussen de onderdelen binnen de groep te navigeren. Wilt u weg uit de groepen en terug naar 'boven' om op het Lint weer een tabblad te selecteren, gebruik dan de toets met het pijltje omhoog.



Hoeveel functies er ook zijn op het Lint, met Alt- en pijltjestoetsen raast u er doorheen

Geen Shift voor hoofdletters

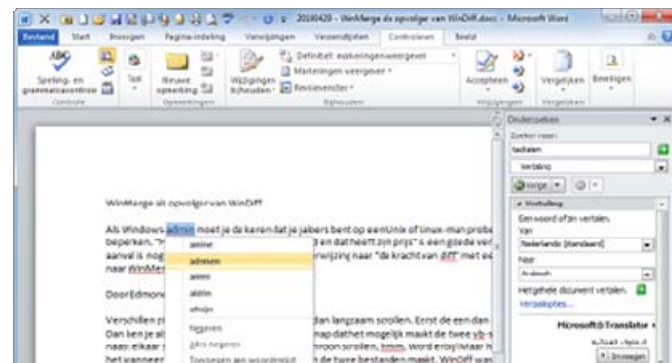
Iedere zin begint met een hoofdletter. En Word weet dat. De tekstverwerker weet bijna foutloos wanneer u met een nieuwe zin begint, namelijk wanneer er daarvoor een punt is getypt. Dus kan Word het plaatsen van hoofdletters van u overnemen. Typt u een punt, dan maakt Word van de volgende letter een hoofdletter. Maar toch begint iedereen een nieuwe zin door de Shift-toets in te drukken. Stop daarom zinnen zelf te beginnen met een hoofdletter, laat het lekker aan Office over!



Hoofdletters worden aan het begin van iedere zin automatisch geplaatst door Word

Taalzaken

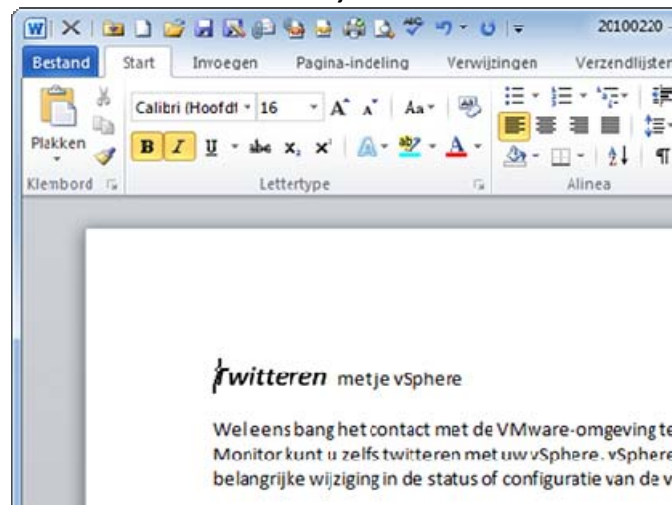
Via **F7** start u de spelling- en grammaticacontrole. Verwante toetscombinaties die dan ook lekker gemakkelijk te onthouden zijn, zijn **Shift+F7** en **Alt+F7**. De eerste opent de synoniemenlijst terwijl de tweede de volgende spelfout selecteert met het contextmenu geopend, alsof u er met de rechtermuisknop op geklikt hebt. Met de pijltjestoets kunt dan snel het juiste woord selecteren en bevestigen via **Enter**. Tot slot opent **Alt+Shift+F7** het venster **Onderzoeken** met bijvoorbeeld de vertaalfunctie. Alles rondom taal heeft dus iets met **F7** te maken.



Ook de controle van het taalgebruik laat zich prima via het toetsenbord uitvoeren

Tekst opmaken

Bekende toetscombinaties voor het opmaken van tekst zijn **Ctrl+B** voor vet, **Ctrl+I** voor cursief en **Ctrl+U** voor onderstrepen. Maar er is meer. Met **Ctrl+1, 2** of **5** zet u de regelafstand op 1, 2 of 1,5, en met **Ctrl+0** voegt u een witregel toe. Ook voor uitlijnen zijn er sneltoetsen: **Ctrl+E** voor centreren, **Ctrl+J** voor uitvullen, **Ctrl+L** en **R** voor links en rechts uitlijnen. Ook erg handig zijn **Ctrl+Shift+>** en **Ctrl+Shift+<** waarmee u de tekengrootte groter of juist kleiner maakt. Wilt u de opmaak van tekst op meerdere plekken gebruiken, kopieer deze dan met **Ctrl+Shift+C** en pas de opmaak toe op andere tekst via **Ctrl+Shift+V**. Dezelfde combinaties als gewoon kopiëren en plakken maar met de Shift-toets erbij.



Ook bij tekstopmaak is er snelheid te winnen door de belangrijkste toetscombinaties te kennen én te gebruiken

Volgende maand meer Tips & Trucs van Office e.d.

Voor u gelezen door uw redacteur

Vraag & Antwoord

Ik weet niet hoe het u de afgelopen zomer vergaan is, maar ik heb tot nu toe nog maar één keer de Mexicaanse houtkachel opgestookt. Om droevig van te worden. Daarom was ik wel blij regelmatig vragen van u te krijgen over zeer uiteenlopende computer perikelen.

Enkele van die vragen en antwoorden vindt u in deze rubriek terug. Misschien heeft u er ook wat aan. Je weet maar nooit wanneer er bij u wat mis gaat.

Mijn oproep in het juni nummer van de Bolleboos om ons deelgenoot te maken van uw "vreemde" ervaringen met uw pc, heeft nog niet tot ingezonden stukken geleid. Ik wijt dat aan het oeroude Hollandse zomerweer dat u vast achter uw computer vandaan hield.

Nu de vakantieperiode over is, heeft u vast wel tijd om eens iets te schrijven over de eigenzinnige nukken en kuren van uw pc. Daar kunnen we van leren en u helpen als de nood het hoogst is.

Heeft u een vraag of zit u met een probleem, mail uw vraag dan naar: redactie@decvb.nl.

En u weet, mijn credo is:

Domme vragen bestaan niet, alleen domme antwoorden.

Vraag; Beste Andries,

Ik neem aan dat je weg geregend bent uit Bergen/Schoorl en lekker thuiszit bij de open haard.

Dan wil je misschien even mijn vraag beantwoorden.

Ik krijg periodiek en automatisch, updates aangeboden op het scherm, van **Apple**. Ik installeer ze maar al weet ik niet waar het goed voor is. Dat begint inmiddels aardig op te lopen, als volgt:

Application Support	52,67 MB
Mobile Device Support	21,75 MB
Software update	2,38 MB

Er was er nog een grote update, maar die heb ik maar even geweigerd. Kun jij me zeggen wat ik hiermee moet? Installeren of wissen?

Ik gebruik Windows XP. Voor zover ik weet heb ik niks met Apple.


Vriendelijke groeten, Ed

Antwoord: Beste Ed,

Ja, het is net als vorig jaar, een mooi voorjaar en een erg verregend zomertje.

Maar niet getreurd, ik hoor dat het volgende week beter wordt. Misschien toch nog een mooie augustus maand en nazomer.

Waarschijnlijk staat er op jouw pc nog **QuickTime**  Dat is een programma van Apple en dat moest je vroeger hebben om bepaalde filmpjes te kunnen afspelen.

Tegenwoordig is dat niet meer nodig en kun je alles van Apple van je computer verwijderen. Tijdens een eerdere update van Apple is waarschijnlijk ook **iTunes 9**  (ook van Apple) geïnstalleerd.

Ga via Start naar Configuratiescherm en Software en verwijder daar alles wat je van Apple kunt vinden.

Succes en ik hoor wel of het gelukt is.

Groeten, Andries

Reactie: Beste Andries,

Hartelijk dank voor advies: alles verwijderd. Nu wil ik graag het volgende van je weten, - als je een keer tijd hebt.

Kan ik ergens op internet een handleiding van mijn toetsenbord vinden? Het is het gewone QWERTY-model. (Windows XP; HP) Sommige toetsen hebben soms wel 4 functies! Zo vond ik bijv. wel via internet hoe ik het eurosymbool kan invoegen, nl. via alt gr samen indrukken met 5: € Dan heb je nog die F-toetsen (F1 t/m F12) enz. enz. (ik ben er huiverig voor om zomaar toetsen in te drukken.

Als ik een plaatje uit bestand invoeg in e-mail, wordt dat soms onmetelijk groot; ik begrijp niet goed hoe dat kan. (Ik bedoel dus niet als bijlage).

Lastig vind ik dat het e-mailscherm geen indeling in kolommen toelaat. Is daar een verklaring voor?

Vriendelijke groeten, Ed

Antwoord: Beste Ed,

Een volledige handleiding van een toetsenbord is niet zo Eén, twee, drie op internet te vinden. Dat komt omdat de indeling en functies van een toetsenbord geheel afhankelijk zijn van het type. Naast de nu veel gebruikte QWERTY toetsenborden en de AZERTY toetsenborden kenden we (vroeger) ook toetsenborden met een specifieke indeling naar landen, zoals bijvoorbeeld toetsenborden met een Nederlandse indeling, specifiek bedoeld voor gebruik in Nederland. Zo kent Windows nog steeds aparte toetsenbord indelingen voor bijna alle landen van de wereld. Daardoor is een eenduidige en handzame handleiding op internet niet te vinden. Ook zijn er toetsenborden in omloop met een verschillend aantal toetsen of ontbreekt, zoals bij veel laptops, het aparte numerieke blok.



De laatste jaren worden in Nederland nog uitsluitend QWERTY toetsenborden gebruikt met een VS internationale indeling van de toetsen. Waarbij opgemerkt dat er fabrikanten zijn die weer bijzondere toetsen en bijbehorende functies toevoegen, die alleen werken als de daarvoor benodigde software geïnstalleerd is.

Extra moeilijk maakt het dat de toetsen, een combinatie van toetsen en de functie toetsen in programma's verschillende resultaten kunnen geven of niet werken, hoewel daarbij gezegd moet worden dat programma's steeds meer op universele wijze werken, ook met de bijzondere toetsencombinaties en de functie toetsen.

(Vervolg op pagina 7)

(Vervolg van pagina 6)

Met F1 bijvoorbeeld roept je in bijna alle programma's de helpfunctie op en met de toetsencombinatie Ctrl + P de printfunctie, terwijl F7 veelal de spellingcontrole start.

Met de Shift- of Caps Lock-toets (alleen voor de letters) roep je als het ware de tweede functie van de toetsen op. Met de Alt-toets (links van de spatiebalk) kun je met het numeriek blok met cijfercombinaties bijzondere tekens en symbolen maken. Met de Alt Gr(osse) toets (rechts van de spatiebalk) kun je de derde functie die bij veel toetsen aanwezig is, oproepen. Met Ctrl + een toets, of met Ctrl + Alt met een toets, of met Ctrl + Alt + Shift + een toets of met Alt + Shift + een toets kun je afhankelijk van het programma waarmee je werkt ook weer bepaalde resultaten bereiken. Ook de F1 t/m F12 functietoetsen kunnen met gelijktijdig indrukken van de Alt, de Ctrl of de Shift toets verschillende resultaten geven. En verder kun je in Windows en veel programma's de verschillende toetsen en toetsencombinaties zelf nog aanpassen of uitbreiden.



Zie jij nu door de bomen het bos nog?

Ik ken ook lang niet alle mogelijkheden en beperk me tot de meest gebruikte bijzondere functies en verder is het vaak uitproberen of gewoon in het bijbehorende menu van het programma of in de helpfunctie kijken welke bijzondere functies beschikbaar zijn en hoe ze opgeroepen kunnen worden. In de Tips & Trucs in deze Bolleboos staan er met betrekking tot het Office programma een aantal uitgelegd, volgende maand nog meer.

De resolutie van een afbeelding (foto) is vaak veel hoger dan de resolutie waarin het mailprogramma werkt. Hoe hoger de resolutie (het aantal beeldpunten) hoe groter de afbeelding dan wordt weergegeven. Je kan de afbeelding het beste dan eerst verkleinen in een foto bewerkingsprogramma, maar dat gaat meestal wel ten koste van de kwaliteit.

Je deelvraag over de kolomindeling doet bij mij nog geen lampje branden. Kun je iets meer uitleggen wat je daarmee bedoelt.

Groeten en succes, Andries

Vraag: Beste Andries,

Na een crash was ik alle foto's kwijt, maar met behulp van recuva (www.recuva.com) heb ik ze gelukkig terug kunnen halen. Alleen hebben ze nu allemaal een groot nummer tussen haakjes gekregen en vermelden ze allemaal de datum waarop ik ze hersteld heb en staan ze niet meer in de juiste volgorde. Wel kan ik via de exif-informatie de juiste opnamedatum van elke foto achterhalen. Kan ik daar iets mee doen om ze weer in de juiste volgorde te krijgen?

Alvast dank voor de moeite. Gerrit

Antwoord: Beste Gerrit,

Daar kun je inderdaad heel wat mee doen. Ga eens naar www.sno.phy.queensu.ca/~phil/exiftool. Na downloaden moet u de exiftool wel via de DOS commandoregels aansturen. En wat betreft de exifdatum heeft u dan verschillende mogelijkheden.

Succes, en ik hoor graag hoe het je vergaan is.

Andries Vermeulen

Flinterdun & Razendslim



Steeds meer fabrikanten gaan zicht richten om klein formaat computers, met als grote voorloper natuurlijk Apple met de iPad.

Uiterlijk heeft een Tablet nog het meeste weg van een laptop zonder toetsenbord of een grote smartphone. Vanbinnen is de Table eigenlijk een combinatie van beide. Het aanraakscherm (touchscreen) en het besturings-systeem van een smartphone plus de rekenkracht van een laptop, maar dan dunner, lichter, kleiner en daarvoor handzamer en waarschijnlijk daarom ook erg gewild.

De iPad van Apple vloog na de introductie gelijk als warme broodjes over de toonbank. Inmiddels zijn er alternatieven (Androids) en maken bijna alle computerfabrikanten, maar ook de bekende smartphone fabrikanten hun "eigen" Tablet.

Tablets kunnen veel, maar ze zijn niet gemaakt om mee te bellen, met uitzondering van de Samsung Galaxy Tab. Je kunt er wel mee Skypen, omdat alle Tablets standaard met WiFi uitgerust zijn. Voor wie met zijn Tablet overal en altijd online wil/moet zijn, moet een Tablet hebben met WiFi + 3G, welke laatste vaak als een extra optie mogelijk is.



De grote aantrekkingskracht van de Tablets wordt eigenlijk gevormd door de zogenaamde "apps". Apps staat voor Applicatie en zijn programma's die via zogenaamde App Stores rechtstreeks op een Tablet geïnstalleerd kunnen worden. Het zijn juist deze apps die van een

(Vervolg op pagina 8)

Wij feliciteren de jarigen van augustus & september



2-8 Hemmo	Hagedooren
7-8 Ton	Doeswijk
9-8 John	Jansen
9-8 Wim	Meirmans
11-8 Th.	van Hage
12-8 Karin	Vrolijk-v.d. Berg
12-8 Inez	van Poecke
13-8 Hugo	Sloof
15-8 Adrie	van Elk - vd Berg
17-8 Ton	Ruighaver
18-8 Ans	Hendriks
18-8 Ad	Roset
19-8 Riet	Alberts-Griekspoor
21-8 Dik van	Egmond
22-8 Joop	van der Maat
23-8 Ko van	Haaften
23-8 Herman	Lubbers
24-8 Neli	Vermeulen
24-8 Adriaan	Groenewegen
24-8 Dennis	van den Broek
26-8 Greet	Koek-van Diemen
28-8 van	Dierendonck
30-8 Henk	Visser
31-8 Gerrit	van der Poel
2-9 Jacqueline	Wolffram
4-9 Ger	Jongkind
4-9 Dicky	van Groenigen
5-9 Cor	Spaans
6-9 Adriaan	van de Nes
7-9 Hans	de Vries
10-9 E.H.	Timmerman
10-9 Fred	Imanse
11-9 Cees	Versteeg
12-9 Astrid	van de Drift
12-9 Arno	Fuchs
15-9 Truus	Klerk
15-9 Anneke	van Tilburg
17-9 Marri	Arensman
18-9 Fiet	Schurink
19-9 Boudewijn	Commandeur
20-9 Ria van	Stam
21-9 A.E.	de Loor
21-9 Gerrit	Verkerk
24-9 Bas	Clement
28-9 Rinus	van der Riet
29-9 Martin	van Oosten
29-9 Fred	Klinkum
30-9 Renske	Hoekstra

En wensen hen veel geluk en voorspoed, maar bovenal gezondheid toe.

Bestuur CVB

Cursussen 2011-2012

Daar zijn we weer, terug van vakantie in binnen- of buitenland, of misschien bent u wel gewoon thuis gebleven. Dan heeft u ook van ons "prachtige" zomerweer weer kunnen genieten.... Het bestuur hoopt in elk geval dat u allen een prettige twee maanden achter u heeft, en weer een beetje in het dagelijkse ritme kunt komen. In de krant las ik een dezer dagen dat veel te veel mensen hun laptop meenemen op vakantie, vooral zakenmensen, en op deze manier niet aan hun verdiende rust zullen toekomen. Sterker nog: vaak meer gestresst terugkomen dan dat ze vertrokken waren ... Hopelijk behoort u niet tot die groep!

Het nieuwe verenigingsjaar gaat weer van start en daarbij hoort wat ons betreft de vertrouwde informatie over de cursussen die de CVB u kan aanbieden. Er was het vorige seizoen steeds veel belangstelling voor onze cursussen, en zijn er ook redelijk veel cursussen gegeven. De "wachtlijsten" zijn dan ook behoorlijk terug gebracht; voor sommige cursussen zelfs geen enkele opgave en voor andere een zeer beperkt aantal. We wachten uw aanmelding dan ook met belangstelling af.

Op dit moment weten we dus echt nog niet wanneer de verschillende cursussen kunnen beginnen. Wij houden u natuurlijk wel op de hoogte!!

Voor het seizoen 2011-2012 kan ingeschreven worden voor de cursussen:

- Windows 7 voor beginners (6 dagdelen of avonden) € 75,00
- Windows Vista voor beginners (6 dagdelen of avonden) € 75,00
- Windows XP vervolg (3 dagdelen of avonden) € 37,50
- Word voor beginners (5 dagdelen of avonden) € 67,50
- Internet en Email (6 dagdelen of avonden) € 75,00
- PowerPoint (6 dagdelen of avonden) € 75,00
- Etiketten maken (1 dagdeel of avond) € 12,50

De prijzen zijn al een aantal jaren onveranderd en ook het komende seizoen heeft het bestuur besloten deze niet te verhogen.

Wel blijft de voorwaarde gehandhaafd dat alleen leden van de CVB aan een cursus deelnemen; niet-leden zullen als zij de lessen willen volgen, tenminste één seizoen lid moeten worden van de CVB.

De deelnemers kunnen tijdens de cursus gebruik maken van de CVB computers. In overleg met de docent is gebruik van een eigen laptop ook mogelijk. Graag bij aanmelding opgeven!

Soms wordt er een beknopte handleiding gebruikt, die u bij de cursusleiding kunt aanschaffen.

Voor verdere informatie kunt u terecht bij: Huub Vlaming, tel 0252-518254

e-mail: cursusinfo@decvb.nl

(Vervolg van pagina 7)

Tablet juist dat handige en veelzijdige apparaat maken. Zo laat een routeplanner app je nooit verdwalen, zelfs in bossen en op de bergen kun je feilloos de juiste weg vinden.



De prijzen van apps lopen uiteen van onder de euro tot tientallen euro's, maar er zijn inmiddels ook heel veel gratis apps en daar komen er wekelijks nog meerdere bij.

Overweegt u een Tablet aan te schaffen ga dan niet over één nacht De Bolleboos september 2011 pagina 8

ijs. Nederland telt inmiddels diverse website waar informatie over Tablets en applicaties te vinden is.

Enkele handige links:

www.tabletworld.nl
www.ipadclub.nl/ipad-kopen-in-nederland-belgie-vs-andere-landen
www.mobilecowboys.nl (zoek op iPad, Galaxy of Tablet)

