# DigiSkills-01

## *01-DS Introductie Digital Skills*

Bouw je professionele toekomst met digitale skills!

Welkom! Als toekomstige softwareontwikkelaar is je digitale portfolio straks je visitekaartje. In deze module 'Digitale Skills' leer je de essentiële vaardigheden: effectief online werken, samenwerken en jezelf professioneel online presenteren. We bouwen gericht aan jouw portfolio, zodat jij straks vol zelfvertrouwen kunt solliciteren.

**Wat kun je verwachten in de module 'Digitale Skills'?**

Om een stageplek of baan als Software Developer te krijgen, is het belangrijk dat je kunt laten zien wat je kunt en weet. In de lessen Digital Skills werk je aan die vaardigheden. Je leert handige tools en werkwijzen die je ook helpen om andere vakken makkelijker te volgen.

**Wat ga je deze les doen met Digi Skills?**

In de lessen:

- Maak je kennis met het vak Digital Skills.
- Maak je een professioneel **LinkedIn-profiel** aan.
- Koppel je LinkedIn aan **Stichting Praktijkleren**, zodat je toegang krijgt tot **LinkedIn Learning**.

Deze digitale profielen (portfolio & LinkedIn) vormen de basis van jouw ontwikkeling dit jaar!

# ?? Opdracht

## 1. Maak een LinkedIn-profiel

Ga naar https://www.linkedin.com en maak een account aan als je die nog niet hebt.
Vul minimaal in:

- Je voor- en achternaam

- Opleiding: "Software Developer – ROC v Amsterdam Amstelland College"
- Profielfoto (neutrale professionele foto)
- Samenvatting: wie ben je, wat kun je, wat wil je leren?

---

## 2. Koppel LinkedIn aan Stichting Praktijkleren

Volg deze stappen om toegang te krijgen tot **LinkedIn Learning**:

1. Ga naar www.stichtingpraktijkleren.nl
2. Volg de instructies om je linkedIn profiel te koppelen om de e-learning te kunnen gebruiken.

## 3. Zoek naar een beroepsrelevante cursus op LinkedIn

1. Test of je toegang hebt tot LinkedIn Learning en zoek een cursus die passend bij het beroep Software Developer.

> "Eerst snappen, dan starten: dat spaart je dubbel werk."

## Inleveren 1 screenshot

Lever vóór deze les 3 bestanden in):

1. Een **screenshot van je LinkedIn-profiel** (met zichtbare naam, opleiding, profielfoto. en koppeling S)
2. Een screenshot van een cursus

# *02-DS Office skills*

Op linkedIn learning staan heel veel vak inhoudelijke cursussen en instructies waarbij je een certificaat kan behalen. In deze les gaan wij Hier gebruik van maken. Je gaat naar de cursus op linkedIn Learning Word, Excel, PowerPoint, and Outlook

# ?? Opdracht

- Rond de cursus af met een certificaat.

- Plaats de certificaat op je LinkedIn Profiel.

### Inleveren 1 screenshot

1. Screenshot van het certificaat van de cursus op je linkedIn profiel.

# *03-DS Kennischeck*

Hier lever je de opdracht van de kennischeck tijdens de toets in. De kennischeck gaat over de vorige Office skills les.

> "Hoe meer jij begrijpt, hoe minder je hoeft te gokken."

## ?? Toets tijdens de les

### Inleveren 1 screenshot

1. Resultaat Kennischeck

# *04-DS Bestandsbeheer*

Stel je voor dat je een brief schrijft. Je kunt die in Word schrijven, en opslaan als een ".docx"-bestand, of als een ".pdf"-bestand om hem te printen. Die ".docx" en ".pdf" zijn *bestandsformaten*: ze vertellen de computer hoe de informatie in het bestand is georganiseerd.

Elk type bestand heeft zijn eigen indeling, zodat de computer weet hoe het geopend en weergegeven moet worden

> https://www.linkedin.com/learning/writing-a-tech-resume/file-format

## ?? Samenwerk opdracht (met zijn tweeën)

Je gaat met je collega onderzoek doen naar verschillende soorten bestandsformaten.
Je maakt een overzicht in een **spreadsheet** waarin je uitlegt wat elk formaat is, waarvoor het gebruikt wordt, en wat de voor- en nadelen zijn. voorbeeld **Bestandsformaten:** `txt`, `docx`, `pdf`, `py`, `html`, `css`, `jpg`, `png`, `gif`, `mp4`, `zip`, `csv`

Ieder zoekt zelf nog naar 8 andere bestandsformaten en,

Ieder beantwoord per bestandsformaat de volgende vragen (één rij per formaat):

1. **Type data** – Wat voor soort data bevat dit formaat? (Bijv. tekst, audio, video, afbeelding)
2. **Programma's** – Welke programma's gebruik je om dit bestand te openen of te maken?
3. **Kenmerken** – Wat zijn belangrijke eigenschappen van het formaat? (Bijv. compressie, kwaliteit, bestandsgrootte)
4. **Gebruik** – Wanneer zou jij dit bestandsformaat gebruiken?
5. **Naam** - Onderzoeker

## Eisen:

- Je deelt samen één spreadsheet bestand en plaats bij je eigen regel je naam.
- Je geeft duidelijke uitleg bij elk formaat met je eigen woorden (geen copy-paste).
- Je beantwoordt alle vragen per formaat in verschillende kolommen.
- Samen werken jullie netjes, overzichtelijk met een mooie opmaak.

### Inleveren - 1 .csv bestand

- Eén `.csv` bestand.
- Bestandsnaam: `voornaam_achternaam_bestandsformaten.csv`

# *05-DS Bestandsbeheer*

Mappen en directory's
Een map (of directory) is een plek op je computer of in de cloud waar je bestanden in opslaat. Je gebruikt mappen om je werk georganiseerd te houden. Door een goede mappenstructuur te maken, vind je sneller terug wat je nodig hebt. Denk aan mappen per project, vak of datum.

# ?? Opdracht

Maak jouw eigen mappenstructuur

## Situatie

Je begint aan meerdere projecten en vakken. Om overzicht te houden, is het belangrijk dat je een **duidelijke mappenstructuur** aanmaakt voor school en stage. Deze structuur helpt je om bestanden snel terug te vinden en georganiseerd te werken.

## Doel

Je maakt een logische mappenstructuur aan op je computer of in de cloud (bijvoorbeeld OneDrive, Google Drive of Dropbox).

## Wat moet je doen?

1. Kies waar je de mappenstructuur maakt:
   Op je eigen laptop
   ☁ Of in de cloud (bijv. OneDrive of Google Drive)
2. Maak minimaal de volgende structuur aan:

afbeelding.png

3. Vul je mappen eventueel al met eerder gemaakte bestanden (bijv. je LinkedIn-screenshot bij Les 01).

## Inleveren

- Maak een **screenshot van je mappenstructuur** (toon de boomstructuur).
- Upload de fullscreen screenshot als bewijs van jouw werk.

> Tip Gebruik duidelijke namen, geen afkortingen.
> Zorg dat je structuur logisch is voor jou én voor een ander.

# *06-DS Operating systems 1*

## Introductie: Wat is een Operating System (OS)?

Een **Operating System** (besturingssysteem) is de basissoftware van je computer. Het zorgt ervoor dat je hardware en programma's goed met elkaar samenwerken. Je kunt er bestanden mee beheren, programma's mee openen en instellingen mee aanpassen. Zonder besturingssysteem werkt je computer simpelweg niet.

Er zijn verschillende besturingssystemen, zoals **Windows**, **macOS** en **Linux**.
In deze lessen focussen we op **Windows 11**, het meestgebruikte systeem in de werkomgeving.

---

## Windows 11: Wat moet je weten?

Windows 11 is de nieuwste versie van het besturingssysteem van Microsoft. Het is ontworpen om sneller, overzichtelijker en veiliger te zijn dan eerdere versies.

In DigiSkills leer je:

- Werken met de **verkenner** om bestanden en mappen te beheren
- Je bureaublad en taakbalk organiseren
- Instellingen aanpassen voor toegankelijk en efficiënt werken
- Sneltoetsen gebruiken voor productiviteit
- Werken met cloudopslag via **OneDrive**
- en nog veel meer.

Windows 11 is de digitale werkplek waarop je veel van je opdrachten, projecten en communicatie zult uitvoeren. Daarom is het belangrijk dat je er goed mee leert omgaan.

**Huiswerk**: Bestudeer hoofdstuk 1 van de E-learning: Windows 11 Essential Training

# ?? Opdracht

Schrijf in eigen woorden in een word document (minimaal 250 woorden) per thema wat je hebt geleerd in hoofdstuk 1 van de cursus.

## Inleveren - 1 .pdf bestand

- Eén `.pdf` bestand.
- Bestandsnaam: `voornaam_achternaam_operatingsystems1.pdf`

> Shortcuts zijn er voor om snel iets te kunnen doen in Windows en binnen een programma. hier krijg je vragen over tijdens de Kennischeck

# *07-DS Operating systems 2*

**Huiswerk**: Bestudeer hoofdstuk 2 van de E-learning: Windows 11 Essential Training

# ?? Opdracht

In drietallen en je gaat als team een presentatie maken om tijdens de les te presenteren. Vermeld op iedere dia wie wat gemaakt heeft. Deze opdracht is voor een cijfer en ieder wordt beoordeeld op presentatie.

## Eisen:

- Je deelt samen één powerpointbestand en plaats bij je eigen regel je naam.

### Inleveren - 1 .powerpoint bestand

- Eén `.pptx` bestand.
- Bestandsnaam: `voornaam_achternaam_operatingsystems2.pptx`

# *08-DS Operating systems 3*

**Huiswerk:** Bestudeer hoofdstuk 3 van de E-learning:  Windows 11 Essential Training

# ?? Opdracht

In drie andere tallen en je gaat als team een presentatie maken om tijdens de les te presenteren. Vermeld op iedere dia wie wat gemaakt heeft. Deze opdracht is voor een cijfer en ieder wordt beoordeeld op presentatie.

## Eisen:

- Je deelt samen één powerpointbestand en plaats bij je eigen regel je naam.

### Inleveren - 1 .powerpoint bestand

- Eén `.pptx` bestand.
- Bestandsnaam: `voornaam_achternaam_operatingsystems2.pptx`

# *09-DS Kennischeck*

Hier lever je de opdracht van de kennischeck tijdens de toets in. De kennischeck gaat over de vorige lessen.

> 

> "Hoe meer jij begrijpt, hoe minder je hoeft te gokken."

# ?? Toets tijdens de les

## Inleveren 1 screenshot

1. Resultaat Kennischeck

--

Course: https://talnet.instructure.com/courses/28571

---

Revision #27
Created 2025-05-19 07:59:34 UTC by yildiz
Updated 2026-07-05 08:41:26 UTC by yildiz