

HANDLEIDING DIGITALE ORGANIZER

Vooraf

Er moeten een paar stappen genomen worden, voordat de **Digitale Organizer** ingevuld kan worden:

1. Bestand **Digitale Organizer** downloaden (nog niet invullen!)
2. Bestand opslaan op een gewenste locatie (in een map) op de computer
3. Voor het invullen van de **Digitale Organizer** is het noodzakelijk dat het software-programma Adobe Reader op de computer is geïnstalleerd. Klik op de volgende link om de laatste versie (gratis) te downloaden:
<http://www.adobe.com/nl/products/reader.html>
4. Start Adobe Reader
5. Open het bestand **Digitale Organizer**

Als het invullen, opslaan of printen niet mogelijk is, dan is er waarschijnlijk iets mis gegaan tijdens het downloaden van het bestand. De laatste stap is dan:

6. Download het bestand via een andere browser (bv. Google Chrome, Firefox of Internet Explorer)

Navigeren

Het totale document bestaat uit 85 pagina's. Je kunt van de ene naar de andere pagina navigeren door gebruik te maken van de volgende knoppen:



Vorige pagina / volgende pagina



Naar inhoudsopgave. Door in de inhoud op een gewenste pagina te klikken, ga je direct naar de betreffende pagina



Vorige pagina / volgende pagina



Door een gewenste paginanummer in te typen, ga je direct naar de betreffende pagina

TIP: Gebruik liever niet de scroll bar aan de rechterkant om naar boven of naar beneden te scrollen, dit vertraagt het document! Maak gebruik van bovenstaande knoppen om van de ene naar de andere pagina te gaan.

Werkbalk

De Digitale Organizer kan snel en eenvoudig ingevuld worden door gebruik te maken van de knoppen in de werkbalk boven in het scherm:



Bestand opslaan.






Bestand afdrukken







Vorige/volgende pagina tonen



 5 / 50 Naar een specifieke pagina gaan

-  Uitzoomen
-  Inzoomen
-  Bestand weergeven in de leesmodus

Om het weergavegebied op het scherm te maximaliseren, klik eerst op de knop  en vervolgens op de knop . Door met de muis over het scherm te bewegen, verschijnt onderin het scherm een zwevende werkbalk . Door op de knop  te klikken verschijnt de werkbalk weer boven in het scherm.




Het wijzend handje verschijnt wanneer je een keuzerondje of link aanwijst

De pijl verschijnt wanneer je een optie in de werkbalk selecteert

Bij het invullen van de gegevens is het handig om gebruik te maken van de volgende functies:

- (Tab-toets) Druk op de Tab-toets om van het ene invulveld naar het volgende veld te gaan
- (Shift+Tab) Gebruik de Shift+Tab om van het ene invulveld naar het vorige veld te gaan
- (Enter of spatiebalk) Gebruik de Enter-toets of de spatiebalk om een keuzerondje of selectievakje aan te vinken. Als je nog een keer klikt, zet je het keuzerondje of selectievakje weer uit

Opslaan

Om de ingevulde gegevens (tussentijds) te bewaren, kies je de knop  in de werkbalk. Wil je het document een andere naam geven, kies dan in de menubalk de optie: Bestand > Opslaan als. Geef het document een nieuwe bestandsnaam.

Afdrukken

Om het document te printen, kies de knop  in de werkbalk. Selecteer welke pagina's je wilt afdrukken: alle of specifieke pagina's of slechts 1 pagina. Als je slechts 1 pagina wilt afdrukken, klik dan met je muis in de betreffende pagina en selecteer de optie Huidige pagina.

Wijzigen

Het is belangrijk dat alle gegevens up-to-date zijn. Daarom is het raadzaam om jaarlijks de [Digitale Organizer](#) door te nemen en zo nodig aan te passen. Om de gewijzigde gegevens te bewaren, kies je in de menubalk de optie: Bestand > Opslaan als. Geef het bestand een nieuwe bestandsnaam met de datum van de laatste update.

Meer weten?

Wil je meer informatie over een bepaald onderwerp, klik dan op de betreffende link onder het kopje 'Meer weten?'. De link is dynamisch. Door op een bepaald onderwerp te klikken, opent de browser de betreffende pagina op het internet in een nieuw scherm.