



de Bibliotheek

Cursus digivaardigheden werkzoekenden

Een basiscursus om digitale vaardigheden te ontwikkelen, om effectiever te solliciteren.

Naam cursist



Inhoud

Inleiding	3
Les 1: Office Online.....	4
Les 2: Word Online	7
Les 3: Werken met een tablet of smartphone	11
Les 4: Werken aan je CV	15
Les 5: Een motivatiebrief maken in Word	17
Les 6: Solliciteren met Word Online.....	19
Les 7: Reizen naar je sollicitatiegesprek	20
Les 8: Solliciteren met je DigiD via werk.nl	22
Les 9: Nogmaals solliciteren, maar nu anders... ..	28
Les 10: Sociale Media	29

Inleiding

Je leert in deze cursus van 10 lessen (beter) werken met de computer. Ook oefenen we met de tablet en de smartphone.

De basis is het gratis programma **Office Online**. Hier leer je mee werken in de cursus. Je maakt een account aan en leert mailen, werken in Word Online en je bestanden opslaan, terugvinden en gebruiken met OneDrive.

Daarnaast laat de docent je elke week iets zien van de mogelijkheden van internet.

Natuurlijk staat het solliciteren daarbij voorop. Hoe maak je een CV, een motivatiebrief en een mailtje om te solliciteren. En hoe laat je het UWV of de gemeente zien, waar je gesolliciteerd hebt. Probeer zo veel mogelijk te oefenen. Als dat niet thuis kan, ga dan naar de bibliotheek. Want: oefening baart kunst!

Wij wensen u veel succes met het deze cursus.

De Bibliotheek
www.bibliotheek.nl

Les 1: Office Online

In deze les leer je om een (gratis) e-mail account aan te maken, en er mee te werken.

Je gaat een eigen e-mailadres aanmaken bij Office Online en daar mee werken. Eerst moet je je op de volgende manier registreren.

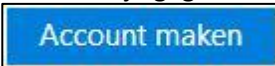
Opdracht: registreren bij Office Online

1. Ga naar de website:
<https://www.microsoft.com/nl-nl/outlook-com/>
2. Kies daar: registreren



Het is belangrijk om een serieus e-mailadres aan te maken. Gebruik daarom je eigen naam.
Bijvoorbeeld: docentkeespruis@outlook.com

3. Vul al je gegevens in en klik op: Account maken

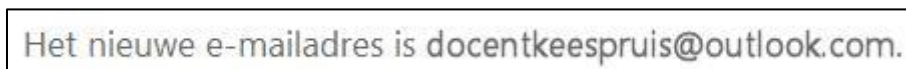


4. Maak een digitale handtekening. Bijvoorbeeld op deze manier:



Je ziet nu je nieuwe e-mailadres.

Let op: je e-mailadres is zonder punt in je naam! Kijk maar naar het voorbeeld:



Je komt nu automatisch in je e-mail programma (Postvak IN).

Introductie: Patience

Een mooie oefening om te leren werken met de muis is het spelen van Patience. Door het spelen van dit spel leer je klikken, slepen en dubbelklikken met de muis.

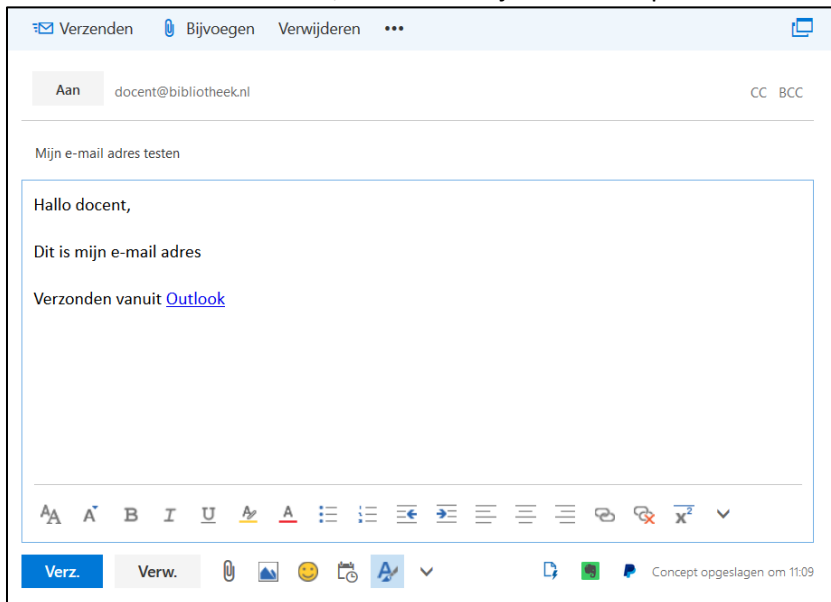
Ga naar <http://www.patiencespel.nl> om te oefenen.

Opdracht: nieuwe e-mail opstellen

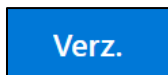
Om een nieuwe e-mail op te stellen klik je op: Nieuw



1. Je typt bij Aan: het e-mailadres van de ontvanger. In dit geval: docentkeespruis@outlook.com
2. Bij onderwerp: een kort woord of kort zinnetje waar de mail over gaat.
3. Dan daaronder de tekst, in het vak. Bijvoorbeeld op deze manier:



Klaar? Klik dan op de blauwe Verzenden knop.



Je krijgt van de docent zo snel mogelijk antwoord.

Mail tegelijk naar meerdere ontvangers sturen

Als je dezelfde e-mail naar meer ontvangers wilt sturen klik je op CC of BCC. Vul daar de e-mailadressen van de andere ontvangers in.

CC: iedereen ziet de e-mail.

BCC: de anderen zien niet wie de e-mail ook krijgt.

E-mail beantwoorden

Om een e-mail te beantwoorden klik je op de e-mail die binnen is gekomen.

Je ziet dat er een 1 bij Postvak IN staat:



1. Klik op de e-mail en de e-mail opent zich rechts.
2. Klik nu op de twee pijltjes of vinkje en kies: Beantwoorden.



Het e-mailadres van de afzender wordt automatisch ingevuld en je kunt een berichtje terug sturen. Je kunt de e-mail ook doorsturen aan iemand anders. Vul dan het e-mailadres van die persoon in.

Allen beantwoorden: Als de e-mail was gericht aan meerdere personen, dan kun je ze allemaal tegelijk antwoorden met : Allen beantwoorden.

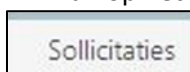
Opdracht: mappen maken

Het is handig, om een map aan te maken voor Sollicitaties. Je kunt daar dan alle e-mails in stoppen die over sollicitaties gaan.

1. Klik op: Mappen



2. Dan op het plusje en vul de naam van de map in: Sollicitaties



Je kunt nu je e-mails bewaren in mappen. Bijvoorbeeld in de map die je net hebt gemaakt: Sollicitaties.

3. Klik op: Archiveren



4. Je klikt nu op de map: Sollicitaties en de e-mail komt netjes in die map.

Les 2: Word Online

In deze les leer je werken met het onderdeel Word Online.

Word Online is een onderdeel van je gratis Outlook account. Hiermee maak je teksten zoals een CV of een motivatiebrief bij een sollicitatie. De documenten die je maakt worden automatisch opgeslagen in *OneDrive*. Dit is ook een onderdeel van je Outlook Account. Beide onderdelen werken heel goed samen met het e-mail programma.

Opdracht: bestand aanmaken voor je CV

In les 4 ga je jouw eigen CV maken. Om dat straks te kunnen doen gaan we nu alvast een bestand aanmaken. In les 4 ga je die uitgebreid bewerken.

1. Log in via: www.outlook.com met je e-mailadres en wachtwoord.
2. Klik dan op het blokken icoon: links boven in de hoek.



3. Klik daarna op het onderdeel: Word.
Je ziet dan, dat je een keuze kunt maken uit: Leeg document of andere sjablonen.

4. Kies: Curriculum Vitae (cv)



5. Vervang in de tekst alvast de naam en adresgegevens door jouw eigen naam en adresgegevens.

Introductie: informatie zoeken via internet

Om informatie te zoeken op het internet gebruik je een *internet browser*. Bekende browsers zijn Google Chrome, Internet Explorer of Firefox.

Start de browser op die je wil gebruiken. Het venster dat is geopend kan je met deze knoppen groter en kleiner maken.



Het is handig om te werken met tabbladen binnen de browser. Dan kan je meer websites tegelijk bezoeken. Om één tabblad te sluiten kun je op het kruisje van dat tabblad klikken.



Oefening: zoek de website van jouw bibliotheek in de adresbalk. Heb je de website gevonden? Kijk dan of je ook de openingstijden kan vinden.

6. Als je klaar bent geef je het document de titel: CV Voornaam Achternaam. Dit doe je door te klikken op de knop:

Document 1 -

Dus bijvoorbeeld:

CV Kees Pruis

Opdracht: bestand aanmaken voor je sollicitatiebrief

Maak op dezelfde manier een bestand aan voor je sollicitatiebrief. Kies hiervoor het sjabloon 'begeleidende brief voor bij je CV' met Word. Pas in les 5 ga je de brief echt schrijven.

Verander hier ook de naam van het document in:

Motivatiefbrief Kees Pruis

Uiteraard met je eigen naam.

Opdracht: E-mail versturen met bijlagen

Als je solliciteert is het handig om je CV en motivatiebrief als bijlage mee te sturen. Je kunt ook een foto apart meesturen, maar meestal is het handiger om die in je CV te plakken. Dit gaan we doen in les 3.

Je gaat nu oefenen om een e-mail te versturen met bijlagen.

1. Om terug te gaan naar Outlook: klik in de linker bovenhoek op het blokken icoon:

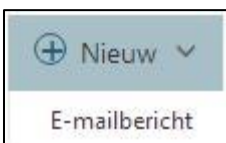


2. Kies: Outlook.com

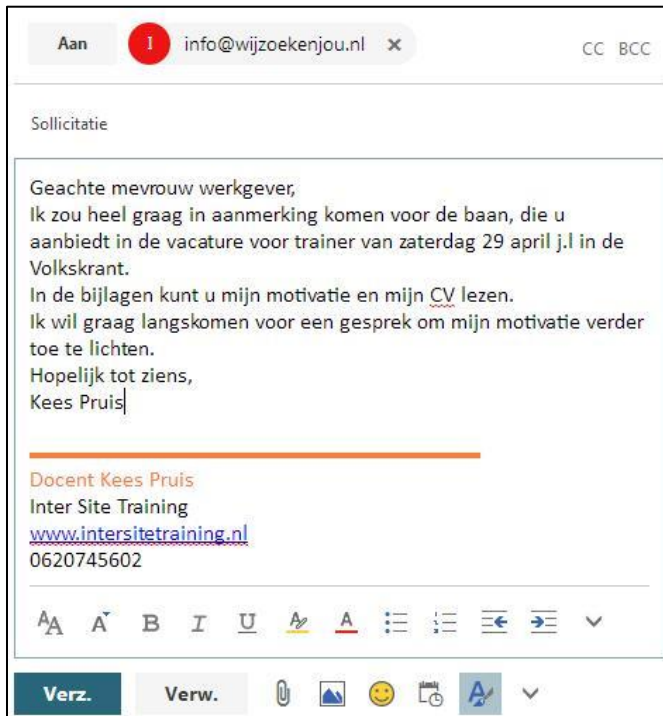


Je komt nu weer in het bekende e-mail programma van Outlook.

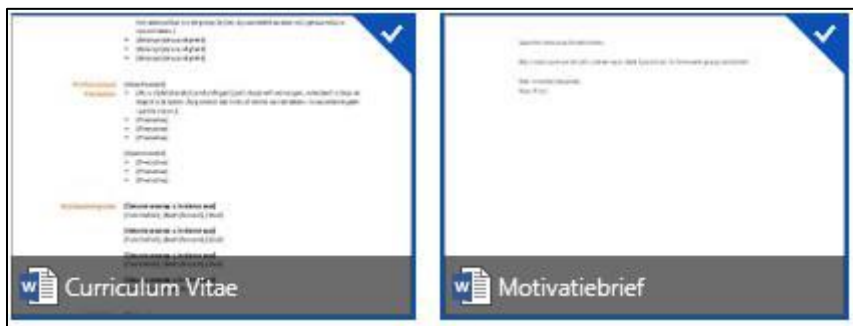
3. Je kiest nu: Nieuw, E-mailbericht



4. Normaal gesproken vul je bij: Aan het e-mailadres in van het bedrijf waar je solliciteert. Controleer dit minstens 3 keer om fouten te voorkomen. Voor de oefening vul je het e-mailadres van de docent in.
5. Als onderwerp kies je: Sollicitatie
6. Dan typ je een kort bericht, dat je graag in aanmerking wilt komen voor de baan:



7. Klik nu op de paperclip.
- Je ziet dan de map: Documenten. Dubbelklik daarop.
De map gaat nu open. Je ziet de twee bestanden: CV en Motivatiebrief.
8. Klik daarop, zodat er een vinkje in komt te staan:



9. Klik nu op: Volgende



10. Kies nu: Bijvoegen als kopieën



11. Zet een vinkje bij:

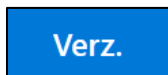


Je ziet nu, dat de twee bijlagen bovenin het mailtje staan:



12. Controleer alles nog een keertje.

13. Alles goed ingevuld? Klik dan op: Verzenden



Als je een echte sollicitatie hebt verstuurd via e-mail, controleer dan elke dag meerdere malen of je mail beantwoord is.

Bij een antwoord zie je dit in je Postvak IN:



Klik op de e-mail en lees de tekst. Als je wordt uitgenodigd voor een gesprek, dan beantwoord je de e-mail. Zet hierin dat je graag komt voor het gesprek op de tijd en datum die wordt genoemd.

Tip: Vaak is de taal in vacatures moeilijk. Als je nog niet goed Nederlands kan lezen dan kan je Google Translate gebruiken om te vertalen.

In de browser Google Chrome selecteer je de tekst. Klik met de rechter muisknop op de tekst, en kies Google Translate. Kies de taal en dan zie je de vertaling verschijnen. Je kunt het zelfs laten uitspreken.

Gebruik je een andere browser? Ga dan naar translate.google.com en laat de tekst daar vertalen.

Les 3: Werken met een tablet of smartphone

In deze les leer je hoe je de apps Word, Outlook en OneDrive installeert en gebruikt op je tablet of smartphone.

Een tablet is een soort computer waarmee je bijna net zoveel kunt doen als met een echte computer of laptop. Zeker als er ook nog een toetsenbord aan zit.

Het voordeel van een tablet:

- Start snel op
- Gaat meestal een hele dag mee, zonder opladen
- Werkt met handige apps

Er zijn verschillende soorten:

- De iPad
- Samsung
- Microsoft Surface

Deze les gaat uit van een iPad.

De iPad

1. Zet de iPad aan en druk op de ronde Homeknop

Je komt nu in het beginscherm. Je ziet nu allemaal apps. Een aantal staat vast, andere staan op verschillende pagina's.



De onderste vier staan vast in de vaste balk. Je kunt hier apps, die je veel gebruikt, naar toe slepen door de app ingedrukt te houden. Die gaat dan trillen. Je kunt de app dan slepen naar de vaste balk.

Je kunt hier maximaal 6 apps op zetten.

Introductie: **nieuws**

Je kan het internet ook gebruiken om nieuwsberichten op te zoeken.

Als je in Google zoekt op een onderwerp krijg je alle resultaten. Je kunt dit filteren door op *nieuws* te klikken.




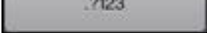
Hierbij krijg je het laatste nieuws over het onderwerp.


Typen


Zodra je iets moet typen op een iPad verschijnt er een virtueel toetsenbord.



Een hoofdletter maak je door eerst op het naar boven wijzende pijltje  op het toetsenbord te tikken voordat u op de letter tikt.

Een cijfer maak je door eerst op de toets met cijfers  te tikken. Daarna kunt u op het cijfer zelf tikken.

Bij de cijfers aangekomen, zie je ook deze toets , die begint met een hekje. Hieronder vind je meer symbolen.

Iets verkeerd getypt? Tik op de toets die vergelijkbaar is met Backspace .

Internet op een iPad

Om te kunnen internetten op een iPad moet je verbinding maken met wifi (draadloos internet).

1. Tik op instellingen en daarna op wifi. Je ziet de beschikbare netwerken.
2. Tik het wifi netwerk aan van de plek waar je bent en maak verbinding. Meestal moet je dan een wificode invullen. **Tip:** de wifi-code staat ook altijd op de router.

Nu kun je typen in Safari (internet browser van de iPad) en tik je op de adresregel. Het toetsenbord komt nu tevoorschijn. Tik bijvoorbeeld: buienradar.nl (www hoeft er niet voor).

Oefening: apps installeren

Om apps te installeren heb je een Apple-id nodig. We gaan als oefening de apps van Outlook, Word en OneDrive installeren. Met behulp van deze apps kan je op je tablet inloggen op je Outlook account en dan e-mails bekijken of een e-mail versturen. Ook kun je bij je documenten via OneDrive en bij Word Online om een brief te typen. Deze kan je ook versturen met je Outlook e-mail account.

1. Ga naar de Appstore.
2. Zoek: Outlook en installeer deze App.

3. Log nu in met dezelfde accountgegevens als je e-mail account, die we in les 1 hebben aangemaakt.
4. Doe hetzelfde met de andere twee Apps: Word en OneDrive. Dus eerst installeren en dan inloggen.

Dat inloggen hoeft maar één keer. Daarna onthoudt de tablet of smartphone je inloggegevens.

Je ziet nu, dat je op dezelfde manier met de e-mail of Word kunt werken. En je ziet de e-mails en de documenten die je op de computer gemaakt hebt. Erg handig als je geen computer thuis hebt.

Foto's

Met de tablet of smartphone kan je foto's maken en versturen. Er zitten meestal twee camera's in het toestel. De standaardcamera en de 'selfie camera'. Hierdoor kan je met de iPad op twee verschillende manieren foto's maken. Je bedient ze met deze app:



Klik op het onderste tekenje om te wisselen van camera. Het bovenste tekenje is voor de flits.



Met de eerste instelling maak je foto's met de standaardcamera. Deze zijn meestal beter van kwaliteit dan de selfie camera. Gebruik dus voor de beste resultaten de standaardcamera. Als je een pasfoto gaat maken houdt de camera dan in horizontale stand. Zorg er ook voor dat je voldoende dichtbij fotografeert, en houdt de tablet of smartphone goed stil als je afdrukt.

De foto's die je gemaakt hebt vind je terug in deze app:



Opdracht: pasfoto maken en versturen

1. Maak een aantal mooie pasfoto's van een mede-cursist. Dan maakt hij of zij enkele foto's van jou.
2. Jullie sturen deze naar elkaar toe via e-mail.
3. Vul het e-mailadres van je medecursist in in het bericht, en voeg ook een stukje tekst toe.
4. Voeg de pasfoto's als bijlage toe aan de e-mail. H
5. Klik op verzenden om de e-mail te versturen.

Je kunt de foto nu ook gebruiken in je CV of naar familie mailen.

Opdracht: pasfoto toevoegen aan je CV

Je kunt je pasfoto invoegen in je CV. De pasfoto die je met de iPad of smartphone hebt gemaakt heb je via e-mail ontvangen. Sla deze foto eerst op in OneDrive. Je kunt hem dan invoegen via: Invoegen, Onlineafbeeldingen:



1. Open in Word Online het bestand met je CV. Deze heb je in les 2 aangemaakt.
2. Kies de foto die je wil gebruiken en daarna invoegen.
3. Pas de grootte van de foto aan, door op het rondje rechtsonder te klikken. Houd de muisknop ingedrukt en sleep naar linksboven.



Android tablet of smartphone

Heb je geen iPad, maar een Android tablet of telefoon, dan werkt het ongeveer hetzelfde. Je haalt de apps uit de Playstore en installeert ze.

1. Ga naar de Playstore.
2. Installeer Outlook, Word en OneDrive als app op je telefoon.

Log in en je kunt ze gebruiken, net zoals op de computer. Je moet wel elke app apart openen.

Moet je je CV mee sturen met een sollicitatie, open dan eerst OneDrive en kies dan bij de Online sollicitatie: Bestand kiezen: Bladeren in OneDrive.



Les 4: Werken aan je CV

In deze les leer je hoe je een CV maakt met Word Online.

Je CV ofwel je Curriculum Vitae (levensloop) is een heel belangrijk document als je gaat solliciteren. In dit document geef je aan, wie je bent, welke opleiding je hebt gedaan en met welk werk je ervaring mee hebt opgedaan.

Je stuurt tegenwoordig je CV mee als bijlage bij de e-mail waarmee je solliciteert.

Opdracht: jouw CV maken

Dit doe je met Word Online, zodat je het ook gemakkelijk met een ander apparaat kunt openen. In les 2 hebben we al een document aangemaakt voor je CV. Deze ga je nu verder aanpassen.

1. Login bij Word Online.
2. Klik op: Bestand en daarna op: Openen.
3. Kies het bestand met jouw CV.

Dit document opent nu. Pas de bestaande tekst aan, door je eigen tekst. Hieronder volgen enkele tips voor het maken van je CV.

Inhoud CV

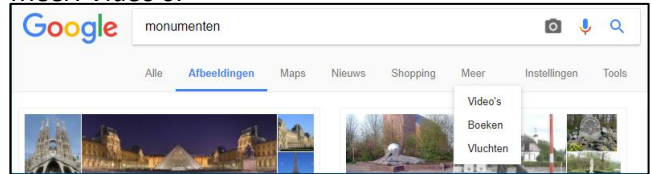
Je Curriculum Vitae (CV) is het eerste waar een werkgever naar kijkt. Die neemt daar gemiddeld 9 seconden de tijd voor. Het is dus belangrijk om in die korte tijd indruk te maken met je CV, zodat je wordt uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

Een CV is vaak als volgt opgebouwd:

- *Persoonlijke gegevens*: zet bovenaan het CV je persoonlijke gegevens.
- *Persoonlijk profiel*: presenteer jezelf in een paar zinnen. Omschrijf in maximaal 5 regels wie je bent, wat je kunt en wat je wil doen op het gebied van werk.
- *Werkervaring*: noem je relevante banen en stages. Je laatste baan staat bovenaan, de eerste onderaan.
- *Opleidingen*: noem al je studies, opleidingen, cursussen en trainingen. Net als bij je werkervaring staat de laatste opleiding bovenaan.
- *Nevenactiviteiten*: dit zijn activiteiten die je naast je werk doet. Ook daar doe je kennis en ervaring op. Zijn die belangrijk voor de baan waar je op solliciteert? Zet je nevenactiviteiten dan in je CV.
- *Vaardigheden en competenties*: is er iets anders waar je goed in bent belangrijk voor de baan? Geef dit dan aan onder dit kopje.
- *Interesses en hobby's*: je hoeft je interesses en hobby's niet te noemen. Maar je kunt ervoor kiezen om dit juist wel te doen. Zo krijgt een werkgever een completer beeld van je.

Introductie: foto's en films

Op het internet vind je prachtige oude filmpjes over historische momenten, maar ook veel clips van muziek. Deze vind je door een zoekopdracht in te typen in Google. Dan klik je op *Afbeeldingen*, of op *Meer: Video's*.



Je kunt met je computer, laptop, tablet of smartphone ook TV kijken. Via npo.nl kun je veel terugkijken. Maar ook op de websites van commerciële omroepen.

Opdracht: zoek jouw favoriete filmpje op YouTube. Kopieer de link en stuur die als e-mail naar je docent.

- *Referenties*: was je vorige werkgever tevreden over je Vraag dan of je vroegere leidinggevende of collega dit aan je toekomstige werkgever wil vertellen. Dat heet een referentie. Noem geen namen en telefoonnummers van referenten, maar schrijf 'referenties op aanvraag'. Zo voorkom je dat zij zomaar worden gebeld. Laat altijd eerst aan je referenten weten dat zij gebeld kunnen worden.

Opmaak cv

Met de inhoud van het CV laat je zien wat je kan en wat je hebt gedaan. Net zo belangrijk is hoe je CV eruitziet. Een werkgever kijkt eerder naar een duidelijk en verzorgd CV dan naar een rommelig CV.

Een paar tips voor een goede opmaak van een cv:

- Maak een dikgedrukte kop voor alle onderdelen: **Persoonlijke gegevens, Profiel, Werkervaring, Opleiding**, enzovoort. Hierdoor kan de lezer snel zien waar je werkervaring of vaardigheden staan.
- Gebruik maar 1 of 2 verschillende lettertypes. Veel lettertypes staat rommelig. Zorg ook dat dit lettertypes zijn die iedereen gebruikt, bijvoorbeeld Times New Roman, Verdana of Arial.
- Maak het CV niet te lang, maximaal 2 A4'tjes.
- Voeg eventueel een foto toe aan je cv. De lezer ziet dan gelijk wie die voor zich heeft. Let er wel op dat de foto past bij hoe je wilt overkomen.

CV tips

- Schrijf foutloos: laat je CV altijd door iemand anders lezen.
- De sociale netwerksite LinkedIn is te vergelijken met een CV, maar dan online. Gebruikt je LinkedIn? Zet dan een werkende link naar je LinkedIn-profiel in je CV.
- Pas je CV aan op de baan waar je op solliciteert. Laat bijvoorbeeld oude vakantiebanen weg als je daarna werk heeft gedaan dat aansluit op de vacature.
- Maak een pdf van je CV. Zo blijft de opmaak goed bewaard.
- Sla je CV en brief op je computer op met je naam. Bijvoorbeeld: CV_Voornaam-Achternaam.pdf.

Bron: werk.nl 2017

Les 5: Een motivatiebrief maken in Word

In deze les leer je om een goede sollicitatiebrief te maken, die je als motivatiebrief meestuurt met je sollicitatie e-mail en je CV.

Opdracht: motivatiebrief schrijven

In les 2 hebben we al een document aangemaakt voor je sollicitatiebrief. Deze ga je nu verder aanpassen.

1. Login bij Word Online.
2. Klik op: Bestand en daarna op: Openen.
3. Kies het bestand met jouw sollicitatiebrief.

Dit document opent nu. Pas de bestaande tekst aan, door je eigen tekst. Schrijf hierin, waarom je gemotiveerd bent om te solliciteren voor deze baan.

Beide documenten kan je nu als bijlage meesturen met de e-mail, waarin je solliciteert.

Hoe maak je een goede sollicitatiebrief?

Een sollicitatiebrief heeft meestal een aantal vaste onderdelen. Pas wel elke brief aan op de vacature waarop je reageert.

- *Openingszin*: geef aan op welke vacature je reageert en waar je deze hebt gevonden.
- *Motivatie*: beschrijf wat je aanspreekt in de functie, waarom je de baan graag wilt en waarom je juist bij dit bedrijf wilt werken. Probeer zo enthousiast mogelijk over te komen.
- *Jezelf verkopen*: vertel waarom jij geschikt bent voor deze functie. Wat heb je te bieden? Overtuig de werkgever met voorbeelden uit de praktijk. Welke (werk)ervaring en kwaliteiten kun je goed gebruiken in de functie? Noem ook je successen. Wees wel eerlijk, overdrijf het niet.
- *Afsluiting*: laat de werkgever aan het eind van je brief merken dat je graag op gesprek wilt komen. Sluit bijvoorbeeld af met: 'Graag licht ik mijn cv en brief in een gesprek toe'.

Tips voor de inhoud van je sollicitatiebrief

- Noem in je brief bepaalde ervaring of kennis. Zorg dat dit ook op je CV zichtbaar is.
- Herhaal niet alle informatie die de werkgever ook in je CV kan lezen.
- Let er op dat wat je in je sollicitatiebrief schrijft ook klopt met wat je online laat zien. Bijvoorbeeld op LinkedIn.
- Reageer je via een sollicitatieformulier op de website van een werkgever of vacaturesite? Ga hier op dezelfde manier meer om als met een sollicitatiebrief.
- Is er geen vacature? Dan kun je altijd een open sollicitatiebrief schrijven.

Schrijftips voor een goede sollicitatiebrief

Introductie: spelletjes

Het internet staat vol met leuke spelletjes! In les 1 hebben we al kennis gemaakt met Patience. Maar je kunt het internet ook gebruiken om nieuwe spellen te leren spelen. Bijvoorbeeld schaken. Via de website van Lichess (<https://lichess.org>) kun je echt leren schaken!

Opdracht: ga eens op zoek naar spelletjes die jij leuk vindt. Type in Google 'online spelletjes' en bekijk het resultaat.

Wat kan je beter wel en niet doen in een sollicitatiebrief?

Niet doen:

- Maak geen typefouten of spelfouten. Dat staat slordig. Lees meer over spelling en taal op taaluniversum.org.
- Vermijd clichés zoals: 'Ik vind het een uitdaging om voor u te werken'.
- Begin niet alle zinnen met 'Ik'. Wissel af.
- Gebruik geen afkortingen.

Wel doen:

- Schrijf kort en krachtig. Veel werkgevers lezen uw brief vanaf een beeldscherm.
- Wissel de lengte van de zinnen af, dan leest de brief prettiger.
- Lees de tekst hardop voor. Je hoort dan goed waar een brief niet lekker loopt.
- Laat iemand anders uw brief nakijken om mogelijke taalfouten eruit te halen.

Kijk voor meer tips over het schrijven van een sollicitatiebrief ook eens op websites als intermediair.nl, carriertijger.nl, monsterboard.nl, loopbaanadvies.net, voorbeeldsollicitatiebrief.info of vacatures.nl.

Opmaak sollicitatiebrief

Als jouw sollicitatiebrief er verzorgd uitziet, nodigt dat de werkgever eerder uit de brief te lezen. Besteed daarom ook aandacht aan de opmaak van de sollicitatiebrief. Een voorbeeld vind je hier: https://www.werk.nl/xpsimage/wdo_009838.

Tips voor de opmaak van je sollicitatiebrief

- Maak je brief liever niet langer dan één A4'tje en schrijf niet meer dan 5 alinea's.
- Gebruik maar één kant van het papier.
- Schrijf de brief niet met de hand. Typ je brief en CV met Word Online.
- Kies een duidelijk lettertype zoals Verdana, Arial of Times New Roman.
- Gebruik witregels tussen de alinea's.
- Maak een pdf van je brief en CV. Zo blijft de opmaak goed bewaard.
- Sla je brief op je computer op met je naam. Bijvoorbeeld Sollicitatie_Voornaam_Achternaam.

Bron: werk.nl 2017

Les 6: Solliciteren met Word Online

In deze les ga je oefenen met het versturen van sollicitaties.

Opdracht: Sollicitatiebrief met CV versturen.

Stuur de sollicitatiebrief en CV als bijlagen in een e-mail aan je docent. Doe dit alsof je een echte sollicitatie verstuurd. Lees in de reactie van de docent hoe je beide documenten misschien nog kunt verbeteren.

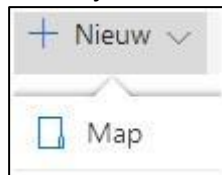
Opdracht: Vacatures zoeken

Zoek via internet naar een aantal vacatures waarop je zou kunnen solliciteren. Maak de sollicitatie helemaal klaar, compleet met bijlagen (CV en Sollicitatiebrief) en laat het eerst lezen aan de docent. Pas als die het heeft gecontroleerd en goed gekeurd, mag je op verzenden klikken!

Opdracht: Mappen maken in OneDrive en Outlook

Ga oefenen met het maken van mappen in OneDrive en in Outlook.

1. Ga naar OneDrive
2. Maak hier een map aan waarin je de sollicitatiebrief bewaard.



Je kunt de gestuurde brief nu gemakkelijk terugvinden.

3. Ga naar Outlook
4. Bewaar de e-mail die je naar de docent hebt gestuurd, en de sollicitaties die je echt hebt verstuurd, in de map: Sollicitaties in Outlook
5. Eventueel maak je in de map: Sollicitaties een extra map voor het bedrijf waar je hebt gesolliciteerd. Ook hierin kan je de meegestuurde brief nog aanklikken en doorlezen.

Tip: Je kunt de naam van de map wijzigen door er met de rechter muisknop op te klikken en te kiezen voor: Naam wijzigen

Introductie: Muziek

Uiteraard kun je via YouTube allerlei leuke muziekfilmpjes bekijken. Maar veel artiesten heeft tegenwoordig een eigen website.

Opdracht: ga eens op zoek naar jouw favoriete artiest. Kijk of hij/zij een eigen website heeft.

Verder is het leuk dat je de muziektteksten ook kunt vinden op internet. Meestal de originele taal, maar soms ook met de vertaling ernaast. Bijvoorbeeld via deze website: <http://www.songtekstvertalen.nl>

Spotify is een leuke website als je van muziek houdt. Dit is een online discotheek waar je heel veel muziek gratis kunt beluisteren. Gratis is wel met reclame. <https://www.spotify.com/nl/>

Les 7: Reizen naar je sollicitatiegesprek

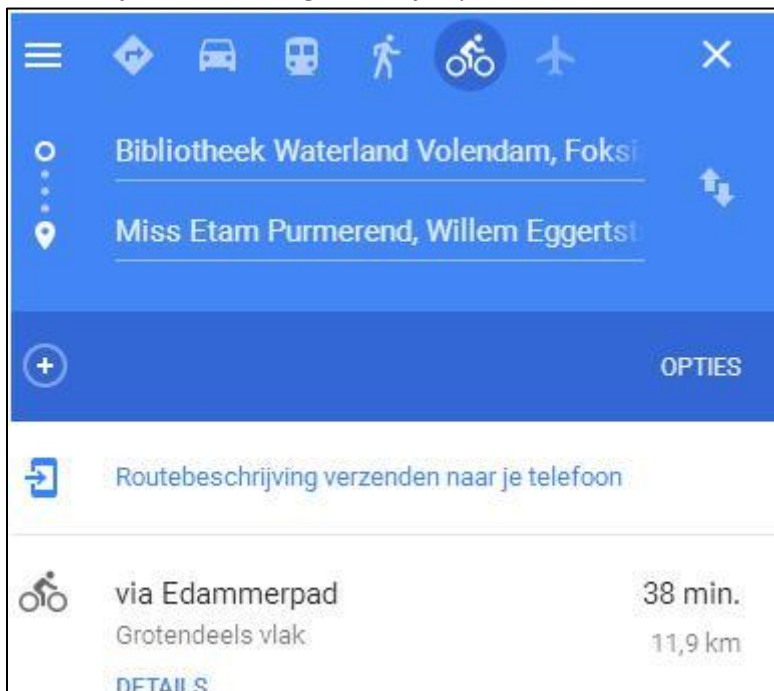
In deze les krijg je uitleg over hoe je met Google Maps heel gemakkelijk de route naar je sollicitatiegesprek kunt plannen. Ook krijg je uitleg over het invullen van formulieren en mailen naar de gemeente.

Reizen met Google Maps

Stel je hebt op vrijdag a.s. een gesprek om 10.00 uur bij Miss Etam in Purmerend. Zoek in Google op Miss Etam Purmerend en je ziet het adres:



Klik dan op routebeschrijving en vul hier het adres in van waaruit je vertrekt. Klik dan op de fiets en je krijgt te zien hoe ver het is en hoe lang je er ongeveer over fietst. Als je met de auto gaat, klik je op de auto.



Tip: als je dit met je smartphone doet, werkt deze als Navigatie-apparaat. Je krijgt dan te zien en te horen hoe je moet fietsen of rijden.

Te ver om te fietsen? Of slecht weer?
Ga dan met het openbaar vervoer.

Opdracht: je reis plannen met het openbaar vervoer

1. Ga op internet naar de volgende site: www.9292.nl
2. Vul dit in: vertrek locatie, adres van Miss Etam, datum en tijd en kies Aankomst.
3. Klik dan op: **Plan mijn reis**.

The screenshot shows the '9292.nl' travel planner interface. At the top, it asks 'Waar wil je heen?' (Where do you want to go?). Below this, there are two tabs: 'Planner' (selected) and 'Extra opties'. Under 'Planner', there are sections for 'Locaties' (Locations), 'Datum / Tijd' (Date / Time), and 'Type reis' (Type of trip). The 'Locaties' section has two input fields: the first contains 'Bibliotheek Volendam, Volendi' and the second contains 'Willem Eggertstraat 65, Purm'. Between these fields is a '+ Voeg 'via' toe' (Add 'via') button. The 'Datum / Tijd' section has a date and time input field showing '16 juni 2017 10:00'. The 'Type reis' section has two buttons: 'Vertrek' (Departure) and 'Aankomst' (Arrival), with 'Aankomst' being highlighted in blue. At the bottom of the form is a large black button with white text that says 'Plan mijn reis →'.

Je ziet nu, dat je om 9.43 aankomt bij het bedrijf. Mooi op tijd dus!



Eronder zie je wat je moet lopen en welke bus je moet nemen enz.

Tip: Plan gelijk je terugreis, of installeer de App 9292 op je smartphone. Dan kun je die weer gebruiken als reisleader.

Opdracht: Meerdere reizen plannen

Plan op deze manier enkele trips naar bedrijven, winkelcentra, familie of vakantiebestemming om te oefenen. Zorg dat je handig wordt in het gebruik van deze site/App!



Les 8: Solliciteren met je DigiD via werk.nl

In deze les leer je vacatures vinden en solliciteren via werk.nl. Hiervoor heb je je DigiD nodig. Nog geen DigiD? Maak er dan eentje aan.

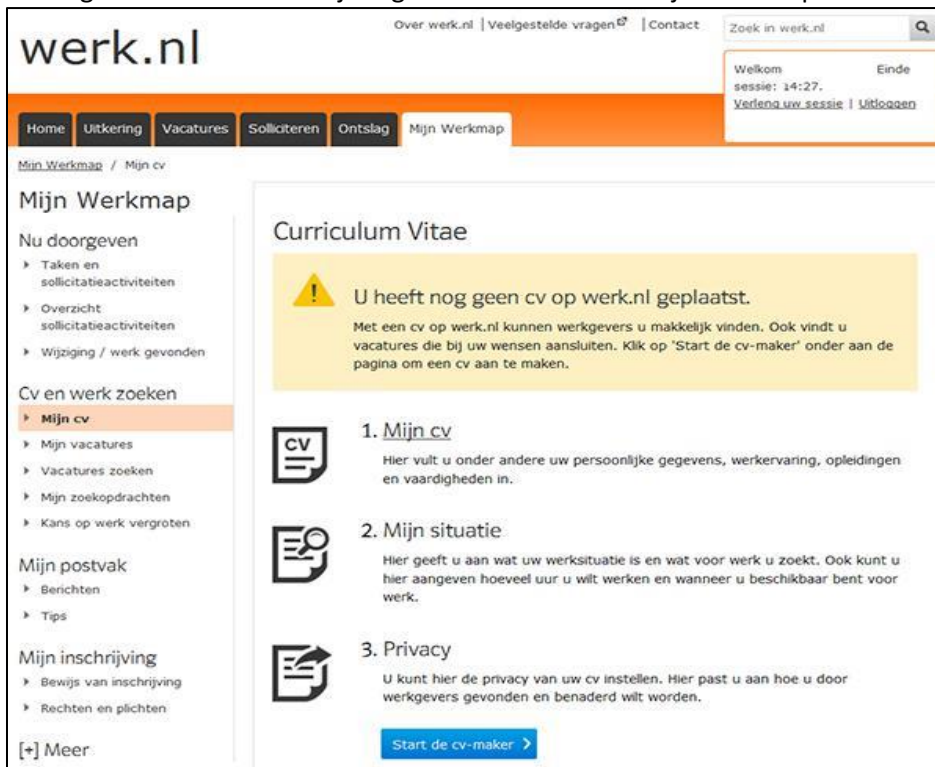
Log in bij www.oefenen.nl volg daar de oefening: Zelf oefenen Digivaardig en dan:



Opdracht: CV plaatsen op werk.nl

Om je CV op werk.nl te plaatsen heb je je DigiD nodig.

1. Ga naar werk.nl.
2. Log in rechtsboven met je DigiD. Je komt meteen in je Werkmap.

A screenshot of the werk.nl website. The page shows the 'Mijn Werkmap' section. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Uitkering', 'Vacatures', 'Solliciteren', 'Ontslag', and 'Mijn Werkmap'. Below this, there is a search bar and a user session timer. The main content area is titled 'Mijn Werkmap' and contains a section 'Nu doorgeven' with links for 'Taken en sollicitatieactiviteiten', 'Overzicht sollicitatieactiviteiten', and 'Wijziging / werk gevonden'. Below that is 'CV en werk zoeken' with a link for 'Mijn cv'. The 'Mijn cv' section is highlighted and contains a warning message: 'U heeft nog geen cv op werk.nl geplaatst.' followed by instructions to create a CV. Below the warning are three numbered steps: '1. Mijn cv', '2. Mijn situatie', and '3. Privacy', each with a brief description and a 'Start de cv-maker' button at the bottom.

Introductie: Sporten

Wat is je lievelingssport en hoe vind je daarover meer op internet?

Allereerst kun je natuurlijk op www.youtube.com allerlei legendarische sportmomenten terugvinden en nog eens bekijken. Bijvoorbeeld de goal van Van Basten in 1988 tegen Rusland. Of Daphne Schippers die goud wint in Peking op de 200 meter.

Wil je zelf sporten? Kijk dan op <https://sport.nl>.

Elke sport heeft vaak een eigen sportbond waar je veel informatie kunt vinden.

Opdracht: van welke sport houdt jij? Ga eens op zoek naar websites waar je meer informatie kunt vinden over deze sport.

De eerste keer dat je je CV invult en plaatst, ga je per stap automatisch door de verschillende onderdelen heen:

1. Klik op 'Mijn CV'.
2. Klik op 'Start de cv-maker' onder aan de pagina.

Je doorloopt nu 3 stappen:

- Stap 1: Mijn CV
- Stap 2: Mijn situatie (wat voor werk zoek je)
- Stap 3: Privacy (hoe je vindbaar wilt zijn voor werkgevers)

Sommige gegevens zijn alvast voor je ingevuld. Controleer deze gegevens goed en pas ze zo nodig aan. Bij elk onderdeel zie je rechts in beeld uitleg over wat je moet invullen.

Stap 1: Mijn CV

Over werk.nl | Veelgestelde vragen [?] | Contact | Zoek in werk.nl

Welkom | Einde
sessie: 4:34
Verleng uw sessie | Uitloggen

Home | Uitkering | Vacatures | Solliciteren | Ontslag | Mijn Werkmap

Mijn cv | Mijn situatie | Privacy | Cv geplaatst

Mijn cv

Persoonlijke gegevens *
Controleer uw gegevens en vul deze aan.

Voornaam *

Voorletters *

Tussenvoegsel

Achternaam *

Geboortedatum * (dd-mm-YYYY)

Geslacht * Man Vrouw Onbekend

Bij 'Mijn cv' vul je de volgende gegevens in:

- Persoonlijke gegevens: zoals je naam en adres
- Persoonlijke presentatie: kies hier de titel van je CV en stel je kort voor zodat werkgevers zien wie je bent en wat je kunt. Dit onderdeel zien werkgevers als eerste op je CV.
- Werkervaring en nevenactiviteiten: voeg naast je werkervaring ook je nevenactiviteiten toe zoals vrijwilligerswerk. Zo weten werkgevers beter wat je te bieden hebt.
- Opleidingen en cursussen
- Vaardigheden, competenties en interesses: hier geef je aan welke talen je spreekt en welke rijbewijzen je hebt. Vermeld ook je competenties en interesses. Dit vertelt meer over wie je bent en waar je goed in bent.

Stap 2: Mijn Situatie

Over werk.nl | Veelgestelde vragen | Contact

zoek in werk.nl

Welkom Einde
sessie: 9:44
[Verfeng uw sessie](#) | [Uitloggen](#)

Home Uitkering Vacatures Solliciteren Ontslag **Mijn Werkmap**

Mijn cv **Mijn situatie** Privacy Cv geplaatst

Mijn situatie

Werksituatie *

Geef aan of u werkloos bent of wordt.

Bent u op dit moment werkloos? *

Ja Nee

Opslaan Annuleren

Beschikbaarheid *

Geef aan hoeveel uur u wilt werken en vanaf wanneer u beschikbaar bent voor werk.

Bij 'Mijn situatie' vul je de volgende 3 onderdelen in:

- **Werksituatie:** geef hier aan of je wel of niet werkloos bent of wordt. Dit onderdeel is niet zichtbaar voor werkgevers. UWV heeft deze informatie nodig om je te helpen bij het zoeken naar werk.
- **Beschikbaarheid:** Vul in hoeveel uur je wilt werken en per wanneer je beschikbaar bent.
- **Voorkeuren:** geef aan wat voor werk je zoekt. Of je een vaste of tijdelijke baan zoekt en de locatie waar je wilt werken. Voeg 1 of meer beroepen toe die passen bij het werk dat je zoekt. Zo vinden werkgevers makkelijker je CV.

Heb je een arbeidsbeperking? Dan kan je bij stap 2 ook aangeven wat je mogelijkheden zijn voor werk en of er aanpassingen nodig zijn voor je werkplek. Zo kunnen werkgevers beter beoordelen of zij passend werk voor je hebben.

Stap 3: Privacy

Bij 'Privacy' vul je de volgende 2 onderdelen in:

- Hoe je op werk.nl gevonden wilt worden: plaats hier je CV openbaar of anoniem.
Tip: Plaats je CV openbaar. Zo kunnen werkgevers makkelijker op je CV reageren.
- Hoe je door werkgevers benaderd wilt worden: geef aan of een werkgever je mag bellen.
Tip: Werkgevers nemen eerder contact met je op als ze je telefonisch kunnen benaderen.

Klik op 'Plaats mijn cv' om je CV op werk.nl te plaatsen.

Controleren hoe werkgevers je CV zien

Mijn Werkmap

Nu doorgeven
▶ Taken en sollicitatieactiviteiten

Cv en werk zoeken
▶ **Mijn cv**
▶ Mijn vacatures
▶ Vacatures zoeken
▶ Mijn zoekopdrachten
▶ Kans op werk vergroten

Mijn postvak
▶ Berichten
▶ Tips

[+] Meer

Mijn vestiging
Hier staan geen gegevens van een vestiging, omdat u geen uitkering ontvangt. Heeft u vragen? Neem contact met ons op.

Vacatures bij uw cv

Curriculum Vitae Uw cv staat actief tot 07 augustus 2016

Cv verlengen

Print | Download | E-mail | Cv inactief maken | Verwijder cv

Uw cv staat actief op werk.nl. Wilt u dat werkgevers uw cv niet meer kunnen vinden, klik dan op 'Cv inactief maken'.

Uw cv verloopt automatisch na 80 dagen. Wilt u dat uw cv zichtbaar blijft voor werkgevers, klik dan op 'Cv verlengen'.

- 1. Mijn cv** [Zo zien werkgevers uw cv](#)
Uw cv is 2 keer bekeken sinds uw laatste wijziging op 19 mei 2016. Heeft u nieuwe werkervaring of een nieuwe cursus gevolgd, voeg deze dan toe om uw cv actueel te houden.
- 2. Mijn situatie**
Als er iets in uw werksituatie, beschikbaarheid of voorkeuren voor werk verandert, past u dat in dit onderdeel aan.
- 3. Privacy**
U kunt hier de privacy van uw cv instellen. Hier past u aan hoe u door werkgevers gevonden en benaderd wilt worden.

[Start de cv-maker](#)

Om te controleren hoe werkgevers je CV zien op werk.nl ga je naar 'Mijn CV' in je werkmap. Klik naast stap 1 'Mijn CV' op de link 'Zo zien werkgevers uw CV'. Zo zie je snel of je nog informatie mist in je CV en nog aanpassingen wilt doen.

Je CV printen, downloaden of e-mailen

Wil je je CV versturen naar een werkgever, bijvoorbeeld per e-mail of post. Dan kan je die eenvoudig printen, downloaden of e-mailen.

1. Ga naar 'Mijn CV in je Werkmap.
2. Klik bovenaan de pagina op 'Print', 'Download' of 'E-mail'.

Je CV aanpassen, actief maken of verwijderen

Je kan je CV altijd aanpassen. Dit doe je zo:

1. Ga naar 'Mijn CV' in je Werkmap.
2. Ga naar de stap die je wilt aanpassen.
3. Klik op het onderdeel dat je wilt aanpassen.
4. Pas je gegevens aan en klik op 'Opslaan'.

Is je CV nog niet actief? Dan ben je nog niet vindbaar voor werkgevers. Om je CV actief te maken doe je het volgende:

1. Ga naar 'Mijn CV' in je Werkmap.
2. Klik bovenin op de knop 'CV actief maken'.

Zolang je een uitkering ontvangt en een sollicitatieplicht hebt, kan je je CV niet verwijderen van werk.nl. Je CV blijft automatisch actief. Je hoeft deze niet (meer) zelf te verlengen.

Als je geen uitkering of sollicitatieplicht hebt, kan je je CV wel van werk.nl verwijderen.

Wil je niet langer vindbaar zijn op werk.nl? Maak dan je CV inactief. Want als je je CV later toch weer op werk.nl wilt plaatsen, hoef je je CV alleen weer actief te maken.

Je CV inactief maken doe je op de volgende manier:

1. Ga naar 'Mijn cv' in je Werkmap.
2. Klik bovenin op de knop 'Cv inactief maken'.

Wil je je CV volledig verwijderen van werk.nl en uit je Werkmap?

1. Ga naar 'Mijn cv' in je Werkmap.
2. Klik bovenin op de knop 'Verwijder CV'.

Bron: www.werk.nl

Les 9: Nogmaals solliciteren, maar nu anders...

In deze les leer je solliciteren op de website van een bedrijf.

Veel bedrijven laten je solliciteren via hun website. Daarop staat dan een knop:



Je klikt hierop, vult je gegevens in (zonder fouten!) en dan wordt er gevraagd, om je CV en motivatiebrief te uploaden.

CV (.pdf, .doc & .docx) *

Geen bestand gekozen

Upload motivatiebrief *

Geen bestand gekozen

Dat is niet direct te doen vanuit Word Online of OneDrive. Je moet de twee documenten dan eerst downloaden vanaf je OneDrive naar de vaste computer (of laptop)

Daarna kun je die via 'Bestand kiezen' uploaden. Onthoud dus waar je de twee documenten naar toe download. Ze komen meestal in de map: Downloads terecht.

Oefen het solliciteren op de website van een bedrijf enkele keren. Liefst bij een echte sollicitatie. Maar je kunt het ook oefenen, zonder daarna op verzenden te klikken.

Tip: Via je telefoon kan dit ook. Open dan eerst OneDrive en klik dan op Bestand kiezen, blader in OneDrive en tik het bestand aan.

Introductie: **Winkelen**

Winkelen via internet. Hoe gemakkelijk is dat? En hoe veilig is dat?

Er zijn heel veel verschillende webshops waar u online spullen kunt kopen. Bijvoorbeeld marktplaats.nl voor tweedehands spullen. Of bol.com voor muziek, boeken of huishoudelijke apparaten.

Ook zijn er websites waar u vergelijkingen kunt vinden of beoordelingen van eerdere kopers. Zoals kieskeurig.nl of consumentenbond.nl.

Betalen in een webshop gebeurt vaak via iDeal of met een creditcard.

Les 10: Sociale Media

In les krijg je een aantal tips voor sociale media die je kunt gebruiken om jezelf zichtbaar te maken op het internet.

Sociale media zijn een makkelijke manier om iedereen op de hoogte te houden over waar je mee bezig bent. Voor alle sociale media moet je een apart account aanmaken. Hieronder staan een paar voorbeelden.

LinkedIn: www.linkedin.com. Dit is een online sociaal netwerk dat gericht is op vakmensen. Deze wordt vooral gebruikt voor het onderhouden van zakelijke contacten.

Facebook: www.facebook.com. Dit is een gratis, online, sociaalnetwerk. Deze wordt vooral gebruikt om in contact te blijven met vrienden, familie en kennissen.

WhatsApp: www.whatsapp.com. Dit is een berichtendienst voor smartphones en computers. Het wordt gebruikt om korte berichten aan andere personen te sturen. Net zoals het versturen van een sms.

Skype: www.skype.com. Hiermee kan je via gratis telefoneren via het internet. Uiteraard heb je wel een internetverbinding nodig.

FaceTime: www.apple.com/ios/facetime. Dit is een programma van Apple voor videotelefonie. Dit is een vast onderdeel van je iPad of iPhone. Hier mee kan je tijdens een telefoon gesprek de andere persoon zien.

Hiermee ben je aan het einde gekomen van deze cursus. Als laatste oefening kan je in je CV zetten dat je mee hebt gedaan aan deze cursus.

Hartelijk dank en veel succes met solliciteren en het vinden van een baan!

Introductie: Reizen en vakantie

Ga je graag op stap met de fiets? Gebruik dan de Knooppuntenplanner op de website van de Fietsersbond: routeplanner.fietsersbond.nl

Voor een autorit stippel je de route uit via Google Maps: www.maps.google.nl. Of zoek een goedkope busreis via www.goeuro.nl/bussen.

Ga je liever met het vliegtuig? Dan kan je bijvoorbeeld de website www.vliegtickets.nl gebruiken.

