

## Inhoudsopgave Algemene module Internet/E-mail

De Algemene modules voor computervaardigheid vormen een goede basis voor efficiënt gebruik van Office toepassingen, zoals het werken met Windows, Word, Excel, Access, PowerPoint en Internet/E-mail. De modules zijn aangemerkt als goedgekeurd ECDL-lesmateriaal.

De module Internet/Mail kan gebruikt worden als voorbereiding op het ECDL-examen **Online Essentials**. Daarvoor moeten de volgende onderdelen doorgenomen worden:

- Internet: Chrome/Edge
- en
- E-mail Basis: Outlook (2013/2016)

### Studiebelasting 8-10 uur:

Internet	4 uur
Outlook 2013/2016	4 uur

## Internet Chrome en Edge

### Internet en browserfuncties

- Hoe werkt internet
- De vele mogelijkheden op internet
- De opbouw van een internetadres
- Startpagina instellen
- Pop-up vensters blokkeren
- Favorieten/bladwijzers toevoegen, opvragen en beheren

### Meer browserfuncties

- Geschiedenis bekijken en verwijderen
- Omgaan met cookies
- Extra functionaliteit (extensies) aan je browser toevoegen
- Internetrestricties instellen
- Websites blokkeren
- Automatisch aanvullen van gegevens
- Websites vertalen
- Notities aan een webpagina toevoegen

## **Zoeken**

- Zoeken met zoekmachines
- Zoekopdrachten verfijnen
- Trefwoorden kiezen
- Bestanden downloaden en opslaan
- Tekst en afbeeldingen opslaan
- Webpagina's afdrukken
- Auteursrecht
- Bronvermelding gebruiken
- Gegevensbescherming
- Nepnieuws herkennen
- Informatie en nieuws beoordelen

## **Contact via Internet**

- Kennismaken met online gemeenschappen
- Publiceren en delen via internet
- Berichten sturen via online media
- Je privacy beschermen in online gemeenschappen
- Gedragsregels kennen bij gebruik van online communicatie

## **Outlook 2013/2016**

### **E-mail, Basis**

- Wat is e-mail?
- Outlook, openen en sluiten
- Outlook, vensteronderdelen
- Het Lint van Outlook
- Nieuw e-mailbericht maken en versturen
- Het venster Nieuw bericht
- Concepten opslaan
- E-mail ontvangen en lezen
- Vensterweergave
- Pictogrammen voor een bericht
- Berichten markeren
- Meerdere berichten tegelijk openen
- E-mail beantwoorden
- Bijlage versturen en ontvangen
- Beperkingen bij versturen van bijlagen
- Bijlage openen, opslaan en verwijderen
- E-mail doorsturen
- Netiquette

### **E-mail, extra mogelijkheden**

- Tekst opnemen uit een e-mailbericht, document en website
- Hyperlink in een e-mailbericht opnemen
- Spelling controleren
- E-mail afdrukken en het afdrukvoorbeeld bekijken
- Help gebruiken
- Afbeeldingen invoegen
- Stijlen en thema's
- Handtekening in een bericht gebruiken
- Bericht ondertekenen met een digitale handtekening
- Urgentie aangeven
- Webmail

### **E-mail, Adresboek en beheer**

- Contactpersonen toevoegen en verwijderen
- Contactpersonen toevoegen via e-mailbericht
- Een distributielijst (of mailinglijst) maken en bijwerken
- Berichten naar een groep sturen
- Berichten sorteren
- Een nieuwe map maken
- Berichten naar mappen verplaatsen en mappen verwijderen
- Kleurcategorie toevoegen
- Zoeken naar berichten
- Verwijderen en terugplaatsen van berichten
- De Map Verwijderde items leegmaken

### **Instellingen van Outlook**

- E-mailinstellingen
- Meesturen van oorspronkelijke tekst van een bericht
- Bescherming tegen ongewenste e-mail
- Phishing
- Andere vormen van communicatie I
- Andere vormen van communicatie II