

# Office 2007 – voor het examen!

## Oefeningen

## Deel 6 – Websurfen en communicatie

**Saskia Jacobsen**

**Bert Pinkster**

**Michiel Pinkster**

**Jan Dols**

Onder redactie van Saskia Jacobsen

Meer informatie over deze en andere uitgaven kunt u verkrijgen bij:  
Sdu Klantenservice  
Postbus 20014  
2500 EA Den Haag  
tel.: (070) 378 98 80  
[www.sdu.nl/service](http://www.sdu.nl/service)

© 2010 Sdu Uitgevers bv, Den Haag  
Academic Service is een imprint van Sdu Uitgevers bv

Deze opgaven horen bij de uitgave  
*Office 2007 – voor het examen!*, ISBN 978 90 395 2616 3

Alle rechten voorbehouden. Alle auteursrechten en databankrechten ten aanzien van deze uitgave worden uitdrukkelijk voorbehouden. Deze rechten berusten bij Sdu Uitgevers bv.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen, mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voorzover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16 h Auteurswet, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (postbus 3051, 2130 KB Hoofddorp, [www.reprorecht.nl](http://www.reprorecht.nl)). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet) dient men zich te wenden tot de Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, [www.cedar.nl/pro](http://www.cedar.nl/pro)). Voor het overnemen van een gedeelte van deze uitgave ten behoeve van commerciële doeleinden dient men zich te wenden tot de uitgever.

Hoewel aan de totstandkoming van deze uitgave de uiterste zorg is besteed, kan voor de afwezigheid van eventuele (druk)fouten en onvolledigheden niet worden ingestaan en aanvaarden de auteur(s), redacteur(en) en uitgever deswege geen aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventueel voorkomende fouten en onvolledigheden.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the publisher's prior consent.

While every effort has been made to ensure the reliability of the information presented in this publication, Sdu Uitgevers neither guarantees the accuracy of the data contained herein nor accepts responsibility for errors or omissions or their consequences.

## Inhoud

<b>37</b>	<b>Internet</b> .....	<b>4</b>
<b>38</b>	<b>Werken met Internet Explorer</b> .....	<b>7</b>
38.1	Oefening: Kennismaken met het programma.....	7
38.2	Oefening: Surfen op het www.....	8
38.3	Oefening: Omgaan met tabbladen.....	8
38.4	Oefening: Help gebruiken .....	10
38.5	Oefening: Afdrukken .....	11
38.6	Oefening: Gegevens opslaan .....	12
38.7	Oefening: Gegevens overnemen van internet .....	13
38.8	Oefening: Webpagina versturen per e-mail .....	14
38.9	Oefening: Favoriete webpagina's vastleggen .....	14
38.10	Oefening: Favorieten ordenen .....	16
<b>39</b>	<b>Zoeken op internet</b> .....	<b>17</b>
39.1	Oefening: Een zoekmachine gebruiken .....	17
39.2	Oefening: De Help gebruiken van een zoekmachine .....	17
39.3	Oefening: De zoekmogelijkheden binnen Internet Explorer gebruiken.....	19
<b>40</b>	<b>Overige onderwerpen Internet Explorer</b> .....	<b>21</b>
40.1	Oefening: Startpagina instellen.....	21
40.2	Oefening: Geschiedenis .....	21
40.3	Oefening: Pop-upberichten.....	22
40.4	Oefening: Cookies.....	22
40.5	Oefening: Tijdelijke internetbestanden .....	23
40.6	Oefening: Formulieren invullen .....	23
40.7	Oefening: RSS.....	26
<b>41</b>	<b>Elektronische communicatie</b> .....	<b>28</b>
<b>42</b>	<b>E-mail gebruiken met Outlook</b> .....	<b>31</b>
42.1	Oefening: Kennismaken Outlook .....	31
42.2	Oefening: Bericht maken en versturen .....	31
42.3	Oefening: Bijlage meesturen .....	32
42.4	Oefening: Spelling controleren en berichtopties .....	32
42.5	Oefening: Conceptberichten .....	33
42.6	Oefening: Bericht lezen .....	33
42.7	Oefening: Bijlage bij een bericht lezen en verwerken.....	33
42.8	Oefening: Bericht beantwoorden en doorsturen .....	34
42.9	Oefening: Contactpersoon maken .....	34
42.10	Oefening: Distributielijst maken.....	35
42.11	Oefening: Omgaan met ontvangen berichten.....	36
<b>43</b>	<b>E-mail met Windows Live Mail</b> .....	<b>39</b>
43.1	Oefening: Kennismaken Windows Live Mail .....	39
43.2	Oefening: Bericht maken en versturen .....	39
43.3	Oefening: Bijlage meesturen .....	40
43.4	Oefening: Spelling controleren en berichtopties .....	40
43.5	Oefening: Conceptberichten .....	41
43.6	Oefening: Bericht lezen .....	41
43.7	Oefening: Bijlage bij een bericht lezen en verwerken.....	41
43.8	Oefening: Bericht beantwoorden en doorsturen .....	42
43.9	Oefening: Contactpersoon maken .....	42
43.10	Oefening: Omgaan met ontvangen berichten.....	43

## 37 Internet

Bij dit hoofdstuk zijn geen oefeningen. Wel hebben we een aantal vragen opgenomen. Die zouden beantwoord moeten kunnen worden als je de theorie hebt doorgenomen. De antwoorden staan aan het einde van dit hoofdstuk.

1. Wat is internet?
  - a. Noem twee diensten op internet.
2. Waarvoor staat de afkorting WWW?
3. Wat betekent de afkorting ISP?
  - a. Wat is een ISP?
  - b. Noem enkele ISP's.
4. Wat betekent dat afkorting URL?  
Wat is een URL?
5. Wat is een browser?
6. Noem minimaal drie namen van webbrowsers.
7. Wat is een hyperlink en hoe herkennen we die?
8. Wat is in onderstaande URL's de domeinnaam?
  - a. <http://www.scoot.nl>
  - b. <mailto:prinseslouise@hotmail.com>
  - c. <http://www.anwb.nl/files>
  - d. <http://www.microsoft.com/isapi>
  - e. <http://intranet.minvrom.nl>
  - f. <http://www.bbc.co.uk>
9. Wat is het verschil tussen een URL en een webadres?
10. Wat is het verschil tussen een website en een webpagina?
11. Waarvoor staat de afkorting .com in sommige URL's?
12. Wat is een zoekmachine?
13. Waarvoor staat de afkorting RSS?
  - a. Wat is een RSS-feed?
  - b. Waarom zou je je aanmelden voor een RSS-feed?
14. Wat is je doel als je je op een podcast abonneert?
15. Hoe herken je een veilige website (noem 2 dingen).
16. Wat is een digitale certificaat?
17. Wat is encryptie?
18. Wat is malware?
  - a. Noem minimaal 3 voorbeelden.
  - b. Geef een korte uitleg van elk voorbeeld.
  - c. Geef voor elk voorbeeld aan hoe je je ertegen kunt beschermen.
19. Waartegen beschermt een firewall?
20. Waarom zien we over het algemeen ●●●● of \*\*\*\*\* als we een wachtwoord intypen?
21. Wordt er bij wachtwoorden verschil gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters?
22. Wat is "ouderlijk toezicht" op een Windows-computer?

## Antwoorden op de vragen over Internet

1. Het internet bestaat uit een wereldwijd netwerk van miljoenen computers die met elkaar zijn verbonden.
  - a. www, ftp, e-mail.
2. Word Wide Web (Wereld Wijd Web)
3. Internet Service Provider.
  - a. Bedrijf waar we een abonnement kunnen nemen om op internet te komen.
  - b. KPN, Telfort, Tele2, UPC, Ziggo, XS4ALL, BeBeyond staan in het boek vermeld, maar er zijn er veel meer!
4. Uniform Resource Locator  
Het webadres van een dienst op internet. Het is altijd een uniek adres.
5. Programma om te kunnen surfen op het www.
6. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari.
7. Een hyperlink is een verwijzing naar een pagina of dienst op internet.  
Over het algemeen zien we een handje als we met de muisaanwijzer op een hyperlink staan.
8. Wat is in onderstaande URL's de domeinnaam?
  - a. <http://www.scoot.nl>
  - b. <mailto:prinseslouise@hotmail.com>
  - c. <http://www.anwb.nl/files>
  - d. <http://www.microsoft.com/isapi>
  - e. <http://intranet.minvrom.nl>
  - f. <http://www.bbc.co.uk>
9. Er is geen verschil.
10. Een website bestaat meestal uit verschillende webpagina's. Een webpagina is dus een onderdeel van een website.
11. Commercieel (commercial). Van oorsprong was het een aanduiding voor een commerciële website, maar dat is tegenwoordig lang niet altijd meer zo.
12. Een website waar we met trefwoorden of vragen kunnen laten zoeken naar andere webpagina's waarop dat trefwoord voorkomt.
13. Really Simple Syndication
  - a. Kort nieuwsmelding op een bepaald gebied (bijvoorbeeld sport, financieel nieuws, juridisch nieuws, vacaturenieuws) waarop je een abonnement kunt nemen.
  - b. Je blijft eenvoudig op de hoogte van informatie van een bepaalde website. Dus hoeft je zelf niet steeds op te gaan zoeken naar nieuws. Over het algemeen is het gratis.
14. Wat is je doel als je je op een podcast abonneert?  
Je neemt een abonnement om geluid, video en software en informatie hierover binnen te halen. Van oorsprong was het een manier om geluidsbestanden binnen te halen vaak in combinatie met nieuws over deze muziek. Nu gaat het verder dan geluidsbestanden.
15. Webadres start met HTTPS (extra s van security aan het einde) en in de adresbalk staat een hangslot-symbool.
16. Computerbestand dat wordt gebruikt als een soort digitaal paspoort om de identiteit van de maker te waarborgen.
17. Beveiligingsmanier en iets versleuteld te verzenden. Je hebt een code of wachtwoord nodig om de inhoud te kunnen bekijken. Bedoeld om het lastiger te maken de inhoud te bekijken als iets onderschept wordt.
18. Alle software die onze computer schaadt is malware.
  - a. Virus, Trojaans paard, wormen, spyware.

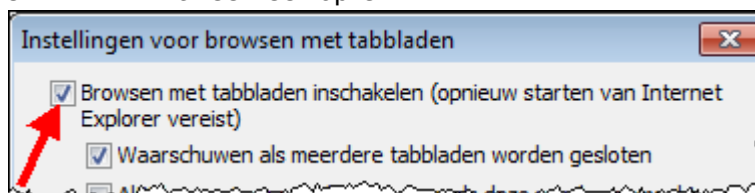
- b.        *Virussen*  
Programma dat de computer besmet. Wat de uitwerking precies is, kan heel diverse zijn (vertragende werking computer, bestanden wissen,...). Verspreid zich meestal via bijlagen bij een e-mailbericht.
- Trojaanse paarden*  
Maken gebruik van een zwakke plek bij de computergebruiker. Ze doen zich voor als een leuk programmaatje, een screensaver of een leuk filmpje. Computergebruikers laten zich verleiden, downloaden het bestand en besmetten zo hun eigen computer.
- Wormen*  
Maken gebruik van gaten in de beveiliging om zich zelfstandig van computer naar computer te verspreiden. Sommige wormen installeren een programma op onze computer en stelen zo persoonlijke gegevens
- Spyware*  
Kwaadaardige software die op de achtergrond informatie verzamelt en dat opstuurt. Je wordt dus bespioneerd.
- c.        Over het algemeen: antivirussoftware en die up te date houden! Nooit zomaar een bijlage openen bij een e-mail. Niet te goedgevolg zijn en altijd nadenken voor je een bestand opent of download!
19.      Een firewall controleer de communicatie op onze computer. Alleen dingen waarom we gevraagd hebben worden doorgelaten. De andere dingen worden gemeld en dan kunnen we zelf actie ondernemen: toelaten of niet!
20.      Als beveiliging tegen het meekijken door anderen bij het intypen van een wachtwoord.
21.      Dat is afhankelijk van het programma. Hoe meer de veiligheid van belang is, hoe meer eisen er aan een wachtwoord gesteld worden. Daarbij is onderscheid tussen hoofd- en kleine letters een voorbeeld.
22.      Een programma waarmee we een account op de computer kunnen beperken in het computergebruik. Bijvoorbeeld alleen kunnen 'computeren' op bepaalde tijdstippen, alleen bepaalde programma's laten uitvoeren, alleen bepaalde websites kunnen laten bekijken.

## 38 Werken met Internet Explorer

Aan gezien websites kunnen wijzigen, is het mogelijk dat sommige oefeningen niet helemaal conform de stappen. Tijdens het maken van de opdrachten werkte het allemaal zoals beschreven. We hebben zo veel mogelijk geprobeerd om websites te kiezen die 'lang meegaan'. Maar het www is natuurlijk steeds aan veranderingen onderhevig...

### 38.1 Oefening: Kennismaken met het programma

1. Start de computer en log in.
2. Zoek het pictogram van *Internet Explorer*.
  - a. Staat het naast de *Start-knop* van Windows?  
Klik er dan op om het programma te starten.
  - b. Staat het in het menu *Start*?  
Klik er dan op om het te starten.
  - c. Staat het als een pictogram op het bureaublad?  
Dubbelklik er dan op om het te starten.
3. Maximaliseer het venster als dat niet vanzelf is gebeurd.
4. Bekijk de titelbalk.
  - a. Wat staat hier?
  - b. Welke webpagina is er gestart?  
Deze webpagina is je startpagina.
5. Bekijk de adresbalk.
  - a. Wat staat daar nu?  
Hier staat het volledige adres van je startpagina.
6. Staat er een *Opdrachtbalk* op je scherm?
  - a. Zo nee, klik met de rechtermuisknop op een lege plek onder de adresbalk.  
Kies in het snelmenu voor *Opdrachtbalk*.
7. Staat er een menubalk op je scherm?
  - a. Zo nee, dan kun je die zichtbaar maken met de knop *Extra* op de *Opdrachtbalk* (*Werkbalken, Menubalk*).  
Voor de oefeningen is dit verder niet nodig en mag deze menubalk ook verborgen blijven.
8. Zie je tabbladen onder de *Favorieten* staan?  
Als dat niet het geval is, dan moet dit worden ingeschakeld.
  - a. Klik op de knop *Extra* en kies *Internetopties*.
  - b. Klik als dat nodig is op het tabblad *Algemeen*.
  - c. Klik op de knop *Instellingen* bij *Tabbladen*.
  - d. Schakel het bovenste selectievakje in.
  - e. Klik twee keer op *OK*.



Figuur 38.1

9. Wat staat er op de statusbalk?
  - a. Is de beveiligde modus ingeschakeld?
  - b. Gebruik de knop rechts om verder in te zoomen en uit te zoomen.  
Eindig met 100%.

10. Sluit Internet Explorer af met het kruisje helemaal rechtsboven.
  - a. Als dit wordt gevraagd, sluit dan alle tabbladen.

### 38.2 Oefening: Surfen op het www

1. Start Internet Explorer.
2. We gaan de website van Postbus51 bekijken.
  - a. Klik in de adresbalk.
  - b. Typ: `www.belastingdienst.nl` gevolgd door Enter.  
De website van de belastingdienst zal de website die er al stond nu vervangen hebben.
3. Op deze website zien rechts verschillende onderdelen.
  - a. Wijs met de muis op *Douane* (rechtsboven).  
De muisvorm wordt een handje: een hyperlink.

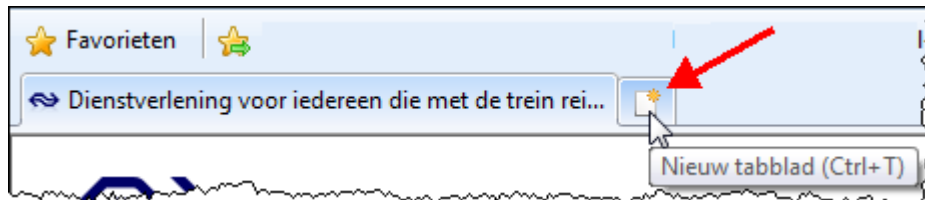


Figuur 38.2

- b. Klik op *Douane*.  
De inhoud van het tabblad wordt vervangen door een andere webpagina.
    - c. Kijk in de adresbalk naar de URL van deze pagina.
  4. Klik op de knop *Vorige* voor de adresbalk.
    - a. De eerste pagina van de belastingdienst verschijnt weer.
  5. Klik op de knop *Volgende*.
    - a. De pagina van de *Douane* verschijnt weer.
  6. Klik nog eens op *Volgende*.
    - a. Waarom is er nu geen *Volgende* meer?  
Omdat we geen nieuwe pagina hebben bezocht na deze webpagina.
  7. Typ in de adresbalk: `www.blabla.nl` (inderdaad met 4 w's!)
    - a. Dit webadres is niet juist: we krijgen een foutmelding.
  8. Typ als webadres in: `www.qqqqqqqq.nl`
    - a. We krijgen een andere foutmelding, want het is wel een geldig webadres.
  9. Gebruik de lijstknop achter de knop *Volgende* om direct naar de website van de belastingdienst te gaan.
  10. Sluit de Internet Explorer af.

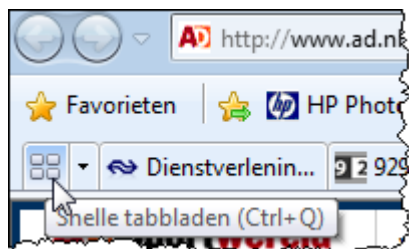
### 38.3 Oefening: Omgaan met tabbladen

1. Start Internet Explorer.
2. We bezoeken de website van de Nederlandse Spoorwegen.
  - a. Klik in de adresbalk.
  - b. Typ `www.ns.nl` gevolgd door Enter.  
In het huidige tabblad zal de eerste pagina van de website van de NS verschijnen.
  - c. Als er al een andere webpagina in dit tabblad werd weergegeven is dit vervangen door de webpagina van de NS.
3. Klik op een nieuw tabblad.
  - a. Als er meer tabbladen in gebruik zijn dan staat deze helemaal rechts
  - b. Hier vragen we pagina op van de website van OV9292.



Figuur 38.3

- c. Typ [www.ov9292.nl](http://www.ov9292.nl) en klik daarna op de knop *Ga naar* aan het einde van de adresbalk.  
In het huidige tabblad verschijnt de eerste pagina van deze website.
4. Open weer een nieuw tabblad.  
Hier vragen we de website van de Nu.nl.
  - a. Typ de juiste gegevens in de adresbalk.
5. Open in andere tabbladen de volgende websites:
  - a. [www.rtl.nl](http://www.rtl.nl)
  - b. [www.sbs6.nl](http://www.sbs6.nl)
  - c. [www.ad.nl](http://www.ad.nl)
6. Selecteer het tabblad van *OV9292* door op het tabblad te klikken.  
Dit tabblad gaan we vervangen door er een andere website te downloaden.
  - a. Typ [www.n](http://www.n)
  - b. *AutoAanvullen* zorgt er nu voor dat er keuzes verschijnen van websites die we bezocht hebben en die beginnen met [www.n](http://www.n)
  - c. We willen echter de site van de NOS bezoeken, dus we typen verder: [www.nos.nl](http://www.nos.nl)
  - d. De website van *OV9292* is nu vervangen door de website van de NOS.
7. Met de knop *Vorige* links van de adresbalk kunnen we weer naar de vorige inhoud van dit tabblad.
  - a. Keer terug naar de website van *OV9292*.
8. Selecteer het tabblad van *SBS6*.
  - a. Kunnen we hier de knop *Vorige* gebruiken?  
Waarschijnlijk niet, tenzij er een andere website in dit tabblad heeft gestaan.
9. Ga weer naar het tabblad van *OV9292*.
  - a. Klik op de knop *Volgende*.
  - b. We keren terug naar de website van *NOS*.
10. Om een overzicht te zien van de websites op de verschillende tabbladen gebruiken we de knop *Snelle tabbladen*.
  - a. Klik in het overzicht op een van de webpagina's om deze weer in een tabblad te zetten.



Figuur 38.4

11. Klik op de lijstknop bij *Snelle tabbladen* en kies voor een van de websites.
12. Klik op het tabblad van het *AD*.
  - a. Sluit dit tabblad door op het kruisje te klikken.

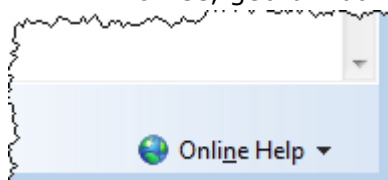


Figuur 38.5

13. Sluit andere tabbladen tot er nog één over is.
14. Daar hebben we spijt van! We willen een van de websites toch weer zien.
  - a. Klik op een nieuw tabblad.
  - b. Bekijk het werkgebied.  
Links staan de zojuist gesloten tabbladen genoemd.
  - c. Klik op een van deze tabbladen om deze weer te openen.
  - d. Doe dit nog een keer, zodat er weer drie tabbladen in gebruik zijn.
15. Zorg dat in een tabblad Nu.nl staat.
  - a. Wijs met de muis op een nieuwsthema aan de linkerkant, bijvoorbeeld *Economie of Sport*.
  - b. Klik nu met de rechtermuisknop op dit nieuwsthema en kies voor *Openen in nieuw tabblad*.  
Achter het huidige tabblad is, in dezelfde kleur, een nieuw tabblad gekomen.
  - c. Open ook een ander nieuwsthema van NU.nl in een ander tabblad.
  - d. Klik op tabblad van een van de nieuwsthema's.
16. Ga naar een tabblad van een andere website.
  - a. Open hier ook een link in een ander tabblad.
  - b. Dit tabblad zal een andere kleur krijgen, maar dezelfde kleur als het tabblad van waaruit het is geopend.
17. Sluit Internet Explorer.

### 38.4 Oefening: Help gebruiken

1. Start Internet Explorer.
2. Klik op het vraagteken in de *Opdrachtbalk*.
  - a. Klik in het menu op *Nieuwe functies in Internet Explorer 8*.
  - b. De website in het huidige tabblad is vervangen door een website van Microsoft. Hierin staat informatie over Internet Explorer.
3. Keer terug naar de vorige webpagina op dit tabblad.
  - a. Klik op de Help-knop en kies *Internet Explorer Help*.  
Er verschijnt een nieuw venster *Windows Help en ondersteuning*.
  - b. Controleer eerst of de *Online Help* is ingeschakeld rechtsonder.  
Zo nee, gebruik dan de lijstknop om dit in te schakelen.



Figuur 38.6

- c. In dit venster staan enkele blauwe teksten. Dit zijn hyperlinks, waar we direct informatie over kunnen opvragen door erop te klikken.
- d. Klik op een van deze onderwerpen.
- e. Als er geen knop *Vorige* verschijnt, staat dit onderwerp wat lager op dezelfde pagina.  
Als er wel een knop *Vorige* is, dan is er een nieuwe pagina geopend.

4. Klik op de knop met het huisje bovenaan (de naam van de knop is *Startpagina van help en ondersteuning*).
5. We willen informatie hebben over het afdrukken van een webpagina.
  - a. Klik in het vak middenboven *Zoeken in Help*.
  - b. Typ als trefwoord **afdrukken** en druk op Enter.
  - c. Er verschijnt een enorme lijst met van alles over afdrukken. Niet specifiek over afdrukken van een webpagina.
  - d. Typ achter het trefwoord een **spatie** en dan **webpagina** en druk op Enter.
  - e. Nu zien we wat minder onderwerpen.  
Klik op de veelgestelde vragen over het afdrukken van webpagina's.
  - f. Klik verder door op een van de onderwerpen.
  - g. Gebruik de knop *Vorige* om één scherm terug te gaan.
6. Klik bovenaan op de knop *Zoeken in Help* (knop met het boekje).  
We zien een inhoudsopgave. Net als in een boek kunnen we nu 'digitaal' bladeren.
  - a. Klik op het onderwerp *Internet – online gaan en op internet surfen*.
  - b. Bekijk de volgende lijst met onderwerpen. Klik eventueel door naar een beschrijving of een ander onderwerp.
7. Sluit het Help-venster.

### 38.5 Oefening: Afdrukken

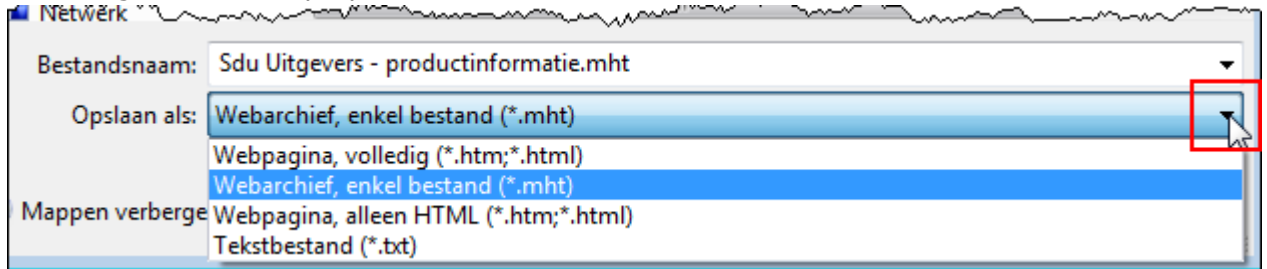
1. Kies zelf een pagina om te bezoeken.
2. Klik op de lijstknop bij de knop *Afdrukken* op de *Opdrachtbalk*.  
**LET OP: klik niet op de knop zelf, want dan geven we direct een afdrukopdracht!**
3. Klik op *Afdrukvoorbeeld*.
  - a. Kijk onderaan het scherm uit hoeveel pagina's de afdruk bestaat.
  - b. Blader eventueel door de pagina's en bekijk ze.
  - c. Wat staat er bovenaan (elke) pagina?
  - d. En wat onderaan?
  - e. Klik op de knop *Kop- en voetteksten in- of uitschakelen* en kijk nog eens.
  - f. Zet de koptekst en voettekst er weer boven.
  - g. Sluit het afdrukvoorbeeld door te klikken op het kruisje rechtsboven.
4. Ga naar de website [www.wikipedia.nl](http://www.wikipedia.nl)
  - a. Klik op de hyperlink om naar de Nederlandstalige Wikipedia te gaan (waarschijnlijk staat er Wikipedia in het Nederlands).
  - b. Links staat een tekstvak om aan te geven wat in Wikipedia opgezocht moet worden. Typ in **schaatsen** gevolgd door Enter.
  - c. Gebruik de schuifbalk om de pagina te bekijken op het scherm.
  - d. Voor de mensen die een muis hebben met een scroll-wiel:  
Druk op Ctrl en gebruik het scroll-wiel om te bladeren.  
We bladeren nu niet, maar zoomen in of uit. Zorg weer dat de pagina op 100% wordt weergegeven (kijk rechtsonder).
5. Bekijk het afdrukvoorbeeld van deze pagina.
  - a. Gebruik de knop *Meerdere pagina's weergeven* om meer pagina's tegelijk op het scherm te zien.
  - b. Zorg dat er weer 1 pagina wordt getoond.
  - c. Klik op de knop *Volledige breedte weergeven* en kijk wat er gebeurt.
  - d. Klik op de knop *Volledige pagina weergeven*.

- e. Sluit het afdrukvoorbeeld.
6. Typ een nieuw zoekwoord in Wikipedia: **langlaufen**.
  - a. Als we deze webpagina afdrukken, uit hoeveel pagina's bestaat de afdruk dan?
  - b. Kies voor een liggende afdrukstand.
  - c. Hoeveel pagina's worden het nu?
  - d. Sluit het afdrukvoorbeeld.
7. Typ nu als trefwoord **verkiezingen**.
  - a. Klik op de pagina door naar de verkiezingen van de Tweede kamer.
  - b. Hoeveel pagina's zal een afdruk van deze pagina opleveren?
  - c. Wat staat er boven de pagina als koptekst?
  - d. Klik op de knop *Instellingen*.
  - e. Wijzig de koptekst zodat links de titel van de webpagina komt te staan en rechts je eigen naam.
  - f. Wijzig de voettekst zo, dat in het midden het paginanummer komt en het totale aantal pagina's (Pagina x van y).
  - g. Sluit het afdrukvoorbeeld.
8. Ga naar de website **www.ditwiljedoen.nl**
  - a. Bekijk het afdrukvoorbeeld.  
We zien dat de achtergrondkleuren van deze pagina niet afgedrukt worden.
  - b. Sluit het afdrukvoorbeeld.
  - c. Klik op de lijstknop bij *Afdrukken* en kies *Pagina-instelling*.
  - d. Schakel het selectievakje *Achtergrondkleuren en -afbeeldingen afdrukken* in en kies *OK*.
  - e. Bekijk het afdrukvoorbeeld nog eens.
  - f. Klik op de knop *Instellingen* in het afdrukvoorbeeld.  
Ook nu verschijnt de pagina-instelling.
  - g. Schakel het zojuist ingestelde selectievakje weer uit.
  - h. Sluit het afdrukvoorbeeld.
9. Druk eventueel een webpagina af door te klikken op de lijstknop bij *Afdrukken* en klik dan nog eens op *Afdrukken*.
  - a. Kies een printer.
  - b. Bekijk de instellingen die gemaakt kunnen worden op het tweede tabblad *Opties*.
  - c. Helaas kunnen we geen afdrukvoorbeeld opvragen als we deze instellingen aanpassen.
  - d. Bekijk zelf of je echt een afdruk wilt maken.

### 38.6 Oefening: Gegevens opslaan

1. Ga naar de website **www.sdu.nl**
2. Zoek op deze pagina het vak waar we naar een boek kunnen laten zoeken.
3. Typ als zoektekst **Office voor het examen**  
Kijk of dit boek in de zoekresultatenlijst staat.
  - a. Ik ga ervan uit dat dit boek daar te vinden is! Zo nee, zoek dan een andere titel!
4. Klik op dit boek om de informatie te bekijken.
5. We gaan de verschillende manieren waarop een pagina opgeslagen kan worden bekijken.
  - a. Klik op *Pagina* in de *Opdrachtbalk*.
  - b. Klik op *Opslaan als*.

- c. Kies in het dialoogvenster de plaats waar de pagina opgeslagen moet worden.
- d. Klik op de knop *Nieuwe map* en geef als naam **Opgeslagen webpagina**.
- e. Kies in het dialoogvenster voor *Webarchief, enkel bestand* (zie figuur 38.7).
- f. Handhaaf de voorgestelde naam.
- g. Klik op *Opslaan*.



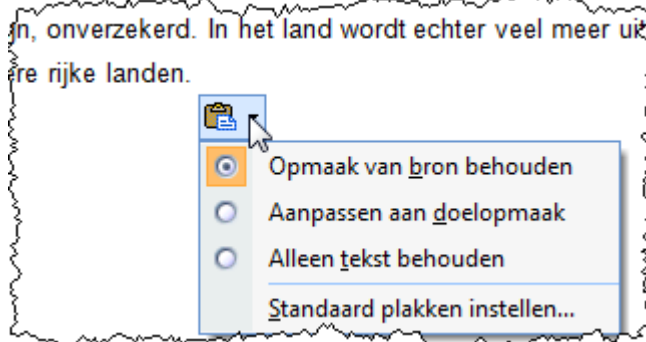
Figuur 38.7

6. Sla dezelfde pagina nog drie keer op, maar dan op de andere manieren.
7. Start Windows Verkenner.
  - a. Bekijk de verschillende bestanden die er zijn gemaakt in de map *Opgeslagen webpagina*.
  - b. Dubbelklik op de bestanden om te kijken hoe het eruit ziet.
  - c. Sluit het programma dat gebruikt wordt om het bestand te bekijken.
8. Ga weer naar de website van de SDU en zoek dit boek weer. Zorg dat het boek in de resultatenlijst wordt weergegeven.
  - a. Klik nu met de rechtermuisknop op dezelfde hyperlink en kies *Doel opslaan als*.
  - b. Sla deze link op bij de andere opgeslagen webpagina's als een *Webarchief, enkel bestand*.
  - c. Bekijk in de Verkenner hoe dit eruitziet.
9. Ga naar de website [www.buienradar.nl](http://www.buienradar.nl). We gaan nu de bureaublad van Windows wijzigen door een afbeelding van een website.
  - a. Klik met de rechtermuisknop op de afbeelding van Nederland (waar wel of geen regenbuien op staan...!)
  - b. Kies *Als achtergrond opslaan*.
  - c. Kies ervoor om de huidige bureaubladachtergrond te vervangen door deze afbeelding.
  - d. Bekijk het bureaublad. Gebruik eventueel de toetsencombinatie Windows-toets+d om naar het bureaublad te gaan. Staan de buien er ook op....?

### 38.7 Oefening: Gegevens overnemen van internet

1. Ga naar de website van een krant (bijvoorbeeld [www.nrc.nl](http://www.nrc.nl), [www.telegraaf.nl](http://www.telegraaf.nl), [www.ad.nl](http://www.ad.nl), [www.volkskrant.nl](http://www.volkskrant.nl), [www.spitsnieuws.nl](http://www.spitsnieuws.nl)).
2. Klik door op een artikel.
3. Sleep over de tekst (of een deel van de tekst) van het artikel: de tekst is nu geselecteerd.
4. Klik met de rechtermuisknop in de geselecteerde tekst en kies *Kopiëren*.
5. Start het programma Word.
6. Typ: **Hieronder komt een stuk dat ik heb overgenomen uit <naam van de krant>**.

7. Zet de cursor op een nieuwe alinea.
8. Kies voor *Plakken*.
  - a. De tekst is nu in het Word-document gezet. Onder de tekst staat een knop *Plakopties*. Klik op deze knop om de opties te bekijken.
  - b. Een van de opties is oranje: dat is de manier waarop de tekst op dit moment in het Word-document is geplakt.



Figuur 38.8

- c. Klik op de andere opties om te kijken wat er gebeurt met de tekst.
9. Kijk of er ook een afbeelding te vinden is over dit artikel. Zo nee, zoek dan een andere afbeelding.
  - a. Klik met de rechtermuisknop op de afbeelding en kopieer deze.
  - b. Plak de afbeelding onder de tekst op een nieuwe alinea in het Word-document.
10. Sluit het document in Word en sla de wijzigingen niet op.

### 38.8 Oefening: Webpagina versturen per e-mail

1. Ga naar de website [www.1dayfly.nl](http://www.1dayfly.nl).
2. Deze informatie gaan we per mail verzenden aan iemand: in dit geval aan onszelf.
  - a. Klik op de knop *Pagina* in de *Opdrachtbalk*.
  - b. Klik op *Pagina verzenden per e-mail*.
  - c. Als hierom wordt gevraagd geef dan toestemming om een mail te versturen met je mailprogramma.
  - d. Op het scherm verschijnt een nieuw mailbericht met de pagina van de website als inhoud.
  - e. Vul achter *Aan* je mailadres in en verstuur het bericht.
3. Verstuur dezelfde pagina nog een keer, maar dan als een koppeling. Bekijk het verschil.
4. Om het bericht daadwerkelijk te versturen moet het mailprogramma gestart zijn/worden. Daarna kan het pas uit het Postvak UIT verstuurd worden met de knop *Verzenden/Ontvangen*.

### 38.9 Oefening: Favoriete webpagina's vastleggen

1. Zorg dat Internet Explorer is gestart.
2. Klik op de knop *Favorieten*. Het *Favorietencentrum* wordt getoond.
3. Bekijk welke favorieten er nu zijn opgenomen.
4. We gaan enkele pagina's in dit *Favorietencentrum* opnemen.
  - a. Open hiervoor in een tabblad een webpagina. Begin met [www.ns.nl](http://www.ns.nl).

- b. Klik daarna op de knop *Favorieten* (let op, niet op de knop voor de favorieten**werkbalk!**).



Figuur 38.9

- c. Klik daarna op de knop *Favorieten toevoegen* (niet op de lijstknop!).
- d. Beantwoord het dialoogvenster met *OK*. Als je de naam waaronder de webpagina wordt opgeslagen niet logisch of duidelijk vindt, pas je die eerst aan.
- e. Voeg ook de volgende websites toe.  
*www.nu.nl*  
*www.ad.nl*  
*www.vk.nl*
5. Het favorietencentrum verdwijnt steeds weer: dat is niet handig. We zullen het vastzetten op het scherm.
- a. Klik op de knop *Favorieten*.
- b. Klik op de groene pijltje rechts bovenaan in dit centrum, de knop *Het favorietencentrum vastpinnen*.
- c. Voeg nu ook de volgende pagina's toe.  
*www.nrc.nl*  
*www.anwb.nl*
- d. Klik op de knop *Sluiten* om het favorietencentrum weer te laten verdwijnen van het scherm.
6. Sluit Internet Explorer af.
7. Start de Internet Explorer weer.
8. Open vanuit het favorietencentrum de pagina van de *ANWB*.
- a. Klik hiervoor op de knop *Favorieten*.
- b. Zorg dat het tabblad *Favorieten* is geselecteerd.
- c. Klik op de link van de *ANWB*.
9. Open in een andere tabblad vanuit het favorietencentrum de pagina van *Nu*.
10. Controleer of de *werkbalk Favorieten* op je scherm staat.
- a. Zo nee, klik dan de knop *Extra* in de *Opdrachtbalk* en kies daarna voor *Werkbalken, Werkbalk favorieten*.
11. Staan er momenteel favorieten op deze werkbalk?
12. De pagina van de *ANWB* gaan we aan deze werkbalk toevoegen.
- a. Klik op de knop *Toevoegen aan de werkbalk Favorieten*.
- b. De website staat direct achter deze knop op de werkbalk vermeld.
- c. Zet op dezelfde manier nog enkele andere websites op deze werkbalk *Favorieten*.
13. Ga naar het *Favorietencentrum*.
14. Verwijder de website van de *ANWB* uit de favorieten.
- a. Klik erop met de rechtermuisknop.
- b. Kies *Verwijderen*.
- c. Bekijk de melding die verschijnt en zorg dat de favoriet uit de lijst verdwijnt.
15. Laat de andere favorieten uit deze oefening nog even in de lijst staan voor de volgende oefening. Ook de toevoegingen aan de werkbalk *Favorieten* nog even laten staan.

### 38.10 Oefening: Favorieten ordenen

Uitgangspunt:

In het *Favorietencentrum* staan in ieder geval de volgende websites (dat is gedaan in de vorige oefening).

*www.ns.nl*

*www.nu.nl*

*www.ad.nl*

*www.vk.nl*

*www.nrc.nl*

Op de werkbalk *Favorieten* staat uit de vorige oefening de website van de ANWB en nog enkele andere sites die je zelf hebt toegevoegd.

1. Ga naar de website van de Telegraaf (*www.telegraaf.nl*).
2. Zet deze website in de favorieten in een map met de naam *Nieuwssites*. Voer daarvoor de volgende handelingen uit.
  - a. Klik op de knop *Favorieten*.
  - b. Klik op *Aan Favorieten toevoegen*.
  - c. Klik in het dialoogvenster *Een favoriet toevoegen* op de knop *Nieuwe map*.
  - d. Geef de map de naam **Nieuwssites** en klik op *OK*.
  - e. Deze nieuwe map is nu geselecteerd in het vorige dialoogvenster.
  - f. Klik op *OK* om de website van de krant in deze map te zetten.
3. We gaan nu ook de andere nieuwssites in deze map zetten.
  - a. Zet het *Favorietencentrum* vast op het scherm.
  - b. Klik op de lijstknop bij *Aan favorieten toevoegen*.
  - c. Kies *Favorieten indelen*.
  - d. Klik op de website van een van de kranten.
  - e. Klik op de knop *Verplaatsen*.
  - f. Kies als map *Nieuwssites*.
  - g. Doe dit voor nog een van de kranten.
  - h. Klik op *Sluiten*.
4. De andere kranten zetten we op een andere manier in de map *Nieuwssites*.
  - a. Plaats de muis in het *Favorietencentrum* op de website van een krant.
  - b. Sleep de site naar de map *Nieuwssites*.
  - c. Als de mapnaam blauw is en de tekst *Verplaatsen naar Nieuwssites* verschijnt, laten we de muisknop los.
  - d. Zet zo alle kranten in de map *Nieuwssites*.
5. Op de werkbalk *Favorieten* staan enkele websites. De laatste komt altijd het meest links te staan. We wijzigen de volgorde.
  - a. Wijs op een van de websites in de werkbalk *Favorieten*.
  - b. Sleep de website in de werkbalk naar een andere plaats: let daarbij op de zwarte verticale streep.
6. Verwijder eventueel de websites en map van deze oefeningen uit het *Favorietencentrum* en de werkbalk *Favorieten*.

## 39 Zoeken op internet

### 39.1 Oefening: Een zoekmachine gebruiken

1. We gaan de zoekopdracht uit het boek uitproberen in deze oefening.
2. Ga naar de zoekmachine Google (www.google.nl).
3. Typ als trefwoord **Tina Turner**.
  - a. Kijk hoeveel hits er zijn gevonden (schrijf het op!)
  - b. Klik op een van de pagina's uit de zoekresultaten.
  - c. Deze pagina kan verschijnen in hetzelfde tabblad: ga dan met *Vorige* naar de vorige pagina.  
De pagina kan ook verschijnen in een nieuw Explorer-venster. Sluit dan dit venster om terug te keren naar Google.
4. Wijzig de zoekopdracht in **Tina Turner Gelredome**.
  - a. Hoeveel hits zijn er nu gevonden? Noteer het aantal.
5. Voeg aan de zoekopdracht toe **dvd** (*Tina Turner Gelredome dvd* wordt het dan).
  - a. Hoeveel hits zijn er nu? Noteer dit aantal.
  - b. Welke pagina's staan er zoal bij de eerste 10 resultaten?  
Onthoud er enkele of schrijf het op.
6. Start op een nieuw tabblad de zoekmachine www.ilse.nl
  - a. Voer dezelfde zoekopdracht uit.  
Dus eerst **Tina Turner** en dan het aantal hits noteren.
  - b. Dan **Tina Turner Gelredome**. Aantal hits.
  - c. Dan **Tina Turner Gelredome dvd**.  
Hoeveel hits zijn er?  
Zijn dit dezelfde pagina's in het begin van de zoekresultatenlijst als bij de andere zoekmachine?
7. Probeer het eventueel nog eens bij andere zoekmachines.
8. Conclusie: als we iets zoeken is het verstandig om meer zoekmachine te raadplegen!
9. Stel we willen een recept zoeken voor het eten van vanavond.
  - a. Typ in een zoekmachine in dat we een vegetarische maaltijd willen met pasta en mango.
  - b. Zit er wat lekkers tussen?  
Druk het af en eet het vanavond!
10. Stel we willen een nieuw product kopen. We willen prijzen vergelijken op internet.
  - a. Wat zou je intypen in een zoekmachine?
  - b. Welke sites kom je zoal tegen?
  - c. Er zijn nogal wat vergelijkingssites te vinden.  
Noteer welke sites je tegenkomt in de zoekresultaten.
11. Sluit Internet Explorer af.

### 39.2 Oefening: De Help gebruiken van een zoekmachine

1. Start de zoekmachine Google.
2. Zoek in de help van dit programma antwoord op de volgende vragen.
  - a. Wordt er onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters? Met andere woorden zal "beatrix" het zelfde opleveren als "Beatrix" of "BEATRIX"?

- b. Stel we zoeken informatie over een bank. Wat moeten we typen om te voorkomen dat er informatie gegeven wordt over een bank als zitmeubel?
- c. Wat betekent *Ik doe een gok* bij Google?

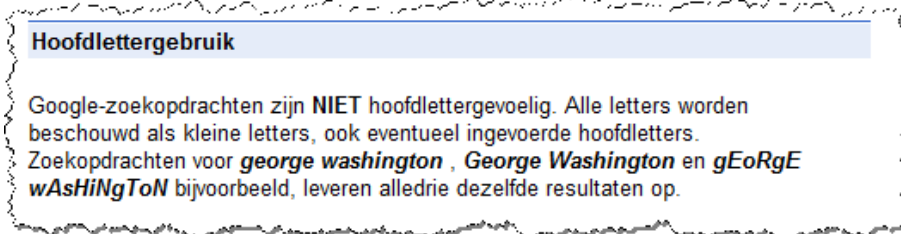


Figuur 39.1

3. Start de zoekmachine Bing.
4. Zoek in de Help antwoord op de volgende vragen.
- a. Hoeveel tekens kan ik maximaal intypen in een zoekvak?
- b. Welke symbolen kan ik gebruiken voor mijn zoekopdrachten?

### Antwoorden.

- 2a. Wordt er onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters?



Figuur 39.2

- 2b. Hoe kunnen we zoektermen uitsluiten bij het zoeken?



Figuur 39.3

- 2c. Wat betekent *Ik doe een gok*?



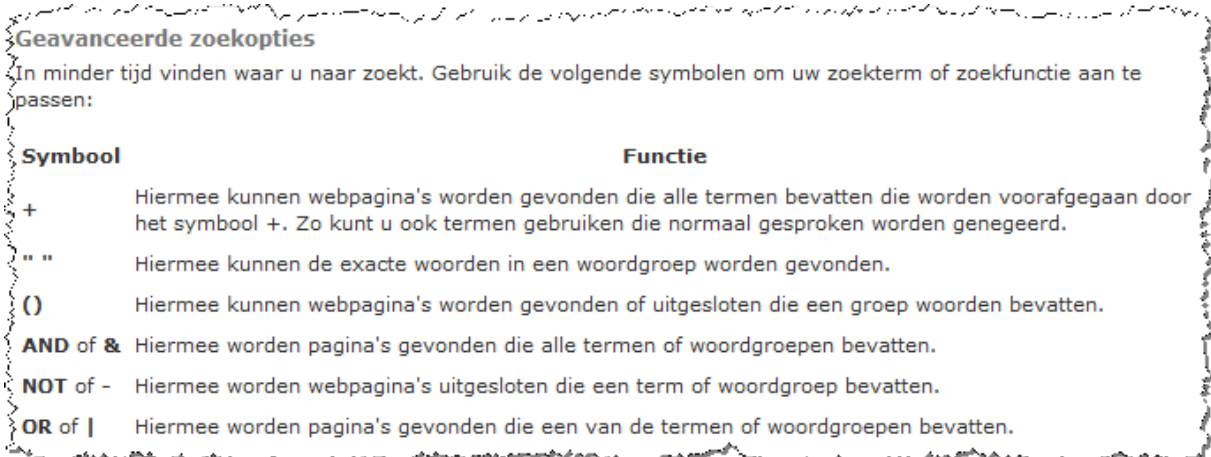
Figuur 39.4

4a. Hoeveel tekens kan ik maximaal intypen in een zoekvak?



Figuur 39.5

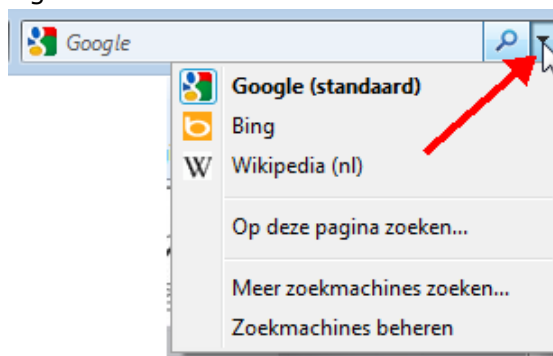
4b. Welke symbolen kan ik gebruiken voor mijn zoekopdrachten?



Figuur 3.6

**39.3 Oefening: De zoekmogelijkheden binnen Internet Explorer gebruiken**

1. Bekijk met de lijstknop van het Zoekvak welke zoekmachine(s) hier is/zijn ingesteld.



Figuur 39.7

2. Zorg dat de volgende zoekmachines in deze lijst weergegeven worden.  
*Google, Bing, Wikipedia, Startpagina.*
3. Stel Google in als standaardzoekmachine.
4. Gebruik het zoekvak om informatie te zoeken naar de prijs van een goedkope treinreis/vliegreis naar Rome.
  - a. Laat zoeken door *Google*.
  - b. Laat daarna ook zoeken door *Bing* en zet het resultaat in een apart tabblad door na de zoekterm op Alt+Enter te drukken.
5. Gebruik het zoekvak om in *Wikipedia* te zoeken in welk jaar Prins Willem-Alexander is geboren.
6. Gebruik *Op deze pagina zoeken* om te zien of er iets staat over zijn deelname aan de **Elfstedentocht**.
7. Probeer de volgende zaken te zoeken met een zoekmachine.
  - a. Een foto van een van de kinderen van prins Willem-Alexander.
  - b. De songtekst van het lied *Ritme van de regen* van *Rob de Nijs*.
  - c. Waar je een MP3 kunt downloaden van het lied *Oerend Hard* van de band *Normaal*.
  - d. Zoek en een filmpje op YouTube over *glowgolf*.
  - e. Een afbeelding van een aardbei.
  - f. Zoek uit of het "tenslotte" is of "ten slotte" (of "tenminste" of "ten minste").
  - g. Zoek eens op je eigen naam!

## 40 Overige onderwerpen Internet Explorer

### 40.1 Oefening: Startpagina instellen

1. Start Internet Explorer.
  - a. Welke pagina's zien we als eerste?
  - b. Welke pagina's zijn er eventueel geopend in de andere tabbladen?
2. Klik op de lijstknop bij *Startpagina*.

Als het goed is vinden we hier de pagina's terug die we bij 1. gevonden hebben.
3. Ga naar een nieuw tabblad.

Ga hier naar de webpagina van het ECDL ([www.ecdl.nl](http://www.ecdl.nl)).

  - a. Zoek op deze pagina naar de specificaties voor het examen van de ECDL-module *Websurfen en internet* (dat wordt Syllabus 5.0 genoemd).
4. We voegen deze pagina als extra tabblad toe aan de huidige startpagina('s).
  - a. Klik op de lijstknop bij *Startpagina*.
  - b. Kies *Startpagina toevoegen of wijzigen*.
  - c. Kies *Deze webpagina aan de tabbladen van uw startpagina toevoegen*.
5. Sluit de webbrowser.
6. Start de webbrowser opnieuw.

Nu zou de pagina van het ECDL ook bij de startpagina's moeten staan.
7. Sluit de andere tabbladen, zodat alleen de pagina van het ECDL overblijft in een tabblad.
8. Gebruik de lijstknop bij *Startpagina* om naar een van de andere startpagina's te gaan.

### 40.2 Oefening: Geschiedenis

1. Klik op de knop *Favorieten* om het *Favorietencentrum* te openen.
2. Klik op het tabblad *Geschiedenis*.
3. Zet het favorietencentrum vast op het scherm.
4. Kijk welke pagina's er gisteren/vandaag bezocht zijn.
  - a. Gebruik de link om nog eens naar een pagina te gaan.
5. De bezocht pagina's staan waarschijnlijk in datumvolgorde.

Gebruik de lijstknop bij *Weergeven op* om ze op websitevolgorde te zetten.
6. Bekijk met dezelfde knop welke pagina('s) je het meest bezocht hebt.
7. Keer terug naar de weergave op datum.
8. We gaan een van de pagina's uit de geschiedenis wissen.
  - a. Kies een van de pagina's die vandaag is bezocht.
  - b. Klik met de rechtermuisknop op de pagina.
  - c. Kies *Verwijderen*.
9. In deze oefening wissen we de hele geschiedenis.

Als je dat niet wilt moet je de laatste stap e met de knop *Verwijderen* door *Annuleren*.

  - a. Klik op de knop *Extra* in de *Opdrachtbalk*.
  - b. Klik op *Internetopties* en selecteer het tabblad *Algemeen*,
  - c. Klik bij *Browsegeschiedenis* op *Verwijderen*.
  - d. Geef aan dat je alleen de *Geschiedenis* wilt verwijderen.
  - e. Klik op de knop *Verwijderen*.
10. Bekijk bij de *Instellingen* voor de *Geschiedenis* bij de *Internetopties* hoeveel dagen er in de geschiedenis bewaard worden.

### 40.3 Oefening: Pop-upberichten

1. Bekijk welke instellingen er op dit moment zijn in jouw Internet Explorer voor de pop-upberichten.
  - a. Klik op *Extra* in de *Opdrachtbalk*.
  - b. Klik op *Pop-upblokkering*.
  - c. Kijk of de blokkering is ingeschakeld of niet.  
Zo nee, schakel deze dan in.
  - d. Kies *Instellingen voor pop-upblokkering*.
  - e. Controleer of en hoe pop-ups gemeld worden.
  - f. Bekijk het blokkeringsniveau.  
Zet dit eventueel op *Normaal*.
  - g. Klik op *Sluiten*.
2. We gaan kijken wat er gebeurt als er een pop-up geblokkeerd wordt.
  - a. Ga naar de website [www.popuptest.com](http://www.popuptest.com)  
Dit is een website om de pop-up-blokkering van een webbrowser te testen.
  - b. Klik op de link die 4 pop-ups laat zien.
  - c. Bovenaan het scherm zien we een waarschuwing dat er een pop-up geblokkeerd wordt.
  - d. Sta een pop-up tijdelijk toe en bekijk de pop-ups.
  - e. Sluit alle pop-upvensters.
  - f. Gebruik de knop *Vorige* om naar het beginscherm van de pop-up-tester te gaan.
  - g. Klik op een link voor veel pop-ups.
  - h. Geef bij de blokkering bovenaan het scherm aan dat je pop-ups van deze pagina altijd wilt toestaan.
3. Bekijk in de instellingen van de pop-upblokkering of deze website inderdaad is toegevoegd.
  - a. Verwijder deze website weer uit de lijst.

### 40.4 Oefening: Cookies

1. Kies *Extra, Internetopties*.
2. We gaan kijken hoeveel en welke cookies op onze computer staan.
  - a. Klik op het tabblad *Algemeen* op *Instellingen* bij de *Browsegeschiedenis*.
  - b. Klik op de knop *Bestanden weergeven* om te zien welke tijdelijke bestanden er staan.  
De cookies beginnen met de tekst "cookies:" zoals in onderstaande figuur te zien is.



Figuur 40.1

3. Dubbelklik op een cookies om de inhoud te bekijken.
  - a. Als er een melding komt, geef dan aan dat je door wilt gaan.
  - b. Het kladblok wordt gestart en we kunnen het tekstbestand lezen.
  - c. Sluit het Kladblok af.
4. Sluit de lijst met tijdelijke bestanden.

5. Klik op *Annuleren* in het dialoogvenster *Tijdelijke internetbestanden en Geschiedenis*.
6. We gaan de cookies verwijderen.  
Wil je dit liever niet doen, doen, voer dan de laatste stap c niet uit (klik dan dus niet op *Verwijderen!*)
  - a. Klik in het dialoogvenster *Internetopties* op de knop *Verwijderen* bij de *Browsegeschiedenis*.
  - b. Zorg dat alleen het selectievakje *Cookies* is ingeschakeld.
  - c. Klik op *Verwijderen*.

#### 40.5 Oefening: Tijdelijke internetbestanden

1. Kies *Extra, Internetopties*.
2. We gaan kijken waar en welke tijdelijke internetbestanden er op onze computer staan.
  - a. Klik op het tabblad *Algemeen* op *Instellingen* bij de *Browsegeschiedenis*.
  - b. Controleer bij *Huidige locatie* waar de tijdelijke internetbestanden opgeslagen worden.
  - c. Klik op de knop *Bestanden weergeven* om te zien welke bestanden er staan.
3. Sluit de lijst met tijdelijke bestanden.
4. Klik op *Annuleren* in het dialoogvenster *Tijdelijke internetbestanden en Geschiedenis*.
5. We gaan de tijdelijke internetbestanden verwijderen.  
Wil je dit liever niet doen, doen, voer dan de laatste stap c niet uit (klik dan dus niet op *Verwijderen!*)
  - a. Klik in het dialoogvenster *Internetopties* op de knop *Verwijderen* bij de *Browsegeschiedenis*.
  - b. Zorg dat alleen het selectievakje *Tijdelijke internetbestanden* is ingeschakeld.
  - c. Klik op *Verwijderen*.

#### 40.6 Oefening: Formulieren invullen

Op veel websites moeten we gegevens invoeren om door te geven. Dat gebeurt in zogenaamde formulieren. Hoe een formulier eruitziet is heel divers. Hier oefenen we met enkele formulieren.

1. Ga naar de website van de NS.  
We gaan kijken hoe laat we in **Amsterdam Centraal** zijn als we **morgen** met de **trein** van ongeveer **9:00** uur **vertrekken** vanaf station **Gouda**.
  - a. Vul de gegevens in het formulier in.
  - b. In onderstaande figuur zien we een voorbeeld.
  - c. Klik na het invullen op *Geef reis en prijs*.
  - d. Klik daarna op de knop *Vorige* om een scherm terug te gaan.

**Plan uw reis**

Van: Station

Naar: Station

Via Station

Reisdatum: 26 3 2010 dd-mm-jjjj

Tijd: 9 : 00  Vertrek  Aankomst

**Geef reis en prijs** →

- Actuele Spoorkaart
- Storingen (geen)
- Actuele vertrektijden
- Werk aan het spoor
- Uitgebreide Reisplanner

Figuur 40.2

2. We gaan een andere reis plannen. We reizen niet van station naar station, maar van een adres naar een ander adres. Verzin zelf adresgegevens of neem de gegevens uit de volgende afbeelding over.
- a. Klik op de lijstpijl bij *Station* achter *Van* en kies *Adres*.
  - b. Vul het startadres in.
  - c. Klik op de lijstpijl bij *Station* achter *Naar* en kies *Adres*.
  - d. Vul de eindbestemming in.
  - e. Kies als reisdatum morgen.
  - f. Kies als aankomsttijd 2 uur 's middags.
  - g. Klik op *Geef reis en tijd*.

**Plan uw reis**

Van: Adres

Plaatsnaam:

Straat:

Reismethode:

Naar: Adres

Plaatsnaam:

Straat:

Reismethode:

Via Station

Reisdatum: 26 3 2010 dd-mm-jjjj

Tijd: 14 : 00  Vertrek  Aankomst

**Geef reis en prijs** →

Figuur 40.3

3. Een heel ander formulier is het zoekformulier voor het vinden van een ludieke activiteit in het weekend in de buurt van je woonplaats.
  - a. Ga naar [www.ditwiljedoen.nl](http://www.ditwiljedoen.nl)
  - b. In eerste instantie kan alleen in het formulier in het midden gezocht worden op regio.  
We willen meer criteria op kunnen geven.
  - c. Klik rechtsboven op *Uitgebreid zoeken*.
  - d. Het formulier dat nu verschijnt is al iets uitgebreider. Maar we willen meer!  
Klik op *Klik hier om uitgebreid te zoeken*.
  - e. Het invulformulier van uitgebreid zoeken verschijnt.
  - f. Klik in een selectievakje voor een *Soort* activiteit (bijvoorbeeld *land* en *indoor*)
  - g. Kies een *Categorie* (bijvoorbeeld *ludiek*).
  - h. Kies een regio.
  - i. Geef aan dat het toegankelijk moet zijn voor rolstoelgebruikers.
  - j. Klik op *Zoeken*.
4. We gaan een invulformulier bekijken voor het aanvragen van een account bij een internetwinkel. Als voorbeeld nemen we Bol.com
  - a. Ga naar de website [www.bol.com](http://www.bol.com)
  - b. Bovenaan staat *Account*. Klik hierop.



Figuur 40.4

- c. Geef aan dat je nieuw bent bij Bol.




Figuur 40.5

- d. Het invulformulier verschijnt.  
Hier is voor verplicht in te vullen vakken een vinkje geplaatst. Vaak wordt hiervoor een \* gebruikt.

**Nieuw bij bol.com**

Als u nieuw bent bij bol.com, kunt u hier een account aanmaken. Vul hierbij uw woon of vestigingsgegevens in.

**Accountgegevens**

**Persoonlijke gegevens**  
Velden met een  zijn verplicht.

Titel:  Dhr.  Mevr.

Voornaam:

Tussenvoegsel:  (bv. van der, de)

Achternaam:

Bedrijfsnaam:  ?

Land:  Nederland  Ander land...

Postcode:

Huis-/ Postbusnummer:  (alleen nummer)

Toevoeging:  (bv. a, bis)

Geboortedatum:  (dd-mm-jjjj)

Telefoonnummer:

(vul hier het telefoonnummer in waarop u overdag bereikbaar bent)

Mobiel telefoonnummer:

**Inloggegevens**  
Uw e-mailadres en wachtwoord heeft u nodig om toegang te krijgen tot uw gegevens. Tevens zullen we u via dit e-mailadres op de hoogte houden van de status van uw bestellingen.

E-mailadres:

E-mailadres bevestigen:

Wachtwoord:  wachtwoordtips ?

Wachtwoord bevestigen:

**Nieuwsbrief**  
Blijf op de hoogte van alle acties en voordelen via de bol.com Nieuwsbrief. U ontvangt het laatste nieuws direct in uw mailbox en u kunt zich op ieder gewenst moment weer uitschrijven.

Ja, ik profiteer graag van alle voordelen en acties en schrijf me in voor de bol.com Nieuwsbrief.

**Privacy Policy**  
Uw persoonlijke gegevens worden veilig opgeslagen en alleen gebruikt volgens onze [Privacy Policy](#).

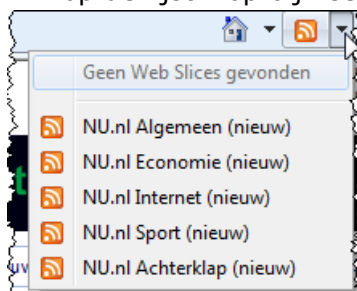
Bol.com respecteert de privacy van alle gebruikers van haar site en draagt er zorg voor dat de persoonlijke informatie die u ons verschaft vertrouwelijk wordt behandeld. Wij gebruiken uw gegevens om de bestellingen zo snel en gemakkelijk mogelijk te laten verlopen. Voor het overige zullen wij deze gegevens uitsluitend gebruiken met uw toestemming. Bol.com zal uw persoonlijke gegevens niet aan derden verkopen en zal deze uitsluitend aan derden ter beschikking stellen die zijn betrokken bij het uitvoeren van uw bestelling.

Figuur 40.6

- e. Vul het formulier in.
- f. Het formulier wordt verzonden als we op *Verzenden* klikken. Bedenk of je dit wel wilt doen...!  
Soms staat er in plaats van *Verzenden* de Engelse term *Submit*.

## 40.7 Oefening: RSS

1. Klik op *Favorieten* om het *Favorietencentrum* te openen.
2. Zet het favorietencentrum vast op het scherm.
3. Klik op het tabblad *Feeds*.
4. Kijk of er al feeds aanwezig zijn.
5. Ga naar de website van NU.nl
6. Controleer in de *Opdrachtbalk* of er een RSS-feed op deze pagina staat. Het symbool moet dan oranje kleuren.
7. Ga op een ander tabblad naar de site van de NS.
  - a. Heeft deze een RSS-feed?
8. Sluit het tabblad van de NS en ga weer naar NU.
9. Klik op de lijstknop bij *Feeds*.



Figuur 4.7

10. Klik op een van de feeds van NU.nl (bijvoorbeeld Sport).



Figuur 40.8

- a. Onder het gele deel staan verschillende korte (sport) berichten.
  - b. Klik op een nieuwsitem om dit te lezen.  
Dit is geen feed, maar we gaan dan naar het artikel zelf.
  - c. Klik op *Vorige* om terug te keren naar scherm van de feeds.
  - d. Abonneer je op deze feed met de gelijknamige knop in het gele deel.
  - e. Bevestig in het dialoogvenster dat verschijnt je abonnement.
11. De feed is nu terug te vinden in je *Favorietencentrum*.  
Klik op de feed in het *Favorietencentrum*.
12. We gaan de eigenschappen van de feed bekijken en eventueel aanpassen.
- a. Klik rechts op *Eigenschappen van feed* weergegeven.
  - b. Het dialoogvenster *Eigenschappen van feed* verschijnt.
  - c. Geef met de knop *Instellingen* bij het schema aan dat je de feed *elk uur* vernieuwd wilt zien.
  - d. Klik twee keer op *OK*.
13. Bezoek nog enkele websites en abonneer je op een feed als je er een tegenkomt.
- a. Zorg dat er in ieder geval enkele sites met nieuws zijn, bijvoorbeeld van kranten.
  - b. Wijzig eventueel de naam van de feed als je die niet logisch vindt.
14. Klik op een van de feeds in het centrum om deze te lezen. Ververs de feed eventueel door op de knop *Vernieuwen* te klikken.
15. We gaan de feeds indelen.
- a. Het *Favorietencentrum* staat nog links.
  - b. Klik met de rechtermuisknop op een (nieuws)feed.
  - c. Kies voor *Nieuwe map maken*.
  - d. Geef de map een naam (**Nieuws** bijvoorbeeld).
  - e. Sleep andere (nieuws)feeds naar deze map.
  - f. Open een map en bekijk een van de feeds erin.
16. Verwijder de feeds die je in deze oefening hebt opgenomen en die je niet wilt behouden.
- a. Klik met de rechtermuisknop op een feed en kies *Verwijderen*.  
Hiermee is je abonnement ook direct opgezegd.

## 41 Elektronische communicatie

Bij dit hoofdstuk zijn geen oefeningen. Wel hebben we een aantal vragen opgenomen. Die zouden beantwoord moeten kunnen worden als je de theorie hebt doorgenomen. De antwoorden staan aan het einde van dit hoofdstuk.

1. Geef een omschrijving van e-mail.
  - a. Wat zijn de voordelen van e-mail vergeleken met 'normale' post?
2. Hoe is een e-mailadres opgebouwd. Gebruik in je antwoord de onderdelen van het volgende e-mailadres:  
peterjan@zeeland.com
3. Wat betekent de afkorting SMS?
  - a. Noem 2 voordelen van SMS in vergelijking met een telefoontje.
  - b. Noem een nadeel.
4. Wat betekent de afkorting VoIP?
  - a. Wat is een voordeel van VoIP vergeleken met traditionele telefonie?
5. Wat betekent de afkorting IM?
  - a. Wat is IM?
  - b. Noem 2 voorbeelden van IM.
6. Wat is een online community?
  - a. Noem 3 voorbeelden.
7. Wat is phishing?
8. Wat zou een reden kunnen zijn om een bijlage bij een mailbericht niet te bekijken?
9. Wat is een digitale handtekening?  
Noem een voorbeeld.
10. Geef een omschrijving van netiquette en 3 voorbeelden.
11. Noem 2 redenen waarom mailbericht met een bijlage niet aan kan komen (we gaan uit van een juiste adressering van het bericht).
12. Wat is het verschil bij een e-mailbericht tussen een Aan- en een CC-geadresseerde?
  - a. Wat is het verschil tussen CC- en BCC-geadresseerden?
  - b. Waarom zou iemand een BCC versturen?
13. Geef een omschrijving van:
  - a. Bloggen
  - b. Chatten
  - c. Twitteren

## Antwoorden op de vragen over elektronische communicatie

1. Digitale brief.
  - a. Snelle aflevering, lage kosten, te lezen vanaf verschillende locaties, computerbestanden mee kunnen sturen.
2. Peterjan naam van iemand  
@ bij (uitgesproken als "at")  
zeeland.com bedrijf of instelling waar iemand met die <naam> een mailadres heeft.
3. Short Message Service
  - a. Goedkoper, de persoon krijgt het bericht binnen en kan het eventueel op een later tijdstip lezen (bij de telefoon moet je beiden beschikbaar zijn).
  - b. Kort (maximaal 160 tekens), geen garantie op ontvangst.
4. Voice over Internet Protocol.
  - a. minder bekabeling nodig,  
integratie van verschillende diensten kan gemakkelijker,  
optimaal gebruiken van vaste verbindingen tussen locaties,  
voordeliger internationale bellen tussen de verschillende vestigingen
5. Instant Messaging
  - a. Dat is de technologie om berichten zo snel mogelijk over te brengen in eerste instantie alleen voor spraak maar tegenwoordig ook voor video. Ook wel 'chatten' genoemd.
  - b. Voorbeelden van instant messaging netwerken zijn Windows Live Messenger, MSN Messenger, Google Talk.
6. Een groep mensen die communiceren of samenwerken met behulp van internet in plaats van elkaar in levenden lijve te ontmoeten.  
Enkele voorbeelden
  - a. Internetforums als zeewaterforum.nl, saabforum.nl en postzegelforum.nl
  - b. Weblogs, zoals de weblog van het koninklijk huis.
  - c. Sociale netwerksites als Facebooks, Hyves, LinkedIn.
  - d. Online gamers die samen online een bepaald spel spelen.
7. Phishing betekent dat er onder valse voorwendselen om bepaalde informatie gevraagd, zoals een wachtwoord, een pincode of een inlogcode. Meestal gaat het bij phishing om informatie te krijgen over creditcards of elektronisch bankieren
8. Je vertrouwt de afzender of de bijlage niet en verwacht dat je er schade van ondervindt.
9. Een digitale handtekening is een manier om op internet te laten zien dat je bent wie je zegt te zijn, een soort digitale identiteitskaart.  
Een voorbeeld is het DigiD.
10. Netiquette is de benaming voor de fatsoensnormen die worden gehanteerd bij digitale communicatie. Enkele voorbeelden;
  - a. Denk aan het menselijke aspect achter de computer.
  - b. Houd online dezelfde gedragsstandaarden aan als in het gewone leven.
  - c. Weet waar je bent in cyberspace, want dat is bepalend voor de toonzetting.
  - d. Respecteer tijd en bandbreedte van de gebruiker.
  - e. Respecteer privacy van andere mensen.
  - f. Vergeef andere mensen hun fouten.
  - g. Specifiek voor e-mail:
    - Denk goed na in welke situatie we de e-mail wel of niet kunnen gebruiken.
    - Kom in de berichttekst direct to-the-point.

- Geef het duidelijk aan als er een reactie verwacht wordt en of dit dringend is.
  - Geef altijd in het onderwerp kort aan waar het over gaat.
  - Bedenk wie Aan-geadresseerde is en wie CC.
  - Wees voorzichtig met ironie, sarcasme en humor.
  - Let op de formulering (en op de spelling).
  - Verzend binnen een bedrijf geen mailberichten naar 'iedereen' (to all)!
  - Denk goed na over de bijlage(n) die meegestuurd worden en comprimeer ze eventueel.
11. \* Mail en bijlage zijn te groot om te mogen verzenden. Bij sommige abonnementen is er een maximumgrootte voor het versturen van berichten met bijlagen.  
\* Mail met bijlage is te groot voor de ontvangende partij. De geadresseerde kan bestanden boven ene bepaalde grootte wellicht niet ontvangen.  
\* Bijlage is ene bestand dat tegengehouden wordt. Een voorbeeld is een exe-bestand, maar er zijn er veel meer.  
\* De mailbox van de ontvangende partij heeft een gelimiteerde grootte: mailbox zit vol!
12. Aan-geadresseerde: voor die persoon is het bericht echt bedoeld. Hij/zij wordt geacht te reageren, actie te ondernemen of iets dergelijks.  
CC-geadresseerde krijgen het bericht 'ter informatie'. Er wordt niet direct actie verwacht van edze geadresseerde.
- a. Alle geadresseerden die bij Aan en CC zijn genoemd, kunnen zien wie er bij Aan en CC staat en niet bij BCC. Ook de andere BCC'ers zien de BCC-geadresseerden niet.
  - b. Omdat je niet zomaar de mailadressen van anderen wilt verspreiden. Of omdat je stiekem iemand op de hoogte wilt brengen van het versturen van een mailbericht.
13. Omschrijvingen:
- a. Bloggen:  
Bijdrage leveren op een blog-website. Op een blog worden regelmatig nieuwe bijdragen gezet als een soort digitaal logboek. Een blog is in feit een logboek die gedeeld wordt op het web: web-log.  
Een inmiddels heel bekende vorm van bloggen is microbloggen. De bekendste site hiervoor is Twitter.com.
  - b. Chatten  
Met anderen communiceren via de computer. Dit kan via het toetsenbord, met spraak en/of video. Bekend voorbeeld is MSN.
  - c. Twitteren  
Vorm van bloggen in het klein (microbloggen). Het gaat dan om hele korte berichten (maximlaa 140 tekens).

## 42 E-mail gebruiken met Outlook

### 42.1 Oefening: Kennismaken Outlook

1. Start het programma Outlook 2007.
2. Zoek op het scherm naar de volgende onderdelen en voer de actie uit die erbij vermeld staan.
3. Navigatiedeelvenster
  - a. Kies *Beeld, Navigatiedeelvenster, Minimaliseren*.
  - b. Zet het deelvenster helemaal uit.
  - c. Zet het weer aan.
4. Leesvenster.
  - a. Kies *Beeld, Leesvenster*.
  - b. Zet het leesvenster aan de onderkant.
  - c. Zet het helemaal uit.
  - d. Zet het aan de rechterkant.
5. Andere mappen.
  - a. Klik op *Agenda* linksonder.  
De berichtenlijst is vervangen door de agenda.
  - b. Klik op de mappen *Contactpersonen* en *Taken*.
  - c. Keer terug naar de *E-mailmap*.
6. Onderdelen vergroten en verkleinen.
  - a. Zet de muisaanwijzer op de rand van het *Navigatiedeelvenster* en de berichtenlijst.
  - b. Maak het *Navigatiedeelvenster* wat breder.
  - c. Maak het *Leesvenster* wat smaller.
  - d. Bepaal ten slotte je eigen voorkeuren.
7. Takenbalk
  - a. Zie je de takenbalk?
  - b. Gebruik het menu *Beeld* om de instellingen van de *Takenbalk* te bekijken.
  - c. Maak de instellingen die jij handig vindt.

### 42.2 Oefening: Bericht maken en versturen

Bij het maken en versturen van mailberichten moet er iemand zijn om mee samen te werken. Anders moet een bericht gestuurd worden aan onszelf. Misschien ben je in het bezit van meer mailadressen: dan kun je die gebruiken.

1. Ga eventueel naar de map *E-mail*.
2. Klik op de knop *Nieuw*.
  - a. Wanneer er op de lijstknop van *Nieuw* wordt geklikt, moet daarna gekozen worden voor *E-mailbericht*.
3. Vul de berichtkop in.
  - a. Typ een mailadres achter *Aan*.
  - b. Typ een ander mailadres achter *CC*.  
Deze persoon krijgt het bericht te informatie.
  - c. Typ een tekst achter *Onderwerp* (bijvoorbeeld *Gewijzigde datum*).
4. Klik in het tekstgebied en typ de tekst van het bericht.
  - a. Verzin zelf iets (bijvoorbeeld dat je een afspraak op een andere datum wilt laten plaatsvinden).  
Maak een aanhef (*Beste/Geachte ...*) en onderteken met je naam (*Groeten x*).

5. Klik op de knop *Verzenden*.
6. Het bericht zit nu even in de map *Postvak UIT*. Zodra het verstuurd is van je computer kun je het terugvinden in de map *Verzonden items*.

### 42.3 Oefening: Bijlage meesturen

1. Maak een nieuw mailbericht.
  - a. Kies zelf een geadresseerde.
  - b. Verzin zelf een onderwerp.
  - c. Verzin zelf de tekst van het bericht.
2. Klik op de knop *Bestand* op het tabblad *Bericht* (of op het tabblad *Invoegen*).
3. Voeg een Word-document of een Excel-bestand toe aan dit bericht.
  - a. Zodra dit is toegevoegd staat er een extra regel *Bijgevoegd...* onder de *Onderwerpregel*.
4. Verstuur het bericht.
5. Maak een tweede bericht.
  - a. Verzin zelf de gegevens in de berichtkop.
  - b. Verzin zelf een inhoud. Je gaat een foto meesturen, kondig dit aan in je berichttekst.
6. Stuur als bijlage de foto **BOB.jpg** mee.

Dit is een behoorlijk grote foto. We gaan de foto verkleinen.

  - a. Kijk eerst hoeveel bytes de foto groot is.
  - b. Klik op het startpictogram voor dialoogvensters in de groep *Invoegen*.
  - c. Rechts verschijnt een taakvenster.
  - d. Kies onderaan een klein formaat.
  - e. In het bericht staat nog steeds de originele grootte. De foto wordt pas verkleind als we hem verzenden.
7. Verstuur het bericht.
8. Kijk in de map *Verzonden items* hoe groot de bijlage is geworden.

### 42.4 Oefening: Spelling controleren en berichtopties

1. Maak een nieuw bericht.
  - a. Verzin zelf de berichtkop.
  - b. Typ als onderwerp **Doet de spellingscontrole het?**
2. Typ de berichttekst en maak er expres enkele fouten in.

**Je mag ook onderstaande tekst (inclusief de fouten) overnemen. De spellingcontrole haalt de ergste taalfouten eruit. Is het nu brabant of moet dit met een hoofdletter? Is het nu voorzorgmaatregel of moet er een s tussen? Is het kippesoep of heeft dit een tussen-n? Is het groentenboer of moet die n hier niet tussen? Soms is het het lastig! Soms is een foutje zo gebeurt!**

**Groetjes de grote foutemaker!**
3. Klik op de knop *Spellingcontrole* op het tabblad *Bericht*.
  - a. Gebruik de spellingcontrole om te zien wat goed is en wat fout?
4. Geef het bericht een hoge prioriteit met de knop op het tabblad *Bericht*.
5. Klik op het startpictogram voor dialoogvensters in de groep *Opties*.
  - a. Vraag de afzender om een leesbevestiging.
  - b. Kies *OK*.
6. Verzend het bericht.
7. Kies *Extra, Opties*.

Het dialoogvenster *Opties* verschijnt.

  - a. Selecteer het tabblad *Spelling*.

- b. Zorg dat alle berichten vanaf nu automatisch op spelling worden gecontroleerd.
- c. Kies *OK*.
- 8. Maak een nieuw bericht. Verzin de berichtkop en de tekst zelf. Maak er expres wat fouten in.
- 9. Verstuur het bericht.
  - a. Als het goed is wordt de spelling gecontroleerd!

#### **42.5 Oefening: Conceptberichten**

- 1. Maak een nieuw bericht.
  - a. Verzin de gegevens zelf.
  - b. Typ een berichttekst.
- 2. Klik op het kruisje rechtsboven om aan te geven dat je wilt stoppen met het bericht.
  - a. Je mag ook op de *Office-knop* klikken en kiezen voor *Sluiten*.
- 3. De vraag verschijnt of je de wijzigingen wilt opslaan.
  - a. Kies *Ja*.
- 4. Kijk in de map *Concepten*.  
Hier moet het bericht staan.
- 5. Open het bericht door erop te dubbelklikken.
- 6. Typ er wat tekst bij.
- 7. Verzend het bericht nu.  
Het bericht is verdwenen uit de map *Concepten*.

#### **42.6 Oefening: Bericht lezen**

- 1. In de berichtenlijst staan intussen wel enkele berichten.
- 2. Gebruik het leesvenster om een geselecteerd bericht te lezen.
- 3. Dubbelklik op een bericht om dit te lezen.
- 4. Sluit daarna het berichtvenster met het kruisje rechtsboven of met *Office-knop* en dan *Sluiten*.
- 5. Klik met de rechtermuisknop op een gelezen bericht.
  - a. Kies *Markeren als ongelezen*.  
De envelop van het bericht is weer gesloten en de tekstregel in de berichtenlijst is weer vet.

#### **42.7 Oefening: Bijlage bij een bericht lezen en verwerken**

- 1. Open een bericht met een bijlage (herkenbaar aan het paperclipje in de berichtenlijst).
- 2. Er zijn verschillende manieren om de bijlage te bekijken.  
We proberen er enkele.
- 3. Bijlage bekijken met de rechtermuisknop.
  - a. Klik op de bijlage met de rechtermuisknop en kies *Openen*.
  - b. Kies nog eens *Openen* als erom wordt gevraagd.
  - c. Sluit het programma dat gebruikt wordt om de bijlage weer te geven.
- 4. Bijlage bekijken door te dubbelklikken.
  - a. Dubbelklik op een bijlage.
  - b. Kies als er een dialoogvenster verschijnt voor *Openen*.
  - c. Sluit het programma dat gebruikt wordt om de bijlage weer te geven.
- 5. Bijlage bekijken in het bericht zelf.
  - a. Klik op de bijlage in het leesvenster of in het berichtvenster.
  - b. De berichttekst is vervangen door de inhoud van de bijlage.

- c. Klik weer op de tekst *Bericht* om de berichttekst weer te bekijken.
6. We gaan de bijlage opslaan op onze computer.
  - a. Klik met de rechtermuisknop op de bijlage.
  - b. Kies *Opslaan als*.
  - c. Bevestig het opslaan eventueel in het dialoogvenster dat verschijnt.
  - d. Sla de bijlage op in de map **Oefeningen Outlook** onder *Documenten* (of *Mijn documenten*).  
Als die map er nog niet is, maak die dan eerst.
  - e. Sla de bijlage op onder een andere naam dan waaronder deze is toegestuurd.
  - f. Klik op *Opslaan*.
7. Sluit het bericht.
8. Omdat de bijlage nu is opgeslagen, kan die van het bericht verwijderd worden.
  - a. Open het bericht in een berichtvenster.
  - b. Klik met de rechtermuisknop op de bijlage.
  - c. Kies *Verwijderen*.
  - d. Sluit het bericht en sla de wijzigingen op.
9. Nu is het bericht nog wel aanwezig, maar de bijlage is verwijderd.

#### 42.8 Oefening: Bericht beantwoorden en doorsturen

1. Open een van de berichten in de berichtenlijst.
2. Klik op de knop *Beantwoorden*.
3. De berichtkop is al klaar.
  - a. Controleer of de afzender is ingevuld bij aan.
  - b. Controleer of er voor de onderwerptekst *RE* of *ANTW* staat.
  - c. Controleer of de tekst van het bericht eronder in het berichtgebied staat.
4. Typ in het berichtgebied je antwoord.
5. Verzend het bericht.
6. Selecteer een ander bericht in je berichtenlijst.
7. Klik direct op de knop *Beantwoorden* en stuur een antwoord.
8. Selecteer een bericht in je berichtenlijst.
9. Stuur dit door aan iemand anders met de knop *Doorsturen*.
  - a. Kies zelf de nieuwe geadresseerde.
  - b. Controleer wat er bij *Onderwerp* staat.
  - c. Typ boven de berichttekst waarom je dit bericht doorstuurt.
  - d. Verzend het bericht.

#### 42.9 Oefening: Contactpersoon maken

1. Ga naar de map *Contactpersonen*.
2. Kijk welke contactpersonen al in de lijst staan.
3. Klik op de knop *Nieuw*.
4. Er verschijnt een formulier *Naamloos – Contactpersoon*.
5. Vul de gegevens in van de volgende contactpersoon.
  - a. Naam: **Jonathan van der Water**.
  - b. E-mailadres: **jonathan@xxxxxxx.nl**
  - c. Werkadres: **Schoolstraat 34, 6706 PL WAGENINGEN**
6. Klik op *Opslaan en sluiten*.
7. Deze nieuwe contactpersoon moet nu in de lijst voorkomen.
8. Vanuit een ontvangen mailbericht kan een contactpersoon worden aangemaakt.
  - a. Ga naar de map *E-mail*.

- b. Zoek in de berichtenlijst van het *Postvak IN* een bericht van iemand die niet in je *Contactpersonen* staat.
  - c. Open het bericht of zet het in het leesvenster.
  - d. Klik met de rechtermuisknop op de naam van de afzender.
  - e. Kies *Toevoegen aan Contactpersonen*.
  - f. Vul het formulier contactpersoon eventueel aan met verdere gegevens.
  - g. Kies *Opslaan en sluiten*.
  - h. Op dezelfde manier is het ook mogelijk een van de andere geadresseerden of CC'ers toe te voegen!
9. Iemand die je een keer wat hebt gestuurd, kun je achteraf aan je *Contactpersonen* toevoegen.
- a. Ga naar de map *E-mail*.
  - b. Zoek in de map *Verzonden items* een bericht dat je hebt gestuurd naar iemand die niet in je *Contactpersonen* staat.
  - c. Open het bericht of zet het in het leesvenster.
  - d. Klik met de rechtermuisknop op de naam van de geadresseerde.
  - e. Kies *Toevoegen aan Contactpersonen*.
  - f. Vul het formulier *Contactpersoon* eventueel aan met verdere gegevens.
  - g. Kies *Opslaan en sluiten*.
  - h. Op dezelfde manier is het ook mogelijk een van de andere geadresseerden of CC'ers toe te voegen!
10. Maak een nieuw mailbericht.
- a. Gebruik de knop *Aan* om een van de net toegevoegde contactpersonen als geadresseerde te kiezen.
  - b. Je mag het bericht verder afmaken en versturen of het sluiten en de wijzigingen niet opslaan.
11. Gebruik de verschillende weergaven in de map *Contactpersonen* om te zien hoe ze weergegeven kunnen worden.
12. Dubbelklik op een van de contactpersonen die je hebt toegevoegd.
- a. Klik in de groep *Weergeven* op de knop *Details*.
  - b. Vul bij *Verjaardag* de verjaardag in van deze persoon.
  - c. Kies *Opslaan en sluiten*.
13. Ga naar de *Agenda*.
- a. Gebruik *Ctrl+g* om naar de kalender te gaan en de datum te kiezen waarop de contactpersoon jarig is. Op deze dag moet je de verjaardag terug kunnen vinden.
14. Verwijder de contactpersonen die je hebt toegevoegd eventueel weer.

#### **42.10 Oefening: Distributielijst maken**

1. Klik op de lijstknop bij *Nieuw*.
2. Kies *Distributielijst*.
3. Geef de distributielijst de naam **Medecursisten**.
4. Klik op de knop *Leden selecteren* om mensen uit een adresboek toe te kunnen voegen aan de distributielijst.
  - a. Voeg verschillende mensen aan deze lijst toe door eerst op een mailadres te klikken en dan op de knop *Leden*.
5. Klik op de knop *Nieuwe toevoegen* om iemand te kunnen toevoegen die niet in een adresboek staat.
6. Klik op *Leden*.
7. Kijk of je de distributielijst kunt terugvinden in je *Contactpersonen*.
8. Maak een nieuw mailbericht.

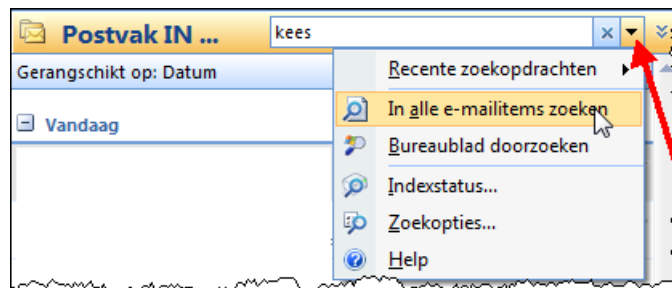
- a. Selecteer de distributielijst bij *Aan*.  
Als het bericht verder is afgemaakt, kan het zo verstuurd worden. We kijken even verder.
  - b. Voor de naam van de distributielijst staat een +-teken.  
Klik op dit plusteken om te controleren wie er in de lijst voorkomen.
  - c. Er verschijnt een melding. Het komt erop neer dat we de lijst wel kunnen uitvouwen, maar dat daarna samenvouwen niet meer mogelijk is. Klik op *OK*.
  - d. Nu zien we de mailadressen van de mensen die in de lijst staan.  
Als het nodig is kunnen we voor deze mail iemand uit deze lijst verwijderen. De originele lijst wijzigen we hiermee niet!
9. Verstuur de mail eventueel of sluit de mail en sla de wijzigingen niet op.
10. Dubbelklik op de distributielijst in de *Contactpersonen*.
- a. We gaan een van de mailadressen verwijderen.  
Klik op een van de leden.
  - b. Klik op de knop *Verwijderen* in de groep *Leden* (dus NIET in de groep *Acties!*)
  - c. Klik op *Opslaan en sluiten*.
11. Verwijder eventueel de distributielijst weer.

### 42.11 Oefening: Omgaan met ontvangen berichten

Inmiddels staan er aardig wat berichten in de berichtenlijst als we alle oefeningen hebben uitgevoerd. We gaan met de verschillende berichten aan de slag.

1. Bericht afdrukken.
  - a. Open een bericht uit het Postvak IN.
  - b. Klik op de *Office*-knop.
  - c. Wijs op *Afdrukken* en klik daarna op *Afdrukvoorbeeld*.
  - d. We zien nu hoe dit document wordt afgedrukt.
  - e. Willen we het echt gaan afdrukken, dan kunnen we hier klikken op de knop *Afdrukken*.
  - f. Het dialoogvenster *Afdrukken* verschijnt.  
Hier kunnen we een
    - \* printer selecteren
    - \* bepalen welke pagina's afgedrukt worden
    - \* aangeven of bijlagen ook afgedrukt moeten worden
    - \* het aantal exemplaren opgeven.
    - \* De knop *Voorbeeld* nog eens gebruiken.
  - g. Klik op *OK* om af te drukken.
  - h. Sluit daarna het berichtvenster weer.
  - i. We kunnen een bericht ook direct vanuit de berichtenlijst afdrukken, zonder het eerst te openen. Kies *Bestand*, *Afdrukken* om het dialoogvenster *Afdrukken* te krijgen. Met de knop *Afdrukken* op de werkbalk zal direct op de standaardprinter worden afgedrukt.
2. Bericht verwijderen.
  - a. Selecteer een bericht in de berichtenlijst.
  - b. Druk op *Delete*.
  - c. Het bericht staat nu in de *Verwijderde items*.  
Vandaar zouden we het weer kunnen terug slepen naar een map als we er spijt van hebben.
  - d. We kunnen meer berichten tegelijk verwijderen.  
Klik op het eerste bericht en daarna met *Ctrl* ingedrukt op elke volgende

- bericht.  
Druk daarna op Delete.
- e. Weten we absoluut zeker dat een bericht verwijderd moet worden, dan kunnen we ook op Shift+Delete drukken. Dan wordt het bericht echt verwijderd en niet in de *Verwijderde items* gezet.
3. Bericht markeren.  
Wanneer we nog iets moeten doen met het bericht kunnen we het laten opvallen door het te markeren voor opvolgen.
- a. Zoek een bericht in de berichtenlijst.  
b. Klik in de kolom met het vlaggetje op de rechtermuisknop.  
c. Kies een van de vlaggen met tijdsaanduiding.  
d. Zodra het gekozen tijdstip daar is, zal er een herinneringsvenster vertoond worden.  
e. We kunnen ook een herinnering op een bepaalde datum en tijd laten verschijnen.  
\* Kies *Herinnering toevoegen* uit het snelmenu.  
\* Vul een datum in.  
\* Vul een tijdstip in.  
f. Wanneer de markering niet meer nodig is kunnen we de *Markering wissen* (rechtermuisknop bij de markeervlag) of kiezen voor *Voltooid*. In dat laatste geval zal er een vinkje bij het bericht komen.
4. Berichten in mappen bewaren.
- a. Selecteer een bericht in de lijst dat in een map gezet moet worden.  
b. Klik op de werkbalk op de knop *Naar map verplaatsen* (of kies dit uit het snelmenu).  
c. Kies in het dialoogvenster de map waar het bericht bewaard moet worden. We hebben voor dit bericht nog geen map gemaakt. We maken een nieuwe map onder het Postvak IN. Klik dus eerst in dit dialoogvenster op Postvak IN.  
d. Klik op de knop *Nieuw*.  
e. Geef de map de naam **Cursus** en klik op *OK*.  
f. Het bericht is nu in deze map gezet.  
g. Selecteer drie berichten uit de berichtenlijst van het Postvak IN en zet deze ook in de map *Cursus*.
5. Berichten zoeken.  
We kunnen berichten van bepaalde personen makkelijker zoeken als we de berichtenlijst sorteren op afzender.
- a. Klik op *Gerangschikt op Datum* bovenaan de berichtenlijst en klik op *Van*.  
Als dit er niet staat, kies dan *Beeld, Rangschikken op, Van*.  
b. Nu staan de berichten per afzender bij elkaar. De afzenders staan in alfabetische volgorde.  
c. Zorg dat de lijst weer gesorteerd wordt op *Datum*.  
d. Boven de berichtenlijst staat een *Zoeken-vak*. Hiermee kunnen we berichten zoeken op een woord dat erin voorkomt.  
e. Klik in het *Zoeken-vak* en typ een woord dat in één of meer berichten voorkomt. In principe wordt er gezocht in de huidige map.  
f. De berichtenlijst toont de zoekresultaten. Het zoekwoord is geel gemarkeerd.  
g. Staat het bericht er niet tussen, dan kunnen we verder zoeken in de andere mailberichten. Klik hiervoor op de lijstknop aan het einde van het zoekvak.



Figuur 42.1

- h. Kies *In alle e-mailitems zoeken*.
- i. Willen we de berichtenlijst weer helemaal zien, dan klikken we op het kruisje vóór de lijstknop van het *Zoeken-vak*.

## 43 E-mail met Windows Live Mail

### 43.1 Oefening: Kennismaken Windows Live Mail

1. Start het programma Windows Live Mail.
2. Zoek op het scherm naar de volgende onderdelen en voer de actie uit die erbij vermeld staan.
3. *Mappenvenster*
  - a. Klik op de knop *Menu's* en kies *Indeling*.
  - b. Klik op *Mappenvenster*.
  - c. Schakel de verschillende selectievakjes in en klik direct daarna op *Toepassen* om te zien hoe het mappenvenster weergegeven kan worden.
  - d. Kies ten slotte voor *Snelle weergaven*.
4. *Leesvenster*.
  - a. Klik op de knop *Menu's* en kies *Indeling*.
  - b. Zet het leesvenster aan de onderkant.
  - c. Zet het helemaal uit.
  - d. Zet het aan de rechterkant.
5. Andere mappen.
  - a. Klik op *Agenda* linksonder.  
De berichtenlijst is vervangen door de agenda.
  - b. Klik op de mappen *Contactpersonen*.
  - c. Keer terug naar de *E-mailmap*.
6. Onderdelen vergroten en verkleinen.
  - a. Zet de muisaanwijzer op de rand van het *Mappenvenster* en de berichtenlijst.
  - b. Maak het *Mappenvenster* wat breder.
  - c. Maak het *Leesvenster* wat smaller.
  - d. Bepaal ten slotte je eigen voorkeuren.

### 43.2 Oefening: Bericht maken en versturen

Bij het maken en versturen van mailberichten moet er iemand zijn om mee samen te werken. Anders moet een bericht gestuurd worden aan onszelf. Misschien ben je in het bezit van meer mailadressen: dan kun je die gebruiken.

1. Ga eventueel naar de map *E-mail*.
2. Klik op de knop *Nieuw*.
  - a. Wanneer er op de lijstknop van *Nieuw* wordt geklikt, moet daarna gekozen worden voor *E-mailbericht*.
3. Vul de berichtkop in.
  - a. Typ een mailadres achter *Aan*.
  - b. Klik rechts op *Cc en Bcc weergeven*.  
Er komen nu twee regels bij waar we mailadressen kunnen invullen.
  - c. Typ een ander mailadres achter *CC*.  
Deze persoon krijgt het bericht te informatie.
  - d. Typ een tekst achter *Onderwerp* (bijvoorbeeld *Gewijzigde datum*).
4. Klik in het tekstgebied en typ de tekst van het bericht.
  - a. Verzin zelf iets (bijvoorbeeld dat een afspraak op een andere datum wilt laten plaatsvinden).  
Maak een aanhef (*Beste/Geachte ...*) en onderteken met je naam (*Groeten x*).

5. Klik op *Verzenden*.
6. Het bericht zit nu even in de map *Postvak UIT*. Zodra het verstuurd is van je computer kun je het terugvinden in de map *Verzonden items*.

### 43.3 Oefening: Bijlage meesturen

1. Maak een nieuw mailbericht.
  - a. Kies zelf een geadresseerde.
  - b. Verzin zelf een onderwerp.
  - c. Verzin zelf de tekst van het bericht.
2. Klik op *Bijlage*.
3. Voeg een Word-document of een Excel-bestand toe aan dit bericht.
  - a. Zodra dit is toegevoegd staat er een extra regel met een paperclipje onder de *Onderwerpregel*.
4. Verstuur het bericht.
5. Maak een tweede bericht.
  - a. Verzin zelf de gegevens in de berichtkop.
  - b. Verzin zelf een inhoud. Je gaat een foto meesturen, kondig dit aan in je berichttekst!
  - c. Klik op *Bijlage*.  
Er verschijnt een melding dat het verkeerd kan gaan met een grote foto. Dit is een behoorlijke grote foto.
  - d. Klik op *Ja*, want we gaan van dit bericht een fotobericht maken in plaats van een normaal mailbericht met bijlage.
  - e. Stuur als bijlage de foto **BOB.jpg** mee.
6. Verstuur het bericht.

### 43.4 Oefening: Spelling controleren en berichtopties

1. Maak een nieuw bericht.
  - a. Verzin zelf de berichtkop.
  - b. Typ als onderwerp **Doet de spellingscontrole het?**
2. Typ de berichttekst en maak er expres enkele fouten in.  
**Je mag ook onderstaande tekst (inclusief de fouten) overnemen. De spellingcontrole haalt de ergste taalfouten eruit. Is het nu brabant of moet dit met een hoofdletter? Is het nu voorzorgmaatregel of moet er een s tussen? Is het kippesoep of heeft dit een tussen-n? Is het groentenboer ofmoet die n hier niet tussen? Soms is het het lastig! Soms is een foutje zo gebeurt!**  
  
**Groetjes de grote foutemaker!**
3. Klik op de knop *Spelling controleren*.
  - a. Gebruik de spellingcontrole om te zien wat goed is en wat fout?
4. Geef het bericht een hoge prioriteit door te klikken op *Hoog*.
5. Klik op de knop *Menu's*.
  - a. Vraag de afzender om een leesbevestiging.
6. Verzend het bericht.
7. Kies *Menu's, Opties*.
  - a. Selecteer het tabblad *Spellingcontrole*.
  - b. Zorg dat alle berichten vanaf nu automatisch op spelling worden gecontroleerd.
  - c. Kies *OK*.
8. Maak een nieuw bericht. Verzin de berichtkop en de tekst zelf. Maak er expres wat fouten in.

9. Verstuur het bericht.
  - a. Als het goed is wordt de spelling gecontroleerd!

### 43.5 Oefening: Conceptberichten

1. Maak een nieuw bericht.
  - a. Verzin de gegevens zelf.
  - b. Typ een berichttekst.
2. Klik op het kruisje rechtsboven om aan te geven dat je wilt stoppen met het bericht.
3. De vraag verschijnt of je de wijzigingen wilt opslaan.
  - a. Kies *Ja*.
4. Kijk in de map *Concepten*.  
Hier moet het bericht staan.
5. Open het bericht door erop te dubbelklikken.
6. Typ er wat tekst bij.
7. Verzend het bericht nu.  
Het bericht is verdwenen uit de map *Concepten*.

### 43.6 Oefening: Bericht lezen

1. In de berichtenlijst staan intussen wel enkele berichten.
2. Gebruik het leesvenster om een geselecteerd bericht te lezen.
3. Dubbelklik op een bericht om dit te lezen.
4. Sluit daarna het berichtvenster met het kruisje.
5. Klik met de rechtermuisknop op een gelezen bericht.
  - a. Kies *Markeren als ongelezen*.  
De envelop van het bericht is weer gesloten en de tekstregel in de berichtenlijst is weer vet.

### 43.7 Oefening: Bijlage bij een bericht lezen en verwerken

1. Open een bericht met een bijlage (herkenbaar aan het paperclipje in de berichtenlijst).
2. Er zijn verschillende manieren om de bijlage te bekijken.  
We proberen er enkele.
3. Bijlage bekijken met de rechtermuisknop.
  - a. Klik op de bijlage met de rechtermuisknop en kies *Openen*.
  - b. Kies nog eens *Openen* als erom wordt gevraagd.
  - c. Sluit het programma dat gebruikt wordt om de bijlage weer te geven.
4. Bijlage bekijken door te dubbelklikken.
  - a. Dubbelklik op een bijlage.
  - b. Kies als er een dialoogvenster verschijnt voor *Openen*.
  - c. Sluit het programma dat gebruikt wordt om de bijlage weer te geven.
5. We gaan de bijlage opslaan op onze computer.
  - a. Klik met de rechtermuisknop op de bijlage.
  - b. Kies *Opslaan als*.
  - c. Sla de bijlage op in de map **Oefeningen Outlook** onder *Documenten* (of *Mijn documenten*).  
Als die map er nog niet is, maak die dan eerst.
  - d. Sla de bijlage op onder een andere naam dan waaronder deze is toegestuurd.
  - e. Klik op *Opslaan*.
6. Sluit het bericht.

### 43.8 Oefening: Bericht beantwoorden en doorsturen

1. Open een van de berichten in de berichtenlijst.
2. Klik op *Beantwoorden*.
3. De berichtkop is al klaar.
  - a. Controleer of de afzender is ingevuld bij aan.
  - b. Controleer of er voor de onderwerptekst *RE* staat.
  - c. Controleer of de tekst van het bericht eronder in het berichtgebied staat.
4. Typ in het berichtgebied je antwoord.
5. Verzend het bericht.
6. Selecteer een ander bericht in je berichtenlijst.
7. Klik direct op de knop *Beantwoorden* en stuur een antwoord.
8. Selecteer een bericht in je berichtenlijst.
9. Stuur dit door aan iemand anders met *Doorsturen*.
  - a. Kies zelf de nieuwe geadresseerde.
  - b. Controleer wat er bij *Onderwerp* staat.
  - c. Typ boven de berichttekst waarom je dit bericht doorstuurt.
  - d. Verzend het bericht.

### 43.9 Oefening: Contactpersoon maken

1. Ga naar de map *Contactpersonen*.
2. Kijk welke contactpersonen al in de lijst staan.
3. Klik op de knop *Nieuw*.
4. Er verschijnt een formulier *Contactpersoon toevoegen*.
5. Vul de gegevens in van de volgende contactpersoon.
  - a. Naam: **Jonathan van der Water**.
  - b. E-mailadres: **jonathan@xxxxxxx.nl**
  - c. Privé-adres: **Schoolstraat 34, 6706 PL WAGENINGEN**
6. Klik op *Contactpersoon toevoegen*.
7. Deze nieuwe contactpersoon moet nu in de lijst voorkomen.
8. Vanuit een ontvangen mailbericht kan een contactpersoon worden aangemaakt.
  - a. Ga naar de map *E-mail*.
  - b. Zoek in de berichtenlijst van het *Postvak IN* een bericht van iemand die niet in je *Contactpersonen* staat.
  - c. Open het bericht of zet het in het leesvenster.
  - d. Klik op *Contactpersoon toevoegen*.
  - e. Vul het formulier contactpersoon eventueel aan met verdere gegevens.
  - f. Kies *Contactpersoon toevoegen*.
9. Iemand die je een keer wat hebt gestuurd, kun je achteraf aan je *Contactpersonen* toevoegen.
  - a. Ga naar de map *E-mail*.
  - b. Zoek in de map *Verzonden items* een bericht dat je hebt gestuurd naar iemand die niet in je *Contactpersonen* staat.
  - c. Open het bericht of zet het in het leesvenster.
  - d. Klik met de rechtermuisknop op de naam van de geadresseerde.
  - e. Kies *Toevoegen aan Contactpersonen*.
  - f. Vul het formulier contactpersoon eventueel aan met verdere gegevens.
  - g. Kies *Opslaan en sluiten*.
10. Maak een nieuw mailbericht.
  - a. Gebruik de knop *Aan* om een van de net toegevoegde contactpersonen als geadresseerde te kiezen.

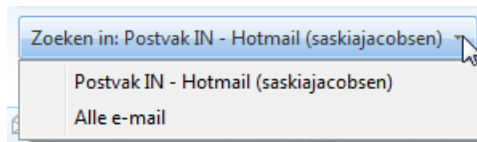
- b. Je mag het bericht verder afmaken en versturen of het sluiten en de wijzigingen niet opslaan.
- 11. Gebruik de verschillende weergaven in het menu *Beeld* bij de *Contactpersonen* om te zien hoe ze weergegeven kunnen worden.
- 12. Dubbelklik op een van de contactpersonen die je hebt toegevoegd.
  - a. Klik links op *Privé*.
  - b. Vul bij *Verjaardag* de verjaardag in van deze persoon.
  - c. Kies *Opslaan*.
- 13. Ga naar de *Agenda*.
  - a. Blader in de kalender naar deze datum. Op deze dag moet je de verjaardag terug kunnen vinden.
  - b. Kijk eventueel of links *Verjaardagskalender* is ingeschakeld!
- 14. Verwijder de contactpersonen die je hebt toegevoegd eventueel weer.

### 43.10 Oefening: Omgaan met ontvangen berichten

Inmiddels staan er aardig wat berichten in de berichtenlijst als we alle oefeningen hebben uitgevoerd. We gaan met de verschillende berichten aan de slag.

- 1. Bericht afdrukken.
  - a. Open een bericht.
  - b. Klik op *Afdrukken*.
  - c. Het dialoogvenster *Afdrukken* verschijnt.  
Hier kunnen we een
    - \* printer selecteren
    - \* bepalen welke pagina's afgedrukt worden
    - \* het aantal exemplaren opgeven.
  - d. Klik op *OK* om af te drukken.
  - e. Sluit daarna het berichtvenster weer.
  - f. We kunnen een bericht ook direct vanuit de berichtenlijst afdrukken, zonder het eerst te openen. Klik erop met de rechtermuisknop en kies *Afdrukken* om het dialoogvenster *Afdrukken* te krijgen.
- 2. Bericht verwijderen.
  - a. Selecteer een bericht in de berichtenlijst.
  - b. Druk op *Delete*.
  - c. Het bericht staat nu in de *Verwijderde items*.  
Vandaar zouden we het weer kunnen terug slepen naar een map als we er spijt van hebben.
  - d. We kunnen meer berichten tegelijk verwijderen.  
Klik op het eerste bericht en daarna met *Ctrl* ingedrukt op elke volgende bericht.  
Druk daarna op *Delete*.
  - e. Weten we absoluut zeker dat een bericht verwijderd moet worden, dan kunnen we ook op *Shift+Delete* drukken. Dan wordt het bericht echt verwijderd en niet in de *Verwijderde items* gezet.
- 3. Bericht markeren.  
Wanneer we nog iets moeten doen met het bericht kunnen we het laten opvallen door het te markeren voor opvolgen.
  - a. Zoek een bericht in de berichtenlijst.
  - b. Klik in de kolom met het vlaggetje.
  - c. Wanneer de markering niet meer nodig is, klikken we nog een keer op de vlag.
- 4. Berichten in mappen bewaren.

- a. Klik met de rechtermuisknop op het Postvak IN in het mappenvenster.
  - b. Maak een nieuwe map met de naam **Cursus**.
  - c. Klik nu met de rechtermuisknop op een bericht en kies *Naar map verplaatsen*.
  - d. Zet dit bericht in de map *Cursus*.
  - e. Selecteer drie berichten uit de berichtenlijst van het Postvak IN en zet deze ook in de map *Cursus*.
5. Berichten zoeken.
- We kunnen berichten van bepaalde personen makkelijker zoeken als we de berichtenlijst sorteren op afzender.
- a. Klik op *Sorteren op Datum* bovenaan de berichtenlijst en klik op *Afzender*.
  - b. Nu staan de berichten per afzender bij elkaar. De afzenders staan in alfabetische volgorde.
  - c. Zorg dat de lijst weer gesorteerd wordt op *Datum*.
  - d. Boven de berichtenlijst staat een *Zoeken-vak*. Hiermee kunnen we berichten zoeken op een woord dat erin voorkomt.
  - e. Klik in het *Zoeken-vak* en typ een woord dat in één of meer berichten voorkomt. In principe wordt er gezocht in de huidige map.
  - f. De berichtenlijst toont de zoekresultaten.
  - g. Staat het bericht er niet tussen, dan kunnen we verder zoeken in de andere mailberichten. Klik hiervoor *Zoeken* in bij het zoekenvak.



Figuur 43.1

- h. Kies *Alle e-mail*.
- i. Willen we de berichtenlijst weer helemaal zien, dan klikken we op het kruisje voor de lijstknop van het *Zoeken-vak*.