INHOUDSOPGAVE

			BLZ
HOOFDSTUK	1	VEILIG OMGAAN MET INTERNET	13
	1.1.	Inleiding	13
	1.2.	Doelstellingen	13
	1.3.	Mediawijsheid	13
	1.4.	Sociale media	19
	1.5.	Privacy	20
	1.6.	Begrippen	24
HOOFDSTUK	2	BESTANDSBEHEER	25
	2.1.	Inleiding	25
	2.2.	Doelstellingen	25
	2.3.	Mappenstructuur	25
	2.4.	Naamgeving documenten	28
	2.5.	Opslaan	29
	2.6.	Begrippen	32
HOOFDSTUK	3	WORD	33
	3.1.	Inleiding	33
	3.2.	Doelstellingen	33
	3.3.	Opstarten, document openen en opslaan	33
	3.4.	Typen, speciale tekens en spellingscontrole	39
	3.5.	Selecteren, knippen, kopiëren en plakken	45
	3.6.	Lay-out	48
	3.7.	Document voorbereiden	56
	3.8.	Afbeeldingen, illustraties en wordart	72
	3.9.	Tabellen	77
	3.10.	Pagina opmaken	83
	3.11.	Extra	85
	3.12.	Eindopdrachten	86
HOOFDSTUK	4	POWERPOINT	91
	4.1.	Inleiding	91
	4.2.	Doelstellingen	91
	4.3.	Opstarten, document openen en opslaan	91
	4.4.	Eenvoudige presentatie maken	94
	4.5.	Opmaak en afbeeldingen	102
	4.6.	Speciale effecten en extra opmaak	113
	4.7.	Eindopdracht	122

HOOFDSTUK	5	EXCEL	123
	5.1.	Inleiding	123
	5.2.	Doelstellingen	123
	5.3.	Opstarten, werkmap openen en opslaan	123
	5.4.	Bestand maken	126
	5.5.	Eindopdracht	139
HOOFDSTUK	6	OUTLOOK	147
	6.1.	Inleiding	147
	6.2.	Doelstellingen	147
	6.3.	Communiceren met e-mail	147
	6.4.	E-mail bericht opstellen, handtekening, CC, BCC en versturen	153
	6.5.	E-mail bericht ontvangen, beantwoorden, doorsturen, bijlage toevoegen en afdrukken	155
	6.6.	E-mailberichten sorteren in mappen	159
	6.7.	Agendabeheer	160
	6.8.	Taken	161