

INHOUDSOPGAVE

BLZ

INTRODUCTIE KEUZEDEEL	Digitale vaardigheden basis	13
-----------------------	-----------------------------	----

DEEL A THEORIE EN VERWERKING

HOOFDSTUK	1	DIGITALE BASISVAARDIGHEDEN	17
	1.1	Inleiding	17
	1.2	Doelstellingen	17
	1.3	Digitale apparaten	18
	1.4	Digitalisering in het werkveld	22
	1.5	De werking van digitale apparaten en netwerken	26
	1.6	Gebruik van hardware	29
	1.7	Gebruik van software	38
	1.8	Bestandsbeheer	48
	1.9	Begrippen	60
	1.10	Eindopdracht	64
HOOFDSTUK	2	VEILIGHEID EN GEZONDHEID BIJ DIGITALE VAARDIGHEDEN	65
	2.1	Inleiding	65
	2.2	Doelstellingen	65
	2.3	Een veilige en gezonde werkomgeving	66
	2.4	Ergonomisch werken met apparaten	70
	2.5	Veilig werken met digitale apparaten	76
	2.6	Begrippen	86
	2.7	Eindopdracht	88
HOOFDSTUK	3	INTERNET EN MEDIAWIJSHEID	89
	3.1	Inleiding	89
	3.2	Doelstellingen	89
	3.3	Verbinding met internet	90
	3.4	Gebruik van internetbronnen	94
	3.5	Informatie zoeken	96
	3.6	Informatie filteren en beoordelen	103
	3.7	Verbinden via sociale netwerken	106
	3.8	Publiceren via internet	118
	3.9	Begrippen	125
	3.10	Eindopdracht	127

DEEL B GEBRUIK VAN OFFICE 365

HOOFDSTUK	4	WORD OFFICE 365	131
	4.1	Inleiding	131
	4.2	Doelstellingen	131
	4.3	Starten in Word	132
	4.4	Tabblad: beeld	139
	4.5	Tabblad: start	142
	4.6	Tabblad: invoegen	152
	4.7	Tabblad: opmaak	160
	4.8	Tabblad: ontwerpen	166
	4.9	Tabblad: indeling	169
	4.10	Tabblad: verwijzingen	173
	4.11	Opdrachten	175
HOOFDSTUK	5	EXCEL OFFICE 365	185
	5.1	Inleiding	185
	5.2	Doelstellingen	185
	5.3	Starten in Excel	186
	5.4	Tabblad: beeld	194
	5.5	Tabblad: start	196
	5.6	Tabblad: invoegen	210
	5.7	Tabblad: ontwerpen	216
	5.8	Tabblad: opmaak	219
	5.9	Opdrachten	223
HOOFDSTUK	6	POWERPOINT OFFICE 365	229
	6.1	Inleiding	229
	6.2	Doelstellingen	229
	6.3	Starten in PowerPoint	230
	6.4	Tabblad: beeld	235
	6.5	Tabblad: start	239
	6.6	Tabblad: invoegen	250
	6.7	Tabblad: opmaak	259
	6.8	Tabblad: ontwerpen	264
	6.9	Tabblad: overgangen	270
	6.10	Tabblad: animaties	273
	6.11	Tabblad: diavoorstelling	278
	6.12	Opdrachten	282

HOOFDSTUK	7	BESTANDEN BEHEREN EN DELEN	291
	7.1	Inleiding	291
	7.2	Doelstellingen	291
	7.3	Starten in Outlook	292
	7.4	Outlook	300
	7.5	Agenda	310
	7.6	Personen	316
	7.7	Onedrive	317
	7.8	To do	324
	7.9	Teams	325

DEEL C PRAKTIJKOPDRACHTEN

Praktijkopdracht 1	Informatie verzamelen, produceren en beheren	333
--------------------	--	-----