

INHOUDSOPGAVE

BLZ

INTRODUCTIE KEUZEDEEL	DIGITALE VAARDIGHEDEN GEVORDERD	13
-----------------------	---------------------------------	----

DEEL A THEORIE EN VERWERKING

HOOFDSTUK	1	DIGITALE BASISVAARDIGHEDEN	15
	1.1	Inleiding	15
	1.2	Doelstellingen	15
	1.3	Digitale apparaten	16
	1.4	Digitalisering in het werkveld	19
	1.5	De werking van digitale apparaten en netwerken	21
	1.6	Gebruik van hardware	24
	1.7	Gebruik van software	33
	1.8	Bestandsbeheer	42
	1.9	Begrippen	55
	1.10	Eindopdracht	60
HOOFDSTUK	2	VEILIGHEID EN GEZONDHEID BIJ DIGITALE VAARDIGHEDEN	61
	2.1	Inleiding	61
	2.2	Doelstellingen	61
	2.3	Een veilige en gezonde werkomgeving	62
	2.4	Ergonomisch werken met apparaten	66
	2.5	Veilig werken met digitale apparaten	71
	2.6	Begrippen	76
	2.7	Eindopdracht	78
HOOFDSTUK	3	INTERNET EN MEDIAWIJSHEID	79
	3.1	Inleiding	79
	3.2	Doelstellingen	79
	3.3	Verbinding met internet	80
	3.4	Gebruik van internetbronnen	84
	3.5	Informatie zoeken	86
	3.6	Informatie filteren en beoordelen	92
	3.7	Verbinden via sociale netwerken	95
	3.8	Publiceren via internet	102
	3.9	Begrippen	107
	3.10	Eindopdracht	109

DEEL B GEBRUIK VAN OFFICE 365

HOOFDSTUK	4	WORD OFFICE 365	113
	4.1	Inleiding	113
	4.2	Doelstellingen	113
	4.3	Starten in Word	114
	4.4	Tabblad: beeld	121
	4.5	Tabblad: start	124
	4.6	Tabblad: invoegen	135
	4.7	Tabblad: opmaak	147
	4.8	Tabblad: ontwerpen	153
	4.9	Tabblad: indeling	156
	4.10	Tabblad: verwijzingen	160
	4.11	Opdrachten	162
HOOFDSTUK	5	EXCEL OFFICE 365	171
	5.1	Inleiding	171
	5.2	Doelstellingen	171
	5.3	Starten in Excel	172
	5.4	Tabblad: beeld	180
	5.5	Tabblad: start	184
	5.6	Tabblad: invoegen	199
	5.7	Tabblad: ontwerpen	205
	5.8	Tabblad: opmaak	208
	5.9	Opdrachten	215
HOOFDSTUK	6	POWERPOINT OFFICE 365	221
	6.1	Inleiding	221
	6.2	Doelstellingen	221
	6.3	Starten in PowerPoint	222
	6.4	Tabblad: beeld	227
	6.5	Tabblad: start	231
	6.6	Tabblad: invoegen	243
	6.7	Tabblad: opmaak	255
	6.8	Tabblad: ontwerpen	260
	6.9	Tabblad: overgangen	266
	6.10	Tabblad: animaties	269
	6.11	Tabblad: diavoorstelling	274
	6.12	Opdrachten	278
HOOFDSTUK	7	BESTANDEN BEHEREN EN DELEN	287
	7.1	Inleiding	287
	7.2	Doelstellingen	287
	7.3	Starten in Outlook	288
	7.4	Outlook	296
	7.5	Agenda	304
	7.6	Personen	309
	7.7	Onedrive	310
	7.8	To do	317
	7.9	Teams	318

DEEL C PRAKTIJKOPDRACHTEN

Praktijkopdracht 1	Informatie verzamelen, produceren en beheren	325
--------------------	--	-----