

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Veilig omgaan met internet	11
1.1. Inleiding	11
1.2. Doelstellingen	11
1.3. Mediawijsheid	11
1.4. Sociale media	17
1.5. Privacy	18
1.6. Begrippen	22
 Hoofdstuk 2 Bestandsbeheer	 23
2.1. Inleiding	23
2.2. Doelstellingen	23
2.3. Mappenstructuur	23
2.4. Naamgeving documenten	26
2.5. Opslaan	27
2.6. Begrippen	30
 Hoofdstuk 3 Word	 31
3.1. Inleiding	31
3.2. Doelstellingen	31
3.3. Opstarten, document openen en opslaan	31
3.4. Typen, speciale tekens en spellingscontrole	37
3.5. Selecteren, knippen, kopiëren en plakken	43
3.6. Lay-out	46
3.7. Document voorbereiden	54
3.8. Afbeeldingen, illustraties en wordart	70
3.9. Tabellen	75
3.10. Pagina opmaken	81
3.11. Extra	83
3.12. Eindopdrachten	84
 Hoofdstuk 4 PowerPoint	 89
4.1. Inleiding	89
4.2. Doelstellingen	89
4.3. Opstarten, document openen en opslaan	89
4.4. Eenvoudige presentatie maken	92
4.5. Opmaak en afbeeldingen	100
4.6. Speciale effecten en extra opmaak	111
4.7. Eindopdracht	120

Hoofdstuk 5 Excel	121
5.1. Inleiding	121
5.2. Doelstellingen	121
5.3. Opstarten, werkmap openen en opslaan	121
5.4. Bestand maken	124
5.5. Eindopdracht	137
 Hoofdstuk 6 Outlook	 145
6.1. Inleiding	145
6.2. Doelstellingen	145
6.3. Communiceren met e-mail	145
6.4. E-mail bericht opstellen, handtekening, CC, BCC en versturen	151
6.5. E-mail bericht ontvangen, beantwoorden, doorsturen, bijlage toevoegen en afdrukken	153
6.6. E-mailberichten sorteren in mappen	157
6.7. Agendabeheer	158
6.8. Taken	159
 Hoofdstuk 7 Een film maken	 161
7.1. Inleiding	161
7.2. Doelstellingen	161
7.3. De camera	161
7.4. Het beeldkader en camerastandpunten	165
7.5. Het script	168
7.6. Het storyboard	172
7.7. Het draaiboek	173
7.8. Licht	174
7.9. Geluid	177
7.10. Montage	178
7.11. Hulpmiddelen op de filmset	180
7.12. Begrippen	184
 Hoofdstuk 8 Fotografie	 187
8.1. Inleiding	187
8.2. Doelstellingen	187
8.3. De rol van fotografie in ons leven	187
8.4. Verschillende genres	191
8.5. Cameratechniek	197
8.6. Beeldtaal	205
8.7. Nabewerken	219
8.8. Begrippen	225