



Virtueel Portaal voor Interactie en ICT Opleiding voor Personen met een Handicap

Deel 2 Hand-out Opleiding

Resultaat Nr.		Oplevering 10	
Werkpakket Nr.	WP3	Werkpakket titel	Consolidatie van bestaand materiaal en ontwikkeling en ontwerp van nieuw leermateriaal
Auteurs		Alle partners	
Status (F: final; D: ontwerp; RD: herzien ontwerp):		F	
Bestandsnaam:		D11 Opleidingsdocument Deel 2.docx	

Het ViPi KA3 LLL project (511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW) is gedeeltelijk gefinancierd door het Levenslang Leren programma. Deze publicatie geeft de mening van de auteur (s) weer, en de Commissie kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor het gebruik dat kan worden gemaakt van de informatie die erin is vervat.



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

Versiegeschiedenis

Versie nr.	Data en commentaar
C1	17/05/2012 – Ontwerpversie met bijdragen van EuroCy aangemaakt, en verspreid naar partners.
A1	15/12/2011 – Initieel ontwerp gestart
A2	01/05/2012 – compilatie van alle beschikbare bronnen van project partners NTU, PhoenixKM, Eurocy en Hypertech
A3	15/05/2012 – Verwerking van commentaar door reviewers van PhoenixKM door NTU
B1	09/11/2011 – Herformattering van het vorige ViPi Curriculum Detail (Post Cyprus) document naar de nieuwe projectstandaard en bewerking om aanstellingen van leidende auteurs zoals besproken in de Skype meeting op 02/11/2011 samen met bijkomende aanpassingen van partners, vooral in de sectie “Wat zit er in voor mij?”.
B2	30/01/2012 – Toevoeging van belangrijke suggesties van de stakeholder meeting met docenten van de Oak Field School
B3	08/05/2012 – Aanpassing van het curriculum met secties waar vaardigheden direct en indirect uitgebreid werden in elke hoofdstuk. Ook het verwijderen van de tijdstippen van cursussen.
B4	28/05/2012 Aanpassingen door Eurocy Hiteco en Steficon Incorporated door NTU
1	29/05/2012 – hypertech aanpassingen van eurocy inhoud door NTU
2	13/06/2012 – NTU toevoeging van alt text bij afbeeldingen in hun hoofdstukken
3	14/06/2012 – EuroCy toevoeging van alt text bij afbeeldingen onder hun verantwoordelijkheid
4	21/06/2012 – NTU toevoeging van meer bronnen in de in de sectie “Wat zit er in voor mij?”.

Nota: revisies A B en C in parallel

Inhoudstafel

Versiegeschiedenis	2
Inhoudstafel	3
2 Deel 2 Basisvaardigheden in ICT	9
2.1 Meer over Computers	9
2.1.1 Computertypen	9
2.1.1.1 Desktop	9
2.1.1.2 Laptop	9
2.1.1.3 Netbook	10
2.1.1.4 Alles-in-één	10
2.1.1.5 Tablet	11
2.1.2 Onderdelen van een Computer	11
2.1.2.1 Overzicht	11
2.1.2.2 De monitor	12
2.1.2.3 De computer	12
2.1.2.4 De muis	13
2.1.2.5 Het toetsenbord	14
2.1.2.6 Luidsprekers	14
2.1.2.7 De router of modem	15
2.1.2.8 De printer	15
2.1.2.9 De scanner	15
2.1.2.10 Webcams	16
2.1.2.11 Microfoons	16
2.1.2.12 CD, DVD en Blu-ray-stations	17
2.1.2.13 Kabels en verbindingen	17
2.1.2.14 Ondersteunende hardware	20
2.1.3 Onderdelen van een laptopcomputer	21
2.1.3.1 De laptop	21
2.1.3.2 De voeding	21
2.1.3.3 De muis	21
2.1.3.4 Het touchpad	22

2.1.3.5	<i>Ondersteunende hardware</i>	22
2.1.4	De computer aan- en afzetten, en veilig aan- en afmelden	22
2.1.4.1	<i>De computer opstarten</i>	22
2.1.4.2	<i>Computer afsluiten</i>	27
2.2	Invoerapparaten	29
2.2.1	De muis en het touchpad.....	29
2.2.1.1	<i>Onderdelen van de muis</i>	29
2.2.1.2	<i>Een muis gebruiken</i>	30
2.2.1.3	<i>Touchpads</i>	30
2.2.1.4	<i>Ondersteuning voor toegankelijkheid van een muis</i>	31
2.2.2	Het toetsenbord.....	31
2.2.2.1	<i>De toetsen</i>	31
2.2.3	Aanraakschermen.....	38
2.3	Uitvoerapparaten	39
2.3.1	Beeldscherminstellingen.....	39
2.3.2	Monitorinstellingen.....	40
2.3.3	Softwarematige beeldscherminstellingen	41
2.3.4	Geluidsinstellingen	42
2.3.5	Inleiding over ondersteunende technologieën	43
2.4	De computer gebruiken	47
2.4.1	Bureaublad-iconen	47
2.4.2	De taakbalk	48
2.4.3	Het menu Start	49
2.4.4	Vensters	49
2.4.5	Help.....	50
2.4.6	Bestanden en mappen.....	52
2.4.7	Bestandstypen.....	53
2.4.8	Bestanden verplaatsen en kopiëren	55
2.4.8.1	<i>Verplaatsen en kopiëren met de muis</i>	56
2.4.8.2	<i>Verplaatsen en kopiëren met 'knippen', 'kopiëren' en 'plakken'</i>	56
2.4.8.3	<i>Bestanden verwijderen (en ongedaan maken) en de prullenbak</i>	57
2.4.8.4	<i>Gegevensback-up maken</i>	57
2.5	Een eenvoudig document en rekenblad aanmaken en bewaren	57

2.5.1	Een document in MS Word aanmaken, bewaren en afdrukken	58
2.5.1.1	<i>De basislayout</i>	58
2.5.1.2	<i>Een oefening met het aanmaken van een document</i>	62
2.5.1.3	<i>Sneltoetsen gebruiken</i>	73
2.5.2	Documenten aanmaken, bewaren en afdrukken met LibreOffice Writer	77
2.5.2.1	<i>LibreOffice Writer gebruiken</i>	77
2.5.2.2	<i>Sneltoetsen gebruiken</i>	86
2.5.3	Een eenvoudig rekenblad aanmaken, bewaren en afdrukken in MS Excel	88
2.5.3.1	<i>Een overzicht van Excel</i>	88
2.5.3.2	<i>Excel gebruiken</i>	90
2.5.3.3	<i>Sneltoetsen voor Excel</i>	97
2.5.4	Een eenvoudig rekenblad aanmaken en bewaren met LibreOffice Calc	99
2.5.4.1	<i>Overzicht van LibreCalc</i>	99
2.5.4.2	<i>LibreCalc gebruiken</i>	100
2.5.4.3	<i>Sneltoetsen gebruiken in LibreCalc</i>	104
2.6	Surfen op het internet en veiligheid	106
2.6.1	Web browsing software	106
2.6.2	Een webbrowser opstarten	107
2.6.3	Een webbrowser gebruiken	110
2.6.3.1	<i>Navigatie via een URL en domeinnamen</i>	110
2.6.3.2	<i>Hyperlinks</i>	113
2.6.3.3	<i>Gebruik van de knoppen 'vorige' en 'volgende'</i>	113
2.6.3.4	<i>Surfgeschiedenis</i>	113
2.6.3.5	<i>Favorieten</i>	115
2.6.3.6	<i>De knop 'Vernieuwen'</i>	116
2.6.4	Zoeken	116
2.6.5	Een webpagina afdrukken	119
2.6.6	Een webformulier invullen	119
2.6.7	Een bestand downloaden	121
2.6.8	Basisfunctionaliteiten voor andere browsers	126
2.6.9	Sociale netwerksites	127
2.6.10	Veiligheid op het web	129
2.6.11	Veilig online zoeken	130

2.6.12	Kwaadaardige software en computervirussen	131
2.7	E-mail en veiligheid	132
2.7.1	E-mail gebruiken	133
2.7.2	Een e-mailaccount aanmaken	134
2.7.3	E-mailsoftware en internettoegang	135
2.7.3.1	<i>Specifiek e-mailprogramma</i>	135
2.7.3.2	<i>Een e-mailaccount toevoegen in het programma</i>	136
2.7.3.3	<i>E-mails lezen</i>	139
2.7.3.4	<i>E-mails verzenden</i>	141
2.7.3.5	<i>Uw e-mails organiseren en zoeken</i>	148
2.7.4	Alternatieve e-mailsoftware	151
2.7.5	Veiligheidsproblemen	152
2.7.5.1	<i>Account afmelden en wachtwoorden bewaren</i>	153
2.7.5.2	<i>Bijlage met bestanden en gevaarlijke bestandstypen</i>	153
2.7.5.3	<i>Spam / ongewenste e-mails</i>	153
2.7.5.4	<i>Phishing/Spoofing</i>	153
2.7.5.5	<i>Problemen met auteursrecht</i>	154
2.8	Communicatiesoftware	154
2.8.1	Skype	154
2.8.2	Google Talk	159
2.8.3	Veiligheid en communicatiesoftware	159
2.9	Mobiele telefoons, smartphones en tablets	160
2.9.1	Mobiele toestellen	161
2.9.1.1	<i>Wat is een smartphone?</i>	162
2.9.1.2	<i>Smartphone functies</i>	162
2.9.2	Mobiele toestellen gebruiken	165
2.9.2.1	Opbellen	165
2.9.2.2	Tekstberichten	165
2.9.2.3	Internetdiensten	166
2.9.3	Toepassingen (apps)	166
2.9.4	Een passend toestel kopen rekening houdend met alternatieve tekstinvoer en surfmethoden	167
2.9.4.1	Blinde of slechtziende gebruikers	167

2.9.4.2	Dove of hardhorende gebruikers	168
2.9.4.3	Personen met beperkte handigheid of een zwakke houvast	169
2.9.4.4	Spraakbeperking	169
2.9.4.5	Cognitief	170
2.9.4.6	<i>Mobiele veiligheid</i>	170
2.9.4.6.1	Virussen, malware en spyware	172
2.9.4.6.2	5 Privacy tips voor gebruikers van mobiele apps	173
2.9.5	Communicatiesoftware	174
2.9.5.1	<i>Skype</i>	174
2.9.5.2	<i>Google Talk</i>	177
2.9.5.3	<i>Gebaren</i>	178
2.9.5.4	<i>QR Codes</i>	182
2.10	Toegankelijke ICT: Wat zit erin voor mij?	183
2.10.1	Europa	183
2.10.2	Belgium	184
2.10.3	Cyprus	185
2.11	Veiligheid en bescherming	185
2.11.1	Besturingssysteem (Operating System of OS) en software updates	185
2.11.2	Antivirusprogramma's	189
2.11.3	Persoonlijke firewalls	192
2.11.4	Veiligheid op het web	194
2.11.4.1	<i>Veilig online zoeken</i>	194
2.11.4.2	<i>Belangrijke regels voor veilig internetgebruik</i>	195
2.11.5	Meer veiligheidsinstellingen	196
2.11.6	Illegale inhoud	197
2.11.7	Sociale netwerken	198
2.11.7.1	<i>Facebook</i>	198
2.11.7.1.1	Facebook toegankelijkheidpagina	199
2.11.7.2	<i>Google +</i>	200
2.11.7.3	<i>Twitter</i>	201
2.11.7.3.1	Easy Chirp (Toegankelijk alternatief voor Twitter)	201
2.11.7.4	<i>Netlog</i>	203
2.11.7.5	<i>LinkedIn</i>	205



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

2.11.7.6	<i>YouTube</i>	209
2.11.7.6.1	Tube Majestyc (toegankelijke interface voor YouTube)	211
2.11.8	E-mailbeveiliging.....	212
2.11.9	MS Beveiligingscentrum	215

2 Deel 2 Basisvaardigheden in ICT

2.1 Meer over Computers

2.1.1 Computertypen

2.1.1.1 Desktop

Een desktopcomputer wordt gebruikt op een bureau/tafel en is niet draagbaar. Vroegere ontwerpen bestonden uit horizontaal geplaatste computerkasten waarop een monitor stond. Op die manier kon men plaats besparen. Moderne ontwerpen hebben dikwijls een verticaal geplaatste computerkast op of onder het bureau. De computerkast is meestal verbonden met een monitor, luidsprekers, een toetsenbord en een muis via kabel of draadloos. Desktop PC's zijn meestal ontworpen met vrije slots op het moederbord zodat extra hardware toegevoegd kan worden. Zo kan men stap voor stap een computer opwaarderen met grafische kaarten, extra RAM enz.



Afbeelding 1 : Een paar desktopcomputers

2.1.1.2 Laptop

Laptopcomputers (kleinere versies worden dikwijls notebooks genoemd) zijn persoonlijke computers die werden ontworpen voor draagbaar gebruik. De laptop is één toestel dat bestaat uit een monitor, computer, toetsenbord, muis (touchpad) en luidsprekers. De laptop heeft een batterij, zodat men deze kan gebruiken zonder elektriciteitsaansluiting. Deze batterij wordt opgeladen met een voeding. Laptops zijn ongeveer even duur als desktopcomputers maar minder krachtig. Het voordeel van compactheid en draagbaarheid overweegt dikwijls op de prijs. Een laptop is meestal minder configureerbaar in termen van hardware dan een gelijkaardige desktop, omdat er praktisch geen plaats is om hardware toe te voegen.



Afbeelding 2 : Een paar laptopcomputers

2.1.1.3 *Netbook*

Een netbook is een kleine, lichte notebookcomputer die weinig energie verbruikt en minder krachtig is dan een laptop. Een netbook is bruikbaar voor tekstverwerking, een webbrowser en draadloze verbinding met het internet.



Afbeelding 3 : Een voorbeeld van een netbook

2.1.1.4 *Alles-in-één*

Alles-in-één computers worden populairder en gebruiken laptoptechnologie om geen aparte PC en monitor meer nodig te hebben. Een alles-in-één computer is een PC op het bureau zoals een standaard monitor, maar met de computer ingebouwd in de achterkant van de monitor. Gewoonlijk gebruikt deze computer een aparte voedingsblok en heeft het USB aansluitingen voor een muis, toetsenbord en andere apparaten. Alles-in-één PC's hebben dikwijls een aanraakscherm, zodat gebruikers kunnen werken met de programma's door het scherm aan te raken. Deze computers zijn gelijkwaardig aan desktopcomputers zonder dat ze ruimte nodig hebben onder het bureau. Anderzijds ontbreekt de mogelijkheid om deze computers aan te passen zoals een desktopcomputer, vermits er geen vrije ruimte is voor extra hardware.



Afbeelding 4 : Een alles-in-één computer

2.1.1.5 Tablet

Een tablet PC is een draagbare computer met een aanraakscherm. Een tablet kan poorten hebben om deze aan te sluiten met andere apparatuur. Tablet PCs' verbruiken minder energie dan equivalente laptops wegens de beperkte grootte, en zijn daarom ook beperkter wat betreft de uitvoering van software. Sommige tablets gebruiken dezelfde besturingssystemen als smartphones zoals Android, Windows Phone of iOS, die ontworpen zijn voor minder krachtige computers. Sommige tablets zijn uitgerust met een stylus (aanwijspstok) voor het gemak en om een fijne selectie mogelijk te maken.

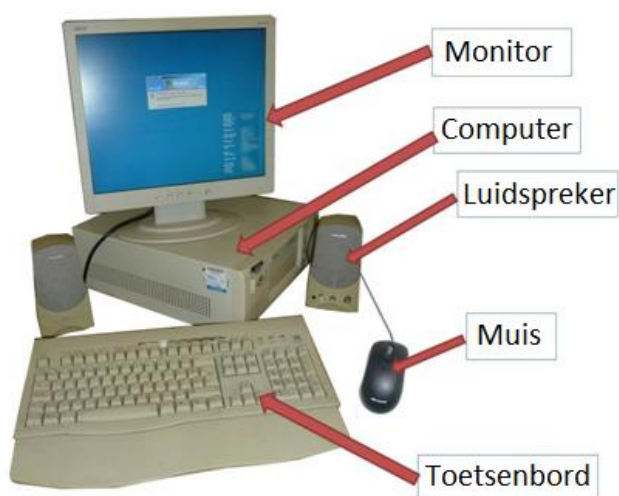


Afbeelding 5 : Een typische tablet computer

2.1.2 Onderdelen van een Computer

2.1.2.1 Overzicht

Een desktopcomputer kan in zijn belangrijkste componenten worden onderverdeeld, meestal de computer, het scherm, luidsprekers, toetsenbord en muis. In Afbeelding 6 vindt men deze onderdelen terug. Er zijn ook nog andere randapparaten die men kan verbinden aan de computer.



Afbeelding 6 : A A benoemd schema van de belangrijkste onderdelen van een desktopcomputer

2.1.2.2 *De monitor*

De monitor is het scherm van de computer. Enkele monitoren hebben ingebouwde luidsprekers, andere hebben aanraakschermen. Oudere versies waren groot en zwaar met een CRT (Cathode Ray Tube), maar moderne monitoren gebruiken veel lichtere en dunnere schermen met LCD and plasmascherm technologieën.



Afbeelding 7 : Enkele monitoren

2.1.2.3 *De computer*

De computerkast (soms ook de centrale eenheid of Central Processing Unit genoemd) is gewoonlijk een plastieken of metalen kast verticaal of horizontaal geplaatst. Het bevat de computer, bestaande uit een moederbord, processor (verwerkingseenheid), harde schijven, een grafische kaart, RAM en de voeding. Meestal heeft de kast een aan- en uitknop ('Power') en een reset-schakelaar aan de voorzijde. Aan de achterkant van de kast (zie Afbeelding 9) zijn er een aantal aansluitingen voor andere onderdelen van de computer en de voedingskabel. Men kan er soms ook een aan- en uitknop vinden. Gewoonlijk vindt men er ook een reeks USB-aansluitingen, waarvan sommige aan de voorkant zijn geplaatst van de kast omwille van bereikbaarheid.

Computers in deze vorm laten opwaarderingen toe, want ze hebben dikwijls vrije aansluitingen op het moederbord en extra voedingsaansluitingen om nieuwe hardware te kunnen aansluiten.



Afbeelding 8 : Enkele computerkasten



Afbeelding 9 : Een kijk op de achterkant van een PC, waar men vele aansluitingen voor verschillende randapparaten vindt

2.1.2.4 De muis

De muis is een apparaat om de muisaanwijzer op het scherm te bewegen. Als men de muis beweegt, beweegt ook de muisaanwijzer. De muis heeft ook twee of meer knoppen, en soms een scroll-wiel. De functionaliteit hiervan wordt uitgelegd in het hoofdstuk over invoerapparaten (hoofdstuk 2.2.1). De meeste moderne muizen hebben een USB-aansluiting om ze aan de computer aan te sluiten, maar ze zijn soms ook draadloos of hebben een PS/2 aansluiting.



Afbeelding 10 : Enkele muizen

Er zijn vele soorten apparaten die de functies van een muis hebben, maar lichtjes anders werken. Een samenvatting van deze apparaten vindt men hieronder.

- **Mechanische muis:** Bevat een harde rubberen bal die rolt als de muis wordt bewogen. Sensoren in de muisbehuizing detecteren de bewegingen en vertalen ze in informatie die de computer verstaat.
- **Optische muis:** Gebruikt een LED sensor om bewegingen op de tafel te detecteren, en stuurt die informatie naar de computer.
- **Draadloze muis met infrarood (IR) of een radio frequentie:** De muis stuurt een signaal naar een basisstation dat verbonden is met de muispoort van de computer. De draadloze muis heeft voeding nodig, in de vorm van batterijen.
- **Een muis met meerdere knoppen:** De extra knoppen kunnen geprogrammeerd worden om specifieke acties uit te voeren, zoals navigeren op het internet of bladzijden omslaan

wanneer u een document leest. De typische muis van deze soort heeft ongeveer vijf knoppen.

- **Trackball muis:** Lijkt op een muis maar ondersteboven. In plaats van te bewegen met de muis, gebruikt u uw wijsvinger of duim om de bal bovenaan de muis te rollen. De muisbehuizing blijft ter plaatse, dus neemt deze soort muis weinig plaats in beslag en raakt de kabel nooit verward.
- **Stylus of pen muis:** Een andere variant op de muis wordt geapprecieerd door kunstenaars: deze lijkt op een pen en men tekent daarmee op een speciale onderlegger.
- **Draadloze 3-D muis:** Deze soort muis kan naar het scherm wijzen zoals een afstandsbediening van een televisie.

Meer informatie op <http://plusmagazine.knack.be/nl/011-2285-Computermuizen-van-alle-soorten.html>.

2.1.2.5 *Het toetsenbord*

Het toetsenbord is een verzameling van toetsen, letters, cijfers en speciale symbolen, om tekst op de computer te kunnen schrijven. De belangrijkste functionaliteiten zijn beschreven in het hoofdstuk over invoerapparaten (hoofdstuk 2.2).



Afbeelding 11 : PC toetsenborden

2.1.2.6 *Luidsprekers*

Luidsprekers laten toe om geluid af te spelen op de computer. Er zijn meestal 2 luidsprekers – al kunnen er ook meer zijn – of soms geen enkel. Ze bevinden zich meestal aan elke zijde van de monitor, en hebben soms de nodige knoppen om het volume te wijzigen en ze aan- en af te zetten. Het komt ook regelmatig voor dat luidsprekers ingebouwd zijn in de computerkast of de monitor.



Afbeelding 12 : PC luidsprekers

2.1.2.7 *De router of modem*

De router of modem is een apparaat die toelaat om een verbinding te maken met het internet. Het apparaat kan zowel met een kabel als draadloos verbonden zijn (beide mogelijkheden zijn dikwijls beschikbaar op hetzelfde apparaat). Deze apparaten variëren nogal in uiterlijk, maar dienen allen om één of meer computers te verbinden met het internet.



Afbeelding 13 : Een router met kabelaansluiting en draadloos

2.1.2.8 *De printer*

Een printer wordt gebruikt om documenten af te drukken op papier. Sommige printers kunnen enkel in zwart/wit afdrukken, andere printers drukkenaf in kleur. Vele printers hebben andere ingebouwde functies zoals scanners, zodat ze gebruikt kunnen worden als fotokopieerders.



Afbeelding 14 : Een aantal printers

2.1.2.9 *De scanner*

Een scanner wordt gebruikt om een digitale kopie van een document of foto te maken, die men dan kan bewaren op de computer. Het kan als een soort elektronisch kopieerapparaat worden beschouwd. Sommige printers hebben ook een ingebouwde scanner – deze worden alles-in-één (Engels: all-in-one) printer/scanners genoemd.



Afbeelding 15 : Een scanner

2.1.2.10 Webcams

Een webcam is een camera waarmee anderen u via hun computer kunnen zien (als u dat toelaat). Sommige webcams hebben een ingebouwde microfoon (zie volgend hoofdstuk) om zowel beeld als geluid op te nemen. Sommige monitoren (vooral van laptopcomputers) hebben een ingebouwde webcam juist boven het beeldscherm (zoals in de rechterfoto in Afbeelding 16).



Afbeelding 16 : Webcams (links een USB webcam, en rechts een ingebouwde webcam in een laptopcomputer)

2.1.2.11 Microfoons

Een microfoon is een apparaat waarmee u tegen uw computer kunt spreken. Men kan hiermee de computer besturen of spraak omzetten naar tekst. De microfoon is ook bruikbaar voor communicatietoepassingen waarbij u met anderen kan spreken. Sommige microfoons worden op het bureau gezet of kunnen met een klem op de monitor worden geplaatst. Andere zijn onderdeel van een hoofdtelefoon. Sommige laptopcomputers hebben een ingebouwde microfoon.



Afbeelding 17 : Microfoon voor een computer

2.1.2.12 CD, DVD en Blu-ray-stations

De meeste computers beschikken over ingebouwde stations om CD's, DVD's, of Blu-Ray schijven te lezen en/of te beschrijven. In een desktopcomputer vindt men die meestal aan de voorzijde van de kast. In een laptop- of alles-in-één-computer bevinden die zich meestal aan één van de zijden. De lade kan men openen door op een knop op of naast de lade te drukken. Wanneer men de schijf invoert, zal deze meestal automatisch afspelen. De lade kan gesloten worden door deze voorzichtig in te drukken of soms opnieuw op de open/sluiten knop te drukken



Afbeelding 18 : DVD-stations in een desktop-, laptop- en alles-in-één-computer

2.1.2.13 Kabels en verbindingen

De onderdelen van een desktopcomputer zijn met de kast verbonden met een reeks kabels, elk met een verschillend doel. In dit hoofdstuk identificeren we de kabels en waar men ze moeten inpluggen om de computer te laten werken.

Voedingskabel: De voedingskabel is gewoonlijk een dikke kabel met een grote stekker met drie gaten.



Afbeelding 19 : Voedingskabel

Monitorkabels: Er zijn drie hoofdtypen: DVI, VGA en HDMI. De eerste twee, die nogal groot zijn, hebben dikwijls schroeven om de stekker aan te sluiten aan het contact. Om ze te verbinden moet u eerst de stekker in de aansluiting duwen, en vervolgens (met vingers of een schroevendraaier) de stekker vastdraaien. De HDMI kabel is een moderner alternatief en moet men enkel in de aansluiting duwen.



Afbeelding 20 : VGA schermstekker (links) DVI schermstekker (midden) en HDMI (rechts)

Netwerkkabels: Netwerkkabels hebben meestal een blokkeermechanisme. Een stukje verend plastic klikt op zijn plaats zodat de netwerkkabel niet loskomt. Om de netwerkkabel los te maken moet u dit stukje plastic indrukken terwijl u de kabel uit de aansluiting trekt.



Afbeelding 21 : Netwerkaansluiting

USB-kabels: USB-kabels zijn de meest voorkomende kabels om randapparatuur zoals camera's, muizen, toetsenborden, webcams, enz. aan te sluiten aan uw computer. USB heeft een gestandaardiseerde stekker waarop een USB-symbool staat (zie Afbeelding 22). Een USB-stekker zal nooit ondersteboven in een aansluiting passen.



Afbeelding 22 : Een USB-stekker en het USB-symbool

Luidsprekers: Een luidsprekerkabel gebruikt dezelfde stekker als die van een hoofdtelefoon. Dikwijls is de stekker groen, om aangesloten te worden in een groene aansluiting.

Microfoon: Een microfoon gebruikt eveneens dezelfde stekker als die van een hoofdtelefoon. Dikwijls is de stekker roze, om aangesloten te worden in een roze aansluiting.



Afbeelding 23 : Een microfoonstekker

PS/2: Dit is een oud type stekker voor de muis en het toetsenbord. Dit type is bijna allemaal vervangen door USB-stekkers, die in het algemeen gebruikt worden voor allerlei randapparatuur. De PS/2 stekkers waren meestal ook gekleurd, paars voor het toetsenbord en groen voor de muis.



Afbeelding 24 : Een PS/2 stekker voor oudere muizen en toetsenborden

Parallele poorten: Sommige oudere computers hebben nog steeds parallelle aansluitingen om bepaalde randapparatuur aan te sluiten maar deze werden ook grotendeels vervangen door USB-verbindingen. Een parallelle aansluiting (poort) is een grote lange aansluiting met 25 openingen en de stekker werd dikwijls vastgeschroefd zoals bvb. monitorkabels.



Afbeelding 25 : Een parallelle poort

Seriële poort: Sommige oudere computers hebben ook seriële poorten, die ook grotendeels vervangen werden door USB-aansluitingen. Oudere of meer gespecialiseerde hardwaresystemen maken soms nog gebruik van een seriële verbinding. Om deze te verbinden met een moderne computer zonder seriële poort kan men een serieel-naar-USB omzetter aankopen.



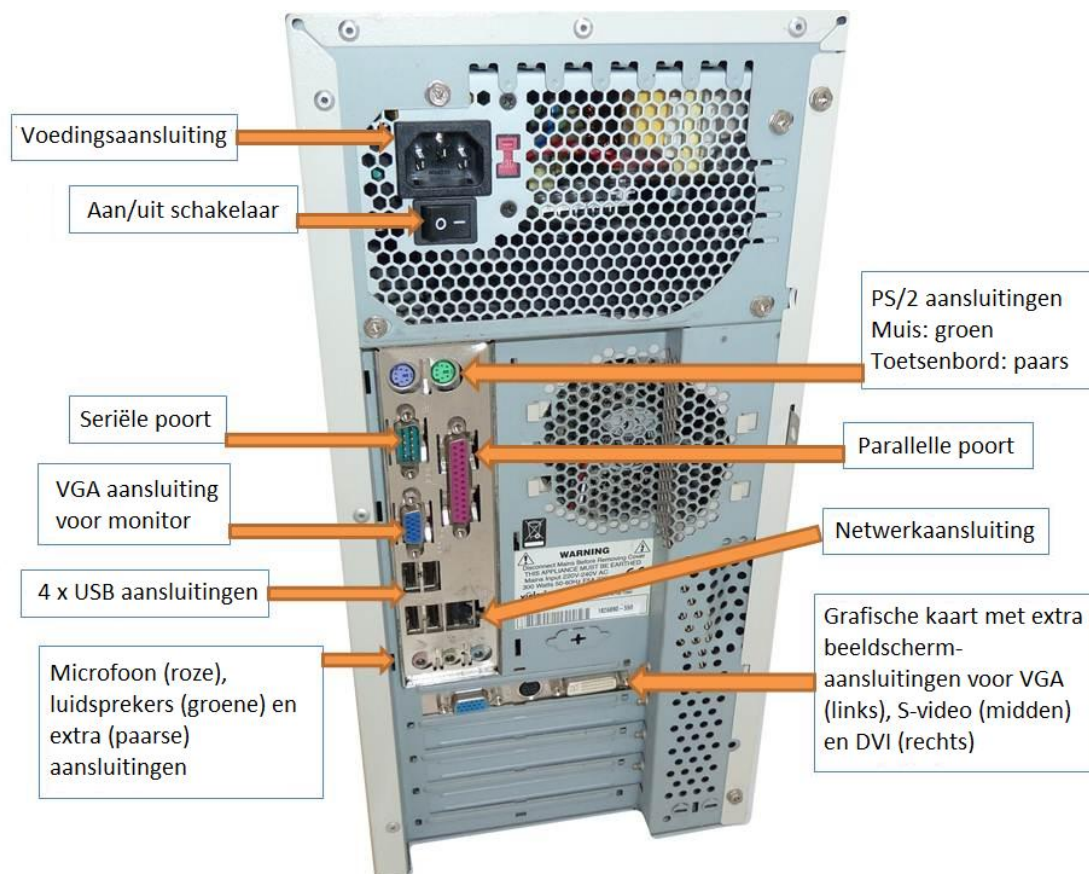
Afbeelding 26 : Een seriële poort

Firewire: Firewire werd geïntroduceerd als een snellere verbinding dan USB 1, maar sinds USB 2 werd Firewire grotendeels vervangen door USB die gegevens bijna even snel kan overdragen dan Firewire. Firewire werd gewoonlijk gebruikt voor videoapparatuur en externe harde schijven, en door Apple Inc. (die deze technologie ontwikkelde), vermits de snelheid van gegevenstransmissie de bepalende factor was.



Afbeelding 27 : Een Firewire stekker

Elk van de verbindingen hierboven heeft een eigen type aansluiting. De soorten aansluitingen en de plaats ervan op de computerkast variëren van computer tot computer. In Afbeelding 28 tonen we een typische PC langs de achterkant. Elke aansluiting is benoemd. Het merendeel van de aansluitingen zijn gegroepeerd vermits ze direct op het moederbord zijn gemonteerd. Er zijn echter aparte plaatsen voor de voedingsaansluiting (een deel van het voedingsblok) en extra aansluitingen voor beeldschermen (gemonteerd op een optionele grafische kaart).



Afbeelding 28 : De achterkant van een computereenheid met de verschillende aansluitingen

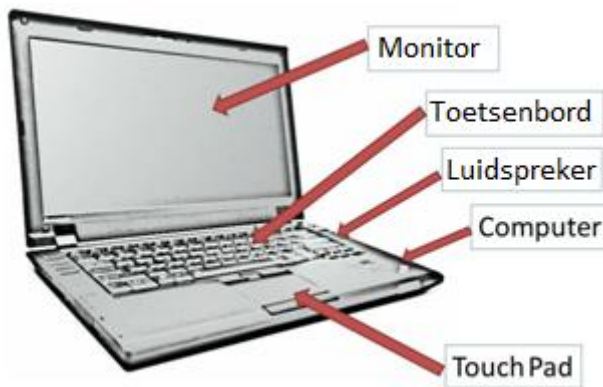
2.1.2.14 Ondersteunende hardware

Dit hoofdstuk wordt voorzien door het ATLEC project (www.atlec-project.eu), dat zich concentreert op opleiding over ondersteunende technologieën.

2.1.3 Onderdelen van een laptopcomputer

2.1.3.1 *De laptop*

De laptop bevat 5 belangrijke onderdelen van een desktopcomputer in één draagbaar geheel. De laptop heeft een monitor, luidsprekers, een computer, een toetsenbord en een touchpad aanraaksysteem (dat werkt als een muis). Een laptop heeft soms ook een ingebouwde microfoon en webcam.



Afbeelding 29 : De sleutelonderdelen van een laptopcomputer

2.1.3.2 *De voeding*

De voeding dient als lader voor de batterij, meestal met een aansluiting achteraan de laptop. Wanneer men de laptop voor langere tijd wil gebruiken, of als de batterij bijna leeg is, moet de voeding verbonden worden met de stroomvoorziening en de laptop.



Afbeelding 30 : Een voeding voor een laptopcomputer

2.1.3.3 *De muis*

De laptop heeft dikwijls een aangesloten muis, omdat die gemakkelijker te hanteren is dan het ingebouwd touchpad. Laptops hebben zelden een PS/2 aansluiting, USB is dus de manier om de muis aan te sluiten.



Afbeelding 31 : Enkele muizen

2.1.3.4 *Het touchpad*

De meeste laptops hebben een aanraakgevoelig gebied om een muis te simuleren. Meestal is dit apparaat dicht bij de rand van de laptop geïnstalleerd. Afbeelding 32 toont een touchpad. Het kan op dezelfde manier gebruikt worden als een muis. Door het slepen van een vinger over het oppervlak beweegt de muisaanwijzer over het scherm. De linkerknop komt overeen met de linkerknop van een muis, en de rechterknop met de rechterknop van een muis. Alle sleep- en dubbelklik acties gedragen zich zoals bij een normale muis (Zie hoofdstuk 2.2.1.2 – ‘Een muis gebruiken’). Aan de rechterkant van het oppervlak is er soms een deel dat zich gedraagt als een scroll-wiel. Door met een vinger op die plaats op- en neer te bewegen, zal de inhoud van het huidige venster eveneens naar boven of beneden bewegen.



Afbeelding 32 : Een touchpad op een laptopcomputer

2.1.3.5 *Ondersteunende hardware*

Hier komen onderwerpen volgens gebruikersgroep, afkomstig van het ATLEC project.

2.1.4 **De computer aan- en afzetten, en veilig aan- en afmelden**

2.1.4.1 *De computer opstarten*

De 'Power'-knop

Om een computer aan te zetten, gebruikt men de 'Power'- of 'Aan/Uit'-knop. Meestal is de knop aangeduid met een symbool (een lijn deels in een onderbroken cirkel) zoals de symbolen in Afbeelding 33.



Afbeelding 33 : Enkele 'Power'-knoppen met het symbool

Om een **desktop**computer op te starten, druk eerst op de 'Power'-knop op de monitor. Druk vervolgens op de 'Power'-knop op de computerkast. Waarschijnlijk zal de computer een signaal geven en een zoemend geluid maken. Enkele lichtjes kunnen aangaan. Op de monitor zal u een reeks berichten zien verschijnen en verdwijnen terwijl de computer opstart. Men moet een minuut of twee wachten tot het aanmeldscherm verschijnt.

Om een **laptop** computer aan te zetten, moet u deze eerst openen. Sommige laptops vouwen gewoon open, voor andere moet u eerst een knop indrukken of een sluiting verschuiven om het scherm te ontgrendelen. Vervolgens zoekt u naar de 'Power'-knop, die meestal te vinden is in de ruimte tussen het toetsenbord en het scherm. Meestal heeft deze knop hetzelfde symbool als op de knoppen in Afbeelding 33 of ziet men het symbool naast de knop. Druk de knop één keer krachtig in. Waarschijnlijk zal de laptop een signaal geven en een zoemend geluid maken. De monitor en enkele lichtjes kunnen aangaan. Op de monitor zal u een reeks berichten zien verschijnen en verdwijnen terwijl de computer opstart. Men moet wachten tot het aanmeldscherm verschijnt.

Aanmelden

Afhankelijk van uw computersysteem kan het aanmeldscherm er anders uitzien, maar de meeste aanmeldschermen vragen enkel twee zaken in te geven: een gebruikersnaam en een wachtwoord. De gebruiker kan al in een lijst of met een icoon aangeduid zijn. Als er een icoon met uw naam verschijnt, klik dat aan met de muis of gebruik de tab- en Enter-toets om het te selecteren. Voer nu uw wachtwoord in. Als er geen icoon met uw naam verschijnt, en er zijn twee invoervelden, voer dan in het eerste veld uw gebruikersnaam in, en het wachtwoord in het tweede. Gebruik de juiste hoofd- en kleine letters. Wanneer u het wachtwoord hebt ingevoerd, klik dan op de knop 'Aanmelden' of druk op de Enter-toets. De computer zou de software verder moeten laden. Wacht nu tot de computer klaar is voor gebruik.

Een voorbeeld van het opstartproces bij een laptop

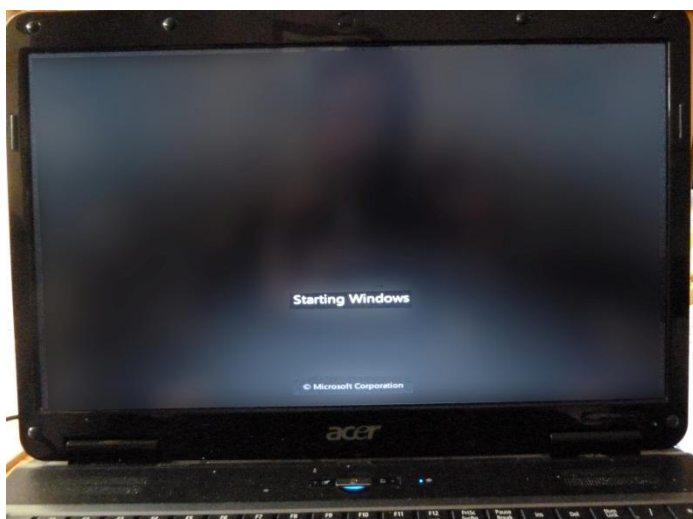
Hieronder volgt een voorbeeld van het opstarten van een laptop met Windows 7.

Eerst moet u de laptop openen. Vouw het scherm open. Sommige laptops hebben een knop of een sluiting die eerst ontgrendeld moet worden. Zoek de 'Power'-knop zodra de laptop open is. In Afbeelding 34 ziet u een zilverkleurige centraal gelegen knop met een blauw licht eronder. De computer start op wanneer u deze knop indrukt. Eerst zal de computer allerlei tekst tonen (zoals in

Afbeelding 34), dan komt de boodschap 'Starting Windows' of 'Windows opstarten' (zoals in Afbeelding 35).



Afbeelding 34 : Opstartscherm



Afbeelding 35 : De computer start Windows op

Na ongeveer een minuut komt het aanmeldscherm zoals in Afbeelding 36. Het aanmeldscherm op deze computers toont 3 gebruikers: Andy, Emily en Jack. Om één gebruiker aan te melden, klik op het icoon van deze gebruiker. Er zijn ook andere opties op het aanmeldscherm. Het blauwe icoon links op het scherm is een snelkoppeling naar het 'Toegankelijkheidscentrum'. Dit toont enkele toegankelijkheidsopties (zie Afbeelding 37) om de gebruiker te helpen zich aan te melden en Windows te gebruiken.



Afbeelding 36 : Windows 7 aanmeldscherm



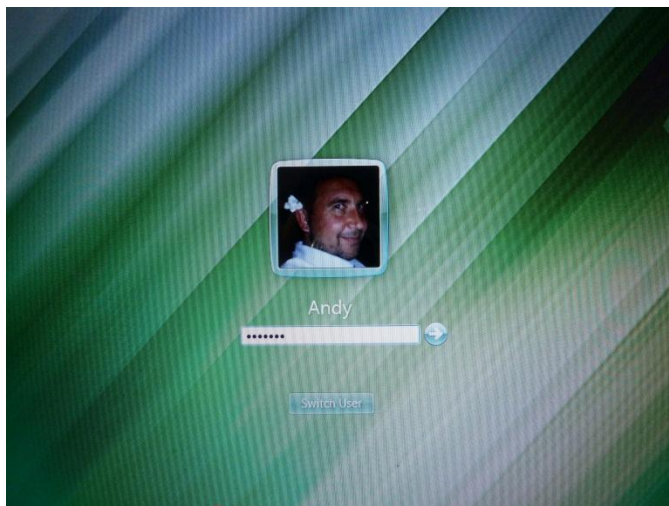
Afbeelding 37 : Het toegankelijkheidscentrum vanaf het aanmeldscherm

Wanneer men op de gebruiker 'Andy' klikt, verschijnt er een invoerveld voor het wachtwoord (zoals in Afbeelding 38). De letters van het wachtwoord verschijnen als zwarte cirkels zoals men kan zien in Afbeelding 39. Dit is om het wachtwoord geheim te houden. Na het intypen van het paswoord, klikt men op het pijltje rechts naast het invoerveld voor het wachtwoord (of de Enter-toets) om verder te gaan.

Sommige aanmeldschermen hebben geen gebruikerslijst, maar twee invoervelden. Eén voor de gebruikersnaam en één voor het wachtwoord. In dat geval moet men de gebruikersnaam en het wachtwoord invoeren en op de pijl klikken of op de enter-toets drukken.



Afbeelding 38 : Het scherm om het wachtwoord van 'Andy' in te geven



Afbeelding 39 : Wachtwoord schrijven

Wanneer het wachtwoord juist is, zal Windows verdergaan met het laden van software. Eerst komt er een 'Welcome' of 'Welkom' scherm (zoals in Afbeelding 40) dat wijst op een gelukke aanmelding. Na een korte wachttijd is de computer klaar voor gebruik. Op tragere computers kan men het best eerst wachten tot het systeem volledig geladen en tot rust gekomen is voor men probeert te werken. De computer is klaar wanneer de lichtjes die activiteit van de harde schijf tonen gestopt zijn met te pinken.



Afbeelding 40 : 'Welkom'-scherm

2.1.4.2 Computer afsluiten

A) Programma's afsluiten

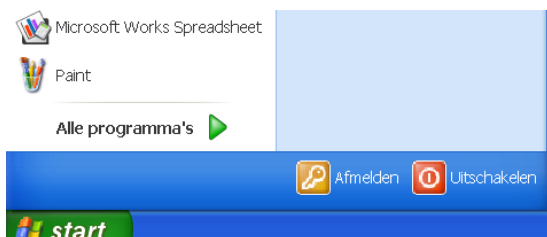
Alvorens u de computer afsluit, moet u de vensters die nog openstaan afsluiten met behulp van de 'x' aan de rechterbovenkant van de vensters. Dit zal de toepassingen afsluiten. Bewaar uw werk indien nodig. Meer vindt u in het hoofdstuk 'De computer gebruiken' (hoofdstuk 0).

B) Windows afsluiten in het menu Start

Als alle toepassingen gesloten zijn kan u de computer beginnen af te sluiten. Meestal gebruikt u daarvoor de muis, maar het kan ook met het toetsenbord.

De **Muis** gebruiken om af te sluiten:

Klik op Start in de taakbalk (als de taakbalk niet zichtbaar is, beweeg de muis over de onderste rand van het scherm om de taakbalk te tonen).



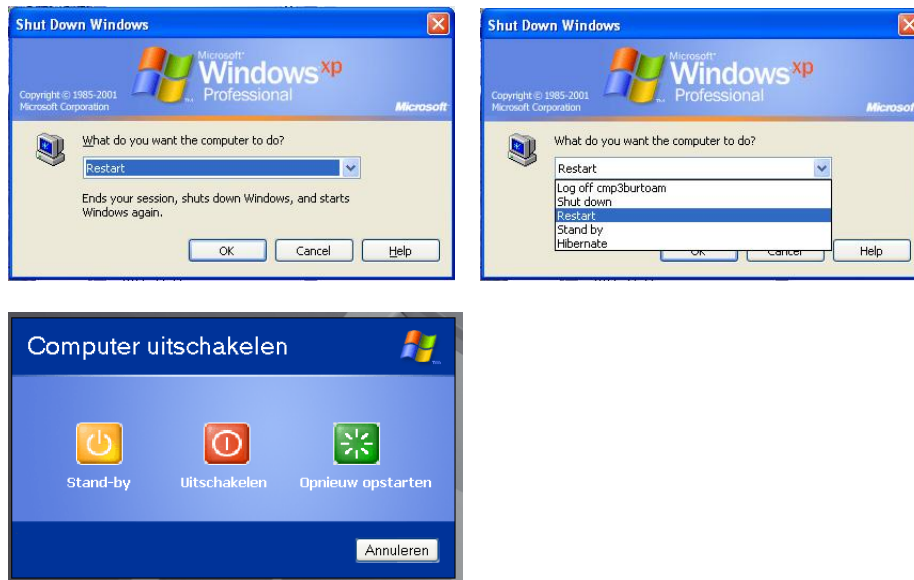
Afbeelding 41 : Op Start klikken toont de knop 'Afsluiten'

In **Windows XP** bevindt de knop 'Uitschakelen' zich in het menu Start (Afbeelding 41). Afsluiten brengt de gebruiker naar het aanmeldscherm (en zal eerst vragen om bevestiging). Afsluiten zal een reeks opties tonen (Afbeelding 42 of met icoontjes). Om af te sluiten, kies 'Uitschakelen' in de keuzelijst en druk op 'OK'.

De andere opties zijn:



- Afsluiten – de computer volledig afsluiten

- Herstarten – de computer afsluiten en terug opstarten
- Stand-by – een energiebesparende modus dat uw computer klaar houdt om onmiddellijk weer gebruikt te worden
- <gebruikersnaam> afmelden – brengt de gebruiker terug naar het aanmeldscherm
- Slaapstand (hibernate) – dit zal het bureaublad zoals het was na herstarten weer laten zien



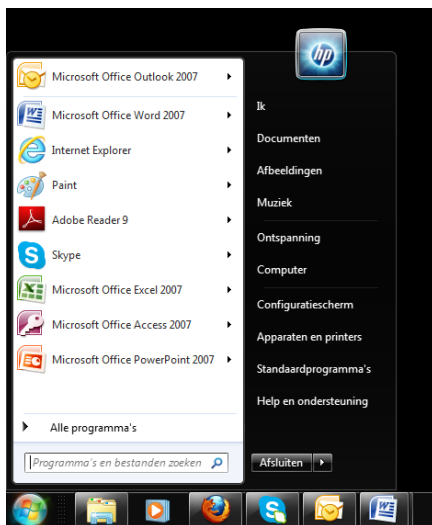
Afbeelding 42 : De functie 'Afsluiten' toont een venster (links), en wanneer men op het pijltje klikt, wordt een keuzelijst getoond (rechts). De computer kan ook de opties met iconen aanduiden (onder).

Het **Toetsenbord** gebruiken om af te sluiten:

Druk op de 'Windows'-knop op het toetsenbord. Deze knop heeft een symbool zoals  of  en bevindt zich aan de onderkant van het toetsenbord dichtbij de ctrl- en alt-toetsen. Met de pijtjetoets 'omhoog' kan men de focus verplaatsen naar de menu-optie 'Afsluiten'. Druk op de Enter-toets om hetzelfde venster te tonen als hierboven beschreven. De pijtjetoetsen 'omhoog' en 'omlaag' laten u toe door dezelfde opties in de keuzelijst te gaan. Kies de optie 'Uitschakelen', gebruik vervolgens de tab-toets om naar de OK-knop te gaan, en druk tenslotte opnieuw op de Enter-toets. De computer zal dan afsluiten.

In **Windows 7** is er één knop in het menu Start met de naam 'Afsluiten' met een pijltje ernaast waar opnieuw de verschillende opties kunnen gekozen worden (zie Afbeelding 43).

Meestal zal de computer automatisch uitgeschakeld worden na het afsluiten. Indien men echter een scherm ziet met 'Het is nu veilig om de computer uit te schakelen', moet men de 'Power'-knop indrukken om de computer uit te schakelen.



Afbeelding 43 : De knop 'Afsluiten' via de Windows 7 taakbalk / Start-knop

C) Monitor afzetten

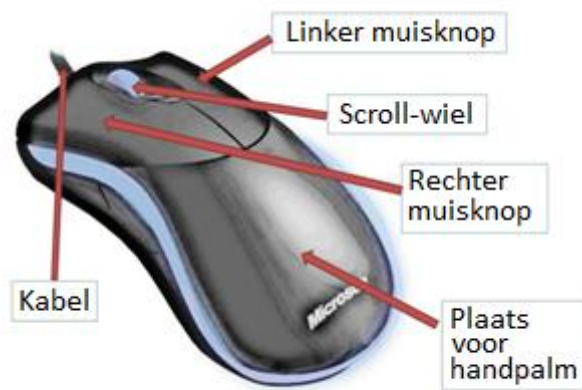
Op een laptop zal het ingebouwde scherm automatisch uitgeschakeld worden. De monitor van een desktopcomputer zal echter in een sluimertoestand gezet worden. De monitor kan uitgeschakeld worden door op de 'Power'-knop te drukken. Dit is dezelfde knop die men gebruikt om deze aan te zetten.

2.2 Invoerapparaten

2.2.1 De muis en het touchpad

2.2.1.1 Onderdelen van de muis

Een muis is een apparaat dat men bedient met een hand op een oppervlak, meestal een bureau of een tafel. Een muis heeft een sensor onderaan (ofwel met een bal of een licht) om de positie te bepalen. Wanneer de muis beweegt, beweegt ook de muisaanwijzer (pijl op het scherm). De muis heeft, meestal, minstens twee knoppen (linker - en rechter muisknop) en dikwijls ook een scroll-wiel tussen de knoppen. Een muis kan ook meerdere knoppen en functies hebben, maar de meeste functies kan men aanroepen met andere middelen zoals vroeger in de cursus vermeld.



2.2.1.2 *Een muis gebruiken*

A) De muisaanwijzer verplaatsen

Om de muisaanwijzer te verplaatsen, beweeg de muis op het bureau/de tafel.

B) Linker muisklik

Een linker muisklik is een enkele klik en op de linker muisknop. Het heet 'klik' omwille van het geluid. Een linker muisklik dient gewoonlijk om een item op het scherm te selecteren.

C) Rechter muisklik

Een rechter muisklik is een enkele klik en op de rechter muisknop. Een rechter muisklik zal dikwijls een menu met verschillende opties laten verschijnen op het scherm.

D) Dubbelklik

Wanneer men snel tweemaal op de linker muisknop klikt, noemt men dit een dubbelklik. Een dubbelklik selecteert en voert een actie uit. Dubbelklikken op een icoon voor een spelletje laat bijvoorbeeld het spel opstarten.

E) Slepen

Wanneer men de linker muisknop indrukt en ingedrukt houdt, kan men slepen. Men kan zo een object selecteren en over het scherm bewegen. Het is ook mogelijk om zo meerdere objecten te selecteren.

F) Scrollen

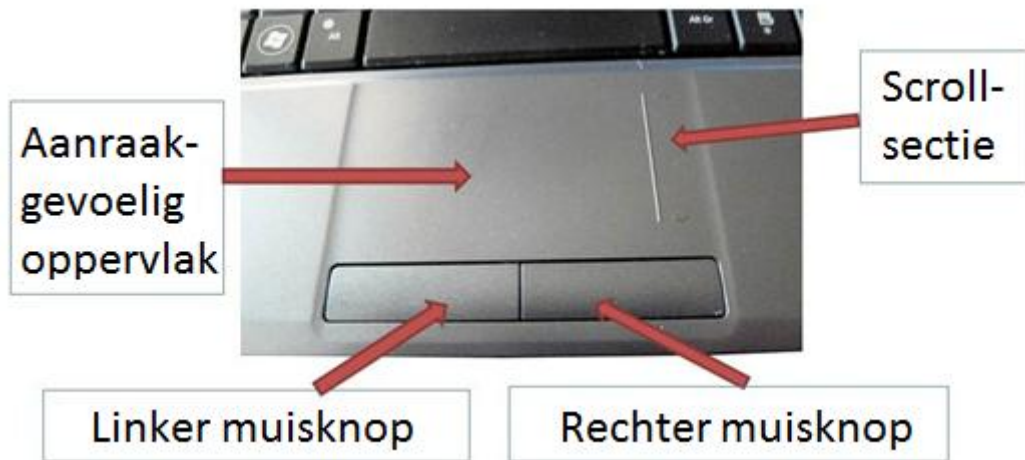
Wanneer men het scroll-wiel ronddraait, noemt men dit scrollen. Dikwijls kan men zo de inhoud van een venster op- en neer bewegen, net zoals dat kan met de schuifbalk aan de rechterkant van het venster. Het document zal opwaarts bewegen wanneer men het scroll-wiel van zich wegdraait, en andersom laat het document neerwaarts bewegen.

2.2.1.3 *Touchpads*

Laptopcomputers hebben een touchpad, dat zoals een muis werkt. Als men een vinger beweegt over het oppervlak, beweegt de muisaanwijzer. Een touchpad heeft twee knoppen, net zoals een muis.

Sommige touchpads hebben een kleine uitstekende pin die men kan bedienen om tussen items te bewegen of de muisaanwijzer te bewegen. Touchpads hebben meestal ook een gebied rechts naast het aanraakoppervlak om te scrollen (net zoals een scroll-wiel van een muis). Sommige touchpads

hebben een centrale knop die het drukken op een scroll-wiel simuleert. In het algemeen gedraagt een touchpad zich als een muis – zie hoofdstuk 2.2.1.2.



Afbeelding 44 : Een benoemde foto van een touchpad

2.2.1.4 *Ondersteuning voor toegankelijkheid van een muis*

In Windows kan u de muis gemakkelijker bruikbaar maken. In het menu Toegankelijkheid in het Configuratiescherm kan men met een wizard de muis instellen.

- Muisaanwijzer – kleur en grootte van de muisaanwijzer wijzigen
- Muisknop– de knoppen verwisselen voor linkshandige personen
- De bewegingssnelheid van de muisaanwijzer – snelheid aanpassen
- Het numeriek toetsenbord gebruiken om de muisaanwijzer te verplaatsen – laat toe dat men het numeriek toetsenbord gebruikt als muis wanneer u moeite hebt met een muis.

Het gebruiksgemak kan ook verbeterd worden door een andere vormgeving van een muis. Een draadloze muis verhindert problemen met de kabel, en een trackball kan nuttig zijn als men zich maar beperkt kan bewegen.

2.2.2 **Het toetsenbord**

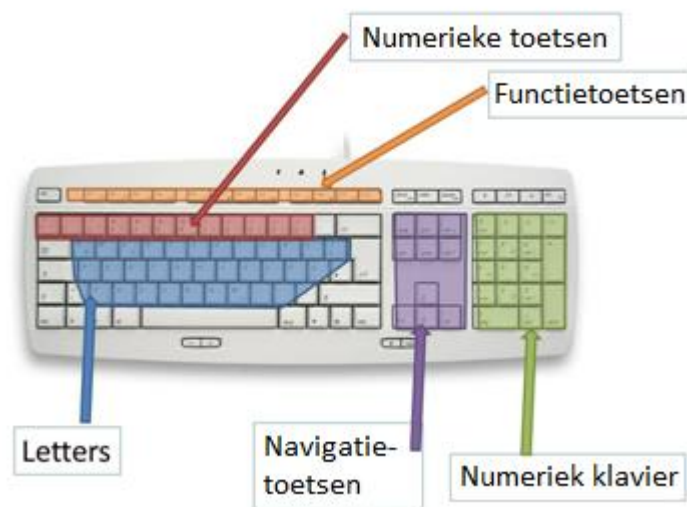
2.2.2.1 *De toetsen*

Een toetsenbord is een apparaat waarmee men informatie in een computer kan invoeren door het gebruik van toetsen. Een toetsenbord heeft veel knoppen (of toetsen) en is met een draad of draadloos verbonden met de computer. De toetsen zijn gegroepeerd om functionele redenen. De groepering van de toetsen is als volgt:

De lettertoetsen zijn gegroepeerd, meestal in 'AZERTY' formaat (QWERTY voor bijvoorbeeld het Verenigd Koninkrijk). Zie de blauwe regio in Afbeelding 45. Dit is de standaard lay-out dat ons toelaat

om, eenmaal aangeleerd, snel te typen. De lange toets onderaan noemt men de spatiebalk, waarmee men spaties tussen woorden kan invoeren.

Sommige toetsenborden hebben een apart numeriek gedeelte aan de rechterkant. (zie Afbeelding 45 in het groen) Dit klavier bevat de cijfers en de meest gebruikte wiskundige symbolen. Op die manier kan men sneller met getallen werken. Sommige toetsenborden hebben geen numeriek klavier, zodat ze compacter zijn. Dit ziet men dikwijls op laptops en draagbare toetsenborden. Alle toetsenborden hebben in elk geval cijfers boven de letters (zie Afbeelding 45 in het rood). Centraal vindt men de navigatietoetsen (zie Afbeelding 45 in het paars), bestaande uit pijltjestoetsen, Home en End, Page Up en Page Down, Insert en Delete.



Afbeelding 45 : De groeperingen op het toetsenbord

Op het toetsenbord zijn er ook een reeks speciale toetsen:

Shift: ↑ - Deze toets wordt dikwijls voorgesteld door een opwaartse pijl, en bevindt zich meestal aan beide kanten van het toetsenbord. Wanneer men deze toets ingedrukt houdt en een andere toets indrukt, verandert dat de betekenis van die toets. In combinatie met een letter verandert de Shift-toets de letter in een hoofdletter (a wordt A, b wordt B enz.). In combinatie met een toets waarop meerdere symbolen staan (bijvoorbeeld '{', 'ç' en '9' op een Belgisch AZERTY toetsenbord) zal het bovenste symbool worden getoond ('9').


Control: Ctrl – Deze toets zorgt voor speciale gebeurtenissen wanneer deze wordt gecombineerd met andere toetsen. De Ctrl-toets maakt het mogelijk om kortere wegen (Engels: shortcuts) te bewandelen om iets uit te voeren. Men noemt dit sneltoetsen. Enkele van de meest gebruikte sneltoetsen:


- Ctrl en X – knippen
- Ctrl en C – kopiëren
- Ctrl en V – plakken
- Ctrl en Z – ongedaan maken
- Ctrl en A – alles selecteren

Er zijn nog veel andere sneltoetsen, en de functionaliteit wijzigt dikwijls per toepassing die men op dat moment open heeft staan.


Alt: Dit is een toets om de functies van een andere toets te wijzigen (Alt van het woord 'alterneren'). Net zoals SHIFT en Ctrl houdt men de toets ingedrukt terwijl men een andere toets indrukt. Ook hier hangt de functionaliteit af van de toepassing die men gebruikt. Meestal zorgt de toets voor een snelle toegang tot menu's zonder dat men de muis moet gebruiken.


Caps Lock: Deze toets zorgt ervoor dat men shift gebruikt zonder die toets te moeten blijven indrukken. Druk het één keer in om de letters te veranderen van kleine letters naar hoofdletters. Druk het op nieuw in om het om te draaien. Dikwijls is er een lichtje op het toetsenbord om aan te duiden dat Caps Lock aan- of uit staat. Caps Lock kan ook worden gebruikt als men moeite heeft om met twee handen twee toetsen tegelijk in te drukken.

Windows toets:  - De Windows-toets is een sneltoets voor het menu Start of een methode om menu's zonder muis te openen. De toets laat ook toe om op een snellere manier vensters te bewegen, te maximaliseren of te minimaliseren. Sommige sneltoetscombinaties zijn opgelijst in het hoofdstuk 2.4 'De computer gebruiken'.

Tab:  - Deze toets wordt meestal aangeduid met een pijl naar rechts en een verticale lijn aan het einde. The tab-toets heeft verschillende functies:

- Tab wordt gebruikt om tekst uit te lijnen in kolommen.
- De toets wordt ook gebruikt wanneer men surft op het web om van de ene naar de andere hyperlink te gaan. Tab verplaatst de focus naar de volgende link. Shift en tab samen verplaatst de focus naar de vorige link. Dit is een eenvoudige manier om zonder muis hyperlinks te kunnen selecteren.
- Tab wordt ook gebruikt om de focus in Windows te bewegen zonder het gebruik van een muis.

Enter:  - Er zijn twee Enter-toetsen (soms ook return of carriage return genoemd). Er is een Enter-toets rechts naast de letters, dikwijls aangeduid met een pijl die naar onder en links wijst. Er is ook een Enter-toets rechts onderaan het numeriek klavier. Beide toetsen hebben meestal dezelfde functies, namelijk invoer beëindigen en een actie opstarten. Dikwijls werken de toetsen zoals het aanklikken van een OK-knop met de muis. In een tekstverwerkingspakket zal de Enter-toets functioneren als een carriage return (zoals met een schrijfmachine: wagenenterugloop), waarbij de cursor weer voor aan de regel staat om een nieuwe paragraaf te beginnen.

Backspace:  (dikwijls aangeduid door een pijl naar links) – De Backspace-toets laat toe om het laatst geschreven teken te verwijderen. Indien men deze ingedrukt houdt, zullen meerdere tekens verwijderd worden.

Delete: De Delete-toets (soms ook aangeduid als 'del') dient om het teken vóór de cursor te verwijderen. De toets kan ook worden gebruikt om bijvoorbeeld afbeeldingen in een document of een bestand in een map te verwijderen.

Escape: (soms aangeduid als 'esc') De Escape-toets is een sneltoets om programma's te verlaten of te beëindigen. Dikwijls is het equivalent aan de functies 'Sluiten', 'Nee', 'Verlaten' of 'Annuleren'. De toets wordt ook gebruikt als een sneltoets voor de 'stop'-knop in veel webbrowsers.

Er zijn ook nog twaalf functietoetsen bovenaan een standaard toetsenbord. Functietoetsen zijn sneltoetsen om bepaalde functies uit te voeren (zie Afbeelding 45 in het oranje). F1 in Windows is bijvoorbeeld (meestal) een sneltoets voor de helpfunctie van een geopend programma.

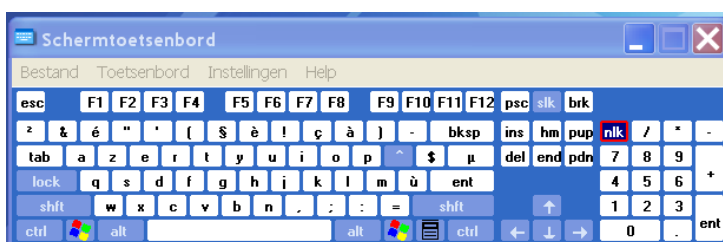
Meer informatie vindt u ook op <http://windows.microsoft.com/nl-be/windows-vista/using-your-keyboard>.

2.2.2.2 Toegankelijkheid van toetsenborden

In Windows XP kan het toetsenbord voor specifieke gebruikers worden ingesteld. Men kan de instellingen wijzigen met de wizard toegankelijkheid in 'menu Start / Alle programma's/ Bureau-accessoires / Toegankelijkheid.

In Windows 7 kan men de instellingen wijzigen in het 'Toegankelijkheidscentrum', namelijk in 'menu Start/Alle Programma's/Bureau-accessoires/Toegankelijkheid/Toegankelijkheidscentrum/Het toetsenbord eenvoudiger in gebruik maken'. Men kan ook de Windows-toets + U gebruiken om het Toegankelijkheidscentrum te openen.

- 'Plaktoetsen inschakelen - toetsenbordsnelkoppelingen afzonderlijk indrukken': vergemakkelijkt het gebruik van shift, Ctrl, alt en de Windows-toets.
- 'Filtertoetsen inschakelen - korte of herhaalde toetsaanslagen negeren of vertragen en de herhalingsnelheid van het toetsenbord aanpassen': dit verhindert dat u per ongeluk een toets te veel aanslaat.
- 'Wisseltoetsen inschakelen – een geluid laten horen als u op Caps Lock, Num Lock of Scroll Lock drukt': dit verhindert dat u per ongeluk op deze toetsen drukt.
- 'Muistoetsen inschakelen – het numeriek toetsenbord gebruiken om de muisaanwijzer te verplaatsen': laat toe om het numeriek klavier ook als 'muis' te gebruiken.
- Schermtoetsenbord: er is een schermtoetsenbord beschikbaar voor het geval dat een fysieke handicap het gebruik van een normaal toetsenbord verhindert. In Afbeelding 46 ziet u een afbeelding van een schermtoetsenbord in Windows XP. In Windows 7 is het schermtoetsenbord beschikbaar via 'Toegankelijkheidscentrum/De computer zonder muis of toetsenbord gebruiken'. Het toegankelijkheidscentrum kan ook worden geopend door Windows-toets + U. In Windows XP vindt men het schermtoetsenbord in 'menu Start/Alle Programma's/Bureau-accessoires/Toegankelijkheid/Schermttoetsenbord'. Dezelfde sneltoetscombinatie Windows-toets + U roept het Hulpprogrammabeheer op dat het Vergrootglas, de Verteller en het Schermtoetsenbord kan activeren of deactiveren. Men kan deze hulpprogramma's ook automatisch laten starten bij de opstart van de computer.



Afbeelding 46 : Windows XP schermtoetsenbord

Scannende toetsenborden – Men kan een scannend schermtoetsenbord met een schakelaar gebruiken, zodat gebruikers met een fysieke handicap toch nauwkeurig kunnen schrijven op een computer. Scannende toetsenborden zoals het 'Tecla scannend toetsenbord' scannen de toetsen op het toetsenbord af. Eerst scant het toetsenbord door rij per rij van boven naar beneden op te lichten, met een vooraf ingesteld interval (ongeveer 1 seconde). De gebruiker drukt op de schakelaar wanneer de rij het teken bevat dat hij wil selecteren. Vervolgens scant de software door elke toets in

de geselecteerde rij van links naar rechts op te lichten. De gebruiker drukt dan op de schakelaar om de toets te selecteren die hij wil. Tecla is zowel voor PC's als voor Android-toestellen beschikbaar.

Voorspellende tekst– Voorspellende tekst was vroeger erg gebruikelijk voor mobiele telefoontoestellen (met enkel een numeriek klavier) om sneller alfanumeriek te kunnen typen. Het systeem gebruikt een ingebouwde woordenlijst om de woorden te voorspellen wanneer men letters één per één aanslaat. Wanneer er meerdere woorden mogelijk zijn, toont het systeem een lijst waaruit de gebruiker kan kiezen. Bijvoorbeeld, als de toets 6 de combinatie MNO heeft en de toets 3 DEF, kan de combinatie 6,3 zowel 'me' als 'of' geven. In de meeste gevallen vormt de getallencode een uniek woord zonder dat de gebruiker uit een lijst moet kiezen. Op deze manier kan men grotere toetsen voorzien die men even snel kan bedienen als een volledig toetsenbord. De 'autocorrectie' functie in Microsoft Word en op moderne mobiele telefoontoestellen kan op een gelijkaardige manier slecht gespelde woorden detecteren en suggesties tonen, wat het aantal toetsaanslagen en de noodzaak om correct te schrijven vermindert.

Spraakherkenning – Sinds de release van Windows Vista is spraakherkenning ingebouwd in Windows. Het laat een gebruiker toe om een computer te bedienen en te schrijven met spraak (spraak-naar-tekst, Engels: speech-to-text of STT). Recentere smartphones hebben een gelijkaardige functie om spraakcommando's te gebruiken, tekst te dicteren of te surfen op het internet met spraak. Spraakherkenning vereist natuurlijk een microfoon, en kan men in Windows 7 vinden in 'menu Start /Configuratiescherm /Toegankelijkheid /Spraakherkenning'. Spraakherkenning is niet beschikbaar in Windows XP, tenzij men een externe software installeert.

2.2.2.3 *Toetsenbordsneltoetsen*

In Windows zijn er veel handige sneltoetsen. Sommige zijn operationeel, en worden gebruikt om vensters te manipuleren of programma's en hulpprogramma's op te starten. Sommige zijn algemener en voeren in Windows en programma's gelijkaardige taken uit (zoals Microsoft Word of LibreOffice Writer). Andere zijn specifiek voor een softwarepakket. Hieronder zijn de meest gebruikte sneltoetsen opgesomd. Voor een volledige lijst, zie bijlage A.

Meest gebruikte sneltoetsen in Windows:

- **F1** : Open de 'Help'-functie voor Windows – of voor de toepassing die u op dit moment gebruikt
- **CTRL + ALT + DELETE**: Roep gebruikersopties (bijvoorbeeld 'Andere gebruiker') en 'Taakbeheer' op
- **ALT + TAB**: Wissel tussen open programma's
- **ALT + F4**: Verlaat het programma dat u aan het gebruiken bent
- **SHIFT + DELETE**: Verwijder items permanent (zonder gebruik van de prullenbak)
- **WINDOWS-toets**: Roep het menu Start op (n.b. u kan ook CTRL + ESC gebruiken)
- **WINDOWS-toets + L**: Blokkeer de computer
- **F10**: Activeer de menubalk opties (op die manier kan u met het toetsenbord het menu gebruiken)

- **SHIFT + F10:** Open een menu voor het geselecteerde item (gelijkaardig met de rechter muisknop)
- **CTRL + SHIFT + ESCAPE:** Open de Windows taakbeheerder
- **ALT + ↓:** Open een keuzelijst
- **ALT + SPACE BAR:** Toon het menu om vensters te manipuleren (herstellen, minimaliseren, maximaliseren, sluiten, verplaatsen of van grootte veranderen)
- **CTRL + TAB:** Beweeg tussen tabbladen in een 'Multiple Document Interface' programma (bijvoorbeeld tussen open tabbladen in Internet Explorer)
- **ALT + F6:** Wissel tussen meerdere vensters van hetzelfde programma
- **CTRL + S:** Bewaar

Meest gebruikte programma sneltoetsen in Windows:

- **CTRL + A:** Selecteer alles
- **CTRL + C:** Kopieer
- **CTRL + X:** Knip
- **CTRL + V:** Plak
- **CTRL + Z:** Maak ongedaan
- **CTRL + Y:** Voer opnieuw uit
- **CTRL + B:** Zet om naar vet of maak vet ongedaan
- **CTRL + P:** Druk af
- **CTRL + I:** Zet om naar cursief of maak cursief ongedaan
- **CTRL + U:** Zet om naar onderlijnd of maak onderlijnd ongedaan
- **ALT + 'een onderstreepte letter in een menu van een programma':** Open dat menu
- **CTRL + F:** Roep de zoekfunctie op

Meest gebruikte map en Verkenner sneltoetsen:

- **F2:** Hernoem bestand
- **F3:** Open de Windows zoekfunctie

Meest gebruikte browser sneltoetsen:

- **F5:** Ververs de huidige pagina (ook CTRL + R)
- **TAB:** Verplaats de focus van de adresbalk naar elke hyperlink, loop een keuzelijst af of ga naar een invoerveld voor tekst op een webpagina.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

- **SHIFT + TAB:** Verplaats de focus achterwaarts naar de vorige hyperlink, naar de vorige waarde in een keuzelijst, of een vorig invoerveld voor tekst.
- **CTRL + TAB:** Schakel tussen geopende tabbladen
- **CTRL + +:** Zoom in
- **CTRL + -:** Zoom uit
- **CTRL + N:** Open een nieuw venster
- **CTRL + T:** Open een nieuw tabblad
- **ENTER:** Selecteer de huidige link of keuzelijst, of bevestig ingevoerde tekst
- **CTRL + W:** Sluit het huidig tabblad
- **CTRL + P:** Druk af
- **CTRL + D:** Voeg een bladwijzer toe
- **CTRL + H:** Toon de zoekgeschiedenis
- **CTRL + J:** Toon downloads

Meest gebruikte toegankelijkheidssneltoetsen:

- **SHIFT** (5 keer drukken): Plaktoetsen aan of uit
- **Right SHIFT + ⇩:** Filtertoetsen aan of uit
- **NumLock** (5 seconden ingedrukt houden): Wisseltoetsen aan of uit
- **Links ALT + Links SHIFT + NumLock:** Muistoetsen aan of uit
- **Links ALT + Links SHIFT + PrintScreen:** Hoog contrast aan of uit

Meest gebruikte sneltoetsen met de Windows-toets:

- **Windows-toets + R:** Open dialoogvenster
- **Windows-toets + M:** Alles minimaliseren
- **SHIFT + Windows-toets + M:** Minimaliseren ongedaan maken
- **Windows-toets + E:** Open Windows verkenner
- **Windows-toets + F:** Zoek bestanden of mappen
- **Windows-toets + D:** Minimaliseer vensters om het bureaublad te laten zien
- **Windows-toets + TAB:** Beweeg over de taakbalkknoppen
- **Windows-toets + U:** Open het 'Toegankelijkheidscentrum'

- **Toepassingstoets:** toon een snelmenu voor het geselecteerde item (gelijkaardig met de rechter muisknop)

Voor een volledige lijst zie Bijlage A.

2.2.3 Aanraakschermen

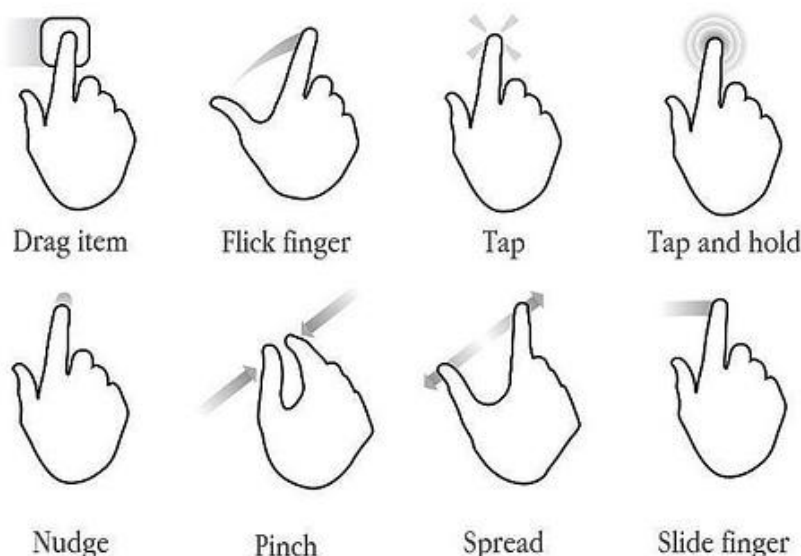
Sommige PC's en alles-in-één computers, en in het bijzonder mobiele apparaten zoals smartphones en tablet computers zijn uitgerust met een aanraakscherm (Engels: touchscreen). Een aanraakscherm kan de aanwezigheid en plaats van een vinger op het scherm detecteren. Dit laat directe interactie met het scherm toe zonder gebruik van een muis of trackball.

Een aanraakscherm werkt qua gebruik gelijkaardig als een muis. De instelling van een aanraakscherm zoals een muis is gewoonlijk de volgende, al is dat dikwijls configureerbaar:

- Raak het scherm aan = Linker muisklik
- Raak het scherm snel tweemaal aan = Dubbelklik
- Raak het scherm aan en houd het aangeraakt = Rechter muisklik
- Raak het scherm aan en sleep met uw vinger = Klik en sleep
- Raak het scherm aan en wrijf op/neer/links/rechts = Page Up/Page Down/Links/Rechts
Wrijven (flick in het Engels) is een korte sleepbeweging in een richting, gevolgd door loslaten.

Sommige aanraakschermen kunnen meerdere aanrakingen tegelijkertijd registreren. Dit maakt meer opties mogelijk. Op multi-touch apparaten zijn er mogelijkheden zoals:

- Raak het scherm aan met een duim en vinger en breng ze samen (knijpen)= Uitzoomen
- Raak het scherm aan met een duim en vinger en spreid ze uit elkaar (spreiden)= Inzoomen
- Raak het scherm aan met één vinger en dan een andere = Rechter muisklik



Afbeelding 47 : Tekeningen die de verschillende interacties met een aanraakscherm tonen (Origineel werk van Rachel Graves. Omgezet naar een tekening door Frédéric Vandaele. URL: <http://evoluspencil.googlecode.com/files/touchscreen.zip>)

2.3 Uitvoerapparaten

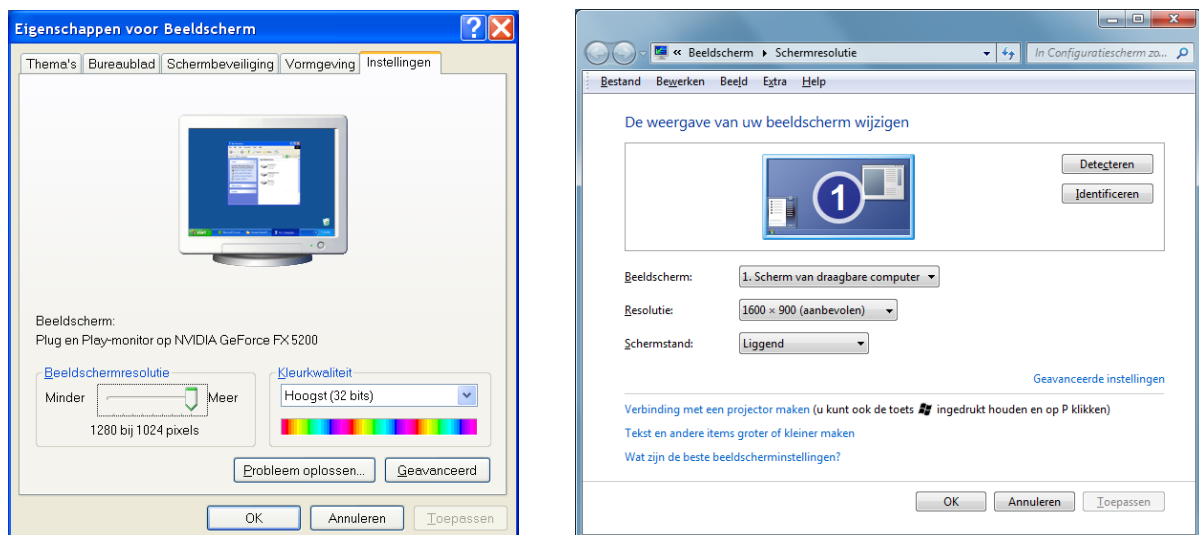
2.3.1 Beeldscherminstellingen

2.3.1.1 Schermresolutie

De schermresolutie is het aantal pixels die in elke dimensie kunnen worden getoond. Meestal wordt dit voorgesteld als twee getallen, *breedte x hoogte* (bijvoorbeeld 640 x 480). Als bepaalde objecten op het scherm te klein zijn, kan u deze vergroten door de resolutie te verminderen.

In Windows XP kan dit door met de rechter muisknop te klikken op de bureaubladachtergrond, waardoor er een menu geopend wordt. Kies 'Eigenschappen voor het Beeldscherm' in het menu, en vervolgens de 'Instellingen'. Een dialoogvenster wordt geopend (zie Afbeelding 48 links). (Opmerking: het dialoogvenster is bedoeld voor een systeem met twee monitoren. Als u twee monitoren hebt aangesloten kan u de resolutie voor beide monitoren aanpassen). Daaronder bevindt zich een schuifbalk voor 'schermresolutie' met een aantal mogelijkheden. De beschikbare resoluties zijn afhankelijk van grafische kaart, maar meestal kan men de resolutie verlagen en dus de objecten op het scherm vergroten.

In Windows 7 klikt u met de rechter muisknop op de bureaubladachtergrond en kiest u 'Schermresolutie'. Een dialoogvenster wordt geopend (zie Afbeelding 48 rechts). In dit venster is er een keuzelijst voor 'Resolutie' met een aantal mogelijkheden. De beschikbare resoluties zijn afhankelijk van grafische kaart, maar meestal kan men de resolutie verlagen en dus de objecten op het scherm vergroten.

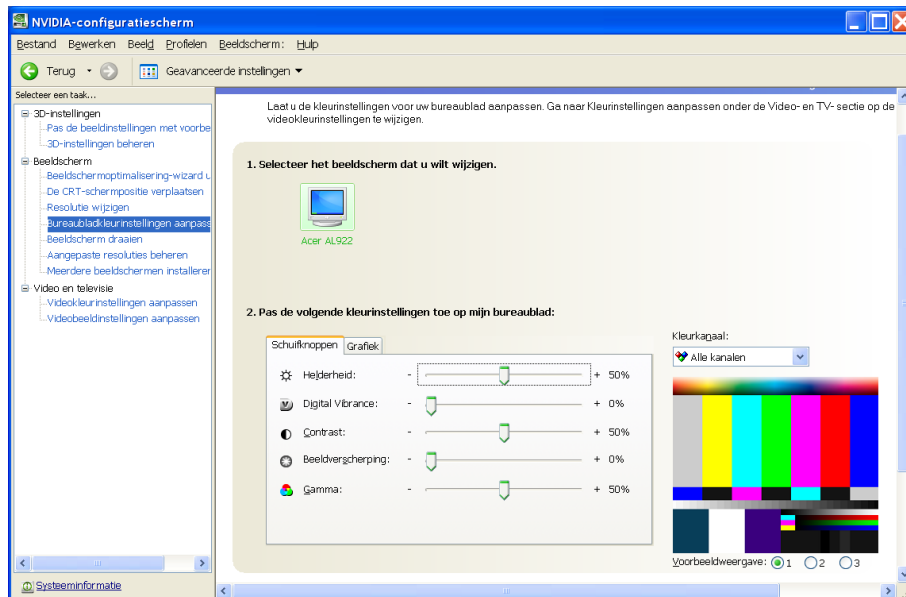


Afbeelding 48 : De beeldschermeigenschappen in Windows XP (links) en Windows 7 (rechts)

2.3.1.2 Schermoptimalisatie

De geïnstalleerde software van uw grafische kaart laat dikwijls ook toe om helderheid en kleur aan te passen. Afhankelijk van de grafische kaart zijn er verschillende methoden om de instellingen aan te passen. Een typisch NVIDIA configuratiescherm op Windows XP (zie Afbeelding 49) heeft

schuifbalken om helderheid, contrast, levendigheid, gamma en scherppte aan te passen. Men kan dit controlepaneel bereiken via 'Geavanceerd' in het venster 'Eigenschappen voor het Beeldscherm'. Daar vindt u de specifieke driver software voor uw grafische kaart (er kan ook een snelkoppeling in de menu via een rechter muisklik op de bureaubladachtergrond aanwezig zijn).



Afbeelding 49 : NVIDIA configuratiescherm

Windows 7 voorziet in een functie 'Kleuren kalibreren' waarmee u kleurhelderheid, contrast, gamma enz. kan aanpassen volgens uw voorkeur. Klik hiervoor met de rechter muisknop op de bureaubladachtergrond, kies 'Aan persoonlijke voorkeur aanpassen', 'Beeldscherm' en vervolgens 'Kleuren kalibreren'. Volg dan de instructies.

2.3.2 Monitorinstellingen

De meeste moderne monitoren laten toe om helderheid, contrast en kleur via een menu aan te passen. Elk monitortype en –merk is anders, dus kunnen we het hier enkel algemeen beschrijven. Afbeelding 50 toont de knoppen op een monitor en Afbeelding 51 een voorbeeld van het menu van deze monitor.

Meestal vindt men een menu knop, een + en – knop en een OK knop op een monitor. De menu knop roept het menu op. Met de plus en min knoppen kan u dan door de opties gaan, en de OK knop laat u toe een optie te kiezen. Deze werkwijze geldt ook voor submenu's. Indien men niet binnen een bepaalde tijdspanne reageert (dikwijls ongeveer 30 seconden) verdwijnt het menu.



Afbeelding 50 : Een voorbeeld van knoppen op een monitor

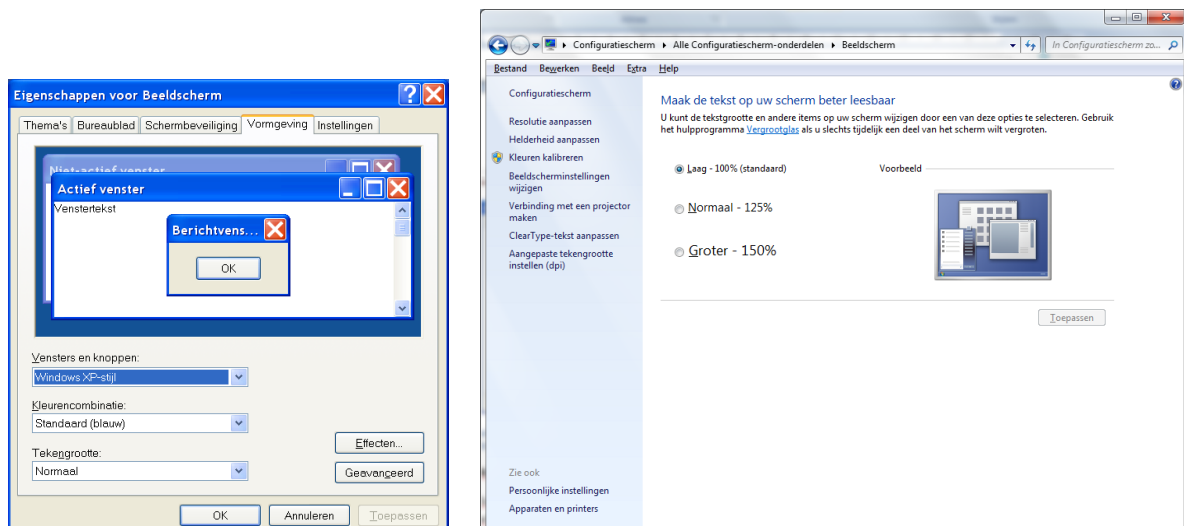


Afbeelding 51 : Een voorbeeld van een menu op een monitor

2.3.3 Softwarematige beeldscherminstellingen

Windows instellingen:

In Windows kan u de weergave van de pagina's die u ziet wijzigen. Het is mogelijk om de grootte van de tekst in de titelbalk, keuzelijsten en menu's voor alle programma's aan te passen. In XP kan dit via het 'Weergave' tabblad in 'Beeldscherminstellingen'. Klik met de rechter muisknop op het bureaublad en selecteer dan het tabblad 'Weergave'. Er is een keuzelijst met de opties 'normaal', 'grote lettertypen' en 'Extra grote lettertypen' (zie Afbeelding 52 links). In Windows 7 kan men deze instelling wijzigen in het 'Configuratiescherm' op het menu Start, en vervolgens 'Beeldscherm'. Er worden drie keuzerondjes getoond voor de tekstgrootte: 'Laag', 'Normaal' en 'Groter', zie ook de afbeelding rechts in Afbeelding 52.



Afbeelding 52 : De beeldscherminstellingen in XP (links) met de keuzelijst voor de tekstgrootte en de beeldscherminstellingen in Windows 7 (rechts) met keuzerondjes voor de tekstgrootte

Instellingen eigen aan toepassingen:

In sommige toepassingen kan men een pagina leesbaarder maken door het volledige venster (tekst en afbeeldingen) in te zoomen, of enkel de tekst te vergroten.

- **Venster inzoomen**

In vele toepassingen kan men in het menu 'Beeld' het zoomniveau van het venster instellen. Het zoompercentage vergroten maakt de tekst en afbeeldingen groter, terwijl het zoompercentage verkleinen de tekst en afbeeldingen verkleint. In een webbrowser kan u dit menu gebruiken, of ook de sneltoetsen **CTRL + +** om te vergroten en **CTRL + -** om te verkleinen.

In Internet Explorer vindt men deze instelling in het menu 'In- en uitzoomen'.

In Google Chrome vindt men deze instelling het menu 'Zoom'.

In Mozilla Firefox vindt men deze instelling in 'Beeld'/'Zoomen'.

- **Tekstgrootte**

Men kan in bepaalde webbrowsers ook de tekstgrootte aanpassen zonder de andere inhoud te veranderen.

In Internet Explorer vindt men deze instelling in het menu.

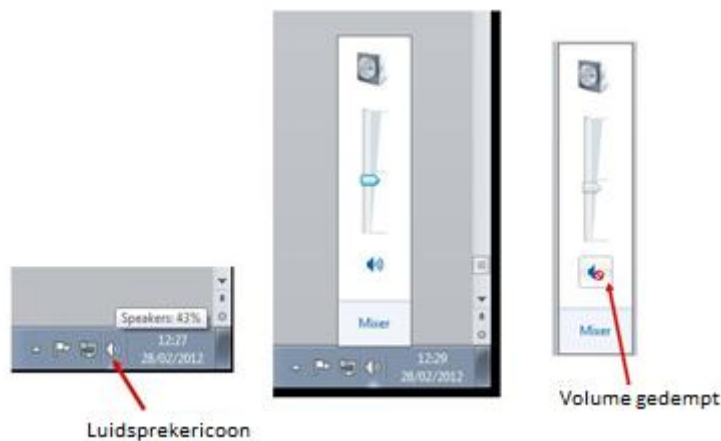
In Google Chrome vindt men deze 'Lettergrootte'-instelling in het menu 'Instellingen'/'Geavanceerde instellingen'/'Webinhoud'.

In Mozilla Firefox vindt men deze instelling als selectievakje 'Alleen tekst zoomen' in 'Beeld'/'Zoomen'.

2.3.4 Geluidsinstellingen

Softwarematig het volume wijzigen of het geluid afzetten

In de taakbalk vindt men een luidsprekericoontje om het volume softwarematig te wijzigen (zie Afbeelding 53). Door op het icoontje te klikken, wordt er een volumeschuifbalk geopend die men met de muis of pijltjestoetsen kan verplaatsen. Er is ook een knop 'dempen' om alle geluid uit te schakelen (zie ook icoontje in de rechterafbeelding in Afbeelding 53). Opnieuw aanklikken schakelt het geluid weer in. Wanneer het geluid gedempt is, zal het luidsprekericoontje op de taakbalk dit ook aangeven ('geluid gedempt' icoontje).



Afbeelding 53 : Volume aanpassen in Windows 7

Sommige toepassingen hebben een volumeregeling die voorrang krijgt op de standaard Windows volumeregeling. Mediaspelers hebben dikwijls een ingebouwde volumeregeling in het eigen venster. Meestal worden die volumeregelingen op een gelijkaardige manier voorgesteld als de standaard Windows volumeregeling.

Hardwarematige het volume wijzigen

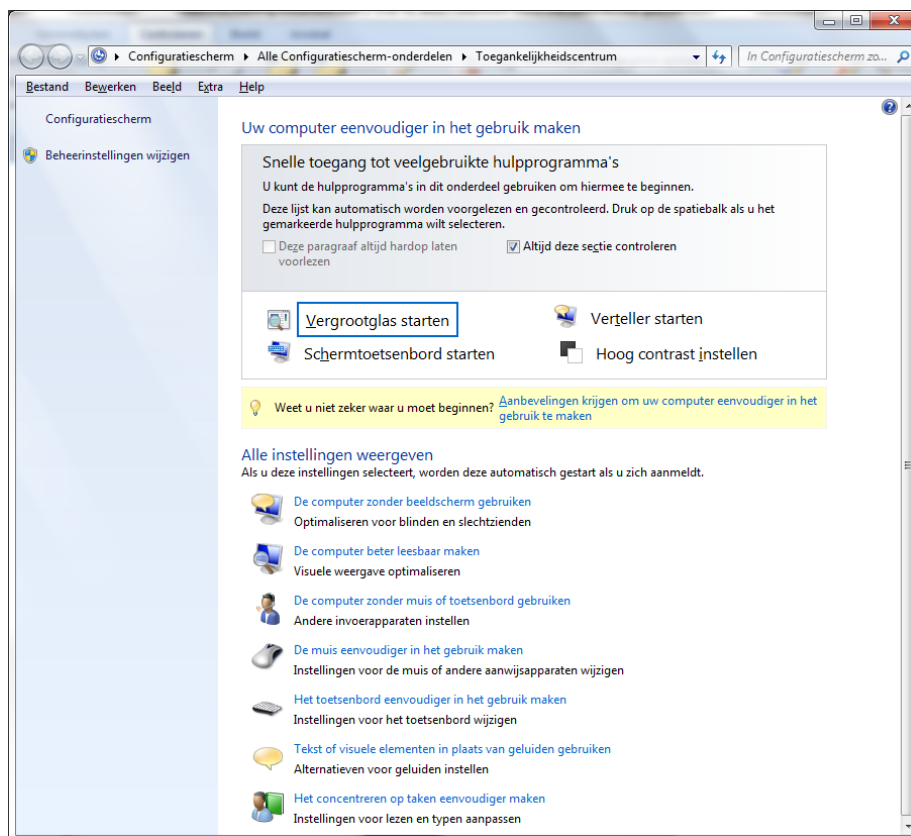
Meestal kan men het volume regelen met een knop op de luidsprekers en de luidsprekers aan- of afzetten met een 'Power'-knop. Indien het volume op de luidsprekers openstaat, en u toch weinig of niets hoort, moet u controleren of het volume niet softwarematig is gedempt of verlaagd (zie Afbeelding 53).

2.3.5 Inleiding over ondersteunende technologieën

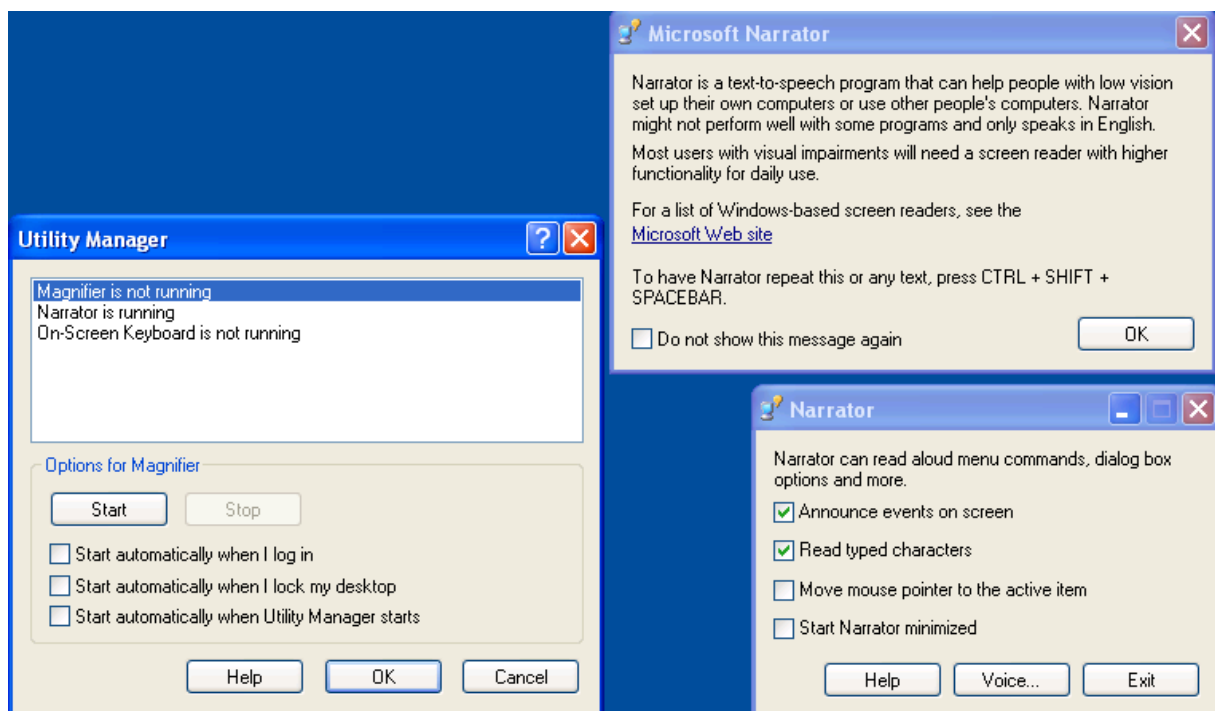
Windows 7 en Windows XP hebben beiden toegankelijkheidsinstellingen.

In Windows 7 is het 'Toegankelijkheidscentrum' bereikbaar via 'men Start/Bureau-accessoires/Toegankelijkheid/Toegankelijkheidscentrum', of met de sneltoets Windows-toets + U. In Afbeelding 54 wordt het dialoogvenster getoond. Dit dialoog venster wordt begeleid door een mondeling voorlezen van de inhoud. De belangrijkste opties zijn: Vergrootglas, Verteller, Schermtoetsenbord en Hoog Contrast instellen.

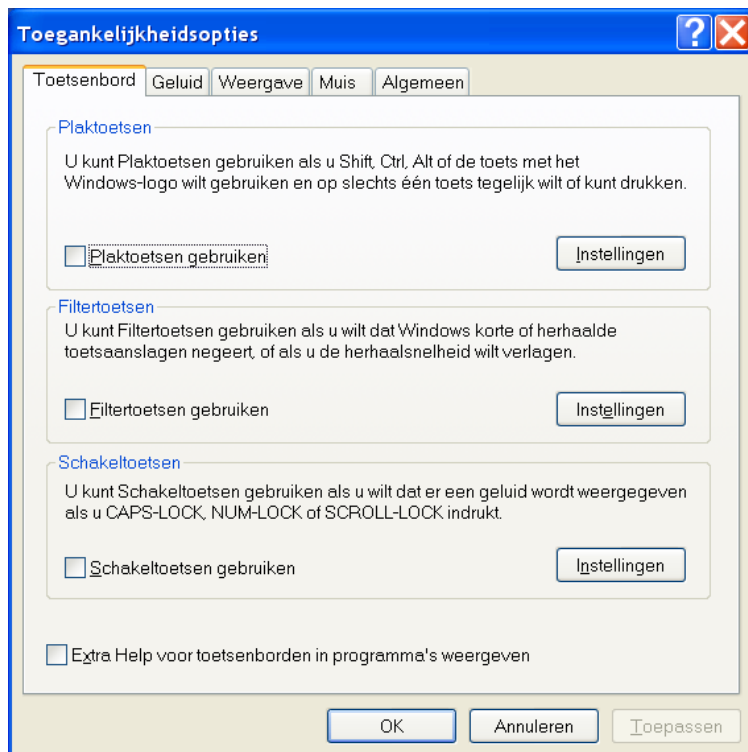
Het Hulpprogrammabeheer in Windows XP is bereikbaar via de sneltoets Windows-toets + U (dit toont het dialoogvenster in Afbeelding 55). Het beheer geeft toegang tot de Verteller, het Vergrootglas en het Schermtoetsenbord. Gebruik 'menu Start / Configuratiebeheer / Toegankelijkheidsopties' om andere toegankelijkheidshulpmiddelen op te roepen zoals toetsenbordinstellingen, geluidsinstellingen, hoog contrast, muisinstellingen enz. (zie Afbeelding 56). Er is ook een Wizard Toegankelijkheid om Windows XP volgens uw noden in te stellen. Men vindt deze wizard in 'menu start/Configuratiescherm/Toegankelijkheidsopties/Windows instellen, en men kan zo de noden voor zicht-, gehoor- en motorische problemen opvangen.



Afbeelding 54 : Toegankelijkheidscentrum in Windows 7



Afbeelding 55 : Hulpprogrammabeheer via de sneltoets Windows-toets + U in Windows XP (Engels, met verteller)



Afbeelding 56 : Toegankelijkheidsopties in Windows XP

Het Vergrootglas

Het Vergrootglas plaatst een strook bovenaan het scherm waar een grotere versie van het scherm getoond wordt (de inhoud van de strook volgt de muisaanwijzer).

Afbeelding 57 toont een voorbeeld. De strook bovenaan kan men van grootte veranderen door de onderste rand te verslepen. Als men in Windows 7 de strook versleept, wordt het een vergrootglas dat vergroot wat eronder staat. In Windows XP kan men dit venster verplaatsen en van grootte veranderen, maar het vergroot niet wat eronder staat.

Met de knop 'Opties' (een tandwiel) kan men het gedrag van het vergrootglas aanpassen. Het vergrootglas kan bijvoorbeeld de muisaanwijzer, de focus van het toetsenbord of de plaats waar men tekst invoert volgen. Er is ook een optie om de kleuren om te draaien (kleurinversie). Deze opties zijn zowel in Windows XP als Windows 7 beschikbaar.



Afbeelding 57 : Een vergrootglas in gebruik met de vergrootte strook bovenaan het scherm

Microsoft Verteller

De Verteller – die ook van op het toegankelijkheidscentrum opgestart wordt – leest de scherm inhoud waarop de focus staat luidop, en spreekt ook tekstinput van het toetsenbord luidop uit. In wezen is het een schermlezer maar met beperkte functionaliteit. Hoewel de Verteller minder kan dan een echt schermlezer programma, is het standaard beschikbaar op alle Windows computers. De Verteller is een eenvoudige oplossing wanneer gespecialiseerde en dikwijls duurdere software niet beschikbaar is. **Let op:** deze bestaat niet met Nederlandse ondersteuning, de spraak is Engels!

Hoog Contrast

‘Hoog contrast’-instellingen vindt men in het toegankelijkheidscentrum, en kunnen als een persoonlijke voorkeur worden opgeslagen in de ‘Persoonlijke instellingen’. Het thema kan worden geactiveerd en gedeactiveerd met de sneltoetscombinatie ‘Linkse ALT + Linkse Shift + PrintScreen’ of met het selectievakje in het toegankelijkheidscentrum. Er is een keuze van ‘hoog contrast’ thema’s in Windows 7 met variaties van wit op zwart, zwart op wit en andere kleurcombinaties. In de ‘Persoonlijke instellingen’ zijn er ook opties beschikbaar om bureaublad iconen, muisaanwijzers en instellingen van de taakbalk te bewerken.

Tekst-naar-spraak programma’s

Er zijn veel tekst-naar-spraak (tekst-to-speech of TTS) toepassingen beschikbaar al zijn deze niet standaard voorzien in de Windows-installatie. Sommige zijn gratis, andere te betalen en leveren verschillende stemmen, accenten, talen en instellingen. Dit kan een waardevolle uitbreiding zijn voor gebruikers die spraak nodig hebben (blinden en slechtzienden).

Voor meer informatie over gratis tekst-naar-spraak software, zie bijvoorbeeld:

- <http://www.naturalreaders.com/index.htm>
- <http://www.dyslexia.com/helpread.htm>

ScherMLEZERS (of schermuitleessoftware)

Alhoewel ook schermlezers niet standaard voorzien zijn in de Windows-installatie, is het de moeite waard om te vermelden dat er commerciële en niet-commerciële schermlezers te verkrijgen zijn.

ScherMLEzers zijn zelfs nog veelzijdiger dan tekst-naar-spraak programma's, omdat ze bijkomende functionaliteiten aanbieden via sneltoetsen voor verschillende gebruiksmodi. ScherMLEzers identificeren en interpreteren wat op het scherm wordt getoond of zou worden getoond. De interpretatie wordt aan de gebruiker aangeboden via tekst-naar-spraak. ScherMLEzers kunnen bruikbaar zijn voor blinden, slechtzienden, personen met een leerhandicap of personen die niet kunnen lezen, of oudere personen.

Voorbeelden van **gratis scherMLEzers** voor bepaalde besturingssystemen zijn: Microsoft Narrator, VoiceOver, EmacSpeak, Yasr, SpeakUp en NVDA (Non-Visual Desktop Access). Op Linux: Linux Screen Reader Gnome ORCA.

Er zijn ook **commerciële pakketten** - die meer worden gebruikt in België – zoals JAWS, Window-Eyes, Dolphin en ZoomText Magnifier/Reader.

Brailleleesregels

Braillegebruikers kunnen Brailleleesregels gebruiken. Hoewel deze oplossingen duur zijn, en gelimiteerd zijn tot een beperkt aantal Braillecellen (18-40), kunnen ze toch de uitvoer van scherMLEzers in Braille presenteren.

2.4 De computer gebruiken

2.4.1 Bureaublad-iconen

Het bureaublad bevat meestal een aantal iconen met snelkoppelingen (zie voorbeeld in Afbeelding 58). Programma's of bestanden kunnen geopend worden door te dubbelklikken op deze iconen. Programma's die u het meeste gebruikt, zouden een snelkoppeling op uw desktop moeten hebben. Indien dat niet het geval is, kan u deze programma's van het menu Start naar het bureaublad slepen of een map of bestand naar het bureaublad slepen terwijl u de Alt-toets ingedrukt houdt.

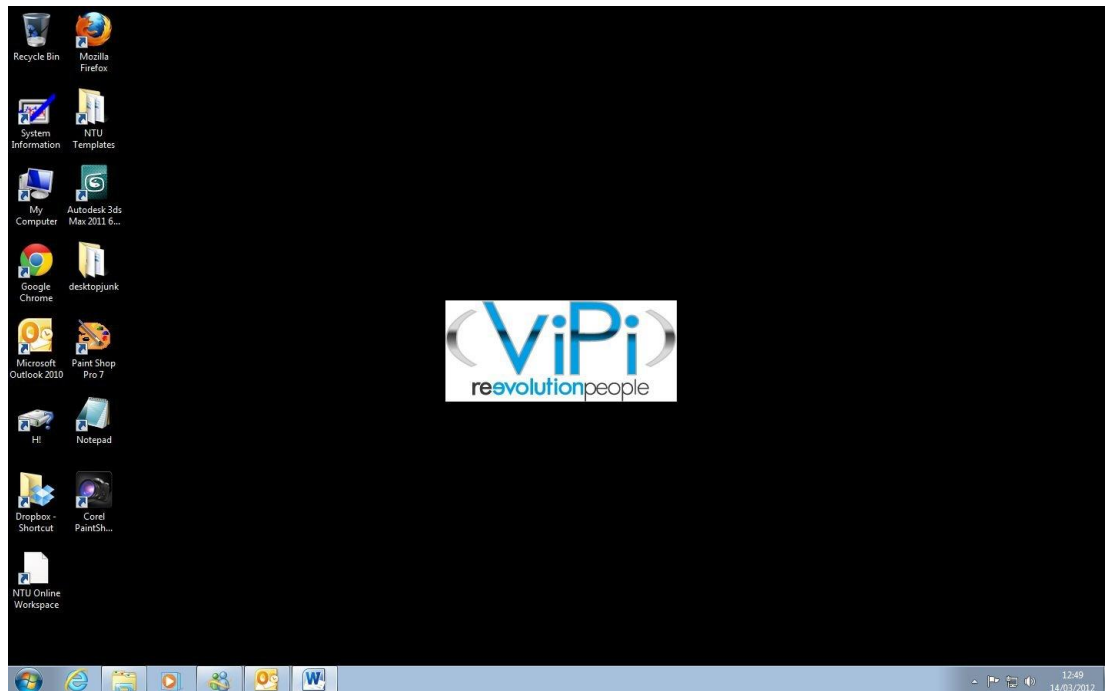


Afbeelding 58 : Een schermafbeelding van een bureaublad met een aantal iconen die kunnen gebruikt worden om programma's, bestanden en mappen te openen.

2.4.2 De taakbalk

De taakbalk is een andere snelle weg om programma's te openen of om tussen programma's te wisselen. De taakbalk bevindt zich meestal onderaan het scherm, maar ze kan verplaatst worden naar elke rand van het scherm. Op sommige computers is de balk zo ingesteld dat ze altijd zichtbaar is, maar op andere computers moet u deze balk oproepen door:

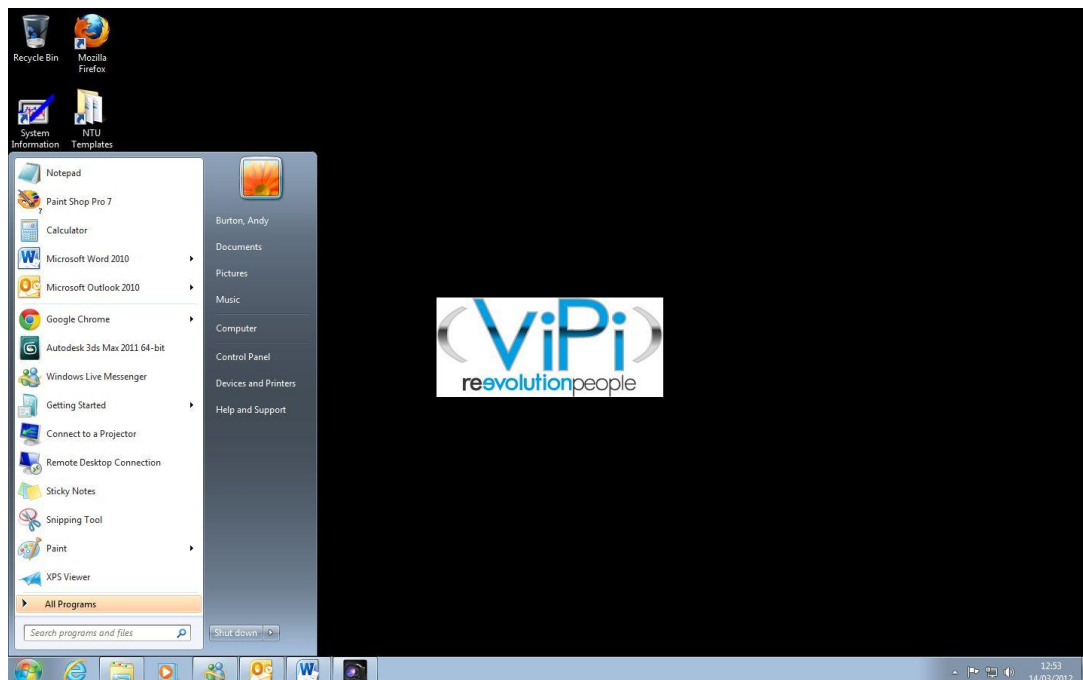
- Op de Windows-toets te drukken, of
- De muis te verplaatsen naar de onderkant van het scherm of de rand waar de taakbalk zich bevindt.



Afbeelding 59 : Een schermafbeelding van het bureaublad met een zichtbare taakbalk onderaan

De taakbalk geeft toegang tot een aantal zaken:

- Het menu Start – klik in Windows 7 op het Windows symbool links op de taakbalk. Klik in Windows XP op het woord 'Start'. Het menu dat verschijnt bevat een lijst van snelkoppelingen naar programma's, mappen, het configuratiescherm, apparaten en printers, en help en ondersteuning.
- Pictogrammen in de taakbalk stellen programma's voor die al geopend zijn. Bijvoorbeeld, op het Outlook-pictogram klikken zal het Outlook-venster tonen of verbergen. Om een open programma naar de voorgrond te brengen, klik gewoon op het pictogram in de taakbalk.
- Tijd en datum vindt men rechts op de taakbalk.
- Een luidsprekericoon geeft toegang tot de volumeregeling en de mogelijkheid om het geluid te dempen (zie hoofdstuk 2.3.4).
- Er kunnen ook andere snelkoppelingen in de taakbalk aanwezig zijn om bepaalde instellingen of programma's te kunnen openen. Deze koppelingen kunnen er door u geplaatst zijn of door het programma zelf tijdens de installatie.



Afbeelding 60 : schermafdruck van het bureaublad met de taakbalk en een geopend menu Start

2.4.3 Het menu Start

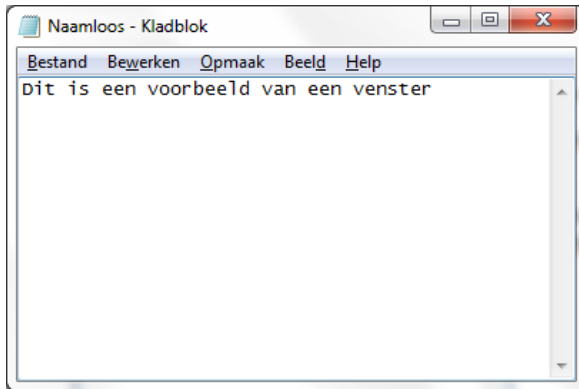
Het menu Start (zie Afbeelding 60) zorgt ervoor dat men programma's kan starten. Zorg er eerst voor dat de taakbalk zichtbaar is, en klik dan op de Windows logo knop in Windows 7 of 'Start' in Windows XP, of druk op de Windows-toets op het toetsenbord om de taakbalk en het menu Start te tonen.

Vele items in het menu Start zijn gewone snelkoppelingen, maar sommige items zijn lijsten. Het belangrijkste voorbeeld van een lijst is de optie 'Alle Programma's'. U kan zien dat het een lijst is, vermits er een pijltje naast staat. Als men op 'Alle programma's' klikt, wordt een lijst van alle programma's en programmagroepen zichtbaar. Sommige programma's vindt men in mappen in dit menu, bijvoorbeeld om de rekenmachine te vinden moet men 'Alle programma's' en vervolgens 'Bureau-accessoires' selecteren. In deze map vindt men de snelkoppeling naar de rekenmachine.

2.4.4 Vensters

Vensters zijn de 'houders' voor de programma's die op uw scherm draaien. Vensters kunnen zo gemanipuleerd worden dat men die vensters ziet die men wil, en de andere vensters verborgen of gesloten zijn.

Om een venster te sluiten, drukt u op het 'x' icoontje aan de rechterbovenkant (zie voorbeeld in Afbeelding 61). Dit sluit het venster definitief. Als u iets nog niet bewaard hebt, zal het programma u vragen om te bewaren voor het venster sluit. Om een venster te maximaliseren (dan zal het venster het hele scherm innemen), klik op het vierkante icoon naast de 'x'. In een gemaximaliseerd venster zal dit icoon dan veranderen in een 'vorig formaat' icoon (twee vierkanten, één vóór het ander). Als men hierop klikt, zal het venster terugkeren naar de vorige grootte. Om een venster te minimaliseren, klik op het icoon met een lijntje naast het vierkant/de vierkanten. Het venster zal beschikbaar blijven, en kan terug geopend worden door op het pictogram in de taakbalk te klikken.

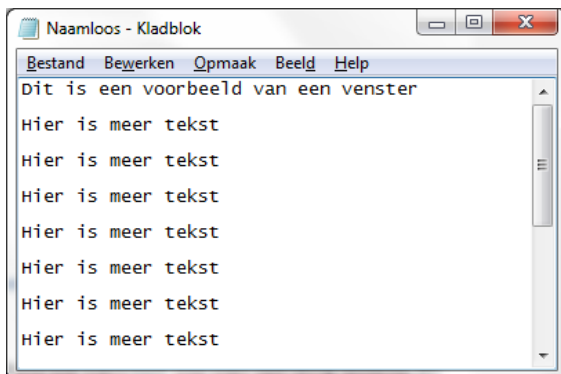


Afbeelding 61 : Een voorbeeld van een venster

Om een venster te verplaatsen moet men op de titelbalk klikken en het venster zo slepen. Vensters kunnen ook van grootte veranderd worden door op één van de randen te klikken en deze te verslepen. Windows 7 heeft extra mogelijkheden: maximaliseren van het venster door het venster naar de bovenkant van het scherm te verslepen, of maximaliseren over de helft van het scherm door het venster naar de linker- of rechterkant te verslepen.

Dikwijls hebben vensters een lijst van menu's bovenaan het venster, onder de titelbalk. In dit geval hebben we: Bestand, Bewerken, Opmaak, Beeld en Help. Men kan de menu's openen door erop te klikken.

Dikwijls is de inhoud van een venster te lang of te breed voor de beschikbare ruimte, en in die gevallen worden schuifbalken getoond aan de rechterkant of de onderkant. (zie Afbeelding 62). In dit geval kan de volledige inhoud worden bekeken door op de schuifbalk te klikken en de indicator te slepen met de muis of de pijltjestoetsen. Men kan ook het scroll-wiel gebruiken.



Afbeelding 62 : Een venster met een schuifbalk omwille van te grote inhoud

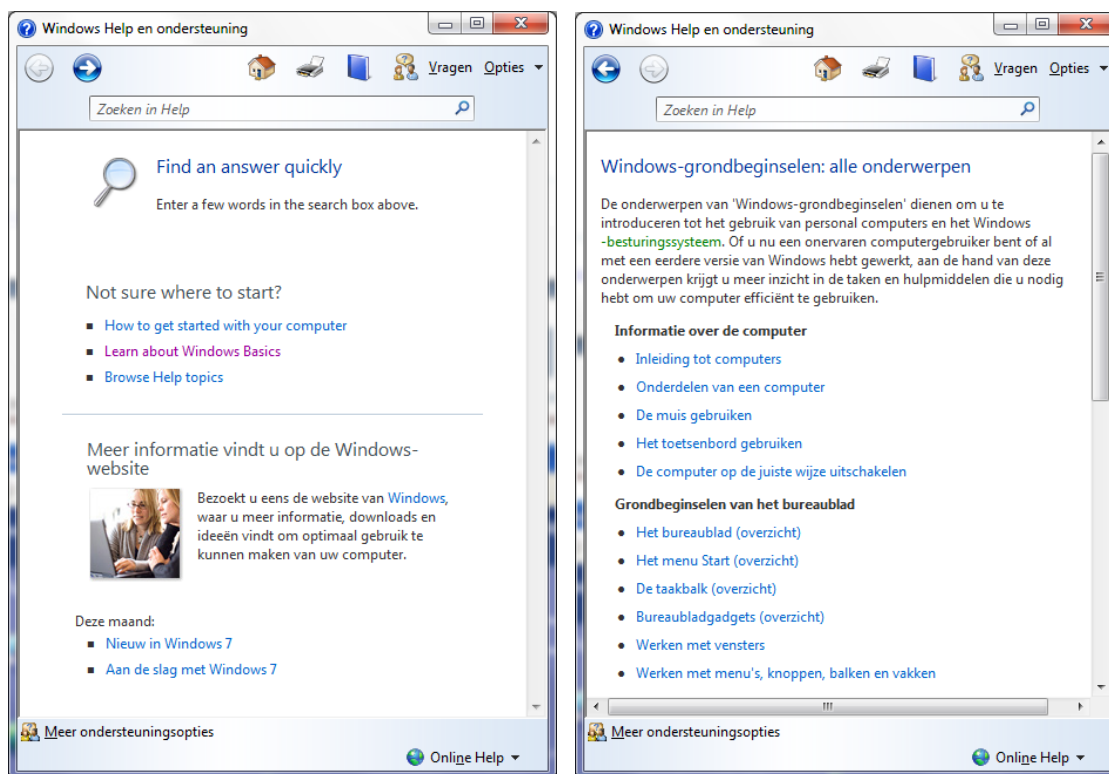
2.4.5 Help

Veel nuttige hulpinformatie is in het besturingssysteem van een computer ingebouwd. In Windows is er een belangrijk en nuttig Helpstelsel voorzien. Het besturingssysteem en de meeste programma's hebben helpbestanden waarin de gebruikers antwoorden op hun vragen kunnen terugvinden.

Er zijn enkele mogelijkheden om tot het helpsysteem toegang te verkrijgen: de F1-toets op het toetsenbord en 'Help' in het menu van het programma. Er is ook de algemene 'Help en ondersteuning' snelkoppeling in het menu Start.

Wanneer u met een programma bezig bent en op F1 drukt, krijgt u de helpbestanden voor dat programma. Wanneer u echter op het bureaubladachtergrond klikt en dan op F1 drukt, wordt de algemene Windows help getoond (zie Afbeelding 63 voor Windows 7 en Afbeelding 64 voor Windows XP). Eén van de eerste hyperlinks is 'Learn about Windows Basics' (in Windows 7) en 'Windows Basics' in Windows XP. Deze helpsectie beschrijft heel wat van wat we hier leren, en zorgt ook voor een hands-on praktijkervaring met de functionaliteiten van Windows. Het is aan te raden dat u sommige van deze teksten leest om u met het gebruik van een computer vertrouwd te maken.

Meestal is er een lijst van menuopties en een zoekfunctie wanneer u een helpbestand opent. U kan uw vragen in de zoekbalk intypen, en met de enter-toets, of op het vergrootglas klikken, de resultaten ophalen die u kunnen helpen. Verder zijn er dikwijls per domein georganiseerde opties in de helpmenu's waarop u kan dubbelklikken.



Afbeelding 63 : Het Windows 7 Help menu (links) en het venster wanneer men op 'Learn about Windows Basics' klikt (rechts)

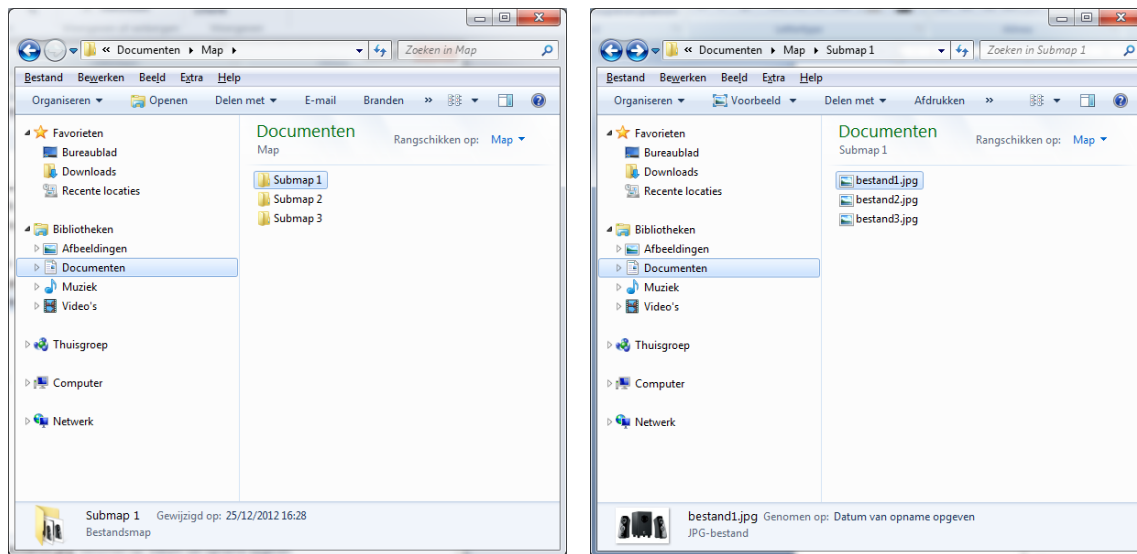


Afbeelding 64 : Het Windows XP Helpstelsysteem , in dit geval licht aangepast bij de installatie van een HP computer

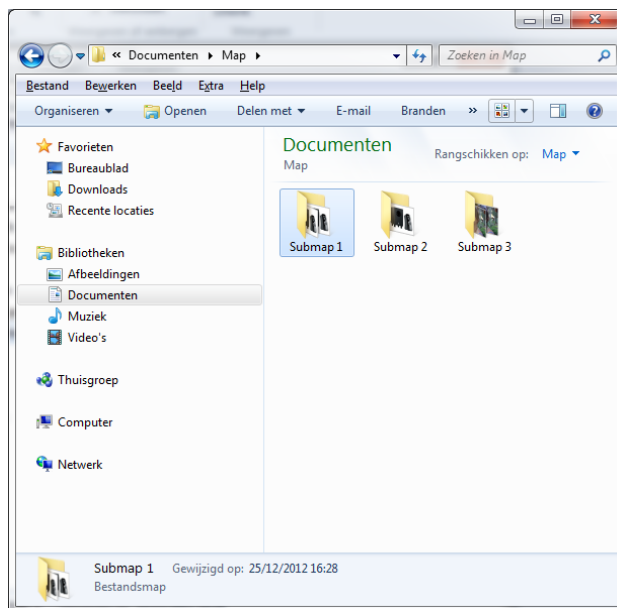
2.4.6 Bestanden en mappen

Het is belangrijk om een zekere kennis te hebben over de bestanden- en mappenstructuren in Windows. De bestanden worden standaard bewaard in de map 'Bibliotheken', die men kan terugvinden via het menu Start (in Windows 7 heten ze Documenten, Muziek, Afbeeldingen and Video's). In Windows XP worden de bestanden standaard bewaard in de mappen 'Mijn Documenten', 'Mijn Muziek' en 'Mijn Afbeeldingen'. We kunnen binnen deze mappen submappen aanmaken door rechts te klikken op een map, 'Nieuw' en dan 'Map' te kiezen. Door twee keer te klikken (traag – geen dubbelklik!) op de naam van de map die u juist hebt aangemaakt kan u de map hernoemen. De map kan ook hernoemd worden met de 'F2'-toets. Vervolgens kan u bestanden naar de map verplaatsen door ze te verslepen.

In Afbeelding 65 (links) heeft de gebruiker een map 'Map' aangemaakt in zijn 'Documenten'-map. Daarin heeft hij drie submappen aangemaakt (Submap 1, Submap 2 en Submap 3). In 'Submap 1' (zie Afbeelding 65 (rechts)) bewaarde de gebruiker drie bestanden. De mappen zijn aangeduid met een gele map icoon. Als het beeld wordt aangepast naar 'Normale pictogrammen', 'Grote pictogrammen' of 'Extra-grote pictogrammen' (menu via rechtermuis klik) ziet men een voorbeeld van de inhoud van de mappen (zie Afbeelding 66).



Afbeelding 65 : Enkele voorbeeldmappen die de structuur laten zien waar bestanden in submappen kunnen worden bewaard



Afbeelding 66 : Mappen in het formaat 'Grote Pictogrammen' zodat deze een voorbeeld laten zien van de inhoud

2.4.7 Bestandstypen

Windows kan zo geconfigureerd worden dat we de bestandstypen kunnen zien. Dit zijn achtervoegsels van meestal 3 of 4 tekens na een punt in de bestandsnaam. In de mappen van Afbeelding 65 ziet men voorbeelden van bestanden met de extensie .jpg, wat afbeeldingen zijn. De instelling om deze extensies te tonen kan worden gevonden in menu Start/Configuratiescherm/mapopties/. Vink in het Weergave tabblad de optie 'Extensies voor bekende bestandstypen' uit.

Hier is een lijst van de meest voorkomende extensies. Het is geen volledige lijst van alle bekende extensies.

Tekstbestanden en documenten– dit zijn documenten die in een tekstverwerker of kladblok bewerkt kunnen worden.

- .doc of .docx - Microsoft Word document
- .odt – LibreOffice Writer document
- .txt – tekstbestand zonder opmaak
- .rtf – tekstbestand met opmaak (rich text format)
- .pdf – Adobe ‘portable document format’

Rekenbladen en databanken– dit zijn bestanden die door een rekenblad- of databankprogramma zijn aangemaakt, bijvoorbeeld Microsoft Excel of Microsoft Access.

- .xls of .xlsx – Microsoft Excel rekenblad (spreadsheet)
- .ods – LibreOffice Calc rekenblad
- .db – databankbestand
- .mdb – Microsoft databankbestand (‘Microsoft database file’)
- .csv – bestand met door komma’s gescheiden waarden (‘commas separate values file’)
- .xml – ‘Extensible markup language file’

Webpagina’s – dit zijn internet pagina’s

- .htm or .html or .xhtml – hypertext markup language
- .css – ‘cascading style sheet’ (voegt opmaak toe aan html documenten)
- .php – ‘hypertext pre-processor file’
- .js – ‘javascript file’

Afbeeldingen en foto’s – dit zijn afbeeldingen, die foto’s, logo’s, grafieken, enz. kunnen zijn.

- .bmp – bitmap (niet gecomprimeerd)
- .tga – ‘Targa graphic’
- .jpg of .jpeg – gecomprimeerde afbeelding
- .gif – ‘graphical interchange format file’
- .tif – ‘tagged image file’
- .eps – ‘encapsulated postscript file’ (een formaat gebaseerd op vectoren)

Geluids- en muziekbestanden – dit kunnen muziek, audio, opnames, enz. zijn

- .mp3 – gecomprimeerd muziekbestand
- .wav – niet gecomprimeerd (zonder verlies) geluidsbestand
- .wma – ‘Windows Media audio format’

Videobestanden – dit zijn gecombineerde video- en geluidsbestanden, zoals opgenomen tv-programma’s, films en opnames met een camera. Er zijn veel verschillende formaten beschikbaar.

- .mp4 - MPEG-4 multimediabestand
- .mov – Quicktime film (‘movie’)

- .wmv – 'Windows Media video' bestand
- .mpg – standard gecomprimeerd videobestand
- .flv – 'Flash video' bestand
- .avi – 'audio/video interleave' bestand
- .mkv – 'Matroska video format'

Programmabestanden – dit zijn uitvoerbare bestanden, wat wil zeggen dat men deze kan opstarten op de computer. Opgepast met bestanden van dit type dat u via een onbetrouwbare bron gevonden hebt, zoals in een e-mail of op een internetsite.

- .bat – 'DOS Batch' bestand
- .exe – 'Windows executable' bestand
- .com – 'DOS command' bestand
- .jar – 'Java archive' bestand

Systeembestanden – deze bestanden worden gebruikt door uw computer en de programma's. U mag deze bestanden niet wijzigen, verplaatsen of verwijderen.

- .dll – dynamic link library (voorgecompileerde code)
- .drv – device driver
- .ico – icoonbestand
- .sys – Windows systeembestand
- .cab – Windows cabinet bestand

Gecomprimeerde bestanden – dit zijn archiefbestanden – dikwijls gebruikt bij het aanmaken van een back-up of wanneer men bestanden tussen computers overdraagt met een USB-stick, via e-mail of het internet. Deze bestanden bevatten ofwel één bestand of een reeks bestanden die samengedrukt zijn in een kleiner bestand. Toch bevatten deze bestanden alle gegevens van de originele bestanden. Een 'unzip' programma is nodig om de archiefbestanden te decomprimeren en de bestanden erin te gebruiken.

- .zip – 'zipped' archief
- .rar – WinRAR gecomprimeerd archief

Presentatiebestanden – deze bestanden zijn aangemaakt met presentatiesoftware zoals Powerpoint

- .ppt of .pptx – Microsoft PowerPoint presentatie
- .pps – Microsoft PowerPoint show
- .odp – LibreOffice Impress presentatie

2.4.8 Bestanden verplaatsen en kopiëren

Het is belangrijk om uw bestanden terug te vinden op uw computer. Om dit mogelijk te maken moet u de bestanden in een ordentelijke structuur bewaren. Om dit te bereiken, kan u de bestanden verplaatsen en groeperen in mappen. Er zijn verschillende manieren om bestanden te verplaatsen.

2.4.8.1 *Verplaatsen en kopiëren met de muis*

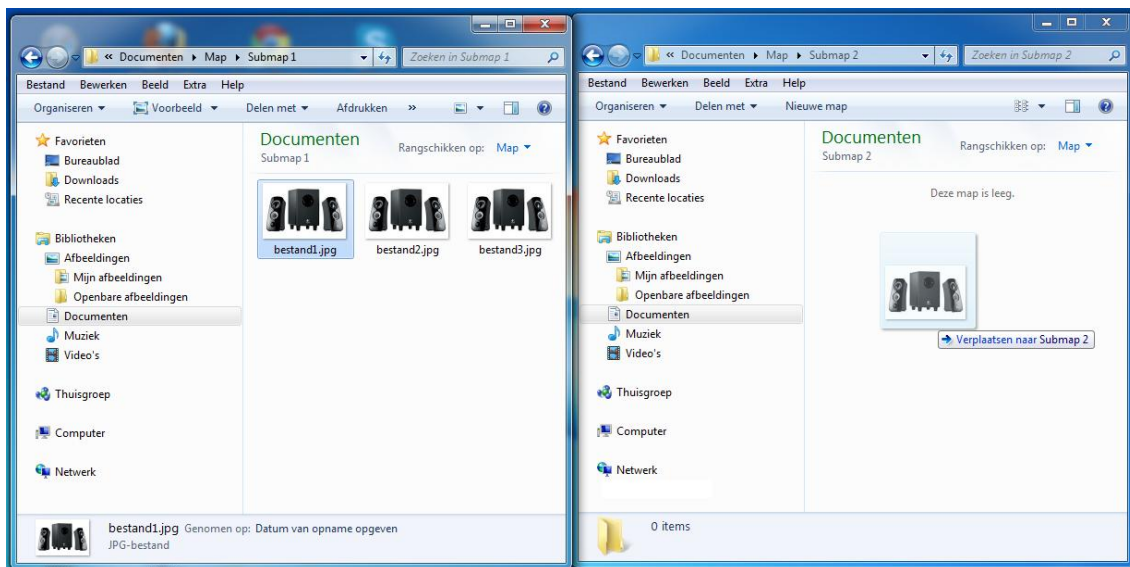
Bestanden en mappen verplaatsen met de muis kan gebeuren met een proces dat men 'slepen en neerzetten' noemt (in het Engels: 'drag and drop'). Eerst moet de gebruiker de locatie openen waar het bestand staat dat moet verplaatst worden. Vervolgens opent de gebruiker de locatie waar het bestand moet komen. Om het bestand naar de nieuwe locatie (op dezelfde harde schijf) te verplaatsen, selecteer het bestand door erop te klikken met de linkermuisknop (zonder de knop los te laten) en sleep dan het bestand naar de nieuwe locatie.

Om meerdere bestanden tegelijk te verplaatsen, selecteer ze allemaal door :

1. Één per één aan te klikken met CTRL ingedrukt
2. Eerst op het eerste te klikken en met Shift ingedrukt, op het laatste te klikken (dan worden alle bestanden tussen het eerste en laatste geselecteerd)
3. De muis te slepen over de bestanden die u wil selecteren

Doe vervolgens net hetzelfde als voor één bestand om ze te verplaatsen: de hele groep slepen en neerzetten . Om van het bestand of de bestanden een kopie te maken, houd CTRL ingedrukt wanneer u de bestanden neerzet . De originele bestanden blijven staan.

Als de gewenste locatie zich op een andere apparaat (schijf, USB-stick) bevindt, wordt het bestand standaard gekopieerd in plaats van verplaatst. Om bestanden tussen apparaten te verplaatsen moet u Shift ingedrukt houden wanneer het bestand wordt neergezet.



Afbeelding 67 : Een bestand slepen en neerzetten (bestand1.jpg) vanaf de huidige locatie naar de nieuwe

2.4.8.2 *Verplaatsen en kopiëren met 'knippen', 'kopiëren' en 'plakken'*

Indien gewenst kan men bestanden verplaatsen en kopiëren met behulp van knippen, kopiëren en plakken (of de respectievelijke sneltoetsen CTRL + X, CTRL + C and CTRL + V). Eerst moeten de

bestanden, die verplaatst zullen worden, geselecteerd worden met de muis of het toetsenbord. Vervolgens drukt de gebruiker op CTRL + C om de bestanden te kopiëren of CTRL + X om ze te verplaatsen. De gebruiker selecteert dan de locatie naar waar de bestanden moeten worden verplaatst. CTRL + V zet de bestanden neer op de gewenste locatie.

2.4.8.3 Bestanden verwijderen (en ongedaan maken) en de prullenbak

Bestanden kunnen uit een map verwijderd worden door ze eerst te selecteren en vervolgens te verwijderen door:

1. De delete-toets
2. Rechtermuisknop klikken en vervolgens 'Verwijderen' selecteren
3. CTRL + D

Bij elk van bovenstaande acties wordt een dialoogvenster getoond: 'Weet u zeker dat u dit bestand naar de Prullenbak wil verplaatsen?'. Indien ja, wordt het bestand verplaatst. Indien nee, wordt de actie afgebroken. Om het verplaatsen naar de Prullenbak te vermijden, kan men de Shift-toets indrukken samen met actie 1 of 2 hierboven. Het systeem zal dan vragen of u het bestand definitief wilt verwijderen. Een bestand dat in de Prullenbak zit, kan men terughalen door op het icoontje 'Prullenbak' te klikken op het bureaublad en met de rechtermuisknop in het menu 'Terugzetten' aan te klikken. Het bestand zal dan terug verschijnen op de plaats waar het verwijderd was. De Prullenbak kan leeggemaakt worden door met er met de rechtermuisknop op te klikken en 'Prullenbak leegmaken' aan te klikken. Alle bestanden in de Prullenbak worden dan definitief vernietigd.

2.4.8.4 Gegevensback-up maken

Het is in het algemeen een verstandig idee om een back-up te maken van uw belangrijke gegevens. Computerschijven kunnen na een tijd beschadigd raken (of bijvoorbeeld vallen, verbranden) en dan raken gegevens verknoeid en onleesbaar. Daarom is het verstandig om van belangrijke bestanden regelmatig kopieën te maken (dit noemt men back-ups maken) naar aparte schijven, een extern opslagmedium (usb-harde schijf of usb-stick) of een netwerk/cloud opslagplaats (bijvoorbeeld Dropbox, SkyDrive, enz.).

Sommige desktopcomputers beschikken over twee of meerdere harde schijven, waar bestanden steeds op twee schijven worden weggeschreven. Een draagbare harde schijf op een andere plaats of het gebruik van een netwerk harde schijf beschermen de gegevens ook tegen voorvallen zoals overstroming en brand.

2.5 Een eenvoudig document en rekenblad aanmaken en bewaren

De tekstverwerker is één van de meest gebruikte programma's op uw computer. Hij laat toe om alle soorten documenten aan te maken, te wijzigen of te lezen, bijvoorbeeld: brieven, e-mails, rapporten

en zelfs cursussen zoals deze. Voor PC's algemeen goed werden, moest men voor zakelijke communicatie schrijfmachines gebruiken.

Vandaag zijn schrijfmachines zo goed als volledig vervangen door tekstverwerkers.

- Met een tekstverwerker kan u verbeteren wat er geschreven is of nieuwe tekst invoegen;
- Verplaatsen van tekst van de ene naar de andere plaats in het document;
- Het document afdrukken;
- Het document bewaren op de computer en nadien weer bewerken;
- Documenten van anderen lezen.

Goede voorbeelden van tekstverwerkers zijn MS Word en LibreOffice Writer. Beide pakketten worden in de volgende hoofdstukken uitgelegd.

Daarnaast kan men ook berekeningen uitvoeren en data gaan voorstellen in grafieken. Daarvoor maakt men rekenbladen aan die men gebruikt met rekenprogramma's zoals MS Excel. Ook dit wordt in de volgende hoofdstukken uitgelegd.

2.5.1 Een document in MS Word aanmaken, bewaren en afdrukken

2.5.1.1 *De basislayout*

MS Word kan worden gedownload op <http://office.microsoft.com>.

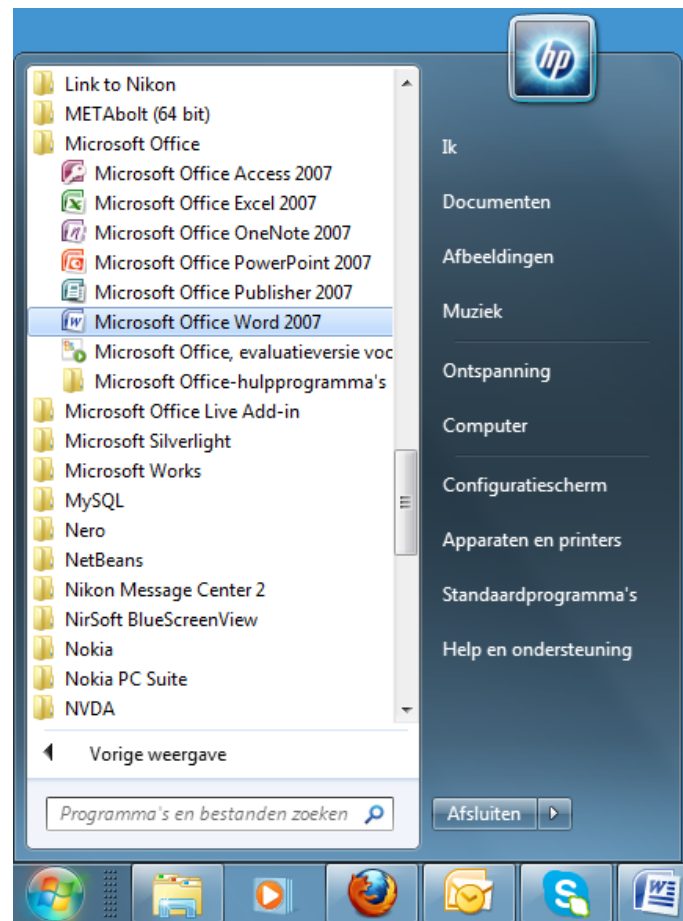
Let op: Dit pakket is NIET gratis.

Om MS Word op te starten met een muis (zie Afbeelding 68)

- Klik op de **Windows logo start knop op de taakbalk** om het menu Start te openen (normaal gezien rechtsonder het scherm).
- Klik op het submenu **Alle Programma's**.
- Zoek **Microsoft Office** in de lijst van programma's en mappen en klik erop.
- Klik dan op **Microsoft Word** in de lijst van programma's en MS Word zal opstarten.
- MS Word zal een leeg document openen. U zal een pinkende cursor zien linksboven op de pagina, klaar om te typen.

Om MS Word op te starten met het toetsenbord (zie Afbeelding 68)

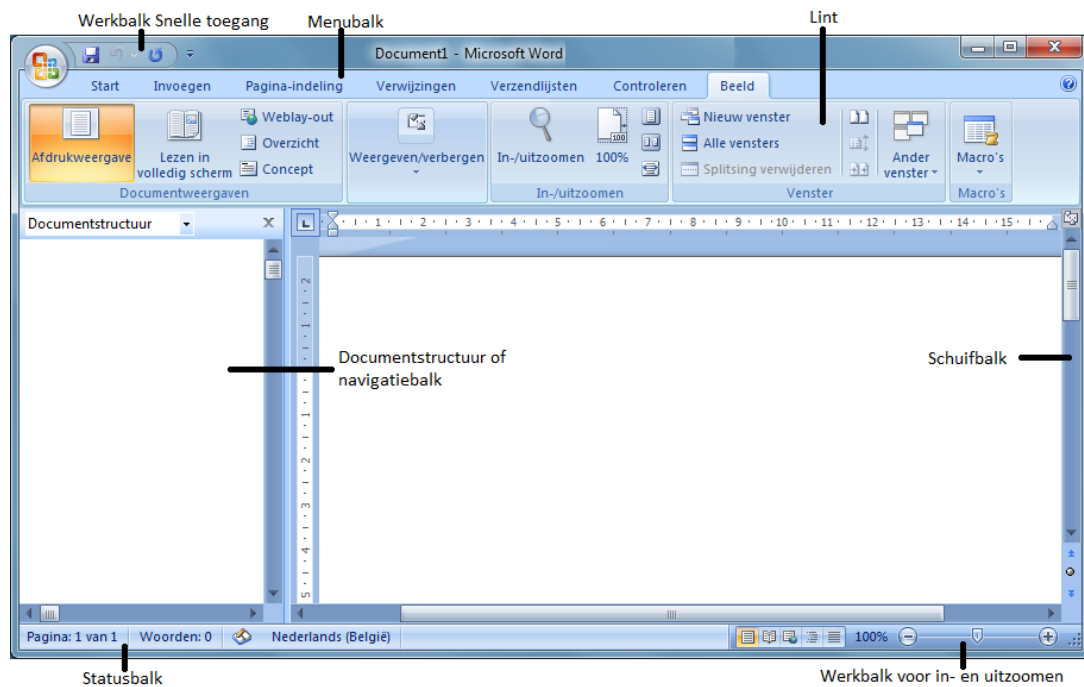
- Druk op de Windows-toets om het menu te openen.
- Gebruik de pijltjestoets 'omhoog' om naar Alle Programma's te gaan.
- Druk op de enter-toets om dit te kiezen.
- Gebruik de pijltjestoetsen 'omhoog' en 'omlaag' om Microsoft Office in de lijst te vinden.
- Druk op de enter-toets om dit te kiezen.
- Gebruik de pijltjestoetsen 'omhoog' en 'omlaag' om Microsoft Office Word in de lijst te vinden.
- Druk op de enter-toets om het programma op te starten.



Afbeelding 68: Menu Start – MS Word 2007

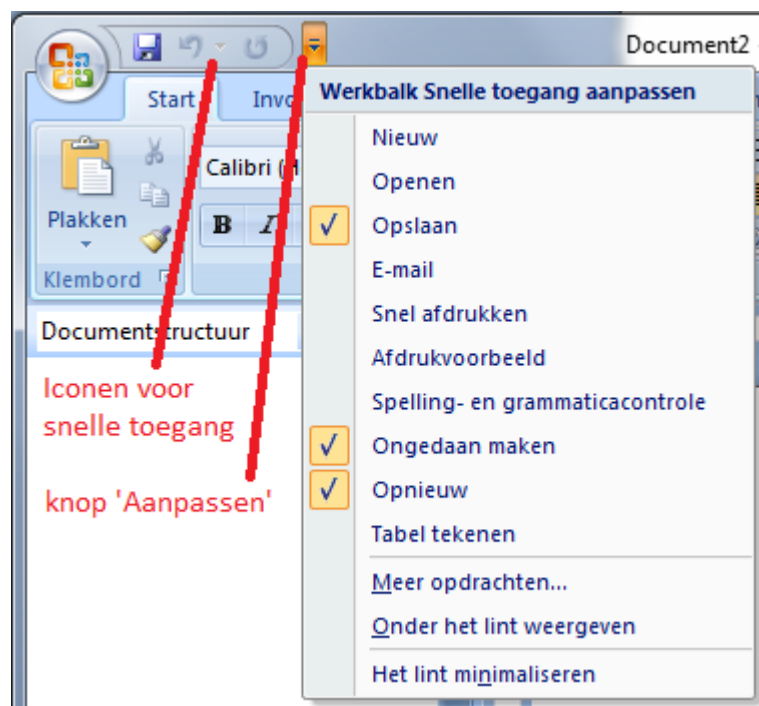
Bovenaan elk programma in Windows vindt men de titelbalk.

De titelbalk laat de naam van het programma en het geopende bestand zien, bijvoorbeeld Document1 - Microsoft Word. Afbeelding 69 benoemt de verschillende onderdelen van het programma.



Afbeelding 69: Word 2007 startscherm

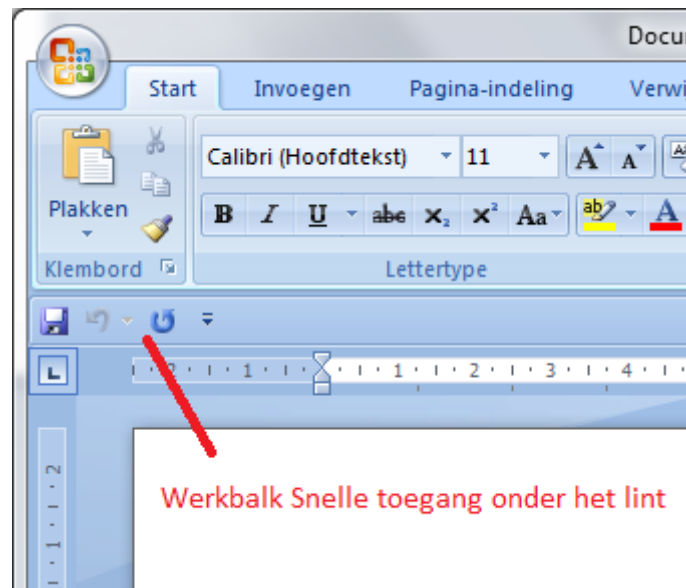
De 'werkbalk Snelle toegang' bevindt zich links bovenaan het venster. Om te beginnen, klik op de knop 'Werkbalk Snelle toegang aanpassen' zoals in Afbeelding 70.



Afbeelding 70: De Werkbalk Snelle toegang aanpassen in Word 2007

Standaard zijn er maar 3 iconen geactiveerd: Opslaan, Ongedaan maken en Opnieuw. U kan andere commando's in dit menu activeren. Zodra ze geactiveerd zijn, vindt u deze iconen in de werkbalk terug. De Werkbalk Snelle toegang was al voorzien in Office 2003 en 2007, maar speelt een grotere rol in Office 2010.

Sommige gebruikers vinden de positie van deze werkbalk onhandig. Om deze werkbalk onder het lint te verplaatsen, klik op de knop 'Aanpassen' en kies de optie 'Onder het lint weergeven'.

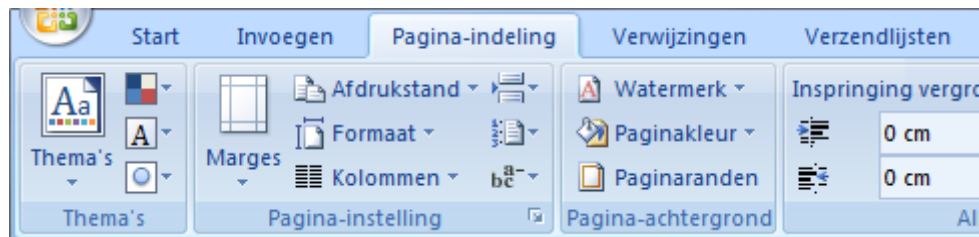


Afbeelding 71: Werkbalk Snelle toegang onder het lint

De volgende reeks belangrijke hulpmiddelen bevindt zich in het menu lint. (zie Afbeelding 72) en in de verschillende tabbladen. Elk tabblad heeft een lijst van opties om verschillende taken uit te voeren. Om de verschillende menu's te activeren kan u ofwel deze met een muisklik selecteren, ofwel via het toetsenbord met de Alt-toets. In het menu verschijnen dan in elk tabblad letters of cijfers om een gekozen menu te kunnen activeren. Om van menu naar menu item te gaan of elke menu te openen, kan u ook de Alt-toets één keer indrukken en de pijltjestoetsen gebruiken (links/rechts om van menu te veranderen, naar boven en beneden om in het gekozen menu een optie te kiezen).

Om de menubalk te verlaten, druk op **Esc** (een volledig overzicht van sneltoetsen vindt u in

Tabel 1 tot en met Tabel 8).



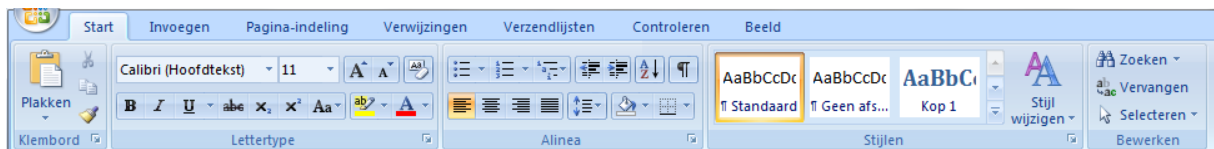
Afbeelding 72: Menu lint met verschillende tabbladen en hulpmiddelen – Deel van het menu 'Pagina-indeling' in Word 2007

Onder de menubalk vindt u de werkbalk met verschillende tabbladen, die elk kleine afbeeldingen bevatten die we iconen noemen. Ze symboliseren verschillende functies. De werkbalk heeft 7 verschillende tabbladen: Start, Invoegen, Pagina-indeling, Verwijzingen, Verzendlijsten, Controleren en Beeld. We zullen ons in deze cursus toespitsen op de eerste twee: Start en Invoegen.

2.5.1.2 Een oefening met het aanmaken van een document

Start

Dit tabblad bevat de basis tekstverwerkingsfuncties, zoals bijvoorbeeld grootte, lettertype, kleur, stijl enz. Dit tabblad wordt gebruikt voor de meeste taken, en is dus dan ook het standaard tabblad.



Afbeelding 73: Start tabblad in Word 2007

Tekst schrijven en verwijderen

- Start Word op.
- Schrijf uw naam op het lege blad.
- Gebruik de Backspace-toets om uw naam letter per letter te verwijderen.

Tekst selecteren

- Duid tekst aan door de linker muisknop ingedrukt te houden en de muisaanwijzer over de woorden te slepen.
- Als alternatief kan u ook op een woord dubbelklikken, zodat deze geselecteerd is. Als u driemaal klikt op een regel, wordt de hele regel geselecteerd..

De muisaanwijzer bewegen

- Schrijf opnieuw uw naam.

- Druk meermaals op de pijltjestoets 'links' tot de cursor aan het begin van uw naam staat.
- Beweeg de cursor naar het einde van uw naam met de pijltjestoets 'rechts'.
- Schrijf uw adres op de volgende regel.
- Beweeg de cursor over de tekst met alle pijltjestoetsen.

Tekst schrijven en verbeteren

- Schrijf een kort stukje tekst.
- Plaats de cursor rechts van één van de woorden en verwijder het met de Backspace-toets.
- Schrijf een ander woord in de plaats
- U kan ook Ctrl + Z (ongedaan maken) en Ctrl + Y (opnieuw) gebruiken (zie verder) om aanpassingen ongedaan te maken of opnieuw uit te voeren.

Kies uw lettertype

- Kies, alvorens te schrijven, een lettertype dat u bevalt. Afbeelding 74 toont een voorbeeld van de lijst van lettertypes.



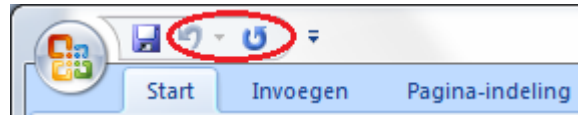
Afbeelding 74: Lettertype-keuzelijst met de opties

- Als u beslist om het lettertype te wijzigen nadat u tekst heeft geschreven, druk dan op Ctrl + A om de tekst te selecteren, en ga dan naar de keuzelijst van het lettertype om een ander lettertype te kiezen. Klik nadien met uw muis op de tekst om de selectie te deactiveren of druk op één van de pijltjestoetsen.

De “Ongedaan maken” en “Opnieuw” knoppen

- Naast de Microsoft Office knop vindt u de Werkbalk Snelle toegang. Deze werkbalk bevat de meest gebruikte commando's. Standaard vindt men er Opslaan, Ongedaan maken en

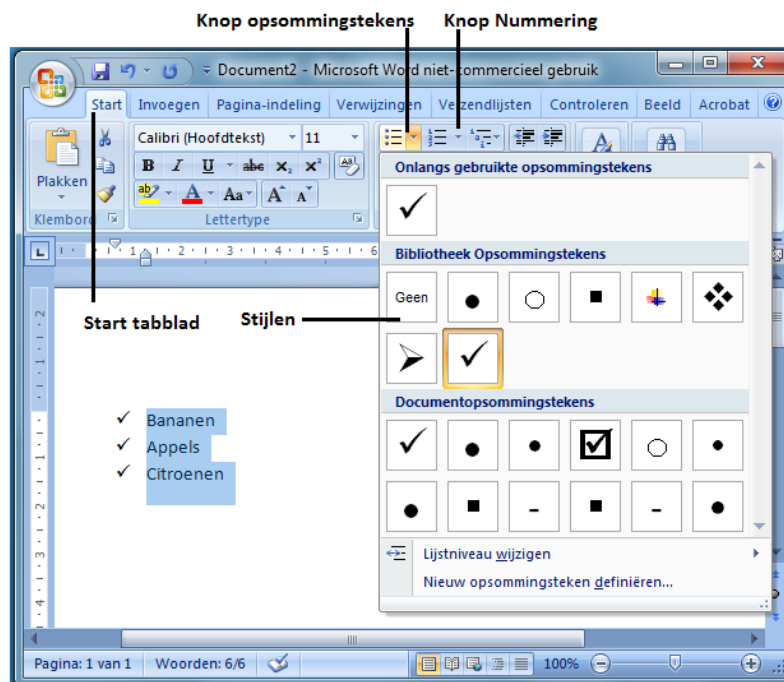
Opnieuw. Met Opslaan kan u uw bestand bewaren, Ongedaan maken om een actie ongedaan te maken en Opnieuw om een actie die u ongedaan hebt gemaakt weer uit te voeren. De iconen Ongedaan maken en Opnieuw ziet u in Afbeelding 75.



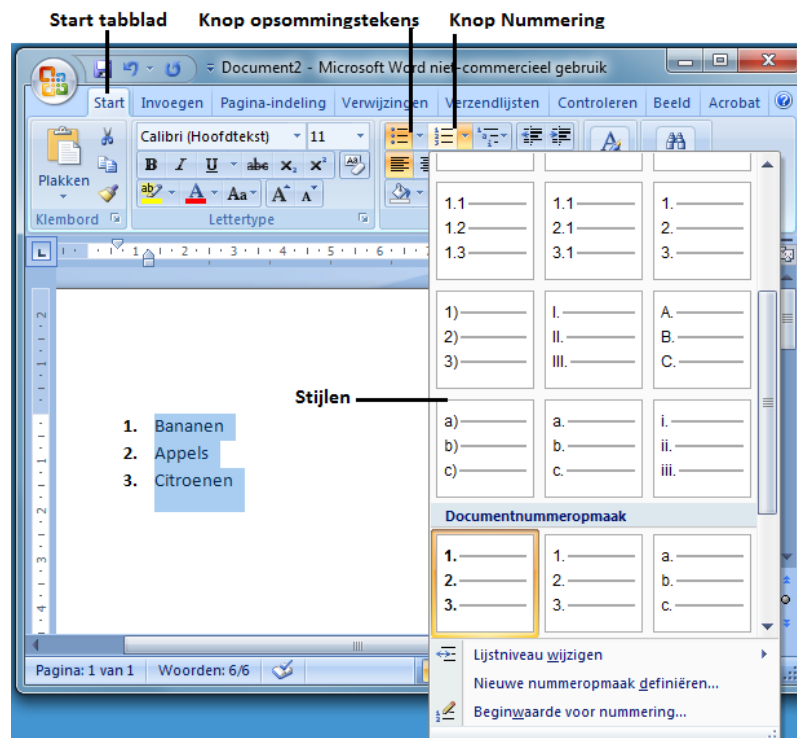
Afbeelding 75: de iconen Ongedaan maken en Opnieuw

Opsommingstekens toevoegen:

- U kan eenvoudig lijsten met opsommingstekens maken.
 1. Selecteer een lijst van tekst waaraan u opsommingstekens of nummering wilt toevoegen. U kan elke methode gebruiken die we reeds bespraken.
 2. Klik op het pijltje naast de knop **Opsommingstekens** om de mogelijke opsommingstekens te tonen. U kan elk van de stijlen kiezen door erop te klikken.
 3. Als u een genummerde lijst wilt maken, klik dan op het pijltje naast de knop **Nummering** in plaats van **Opsommingstekens** om de mogelijke nummeringstijlen te tonen. U kan elk van de stijlen kiezen door erop te klikken.
- Er zijn een groot aantal stijlen voor opsommingstekens en nummering beschikbaar, zoals u kan zien in Afbeelding 76 en Afbeelding 77.

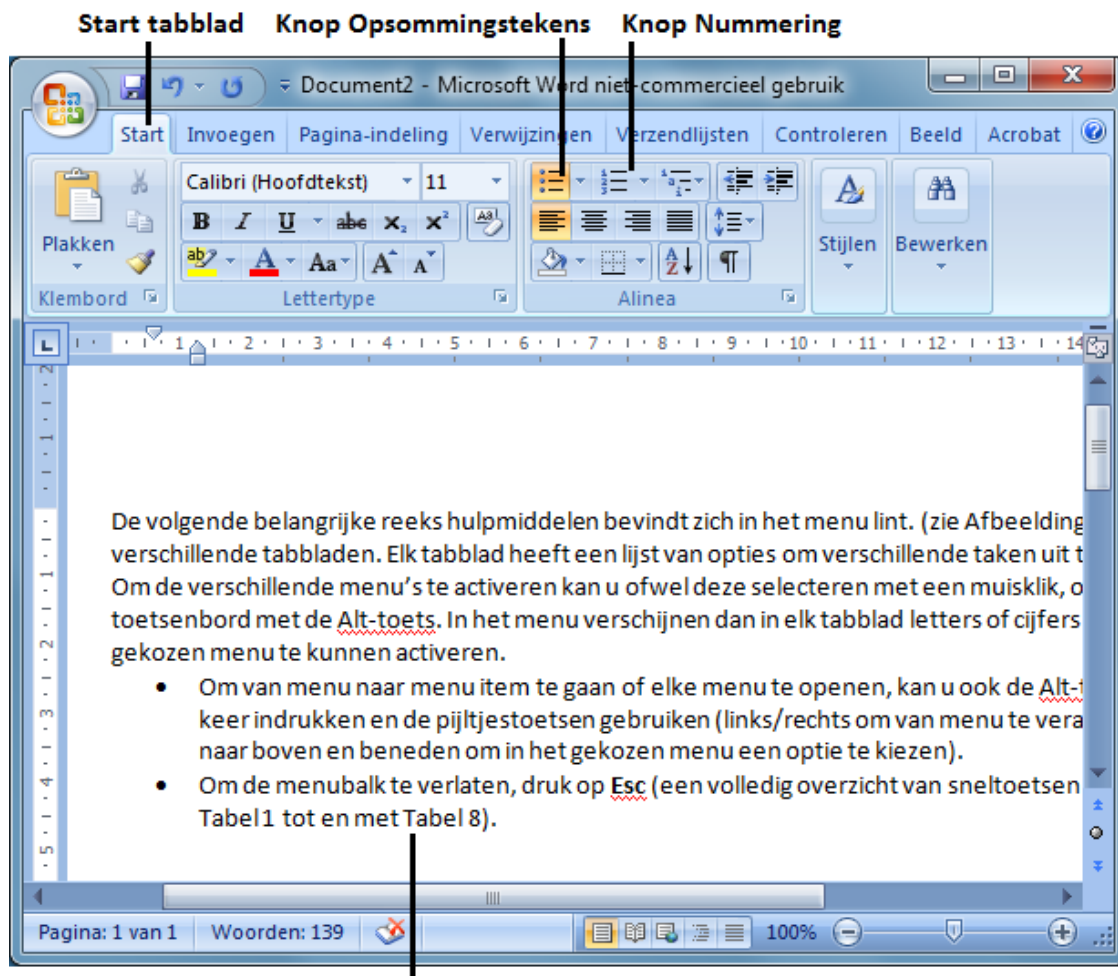


Afbeelding 76: Knop Opsommingstekens pijltje om een lijst van opsommingstekens te tonen, om er één te kiezen



Afbeelding 77: Knop Nummering pijltje om een lijst van nummeringen te tonen, om er één te kiezen

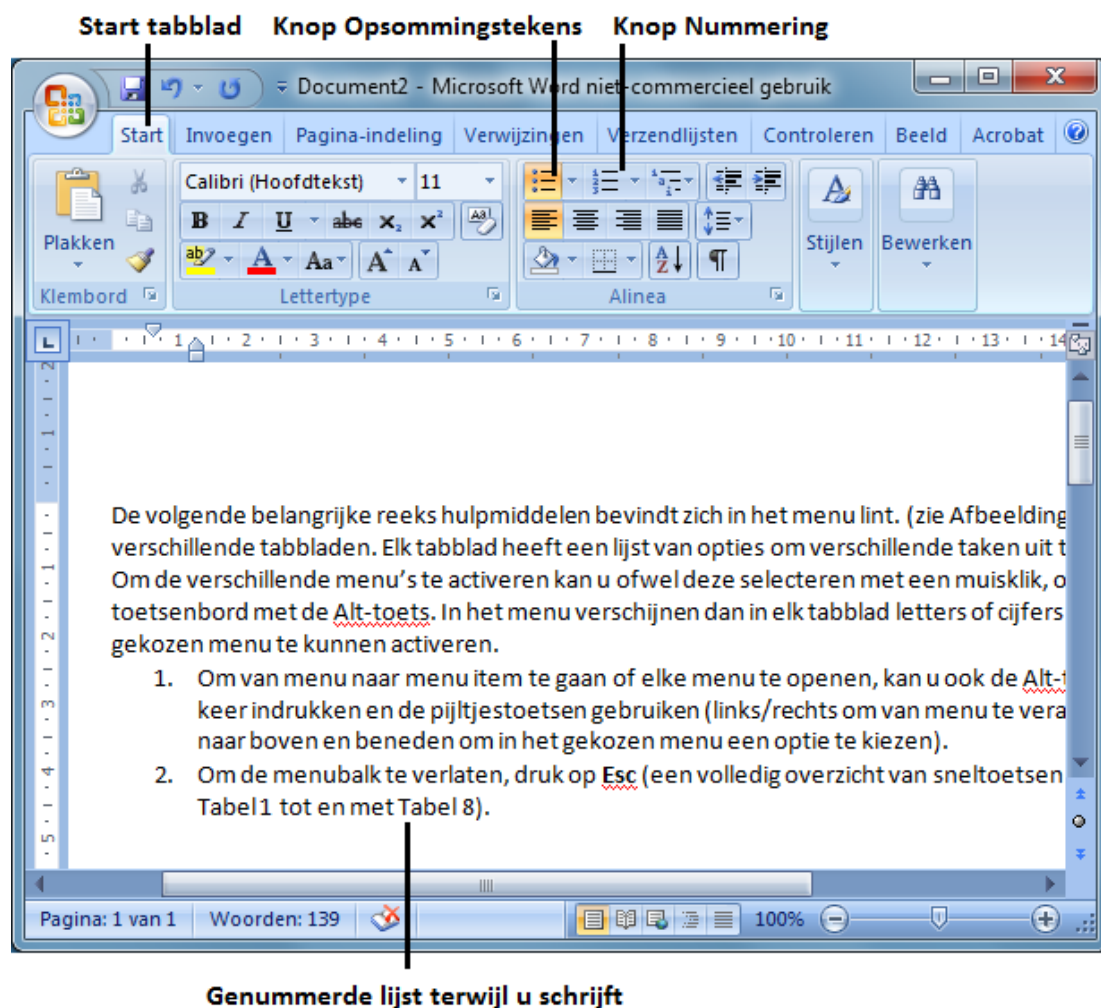
- Maak een lijst aan terwijl u schrijft (het resultaat wordt getoond in Afbeelding 78):
 1. Schrijf *, en druk op de **spatiebalk** of druk op de **TAB**-toets, en schrijf de rest van de tekst in het eerste item van de lijst met opsommingstekens.
 2. Wanneer u klaar bent met schrijven drukt u op de enter-toets om automatisch een nieuw item in de lijst aan te maken en ernaar toe te gaan.
 3. Herhaal de vorige actie voor elk item.
 4. U kan ook sublijsten aanmaken, die men multilijsten noemt. Sublijsten aanmaken is eenvoudig, druk gewoon op de tab-toets om een opsommingsteken te laten inspringen.



Lijst met opsommingstekens terwijl u schrijft

Afbeelding 78: Lijst met opsommingstekens terwijl u schrijft

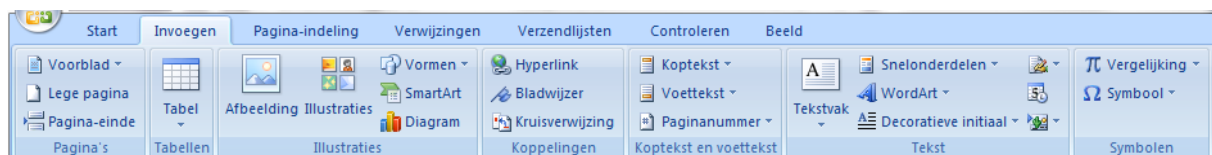
- U kan een genummerde lijst aanmaken terwijl u schrijft. MS Word zal de lijst automatisch volgens uw tekst formatteren. Met de volgende stappen maakt u een genummerde lijst aan:
 1. Schrijf 1 en druk dan op de **spatiebalk** of op de **TAB**-toets, en schrijf de rest van de tekst in het eerste item van de genummerde lijst.
 2. Wanneer u klaar bent met schrijven drukt u op de enter-toets om automatisch een nieuw item in de lijst aan te maken en ernaar toe te gaan.
 3. Herhaal de vorige actie voor elk item.
 4. U kan ook sublijsten aanmaken, die men multilijsten noemt. Sublijsten aanmaken is eenvoudig, druk gewoon op de tab-toets om de nummering te laten inspringen.
 5. Een voorbeeld van een genummerde lijst ziet u in Afbeelding 79.



Afbeelding 79: Genummerde lijst terwijl u schrijft

- **Invoegen**

Dit tabblad (zie Afbeelding 80) bevat hulpmiddelen om items in de tekst in te voegen.



Afbeelding 80: tabblad Invoegen in het menu

Voeg een afbeelding in (zie icoon Afbeelding in de groepering Illustraties)

- Klik waar u een afbeelding wenst in te voegen.
- In het tabblad Invoegen, klik op het icoon Afbeelding in de groepering Illustraties.
- Zoek de afbeelding die u wil invoegen.
- Dubbelklik op de afbeelding die u wil invoegen.
- Verander de grootte van de afbeelding door de randen te verslepen.

Een tabel invoegen (zie icoon Tabel in de groepering Tabellen)

- Klik waar u een tabel wil invoegen.

- In het tabblad Invoegen, klik op Tabel in de groepering Tabellen en vervolgens Tabel Invoegen.
- In het vak Tabelgrootte geeft u het aantal kolommen en rijen op.

U kan ook een tabel met het menu **Tabel** invoegen en het aantal rijen en kolommen selecteren die u wenst.

- Klik waar u een tabel wil invoegen.
- In het tabblad Invoegen, klik op Tabel in de groepering Tabellen en dan, onder **Tabel Invoegen**, sleep om het aantal rijen en kolommen te selecteren die u wil.

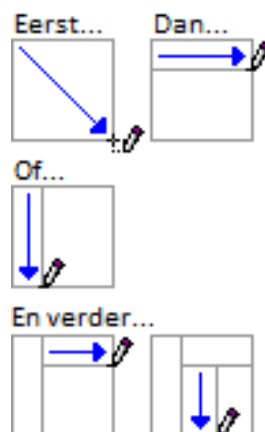
U kan tabelsjablonen gebruiken om een tabel in te voegen die gebaseerd is op een galerij van vooraf geformatteerde tabellen. Tabelsjablonen bevatten voorbeeldgegevens om te tonen hoe uw tabel er zal uitzien met uw gegevens.

- Klik waar u een tabel wil invoegen.
- In het tabblad Invoegen, klik op Tabel in de groepering Tabellen en kies dan **Snelle tabellen**. Kies vervolgens het gewenste sjabloon.
- Vervang de gegevens in het sjabloon met de gewenste gegevens.

Tabel tekenen

U kan een complexe tabel tekenen — bijvoorbeeld, een tabel die cellen van verschillende grootte bevat, of een verschillend aantal kolommen per rij.

- Klik waar u een tabel wil invoegen.
- In het tabblad Invoegen, klik op Tabel in de groepering Tabellen en kies dan **Tabel tekenen**.
- De muisaanwijzer verandert dan in een potlood (zie Afbeelding 81).
- Om de buitenste rand van de tabel te bepalen, tekent u eerst een rechthoek. Vervolgens tekent u de kolomlijnen en rijlijnen binnen de rechthoek.




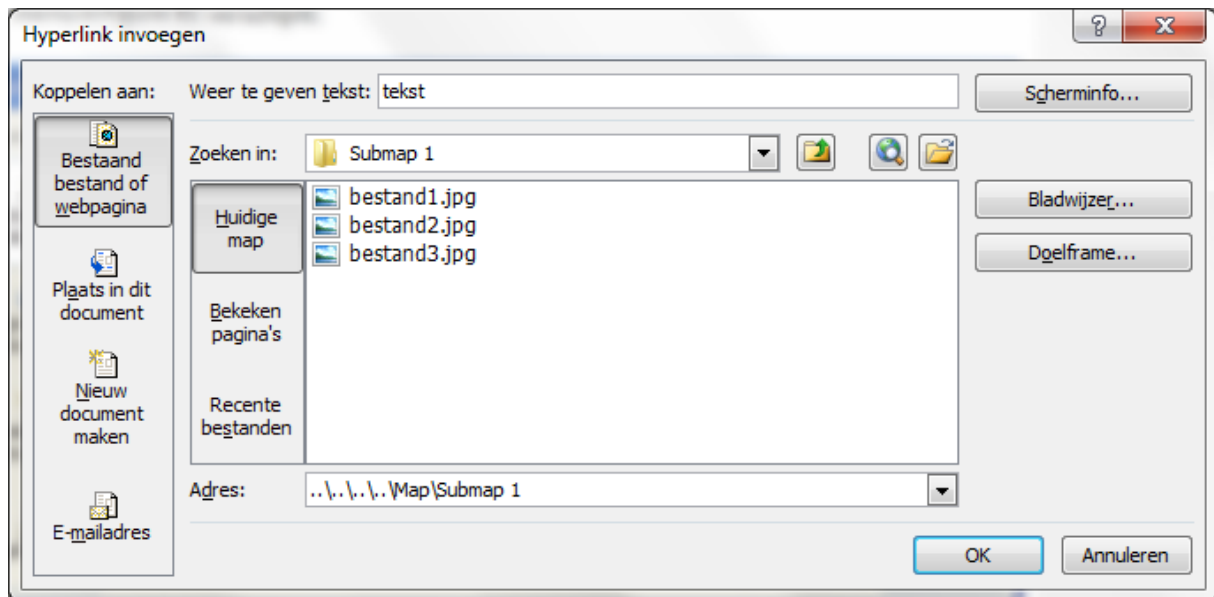
Afbeelding 81: Overzicht van tabel bewegingen

- Om een lijn of groep van lijnen te verwijderen, ga naar het tabblad **Ontwerpen**, kies vervolgens in de groepering **Randen tekenen** het icoon **Gum**.
- Klik op de lijn die u wil wissen.
- Als u klaar bent met tekenen kan u op een cel klikken om gegevens of een afbeelding in te voegen.

Een hyperlink invoegen

- Selecteer de tekst of het object dat u als hyperlink wil tonen.

- Klik met de rechter muisknop en kies het icoon Hyperlink () op het geopend menu. Het menu in Afbeelding 82 verschijnt:



Afbeelding 82: Dialoogvenster Hyperlink invoegen

- Onder “Koppelen aan” kiest u waarmee u wil koppelen.
 - o U kan een website URL ingeven in het adresveld als het gaat over een koppeling met een website.
 - o U kan ook koppelen met:
 - Een bestand op uw computer – kies deze functie en klik op OK.
 - Een plaats in het huidige document – u kan elementen zoals koptitels en ondertitels selecteren.
 - Een nieuw document – u moet de naam van het document opgeven, de huidige map kiezen of een nieuwe map aanmaken. U kan het nieuwe document meteen of later bewerken.
 - Een e-mailadres.

Elk van de bovenstaande opties kan men selecteren door op de overeenkomende knop te klikken in het dialoogvenster Hyperlink invoegen.

- Wanneer u de bestemming van de koppeling hebt gespecificeerd en op OK hebt geklikt, verschijnt de link standaard in het blauw en onderstreept.
- De tweede methode om een link toe te voegen is de automatische herkenning van hyperlinks door MS Word: schrijf gewoon de URL van een website. Van zodra u de spatiebalk of de enter-toets indrukt, zal Word de tekst als link herkennen en dit in het blauw en onderstreept tonen.

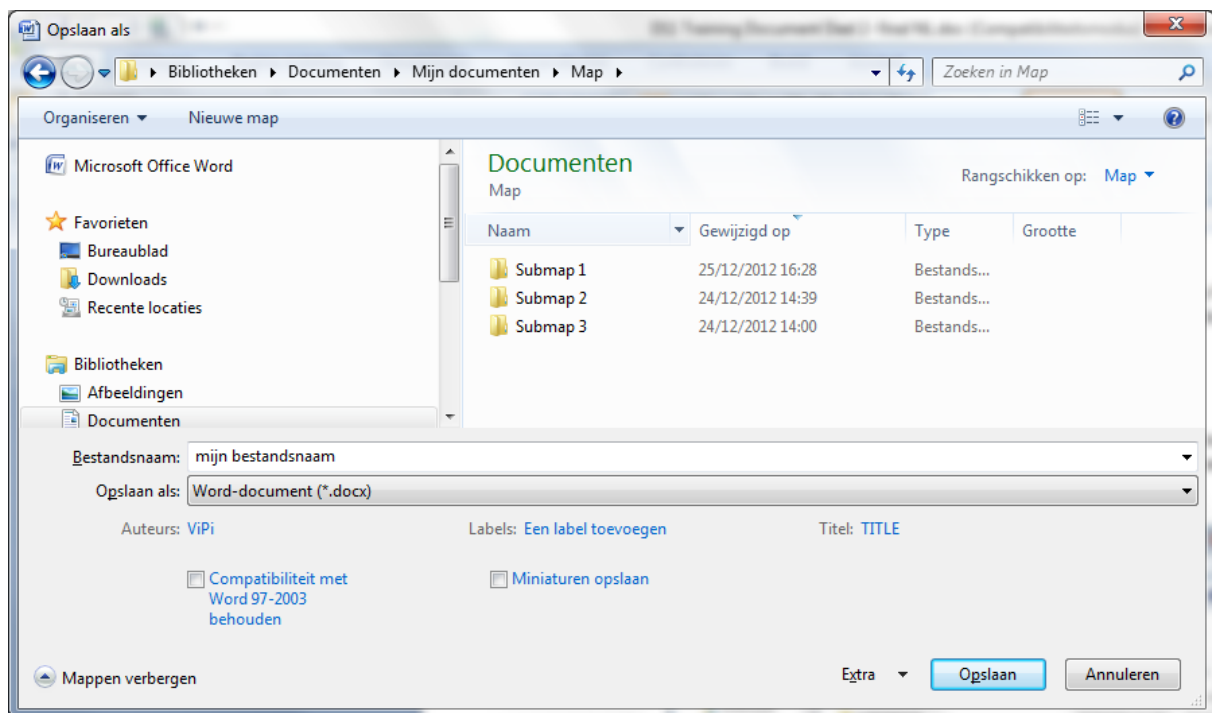
Nota: Om de tip, die verschijnt wanneer u met de muisaanwijzer over een hyperlink gaat, te wijzigen, klik erop en schrijf de tekst die u wil. Als u geen tip specificeert zal Word ‘Huidig document’ als tip opgeven voor koppelingen naar koptitels. Voor koppelingen naar bladwijzers gebruikt Word de naam van de bladwijzer.

- **Het document bewaren**

Een Word 2007 document opslaan maakt een permanente kopie van wat u ziet op het scherm, bewaard als bestand op het opslagsysteem van de PC. Op die manier kan u het document opnieuw gebruiken.

De volgende stappen moet u volgen:

- Klik op het Microsoft Office icoon en kies **Opslaan als**.
 - o Het dialoogvenster 'Opslaan als' verschijnt. U hebt dit nodig wanneer u voor de eerste keer een document aanmaakt of wanneer u een document onder een nieuwe naam of op een andere plaats wil bewaren.



Afbeelding 83: Dialoogvenster Opslaan als

- Schrijf de naam in het invoerveld **Bestandsnaam**.
 - o MS Word selecteert automatisch de eerste regel of de eerste paar woorden in uw document als bestandsnaam en schrijft dit in het invoerveld. Als dat voor u in orde is, kan u naar de volgende stap gaan. In het andere geval schrijft u een naam in het invoerveld Bestandsnaam.
 - (Optioneel) Kies een bestandslocatie.
 - o Gebruik de hulpmiddelen in het dialoogvenster om een map te specificeren.
 - Klik op de knop **Opslaan**.
 - o Het bestand is nu veilig bewaard in het opslagsysteem van de PC. Als uw bestand met succes bewaard is, zal de naam die u het gaf in de titelbalk van het document bovenaan het venster verschijnen.
 - Nadat u het document met het dialoogvenster 'Opslaan als' voor de eerste keer bewaard heeft, kan u het commando **Opslaan** gebruiken om wijzigingen te bewaren. Hierbij wordt de oude versie overschreven met de nieuwe versie.
- **Het document sluiten**

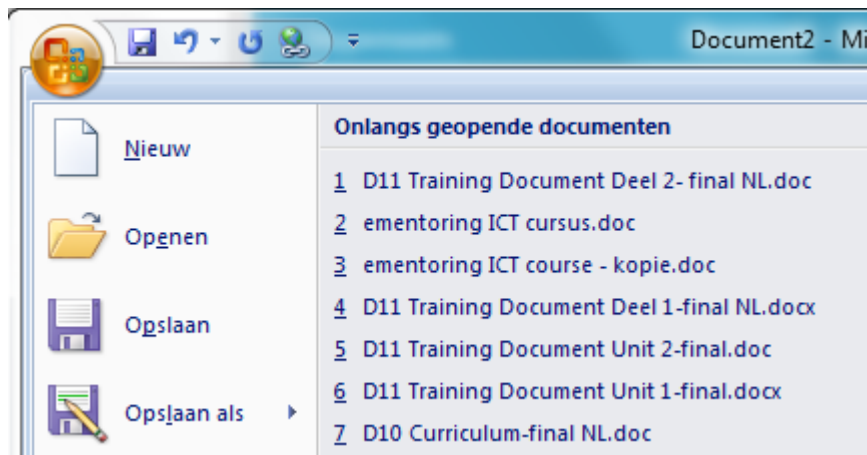
Klik op het “X” icoon rechts bovenaan het venster om het bewaarde document te sluiten (zie Afbeelding 84).



Afbeelding 84 : Het document sluiten

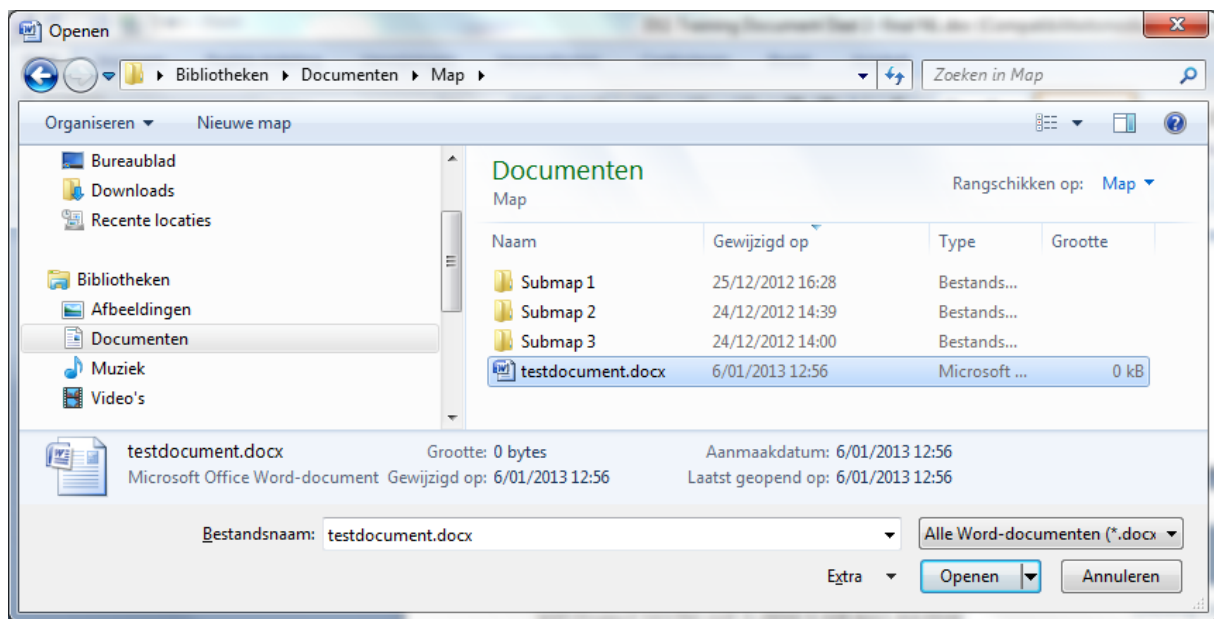
- **Een recent document (opnieuw) openen**

Klik op het Microsoft Office icoon. Het dialoogvenster bevat een lijst van documenten, die voordien bewaard werden, onder de titel **Onlangs geopende documenten** zoals in Afbeelding 85. U kan het document kiezen dat u wil openen.



Afbeelding 85: Bestanden – Onlangs geopende documenten

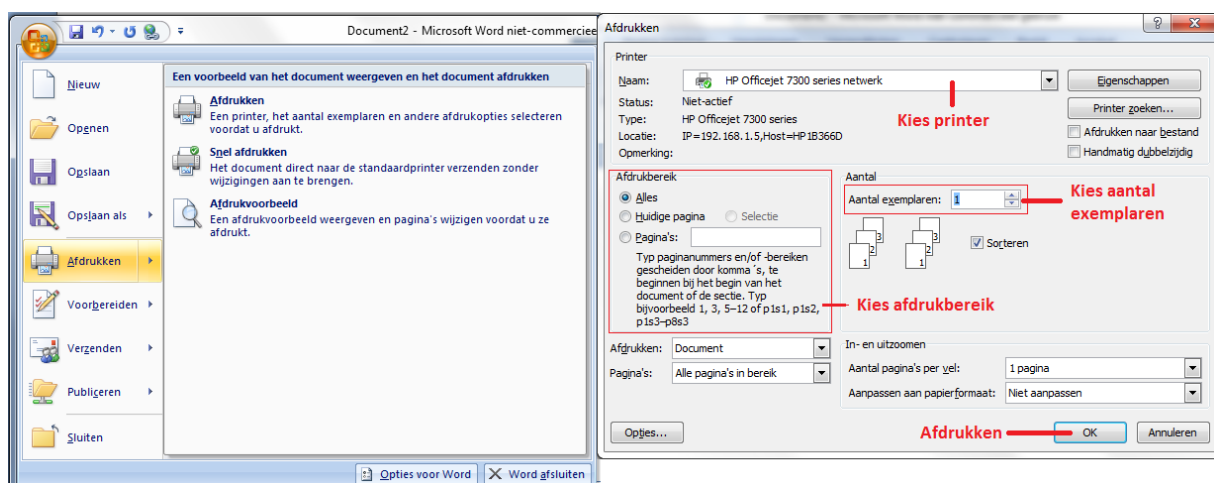
Indien u zelf een bestand op de harde schijf wil zoeken, klik dan op de knop **Openen**. Met het dialoogvenster kan u uw bestand zoeken.



Afbeelding 86: Dialoogvenster om een bestand te openen

• Het document afdrukken

- Open een document en zorg ervoor dat dit document tekst bevat.
- Controleer dat de printer klaarstaat.
 - o Controleer dat de printer aangesloten is, aanstaat en klaar is om af te drukken.
- Klik op de knop **Opslaan** op de Werkbalk Snelle toegang.
 - o Bewaren alvorens af te drukken is altijd een verstandig idee.
- Klik op het Microsoft Office icoon en kies **Afdrukken**.
 - o U kan ook de sneltoets Ctrl+P gebruiken. In Word 2010 ziet u meteen alle instellingen en een voorbeeld van het af te drukken bestand. In Word 2007 zijn er aparte commando's **Afdrukken** en **Afdrukvoorbeeld**.
 - o Zie Afbeelding 87 voor het menu **Afdrukken** (links) en vervolgens het dialoogvenster **Afdrukken** voor Word 2007.



Afbeelding 87: Menu Afdrukken (links) en dialoogvenster Afdrukken (rechts)

- Klik op de knop **OK** om het volledige document af te drukken.

- Het dialoogvenster sluit en het document komt uit uw printer. Afhankelijk van de printer kan het afdrukken een tijdje duren. Gelukkig kan u ondertussen verder werken terwijl het document wordt afgedrukt.
- Om een bepaalde pagina af te drukken verplaatst u de cursor naar die pagina en kiest u **Huidige pagina** in de sectie **Afdrukbereik**.
 - De huidige pagina wordt afgedrukt in de vorm die u opgaf.
- Om verschillende pagina's af te drukken kiest u **Pagina's** in de sectie **Afdrukbereik**. Daar kan u individuele pagina's of bereiken ingeven.
 - Bijvoorbeeld: om pagina's 3 tot 5 af te drukken, schrijft u 3-5. Om pagina's 2 en 6 af te drukken, schrijft u 2,6.
- Om een stuk tekst af te drukken markeert u het stuk dat u wil afdrukken en kiest u **Selectie** in de sectie **Afdrukbereik**.
 - Deze functie is alleen beschikbaar als u een stuk tekst gemarkeerd hebt.
- Om meer dan één exemplaar af te drukken kan u het aantal exemplaren opgeven in het invoerveld **Aantal exemplaren**.
 - Bijvoorbeeld voor 3 exemplaren schrijft u 3 in dit invoerveld.
- Klik op de knop **OK**.
 - Het dialoogvenster Afdrukken sluit en het document komt uit uw printer. Afhankelijk van de printer kan het afdrukken een tijdje duren. Gelukkig kan u ondertussen verder werken terwijl het document wordt afgedrukt.
- Gebruik de functie **Afdrukken** niet opnieuw als er niets afgedrukt wordt! Mogelijk is er niets verkeerd aan de hand: de computer verwerkt het document nog en stuurt het naar de printer. Als u geen foutboodschap krijgt zal alles na een zekere tijd afgedrukt worden.

2.5.1.3 Sneltoetsen gebruiken

In de MS Word helpfunctie worden de toetsen die u samen moet aanslaan gescheiden door een plusteken (+). Sneltoetsen waarbij u eerst één toets en dan onmiddellijk een andere moet aanslaan, worden gescheiden door een komma (,).

Navigeren door het Lint

Toetsen voor snelle toegang laten u toe om een commando uit te voeren door enkele toetsen in te drukken, waar u zich ook in een programma bevindt. Elk commando in MS Word 2010 en sommige vorige versies kan worden opgeroepen via zulke toetsen. Voor de meeste commando's hebt u twee tot vijf toetsaanslagen nodig. Om een toets voor snelle toegang te gebruiken:

- Druk op de ALT-toets.
- Er verschijnen op het venster tips voor elke beschikbare functionaliteit in het huidige beeld.
- Druk op het getoonde teken voor de functie die u wil gebruiken.
- Afhankelijk van het teken worden er bijkomende tekens getoond. Als bijvoorbeeld het tabblad actief is, en u drukt op N, dan wordt het tabblad Invoegen geactiveerd en worden tekens getoond voor elke groepering op dat tabblad.
- Ga verder met tekens in te drukken tot u het commando of de optie bereikt hebt dat/die u wil gebruiken. In sommige gevallen moet u eerst het teken van de groepering indrukken voor de functie die zich in die groepering bevindt.
- Om een actie te annuleren en de tips te verbergen, druk opnieuw op de Alt-toets.

Sneltoetsen

Hierna volgt een overzicht van de meest gebruikte sneltoetsen in Word 2010, en mogelijk ook bruikbaar voor vorige versies van Word:



Tabel 1: Algemene functies in Microsoft Word - sneltoetsen

Algemene functies in Microsoft Word	
Om dit te doen	Druk op
Een vaste spatie maken.	CTRL+SHIFT+SPATIEBALK
Een vast afbreekstreepje maken.	CTRL+SHIFT+ -
Vet maken.	CTRL+B
Cursief maken.	CTRL+I
Tekens onderstrepen.	CTRL+U
Lettergrootte een waarde verminderen.	CTRL+SHIFT+<
Lettergrootte een waarde verhogen.	CTRL+SHIFT+>
Lettergrootte met 1 punt verminderen.	CTRL+[
Lettergrootte met 1 punt verhogen.	CTRL+]
Alinea- of tekenopmaak verwijderen.	CTRL+SPATIEBALK
Tekst of object kopiëren.	CTRL+C
Tekst of object knippen.	CTRL+X
Tekst of een object plakken.	CTRL+V
Plakken speciaal (Word 2007/2010).	CTRL+ALT+V
Alleen opmaak plakken.	CTRL+SHIFT+V
Laatste bewerking ongedaan maken.	CTRL+Z
Laatste bewerking herhalen.	CTRL+Y
Het dialoogvenster Woorden tellen openen.	CTRL+SHIFT+G

Tabel 2 : Documenten aanmaken, bekijken en opslaan in Microsoft Word - sneltoetsen

Documenten Aanmaken, Bekijken en Opslaan	
Om dit te doen	Druk op
Een nieuw document aanmaken.	CTRL+N
Een document openen.	CTRL+O
Een document sluiten.	CTRL+W
Het documentvenster splitsen.	ALT+CTRL+S
Splitsing van het documentvenster verwijderen.	ALT+SHIFT+C of ALT+CTRL+S
Een document opslaan.	CTRL+S

Tabel 3: Zoeken, vervangen en door tekst navigeren in Microsoft Word - sneltoetsen

Zoeken, Vervangen en Navigeren door tekst	
Om dit te doen	Druk op
Het paneel Navigatie (om te zoeken) (Word 2010) of het dialoogvenster Zoeken en vervangen (oudere versies van Word) openen.	CTRL+F
Het zoeken herhalen (na het sluiten van het venster Zoeken en vervangen).	ALT+CTRL+Y
Tekst, opmaak en speciale items vervangen.	CTRL+H
Ga naar een pagina, bladwijzer, voetnoot, tabel, commentaar, afbeelding of andere locatie.	CTRL+G
Schakelen tussen de laatste vier locaties die u hebt bewerkt.	ALT+CTRL+Z
Een lijst met bladeropties openen. Druk op de pijltoetsen om een optie te selecteren en druk vervolgens op ENTER om te bladeren door een document met de geselecteerde optie.	ALT+CTRL+HOME



Zoeken, Vervangen en Navigeren door tekst	
Om dit te doen	Druk op
Verplaatsen naar het vorige bladerobject (ingesteld in de opties).	CTRL+PAGE UP
Verplaatsen naar het volgende bladerobject (ingesteld in de opties).	CTRL+PAGE DOWN

Tabel 4: Overschakelen naar een andere weergave in Microsoft Word - sneltoetsen

Overschakelen naar een andere weergave	
Om dit te doen	Druk op
Schakel over naar de Afdrukweergave.	ALT+CTRL+P
Schakel over naar de overzichtswaergave.	ALT+CTRL+O
Schakel over naar de conceptweergave.	ALT+CTRL+N

Tabel 5: Documenten afdrukken en voorbeeldpagina bekijken in Microsoft Word - sneltoetsen

Documenten afdrukken en voorbeeldpagina bekijken	
Om dit te doen	Druk op
Een document afdrukken.	CTRL+P
Overschakelen naar het afdrukvoorbeeld.	ALT+CTRL+I
Navigeren op de weergegeven pagina, bij ingezoomde weergave.	Pijltjestoetsen
Op de weergegeven pagina, bij uitgezoomde weergave, verplaatsen.	PAGE UP of PAGE DOWN
Verplaatsen naar de eerste pagina van het uitgezoomde afdrukvoorbeeld.	CTRL+HOME
Gaan naar de laatst weergegeven pagina, bij uitgezoomde weergave.	CTRL+END

Tabel 6: Verwijder tekst en afbeeldingen in Microsoft Word - sneltoetsen

Verwijder tekst en afbeeldingen	
Om dit te doen	Druk op
Eén teken naar links verwijderen.	BACKSPACE
Eén woord naar links verwijderen.	CTRL+BACKSPACE
Eén teken naar rechts verwijderen.	DELETE
Eén woord rechts verwijderen.	CTRL+DELETE
Geselecteerde tekst naar het Klembord van Office knippen.	CTRL+X
De laatste bewerking ongedaan maken.	CTRL+Z
Knippen en naar de Prikker.	CTRL+F3

Tabel 7: Tekst en afbeeldingen kopiëren en verplaatsen in Microsoft Word - sneltoetsen

Tekst en afbeeldingen kopiëren en verplaatsen	
Om dit te doen	Druk op
Open het Office Klembord.	Druk op ALT + H om naar het tabblad Start te gaan en druk vervolgens op F, O
Geselecteerde tekst of afbeeldingen naar het Office Klembord kopiëren.	CTRL+C
Geselecteerde tekst of afbeeldingen naar het Office Klembord knippen.	CTRL+X

Tekst en afbeeldingen kopiëren en verplaatsen	
Om dit te doen	Druk op
De meest recente toevoeging of het geplakte item van het Office Klembord plakken.	CTRL+V
Tekst of afbeeldingen eenmaal verplaatsen.	F2 (beweeg dan de cursor and druk op ENTER)
Tekst of afbeeldingen eenmaal kopiëren.	SHIFT + F2 (vervolgens verplaatst u de cursor en drukt u op ENTER)
Wanneer tekst of een object is geselecteerd, opent u het dialoogvenster nieuwe bouwsteen maken .	ALT+F3
Wanneer de bouwsteen - bijvoorbeeld een SmartArt-afbeelding - geselecteerd is, de gekoppelde menu met snelkoppelingen tonen.	SHIFT+F10
Knippen en naar de Prikker.	CTRL+F3
De inhoud van de Prikker plakken.	CTRL+SHIFT+F3
Kopieer de kop- of voettekst die gebruikt is in de vorige sectie van het document.	ALT+SHIFT+R

Om tekst en afbeeldingen te selecteren volstaat het om de Shift-toets ingedrukt te houden en de pijltjestoetsen te gebruiken om de cursor te bewegen.

Tabel 8: Door het document verplaatsen in Microsoft Word - sneltoetsen

Door het document verplaatsen	
Verplaatsen	Druk op
Eén teken naar links	PIJL-LINKS
Eén teken naar rechts	PIJL-RECHTS
Eén woord naar links	CTRL+PIJL-LINKS
Eén woord naar rechts	CTRL+PIJL-RECHTS
Eén alinea omhoog	CTRL+PIJL-OMHOOG
Eén alinea omlaag	CTRL+PIJL-OMLAAG
Eén cel naar links (in een tabel)	SHIFT+TAB
Eén cel naar rechts (in een tabel)	TAB
Een regel omhoog	PIJL-OMHOOG
Eén regel omlaag	PIJL-OMLAAG
Naar het einde van een regel	END
Naar het begin van een regel	HOME
Naar de bovenkant van het venster	ALT+CTRL+PAGE UP
Naar de onderkant van het venster	ALT+CTRL+PAGE DOWN
Een scherm omhoog	PAGE UP
Een scherm omlaag	PAGE DOWN
Naar het begin van de volgende pagina	CTRL+PAGE DOWN
Naar het begin van de vorige pagina	CTRL+PAGE UP
Naar het einde van een document	CTRL+END
Naar het begin van een document	CTRL+HOME
Naar een vorige revisie	SHIFT+F5

Door het document verplaatsen

Verplaatsen

Nadat u een document opent, gaat u naar de locatie waarin u werkte wanneer het document de laatste keer werd gesloten

Druk op

SHIFT+F5

Een volledig overzicht van de sneltoetsen kan worden gevonden op <http://support.microsoft.com/kb/290938/nl>.

Eenvoudige handleidingen voor Word 2010 vindt men op <http://www.dummies.com/how-to/computers-software/ms-office/Word/Word-2010.html>.

2.5.2 Documenten aanmaken, bewaren en afdrukken met LibreOffice Writer

2.5.2.1 LibreOffice Writer gebruiken

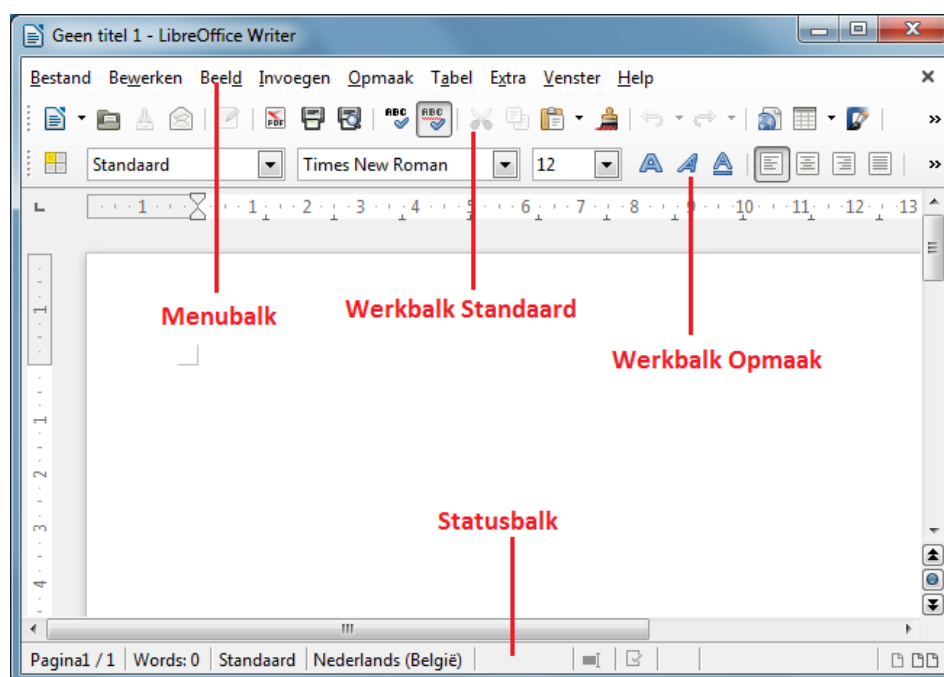
Writer is de tekstverwerker van LibreOffice. Dit programma is erg vergelijkbaar met MS Word, maar er zijn enkele verschillen – vooral in de menustructuur.

Dit pakket kan hier worden gedownload: <http://www.libreoffice.org/download/>.

Let op: het pakket is gratis.

1. Tekst invoegen en met de cursor bewegen in de tekst

Writer gebruikt dezelfde methoden als MS Word wat betreft tekst schrijven en wissen, en de cursor bewegen.



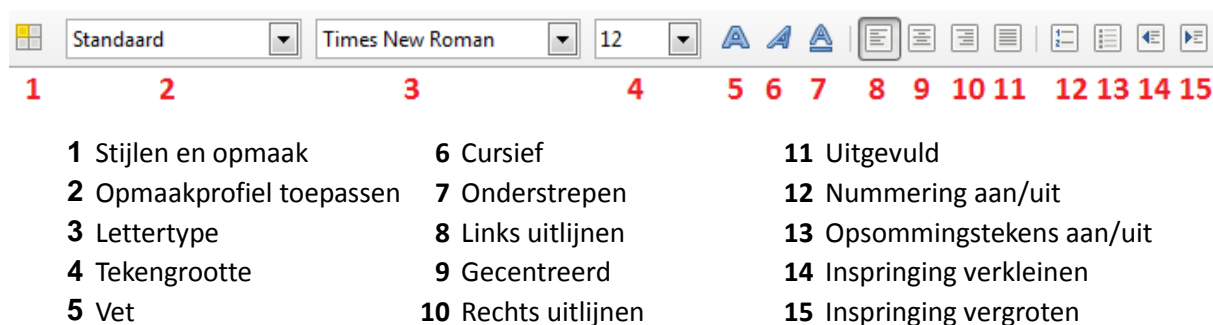
Afbeelding 88: Het hoofdvenster van Writer

Om tekst te knippen en te kopiëren kan u de muis of het toetsenbord gebruiken. Om gemarkeerde tekst te verplaatsen (knippen en plakken) met de muis (of met de SHIFT-toets en pijltjestoetsen), sleep het naar de nieuwe locatie en laat los (of gebruik CTRL+X om tekst te verwijderen, en vervolgens CTRL+V om ze te plakken).

Het resultaat hangt af van de bron van de tekst en hoe u het plakt. Met het icoon **Plakken** wordt de opmaak behouden (zoals vet of cursief). Tekst van websites en andere bronnen kunnen ook in kaders of tabellen worden geplakt. Als het resultaat u niet bevalt, klik dan op het icoon **Ongedaan maken** of druk op **Control+Z**. Als u de tekst zonder opmaak wil plakken moet u “Plakken speciaal” kiezen en dan de optie “Niet opgemaakte tekst”.

Een volledig overzicht van de sneltoetsen vindt u in een apart hoofdstuk.

Afbeelding 89 toont de belangrijkste functionaliteiten van de werkbalk Opmaak.



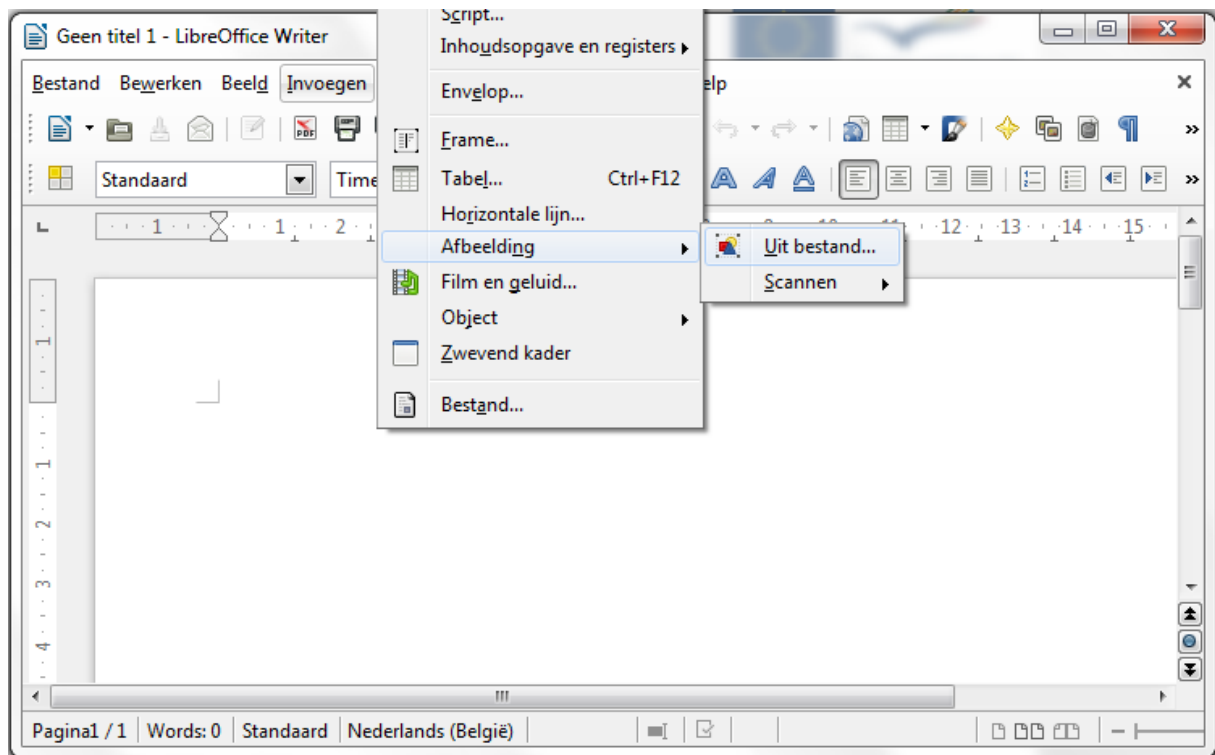
Afbeelding 89 : De werkbalk Opmaak, met benoemde iconen

2. Afbeelding toevoegen

Afbeeldingen kunnen op verschillende manieren worden toegevoegd: een bestand, direct van een tekenprogramma of een scanner of uit de galerij van LibreOffice.

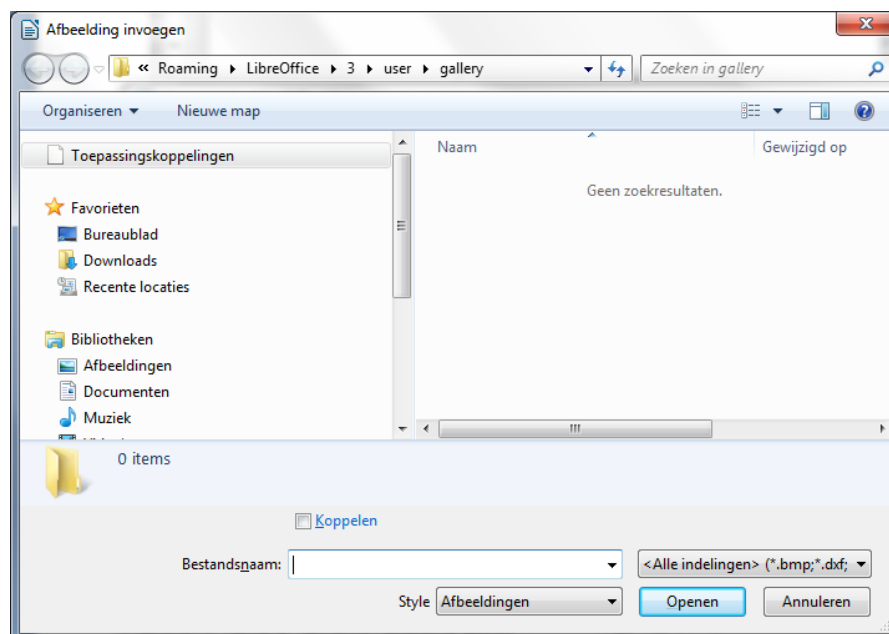
Als een afbeelding als bestand is bewaard kan u het met één van de volgende methoden invoegen in het document:

- Open bestandsbeheer en zoek de gewenste afbeelding. Sleep de afbeelding naar het Writer document en plaats het waar u het wil. Een vage verticale lijn duidt aan waar de afbeelding wordt neergezet. Met deze methode wordt een kopie van de afbeelding in het document geplaatst. Om een koppeling naar het bestand in plaats van een kopie te maken, houd Ctrl+Shift ingedrukt terwijl u de afbeelding sleept.
- Een andere methode is het gebruik van de optie **Invoegen** in de menubalk, vervolgens **Afbeelding** en tenslotte **Uit bestand...** (zie Afbeelding 90).



Afbeelding 90: De optie Invoegen in de menubalk

Het dialoogvenster in Afbeelding 91 verschijnt dan.



Afbeelding 91: Dialoogvenster Afbeelding invoegen

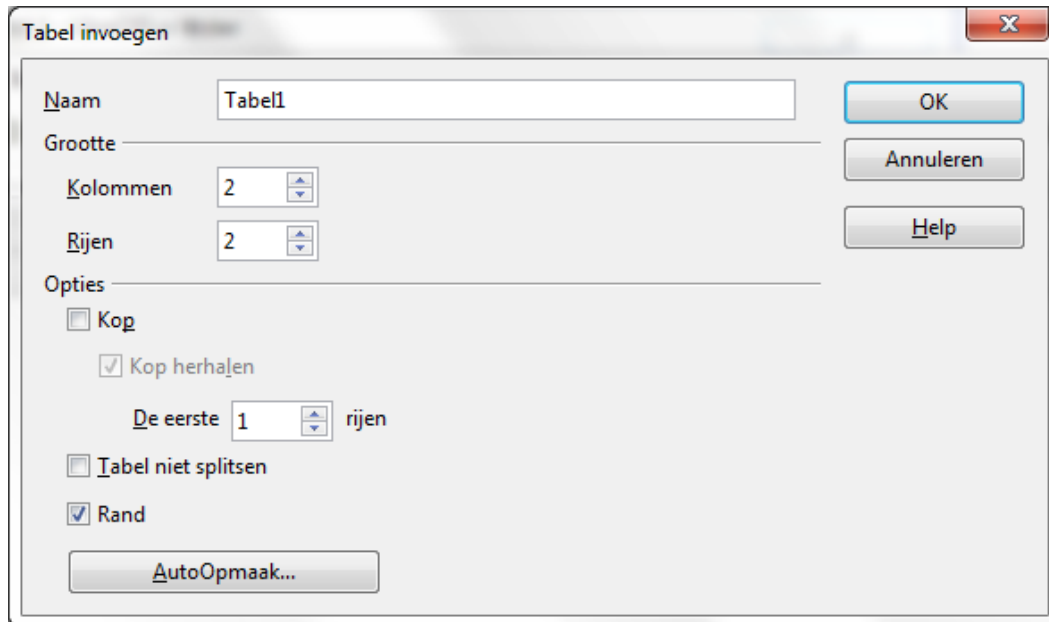
3. Een tabel invoegen

Om gegevens in tabelvorm te presenteren kan u gewone tabellen op verschillende manieren invoegen:

- Kies **Invoegen** → **Tabel** op de menubalk.

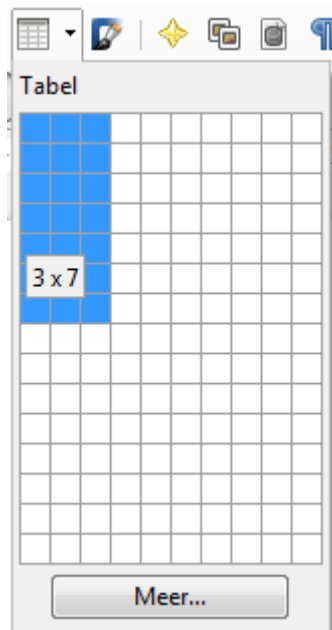
- Klik op het icoon **Tabel** () op de standaard werkbalk.

Met elke methode opent er een dialoogvenster **Tabel invoegen**, zoals in Afbeelding 92.



Afbeelding 92: Een tabel aanmaken met het dialoogvenster 'Tabel invoegen'

Men kan ook op de zwarte pijl naast het icoon Tabel klikken. Vervolgens verschijnt er een venster waarop u het aantal rijen en kolommen kan aanduiden, zoals in Afbeelding 93.



Afbeelding 93: Een tabel aanmaken met de grafische voorstelling waarop u het aantal rijen en kolommen kan aanduiden

Als de tabel geselecteerd wordt, verschijnt er een werkbalk 'Tabel' (zie Afbeelding 94). Indien de werkbalk niet verschijnt, activeer deze dan via **Beeld** → **Werkbalken** → **Tabel**.



Afbeelding 94: Werkbalk Tabel

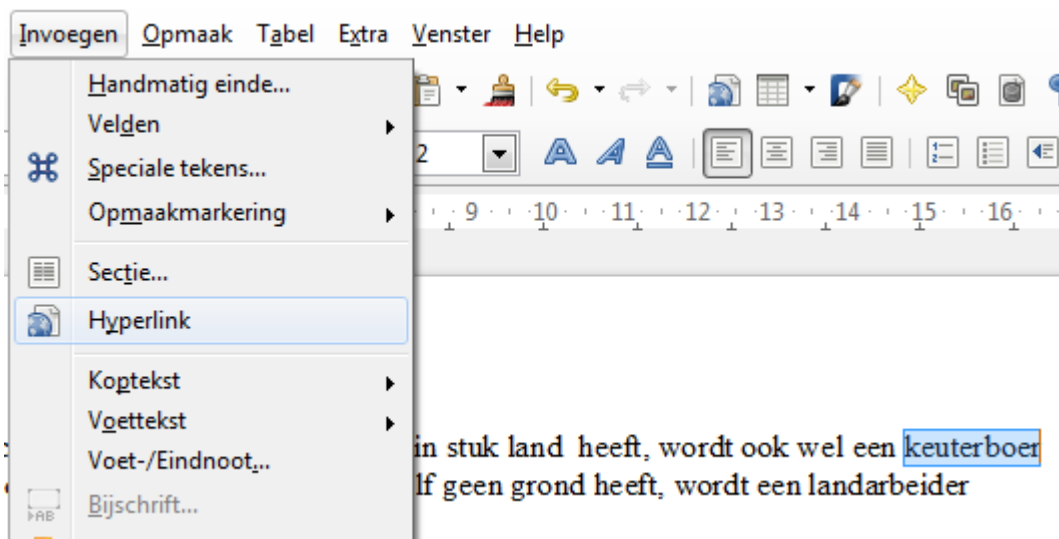
Na het ontwerp van de tabel werkt het invoegen van gegevens in cellen net zoals voor normale invoervelden. Klik op de cel waar u gegevens kwijt wil, en schrijf de gegevens. Om snel tussen cellen te bewegen, gebruik de volgende toetsen:

- De **pijltoetsen** bewegen de cursor naar de volgende cel als de eerste cel leeg is. Anders beweegt de cursor naar het volgende teken in de cel.
- De **Tab-toets** beweegt de cursor naar de volgende cel, ook als de eerste cel tekst bevat. Shift+Tab beweegt de cursor naar de vorige cel.

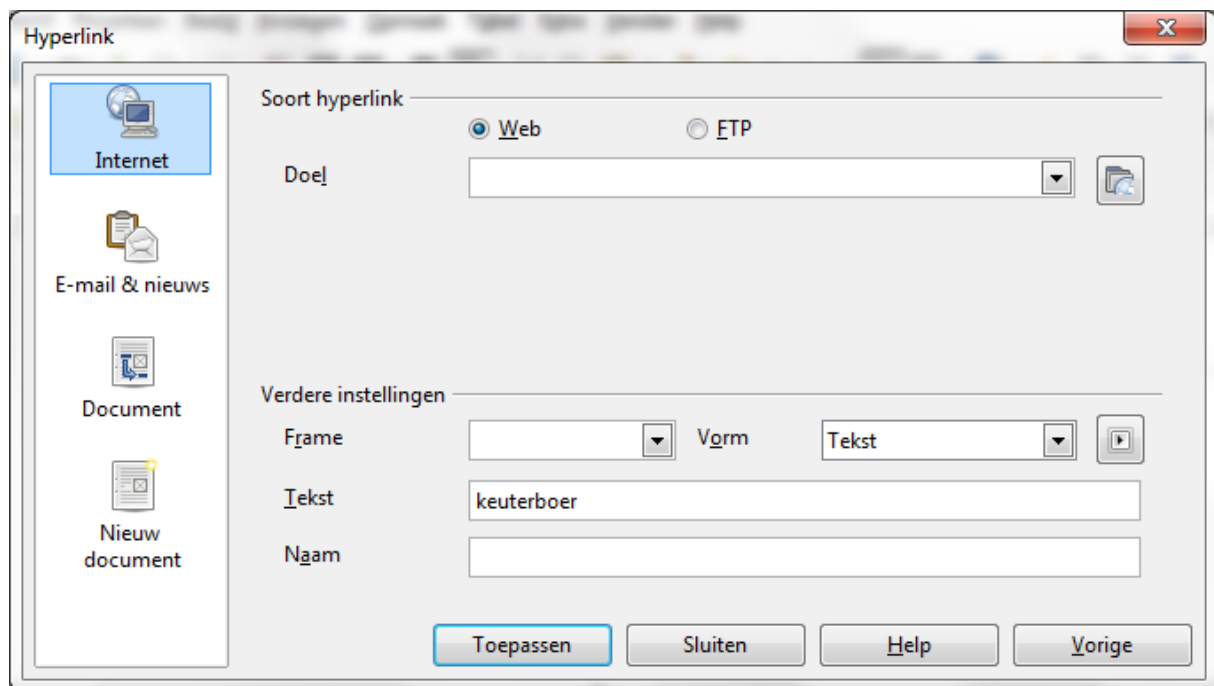
4. Een hyperlink toevoegen

Om een hyperlink toe te voegen:

- Markeer eerst de tekst;
- Kies **Invoegen → Hyperlink** (zoals in Afbeelding 95);
- In het dialoogvenster Hyperlink (zie Afbeelding 96) schrijft u de URL in het invoerveld **Doel** en klikt u vervolgens op **Toepassen** en **Sluiten**.



Afbeelding 95: Een hyperlink toevoegen

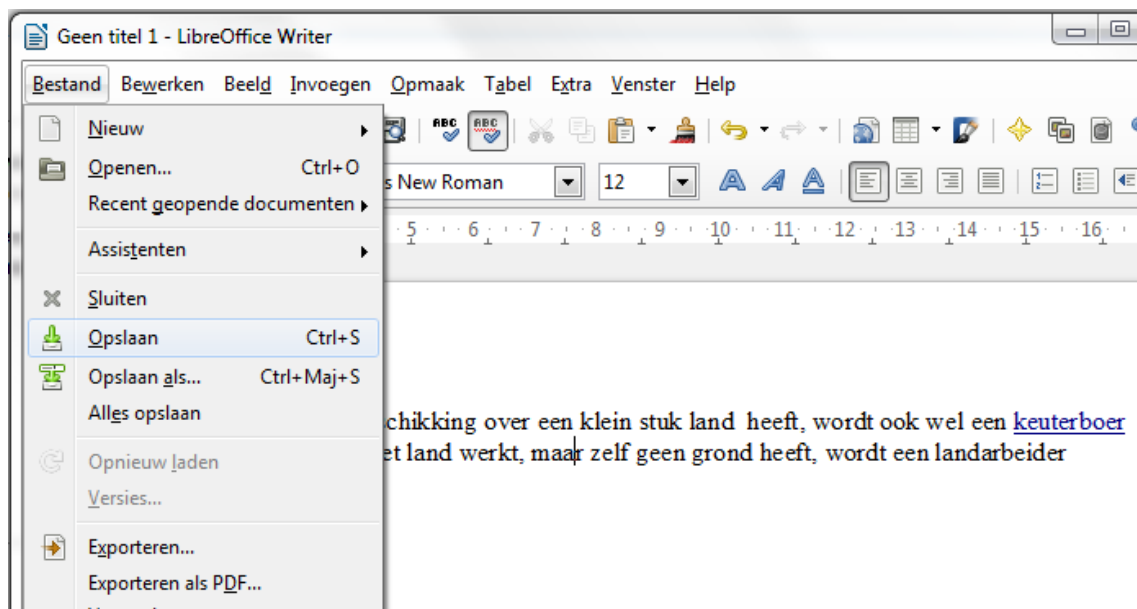


Afbeelding 96: Het dialoogvenster Hyperlink

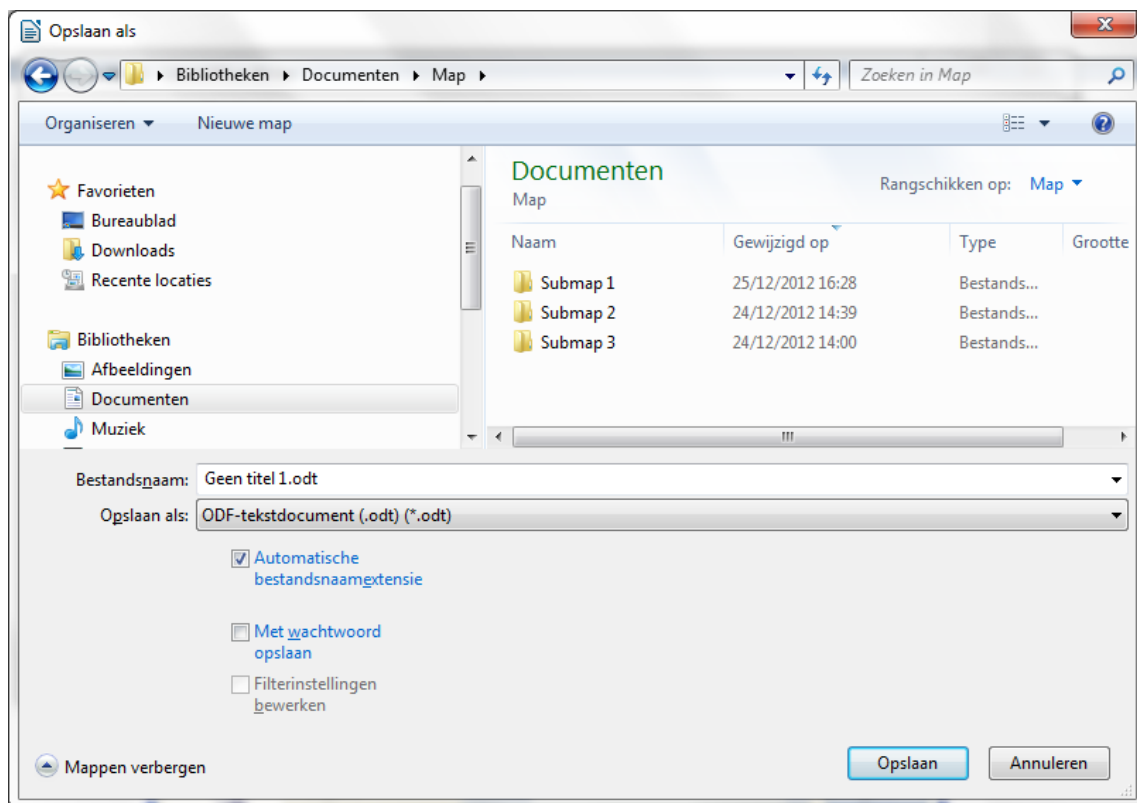
5. Het document bewaren

Om een document te bewaren, doet u het volgende:

- Kies **Bestand** → **Opslaan** (of CTRL+ S) (zoals in Afbeelding 97)
- In het dialoogvenster **Opslaan als** (Afbeelding 98) duidt u aan waar u het bestand wil bewaren en geeft u de bestandsnaam op in het invoerveld **Bestandsnaam**.



Afbeelding 97: Document bewaren: Bestand → Opslaan



Afbeelding 98: Dialoogvenster Opslaan als

6. Het document sluiten

Om LibreOffice volledig af te sluiten kiest u **Bestand → Afsluiten**.

Als alle documenten bewaard zijn, zal LibreOffice onmiddellijk sluiten. Als er nog documenten zijn die gewijzigd maar niet bewaard werden, zal er een waarschuwingsbericht verschijnen.

7. Het bewaarde document (opnieuw) openen

Bestaande documenten kan u openen met deze methoden:

- Kies **Bestand → Openen...**
- Klik op de knop **Openen** op de standaard werkbalk.
- Druk op Ctrl+O op het toetsenbord.


In elk van deze gevallen verschijnt er een dialoogvenster Openen. Kies het gewenste bestand, en klik dan op **Openen**. Als er al een document in LibreOffice geopend is, opent het tweede document in een nieuw venster.

In het dialoogvenster Openen kan u de lijst van bestanden beperken door het type op te geven. Bijvoorbeeld kan u **Tekstdocumenten** kiezen, dan ziet u enkel documenten die Writer kan openen (met inbegrip van **.odt**, **.doc**, **.txt**). Als u Werkbladen kiest, zal u **.ods**, **.xls**, en andere bestanden zien die Calc kan openen.

U kan ook een bestaand document in OpenDocument formaat openen door op het bestandsicoon op het bureaublad of in een bestandsbeheerder, zoals Windows Explorer, te dubbelklikken.

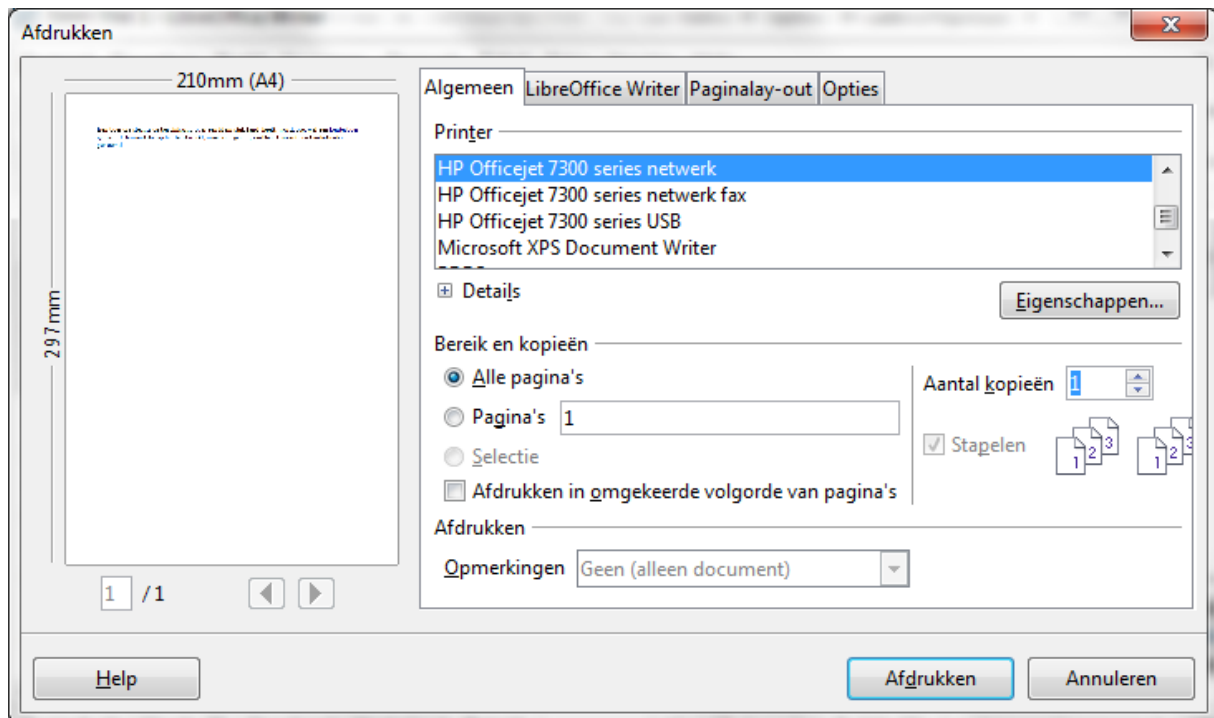
Als u Microsoft Office bestandstypen met LibreOffice gekoppeld hebt kan u die bestanden ook met een dubbelklik in LibreOffice openen.

8. Het document afdrukken

Met het icoon **Bestand direct afdrukken**  kan u het volledige document onmiddellijk naar de standaardprinter van uw computer sturen.

U kan de functie van **Bestand direct afdrukken** veranderen zodat het document naar een andere printer dan de standaardprinter wordt gestuurd. Ga naar **Extra → Opties → Laden/Opslaan → Algemeen** en selecteer **Printerinstellingen samen met document laden**.

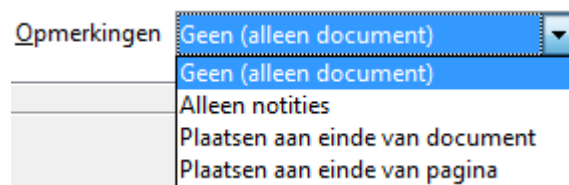
Voor meer controle over het afdrukproces, gebruik de dialoog Afdrukken (**Bestand → Afdrukken** of **Ctrl+P**) zoals in Afbeelding 99.



Afbeelding 99: Het dialoogvenster Afdrukken

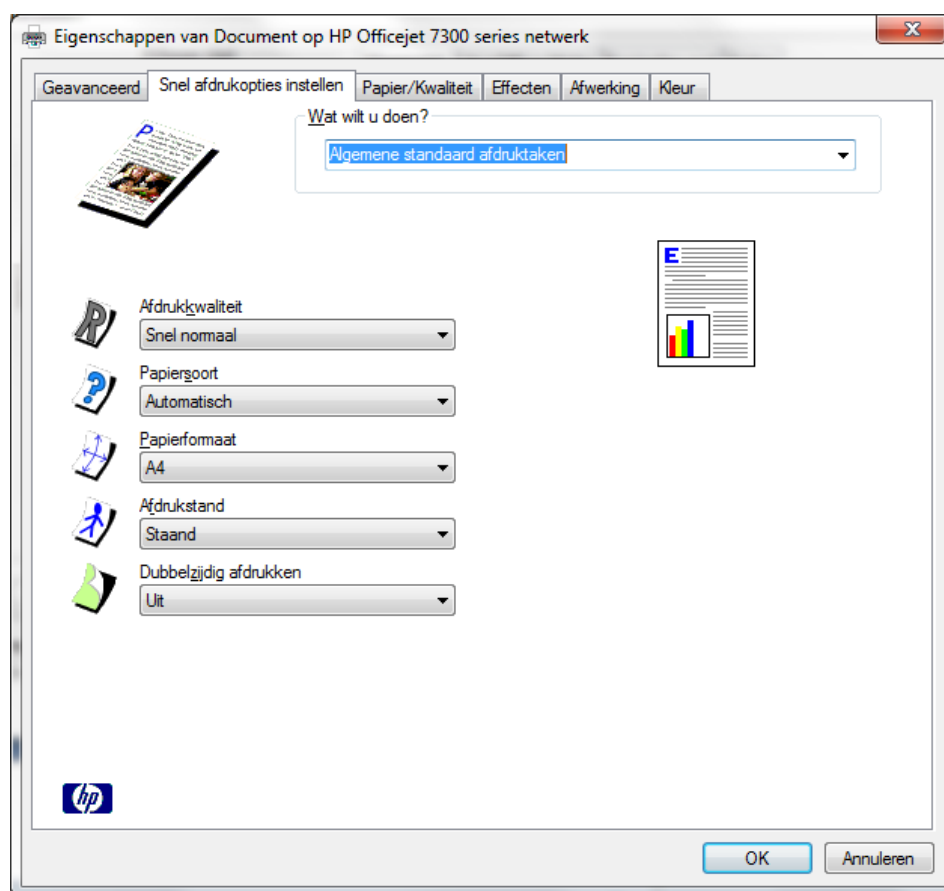
Op het tabblad *Algemeen* in het dialoogvenster kan u het volgende kiezen:

- De **printer** (van alle beschikbare printers).
- Welke **pagina's** afgedrukt moeten worden, het aantal kopieën en of de pagina's gestapeld moeten worden (sectie Bereik en Kopieën).
- Of de **Opmerkingen** in het document mee moeten worden afgedrukt, en waar deze afgedrukt moeten worden (zie Afbeelding 100).



Afbeelding 100: Optie of en waar opmerkingen afgedrukt moeten worden

Klik op de knop **Eigenschappen** om een dialoogvenster te openen (Afbeelding 101) waar u de afdrukstand kan bepalen, welke papierlade moet gebruikt worden, waar u het papierformaat kan kiezen enz.



Afbeelding 101: Dialoogvenster waar u verschillende opties kan kiezen zoals de afdrukstand, het papierformaat enz.

Naast het volledig afdrukken van een document kan u ook individuele of reeksen van pagina's, werkbladen of dia's afdrukken. U kan ook een gemarkeerd gedeelte van een document afdrukken.

Een individuele pagina afdrukken:

1. Kies **Bestand** → **Afdrukken** in het menu.
2. Op het dialoogvenster Afdrukken, kies de pagina die u wil afdrukken.
 - a. In de sectie Bereik en kopieën in het tabblad Algemeen kiest u de optie Pagina's.
 - b. Schrijf de paginavolgnummer van de gewenste pagina. Het voorbeeldveld toont dan deze pagina.
 - c. Als u de paginanummering opnieuw hebt toegepast, zal de paginanummer niet overeenkomen met het paginavolgnummer.
3. Klik op de knop **Afdrukken**.

Een reeks pagina's afdrukken:

1. Kies **Bestand** → **Afdrukken** in het menu.
2. Op het dialoogvenster Afdrukken, kies de reeks pagina's die u wil afdrukken.
 - a. In de sectie Bereik en kopieën in het tabblad Algemeen kiest u de optie Pagina's.
 - b. Voer de paginavolgnommers in van de gewenste pagina's (bijvoorbeeld 1–4 of 1,3,7,11).
2. Klik op de knop **Afdrukken**.

Een gemarkeerd stuk tekst afdrukken:

1. Markeer het gedeelte in het document(tekst en afbeeldingen).
2. Kies **Bestand** → **Afdrukken** in het menu.
3. De sectie Bereik en kopieën heeft nu ook de optie Selectie en het voorbeeldveld toont het geselecteerde gedeelte.
4. Klik op de knop **Afdrukken**.

2.5.2.2 Sneltoetsen gebruiken

Net zoals in Word 2007 en 2010 kunnen vele functies van LibreOffice Writer opgeroepen worden met sneltoetsen. Het principe is hetzelfde. Ctrl+O zal bijvoorbeeld naast de optie Openen in het menu Bestand getoond worden. Als u deze functie wil oproepen, druk dan op Ctrl+O. Laat beide toetsen los als het dialoogvenster verschijnt.

De sneltoetsen zijn bijna allemaal identiek aan die van Word 2010.

Lijst van algemene sneltoetsen

Sneltoetsen	Effect
Enter-toets	De knop waarop de focus is geplaatst in een dialoogvenster activeren.
Esc	De actie stoppen of het dialoogvenster sluiten. In de Help van LibreOffice: één niveau omhoog.
Spatiebalk	Het actieve selectievakje in een dialoogvenster in- of uitschakelen.
Pijltjestoetsen	Het veld voor het actieve besturingselement wijzigen in de selectie van een optie in een dialoogvenster.
Tab	Verplaatst de focus naar de volgende sectie of het volgende element in een dialoogvenster.
Shift + Tab	De focus naar het voorgaande gedeelte of element in een dialoogvenster verplaatsen.
Alt+Pijl omlaag	De lijst van het besturingsveld openen dat momenteel is geselecteerd in een dialoogvenster. Deze sneltoetsen zijn niet alleen van toepassing op keuzelijsten met invoervakken, maar ook op pictogramknoppen met pop-upmenu's. U kunt een geopende lijst sluiten met Esc.
Ctrl+M	Verwijdert directe opmaak van geselecteerde tekst of objecten (werkt als Opmaak - Directe opmaak wissen).
Ctrl+Tab	Wanneer de cursor aan het begin van een kop is geplaatst, wordt er een tabpositie ingevoegd.
Enter (als er een OLE-object is geselecteerd)	Het geselecteerde OLE-object activeren.
Enter (als er een tekenobject of tekstobject is geselecteerd)	De modus voor tekstinvoer activeren.
Ctrl+O	Een document openen.



Education and Culture DG

Sneltoetsen	Effect
Ctrl+S	Het huidige document opslaan.
Ctrl+N	Een nieuw document maken.
Shift+Ctrl+N	Het dialoogvenster Sjablonen en documenten openen.
Ctrl+P	Drukt het document af.
Ctrl+Q	De toepassing afsluiten.
Ctrl+X	De geselecteerde items knippen.
Ctrl+C	De geselecteerde items kopiëren.
Ctrl+V	Plakt vanaf het klembord.
Ctrl+Alt+Shift+V	Plakt niet opgemaakte tekst vanaf het klembord. De tekst wordt geplakt met de opmaak die aanwezig is op het punt van invoegen.
Ctrl+Shift+V	Opent het dialoogvenster Plakken speciaal..
Ctrl+A	Alles selecteren.
Ctrl+Z	De laatste bewerking ongedaan maken.
Ctrl+Y	De laatste bewerking herhalen.
Ctrl+Shift+Y	Herhaalt de laatste opdracht.
Ctrl+F	Activeert de werkbalk Find (vinden).
Ctrl+Shift+F	Naar de laatst ingevoerde zoekterm zoeken.
Ctrl+Shift+J	Schakelt de weergave tussen schermvullende modus en normale modus in Writer of Calc.

Sneltoetsen	Effect
	De documentweergave verversen.
Ctrl+Shift+R	
Shift+Ctrl+I	Schakel de selectiecursor in alleen-lezen tekst in of uit.
Ctrl+I	Het attribuut Cursief wordt toegepast op het geselecteerde gebied. Als de cursor zich in een woord bevindt, wordt alleen dit woord cursief gemaakt.
Ctrl+B	Het attribuut Vet wordt toegepast op het geselecteerde gebied. Als de cursor zich in een woord bevindt, wordt ook dit woord vet gemaakt.
Ctrl+U	Het attribuut Onderstreept wordt toegepast op het geselecteerde gebied. Als de cursor zich in een woord bevindt, wordt dit woord ook onderstreept.

Een volledig overzicht van alle sneltoetsen van LibreOffice Writer vindt u op http://help.libreoffice.org/Writer/Shortcut_Keys_for_Writer.

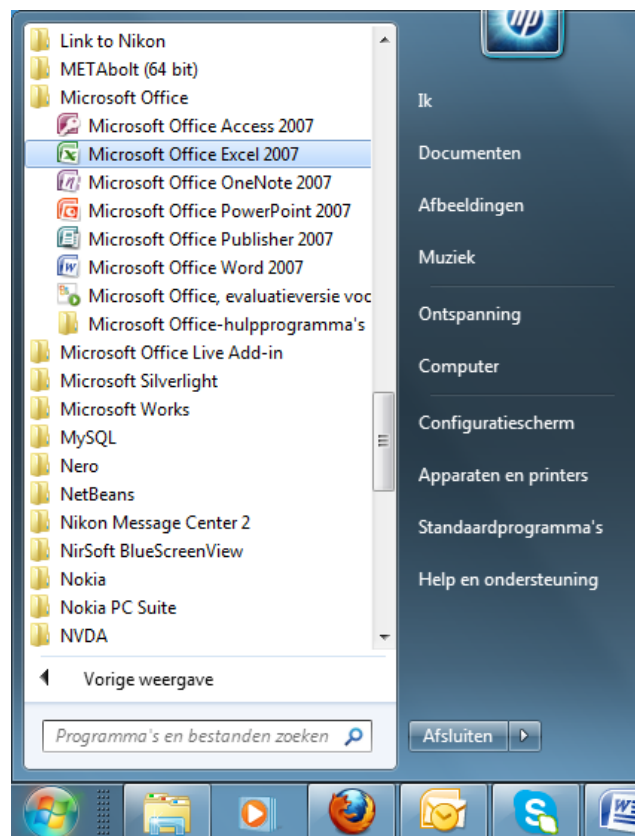
2.5.3 Een eenvoudig rekenblad aanmaken, bewaren en afdrukken in MS Excel

2.5.3.1 Een overzicht van Excel

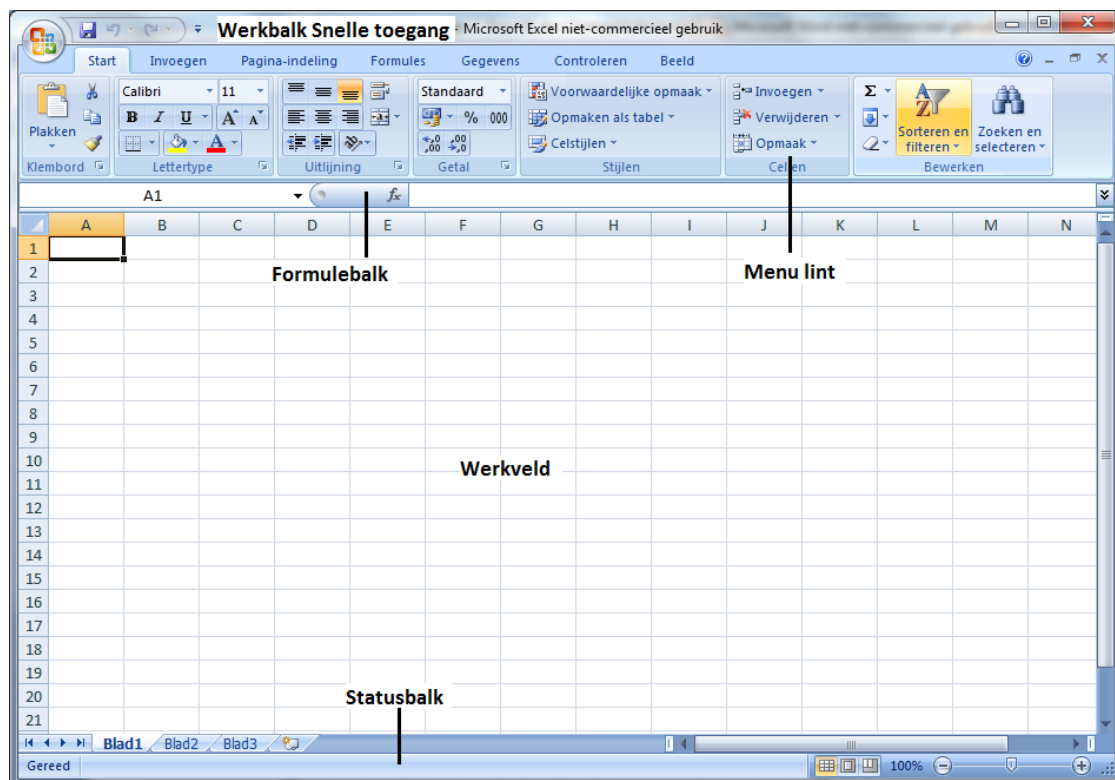
Excel kan gedownload worden op <http://office.microsoft.com>.

Let op: dit pakket is NIET gratis.

Om Excel te starten, kies Start→Alle Programma's→Microsoft Office→Microsoft Office Excel (zoals in Afbeelding 102). Een blanco rekenblad verschijnt, klaar om gegevens in te geven (zoals in Afbeelding 103).

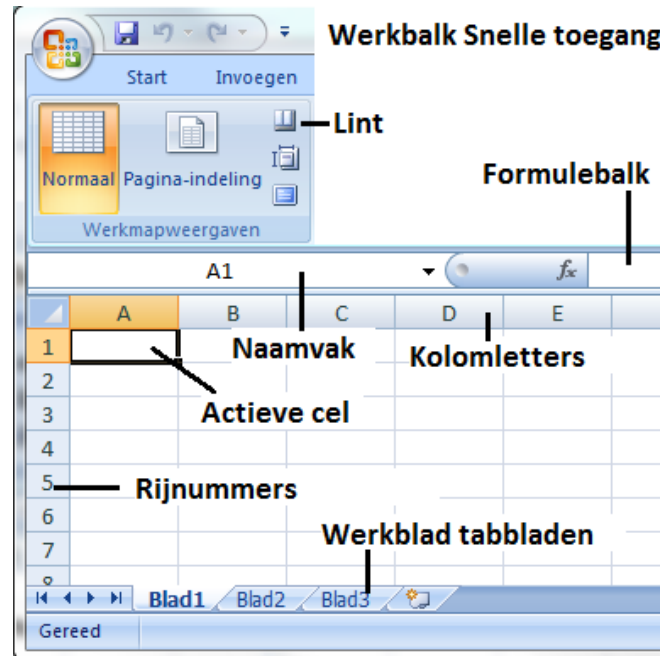


Afbeelding 102: Menu Start-Excel 2007



Afbeelding 103: Excel hoofdscherm

Afbeelding 104 toont de delen van een Excel venster en de termen die we gebruiken. Het menusysteem is gelijkaardig aan dat van Microsoft Word, maar het werkveld bestaat uit cellen die met letters en nummers worden aangeduid.

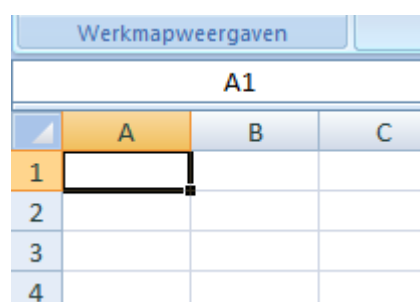


Afbeelding 104: Delen van het Excel 2007 scherm

2.5.3.2 Excel gebruiken

1. Een gegevenstabel toevoegen

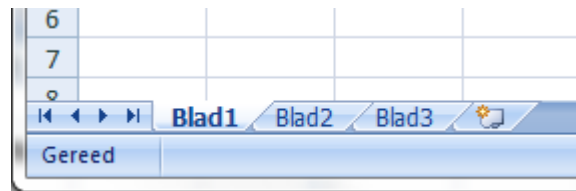
Excel werkt met documenten die rekenbladen worden genoemd. Rekenbladen bestaan uit een aantal werkbladen, elk met cellen die in rijen en kolommen georganiseerd zijn. Een cel wordt geïdentificeerd door zijn rijnummer en kolomletter. Cel A1 is aangeduid in Afbeelding 105.



Afbeelding 105: Cel A1 is geselecteerd: rij 1 en kolom A

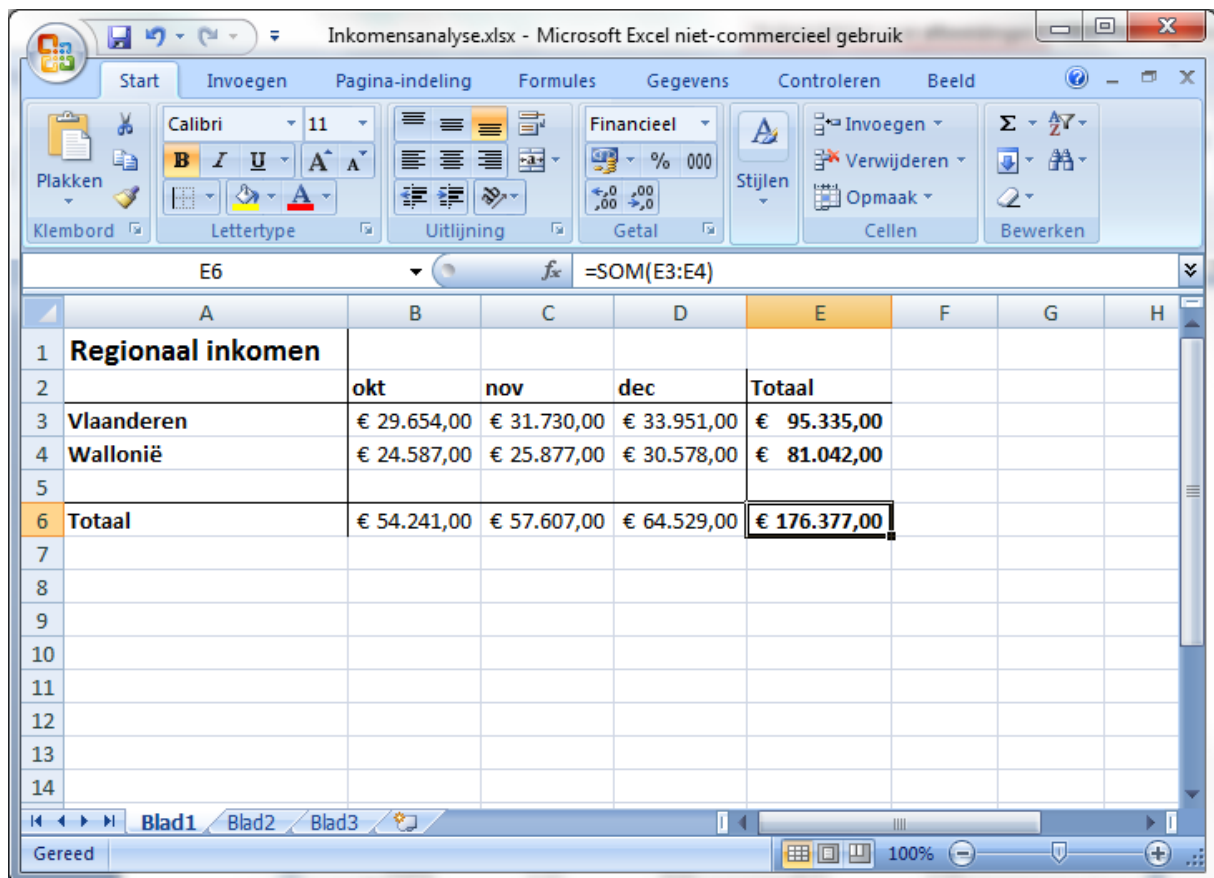
Cellen bevatten individuele elementen —tekst, getallen, formules enz.—die we samen gegevens noemen.

Elk rekenblad kan veel werkbladen bevatten (cfr. de tabbladen in Afbeelding 106), en elk werkblad kan veel cellen bevatten.



Afbeelding 106: Rekenblad met drie werkbladen

Excel toont lege cellen wanneer het programma opgestart wordt. Schrijf informatie in de eerste cel en gebruik de Tab-toets om naar de volgende cel te gaan. Excel voegt de gegevens in de tabel en toont dan een andere lege cel. In Afbeelding 107 zien we een werkblad met ingevoerde gegevens.



Afbeelding 107: Voorbeeld van ingevoerde gegevens in een rekenblad met de titel 'Inkomensanalyse'

2. Weergeven als een eenvoudige diagram (taart of staaf)

Diagrammen worden gebruikt om reeksen numerieke gegevens grafisch weer te geven zodat men gemakkelijker grote hoeveelheden gegevens kan begrijpen.

Om een diagram in Excel aan te maken, voert u eerst gegevens voor dit diagram in. Organiseer uw gegevens op een ordentelijke wijze vanaf het begin, waarbij u rekening houdt met verschillende diagramtypen en vooral het diagram dat u wil gebruiken.

Kolom-, staaf-, lijn-, vlak-, oppervlak- of spreidingsdiagram

U moet uw gegevens in kolommen of rijen organiseren.

Gegevens in kolommen:

KOLOMTITEL 1	KOLOMTITEL 2
--------------	--------------



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

1	2
3	4

Gegevens in rijen:

RIJTITEL 1	1	3
RIJTITEL 2	2	4

Taart- of ringdiagram met maar één reeks gegevens

De gegevens moeten in één kolom of één rij worden georganiseerd.

Eén kolom met gegevens en één kolom met labels:

A	1
B	2
C	3

Eén rij met gegevens en één rij met labels:

A	B	C
1	2	3

Taart- of ringdiagram met meer dan één reeks gegevens

De gegevens moeten in meer dan één kolom of rij worden georganiseerd.

Meer dan één kolom met gegevens:

A	1	2
B	3	4
C	5	6

Meer dan één rij met gegevens:

A	B	C
1	2	3
4	5	6

XY- (spreidings-) of beldiagram

De gegevens moeten in kolommen worden georganiseerd, zodat de X-waarden in de eerste kolom staan en de corresponderende Y-waarden in de daarnaast liggende kolom.

Gegevens in kolommen:

X	Y
1	2
4	5

Hoog/laag/slot-diagram

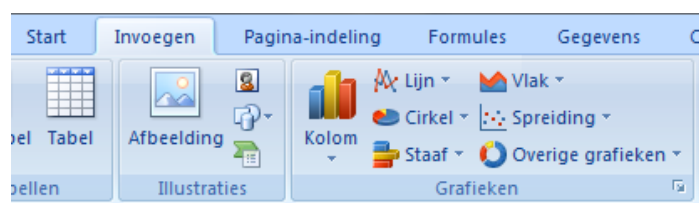
De gegevens moeten in de volgende volgorde worden georganiseerd (in rijen of kolommen): hoge waarden, lage waarden en sluitwaarden.

Voor de labels moet u namen of data gebruiken.

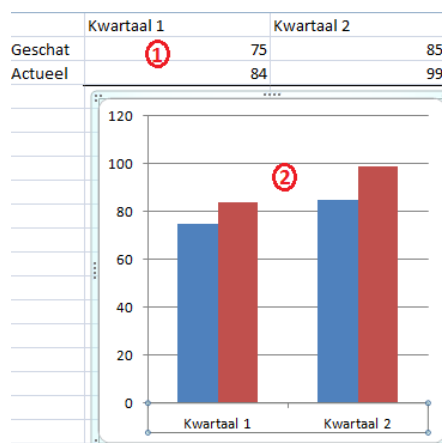
Gegevens in kolommen:

DATUM	PRIJS1	PRIJS2	PRIJS3
01/02/2012	15	13	21

De enige volgende stap om een specifieke diagram aan te maken is het selecteren van de cellen die de gegevens bevatten voor het diagram, en de gegevens in het diagram voorstellen door het type diagram in het menu Invoegen te kiezen (zoals in Afbeelding 108).



Afbeelding 108: Diagramtype dat u wil gebruiken selecteren in het menu Invoegen, groepering Grafieken



Legende:

1 – Werkblad

2 – Diagram van de gegevens

Afbeelding 109: Excel voorbeeld van een diagram met 2 rijen en 2 kolommen

Een video-instructie hoe u met diagrammen in Excel 2010 begint vindt u hier:
<http://youtu.be/c70ciQXWkFI>.

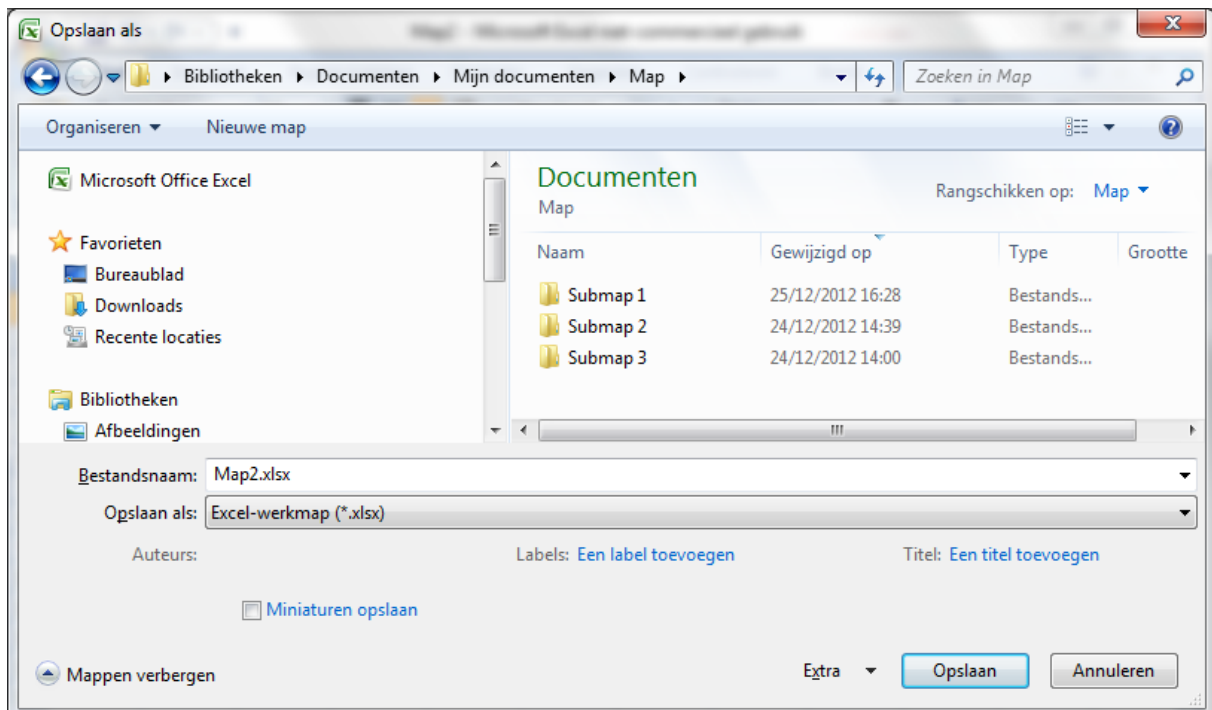
1. Het document bewaren

U zou regelmatig uw werk moeten bewaren. Wanneer u een Excel rekenblad voor de eerste keer bewaart, toont Excel het dialoogvenster 'Opslaan als'. Het uitzicht en de functies van dit dialoogvenster verschilt naargelang u Excel uitvoert op Windows 7, Vista of XP.

Een Excel 2007 rekenblad op Windows 7 of Vista bewaren

Volg deze stappen om uw rekenblad te bewaren op één van deze besturingssystemen:

- Klik op het Microsoft Office icoon en kies Bewaren.
 - o Het dialoogvenster 'Opslaan als' verschijnt (zoals in Afbeelding 110).
- Klik indien nodig op de knop 'Door mappen bladeren' (met de driehoek naar beneden gericht) om het dialoogvenster te vergroten.
 - o Wanneer u dit doet, toont het venster het navigatiepaneel waar u een map kan kiezen.
- Kies in het navigatiepaneel een map waar u uw bestand wil bewaren.
 - o (Optioneel) Als u een rekenblad bestand in een nieuwe submap wil bewaren kan u op 'Nieuwe map' in de werkbalk klikken en de naam hiervan opgeven.
- Typ een beschrijvende naam voor het bestand in het invoerveld 'Bestandsnaam'.
- Klik op de knop Opslaan om het bestand in de map te bewaren.



Afbeelding 110: Het dialoogvenster 'Opslaan als' voor Excel 2007 op Windows 7

Een Excel 2007 rekenblad op Windows XP bewaren

Volg deze stappen om uw rekenblad te bewaren op Windows XP:

- Klik op het Microsoft Office icoon en kies Opslaan.
 - o Het dialoogvenster 'Opslaan als' verschijnt.
- Klik op de keuzelijst 'Opslaan in' knop en kies de map waar u het bestand wil bewaren.

- Typ een beschrijvende naam voor het bestand in het invoerveld Bestandsnaam.
- Klik op de knop Opslaan om het bestand in de map te bewaren.

2. Het document sluiten

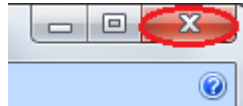
Om een Excel rekenblad te sluiten:

- Klik rechts bovenaan op het 2^{de} "X" icoon (zoals in Afbeelding 111).
-



Afbeelding 111: Excel rekenblad sluiten

- Dit sluit het huidige rekenblad, maar sluit Excel zelf niet af.
- Om het Excel programma af te sluiten, klik rechts bovenaan op het "X" icoon (zoals in Afbeelding 112).



Afbeelding 112: Excel programma afsluiten

3. Het bewaarde document (opnieuw) openen

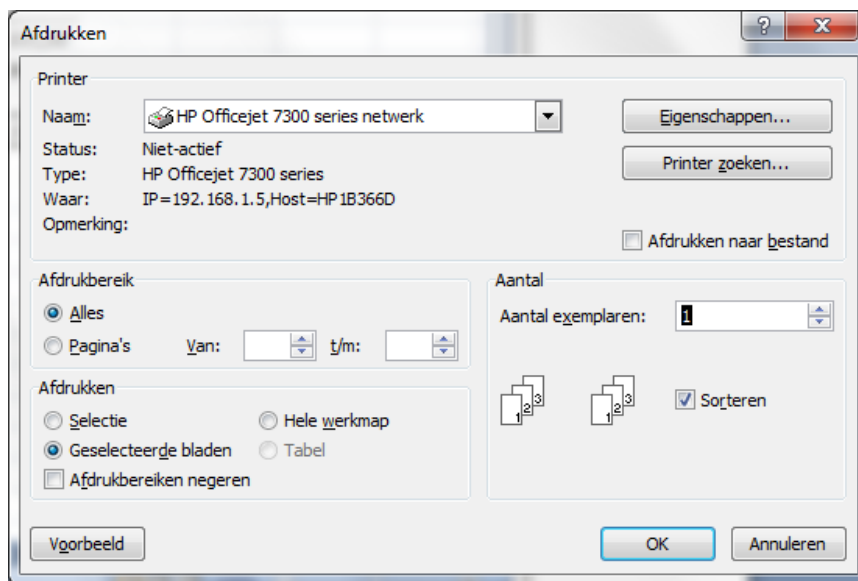
Wanneer u een Excel rekenblad met succes in een map op uw PC bewaard hebt, kan u dit opnieuw openen als volgt:

- Open Excel en klik dan op **Bestand** → **Openen** → Zoek de map waar het bestand staat → **Openen**.
- Als het rekenbladtype gekoppeld is aan Excel kan u gewoon naar het bestand gaan in Windows Explorer en het dan openen met een dubbelklik. Het rekenblad zal dan in Excel openen.

4. Het document afdrukken

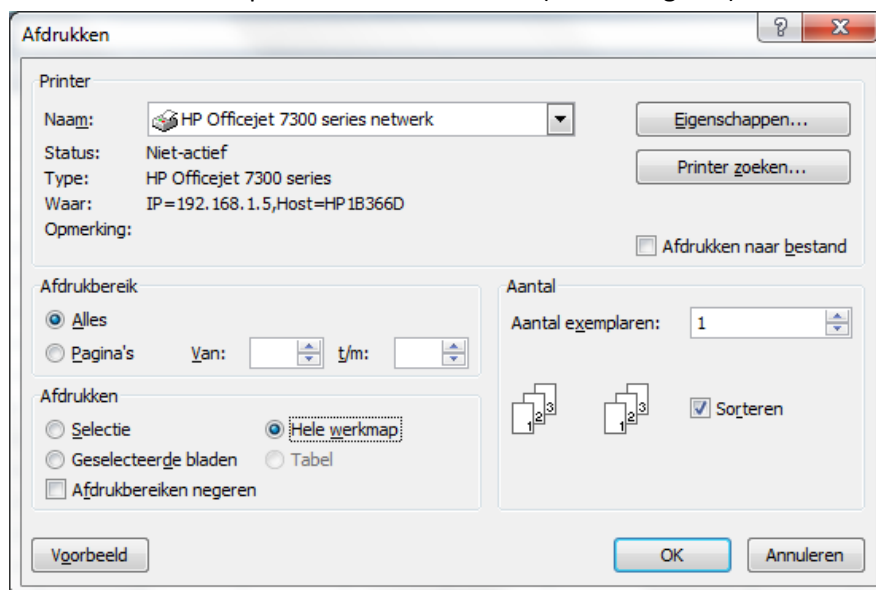
Het resultaat kan nu worden afgedrukt.

- Om actieve werkbladen af te drukken:
 - o Selecteer de werkbladen die u wil afdrukken. Om meerdere werkbladen af te drukken, klik op het eerste werkblad, houd de Ctrl-toets ingedrukt, en klik dan op de andere werkbladen die u wil selecteren.
 - o Klik op het Microsoft Office icoon.
 - o Kies Afdrukken. Het dialoogvenster Afdrukken verschijnt (Afbeelding 113).
 - o Kies Geselecteerde bladen in de sectie Afdrukken (Afbeelding 113).



Afbeelding 113: Het dialoogvenster Afdrukken – geselecteerde bladen afdrukken

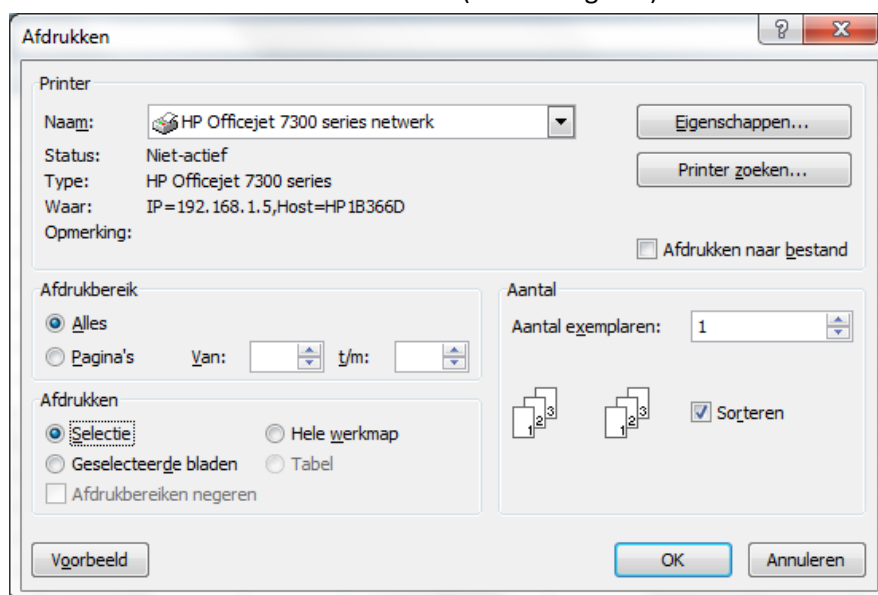
- Klik op de knop Afdrukken.
- Om een volledig rekenblad af te drukken:
 - Klik op het Microsoft Office icoon.
 - Kies Afdrukken. Het dialoogvenster Afdrukken verschijnt (Afbeelding 114).
 - Kies Hele werkmap in de sectie Afdrukken (Afbeelding 114).



Afbeelding 114: Het dialoogvenster Afdrukken – Hele werkmap afdrukken

- Klik op de knop Afdrukken.
- Om een selectie in een werkblad af te drukken:
 - Markeer de cellen die u wil afdrukken.
 - Met het Afdrukvoorbeeld (Microsoft Office icoon – Afdrukvoorbeeld) kan u zien hoe uw selectie er zal uitzien bij het afdrukken
 - Klik op het Microsoft Office icoon.

- Kies Afdrukken. Het dialoogvenster Afdrukken verschijnt (Afbeelding 115).
- Kies Selectie in de sectie Afdrukken (Afbeelding 115).



Afbeelding 115: Het dialoogvenster Afdrukken – Selectie afdrukken

- Klik op de knop Afdrukken.

2.5.3.3 Sneltoetsen voor Excel

Om Excel met het toetsenbord te bedienen, zijn de volgende sneltoetsen met de Ctrl-toets beschikbaar in Excel 2010 en 2007.

Tabel 9: Sneltoetscombinaties met CTRL

Sneltoetscombinaties met CTRL	
Toets	Beschrijving
CTRL+PgUp	Schakelen tussen werkbladtabbladen, van links naar rechts.
CTRL+PgDn	Schakelen tussen werkbladtabbladen, van rechts naar links.
CTRL+SHIFT+(De verborgen rijen in de selectie zichtbaar maken.
CTRL+SHIFT+&	De rand op de geselecteerde cellen toepassen.
CTRL+SHIFT_	De rand van de geselecteerde cellen verwijderen..
CTRL+SHIFT+~	De getalnotatie Standaard toepassen.
CTRL+SHIFT+\$	De notatie Valuta met twee decimalen toepassen (negatieve getallen tussen haakjes).
CTRL+SHIFT+%	De notatie Percentage zonder decimalen toepassen.
CTRL+SHIFT+^	De getalnotatie Exponentieel met twee decimalen toepassen.
CTRL+SHIFT+#	De notatie Datum met de dag, de maand en het jaar toepassen.
CTRL+SHIFT+@	De notatie Tijd met uren en minuten en AM of PM toepassen.
CTRL+SHIFT+!	De notatie Getal toepassen met twee decimalen, een scheidingsteken voor duizendtallen en het minteken (–) voor negatieve waarden.
CTRL+SHIFT+*	Het huidige gebied rondom de actieve cel selecteren (het gegevensgebied dat wordt omsloten door lege rijen en lege kolommen). In een draaitabel het hele draaitabelrapport selecteren.
CTRL+SHIFT+:	De huidige tijd invoeren.



Sneltoetscombinaties met CTRL	
Toets	Beschrijving
CTRL+SHIFT+"	De waarde in de cel boven de actieve cel naar de cel of formulebalk kopiëren.
CTRL+SHIFT+Plus (+)	Het dialoogvenster Invoegen weergeven om lege cellen in te voegen.
CTRL+Minteken (-)	Het dialoogvenster Verwijderen weergeven om de geselecteerde cellen te verwijderen.
CTRL+;	De huidige datum invoeren.
CTRL+`	Schakelen tussen de weergave van celwaarden en formules in het werkblad.
CTRL+'	De formule in de cel boven de actieve cel naar de cel of formulebalk kopiëren.
CTRL+1	Het dialoogvenster Celeigenschappen weergeven.
CTRL+2	De opmaak Vet toepassen of verwijderen.
CTRL+3	De opmaak Cursief toepassen of verwijderen.
CTRL+4	De opmaak Onderstrepen toepassen of verwijderen.
CTRL+5	De opmaak Doorhalen toepassen of verwijderen.
CTRL+6	Schakelen tussen het verbergen van objecten, het weergeven van objecten en het weergeven van tijdelijke aanduidingen voor objecten.
CTRL+8	De overzichtsknoppen weergeven of verbergen.
CTRL+9	De geselecteerde rijen verbergen.
CTRL+0	De geselecteerde kolommen verbergen.
CTRL+A	Het hele werkblad selecteren. Als het werkblad gegevens bevat, selecteert u met CTRL+A het huidige gebied. Als u nogmaals op CTRL+A drukt, selecteert u het huidige gebied en de bijbehorende samenvattingsrijen. De derde maal dat u op CTRL+A drukt, selecteert u het hele werkblad. Als de invoegpositie zich rechts van een functienaam in een formule bevindt, wordt het dialoogvenster Funcieargumenten weergegeven. Met CTRL+SHIFT+A voegt u de argumentnamen en haakjes in (als de invoegpositie zich rechts van de functienaam in een formule bevindt).
CTRL+B	De opmaak Vet toepassen of verwijderen.
CTRL+C	De geselecteerde cellen kopiëren. Als u na CTRL+C nogmaals op CTRL+C drukt, wordt het Klembord weergegeven.
CTRL+D	De inhoud en opmaak van de bovenste cel in een geselecteerd bereik kopiëren naar de cellen eronder. Hiervoor wordt de opdracht Omlaag doorvoeren gebruikt.
CTRL+F	Het dialoogvenster Zoeken en vervangen weergeven, waarbij het tabblad Zoeken is geselecteerd. Dit tabblad kunt u ook weergeven met SHIFT+F5. Met SHIFT+F4 kunt u de laatst uitgevoerde Zoeken -opdracht herhalen. Met CTRL+SHIFT+F opent u het dialoogvenster Celeigenschappen, waarbij het tabblad Lettertype is geselecteerd.
CTRL+G	Het dialoogvenster Ga naar weergeven. Dit dialoogvenster wordt ook weergegeven als u op F5 drukt.
CTRL+H	Het dialoogvenster Zoeken en vervangen weergeven, waarbij het tabblad Vervangen is geselecteerd.
CTRL+I	De opmaak Cursief toepassen of verwijderen.
CTRL+K	Het dialoogvenster Hyperlink invoegen weergeven voor nieuwe hyperlinks of het dialoogvenster Hyperlink bewerken weergeven voor geselecteerde, bestaande hyperlinks.
CTRL+L	Het dialoogvenster Tabel maken weergeven.
CTRL+N	Een nieuwe, lege werkmap maken.
CTRL+O	Het dialoogvenster Openen weergeven om een bestand te openen of te zoeken. Met CTRL+SHIFT+O selecteert u alle cellen die opmerkingen bevatten.
CTRL+P	Het dialoogvenster Afdrukken weergeven. Met CTRL+SHIFT+P opent u het dialoogvenster Celeigenschappen , waarbij het tabblad

Sneltoetscombinaties met CTRL	
Toets	Beschrijving
	Lettype is geselecteerd.
CTRL+R	De inhoud en opmaak van de meest linkse cel in een geselecteerd bereik kopiëren naar de cellen rechts ervan. Hiervoor wordt de opdracht Rechts doorvoeren gebruikt.
CTRL+S	Het actieve bestand opslaan met de huidige naam, locatie en bestandsindeling.
CTRL+T	Het dialoogvenster Tabel maken weergeven.
CTRL+U	De opmaak Onderstrepen toepassen of verwijderen. Met CTRL+SHIFT+U schakelt u tussen uitvouwen en samenvouwen van de formulebalk.
CTRL+V	De inhoud van het Klembord invoegen bij de invoegpositie en daarmee eventueel geselecteerde cellen vervangen. U kunt deze sneltoets pas gebruiken nadat u een object, tekst of celinhoud hebt geknipt of gekopieerd. Met CTRL+ALT+V wordt het dialoogvenster Plakken speciaal weergegeven. Dit is alleen beschikbaar als u een object, tekst of celinhoud hebt geknipt of gekopieerd op een werkblad of in een ander programma.
CTRL+W	Het geselecteerde werkmapvenster sluiten.
CTRL+X	De laatste opdracht of actie herhalen, indien mogelijk.
CTRL+Y	De laatste opdracht of actie herhalen, indien mogelijk.
CTRL+Z	De laatste opdracht terugdraaien of de laatst getypte invoer verwijderen. Hiervoor wordt de opdracht Ongedaan maken gebruikt.

Een volledig overzicht van sneltoetsen in Excel 2010 vindt u hier: <http://office.microsoft.com/nl-nl/excel-help/sneltoetsen-in-excel-2010-HP010342494.aspx>.

2.5.4 Een eenvoudig rekenblad aanmaken en bewaren met LibreOffice Calc

2.5.4.1 Overzicht van LibreCalc

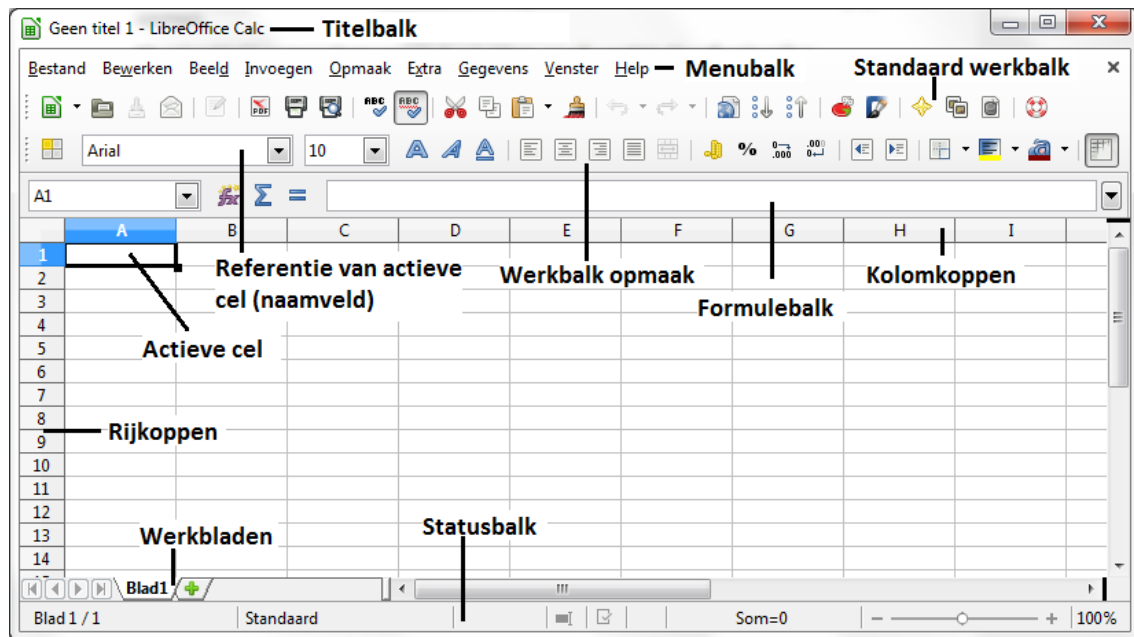
LibreOffice Calc kan worden gedownload op <http://www.libreoffice.org/download/>.

Nota: dit pakket is gratis.

Calc is het rekenbladprogramma van LibreOffice. Calc werkt op dezelfde manier als Excel met documenten die *rekenbladen* genoemd worden. Rekenbladen bestaan uit een reeks individuele *werkbladen* die elk cellen bevatten, georganiseerd in rijen en kolommen. Eén cel wordt door zijn rijnummer en kolomletter geïdentificeerd.

Cellen bevatten individuele elementen—tekst, getallen, formules enz.—die samen de gegevens vormen.

Elk rekenblad kan meerdere werkbladen hebben, en elk werkblad heeft vele cellen.



Afbeelding 116: Delen van het Calc venster

De delen van het Calc venster ziet u in Afbeelding 116. Het venster bestaat in grote lijnen uit menu's bovenaan, een balk om gegevens in te voeren en de inhoud van het eigenlijke werkblad. De actieve (gemarkeerde) cel of cellen zijn aangeduid met een dikke rand.

2.5.4.2 LibreCalc gebruiken

1. Een gegevenstabel toevoegen

Om de focus te verplaatsen beweegt u de muisaanwijzer naar de gewenste cel en klikt u op de linker muisknop. Nu kan u gegevens ingeven. Met de enter-toets of de pijltjestoets 'omlaag' kan u naar de cel eronder gaan. Met de muis kan u trouwens naar eender welke cel gaan. Met *Tab* of *Shift+Tab* verplaatst u de focus naar respectievelijk rechts of links.

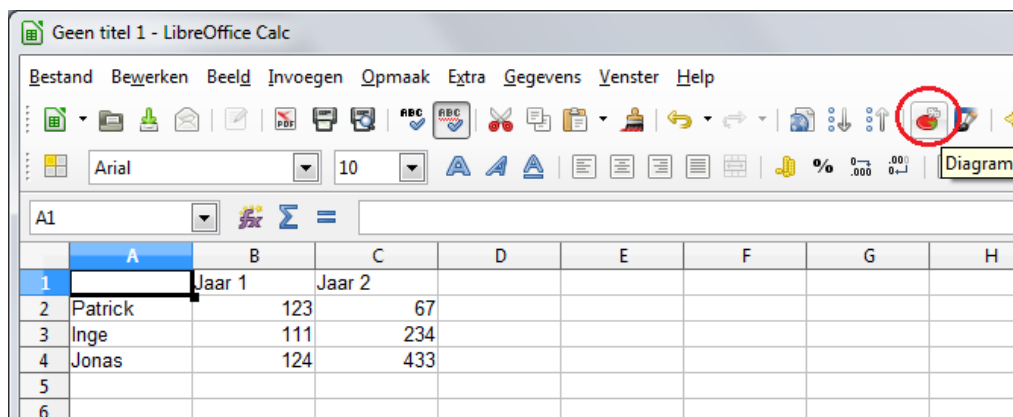
U kan de pijltjestoetsen gebruiken om de focus naar elke richting te verplaatsen.

Elk werkblad in een rekenblad is onafhankelijk van de andere werkbladen, maar het is mogelijk om van het ene werkblad naar het andere te verwijzen.

2. Een eenvoudig diagram (cirkel of balk)

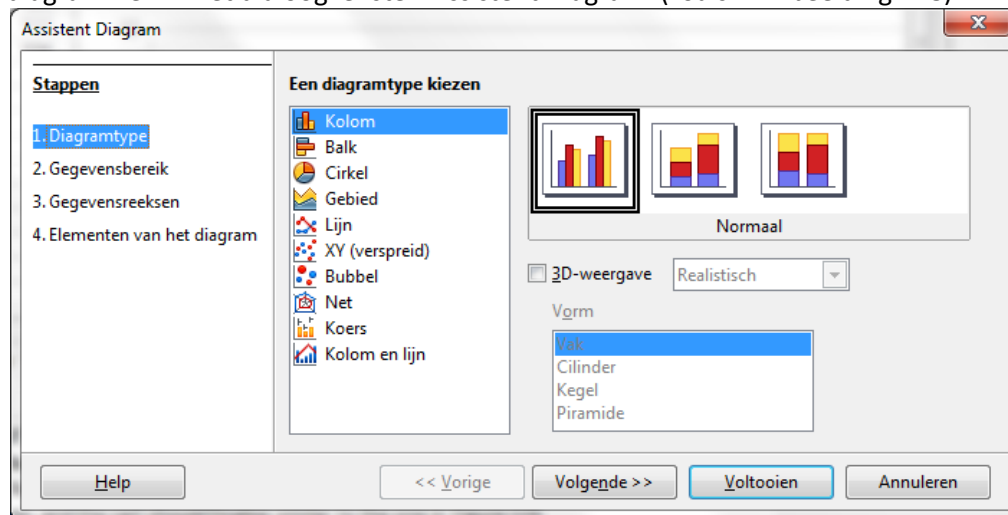
LibreOffice laat u toe om gegevens grafisch in een diagram voor te stellen, zodat u gegevens visueel kan presenteren.

- Selecteer de reeks cellen die u in een diagram wil presenteren (zoals in Afbeelding 117).



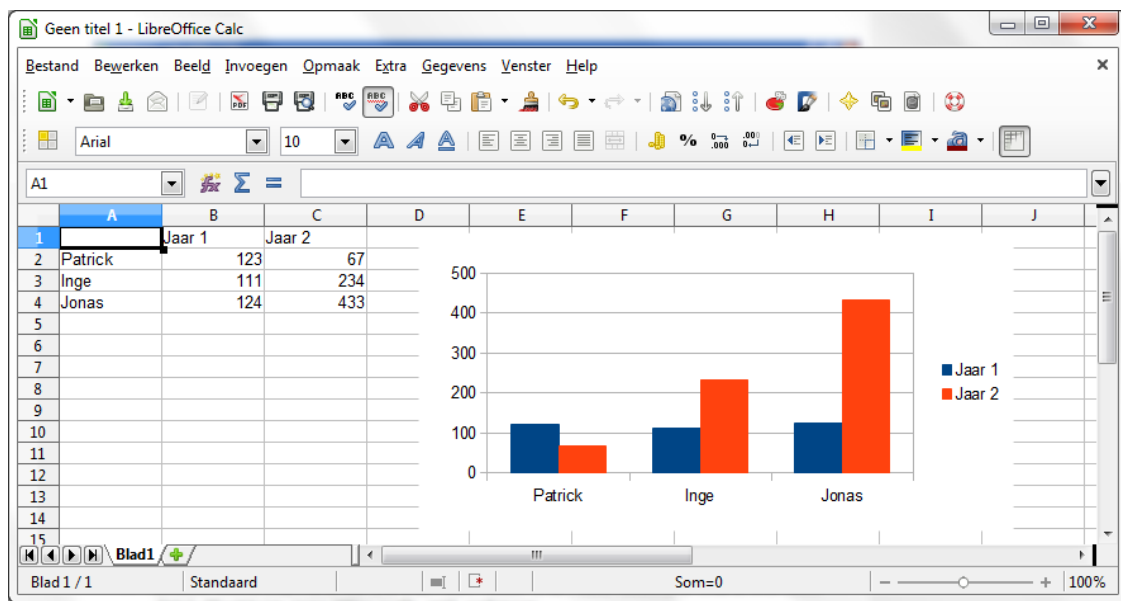
Afbeelding 117: Geselecteerde gegevens voor een diagram, en de knop Diagram

- Klik op het icoon Diagram op de standaard werkbalk. U ziet dan voorbeelden van diagrammen in het dialoogvenster 'Assistent Diagram' (zoals in Afbeelding 118).



Afbeelding 118: Dialoogvenster 'Assistent Diagram' met verschillende stappen en opties

- Op de eerste pagina van het dialoogvenster kan u een diagramtype kiezen.
- Kies een eenvoudig diagramtype: Kolom, Balk, Cirkel enz. De inhoud aan de rechterkant zal wijzigen en instellingen aanbieden volgens diagramtype. U mag uw gewenste instellingen kiezen. Wanneer u de instellingen wijzigt, veranderen ook de voorbeelden. Druk op Shift+F1 en wijs naar een veld wanneer u bijkomende hulp nodig hebt. Een helptekst verschijnt dan.
- Klik op **Volgende** of op de stappen links om de volgende pagina in deze dialoog op te roepen.
- Klik **Vorige** om naar de vorige pagina terug te keren.
- Klik op **Voltooien** op gelijk welke pagina om de Assistent te sluiten en zo het diagram aan te maken volgens de huidige instellingen. Het diagram zou er kunnen uitzien zoals in Afbeelding 119.
- Klik **Annuleren** om de Assistent af te sluiten zonder een diagram aan te maken.



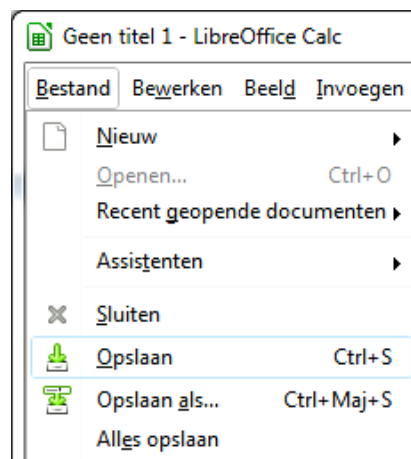
Afbeelding 119: Aangemaakt diagram

Om een diagram aan te passen:

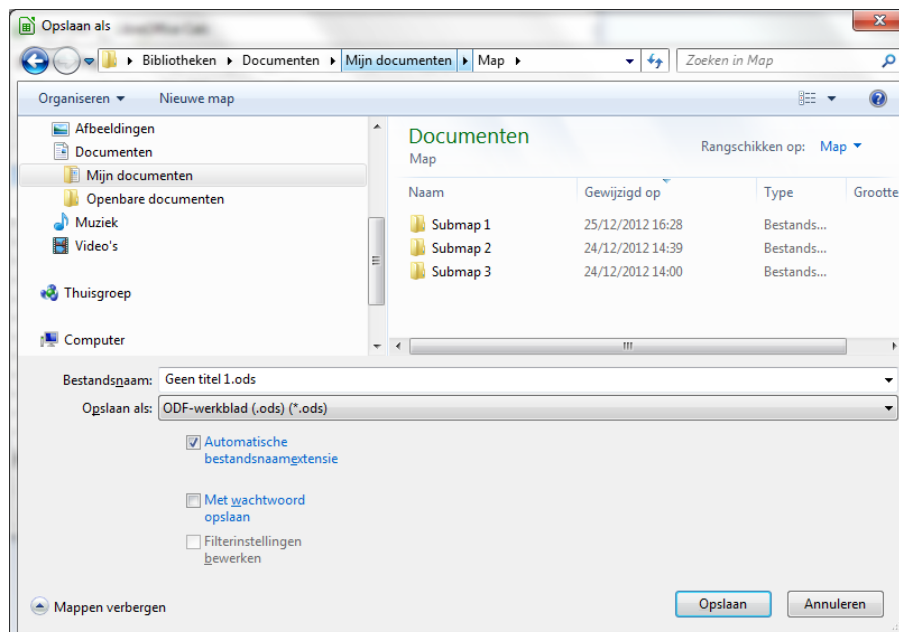
- Klik op een diagram om de eigenschappen te veranderen: Grootte en positie op de huidige pagina, uitlijning, buitenste randen enz.
- Dubbelklik op een diagram om het diagram te bewerken: Gegevensreeksen (voor diagrammen met eigen gegevens), diagramtype, assen, titels, wand, legenda enz.
 - o Dubbelklik op een element in het diagram in bewerkingsmodus:
 - Op een as om de schaal, het type, de kleur enz. aan te passen.
 - Op een gegevenspunt om de respectievelijke gegevensreeksen aan te passen. Wanneer u een gegevensreeks hebt geselecteerd, klik en vervolgens dubbelklik op een gegevenspunt om de eigenschappen aan te passen (bijvoorbeeld een enkele balk in een balkdiagram). Dubbelklik op de legenda om deze te selecteren en aan te passen. Klik en vervolgens dubbelklik op een symbool in de geselecteerde legenda om de geassocieerde gegevensreeksen aan te passen. Dubbelklik op andere elementen of klik op een element en open het menu Opmaken om de eigenschappen aan te passen.
- Klik naast het diagram om de bewerkingsmodus te verlaten.

3. Het document bewaren

Om het rekenblad te bewaren, kies **Bestand** → **Opslaan** (zoals in Afbeelding 120), en het dialoogvenster **Opslaan als** wordt geopend. De sneltoets CTRL+S geeft hetzelfde resultaat. U kan nu de locatie bepalen waar u het bestand wil bewaren: geef het een gepaste naam en bestandstype, en kies **Opslaan** (zoals in Afbeelding 121).



Afbeelding 120: Om het rekenblad te bewaren, kies Bestand → Opslaan



Afbeelding 121: Dialoogvenster 'Opslaan als'

4. Het document sluiten

Om LibreOffice Calc volledig te sluiten, kies **Bestand → Afsluiten**.

Als alle documenten bewaard werden, zal LibreOffice Calc onmiddellijk sluiten. Anders zal een waarschuwingsbericht verschijnen.

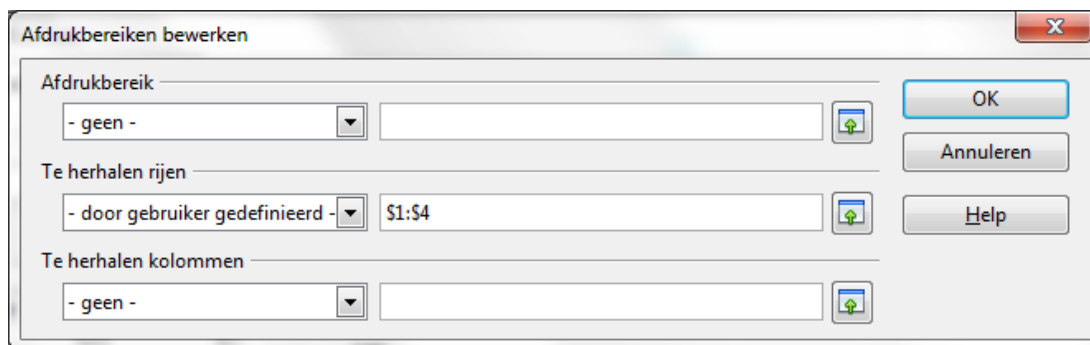
5. Het bewaarde document (opnieuw) openen

U kan een bestaand document openen door:

- **Bestand → Openen...** te kiezen
- Het dialoogvenster Openen verschijnt.
- Selecteer het gewenste bestand en klik op **Openen**.
- Als een document al geopend is in LibreOffice Calc, zal het tweede document in een nieuw venster openen.

6. Het document afdrukken

Afdrukken met LibreOffice Calc is erg gelijkaardig aan het afdrukken met andere programma's, maar sommige details zijn verschillend, vooral wat betreft de voorbereiding van het afdrukken. Reeksen afdrukken kent verschillende mogelijkheden, zoals enkel een specifiek gedeelte van gegevens of gemarkeerde kolommen en rijen op elke pagina afdrukken (menu Opmaken – Afdrukgebieden – Bewerken, zoals in Afbeelding 122).



Afbeelding 122: Herhalende rijen bepalen

Om in liggend formaat af te drukken, voer het volgende uit:

- Ga naar het af te drukken werkblad.
- Kies Opmaken - Pagina.
 - o Deze optie is niet zichtbaar wanneer het rekenblad met schrijfbescherming werd geopend. In dat geval klikt u op het icoon 'Bestand bewerken' in de standaard werkbalk.
- Kies het tabblad Pagina. Kies Liggend als Richting en klik op OK.
- Kies Bestand - Afdrukken. Het dialoogvenster Afdrukken wordt geopend.
 - o Afhankelijk van de printer driver en het besturingssysteem kan het noodzakelijk zijn om uw printer ook te wijzigen naar het liggend formaat..
- In het dialoogvenster Afdrukken in het tabblad Algemeen, kies het bereik dat moet worden afgedrukt:
 - o Alle bladen – Alle werkbladen worden afgedrukt.
 - o Geselecteerde bladen – Enkel de geselecteerde werkbladen worden afgedrukt. Alle werkbladen waarvan de namen (beneden op de tabbladen) geselecteerd werden, worden afgedrukt. Door op Ctrl te drukken terwijl u op een naam klikt kan u de selectie wijzigen.
 - o Geselecteerde cellen – Alle geselecteerde cellen worden afgedrukt.

2.5.4.3 Sneltoetsen gebruiken in LibreCalc

De volgende tabel geeft een overzicht van sneltoetsen om in rekenbladen te navigeren.

Sneltoetsen	Effect
Ctrl + Home	Verplaatst de cursor naar de eerste cel in het blad (A1).
Ctrl+ End	Verplaatst de cursor naar de laatste cel op het blad met gegevens.
Home	Verplaatst de cursor naar de eerste cel van de huidige rij.
End	Verplaatst de cursor naar de laatste cel van de huidige rij.
Shift+Home	Selecteert cellen van de huidige cel tot de eerste cel van de huidige rij.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

Sneltoetsen	Effect
Shift+End	Selecteert cellen van de huidige cel tot de laatste cel van de huidige rij.
Shift+Page Up	Selecteert cellen van de huidige cel één pagina omhoog in de huidige kolom of breidt de bestaande selectie één pagina omhoog uit.
Shift+Page Down	Selecteert cellen vanaf de huidige cel één pagina omlaag in de huidige kolom of breidt de bestaande selectie één pagina omlaag uit.
Ctrl+pijl naar links	Verplaatst de cursor naar de linkerkant van het huidige gegevensbereik. Als de kolom links van de cel met de cursor leeg is, wordt de cursor naar links verplaatst naar de volgende kolom met gegevens.
Ctrl+pijl naar rechts	Verplaatst de cursor naar de rechterkant van het huidige gegevensbereik. Als de kolom rechts van de cel met de cursor leeg is, wordt de cursor naar rechts verplaatst naar de volgende kolom met gegevens.
Ctrl+pijl omhoog	Verplaatst de cursor naar de bovenkant van het huidige gegevensbereik. Als de rij boven de cel met de cursor leeg is, gaat de cursor omhoog naar de volgende rij die gegevens bevat.
Ctrl+pijl omlaag	Verplaatst de cursor naar de onderkant van het huidige gegevensbereik. Als de rij onder de cel met de cursor leeg is, gaat de cursor omlaag naar de volgende rij die gegevens bevat.
Ctrl+Shift+ pijl	Selecteert alle cellen met gegevens van de huidige cel tot het einde van het continue bereik van gegevenscellen, in de richting van de ingedrukte pijl. Als de toetscombinatie gebruikt wordt om rijen en kolommen samen te selecteren, wordt er een rechthoekig celbereik geselecteerd.
Ctrl+Page Up	Gaat één blad naar links. In het afbeeldingsvoorbeeld: Gaat naar de vorige pagina die afgedrukt moet worden.
Ctrl+Page Down	Gaat één blad naar rechts. In het afbeeldingsvoorbeeld: Gaat naar de volgende pagina die afgedrukt moet worden.
Alt+Page Up	Gaat één scherm naar links.
Alt+Page Down	Gaat één scherm naar rechts.
Shift+Ctrl+Page Up	Voegt het vorige blad toe aan de huidige selectie met bladen. Als alle bladen in een werkblad geselecteerd zijn, selecteert u met deze sneltoetscombinatie alleen het vorige blad. Maakt van het vorige blad het actieve blad.
Shift+Ctrl+Page Down	Voegt het volgende blad aan de huidige selectie met bladen toe. Als alle bladen in een werkblad geselecteerd zijn, selecteert u met deze sneltoetscombinatie alleen het volgende blad. Maakt van het volgende blad het actieve blad.
Ctrl+ *	waarbij (*) het vermenigvuldigingsteken op het numerieke toetsenblok is Selecteert het gegevensbereik met de cursor. Een bereik is een aaneengesloten celbereik dat gegevens bevat en begrensd wordt door lege rijen en kolommen.
Ctrl+ /	waarbij (/) het deelteken op het numerieke toetsenblok is Selecteert het bereik voor matrixformules dat de cursor bevat.
Ctrl+'Plus'-toets	Cellen invoegen (zoals in menu Invoegen - Cellen)
Ctrl+'Minus'-toets	Verwijdert cellen (zoals in menu Bewerken - Cellen verwijderen)
Invoeren (in een geselecteerd bereik)	Verplaatst de cursor één cel naar beneden in een geselecteerd bereik. Kies Extra - Opties - LibreOffice Calc - Algemeen om de richting te specificeren waarin de cursor zich verplaatst.
Ctrl+ ` (zie notitie onder deze tabel)	Toont of verbergt de formules in plaats van de waarden in alle cellen.

Een volledige lijst van sneltoetsen voor LibreOfficeCalc vindt u in de helpfunctie van dit programma. Zoek op 'sneltoetsen' en vervolgens 'werkbladen'.

2.6 Surfen op het internet en veiligheid

Het **World Wide Web** (WWW, 3W) is een systeem dat een grote hoeveelheid documenten bevat, aan elkaar gekoppeld over een wereldwijd computernetwerk (*het internet*). Het is in feite een krachtig gereedschap voor gegevensverzameling.

Computergebruikers kunnen door informatie surfen, documenten publiceren en informatie uitwisselen.

Het World Wide Web is ontworpen rond twee sleutelconcepten: hypertext documenten en netwerk-gebaseerd ophalen van informatie. Hypertext documenten zijn eenvoudige documenten die informatie, afbeeldingen en/of video's en geluid bevatten. Ze zijn verbonden met andere documenten. Deze documenten worden typisch gepresenteerd door tekst met opgelichte woorden of afbeeldingen, wat men hyperlinks noemt. Vele websites zijn aan elkaar verbonden zodat men toegang kan krijgen tot informatie of diensten op andere websites. Men kan tussen deze websites bewegen door op de links te klikken, wat men ook navigeren of surfen op het web noemt. Met behulp van programma's, de zogenaamde webbrowsers, kan men met PC's, laptops, netbooks en smartphones toegang krijgen tot het WWW.

Helaas brengt het World Wide Web ook problemen met zich mee, zoals verloren gegevens, niet aanvaardbare of foute gegevens en veiligheids- en integriteitsproblemen.

Algemene veiligheidsproblemen gerelateerd aan het gebruik van het internet belangen iedere webgebruiker aan, namelijk iedereen die een webbrowser gebruikt en de uitgevers.

Sommige problemen die men kan tegenkomen zijn hieronder vermeld:

- Beschadiging van het systeem en gebruikersinformatie door problemen met software
- Door virussen geïnfekteerde uitvoerbare programma's
- Trojan horse programma's
- Ingebedde macro's en applets (een applet is een klein programma dat bij het surfen (= browsen) wordt gedownload en uitgevoerd).


Surfgedrag van gebruikers kan gepubliceerd of verkocht worden, dus kunnen individuele informatie en gegevens worden blootgesteld.


Meer specifiek zijn er bedreigingen door gebreken in het software ontwikkelingsproces, in de populaire besturingssystemen en in de internet protocollen.

2.6.1 Web browsing software

Momenteel zijn er veel gratis webbrowsers. We stellen de meest gebruikte voor, en leggen uit hoe men deze opstart. De meest voorkomende webbrowser en hun respectieve pictogrammen vindt men in Tabel 10.

Tabel 10: Webbrowsers en hun pictogrammen


Naam	Icoon
Internet Explorer	

Naam	Icoon
Google Chrome	
Mozilla Firefox	
Lynx Text browser (nuttig voor slechtzienden en blinden)	
Opera	
Safari	

2.6.2 Een webbrower opstarten

Men kan een webbrower op verschillende manieren opstarten, door a) op het icoon te klikken, b) op het snelstarticoon te klikken of c) de browser te zoeken vanaf het menu Start. De drie opties zijn hieronder uitgelegd.

a) Opstarten van op het bureaublad

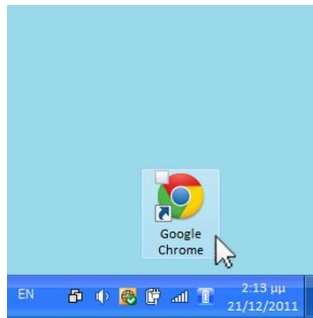
Om een browser van op het bureaublad op te starten, beweeg uw muisaanwijzer over het icoon en dubbelklik erop met de linkermuisknop . De iconen van de vermelde webbrowsers, zoals men ze ziet op het bureaublad van computers met MS Windows, worden getoond in Afbeelding 123 tot Afbeelding 126.

i) Internet Explorer



Afbeelding 123: Icoon van Internet Explorer op het bureaublad

ii) Google Chrome



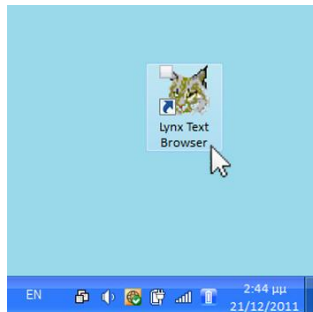
Afbeelding 124: Icoon of Google Chrome op het bureaublad

iii) Mozilla Firefox



Afbeelding 125: Icoon van Mozilla Firefox op het bureaublad


iv) Lynx Text browser



Afbeelding 126: Icoon van Lynx Text browser op het bureaublad


b) Opstarten van op de snelstartbalk

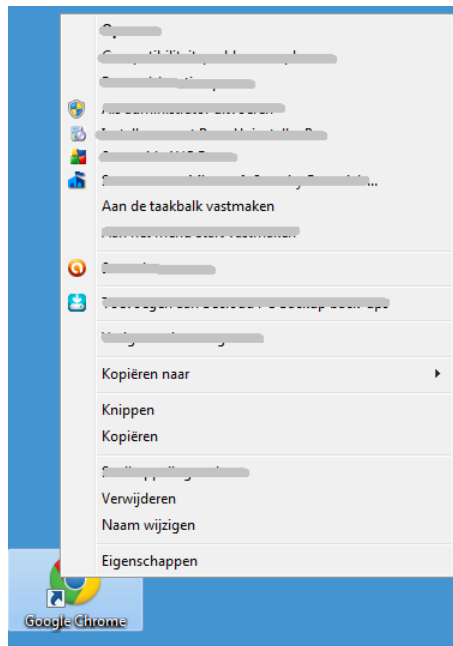
Een andere manier om een webbrowser op te starten, is van op de snelstartbalk (Afbeelding 127) die men vindt in de taakbalk (de balk waar tijd en datum worden getoond). Als het icoon van de browser aanwezig is, kan men er gewoon met de muis over bewegen en de browser starten met een enkele

linker muisklik  :



Afbeelding 127: Webbrowser iconen op de snelstartbalk


Als het icoon niet op de taakbalk getoond wordt, kan u dit toevoegen door rechts te klikken  op het bureaublad en “Aan de taakbalk vastmaken” te kiezen (zie Afbeelding 128).

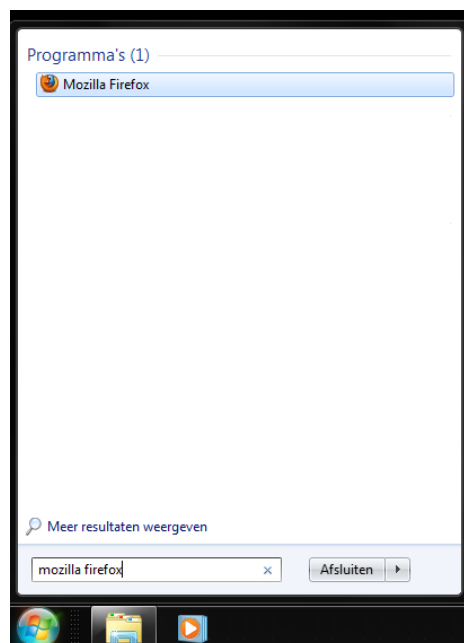


Afbeelding 128: De optie “Aan de taakbalk vastmaken” om een icoon op de taakbalk te plaatsen


(Tip: Dit werkt met elk programma dat u op de taakbalk wil zien verschijnen)

c) Opstarten vanuit het menu Start

Start de webbrowser van het menu Start met een linker muisklik  op met Windows logo links onderaan het scherm en schrijf de naam van de browser in het veld “Programma’s en bestanden zoeken”, bijvoorbeeld Mozilla Firefox in Afbeelding 129.



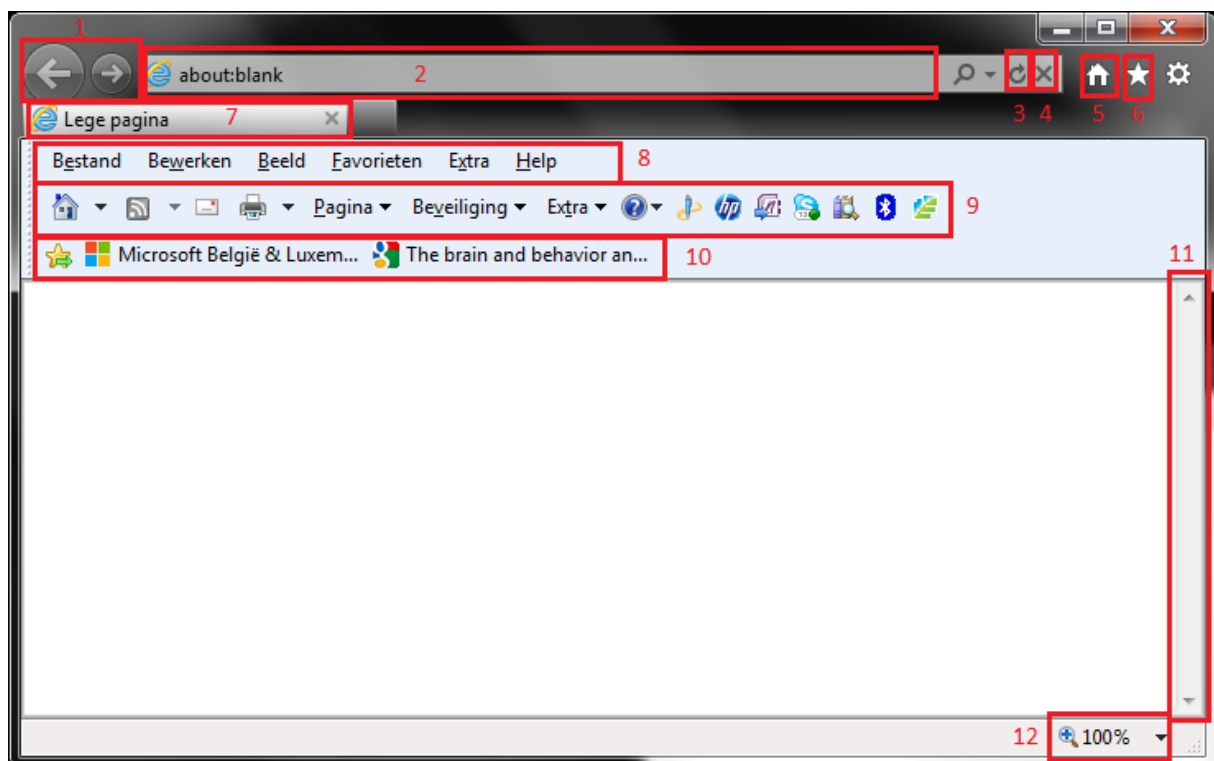
Afbeelding 129: Webbrowser opstarten via het menu Start

Zodra het programma verschijnt, klikt u op de naam met een linker muisklik .

2.6.3 Een webbrowser gebruiken

Dit hoofdstuk is gewijd aan navigatiemogelijkheden van webbrowsers. Ter illustratie gebruiken we Internet Explorer 9 vermits dit op de meeste nieuwe Windows PC's (Windows 7) geïnstalleerd is. De uitleg is ook geldig voor andere webbrowsers, die gelijkaardig werken.

Afbeelding 130 toont het browservenster waarbij de belangrijkste onderdelen die nadien uitgelegd worden, genummerd zijn.



Afbeelding 130 : Identificatie van de verschillende onderdelen in een pagina van een webbrowser, aangeduid met nummers en rode kaders

2.6.3.1 Navigatie via een URL en domeinnamen

Eerst moet u beslissen welke webpagina u wil bezoeken wanneer u een webbrowser opstart. U bepaalt het internetadres van de pagina, ook Uniform Resource Locator (URL) genoemd. Een URL bestaat uit een reeks karakters om het adres te beschrijven. De URL van Google is bijvoorbeeld <http://www.google.be>.

We zien dat een URL uit drie onderdelen bestaat:

- I. De protocol identificatie (http), wat bepaalt hoe uw browser en de dienst achter de webpagina met elkaar communiceren.
- II. Een dubbele punt en twee schuine strepen, en
- III. De domeinnaam www.google.be, om de gewenste webpagina te identificeren.

De meest gekende protocollen zijn:

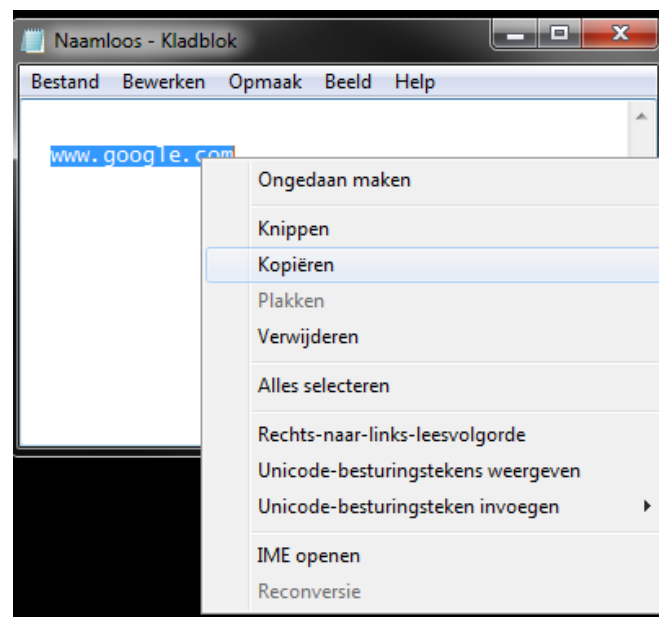
- i. **Http:** De meest gebruikte, voor eenvoudige communicatie en surfen op het internet.
- ii. **Https:** De beveiligde versie van Http. Dit protocol wordt gebruikt voor de overdracht van gevoelige gegevens zoals geldoverschrijvingen, want het versleutelt (beveiligt) de uitgewisselde informatie om ongeoorloofde toegang te verhinderen.
- iii. **Ftp:** Een URL die met ftp:// begint, betekent dat de website gebruikt wordt voor bestandsoverdracht over het internet.

Het totaal aantal wereldwijd geregistreerde domeinen bereikte 220 miljoen aan het einde van het derde kwartaal van 2011, elk met één gemeenschappelijke structuur. Elke domeinnaam begint met het “**www.**” voorvoegsel wat aangeeft dat de website zich op het World Wide Web bevindt. Na **www** volgt de specifieke naam van het domein, bijvoorbeeld Google. Een URL wordt beëindigd met een achtervoegsel dat het type domein aangeeft. Tabel 11 toont veelgebruikte achtervoegsels:

Tabel 11: Een lijst met de meest gebruikte achtervoegsels van URL's. Sommige landcodes als achtervoegsels zijn bij wijze van voorbeeld toegevoegd (<http://www.web-l.com/country-codes/>).


Suffix	Verklaring
com	Commerciële zaken
edu	Onderwijsinstellingen
org	Organisaties zonder winstoogmerk
eu	Europese Unie
ac	Academisch
cy	Cyprus
uk	Verenigd Koninkrijk
be	België
gr	Griekenland
lt	Litouwen

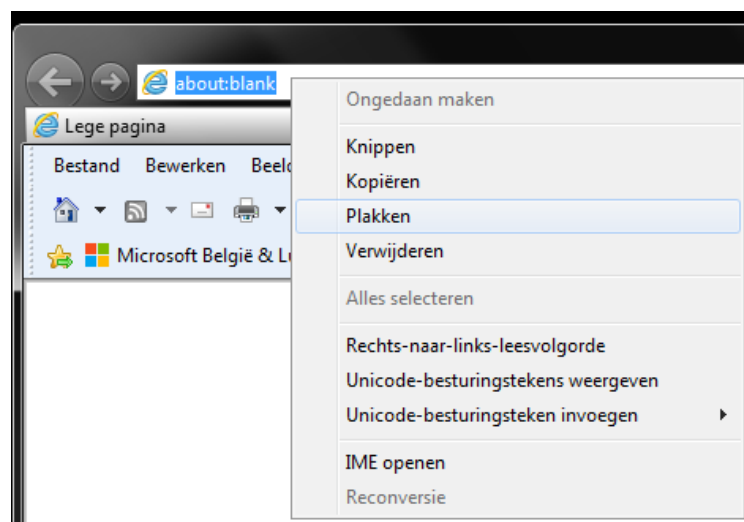
De volgende stap is het invoeren van een URL in het browservenster. Zodra de URL is bepaald, schrijft u deze in de adresbalk (nummer 2 in Afbeelding 130) of kopieert u deze als volgt: druk op de linker muisknop  en houdt deze ingedrukt, terwijl u de muisaanwijzer over de URL sleept om het op te lichten. Klik nadien op de rechter muisknop  op de geselecteerde tekst en kies ‘kopiëren’ (zie ook Afbeelding 131).




Afbeelding 131: De optie Kopiëren wanneer men een URL selecteert en met de rechter muisknop aanklikt

Nota: Selecteer zeker alle tekens om fouten te voorkomen.

Ga na de selectie naar de adresbalk van de browser (Afbeelding 130, nummer 2), klik met de rechter muisknop  op deze balk en kies Plakken (zie ook Afbeelding 132).




Afbeelding 132: De optie Plakken wanneer men op de rechter muisknop klikt op de adresbalk

Men kan ook de URL rechtstreeks in de adresbalk schrijven. (Afbeelding 130, nummer 2). Klik  op de adresbalk en druk op 'delete' om overbodige informatie te verwijderen. Schrijf dan de URL van de gewenste website. Noteer dat `http://` niet moet ingegeven worden, vermits webbrowsers slim genoeg zijn om dit toe te voegen als u enkel de domeinnaam ingeeft, bijvoorbeeld `www.google.be`. Maar in het geval van een beveiligde pagina (`https`) of een bestandsoverdracht (`ftp`) moet men het voorvoegsel wel ingeven.

2.6.3.2 *Hyperlinks*

Hyperlink of link is een kort woord voor navigatie naar de bedoelde website. Hyperlinks zijn teksten die een bepaalde actie uitvoeren wanneer u erop klikt, of ze selecteert en op de enter-toets drukt.

Wanneer u met de muisaanwijzer over een link of afbeelding gaat, zal deze in een hand  veranderen. Met een linker muisklik op de link gaat u naar de verbonden webpagina. U kan ook van de ene naar de andere link gaan met de tab-toets.

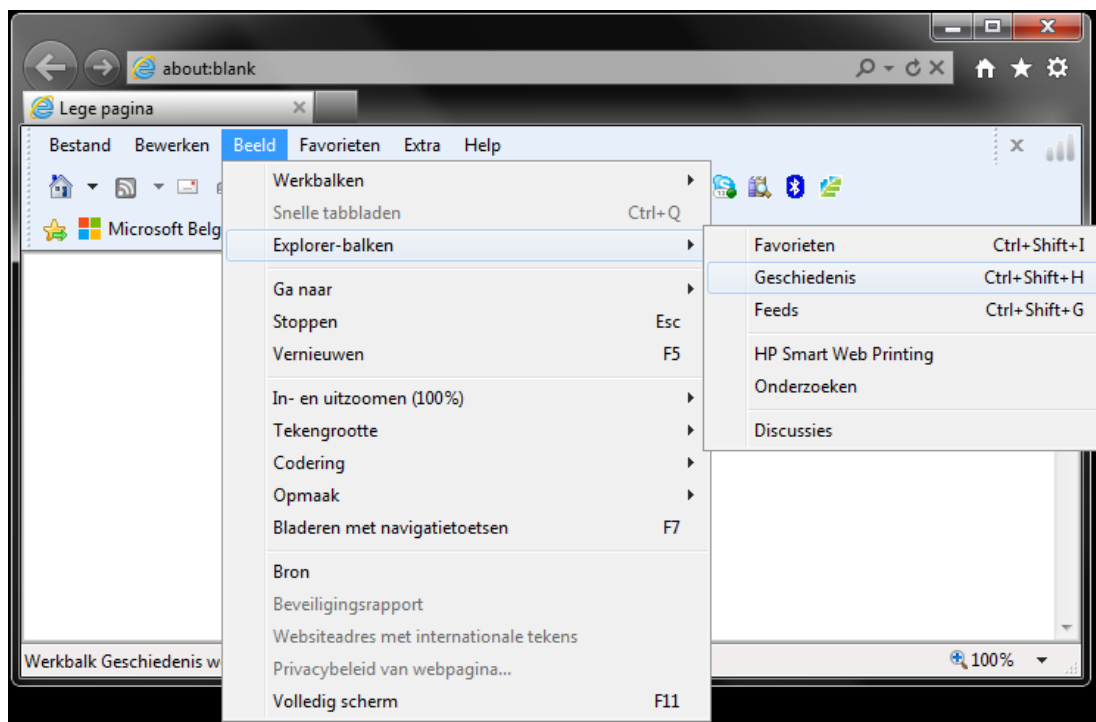
2.6.3.3 **Gebruik van de knoppen ‘vorige’ en ‘volgende’**

Elke keer dat men naar een andere pagina surft, geeft de browser de mogelijkheid om naar de vorige pagina terug te keren. Om terug te keren moet u op de pijl naar links klikken (Afbeelding 130, nummer 1). Als u nog verder wil terugkeren klikt u op deze knop tot u op de pagina belandt die u als eerste bezocht. Als u teruggekeerd bent naar pagina's die u al bezocht, kan u ook de recentere pagina bezoeken met een klik op de pijl naar rechts (Afbeelding 130, nummer 1).

In sommige gevallen is het niet aangeraden om de ‘vorige’-knop te gebruiken, bijvoorbeeld wanneer men een online betaling uitvoert. In de plaats daarvan moet men de navigatiemogelijkheden op de pagina zelf gebruiken.

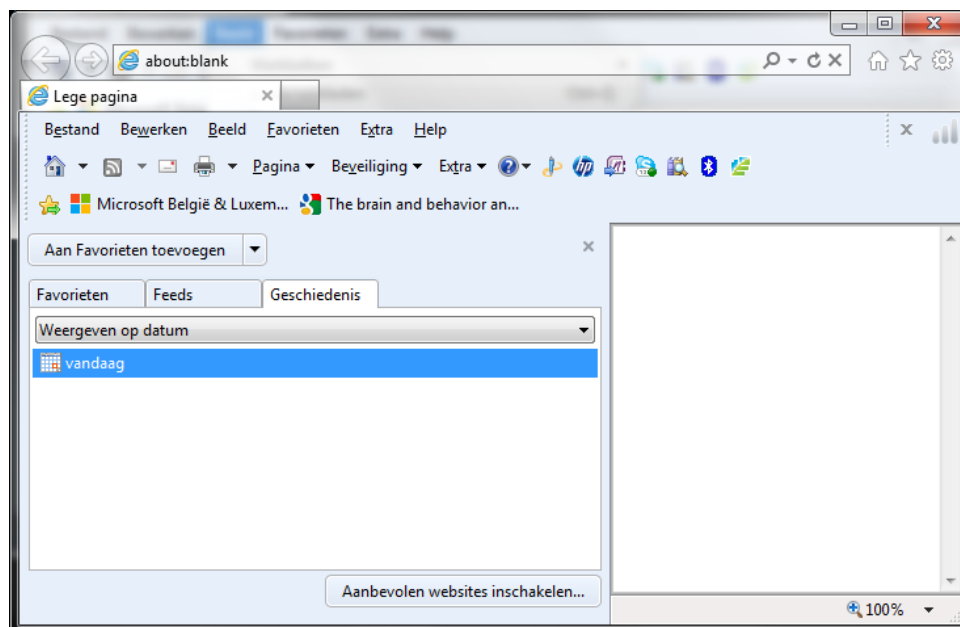
2.6.3.4 *Surfgeschiedenis*

De knoppen ‘vorige’- en ‘volgende’ zijn nuttig wanneer u pagina's wil bezoeken in de huidige sessie (zonder ondertussen de browser gesloten en opnieuw geopend te hebben). Wil u bijvoorbeeld een pagina bezoeken die u gisteren opende maar waarvan u het adres niet meer weet, kan u gebruik maken van de *Geschiedenis*. Zoals de naam al zegt, is Geschiedenis een lijst met alle pagina's die u gedurende de laatste 3 weken bezocht (voor Internet Explorer 9). Om deze lijst te vinden klikt u op het menu Beeld, vervolgens Explorer-balken en dan Geschiedenis (zie Afbeelding 133).



Afbeelding 133: De procedure om de geschiedenis in Internet Explorer 9 terug te vinden

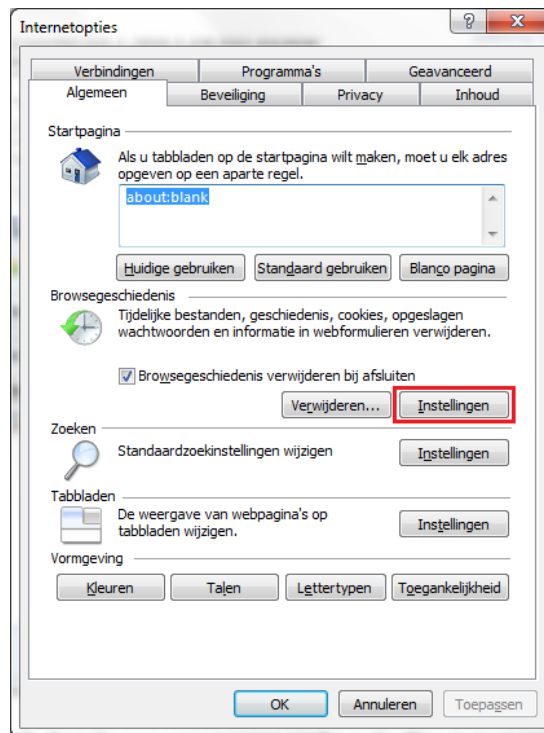
De geschiedenislijst, georganiseerd volgens dag, zou nu aan de linkerkant van het venster moeten verschijnen (zie Afbeelding 134).



Afbeelding 134: De geschiedenislijst in Internet Explorer 9

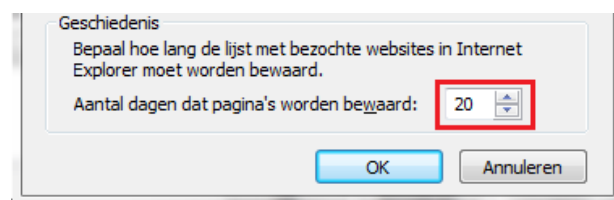
Een klik op één van de opties in de lijst toont de websites die u die dag bezocht hebt, en u kan deze opnieuw bezoeken zonder de details van de adressen te onthouden. De tijdspanne van de geschiedenislijst kan ingesteld worden zoals hieronder uitgelegd wordt:

- i. Selecteer in de menu Extra, Internetopties (Afbeelding 130, nummer 8)
- ii. Zoek vervolgens de sectie 'Browsegeschiedenis' in het dialoogvenster, en klik op Instellingen zoals geïllustreerd in Afbeelding 135. (Nota: U kan de geschiedenislijst met de knop 'Verwijderen...' in dezelfde sectie wissen)



Afbeelding 135: De knop 'Instellingen' in het dialoogvenster Internetopties voor Internet Explorer 9

- iii. Stel tenslotte het 'Aantal dagen dat pagina's worden bewaard' in, en druk op OK (zie Afbeelding 136).



Afbeelding 136: Het venster waar u het aantal dagen dat pagina's worden bewaard kan instellen in Internet Explorer 9

2.6.3.5 Favorieten

De geschiedenislijst is niet de enige optie om pagina's te onthouden die u misschien opnieuw wil bezoeken. Een andere functionaliteit van moderne browsers is de Favorietenlijst. Deze lijst biedt u de kans om webadressen te bewaren zodat u tijd wint. Om een pagina aan deze lijst toe te voegen, klikt u eerst op *Favorieten* (of *Bladwijzers* in sommige browsers) in de menubalk en kiest u vervolgens *Aan Favorieten toevoegen* (of *bladwijzer*). Om nog sneller naar de bewaarde pagina te kunnen gaan, kan u ook *Aan de werkbalk Favorieten toevoegen* kiezen. De link zal dan in de Favorieten werkbalk

verschijnen. Als alternatief kan u deze menu ook openen door te klikken op het ster-symbool. De hele procedure om favorieten toe te voegen noemt men *bookmarking* (bookmark is een bladwijzer in het Engels) en de link naar de pagina noemt men een *bladwijzer*.

2.6.3.6 De knop 'Vernieuwen'

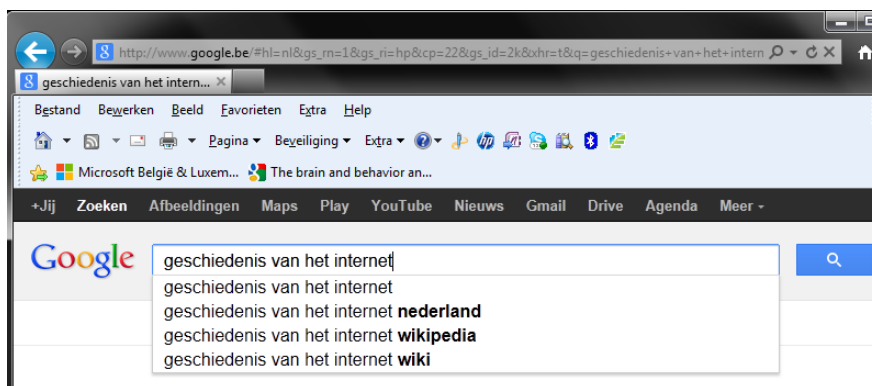
Als een website plots stopt met laden, om gelijk welke reden, kan u de pagina opnieuw met de knop *Vernieuwen* laden (Afbeelding 130, nummer 3). U kan op dezelfde manier verhinderen dat een webpagina verder laadt met de knop *Stoppen* (Afbeelding 130, nummer 4).

Als men op een hyperlink klikt kan het zijn dat men niet naar de volgende pagina gaat, maar dat deze volgende pagina in een apart tabblad geopend wordt. U kan dit tabblad selecteren door op de titel ervan te klikken (Afbeelding 130, nummer 7) of het tabblad met het x symbool naast de titel sluiten.

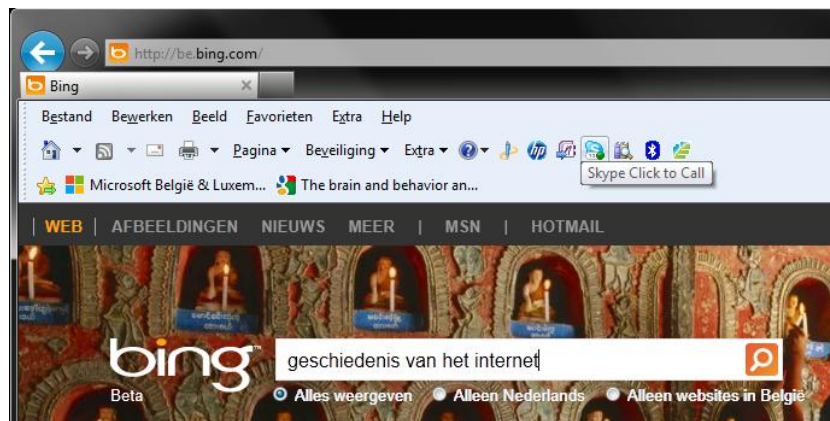
Meestal past een website niet perfect in het venster, maar moet u verticaal scrollen om de inhoud te lezen tot het einde. Daarvoor gebruikt u de pijltjes van de *schuifbalk* (Afbeelding 130, nummer 11). Men kan ook het zoomniveau aanpassen (Afbeelding 130, nummer 12). Kies een hoger percentage om in te zoomen, en een lager om uit te zoomen.

2.6.4 Zoeken

Het internet biedt ons ongelimiteerde informatiebronnen voor elke smaak. Net zoals in traditionele bibliotheken moet u eerst de goede informatie in digitale bibliotheken opzoeken, en daarbij de informatie op gelijkheden en verschillen bestuderen. Internet zoekmachines zijn de laatste jaren steeds meer verfijnd geworden om al deze bibliotheken grondig te doorzoeken. Zoekmachines zijn specifieke webpagina's die sleutelwoorden (termen) van de gebruiker aanvaarden en het web afzoeken naar relevante informatie. De populairste zoekmachines zijn www.google.be van Google, www.bing.be van Microsoft en be.yahoo.com/ van Yahoo. Zoekmachines zijn erg eenvoudig in gebruik. Typ de belangrijkste woorden over het onderwerp dat u zoekt in het invoerveld. We zoeken bijvoorbeeld naar *geschiedenis van het internet*. Bepaal eerst de zoekmachine die u wil gebruiken. Schrijf dan in de woorden *geschiedenis van het internet* zoals in Afbeelding 137 voor Google en in Afbeelding 138 voor Bing, en druk dan op de enter-toets of klik op het vergrootglas.



Afbeelding 137: Zoek op "geschiedenis van het internet" in de Google zoekmachine (gaat automatisch naar de Belgische versie, www.google.be in dit voorbeeld)



Afbeelding 138: Zoek op “geschiedenis van het internet” in de Bing zoekmachine (gaat automatisch naar de Belgische versie, be.bing.com in dit voorbeeld)

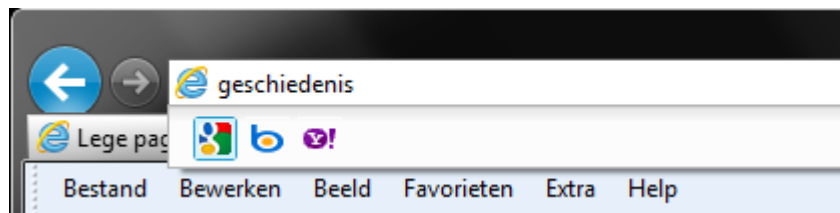
Zodra u typt, kan het zijn dat er suggesties getoond worden, maar u kan deze negeren indien deze niet van toepassing zijn. Wanneer u op de enter-toets of op het symbool voor zoeken (dikwijls een vergrootglas) drukt, zal een lijst met alle resultaten op het scherm verschijnen. Zoek naar het resultaat dat uw vraag het beste beantwoordt.

Onthoud dat de meeste zoekmachines sommige resultaten bovenaan plaatsen omdat eigenaars betalen voor *reclame*. Deze reclame verschijnt meestal met een anders gekleurde achtergrond. Ook zijn ze met het woord **Advertenties** aangeduid, zoals in Afbeelding 139, zodat u ze, als u dat wenst, kan vermijden en verder zoeken.



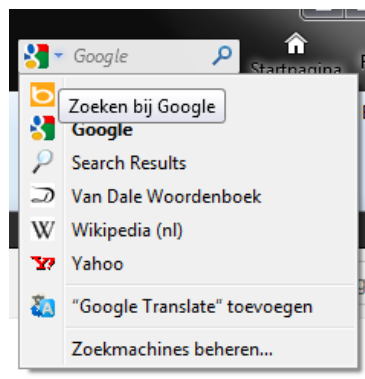
Afbeelding 139: Een pagina met zoekresultaten, met een aangeduide advertenties

Zoekmachines bieden ook de mogelijkheid om naar afbeeldingen, video's, kaarten en andere soorten onderwerpen te zoeken. Kies wat u wil zoeken uit de lijst bovenaan (Google en Bing). Een andere mogelijkheid om te zoeken is via de adresbalk (Afbeelding 130, nummer 2). De meeste browsers gebruiken google.be of Bing.be als standaard zoekmachine. U kan enkel de woorden in de adresbalk typen (zoals in Afbeelding 140) zonder enige voorvoegsels zoals we voorheen in deze cursus beschreven.



Afbeelding 140: Een standaard zoekmachine kiezen in Internet Explorer 9 en snel termen opzoeken

Mozilla Firefox biedt een extra zoekbalk naast de adresbalk, die toelaat om een zoekmachine te kiezen met de pijltjestoets 'naar beneden' (zie Afbeelding 141).



Afbeelding 141: Een standaard zoekmachine kiezen in Mozilla Firefox

Zoekmachines laten met bepaalde operatoren vele mogelijkheden om te zoeken toe, zoals: de veronderstelde "EN" (als er vele termen gescheiden door spaties worden ingegeven, zouden enkel pagina's moeten getoond worden die alle termen bevatten), uitsluiting ("-xx"), alternatieven ("xx OR yy") en wildcard ("x * x").

U zoekt bijvoorbeeld voor "(search engine – Google) OR (search software)". Afbeelding 142 toont het resultaat van deze zoekactie als we de Google zoekmachine gebruiken. We identificeren de volgende delen:

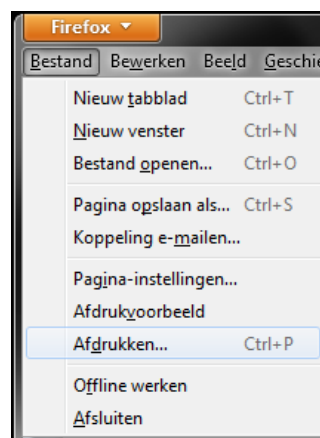
1. Een titel van het resultaat dat als een hyperlink naar de pagina werkt
2. De URL van het resultaat
3. De dag van de publicatie (soms) en een paar regels van de pagina met de termen die we ingaven



Afbeelding 142: Resultaten van een Google zoekactie met specifieke operatoren

2.6.5 Een webpagina afdrukken

Om een webpagina direct van het internet af te drukken moet u eerst controleren of de printer aangesloten is en aanstaat. Kies vervolgens Afdrukken (Afbeelding 130, nummer 8) en het afdrukken zal starten. Als de browser geen snelkoppeling heeft om af te drukken, kan u ook het menu gebruiken (Afbeelding 130, nummer 8). Kies Bestand→Afdrukken en het dialoogvenster van uw printer zou moeten verschijnen. Afbeelding 143 toont hoe men met Mozilla Firefox kan afdrukken.



Afbeelding 143: afdrukoptie in Mozilla Firefox

2.6.6 Een webformulier invullen

Met de snelle technologische evolutie en het internet kwam de noodzaak om met de eigenaar (individueel of organisatie) van een website te communiceren (*Nota: Een website is een verzameling van aan elkaar gekoppelde webpagina's met video's, afbeeldingen en geluid*). De eenvoudigste manier is het invullen van webformulieren, bijvoorbeeld persoonlijke informatie doorgeven aan een organisatie, een universiteit, een verkoper van goederen (dit wordt besproken in volgende cursussen), enz. In feite hebben heel wat organisaties eigen websites waar u formulieren of aanvragen kan invullen, net zoals met pen en papier in hun kantoren. Het enige verschil is dat u geen pen gebruikt, maar gegevens invoert met het toetsenbord of een andere manier van schrijven op een computer. Elk formulier kan verschillende details vragen maar de algemene structuur is dezelfde.



Education and Culture DG

Naast elke legende is er een invoerveld (bijvoorbeeld een tekstveld) om de gevraagde detail in te geven. Een voorbeeld van een webformulier vindt u in Afbeelding 144.

Servera
serre- en verandabouw

Ik wil meer informatie over de producten en diensten van Servera.

Bel mij voor een afspraak ☒

Bel mij voor telefonisch advies ☐

Bedrijfsnaam

Contactpersoon

Woonplaats

Telefoonnummer

E-mail adres

Afbeelding 144: Een voorbeeld van een webpagina die van de gebruiker gegevens verlangt

Onthoud dat velden die met een * zijn aangeduid meestal verplicht zijn, en ingevuld moeten worden om een geldig formulier te kunnen doorsturen. Meestal is dit ergens in de buurt van het formulier expliciet vermeld.



Sommige formulieren vragen ook om de tekst uit een afbeelding (noemt men *captcha* en wordt getoond in Afbeelding 145) als tegenmaatregel tegen automatische software ("robotten") die spamberichten versturen. Als het formulier ook volledig toegankelijke functionaliteiten biedt, kan u eveneens de tekst op de afbeelding *horen* zodat u het kan invoeren. In het geval dat u de tekst niet kan lezen (of horen), is er een functie om een nieuwe afbeelding te laden.

Formulier

Naam:

E-mail:

Bericht:

Antispamcode:
 

Afbeelding 145: Een voorbeeld van een captcha om robots, die formulieren automatisch invullen, te vermijden

Wanneer u klaar bent is er, gewoonlijk onderaan het formulier, een knop om het formulier te verzenden of om naar de volgende stap te gaan.

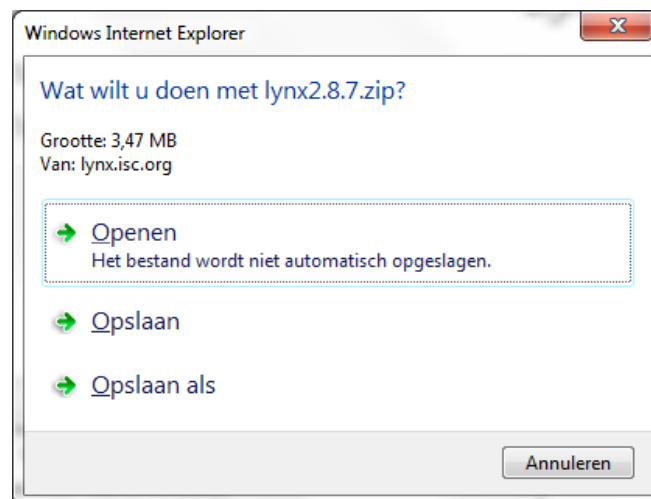
2.6.7 Een bestand downloaden

Terwijl u over het internet surft, komt u gevallen tegen waarbij u een bestand moet downloaden, zoals een document of een programma. Meestal wordt een hyperlink gebruikt om een dialoogvenster op te roepen, zoals in Afbeelding 146.

The following v2.8.7 files are available for downloading:
[CHANGES](#) - changes made since version 2-8
[INSTALLATION](#) - how to configure, build and install Lynx
[lynx2-8-7.zip](#) - the distribution file
[lynx2-8-7.zip.lst](#) - a list of files in the zip file
[lynx2-8-7.tar.Z](#) - the distribution in compressed tar format
[lynx2-8-7.tar.gz](#) - the distribution in gzip'd tar format

Afbeelding 146: Koppelingen naar bestanden om ze te downloaden van de webpagina

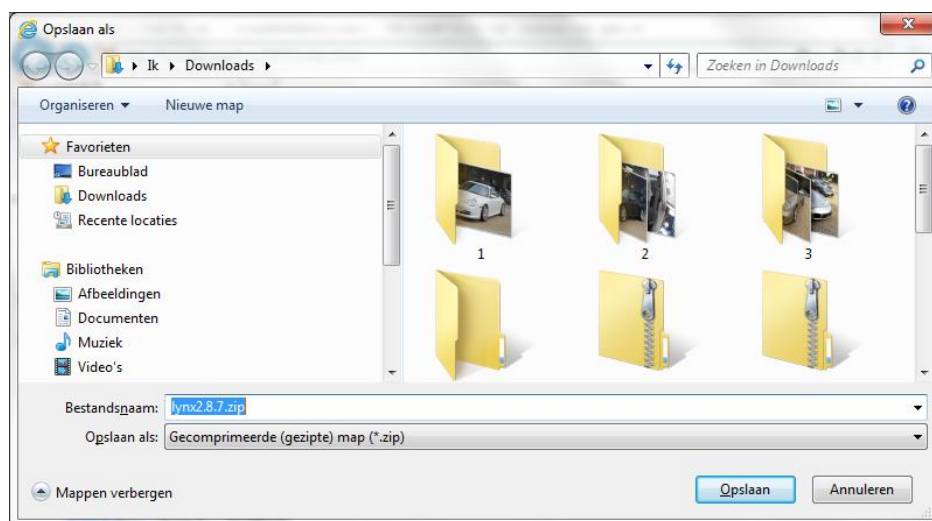
Wanneer u op een hyperlink klikt, zal de browser vragen of u het bestand wil openen of bewaren op de computer, zoals in Afbeelding 147.



Afbeelding 147: Een voorbeeld van een dialoogvenster dat u vraagt of het bestand moet geopend of bewaard worden wanneer u het wil downloaden

Als u het bestand wil openen, bewaart de browser het in een tijdelijke map en verwijdt dit nadat u gestopt bent met surfen. In dat geval moet u dus het bestand opnieuw downloaden als u het opnieuw wil openen, dus hebt u opnieuw een internetverbinding nodig.

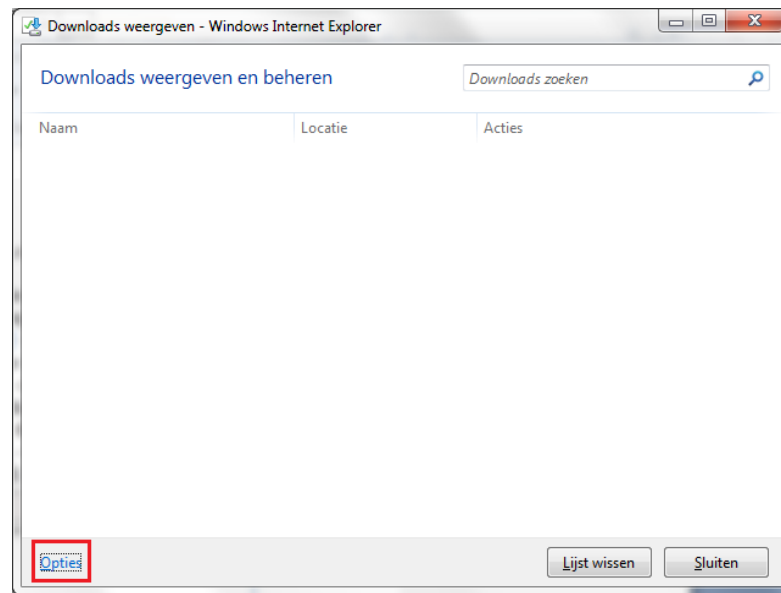
In de plaats daarvan kan u ervoor kiezen om het bestand te bewaren op de harde schijf (lokaal op uw computer zoals in Afbeelding 148) en het zo altijd beschikbaar maken zonder internetverbinding.



Afbeelding 148: Een voorbeeld van het dialoogvenster dat laat zien hoe u een gedownload bestand kan bewaren op uw computer

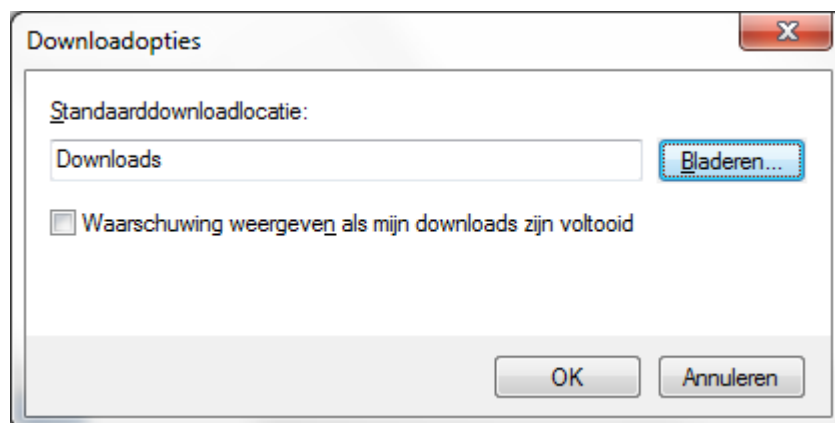
Uw browser kan zo ingesteld zijn, dat het bestanden standaard op een voorgespecificeerde locatie bewaart. U kan deze locatie of deze optie aanpassen als volgt (Internet Explorer 9, zoals in Afbeelding 149):

- i. Via de menubalk (Afbeelding 130, nummer 8), kies Extra → Downloads weergeven.
- ii. Op het dialoogvenster Downloads, klik op Opties links onderaan het venster.



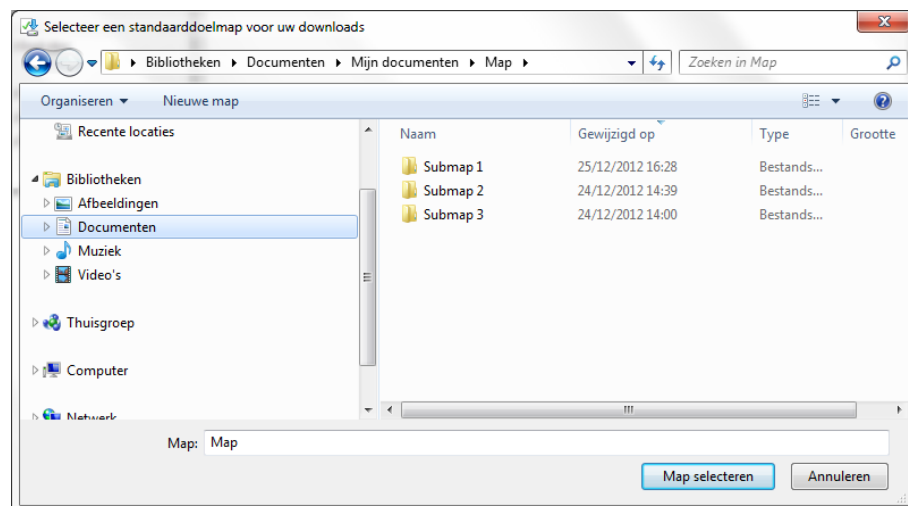
Afbeelding 149: Het dialoogvenster waar u de opties voor downloaden kan opgeven, in Internet Explorer

- iii. Kies op het nieuwe de optie “Bladeren...”.



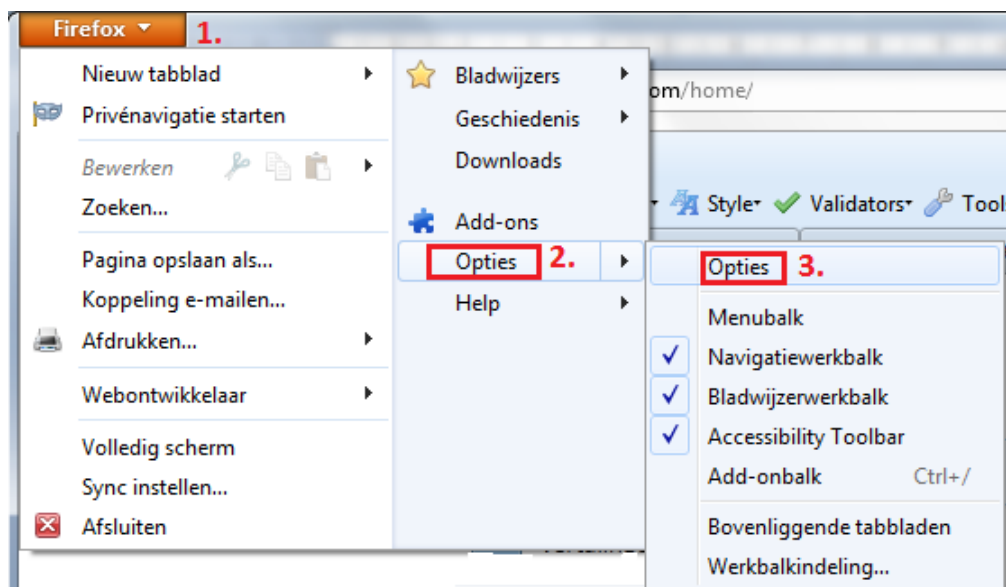
Afbeelding 150: Het dialoogvenster waar u de standaard download locatie voor internetbestanden kan opgeven

- iv. Navigeer dan naar de gewenste locatie op de computer en klik op “Map selecteren” (Afbeelding 150 en Afbeelding 151).



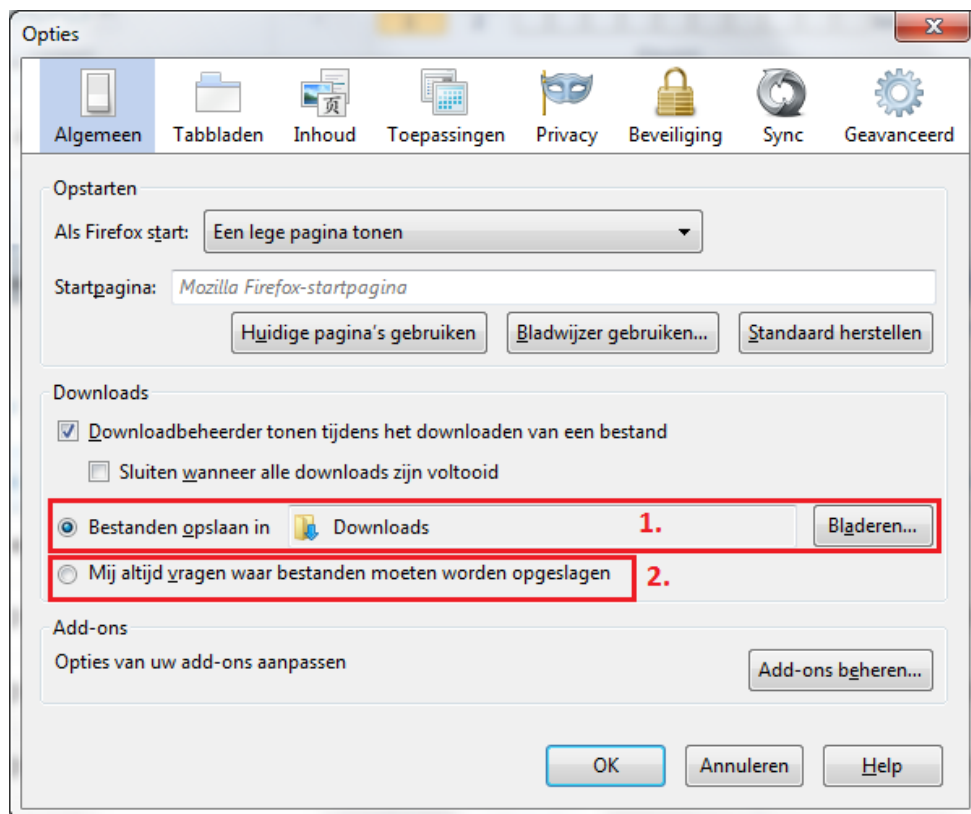
Afbeelding 151: Standaard map kiezen voor internet downloads (Internet Explorer 9)

Voor Mozilla Firefox, klik op het Firefox logo links bovenaan het venster en kies Opties→Opties zoals in Afbeelding 152 :




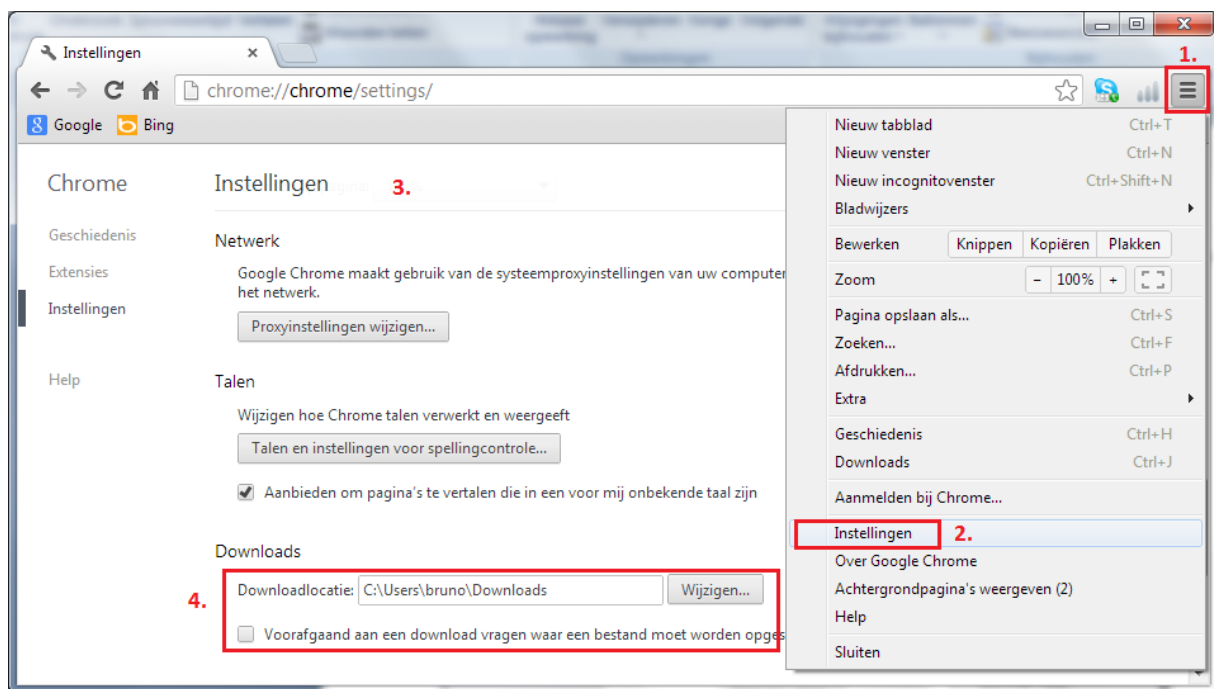
Afbeelding 152: Opties venster zoeken om de standaard locatie voor internetbestanden op te geven

Op het nieuwe dialoogscherm kan u opgeven: ofwel waar de browser voortaan gedownloade bestanden moet opslaan (Afbeelding 153, nummer 1) ofwel dat de browser het altijd moet vragen (Afbeelding 153, nummer 2).



Afbeelding 153: Standaard map voor internet downloads vastleggen (Mozilla Firefox)

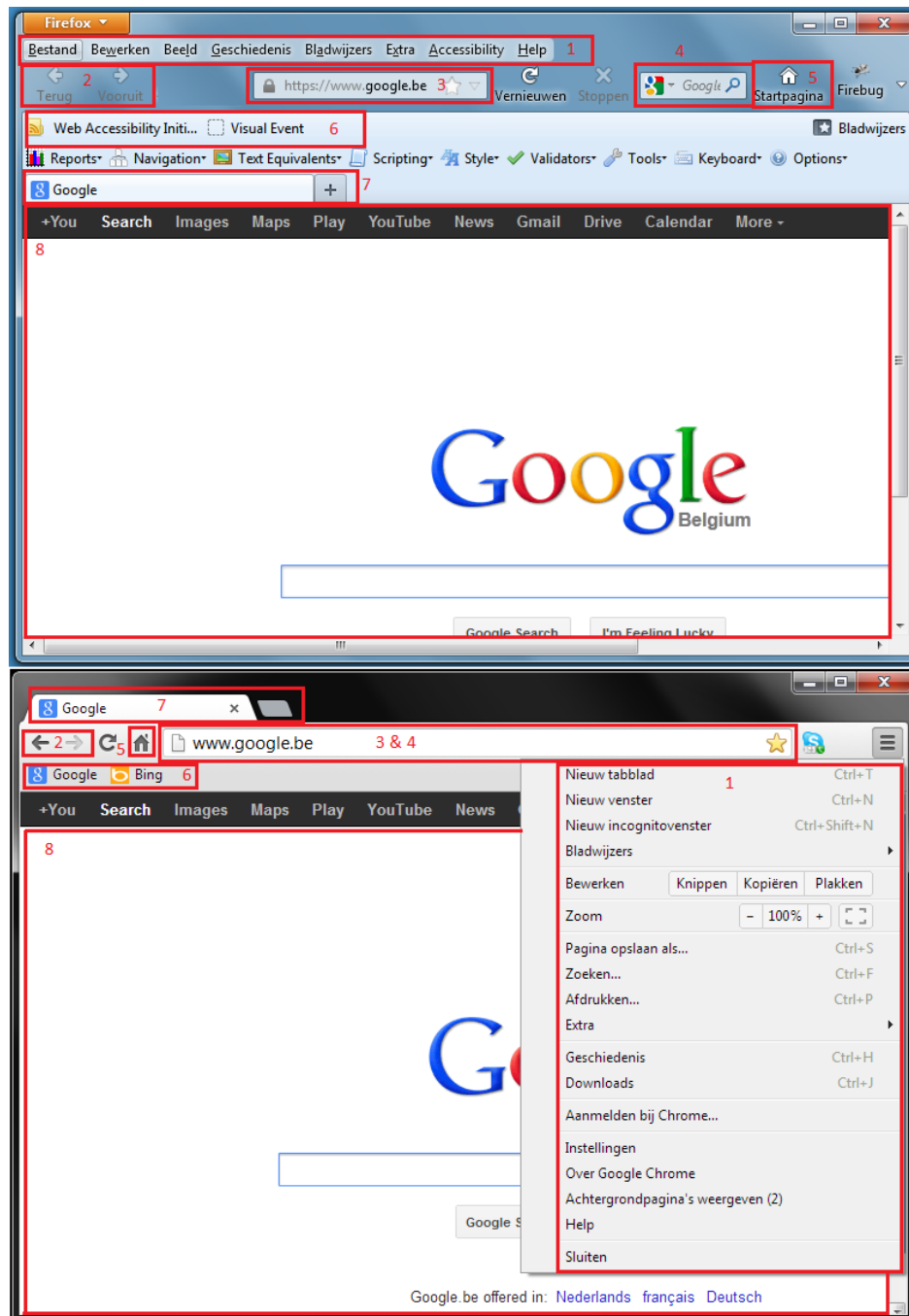
Voor Google Chrome moet u de knop  aanklikken, en vervolgens op “Instellingen” klikken. In het nieuwe venster kiest u onderaan “geavanceerde instellingen” en tenslotte verandert u de instellingen in de sectie “Downloads”. Dit wordt geïllustreerd in Afbeelding 154 hieronder:



Afbeelding 154: Standaard map voor internet downloads vastleggen (Google Chrome)



2.6.8 Basisfunctionaliteiten voor andere browsers

In dit hoofdstuk worden *Mozilla Firefox* en *Google Chrome* als alternatieve oplossingen voor Internet Explorer beschreven. Alle browsers bieden dezelfde functionaliteiten en de gebruiker kan kiezen welke hij wil gebruiken. In de afbeelding hieronder worden de meest gebruikte functionaliteiten van Firefox en Chrome geïllustreerd en met hetzelfde nummer aangeduid. Meer detail vindt men in de vorige hoofdstukken van deze cursus.



Afbeelding 155: De verschillende delen van een pagina van andere webbrowsers, vergeleken met Afbeelding 130. Mozilla Firefox bovenaan en Google Chrome onderaan

Om met deze webbrowsers beter vertrouwd te raken beschrijven we hier de genummerde delen (zie Afbeelding 155):

1. **Menubalk:** Hier vindt men bladwijzers/favorieten en geschiedenis, maar men kan ook een nieuw tabblad aanmaken of een pagina afdrukken. Voor Google Chrome moet u op de  knop klikken.
2. **Vorige en volgende:** Zoals eerder uitgelegd, dienen deze knoppen voor navigatie.
3. **Adresbalk:** Dit is het adres van de pagina die u wil bezoeken. De knop **Hernieuwen**  bevindt zich in Firefox binnen en in Chrome buiten de adresbalk.
4. **Zoekbalk:** Firefox biedt een apart invoerveld om informatie te zoeken, al kan men ook zoeken door termen in de adresbalk in te geven. Chrome ondersteunt enkel zoeken via de adresbalk. Om te leren zoeken, zie de sectie *Zoeken*.
5. **Startpagina:** Deze knop opent de pagina die als eerste zichtbaar is als men de browser opent. Men noemt dit de startpagina.
6. **Bladwijzer werkbalk:** Bladwijzers zijn equivalent aan *Favorieten* in Internet Explorer. De bladwijzer werkbalk is een snelle manier om bewaarde pagina's te openen zonder via het menu te moeten gaan. Om hierover te leren, zie de sectie *Favorieten*.
7. **Tabbladen:** Men kan meerdere browservensters vermijden door tabbladen te gebruiken. Om een nieuwe webpagina in een tabblad te openen, klik op de knop "+" en typ het adres in het nieuwe tabblad.
8. **Inhoud van de webpagina:** Dit is het hoofdvenster in een browser. De pagina die u bezoekt wordt hier getoond.

2.6.9 Sociale netwerksites

(Meer detail vindt men in hoofdstuk 2.11.7)

In de laatste tien jaar werden sociale netwerken een deel van het leven van velen, en de trend zet zich snel voort in de ganse populatie van jong tot oud. Sociale netwerken kunnen worden gebruikt om in contact te blijven met vrienden, spelletjes te spelen en omwille van vele andere zaken. Er zijn ook zakelijk gerelateerde netwerken die gebruikers de mogelijkheid geven om nieuwe mensen te ontmoeten en joboportunities te vinden. Het 'sociaal netwerken' is een groepering van mensen in specifieke groepen, kleine gemeenschappen die functioneren als een online plaats om te socialiseren.

Tabel 12 is een lijst van sommige van de populairste netwerken en een korte beschrijving.

Tabel 12: Een overzicht van de meest populaire sociale netwerk diensten op het internet

Network	Logo	Beschrijving
Facebook (http://www.facebook.com)		Een sociaal netwerk dat u toestaat om vrienden toe te voegen, live met hen te chatten, hun updates op te volgen, spelletjes te spelen, foto's op te laden enz. Dit is het

Network	Logo	Beschrijving
		<p>meest gebruikte sociale netwerk.</p> <p>Informatie over toegankelijkheid van Facebook kan men hier vinden: www.facebook.com/help/accessibility</p>
<p>Google+</p> <p>(https://plus.google.com/)</p>		<p>Dit netwerk biedt gelijkaardige functies als Facebook. U kan uw vrienden in <i>cirkels</i> organiseren en inhoud zoeken bij uw contacten. Om dit netwerk te gebruiken moet u eerst een Google account aanmaken.</p>
<p>Netlog</p> <p>(http://www.netlog.com/)</p>		<p>Een sociaal netwerk dat specifiek gericht is op de Europese jeugd. Leden kunnen video's en muziek delen, en hun eigen website maken. Bovendien biedt NetLog de mogelijkheid om nieuws te tonen van het woongebied van de gebruiker en van leden met dezelfde leeftijd als de gebruiker.</p>
<p>Twitter</p> <p>(http://twitter.com/)</p>		<p>Dit sociaal netwerk biedt een unieke functionaliteit dat het mogelijk maakt om tekstgebaseerde berichten van maximaal 140 tekens te verzenden en te lezen, ook "tweets" genoemd. Andere gebruikers kunnen zich inschrijven voor de tweets van een gebruiker en hun updates "volgen".</p>
<p>LinkedIn</p> <p>(http://www.linkedin.com/)</p>		<p>Een business gerelateerd sociaal netwerk dat onder andere gebruikers toelaat om jobopportunities te zoeken, en werkgevers om jobs te publiceren en kandidaten te vinden.</p>

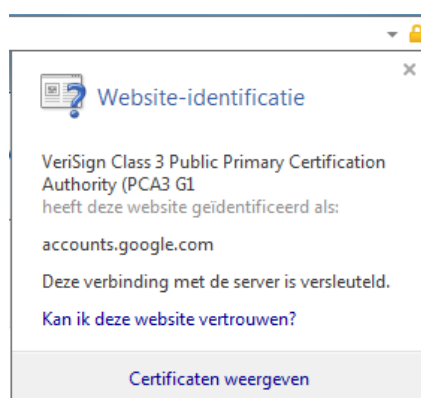
Network	Logo	Beschrijving
YouTube		Deze website wordt gebruikt om video's op te laden en ze te delen met anderen.
Tube Majestyc http://tube.majestyc.net		Toegankelijke interface voor YouTube.
Easy Chirp http://www.easychirp.com		Toegankelijke interface voor Twitter, maar niet ontwikkeld door hetzelfde team.

2.6.10 Veiligheid op het web

Het World Wide Web is niet zonder enig gevaar. Kritische en gevoelige informatie kan over het internet worden verstuurd, zoals bijvoorbeeld kredietkaartgegevens, persoonlijke gegevens enz. Als de informatie niet beschermd is, kan ze door iedereen met kwade bedoelingen bekeken en gebruikt worden.

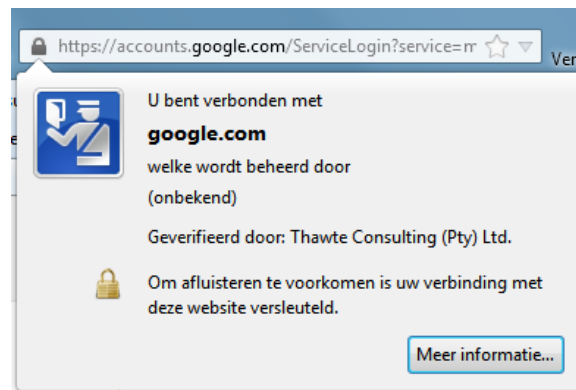
Daarom moet de verbinding tussen de gebruiker en de webpagina versleuteld en beveiligd worden indien er gevoelige informatie uitgewisseld wordt. Deze versleuteling is nodig wanneer men u vraagt om persoonlijke details, bijvoorbeeld wachtwoorden en kredietkaartnummers. Versleuteling verzekert dat deze gegevens door niemand behalve de juiste bestemming gelezen kunnen worden.

Een veilige manier om persoonlijke gegevens en informatie te versleutelen, en tegelijkertijd te controleren of de gebruiker beschikt over een geldig veiligheidscertificaat, is het gebruik van het https:// voorvoegsel. De website moet dit voorvoegsel gebruiken. Om aan te duiden dat de verbinding beveiligd is, zal er een slot-symbool in de adresbalk getoond worden. Als u op dit symbool klikt, ziet u meer detail over de beveiliging (Afbeelding 156).



Afbeelding 156: Het popup venster dat verschijnt als men op het slot-symbool klikt in de adresbalk

Sommige browsers zoals Mozilla Firefox zetten bijvoorbeeld de beveiligde domeinnaam in het vet, zie Afbeelding 157.

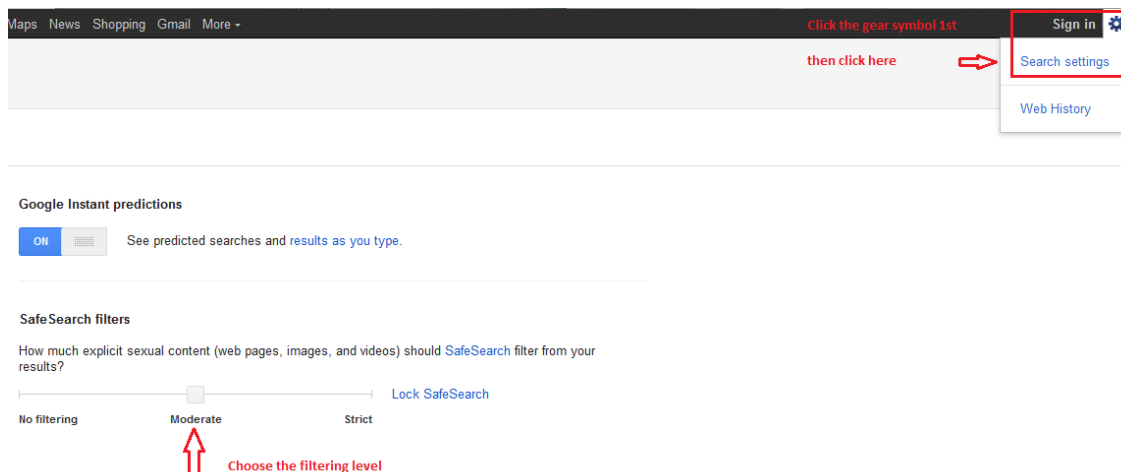


Afbeelding 157: Beveiligde verbinding in Firefox, google.com staat in het vet

2.6.11 Veilig online zoeken

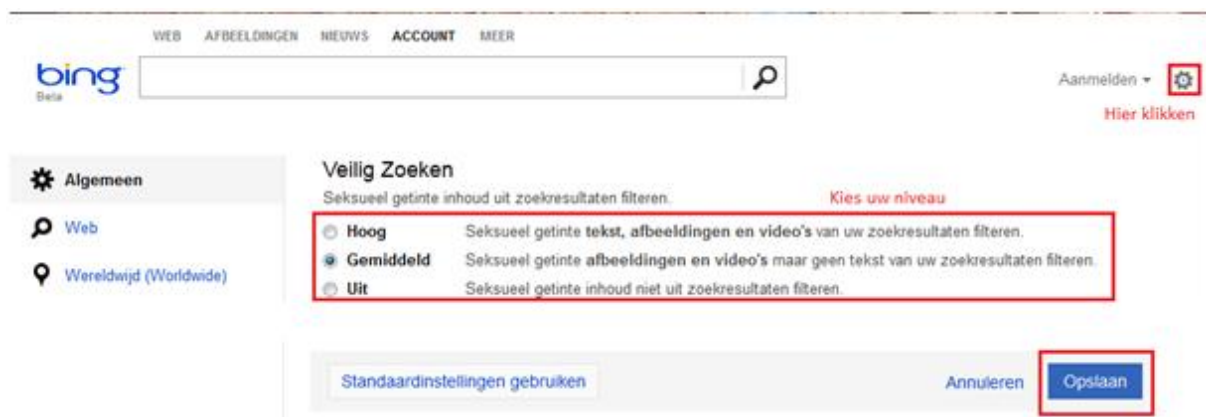
Een gebruiker kan bij het zoeken naar informatie met irrelevante en aanstootgevende inhoud geconfronteerd worden. Gelukkig zijn zoekmachines hiervan op de hoogte en heeft men maatregelen ingebouwd om gebruikers te beschermen met de optie *Veilig zoeken (Safe Search)*. Deze optie werkt als een slimme filter die de inhoud eerst controleert en aanstootgevende inhoud blokkeert. Gewoonlijk is deze functionaliteit standaard ingeschakeld, maar hieronder tonen we hoe men dit kan activeren/deactiveren.

Voor Google.com (Afbeelding 158) klikt u op het tandwiel rechtsboven en kiest u “search preferences”. Afhankelijk van hoeveel u wil zien kan u dan de glijder verplaatsen en vervolgens de instelling met de knop onderaan de pagina bewaren.



Afbeelding 158 : De plaats waar men de zoekinstellingen in google.com kan wijzigen

Voor Bing is de procedure gelijkaardig (Afbeelding 159):



Afbeelding 159: De plaats waar men de zoekinstellingen in bing.be kan wijzigen

In veel landen werden Internet centra opgericht om veilig surfen te promoten. U kan de website voor het centrum van uw land in Tabel 17 terugvinden. Deze centra bieden middelen aan om illegale en aanstootgevende inhoud via formulieren te melden. Ook zijn er hulplijnen (chat, e-mail, telefoon) waar u hulp kan vragen wanneer u problemen ondervindt wanneer u surft op het internet.

2.6.12 Kwaadaardige software en computervirussen

Een ander groot probleem zijn virussen en spyware. Een virus is een schadelijk stukje software die meestal problemen veroorzaakt op de computer zoals traagheid en verlies van gegevens. Spywares zijn stukjes code die programma's of websites naar uw computer kunnen downloaden om uw gewoontes te bekijken, zodat men relevante reclame kan tonen, of toetsaanslagen kunnen bewaren om uw wachtwoorden te vinden. Virussen, spyware en andere soorten schadelijke software noemt men samen *malwares* en ze werken in alle stilte zodat de gebruiker het meestal niet merkt.

Eén manier om uw computer tegen deze risico's te beschermen, is het installeren van antivirusprogramma's. Een andere maatregel is het regelmatig up-to-date houden van uw besturingssysteem.

Als gebruiker kan u op verschillende manieren het risico op infectie verminderen. Bezoek in de eerste plaats geen websites waarvan u niet weet hoe betrouwbaar ze zijn. Vermijd pop-up reclame die u om persoonlijke informatie vraagt. Download nooit bestanden van websites waarvan u de bedoeling niet kent. Zoek altijd eerst naar het slot-symbool (beveiligde verbinding) alvorens u gevoelige informatie ingeeft, zoals wachtwoorden en kredietkaartgegevens. Als de website geen beveiligde verbinding biedt, en u bent niet zeker, kan u best geen details ingeven.

Om dezelfde reden moet u voorzichtig zijn met het delen van persoonlijke informatie. Als u foto's naar een sociaal netwerk of een foto-website oplaadt, kan u altijd de toegang tot uw foto's beperken als u niet wil dat onbekenden deze foto's kunnen zien. Dit wordt ook verder besproken in de cursus *3.6-Veiligheid en bescherming*.

Vermits gebruikers op het internet met elkaar omgaan zonder elkaar te zien is het gemakkelijk voor iemand om zich voor te doen als iemand anders. Dit kan zowel via e-mail (met een vals e-mailadres),

als met valse identiteiten op een sociaal netwerk. Wanneer onbekenden u benaderen via e-mail of een vriendschapsverzoek moet u zeker zijn voor u antwoordt. Om deze reden moet u alle details grondig nakijken om te weten of deze personen echt zijn.

Spijtig genoeg zijn niet alle internetgebruikers van goede wil of gedragen ze zich normaal. Sommige gebruikers proberen anderen te beledigen of kwaad te maken. Dit gebeurt evengoed in de reële wereld, maar via internet noemt men dit *cyberpesten*. Een manier om te vermijden dat u een slachtoffer wordt van deze kwaadwillige personen is hun e-mails en berichten niet te openen.

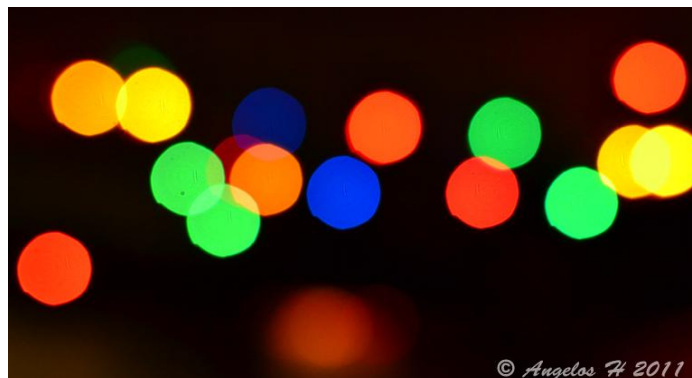
Tenslotte moet u erg voorzichtig zijn met het kopiëren van informatie of afbeeldingen van het internet, vermits auteursrecht (copyright) kan gelden. Een beschermd document of beschermde afbeelding mag niet zonder de toelating van de echte eigenaar of auteur worden gereproduceerd. Sommige eigenaars laten de reproductie van hun documenten of afbeeldingen toe zolang dat hun naam ook vermeld wordt. Controleer de auteursrechtinformatie die zich gewoonlijk onderaan de pagina bevindt. Een website of afbeelding heeft meestal een © symbool gevolgd door het jaar van eerste publicatie van het werk en de naam van de houder van het auteursrecht. Een goede bron over auteursrechten vindt men hier [http://economie.fgov.be/nl/ondernemingen/Intellectuele Eigendom/auteursrecht/Bescherming do or auteursrecht/Auteursrechten op Internet/#.UXFoZ7WeOSo](http://economie.fgov.be/nl/ondernemingen/Intellectuele_Eigendom/auteursrecht/Bescherming_do_or_auteursrecht/Auteursrechten_op_Internet/#.UXFoZ7WeOSo).

Afbeelding 160 toont een voorbeeld onderaan de pagina's van Microsoft,

© 2013 Microsoft

Afbeelding 160: Beschermde webpagina's van Microsoft

en Afbeelding 161 toont een beschermde afbeelding.



Afbeelding 161: Een voorbeeld van een beschermde afbeelding

2.7 E-mail en veiligheid

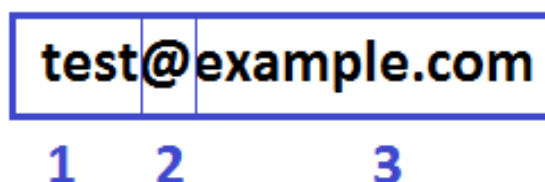
Het internet veranderde de manier waarop mensen met elkaar communiceren. Vroeger verspreidden mensen het nieuws mondeling of verzonden ze postkaarten per post naar vrienden. Tegenwoordig heeft de traditionele briefwisseling aan belang verloren ten voordele van elektronische briefwisseling, wat we e-mail noemen. In deze digitale maatschappij is e-mail een kritisch gegeven voor elke business om competitief te blijven. Maar hoe belangrijker e-mails worden

in deze markt, des te belangrijker wordt de veiligheid van e-mailgebruik. In de volgende hoofdstukken leggen we uit hoe men e-mails en bestanden per e-mail (bijlagen) kan verzenden en ontvangen. Tenslotte leggen we de risico's van deze manier van communicatie uit, en ook hoe men deze risico's kan vermijden.

2.7.1 E-mail gebruiken

Net zoals een normaal adres kan u ook een e-mail adres hebben, wat een elektronisch adres is met een unieke identificatie tussen miljoenen adressen op het internet. Er zijn veel websites (providers) die gratis e-mail adressen (een elektronische versie van een traditioneel adres) aanbieden. Deze adressen worden ook e-mailaccounts genoemd (bijvoorbeeld gmail.com, hotmail.com). Universiteiten en bedrijven bieden ook e-mailaccounts aan hun studenten en werknemers.

Een e-mailadres lijkt op Afbeelding 162 hieronder en bestaat uit drie delen:



Afbeelding 162: Een voorbeeld van een e-mailadres

1. Gebruikersnaam: Gewoonlijk kiest de gebruiker zijn naam. Dit kan een woord of naam zijn, zolang het maar uniek is voor een domein (zie nummer 3) en nooit eerder gebruikt werd.
2. At of apenstaartje: Het "@" symbool duidt aan bij welk domein de naam is geregistreerd.
3. Domeinnaam: Dit is de naam van de e-mailaccount provider. Het ".com" achtervoegsel heeft dezelfde betekenis als uitgelegd in hoofdstuk 2.6 en kan variëren omwille van dezelfde redenen.

De meeste publiek beschikbare e-mailaccounts (en respectievelijk de providers) zijn aangegeven in Tabel 13:

Tabel 13: De meest gebruikte publiek beschikbare e-mailproviders

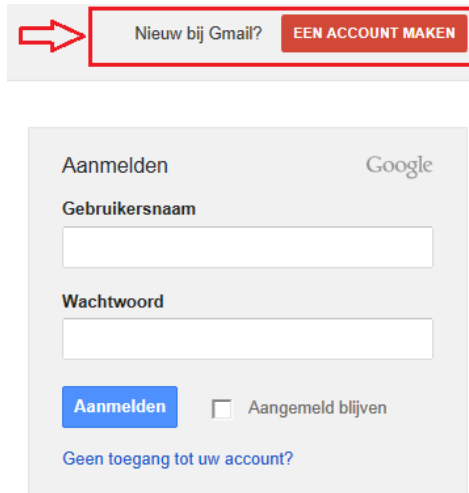
Website van de provider	Domein
www.gmail.com	@gmail.com
www.hotmail.com	@hotmail.com of @live.com
mail.yahoo.com	@yahoo.com
mail.aol.co.uk	@aim.com

2.7.2 Een e-mailaccount aanmaken

Als u nog geen e-mailaccount hebt, kan u er snel en eenvoudig één aanmaken (soms zelfs in enkele minuten). De meeste providers gebruiken min of meer dezelfde procedure, met kleine verschillen.

We nemen www.gmail.com als voorbeeld om de eerste stappen uit te leggen.

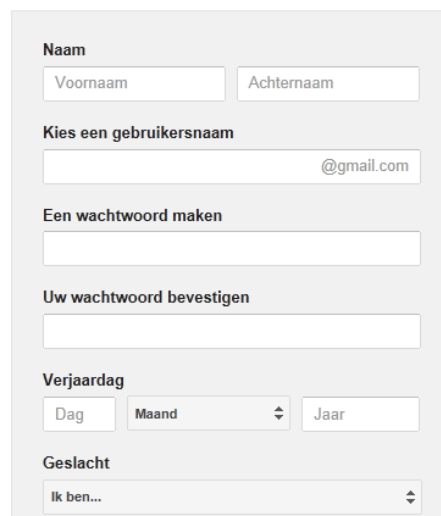
Bezoek eerst de website van deze provider en, op de login pagina, zoek “Een account aanmaken” zoals in Afbeelding 163 voor gmail.com.



The image shows a portion of the Gmail login interface. A red arrow points to a link labeled 'Nieuw bij Gmail?'. To its right is a red button labeled 'EEN ACCOUNT MAKEN'. Below this, the main login form is visible, featuring the 'Aanmelden' (Sign in) button and a checkbox for 'Aangemeld blijven' (Stay signed in). The form also includes input fields for 'Gebruikersnaam' (Username) and 'Wachtwoord' (Password), and a link for 'Geen toegang tot uw account?' (No access to your account?).

Afbeelding 163: De link waarmee u in gmail.com een account kan aanmaken

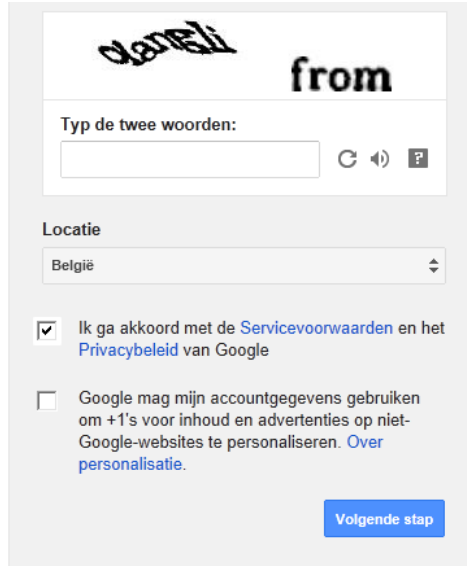
Nadien moet u gegevens invullen (zie Afbeelding 164) met inbegrip van de gewenste gebruikersnaam. Als de gebruikersnaam al bestaat, zal de website u vragen een andere te kiezen. U moet ook een wachtwoord bepalen om in uw account in te loggen. Dit wachtwoord moet voor anderen moeilijk te achterhalen zijn, dus gebruik geen vanzelfsprekende wachtwoorden zoals uw geboortedatum.



The image shows the Gmail account creation form. It includes input fields for 'Naam' (Name) with sub-fields for 'Voornaam' (First name) and 'Achternaam' (Last name). Below this is a field for 'Kies een gebruikersnaam' (Choose a username) with a placeholder '@gmail.com'. There are two fields for 'Een wachtwoord maken' (Create a password) and 'Uw wachtwoord bevestigen' (Confirm your password). The 'Verjaardag' (Birthday) section has dropdowns for 'Dag' (Day), 'Maand' (Month), and 'Jaar' (Year). At the bottom is a dropdown for 'Geslacht' (Gender) with the option 'Ik ben...' (I am...).

Afbeelding 164: Formulier voor de gegevens om een e-mailaccount aan te maken

U kan uw huidig e-mailadres opgeven maar dat is niet nodig. U moet ook, zoals in Afbeelding 165, de Servicevoorwaarden en het Privacybeleid van Google aanvaarden om verder te kunnen gaan met de registratie. Lees zeker alle opties alvorens u deze selecteert.



from

Typ de twee woorden:

Locatie

België

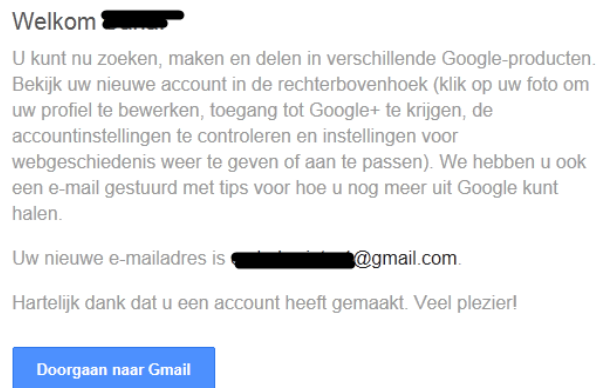
☒ Ik ga akkoord met de [Servicevoorwaarden](#) en het [Privacybeleid](#) van Google

☐ Google mag mijn accountgegevens gebruiken om +1's voor inhoud en advertenties op niet-Google-websites te personaliseren. [Over personalisatie.](#)

[Volgende stap](#)

Afbeelding 165: Servicevoorwaarden en Privacybeleid accepteren bij het aanmaken van een e-mailaccount in gmail.com

Tenslotte wordt de account aangemaakt, en na enkele bijkomende stappen kan u deze account onmiddellijk gebruiken (Afbeelding 166).



Afbeelding 166: Welkom pagina na het succesvol registreren van een account in gmail.com



2.7.3 E-mailsoftware en internettoegang

Nadat u een e-mailaccount hebt aangemaakt, kan u toegang krijgen op twee manieren. Ofwel gebruikt u een specifiek e-mailprogramma, ofwel de website van de provider.

2.7.3.1 Specifiek e-mailprogramma

Net zoals een webbrowser bedoeld is om te surfen op het web (Hoofdstuk 2.6, Surfen op het internet en veiligheid), is e-mailsoftware ontworpen om uw e-mailaccount volledig te kunnen beheren. Twee van de populairste e-mailprogramma's zijn opgenomen in Tabel 14:

Tabel 14: Lijst van de twee populairste e-mailprogramma's

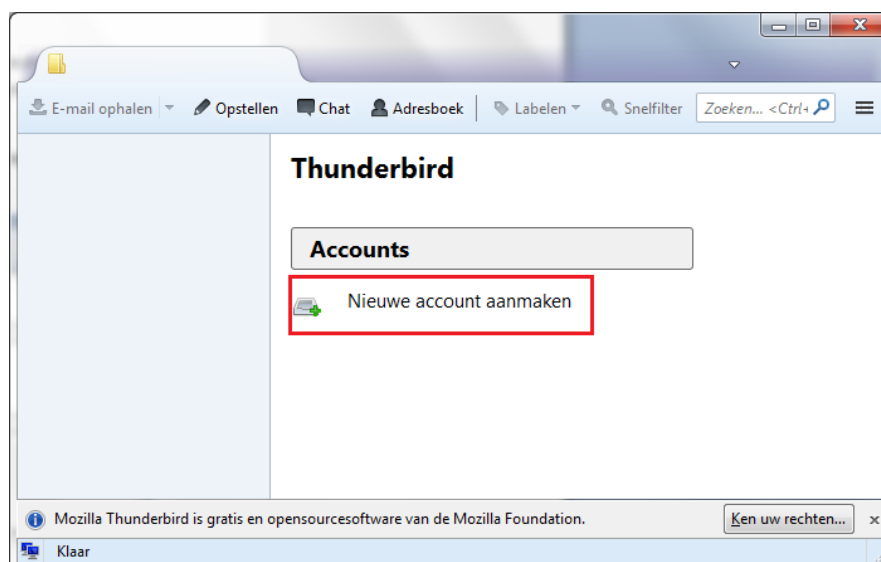
Naam	Icoon
Microsoft Office Outlook	
Mozilla Thunderbird	

Deze programma's kunnen op dezelfde manier als webbrowsers worden (Hoofdstuk 2.6, Surfen op het internet en veiligheid). We illustreren de configuratie van deze e-mailprogramma's voor het verzenden en ontvangen van e-mails in de volgende paragrafen. De procedure is opnieuw min of meer dezelfde, daarom kiezen we Mozilla Thunderbird als voorbeeld. U kan dit gratis downloaden op www.getthunderbird.com.

2.7.3.2 Een e-mailaccount toevoegen in het programma

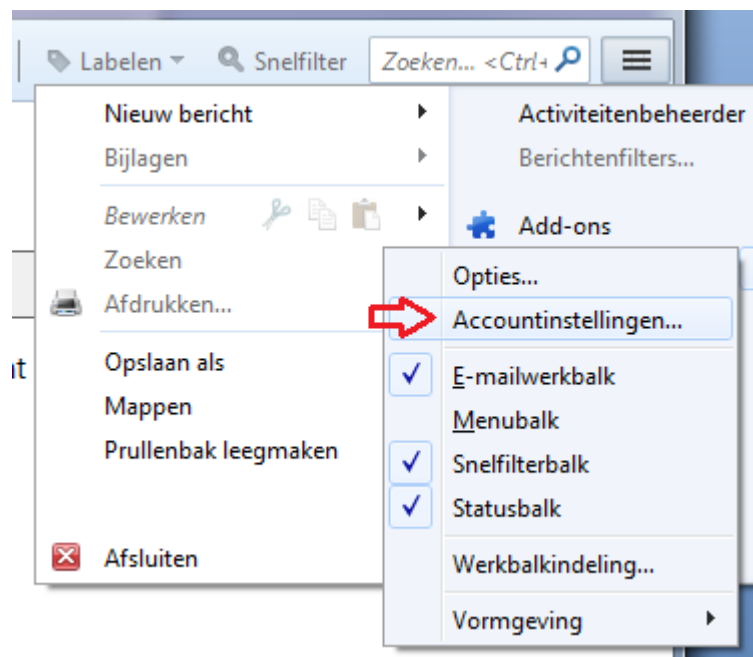
Met uw e-mailaccount moet u het e-mailprogramma configureren om dit account te kunnen gebruiken. Men noemt dit het toevoegen van een nieuwe account en dit kan op twee verschillende manieren gebeuren.

De eerste manier is door "Nieuwe account aanmaken" op het welkomscherm te selecteren, zoals in Afbeelding 167:



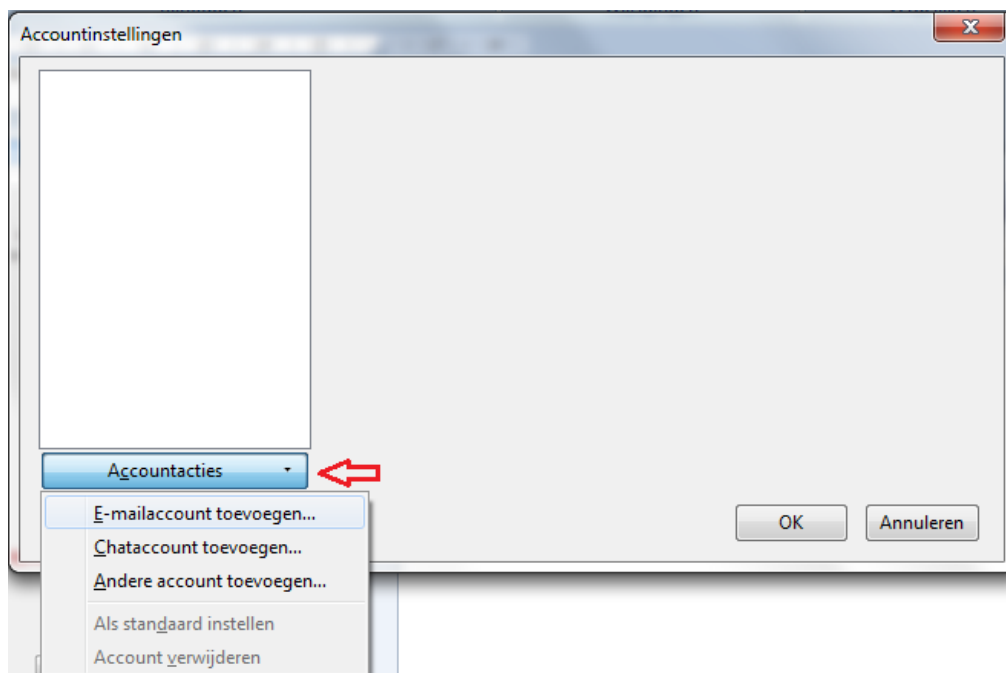
Afbeelding 167: Nieuwe account aanmaken in het welkomscherm van Thunderbird

De tweede manier is met het menu  → Opties → Accountinstellingen (Afbeelding 168):



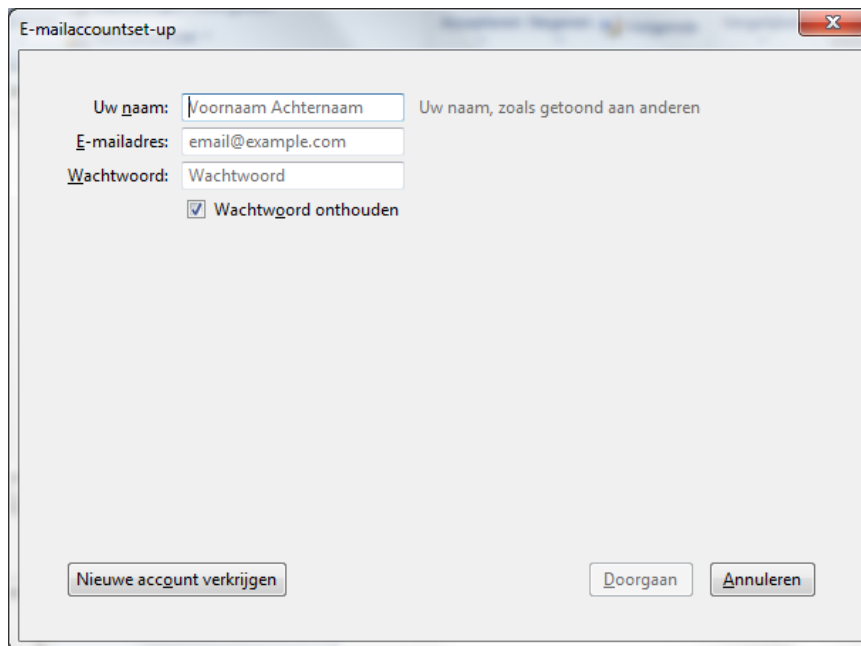
Afbeelding 168: Nieuwe accountinstellingen in Thunderbird

Op het dialoogvenster kiest u "Accountacties" en "E-mailaccount toevoegen" zoals in Afbeelding 169:



Afbeelding 169: Acties om een e-mailaccount toe te voegen in Thunderbird

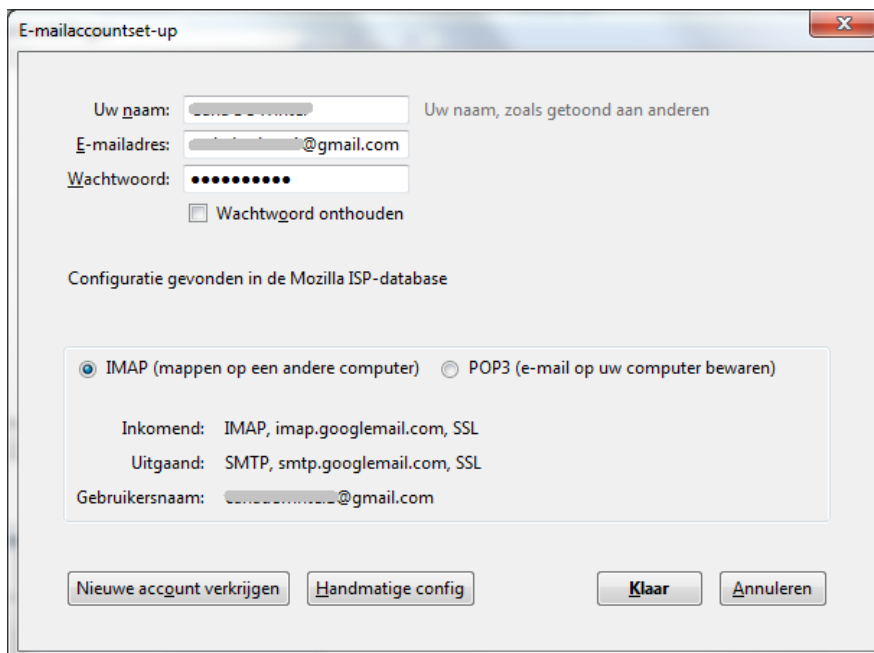
In beide gevallen komt er nu een dialoogscherm zoals in Afbeelding 170:



Afbeelding 170: Dialoogscherm om een e-mailaccount aan te maken in Thunderbird

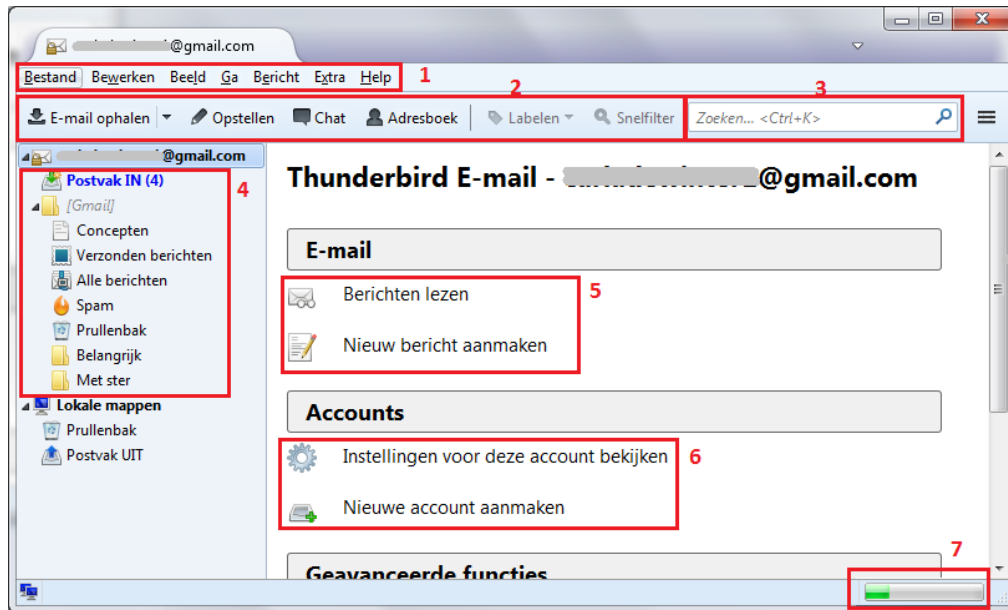
In dit venster moet u uw naam (zo zien ontvangers uw naam), uw e-mailadres en uw wachtwoord invullen. *Belangrijk: als u op een openbare computer werkt, moet u “Wachtwoord onthouden” deactiveren* (meer over dit in het hoofdstuk veiligheidsproblemen).

Wanneer u de gegevens hebt ingevoerd en op “Doorgaan” klikt, verschijnen er meer instellingen in dit venster:



Afbeelding 171: Laatste formulier om een internetstandaard verbinding te selecteren via dewelke u verbinding maakt met uw e-mailaccount in Thunderbird

U kan nu één van de twee internetstandaarden kiezen om uw e-mails op te halen, IMAP of POP3 (Afbeelding 171). Het IMAP protocol biedt toegang tot uw e-mails zonder de inhoud ervan te downloaden op de computer die u *nu* gebruikt. Dit is handig wanneer u niet de eigenaar van de computer bent, of wanneer u een openbare computer gebruikt. Het POP3 protocol daarentegen downloadt de e-mails en de inhoud ervan, en maakt ze beschikbaar voor offline gebruik (dat wil zeggen, ook wanneer u geen internet verbinding hebt). Wanneer u het protocol gekozen hebt, druk dan op de knop “Klaar”. Nu, en elke keer wanneer u de toepassing start, zal het hoofdscherm verschijnen (Afbeelding 172).




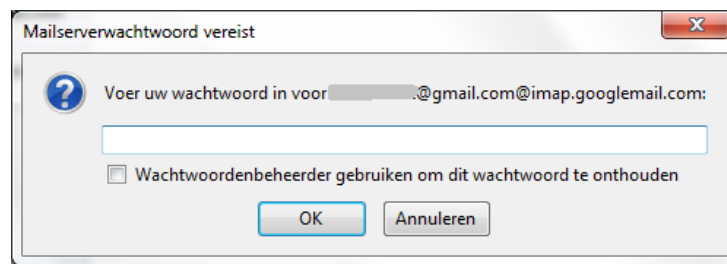
Afbeelding 172: Hoofdscherm van Thunderbird na het aanmaken van een account, met genummerde delen

De genummerde delen zijn:

1. Menubalk waar u submenu's kan vinden met alle toegestane acties in de toepassing
2. Een sub-menubalk waar u snelle toegang hebt tot bepaalde functionaliteiten
3. Zoekfunctie om bepaalde berichten in uw e-mailmappen te vinden
4. De boomstructuur met alle mappen(standaard en door u aangemaakt) waar u uw berichten bewaart
5. Toegang tot de twee meest gebruikte functies, namelijk lezen en schrijven van berichten
6. Snelle toegang tot de instellingen van uw e-mailaccount of een nieuwe account aanmaken


2.7.3.3 E-mails lezen

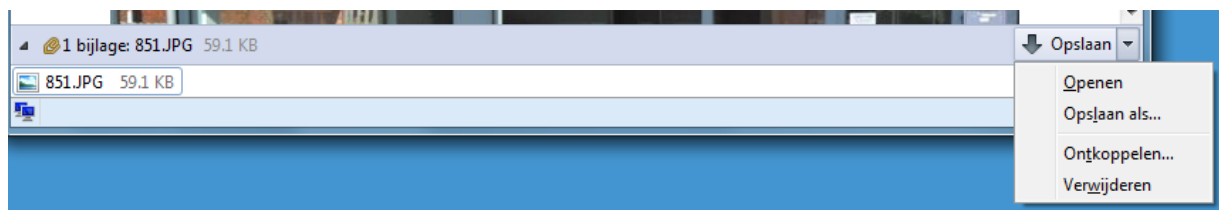
Om uw e-mailaccount op nieuwe berichten te controleren klikt u op “E-mail ophalen” in de sub-menubalk (Afbeelding 172, nummer 2) en wacht u tot de balk rechtsonder (Afbeelding 172, nummer 7) verdwijnt (de bewegende groene balk  zou moeten verdwijnen). Dit duidt aan dat de procedure voor het downloaden van e-mails voltooid is. U kan ook uw nieuwe e-mailberichten zien door te klikken op “Berichten lezen” (Afbeelding 172, nummer 5). Als u een wachtwoord moet invullen om uw verbinding te bekrachtigen (aanmelden), zal het programma u dat vragen met een pop-upschermd zoals in Afbeelding 173.



Afbeelding 173: Dialoogvenster waarin u het wachtwoord ingeeft om toegang te krijgen tot uw e-mailaccount in Thunderbird

Al uw e-mail, zowel gelezen als ongelezen, komen standaard terecht in de map *Postvak IN*. Om deze map te zien, klik op “Postvak IN” in de lijst links, zoals in Afbeelding 172, nummer 4. Als u op de titel van een bericht klikt, verschijnt de inhoud in het venster onderaan, maar als u erop dubbelklikt zal de e-mail openen in een nieuw tabblad.

Sommige e-mails bevatten bestanden, zoals documenten of afbeeldingen. Men noemt dit bijlagen. Als u een e-mail met een bijlage ontvangt, zal een paperclip symbool  links of rechts naast het onderwerp verschijnen. Als u de e-mail opent, zal u onderaan het venster de details van de bijlagen, en opties om ze te beheren vinden (Afbeelding 174):



Afbeelding 174: De bijlagen en de opties om ze te beheren, onderaan het bericht in Thunderbird

Links wordt het aantal bestanden getoond. Voor een bestand in bijlage zal u de naam en het bestandstype zien. Rechts is er een optie om de bestanden te bewaren. Wanneer u op deze knop klikt, opent er een lijst met opties om de bijlage te beheren (Tabel 15):

Tabel 15: Beschikbare opties om een bijlage van een e-mail te beheren in Thunderbird

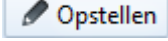
Optie	Beschrijving
Openen	Opent de bijlage zonder de optie om het te bewaren
Opslaan als	Vraagt naar een locatie op de computer om het bestand te bewaren
Ontkoppelen	Bewaart het bestand net zoals de optie Opslaan als, maar verwijdert het ook uit de e-mail
Verwijderen	Verwijdert de bijlage, waardoor de e-mail

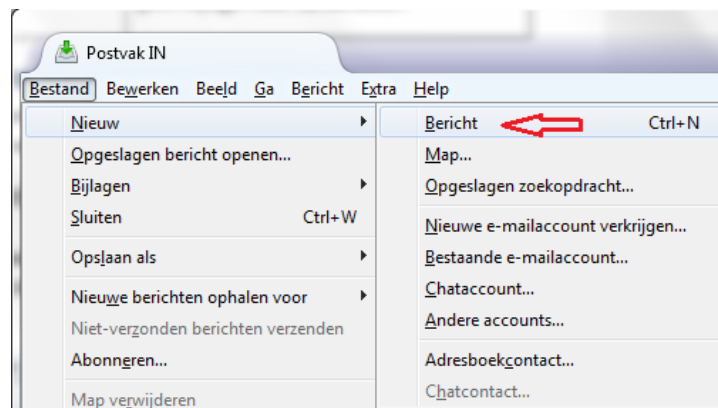
Optie	Beschrijving
	geen bijlage meer zal bevatten

2.7.3.4 E-mails verzenden

E-mails verzenden kan op drie manieren: een nieuwe e-mail aanmaken (gekend als “Opstellen”), een andere e-mail beantwoorden of een kopie van de e-mail doorsturen.

i. Een nieuwe e-mail aanmaken

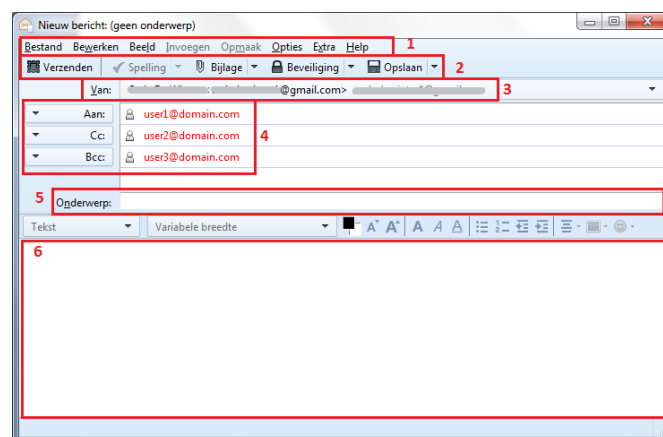
Om een nieuwe e-mail aan te maken, klik op de knop  in het hoofdvenster (Afbeelding 172, nummer 2) of via het menu (Afbeelding 172, nummer 1): Bestand → Nieuw → Bericht zoals in Afbeelding 175:




Afbeelding 175: Een nieuwe e-mail aanmaken via het menu van Thunderbird

U kan ook een nieuw bericht aanmaken door te klikken op “Nieuw bericht aanmaken” op het hoofdscherm (Afbeelding 172, nummer 5).

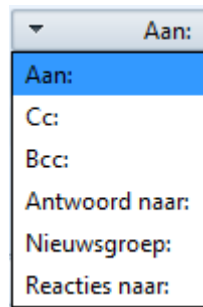
Het nieuw venster om een e-mail aan te maken zal in elk geval hetzelfde zijn, zoals in Afbeelding 176 hieronder:




Afbeelding 176: Venster om een e-mail op te stellen Thunderbird, met genummerde delen

Om een bericht te schrijven, moet u eerst beslissen wie de e-mail zal ontvangen. Het e-mailadres van de ontvanger moet in het veld  **Aan:** ingevuld worden zoals in het voorbeeld (Afbeelding 176, nummer 4). Als u uw bericht naar meer ontvangers wil verzenden, schrijf dan hun e-mailadressen gescheiden door een komma.


Zoals u misschien gemerkt hebt, zijn er ook andere velden mogelijk (Afbeelding 177):



Afbeelding 177: De keuzelijst om het type van ontvanger te bepalen: Aan, CC, BCC enz. in Thunderbird



Het type  **Cc:** (staat voor Carbon Copy - Afbeelding 176, nummer 4) is een andere manier om e-mails te verzenden naar secundaire ontvangers. U kan zoveel adressen schrijven als u wil, maar altijd gescheiden door een komma.

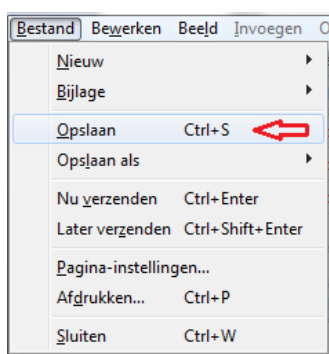
Voor beide typen geldt dat de ontvangers op de hoogte zijn van elkaar. Dat wil zeggen, dat user1 zal weten dat user2 het bericht ontving en andersom (Afbeelding 176, nummer 4).

Er zijn gevallen dat u de adressen van de ontvangers voor elkaar verborgen wil houden. In dat geval moet u het type  **Bcc:** kiezen (staat voor Blind Carbon Copy). Met deze keuze zijn de ontvangers voor elkaar verborgen, en ook voor de primaire (Aan) en secundaire (CC) ontvangers. User3 zal dus op de hoogte zijn van user1 en user2 maar deze twee zullen het adres van user3 niet zien.

Uw verzendadres en naam zal voor de anderen verschijnen zoals het in het veld **Van:** is getoond (Afbeelding 176, nummer 3), en dat is zoals u het ingesteld hebt bij de aanmaak van de account. U kan deze instellingen wijzigen in de optie "Instellingen voor deze account bekijken" (Afbeelding 172, nummer 6).

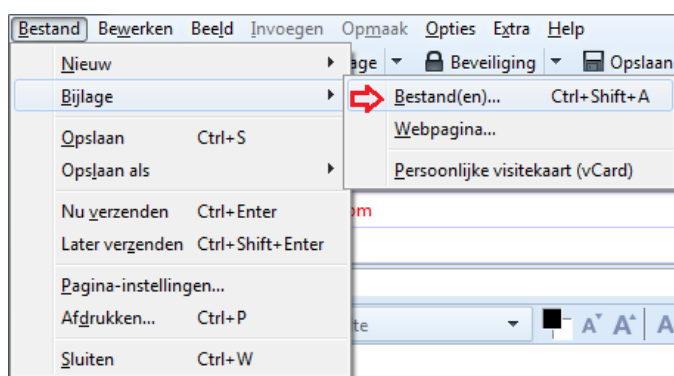
Na de identificatie van de ontvangers moet u een titel (onderwerp) bepalen voor uw e-mail (Afbeelding 176, nummer 5). U kan dit veld leeg laten, maar dat wordt niet aangeraden vermits sommige e-mailproviders zullen denken dat dit een vals bericht is en het blokkeren. In dat geval wordt de e-mail niet afgeleverd.

Vervolgens schrijft u de inhoud van de e-mail (Afbeelding 176, nummer 6). Een e-mail mag zo lang zijn als u wil, en kan opgemaakt worden zoals in een tekstverwerker. Als u uw e-mail wil bewaren en nadien verder wil werken, kan u de knop   **Opslaan** gebruiken (Afbeelding 176, nummer 2). De e-mail zal dan naar de map Concepten gaan (Afbeelding 172, nummer 4) en u kan dan later verder schrijven. Een alternatief om een bericht te bewaren is via het menu (Afbeelding 176, nummer 1). Kies Bestand → Opslaan en de e-mail wordt bewaard in de map Concepten (Afbeelding 178).



Afbeelding 178: E-mail bewaren via het menu in Thunderbird

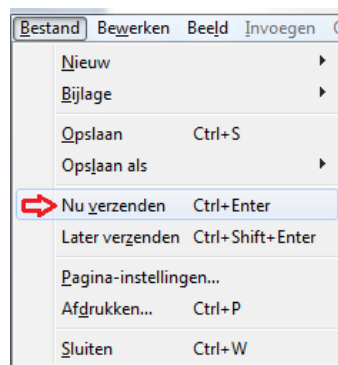
U kan ook bijlagen versturen, net zoals u die kan ontvangen. Afhankelijk van de e-mailprovider is er een maximale grootte van de bestanden. De e-mailproviders die we voordien reeds vermeldde ondersteunen bijlagen tot 25MB groot. Maar de ontvangers hebben misschien lagere limieten. Daarom is het aangeraden om de bijlage te beperken tot maximaal 9MB. Om bestanden in bijlage toe te voegen gebruikt u de knop **Bijlage**. In het nieuwe dialoogvenster kan u dan de bestanden terugvinden op uw computer. Dit kan ook via het menu (Afbeelding 176, nummer 1), met de keuze Bestand → Bijlage → Bestand(en) (Afbeelding 179).



Afbeelding 179: Bestanden in bijlage toevoegen via het menu in Thunderbird

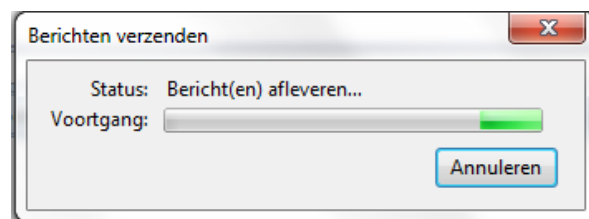
Om meerdere bestanden tegelijk toe te voegen, houdt de Ctrl-toets ingedrukt en selecteer de bestanden één per één.

De laatste stap is het verzenden van de e-mail. Om te verzenden, klik op de knop **Verzenden** (Afbeelding 176, nummer 2) of kies via het menu Bestand → Nu verzenden (Afbeelding 180).



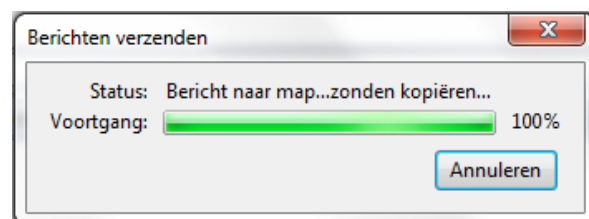
Afbeelding 180: E-mail verzenden via het menu in Thunderbird

Een pop-upvenster verschijnt met een voortgangsbalk (Afbeelding 181):



Afbeelding 181: Pop-up venster die de vooruitgang weergeeft van het verzenden van een e-mail

Zodra deze balk 100% bereikt, zal het programma de e-mail naar de map "Verzonden" verplaatsen (Afbeelding 172, nummer 4), Afbeelding 182.



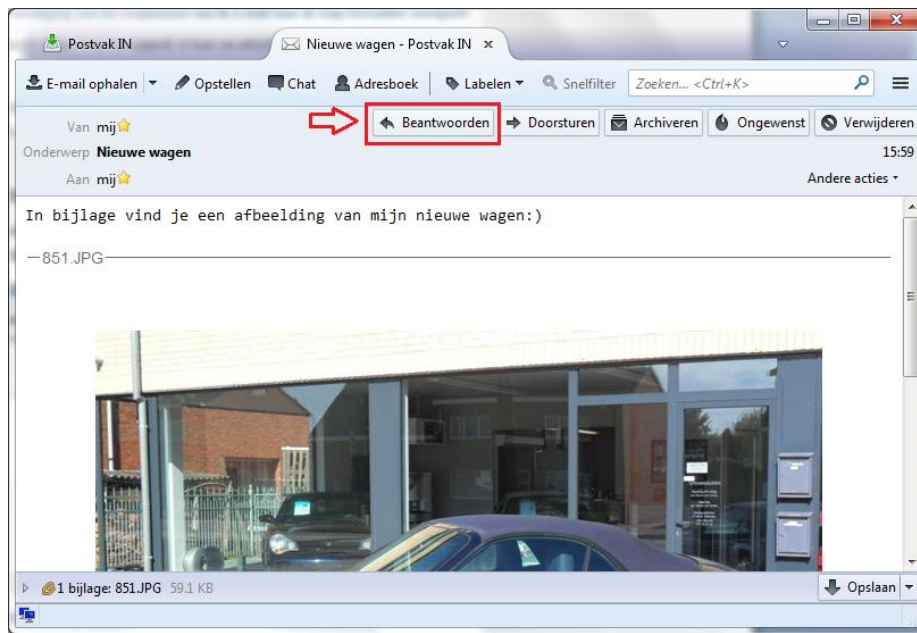
Afbeelding 182: Pop-up venster die de vooruitgang van het verplaatsen van de e-mail naar de map Verzonden weergeeft

Alle e-mails die u verzendt worden in deze map bewaard. U kan ze altijd bekijken tot u ze permanent verwijdt.

Verlaat het programma niet, of ontkoppel internet niet zolang de voortgangsbalk geen 100% bereikt heeft. Wanneer alles beëindigd is, zal het venster (Afbeelding 176) sluiten en gaat u terug naar het hoofdvenster.

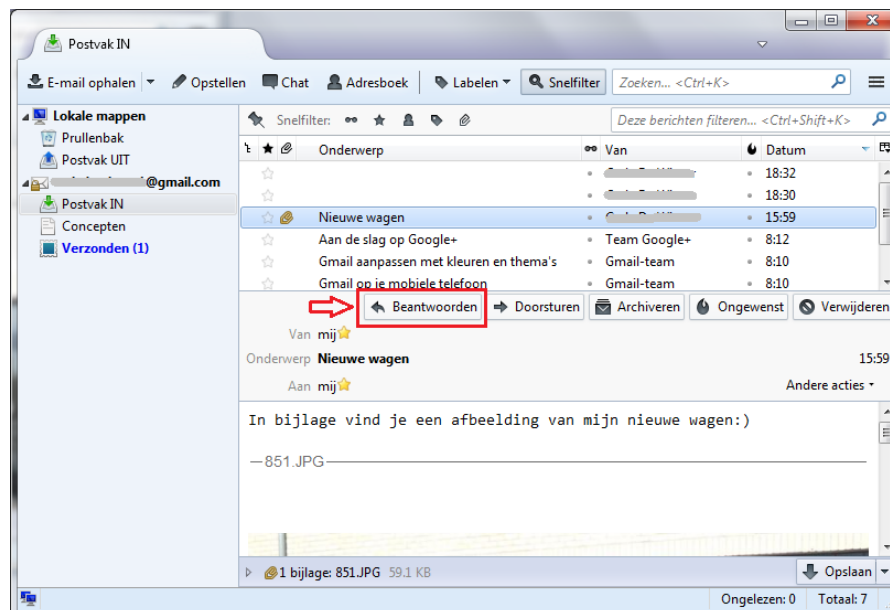
ii. Een e-mail beantwoorden

Om een e-mail te beantwoorden kan u de knop "Beantwoorden" boven de inhoud gebruiken (bij een geopende e-mail) zoals in Afbeelding 183.



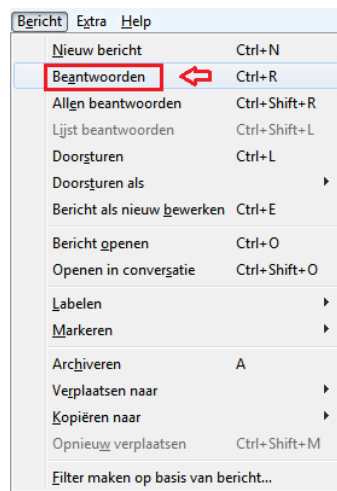
Afbeelding 183: Een geopend bericht met de knop “Beantwoorden”

U kan ook antwoorden met de knop “Beantwoorden” in het hoofdscherm, zonder dat u de e-mail in een nieuw tabblad moet openen (zie Afbeelding 184):



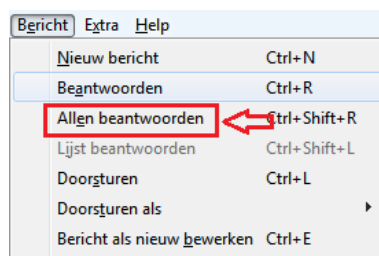
Afbeelding 184: De knop “Beantwoorden” in het hoofdvenster van Thunderbird waar de e-mails zijn opgelijst

Een andere manier op een bericht te beantwoorden is via het menu (Afbeelding 172, nummer 1) met Bericht → Beantwoorden (Afbeelding 185):



Afbeelding 185: Bericht beantwoorden via het menu in Thunderbird

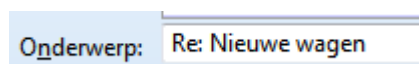
In sommige gevallen is het bericht ook aan anderen verzonden. Als u naar de afzender maar ook de anderen wil antwoorden, kan u de optie “Allen beantwoorden” kiezen (Afbeelding 186).



Afbeelding 186: Bericht beantwoorden naar de afzender en de andere bestemmingen

Vergewis u ervan dat de e-mail wel voor iedereen bestemd is en de andere bestemmingen niet zal afleiden.

Wanneer u een bericht beantwoordt met Beantwoorden of Allen beantwoorden, zal het onderwerp van uw bericht met het voorvoegsel: “Re:” beginnen om aan te duiden dat dit een antwoord is op een vorige mail, zie bijvoorbeeld Afbeelding 187.



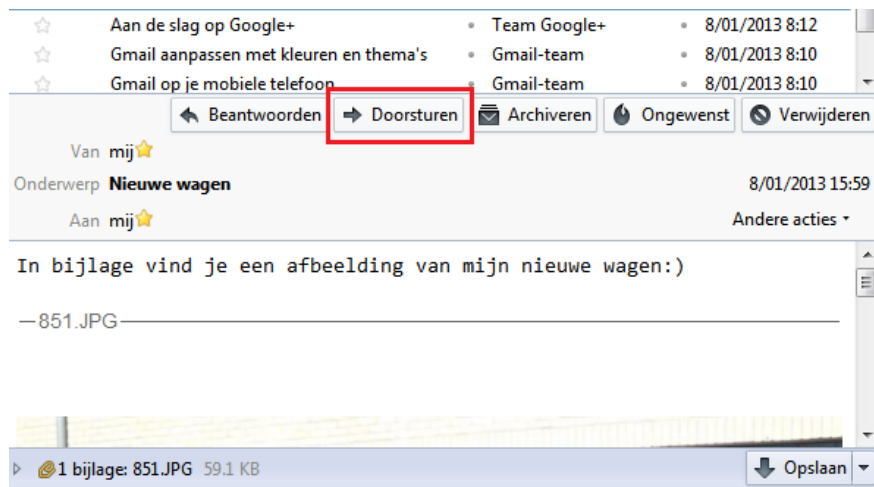
Afbeelding 187: Het onderwerp het bericht met Re: als voorvoegsel wanneer u een bericht beantwoordt

De rest van de procedure is identiek aan wat we beschreven over het verzenden van een nieuwe e-mail.

iii. Een e-mail doorsturen

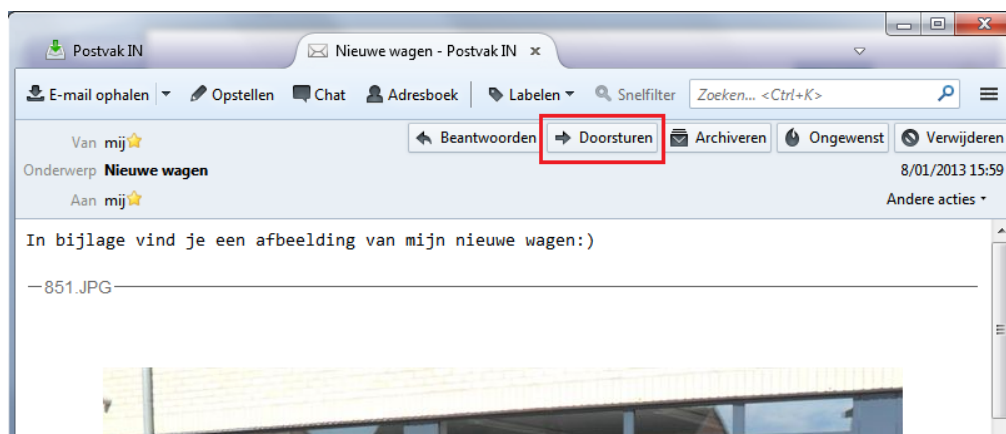
Wanneer u een ontvangen bericht van iemand naar iemand anders wil doorsturen, in plaats van dit bericht opnieuw te schrijven, kan u de functie *Doorsturen* gebruiken. Deze functie bevat het originele bericht maar laat toe om bijkomende inhoud toe te voegen, zoals tekst, afbeeldingen en andere

bestanden. Om een bericht door te sturen, selecteer de “Doorsturen” functie in het hoofdvenster (Afbeelding 188):



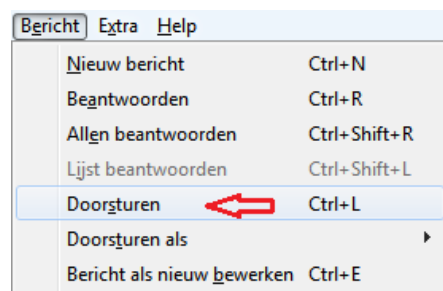
Afbeelding 188: Bericht doorsturen vanop het hoofdvenster in Thunderbird

U kan een e-mail die in een apart tabblad geopend is, ook doorsturen (Afbeelding 189):



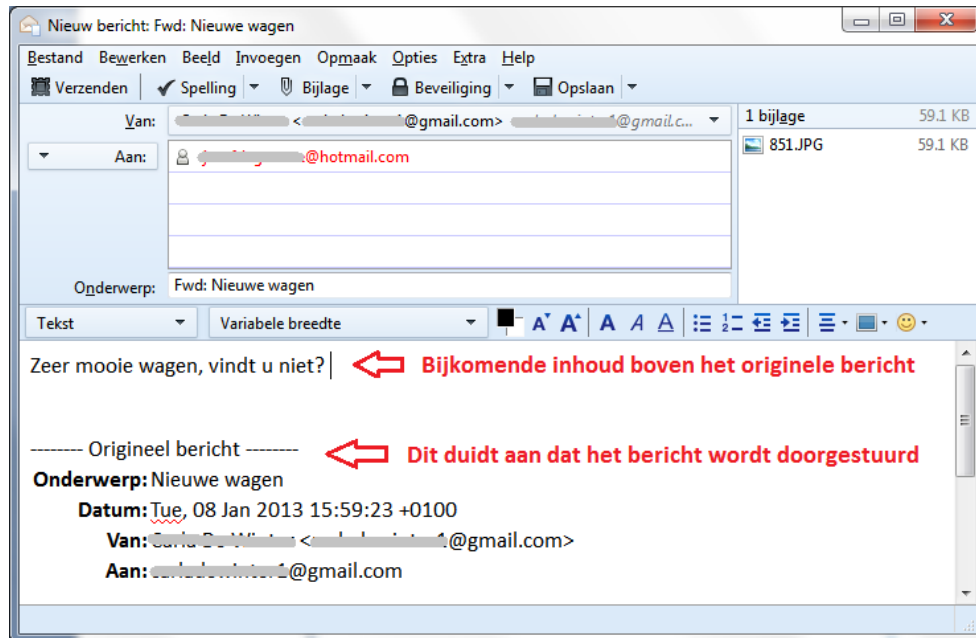
Afbeelding 189: Bericht doorsturen dat geopend is in een apart tabblad in Thunderbird

Tenslotte kan u een bericht doorsturen via het menu: Bericht → Doorsturen (Afbeelding 172, nummer 1 and Afbeelding 190)



Afbeelding 190: Bericht doorsturen via het menu Berichten->Doorsturen

Een doorgestuurd bericht zal het voorvoegsel “Fw:” in het onderwerp van het bericht bevatten. Het doorgestuurd bericht zal de originele inhoud bevatten, maar ook – en gescheiden hiervan – uw bijkomende inhoud (Afbeelding 191).

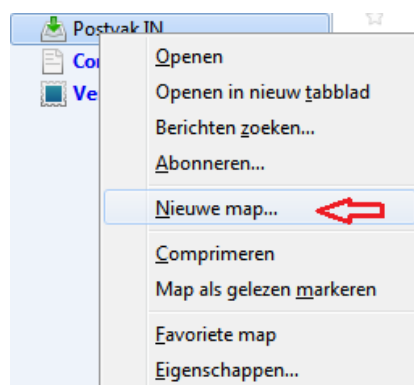


Afbeelding 191: Het originele bericht is aangeduid in het bericht dat doorgestuurd wordt, bijkomende inhoud is toegevoegd

2.7.3.5 Uw e-mails organiseren en zoeken

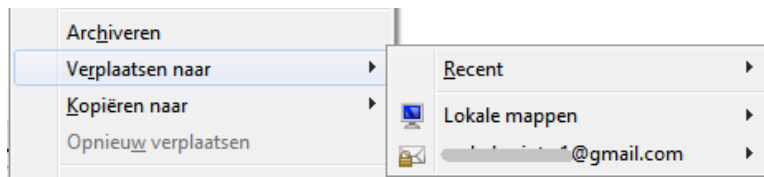
Een eenvoudige en snelle manier om e-mails in uw e-mailaccount terug te vinden is de zoekfunctie. Schrijf gewoon sleutelwoorden in het zoekveld en druk op de enter-toets (Afbeelding 172, nummer 3).

U kan ook mappen aanmaken om uw berichten voor eenvoudigere toegang te sorteren. Rechtsklik op de mappenlijst (Afbeelding 172, nummer 4) en kies “Nieuwe map” (Afbeelding 192).



Afbeelding 192: Een nieuwe map aanmaken om de berichten te organiseren in Thunderbird

Benoem de map en verplaats uw e-mails door rechts te klikken op hun onderwerp en “Verplaatsen naar” of “Kopiëren naar” te kiezen (Afbeelding 193).



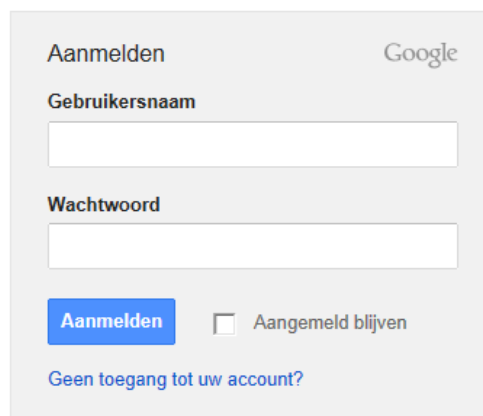
Afbeelding 193: Menu van het bericht, dat toont hoe men het bericht kan verplaatsen of kopiëren naar een andere map (gewoonlijk Postvak In)

Als u een bericht wil verwijderen, rechtsklik dan op het onderwerp en kies “Verwijderen”.

a) Specifieke websites van providers (Internet e-mail clients)

Zoals eerder besproken kan men zijn e-mailaccount ook via een specifieke website van de provider zelf benaderen (gmail.com voor dit voorbeeld). Alle functionaliteiten die we eerder bespraken zijn van toepassing op deze internet e-mail clientsoftware, dus zullen we ons toespitsen op waar u deze software kan vinden.

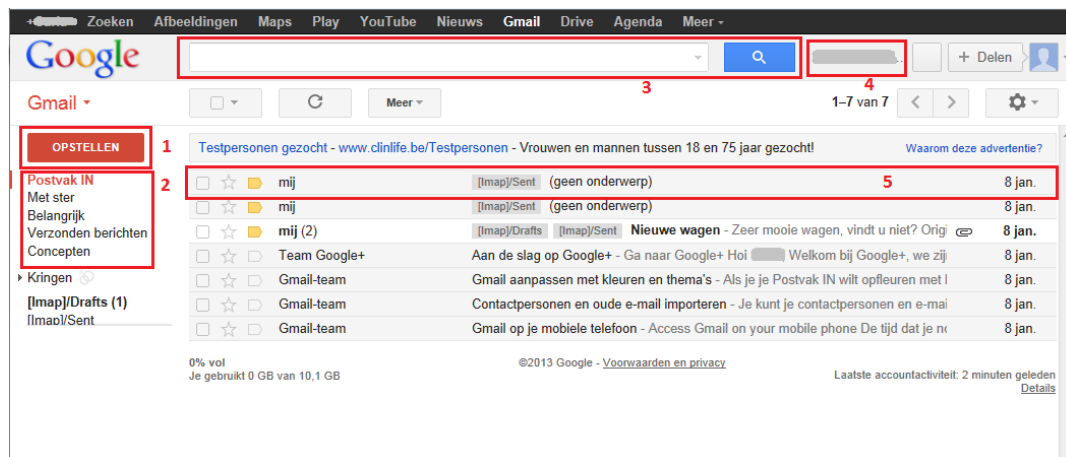
Als eerste stap moet u zich aanmelden op de website van de provider, dat wil zeggen: gebruikersnaam en wachtwoord ingeven (Afbeelding 194).



Afbeelding 194: Aanmeldscherm van Google Gmail

Wanneer u een openbare computer gebruikt, gelieve de optie “Aangemeld blijven” *niet* te selecteren.


Na een gelukte aanmelding gaat u naar het hoofdscherm van uw e-mailaccount (Afbeelding 195) en naar uw Postvak IN berichten:

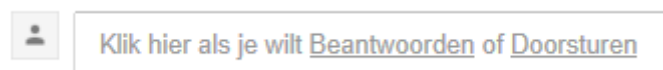


Afbeelding 195: Hoofdscherm van de gmail.com e-mail client, met genummerde delen

Om een e-mail te schrijven klikt u op **OPSTELLEN** (Afbeelding 195, nummer 1), zodat u naar het scherm “Nieuw bericht” gaat waar u een e-mail kan aanmaken zoals voordien besproken in het hoofdstuk “Een nieuwe e-mail aanmaken”.


U kan verzonden berichten terugvinden in de map “Verzonden berichten” (Afbeelding 195, nummer 2) en op berichten zoeken met het zoekveld (Afbeelding 195, nummer 3).

Om e-mails te lezen, klikt u op de lijn van een e-mail (Afbeelding 195, nummer 5). Als er een bijlage is zal u een paperclip  rechts naast de titel staan. U kan de bijlage openen wanneer u de e-mail opent. (Sommige websites scannen ook op malware code voor u de e-mail kan openen). Om een bericht te beantwoorden of door te sturen, zijn er de corresponderende opties onderaan. (Afbeelding 196):

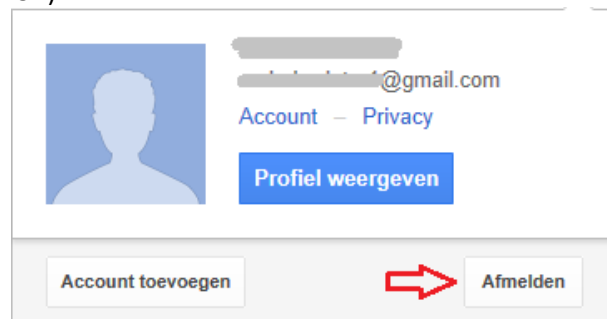


Afbeelding 196: Opties om een e-mail te beantwoorden of door te sturen in gmail.com

Om een bericht te verwijderen, klikt u op het aankruisvakje links naast de naam van de afzender en

vervolgens op . Men kan dit ook doen als de e-mail geopend is.

Tenslotte mag u niet vergeten u af te melden wanneer u klaar bent. Klik daarvoor op uw gebruikersnaam (Afbeelding 195, nummer 4) of de tekening van een hoofd rechts en kies de optie “Afmelden” (Afbeelding 197).



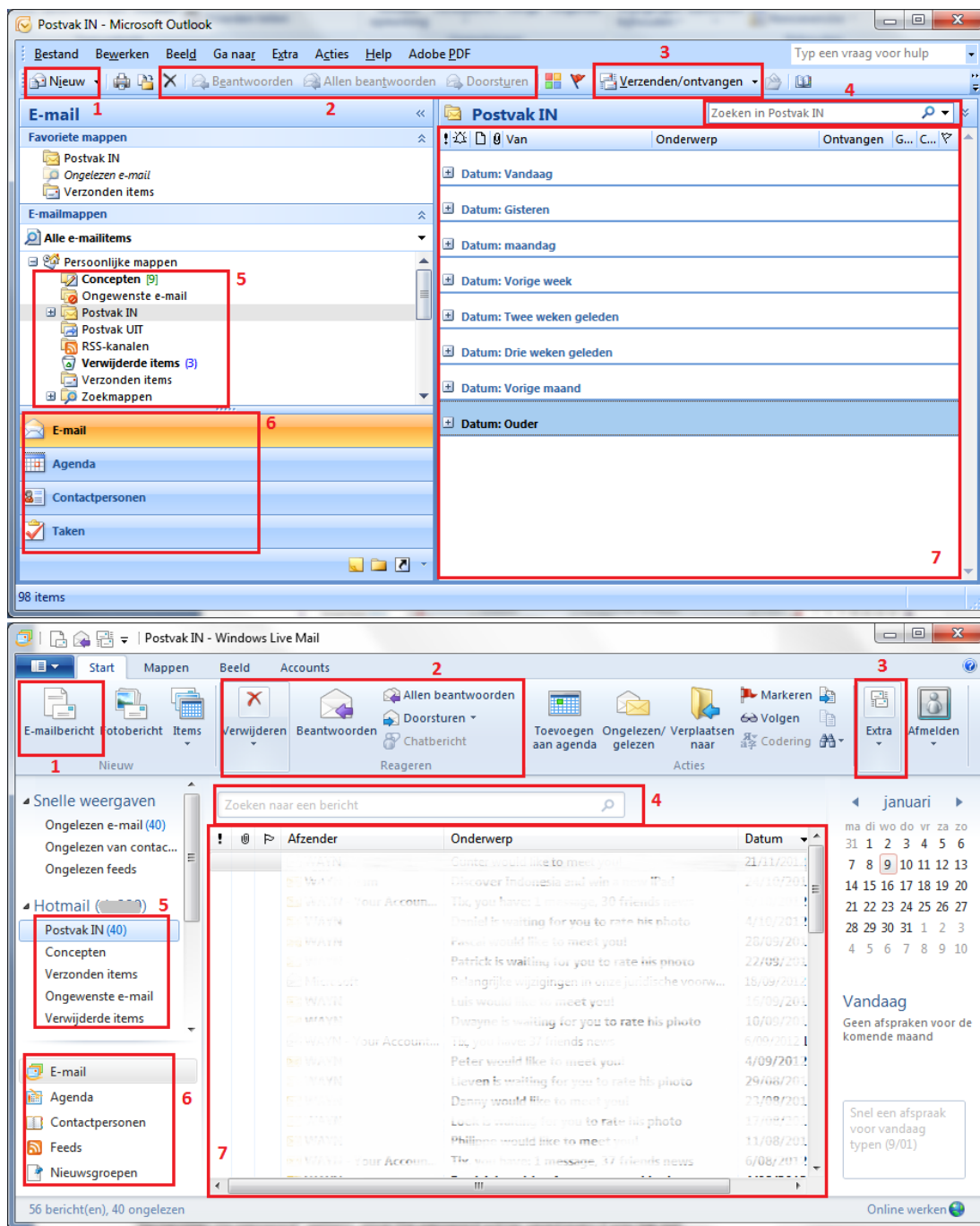
Afbeelding 197: Account afmelden in gmail.com

2.7.4 Alternatieve e-mailsoftware

In de paragraaf 2.7.3.1 hebben we Mozilla Thunderbird geïntroduceerd als een type e-mailsoftware om uw e-mails te bereiken en te organiseren. Er zijn ook alternatieve e-mailtoepassingen, waarvan twee veel gebruikte: Microsoft Outlook™ en Windows Live Mail™.

Afbeelding 198 toont de basis en de algemene functies van deze twee toepassingen. De functies zijn aangeduid met rode kaders. In de volgende paragraaf wordt een korte beschrijving gegeven van elk van deze functies. Meer detail over het gebruik van deze functies vindt men in paragraaf 2.7.3.1 (*E-mail en veiligheid → E-mailsoftware en internettoegang → Specifiek e-mailprogramma*).

1. **Nieuw bericht:** Deze optie opent een nieuwe e-mail zoals uitgelegd in paragraaf 2.7.3.1 (*E-mail en veiligheid → E-mailsoftware en internettoegang → a) Specifiek e-mailprogramma → E-mail verzenden*).
2. **Beantwoorden, Doorsturen en Verwijderen:** De knop Beantwoorden laat toe om een e-mail te beantwoorden, terwijl Allen beantwoorden de e-mail naar elke ontvanger in de Aan en CC velden verzendt. Met de knop Doorsturen kan u de geselecteerde e-mail (of de geopende e-mail) naar een ander adres verzenden. Tenslotte verplaatst de knop Verwijderen de e-mail naar de map *Verwijderde items*.
3. **Verzenden/ontvangen:** Gebruik deze knop (Microsoft Windows Live: in de groepering Extra) om de laatste e-mails naar de map Postvak IN op te halen en andere die klaar staan in de map *Postvak UIT* te verzenden.
4. **Zoekveld:** Hier kan u bepaalde berichten zoeken in uw Postvak IN met behulp van woorden of zinnen die in de titel en/of de inhoud van de e-mail voorkomen.
5. **Persoonlijke mappen:** de mappen waarin uw e-mailberichten opgeslagen zijn. Meestal komen nieuwe e-mails in het Postvak IN tenzij die reclame of aanstootgevende inhoud bevatten. In dat geval zal het programma ze automatisch naar de map "Ongewenste e-mail" verplaatsen, gebaseerd op voorafgaande kennis van afzenders en aanstootgevende inhoud. Maar dit kan ook aan het programma geleerd worden indien u bepaalde e-mails markeert als *spam/ongewenst*.
6. **Andere pagina's:** Deze e-mailprogramma's bieden de mogelijkheid om een eigen agenda met uw afspraken en andere notities aan te maken. U kan de pagina *Contactpersonen* gebruiken om nieuwe e-mailadressen te bewaren, zodat u ze nadien snel kan opzoeken.
7. **Lijst van e-mails:** Dit is het hoofdvenster van de toepassing. De inhoud van de gekozen map wordt hier getoond.



Afbeelding 198. Alternatieve e-mail software (Microsoft Outlook™ bovenaan en Windows Live Mail™ onderaan). De afbeelding toont schermafdrucken met genummerde delen zoals in de tekst uitgelegd

2.7.5 Veiligheidsproblemen

Spijtig genoeg kwamen er ook kwetsbaarheden met het toenemend gebruik van e-mail. Enige kennis van deze problemen maakt het u gemakkelijker om uzelf en uw account te beschermen. Meer informatie over de risico's en gevaren van het internet en communicatie via e-mail vindt u in de websites van de Centra in uw land die veilig internetgebruik promoten. De lijst van websites vindt u in Tabel 17.

2.7.5.1 Account afmelden en wachtwoorden bewaren

Eén van de belangrijkste acties die u moet onthouden is uw account *altijd af te melden* wanneer u klaar bent met werken. Sluit nooit de webbrowser of e-mailtoepassingen zonder af te melden, vermits deze u aangemeld kunnen houden – dus het risico verhogen dat iemand anders uw account benadert.

Verder mag u uw wachtwoord NIET bewaren op een openbare computer, bijvoorbeeld een internetcafé. Bewaar ook *nooit* uw wachtwoord op een computer van iemand anders (en klik niet op de optie “Onthoud mijn wachtwoord”), omdat wachtwoorden bewaard worden zelfs als u afmeldt.

2.7.5.2 Bijlage met bestanden en gevaarlijke bestandstypen

Soms kan u e-mails van onbekende afzenders ontvangen. Open deze berichten met de nodige voorzichtigheid, want die kunnen gevaarlijke bijlagen bevatten met malware code. Gewoonlijk zijn uitvoerbare bestanden (een bestand dat eindigt op .exe) potentieel gevaarlijk. De meeste e-mailproviders scannen uw e-mails op malware, maar het is belangrijk dat u zelf een antivirusprogramma hebt geïnstalleerd en e-mails verwijdt die u niet vertrouwt. (Hoofdstuk **Error! Reference source not found.**, Veiligheid en bescherming).

2.7.5.3 Spam / ongewenste e-mails

Wees altijd voorzichtig met websites waarmee u uw e-mailadres deelt, vermits spam e-mailberichten (veelvuldig verzonden en meestal ongewenste e-mails) een groeiend probleem is. Dit zijn berichten die reclame of zelfs aanstootgevende inhoud bevatten, en meestal door onbekende gebruikers verzonden worden. Meestal worden spam e-mails verzonden door geautomatiseerde computers die uw e-mailadres vinden als u die deelt met minder betrouwbare websites. Gelukkig hebben e-mailproviders filters om spam e-mails tegen te houden en ze te bewaren in de map “Ongewenste berichten” (Afbeelding 172, nummer 4). Wees opnieuw zeer voorzichtig met deze e-mails en open ze niet.

2.7.5.4 Phishing/Spoofing

Een subcategorie van spamberichten zijn phishing/spoofing berichten. Deze berichten komen van een onbekende afzender en lijken van een betrouwbare bron afkomstig te zijn. Deze berichten proberen de ontvangers te bedriegen en hun gebruikersnamen, wachtwoorden en kredietkaartgegevens te achterhalen. Sommige e-mails vragen u om naar een bepaalde website te gaan en uw gebruikersnaam en wachtwoord in te geven. Deze websites lijken soms helemaal op de originele website. De meeste websites en online diensten vragen *nooit* om gevoelige informatie via e-mail. Daarom moet u deze e-mails die vragen om persoonlijke of andere gegevens eerder wantrouwen.

2.7.5.5 *Problemen met auteursrecht*

Tenslotte moet u erg voorzichtig zijn met het kopiëren van informatie of afbeeldingen van het internet, vermits auteursrecht (copyright) kan gelden. Alvorens u enige inhoud waarvan u de eigenaar niet bent, deelt of verspreidt moet u controleren dat er geen licentie geldt die dat verbiedt. U kan ook om een expliciete toelating van de eigenaar vragen.

2.8 Communicatiesoftware

2.8.1 Skype

SKYPE is één van de populairste programma's om te chatten, te telefoneren via het internet, en te communiceren met iedereen waar ook ter wereld.

U kan Skype gratis downloaden op: www.skype.com.

1. Installatie

- Wanneer het downloadschermb verschijnt, klikt u op **Opslaan**.
- Kies waar u het installatiebestand wil bewaren en klik op **Opslaan**.
- Wanneer het bestand is gedownload, ga naar de locatie en dubbelklik op het installatiebestand.
- Wanneer het dialoogvenster "Bestand openen" getoond wordt, klik op **Uitvoeren**.
- Kies uw taal, lees de Skype Eindgebruikerslicentie overeenkomst en de privacy overeenkomst, en klik dan op **Ik ga akkoord – volgend**.
- Uw Skype installatie start. Wanneer de installatie is afgelopen, zal Skype openen en een Welkom/aanmelden-venster zal verschijnen.
- Kies de taal die u voor Skype wil gebruiken. U kan nadien altijd de taal wijzigen via het menu **Extra → Taal**. Het programma ondersteunt meer dan 32 talen.
- Voer op het Welkom-schermb uw Skype naam en wachtwoord in, en klik op **Aanmelden of Maak een account aan**, en volg de stappen.
- Als dit de eerste keer is dat u zich aanmeldt in Skype kan u uw geluids- en videoinstellingen controleren of ze wel juist ingesteld zijn, en voeg meteen een profielfoto toe.
- Klik op **Verdergaan**.
- Kies de luidsprekers, microfoon en webcam die u met Skype wil gebruiken en klik op **Verdergaan**.
- U kan nu een profielfoto toevoegen om het uw vrienden en familie gemakkelijker te maken u op Skype te vinden.
- Als u nu geen profielfoto wil toevoegen, klik dan op **Later toevoegen** en ga naar de volgende stap.
- Om met uw webcam een foto te maken, klik op **Neem een foto van uzelf**. U kan ook een reeds gemaakte foto gebruiken, klik daarvoor op **Bladeren...** en kies de foto.
- De opgenomen foto wordt nu getoond. Als u uw foto van grootte wil veranderen, gebruikt u de schuifbalk eronder. Als u niet gelukkig bent met de foto, klik dan op **Opnieuw proberen** om een andere foto te maken of een andere te selecteren.
- Als u tevreden bent met uw foto, klik dan op **Deze afbeelding gebruiken**.
- De samenvatting van uw profiel wordt dan getoond. Klik op **Start met Skype**.



Education and Culture DG



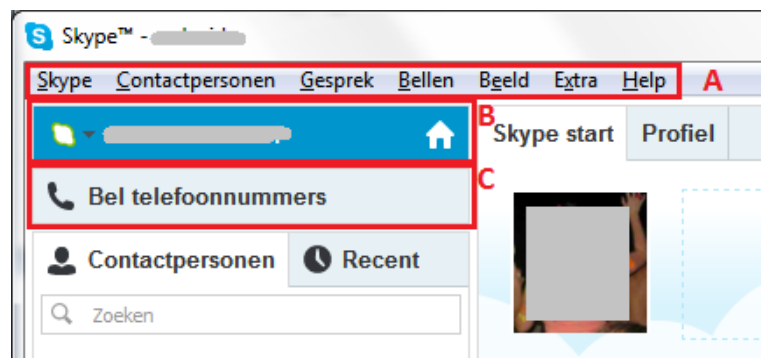
Ontdek hoe weinig het kost om vaste en mobiele nummers te bellen met Skype

Afbeelding 199: Skype webpagina



Afbeelding 200: Installatie van Skype

2. Skype gebruiken

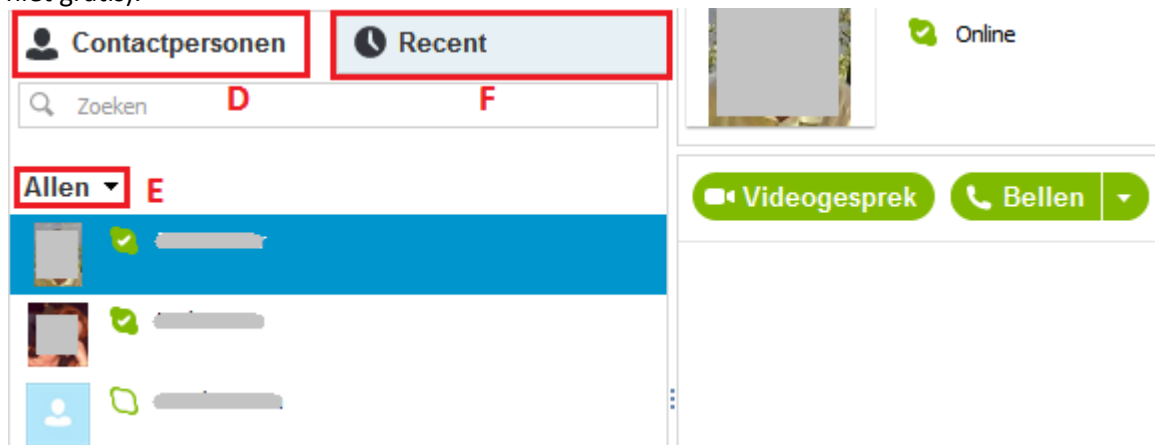


Afbeelding 201: Bovenkant van het Skype venster met menu, status en de balk “Bel telefoonnummers”

A. Menubalk. Bevat alle opties om het meeste uit Skype te halen.

B. Statusbalk. U kan uw Skype status hier wijzigen en “Skype start” van hieruit bereiken.

C. Balk Bel telefoonnummers. Toont het kiespad waarmee u vaste en mobiele telefoons kunt bellen (daarvoor moet u betalingsgegevens ingegeven hebben, want bellen naar vaste en mobiele nummers is niet gratis).

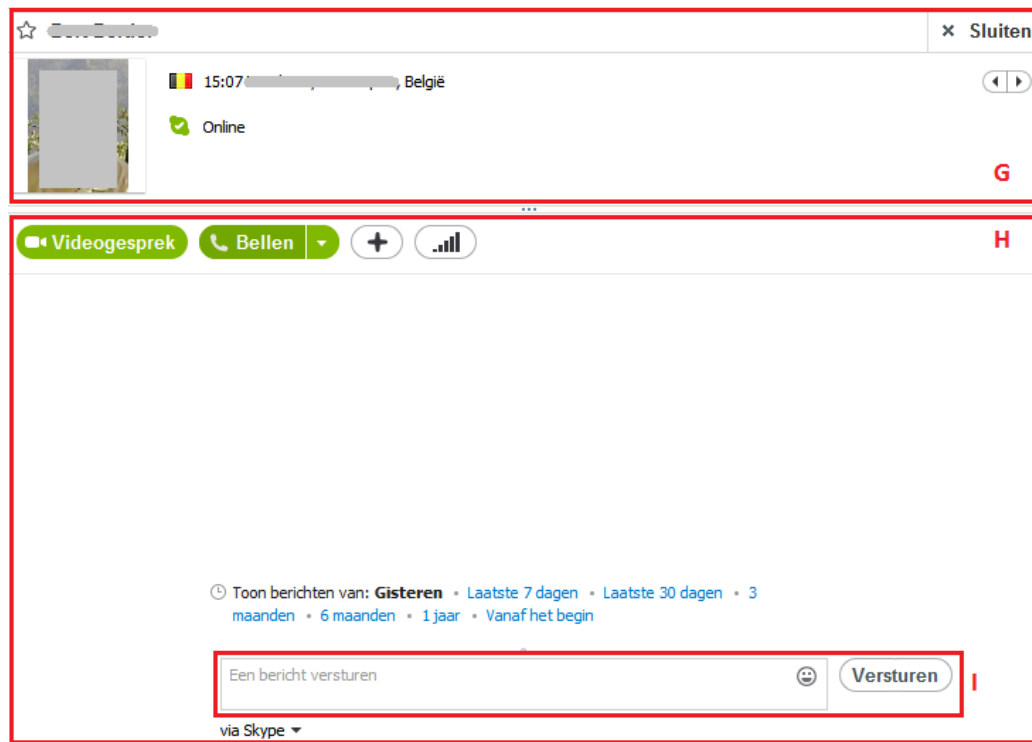


Afbeelding 202: Lijst van contactpersonen Recent

D. Contactpersonen. Toont de lijst van contactpersonen en laat hun status zien.

E. Allen. Lijst van al uw vrienden, waaronder Facebook (als u Facebook toegang voorzien hebt in Skype) met hun status.

F. Recent. Toont uw recente conversaties in Skype.



Afbeelding 203: Skype venster met gegevens van uw contact, gespreksvenster en invoerveld

G. Contactgegevens. Wordt getoond als u een contact kiest of een groepschat opzet. Vat de details van uw contact(en) samen.

H. Gespreksvenster. Wordt getoond wanneer u een contact kiest of een groepschat opzet. Toont het gesprek dat u heeft. De knoppen bovenaan dit venster laten toe om iemand op Skype te bellen, bestanden te verzenden, contactpersonen te versturen, uw scherm te delen en personen aan het gesprek toe te voegen. U kan ook de gesprekskwaliteit bekijken.

I. Invoerveld voor het gesprek. Wordt getoond wanneer u een contact kiest of een groepschat opzet. Gebruik dit veld om uw berichten te versturen.



Afbeelding 204: Skype venster onderaan links met functionaliteiten om contactpersonen toe te voegen en een groep aan te maken

J. Contact toevoegen. Laat u naar vrienden zoeken en ze als contacten toevoegen.

K. Groep aanmaken. Laat u een groep aanmaken zodat u een conferentiegesprek of –video kan opzetten.

3. Skype sneltoetsen en gespreksopdrachten

Deze sneltoetsen zijn alle gerelateerd aan oproepen en moeten worden geactiveerd en gedefinieerd in Skype - Extra – Instellingen – Geavanceerd - Sneltoetsen. Niet gedefinieerd betekent dat de gebruiker de toetsenbordcombinatie nog moet definiëren.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

- Alt-PgUp: Beantwoord telefoongesprek
- Ctrl-Alt-PgUp: Beantwoord gesprek met video
- Niet gedefinieerd: Negeer telefoongesprek
- Alt-PgDn: Beëindig gesprek
- Niet gedefinieerd: Maak een foto tijdens videogesprekken
- Niet gedefinieerd: Activeer Skype
- Niet gedefinieerd: Zoek naar personen op Skype
- Niet gedefinieerd: Microfoon dempen
- Niet gedefinieerd: Aan/uitzetten (Push-to-talk)

Hoofdvenster:

- Ctrl+E: Schakel tussen de lijsten Recent en Contactpersonen
- Ctrl+U: Toon/verberg offline contactpersonen
- Ctrl+W: Verberg hoofdvenster van Skype
- Ctrl+Q: Sluit Skype

Gespreksvenster:

- Ctrl+F: Zoek in dit gesprek
- F3/Shift-F3: Zoek volgend/vorig (na Ctrl+F)
- Ctrl+W: Sluit/verberg gespreksvenster

Quickfilter:

- F6: Ga naar Quickfilter
- Escape: Wis Quickfilter

Gespreksopdrachten:

- /add skypenaam: voeg een bepaalde skypenaam toe aan dit gesprek (bijvoorbeeld: "/add Jan")
- /help: toon de beschikbare systeemopdrachten
- /topic nieuw onderwerp: verander gespreksonderwerp naar "nieuw onderwerp"
- /me iets: anderen zullen zien wat u doet (bijvoorbeeld: "Jan glimlacht")
- /history: toont de volledige geschiedenis van het gesprek (u kan het dan nalezen en stukken opzoeken)
- /find tekst: zoek berichten met "tekst" in het gesprek
- /fa of /: herhaal de laatste zoekactie
- /alertsoff: desactiveer nieuwe verwittigingen voor dit gesprek. Bruikbaar als u geen pop-ups wil of de taakbalk wil zien pinken, maar toch nog "verbonden" wil zijn. Als een gesprek zo is ingesteld, zullen nieuwe berichten in de sectie "Ongelezen gesprekken" op het tabblad "Skype start" verschijnen.
- /alertson of /alertson tekst: herstel naar standaardgedrag, om verwittigd te worden als er nieuwe berichten zijn. Als u "/alertson tekst" gebruikt, wordt u enkel verwittigd als er een bericht is met de tekst "tekst".
- /leave: gesprek verlaten (doet hetzelfde als de knop "Sluiten").

Een meer volledige lijst van deze opdrachten vindt u in

http://kosi2801.freepgs.com/2008/12/20/skype_chat_commands.html.

2.8.2 Google Talk

Google Talk (GTalk) is een gesprekstoeppassing van Google waarmee u het volgende kan doen:

- Tekstgesprekken
 - o Instant messages: deel snelle gedachten in realtime
 - o Status updates: zie of vrienden online zijn en wat ze doen
 - o Bestandsoverdracht: verstuur en ontvang bestanden, afbeeldingen en andere onmiddellijk
- Spraak
 - o Gratis lange-afstand: bel naar anderen over de hele wereld van PC naar PC
 - o Audio conferentie: praat met meerdere personen tegelijkertijd
 - o Google Mail integratie: praat met uw vrienden op Google Mail
- U kan ook de plug-in voor videogesprekken installeren, om videogesprekken in Google Mail te voeren.

Hoe installeren:

- Bezoek www.google.com/talk/ OF zoek op Google Chat of Google Talk in Google en klik op de eerst gevonden pagina.
- Wanneer u de website van Google Chat of Google Talk opent, zoek naar de "Download Google Talk" hyperlink.
- Klik op de Download link. De website herkent automatisch uw besturingssysteem (Windows, Mac of Linux) of u kan dit kiezen.
- Download de installatiebestanden voor uw besturingssysteem.
- Wacht tot de download beëindigd is. Dubbelklik op het installatiebestand. (Zorg dat alle webbrowsers gesloten zijn. Het is aangeraden om ook alle andere programma's te sluiten).
- Volg de installatie-instructies stap voor stap.– dit zal niet veel tijd in beslag nemen.
- Als u een Windows-gebruiker bent, zal u uw computer moeten herstarten.
- Het Google Talk venster zal nu openen wanneer de computer opgestart is.
- U kan inloggen met uw Google (of GMail) gebruikersnaam en wachtwoord.
- Nadien kan u vrienden toevoegen en met hen chatten.
- Google Talk is ook geïntegreerd met Google Voice en laat video en spraak toe.

Een volledige gids van Google Talk is hier beschikbaar: <http://support.google.com/talk/?hl=nl>.

2.8.3 Veiligheid en communicatiesoftware

Online communicatie biedt vele voordelen (goedkoop, gemakkelijk en mogelijk op PC en mobiele apparaten), maar er zijn ook risico's mee verbonden. Hier zijn wat aanbevelingen (gebaseerd op <http://www.chatdanger.com>):

- Kent u iedereen op uw contactenlijst? Denk goed na over wie op uw lijst staat. Niet iedereen is wie ze beweren te zijn, dus een vriend van een vriend is niet noodzakelijk een vriend.
- Houd uw persoonlijke gegevens geheim wanneer u met iemand praat die u in de reële wereld niet kent. Denk na over welke gegevens zichtbaar zijn, zoals bijvoorbeeld in uw profiel.
- Houd een archief en bewaar een kopie van uw gesprekken, en wees niet bang om iemand te vertellen dat u dat doet. De meeste toepassingen laten dat toe.
 - o Archiveren en bewaren van uw gesprekken kan bruikbaar bewijsmateriaal opleveren als u ooit een verslag over iets of iemand moet maken.

- Controleer uw instellingen of privacy opties in de toepassing die u gebruikt. Bij toepassingen die deze optie niet hebben, kan u nog steeds het gesprek met uw muis markeren en kopiëren in een Word document dat u bewaart.
- Niet aarzelen om personen te blokkeren/negeren.
 - Klik op de naam van de persoon in uw contactenlijst. Dit zou een aantal opties moeten weergeven, en één van die opties is dikwijls om hem/haar te blokkeren. Het betekent dat u van deze persoon geen berichten meer zal ontvangen. Blokkeren noemt men soms ook 'negeren'. Als rechtsklikken niet werkt, zoek dan de functie in uw instellingen.
- Controleer als u iets merkt dat u niet graag hebt, zodat u dat kan rapporteren:
 - Houd een kopie bij van het gesprek dat u wil rapporteren en geef dat aan uw ouders of opzichter.
 - Zoek uit via de helpfunctie hoe u uw Messenger provider kan contacteren.
- Gebruik een roepnaam, niet uw echte naam, en een roepnaam die geen verkeerde aandacht trekt.
- Houd uw gebruikersnaam en wachtwoord privé, en wijzig uw wachtwoord regelmatig.
- Antwoord niet op beledigende berichten. Stuur zelf ook geen beledigende berichten. Het is het beste dat u niets zegt dat u niet in iemands gezicht zou zeggen.
- Aanvaard geen berichten van mensen die u niet kent.
- Iemand ontmoeten die u online kent kan gevaarlijk zijn. Als u het gevoel hebt dat u elkaar 'moet' ontmoeten, licht dan uw ouders, voogd of vrienden in, neem ze mee – tenminste tijdens de eerste ontmoeting– en ontmoet hem/haar op een openbare plaats en overdag.
- Als u iemand als vriend hebt geaccepteerd maar die raar doet, geef hem dan niet door aan een andere vriend. U kan uw vriend in gevaar brengen. Gewoon blokkeren en rapporteren is de boodschap.
- Pas ook op met bestanden die u ontvangt, zeker met het .exe achtervoegsel. Zulke bestanden zijn dikwijls gevaarlijke software die uw computer kunnen beschadigen, maar ook persoonlijke gegevens kunnen kopiëren.
- Nooit gevoelige informatie van gelijk welke aard doorgeven tijdens een gesprek, en zeker geen kredietkaartgegevens.

2.9 Mobiele telefoons, smartphones en tablets

Smartphones en tablets zijn toestellen die een combinatie vormen tussen een mobiele telefoon, een webbrowser, een multimediaspeler en camera. Een smartphone opent nieuwe mogelijkheden voor educatieve doeleinden. Het gemak en de mobiliteit van zulke toestellen maakt het mogelijk om ze in bussen, op openbare plaatsen, in parken en in treinen te gebruiken. Hier zijn enkele functionaliteiten die een smartphone van een gewone mobiele telefoon onderscheiden:

- Mobiele toestellen
- Besturingssysteem
- Software
- Toegang tot het internet
- AZERTY/QWERTY toetsenbord
- Software voor berichten
- Goede PIM (personal information manager) functionaliteit (Veel informatie en velden voor elk contact, goede agenda, flexibel, enz.)
- Universele zoekfunctie
- Bewerken van office documenten

2.9.1 Mobiele toestellen¹

Dit hoofdstuk zal de volgende toestellen introduceren:

- Telefoontoestellen
- Smartphones
- Tablets gebaseerd op Android, iPad

De vorm van een mobiel telefoontoestel kan een belangrijke factor zijn in uw zoektocht naar een geschikt toestel. Er zijn verschillende categorieën. Het volgende beschrijft welke vorm het best geschikt is volgens de omstandigheden.



Clam Shell / Openklapbaar toestel

Voor blinden of slechtzienden kan een toestel dat openklapt en automatisch antwoordt handig zijn.



Candy Bar / Monobloc/ Stick

Voor personen met artritis of een zwakke handigheid is een 'candy bar' of 'blok' toestel handig omdat extra bewegingen zoals schuiven of openklappen ontbreken.



Schuiven

Zoals een openklapbaar toestel kan deze stijl van toestellen handig zijn voor blinden en slechtzienden, omdat de toestellen automatisch antwoorden bij het openschuiven.



Draaien

Zoals een openklapbaar toestel kan dit handig zijn voor blinden of slechtzienden, omdat het toestel automatisch antwoordt bij het openen.



Aanraakscherm

Deze stijl kan handig zijn voor doven of gehoorgestoorden, en voor hen die het grotere scherm gebruiken voor tekstberichten en videogesprekken (bijvoorbeeld met gebarentaal).

Smartphones

Net zoals toestellen met een aanraakscherm, kan deze stijl handig zijn voor doven of gehoorgestoorden en voor hen die het grotere scherm gebruiken voor tekstberichten en videogesprekken.

Bovendien verbetert de toegankelijkheid voor mensen met een visuele handicap steeds meer met multi-touch en gebaren ondersteuning.

¹ <http://mobileaccessibility.info/device.cfm?lang=eng>



Afbeelding 205 : verschillende smartphones (Bron: <http://electronics.howstuffworks.com/smartphone.htm>)

2.9.1.1 *Wat is een smartphone?*²

In tegenstelling tot traditionele mobiele telefoons laten smartphones toe om toepassingen naar vrije keuze te installeren, te configureren en uit te voeren. Een smartphone biedt de mogelijkheid om uw toestel naar uw wens aan te passen. Standaard mobiele telefoon software biedt maar een beperkte mogelijkheid om uw toestel aan te passen, dus moet u deze toestellen leren gebruiken zoals ze zijn. Op een standaardtoestel moet u de ingebouwde agendafunctie aanvaarden of u nu wil of niet. Indien uw toestel een smartphone zou zijn, zou u gelijk welke compatibele agendatoepassing kunnen installeren.

Hier is een lijst van sommige functies van smartphones:

- Mobiele telefoongesprekken voeren – sommige smartphones kunnen ook WiFi gebruiken
- Personal Information Management (PIM), met inbegrip van nota's, agenda en een takenlijst
- Communicatie met laptop- of desktopcomputers
- Gegevenssynchronisatie met toepassingen zoals Microsoft Outlook en de iCal calendar van Apple
- E-mail
- Instant messaging
- Toepassingen zoals tekstverwerking of videospelen
- Audio- en videobestanden in sommige standaardformaten afspelen

De volgende hoofdstukken beschrijven bepaalde functies die bruikbaar kunnen zijn volgens omstandigheden. Weet dat er niet één oplossing is voor iedereen, dus moet u bij de keuze van een smartphone alle functies overwegen, en weten wat u nodig hebt of wat voor u mogelijk nuttig kan zijn. Test het toestel zodat u zeker bent.

Bronnen:

<http://mobileaccessibility.info/device.cfm?lang=eng>

<http://electronics.howstuffworks.com/smartphone.htm>

2.9.1.2 *Smartphone functies*

² Gebaseerd op <http://electronics.howstuffworks.com/smartphone.htm>

Wat zit er in een digitale mobiele telefoon

Smartphones behoren wat betreft “complexiteit per vierkante centimeter” tot de meest ingewikkelde toestellen die men dagelijks gebruikt. Moderne digitale mobiele telefoons kunnen **miljoenen berekeningen per seconde** aan om gesprekken te comprimeren en te decoderen.

Een mobiele telefoon bevat de volgende onderdelen:

- Een moederbord dat de “hersenen” (verwerkingskracht) van het toestel bevat.
- Een antenne om geluidssignalen te versturen en te ontvangen.
- Een LCD (liquid crystal display) om berichten, telefoonnummers, adresboek enz. te laten zien.
- Een microfoon als invoerapparaat voor geluid.
- Een luidspreker als uitvoerapparaat voor geluid.
- Een batterij als krachtbron voor de telefoon.
- Een invoermechanisme om het toestel te bedienen. Het meest voorkomende invoermechanisme is een toetsenbord, maar er zijn ook aanraakschermen in sommige duurdere toestellen.
- Eenvoudige functies voor gesprekken en tekstberichten.
- Alle mobiele telefoons gebruiken een SIM-kaart met accountgegevens die men ook in andere toestellen kan steken.
- Elk telefoontoestel is uniek geïdentificeerd door het International Mobile Equipment Identity (IMEI) nummer. Dit kan handig zijn om het toestel te blokkeren wanneer uw toestel gestolen is.

De ondersteunde functionaliteiten zijn voornamelijk de volgende:

- Telefoontoestellen van verschillende typen en in verschillende landen kunnen met elkaar communiceren (oproepen, sms, enz.)
- Roaming laat toe om hetzelfde toestel in verschillende landen te gebruiken, op voorwaarde dat beide landen roamingovereenkomsten hebben afgesloten.
- Verzenden en ontvangen van gegevens en fax (als het toestel met een computer verbonden is), toegang tot WAP diensten en het internet via technologieën zoals GPRS, mobiel internet of WiFi.
- Toepassingen zoals een klok, alarm, agenda en rekenmachine, en enkele spelletjes.
- Verzenden en ontvangen van foto's en video's via MMS, en op korte afstand met bijvoorbeeld Bluetooth.
- Geïntegreerde GPS-ontvanger of een verbonden GPS-ontvanger (bijvoorbeeld via Bluetooth).
- Push-to-talk, op sommige toestellen, is een functie waarbij de gebruiker alleen maar kan gehoord worden als hij een knop ingedrukt houdt, net zoals een walkie-talkie.
- Personalisatie, zoals door de gebruiker geïnstalleerde of gedownloade beltonen, logo's en uitwisselbare hoezen.
- Gewoonlijk kan men kiezen tussen een beltoon, een vibratie of een combinatie van beide.

Smartphone besturingssystemen

De belangrijkste software in elke smartphone is het besturingssysteem. Een besturingssysteem beheert de hardware- en softwarebronnen van smartphones. De meest voorkomende besturingssystemen zijn: RIM (Blackberry), Symbian (ontwikkeld door NOKIA maar nu van Accenture), iOS (ontwikkeld door Apple), Android (ontwikkeld door Google), Windows Phone (ontwikkeld door Microsoft). iOS en Android zijn de populairste besturingssystemen³

³ Gartner Smart Phone Marketshare 2012 Q1, Gartner, Inc. Opgehaald op 06/05/2012.

Symbian

Symbian was de nummer één volgens marktaandeel van 1996 tot 2011, tot het naar de tweede plaats zakte na Android omwille van de redelijk verouderde technologie. Zeer waarschijnlijk vervalt Symbian tegen eind 2016.

Fotobron: <http://www.zdnet.com>

**Windows Mobile**

De multi-touch Windows Mobile 7 (vervangen door Windows Phone) verscheen in 2010. Dit besturingssysteem is gebaseerd op Windows. Compabiliteit met de Microsoft Office suite is één van de grootste sterktes.

Fotobron: <http://www.digitaltrends.com>

**Android**

Android is een Linux-gebaseerd besturingssysteem voor mobiele toestellen zoals smartphones en tablet computers. Het werd ontwikkeld door de Open Handset Alliance en andere bedrijven, onder leiding van Google.

Android 4.2 (Jelly Bean) is de laatste versie van het Android platform voor telefoons, tablets en andere toestellen. Verfijnde animaties en feedback in het hele systeem maken interacties betrokken en interessant. Een volledig nieuw lettertype, geoptimaliseerd voor hoge-resolutieschermen, verbetert de leesbaarheid en geeft een opgepoetst en modern uitzicht.

Fotobron: <http://www.aliexpress.com>



Multitasking is de grootste sterkte van Android en werd nog gemakkelijker en meer visueel gemaakt sinds Android 4.0. De Recent Apps knop laat u gemakkelijk van de ene naar de andere taak springen met de lijst in de systeembalk. De lijst toont pictogrammen van de recent gebruikte toepassingen – erop tikken schakelt naar de toepassing.

Rijke en interactieve aankondigingen houden u op de hoogte van binnenkomende berichten, laten muziek spelen, real-time updates zien van toepassingen enz. Op toestellen met een kleiner scherm verschijnen die aankondigingen bovenaan het scherm, en op grotere toestellen in de systeembalk.

Unieke besturingssystemen**iPhone**

iPhone van Apple gebruikt een variatie van Mac OS, ook gekend als OS X. iOS (oorspronkelijk iPhone OS) is een mobiel besturingssysteem en verspreid door Apple Inc. Sinds de eerste release in 2007 voor de iPhone en iPod Touch is het uitgebreid om andere Apple toestellen te ondersteunen, zoals de iPad en Apple TV. In tegenstelling tot Windows CE (Mobile en Phone) en Android geeft Apple geen licenties voor installatie op andere apparatuur dan die van Apple.

De gebruikersinterface van iOS is gebaseerd op het concept van directe manipulatie, met multi-touch bewegingen. Interface elementen bestaan uit schuifbalken, schakelaars en knoppen. De reactie op gebruikersinvoer is onmiddellijk en dit geeft een vloeiende interface als resultaat.

Interactie met het besturingssysteem gebeurt met gebaren zoals vegen, tikken, knijpen en spreiden. Elk van deze gebaren hebben specifieke



functies in het besturingssysteem en zijn multi-touch interface. Interne bewegingsdetectoren worden door sommige toepassingen gebruikt om te reageren op bewegingen (bijvoorbeeld het algemene commando 'ongedaan maken') of rotatie in 3 dimensies (bijvoorbeeld het veranderen van staand in liggend formaat). iOS is afgeleid van OS X.

Fotobron: <http://iphonedevdevelopmenttutorial.org/>



BlackBerry

BlackBerry OS is een eigen besturingssysteem, ontwikkeld door Research In Motion (RIM), voor BlackBerry smartphone toestellen van dit bedrijf. Het besturingssysteem voorziet in multitasking en ondersteunt gespecialiseerde invoerapparaten die gebruikt worden in de toestellen, vooral het track-wiel, trackball, en meer recent, de trackpad en het aanraakscherm.

Fotobron: <http://www.gsmarena.com>

2.9.2 Mobiele toestellen gebruiken

Mobiele telefoontoestellen hebben een ongelooflijk aantal functies. Hierna geven we een overzicht.

2.9.2.1 Opbellen

De primaire functie van een mobiel telefoontoestel is spraakcommunicatie. Net zoals bij traditionele telefoontoestellen laten mobiele toestellen toe om iemand op te bellen en een gesprek op afstand te voeren. Enkele functies hieraan verbonden zijn: automatisch opnieuw bellen, laatste nummer opbellen, ID van de oproeper, het loggen van inkomende en uitgaande gesprekken, luidspreker of handenvrije mogelijkheden en verkort kiezen.

Sommige toestellen zijn uitgerust met stemherkenning en functies zoals Stil, wat de beltoon uitschakelt en binnenkomende gesprekken enkel met vibratie verwittigt. Vele toestellen kunnen ook oproepen van ongewenste nummers blokkeren, of voorzien in aangepaste beltonen om te laten weten wie belt.

2.9.2.2 Tekstberichten ⁴

SMS staat voor **short message service** (dienst voor korte berichten). Eenvoudig gezegd is dit een communicatiewijze waarbij tekst tussen mobiele telefoontoestellen of van PC naar een mobiel telefoontoestel mogelijk is. "Short" of kort staat voor het maximum aantal tekens in een bericht: 160 (letters, cijfers of symbolen in het Latijns alfabet).

Zelfs wanneer een telefoontoestel niet gebruikt wordt verstuurt en ontvangt het voortdurend informatie. Het toestel praat met de GSM-mast via een kanaal dat men een **control channel** noemt. Op die manier weet het mobiele telefoonsysteem waar de telefoon zich bevindt, zodat uw toestel van mast kan veranderen wanneer u beweegt. Nu en dan wisselen uw toestel en de mast gegevenspakketten uit zodat beide weten dat alles OK is.

⁴ <http://computer.howstuffworks.com/e-mail-messaging/sms.htm>

Het toestel gebruikt het controlekanaal ook voor het opzetten van een verbinding. Wanneer iemand u probeert te bellen, stuurt de mast een bericht over dit kanaal naar uw toestel, en uw toestel laat de beltoon horen. De mast geeft uw toestel ook een paar spraakkanalen voor een gesprek.

Verder zorgt de mast voor een verbinding voor SMS-berichten. Wanneer een vriend u een SMS stuurt, gaat dit bericht door het Short Message Centre, dan naar de mast, en van de mast naar uw telefoon in de vorm van een klein gegevenspakket op het controlekanaal. Op dezelfde manier zal uw telefoontoestel ook uw SMS-berichten via de mast naar het Short Message Centre sturen, en vervolgens naar de bestemming.

Het gegevenspakket voor een bericht bevat zaken zoals de lengte, een tijdstip, het telefoonnummer van de bestemming, het formaat enz.

2.9.2.3 Internetdiensten

Een e-mailbericht

Om e-mails te versturen en te ontvangen gebruikt het toestel een e-mailprogramma (bijvoorbeeld Gmail op Android). Alle e-mailprogramma's ondersteunen in het algemeen vier zaken:

- Een lijst tonen van alle **berichtkoppen**. De berichtkop toont wie het bericht verstuurd, het onderwerp en soms ook de tijd/datum en de grootte van het bericht.
- Een bericht tonen wanneer men op de berichtkop klikt.
- Nieuwe berichten aanmaken en verzenden. U schrijft het e-mailadres van de bestemming en het onderwerp, dan de inhoud.
- Bijlagen invoegen in berichten die u verstuurt, en bijlagen van berichten bewaren die u ontvangt.

Informatie (nieuws, ontspanning, enz.) van het internet verkrijgen

Verbonden blijven is zo belangrijk geworden dat internetdiensten nu ook op mobiele telefoontoestellen beschikbaar zijn. **Draadloos internet**, via WiFi, 3G of 4G komen hier in het spel.

2.9.3 Toepassingen (apps)

Een 'App' is een toepassing die iets doet – of het nu voor business, communicatie of ontspanning is. Tegenwoordig wordt de term 'App' gebruikt voor toepassingen die voornamelijk uitgevoerd worden op het internet (bijvoorbeeld Chrome toepassingen), of een mobiel toestel – zoals een mobiele telefoon of tabletcomputer. Windows 8 heeft de term geadopteerd voor toepassingen op dit besturingssysteem.

De groei van de smartphone en tabletcomputermarkt zorgde ervoor dat er nu duizenden apps beschikbaar zijn, van eenvoudige notitietoepassingen, tot nieuwslezers en toenemend spelletjes.

In termen van een besturingssysteem zijn de twee grootste kanshebbers op dit moment iOS van Apple en Android van Google. De iPad van Apple heeft een eigen besturingssysteem, terwijl Android meer open is, zodat ook andere producenten het kunnen gebruiken voor hun toestellen. Hoewel deze variatie goed is, betekent het ook dat men bij de creatie van een nieuwe app moet rekening houden met verschillende schermgroottes en performantie op Android toestellen.

Sinds maart 2012 zijn er meer dan 360.000 actieve apps in de Apple winkel, en bijna 300.000 apps in de Android markt. Er komen dagelijks bijna 700 nieuwe apps bij in de Apple winkel en 1.000 in de

Android markt. Spelletjes zijn goed voor 16 % voor beide platformen, en boeken hebben 14 % van de markt.

Eens u een tabletcomputer hebt, is het gemakkelijk om een app te kopen en op uw toestel te installeren. Op de iPad kan u de Apple's App Store direct op het toestel oproepen, of kan u het toestel aan uw computer verbinden en de apps downloaden via iTunes. De ervaring met Android is erg gelijkaardig. U kan de Android markt bereiken van op uw toestel, of apps via de website op uw computer downloaden en naar uw toestel doorsturen.

Apps zijn gevarieerd qua prijs, van gratis tot bijna 1.000 euro. In maart 2012 was 33 % van de apps in de Apple Store gratis, en 63 % in de Android Market.

2.9.4 Een passend toestel kopen rekening houdend met alternatieve tekst invoer en surfmethoden⁵

Hieronder volgt een snel overzicht van advies betreffende de kenmerken waarop men moet letten als men een nieuw mobiel toestel aanschaft.

2.9.4.1 Blinde of slechtziende gebruikers

Visuele beperkingen zijn erg gevarieerd, van moeilijkheden om kleine tekst te lezen tot volledige blindheid.

Alle mobiele telefoontoestellen bevatten schermen met een reeks opties voor visuele beperkingen:

- Tastbare markeerpunten helpen uw vingers te oriënteren op het toetsenbord
- Geluids- of voelbare feedback bevestigen wanneer een knop is ingedrukt
- Aanpasbare lettergroottes
- Hoorbare signalen voor een bijna lege batterij, wachtende oproepen of beëindigen van een gesprek, en het volumeniveau
- Aanpasbare helderheid/contrast voor het scherm
- De grootte van het hoofdscherm
- Schermen met achtergrondverlichting

Ook de vorm van een toestel kan men in overweging nemen. In dit geval kunnen een openschuivend of openklappend ontwerp helpen om gemakkelijker een gesprek te beantwoorden of te beëindigen. Spraakherkenning is eveneens erg nuttig voor mensen met een visuele beperking. Dit laat toe om iemand op te bellen of bepaalde functionaliteiten te bereiken met de stem. Een andere functionaliteit is de mogelijkheid om verschillende beltonen aan verschillende nummers toe te wijzen.

De meeste toestellen hebben een voelbaar puntje op het cijfer 5 om zich te kunnen oriënteren op het toetsenbord, en toetsen die een geluidssignaal geven als men erop drukt. Andere toestellen laten toe om individuele beltonen toe te wijzen aan verschillende mensen. U kan zelfs voor uw meest gebruikte nummers een stemactivatie instellen voor de oproep.

Let op:

⁵ <http://mobileaccessibility.info>

- Groot toetsenbord met verheven toetsen en voldoende spatie tussen de toetsen
- Feedback op geluid
- Toetsenbord met achtergrondverlichting
- Aanpasbaar contrast
- Aanpasbaar lettergrootte
- Groot en helder scherm
- Spraakgestuurde oproepen
- Profielen
- Hoorbare batterij indicatie

2.9.4.2 Dove of hardhorende gebruikers

Een telefoon van eender welk type gebruiken kan een echte uitdaging zijn voor mensen met een gematigd tot sterk gehoorverlies. De meeste telefoontoestellen bieden een hele reeks functionaliteiten aan die een positief verschil voor hen betekenen:

- Een reeks visuele signalen om de gebruiker te verwittigen van inkomende oproepen/berichten
- Aanpasbaar volume
- Het tonen van gemiste en ontvangen oproepen of gekozen nummers door logboeken
- Visuele of voelbare feedback over wat op het toetsenbord is ingedrukt, en visuele weergave van tekst
- Opties voor tekstgebaseerde berichten

Tweewegs-video conferencing laat personen met hoorproblemen toe om te communiceren via gebarentaal. Deze mogelijkheid hangt sterk af van de netwerksnelheid en de videomogelijkheden (camera vooraan is nodig) van het toestel. Andere interessante functionaliteiten zijn compatibiliteit met hoorapparaten, en tekst toestel/TTY compatibiliteit voor hen die deze diensten gebruiken. Vermits de kwaliteit en aanpasbaarheid van hoorapparaten erg verschillen, moeten dragers van hoorapparaten zeker verschillende toestellen testen alvorens ze te kopen, om zich te verzekeren dat het specifieke model wel goed zal werken met hun hoorapparaat.

Aanpasbaar volume, vibratieverwittigingen en de mogelijkheid om e-mails te verzenden zijn tegenwoordig standaard functionaliteiten. U kan ook het toestel voor het verzenden en ontvangen van tekst gebruiken. Vele modellen kunnen ook in combinatie met een inductielus worden gebruikt .

Let op:

- Vibratieverwittigingen of visuele signalen
- Voorspellende tekst
- Voelbare feedback
- Aanpasbaarheid van volume
- Wijzigbare beltonen
- Audio ringleiding
- WAP
- GPRS

2.9.4.3 Personen met beperkte handigheid of een zwakke houvast

Een toetsenbord bedienen of gewoon een toestel vasthouden kan moeilijk zijn voor personen met een beperkte handigheid zoals in het geval van artritis. Voor hen kunnen de volgende functionaliteiten interessant zijn:

- Mogelijkheid om het toestel handenvrij te gebruiken
- Invoer met voorspellende tekst die de woorden voorspelt en het aantal toetsaanslagen minimaliseert
- Antwoorden met elke toets
- Spraakherkenning om te bellen of andere functies van het toestel op te roepen
- Een ontwerp dat vermijdt dat men ergens moet knijpen of draaien, of draaien met de pols

Een 'candy' bar ontwerp is eveneens nuttig, omdat extra bewegingen vermeden worden in vergelijking met opklapbare of schuifbare toestellen. Een vlakke achterkant van het toestel helpt om het toestel vlak op de tafel te bedienen in plaats van het te moeten vasthouden.

Optioneel toebehoren zoals een Bluetooth hoofdtelefoon of -toetsenbord kan het leven ook gemakkelijker maken bij het spreken en teksten schrijven.

Vele toestellen hebben nu ingebouwde stembestuurde oproepen, en met handenvrije luidsprekers moet men het toestel niet meer vasthouden wanneer men belt. Toebehoren zoals riemclips en hoofdtelefoons houden uw telefoontoestel beschikbaar wat u ondertussen ook doet.

Let op:

- Stembestuurde oproepen
- Handenvrije luidspreker
- Lichtgewicht
- Een groot toetsenbord met veel spaties tussen de toetsen
- Verzonken toetsen
- Voelbare feedback
- Vibratieverwittigingen
- Schok-, water- en stofbestendige kast

2.9.4.4 Spraakbeperking

Mensen met een spraakbeperkingen neigen te vertrouwen op tekstgebaseerde functionaliteiten om hen effectief te kunnen laten communiceren. Dit zijn functies zoals:

- Tekstberichten/SMS (met inbegrip van herbruikbare sms'en)
- E-mail
- Instant Messaging
- Real-time tekstberichten
- Multimedialberichten
- Voorspellende tekst

2.9.4.5 Cognitief

De meeste mensen zullen baat hebben bij duidelijke menu's en instructies, eenvoudige instructies wanneer iets gevraagd wordt van de gebruiker, en voldoende tijd om de gevraagde informatie in te geven.

Een ander nuttige functionaliteit is de mogelijkheid om foto's aan telefoonnummers te koppelen in het geheugen van het toestel.

Nog andere nuttige functies zijn:

- Een keuze tussen verwittigingen met geluid, visuele effecten of vibratie om de gebruiker te laten weten wanneer hij een oproep ontvangt
- Toetsen die geluid, visuele effecten of voelbare feedback geven wanneer ze ingedrukt worden
- Populaire functies zoals iemand bellen kan gedaan worden door herhaalde vooraf opgenomen stemcommando's
- Help menu's die ontworpen zijn om te anticiperen op de vraag
- Sneltoetsen om elke stap snel en efficiënt te maken

2.9.4.6 Mobiele veiligheid⁶

Het aantal onmiddellijke bedreigingen voor mobiele toestellen blijft relatief beperkt in vergelijking met bedreigingen voor computers, maar omdat men steeds meer mobiele toestellen gebruikt voor gevoelige transacties zoals online winkelen en online bankieren komt hier ook verandering in.

Beveiligingsspecialist Symantec heeft de typen van bedreigingen geclassificeerd in een reeks categorieën volgens functionaliteit. Hierna volgen specifieke definities van elke subcategorie:

- **Verzamelt gegevens van het toestel**—verzamelt gegevens specifiek voor de functionaliteit van het toestel, zoals IMEI, IMSI, besturingssysteem en configuratie.
- **Spionage van gebruikers**—verzamelt bewust informatie van het toestel om de gebruiker te volgen, zoals telefoonlogs, SMS berichten, en stuurt deze door naar derden.
- **Verstuurt Premium SMS**—verstuurt SMS berichten naar betalende nummers.
- **Downloader**—kan andere risico's op het gecompromitteerd toestel downloaden.
- **Achterpoort**—opent een achterpoort naar het gecompromitteerde toestel, wat aanvallers toelaat gelijk welke acties uit te voeren.
- **Houdt locaties bij**—verzamelt GPS informatie van het toestel om de locatie van de gebruiker te volgen.
- **Wijzigt instellingen**—wijzigt instellingen op het gecompromitteerde toestel.
- **Spam**—verzendt spam e-mailberichten vanaf het gecompromitteerde toestel.
- **Steelt Media**—verstuurt media, zoals foto's, naar derden.
- **Verhoogt machtigingen**—probeert hogere machtigingen te bekomen dan diegene die de app, die met het risico samen gedownload werd, verkreeg.
- **Banking Trojan**—volgt het toestel voor banktransacties, verzamelt zo gevoelige informatie voor verdere kwaadaardige acties.

⁶ Gebaseerd op

http://www.symantec.com/threatreport/topic.jsp?id=threat_activity_trends&aid=analysis_of_mobile_threats

- **SEO Vergiftiging**—stuurt regelmatig de browser op het toestel naar vooraf bepaalde URL's om de positie ervan in de zoekresultaten te verhogen.

Mobiele toepassingen ("apps") met kwaadaardige bedoelingen namen opvallend toe in aantal in het jaar 2011. Ze stellen gebruikers van mobiele toestellen aan grote risico's bloot. Deze categorieën tonen de verschillende functies die deze kwaadaardige apps kunnen uitvoeren. De gegevens werden samengesteld door analyse van de sleutelfuncties van kwaadaardige apps. Symantec identificeerde vijf primaire mobiele risicotypen:

- **Gegevens verzamelen.** Het meest voorkomende risico onder de kwaadaardige mobiele apps was het verzamelen van gegevens van het gecompromitteerde toestel. Typisch werd dit gedaan met de bedoeling om verdere kwaadaardige activiteiten te ontplooiën, heel gelijkaardig aan wat een Trojan Horse zou doen. Hieronder vallen gegevens voor zowel het toestel als de gebruiker, gaande van instellingen tot en met bankgegevens. Deze informatie kan op verschillende manieren worden gebruikt, maar meestal gaat het over de betrekkelijk onschadelijke IMEI en IMSI nummers, waarmee de aanvallers een toestel uniek kunnen identificeren. Verontrustender zijn de gegevens over de software, zoals het besturingssysteem en de geïnstalleerde toepassingen, waarmee men verdere aanvallen kan organiseren door een kwetsbaarheid in de software te gebruiken. Zeldzamer, maar het meest verontrustend, is wanneer men gebruikersgegevens zoals bankgegevens verzamelt om daarmee onbevoegde transacties uit te voeren. Terwijl deze categorie over een groot deel van gegevens gaat, wordt het onderscheid tussen gegevens van het toestel en gebruikers meer in detail besproken in de subcategorieën hieronder.
- **Gebruiker volgen.** Het meest voorkomende doel is het volgen van het gedrag en de acties van een gebruiker. Verschillende communicatiegegevens, zoals SMS en telefoonlogs worden naar een andere computer of ander toestel doorgestuurd. In sommige gevallen kan men zelfs telefoongesprekken opnemen. In andere gevallen volgt men GPS-coördinaten om de locatie van het toestel (en de gebruiker) op gelijk welk moment te bepalen. Ook het verzamelen van foto's valt in deze categorie.
- **Inhoud doorsturen.** De derde grootste groep van risico's zijn slechte apps die inhoud doorsturen. Dit zijn andere risico's dan de vorige twee categorieën, omdat de bedoeling hier is om geld te verdienen. De meeste van deze risico's sturen tekstberichten naar een betalend nummer, wat uiteindelijk op de telefoonrekening van de eigenaar verschijnt. Ook worden risico's gebruikt als e-mail spam relais, gecontroleerd door de aanvallers, en om ongewenste e-mails te versturen vanaf het adres van het toestel. Eén bedreiging in deze categorie is het voortdurend versturen van http aanvragen met de hoop dat bepaalde webpagina's op een hogere positie komen te staan in de zoekresultaten.
- **Traditionele bedreigingen.** De vierde groep bevat meer traditionele bedreigingen, zoals achterpoorten en downloaders. Aanvallers zijn enthousiast over dit type, waarbij ze de techniek van PC-naar-PC overzetten naar PC-naar-mobiel. Dit type nam sterk toe in 2011.

- **Instellingen wijzigen.** Tenslotte is er een klein aantal risico's die zich focussen op veranderingen in de instellingen. Deze proberen de machtigingen te verhogen, of veranderen gewoon enkele instellingen in het besturingssysteem. Het doel hiervan is nadien verdere acties uit te voeren op de gecompromitteerde toestellen.

2.9.4.6.1 Virussen, malware en spyware⁷

De ontwikkelaars van mobiele toepassingen benadrukken dat de beste verdediging tegen kwaadaardige aanvallen is: niet op links in e-mails klikken en enkel sites bezoeken die u vertrouwt. Mensen schijnen deze adviezen te vergeten.

De oplossing van dit probleem is eenvoudig. Software bedrijven hebben voor mobiele toepassingen en smartphones antivirussoftware ontwikkeld. De download is zo eenvoudig als voor een PC. Hier zijn enkele voorbeelden:

Lookout

Lookout is een Android virus beschermingssoftware die elke app op uw smartphone scant en u onmiddellijk verwittigt van aanwezige virussen, spyware of malware. De Android virus scanner blijft waakzaam door uw toestel automatisch te scannen – dagelijks of wekelijks – op elk tijdstip van de dag die u wenst. Bijkomend wordt de software voortdurend bijgewerkt met de laatste informatie over bedreigingen.

AhnLab Mobile Security

AhnLab Mobile Security is een oplossing voor virussen en wormen. Deze werkt op Windows Mobile, Symbian en Palm OS.

BitDefender Mobile Security

BitDefender Mobile Security voorziet in een permanente antivirusbescherming voor mobiele toestellen die op Symbian of Microsoft Windows Mobile werken. BitDefender Mobile Security is een klein, gemakkelijk instrument en gebruikt de waardevolle BitDefender ervaring met het beschermen tegen bedreigingen.

Kaspersky Mobile Security

Kaspersky Mobile Security is een volledig beschermingspakket voor uw smartphone. Dit pakket bevat anti-diefstal bescherming, virusbescherming, een firewall en anti-spam voor SMS, EMS en MMS.

Norton Smartphone Security

Norton Smartphone Security is een welbekend antiviruspakket dat anti-spam en een firewall voor bescherming van uw smartphone bevat. Het pakket wordt aangeboden door Symantec.

ESET Mobile Antivirus

⁷ <http://www.comptalks.com/top-10-mobile-antivirus-for-download-2010/>

Dit is een volledig geïntegreerde real-time bescherming tegen gelijk welke kwaadaardige aanval op uw smartphone. Het scant op aanvraag, waaronder het hoofdgeheugen en draagbare geheugenapparaten, het volledig geheugen en de lopende processen. Men kan ook specifieke mappen scannen. Geavanceerde On-Access bescherming biedt effectieve scanning van alle aangemaakte/gebruikte bestanden met uitgebreide virusdetectiemogelijkheden en controle van de toegangstijd. Ook binnenkomende bestanden via draadloze verbinding (Bluetooth, WiFi, infrarood) worden gescand. Zoals andere toepassingen biedt het ook SMS-spambescherming en een gebruiksvriendelijke activiteitenlog.

Welk antivirusprogramma u ook kiest: aanvaard nooit bestanden via Bluetooth indien u de afzender niet kent. Wees zeer voorzichtig met het installeren van software zoals spelletjes, beltonen, achtergrondafbeeldingen of themapakketten.

2.9.4.6.2 5 Privacy tips voor gebruikers van mobiele apps⁸

Zoek naar tekenen van vertrouwen

Controlleer gebruikersreviews voor u een app downloadt. Gebruikers publiceren slechte ervaring snel, zo dat u meestal kan uitmaken of het hier over een kwaadaardige app gaat als u die reviews naleest.

Lees de Privacy Policy van de app

Een app moet een privacybeleid of een link naar een extern beleid bevatten – contacteer de ontwikkelaar van de app en vraag hem deze informatie indien ze niet bij de app was geleverd. Een privacybeleid bevat belangrijke informatie, zoals welke informatie de app verzamelt en hoe ze deze informatie gebruikt. Sommige apps zullen bijvoorbeeld toegang vragen tot uw contactinformatie of uw sociale contacten verwittigen dat u deze app gebruikt nadat u zich heeft aangemeld in uw e-mailaccount of sociaal netwerkaccount. Deze zaken worden vermeld in het privacybeleid, dus kan u de juiste beslissing nemen nadat u dit gelezen hebt.

Een privacybeleid is meestal terug te vinden in de tabbladen “Instellingen” of “Over deze app”, of als een link aan de onderkant van het appvenster.

Beoordeel en stel de privacy-instellingen in voor de app

Vele mobiele apps hebben privacy-instellingen in de app zelf, meestal via “Instellingen” of “Privacy” op het hoofdvenster of configuratiescherm. Deze instellingen beheren activiteiten, bijvoorbeeld of de app toegang kan krijgen tot de informatie over uw locatie. Alvorens u een app gebruikt, beoordeel de standaardinstellingen voor privacy in de app en beoordeel of u daarmee akkoord kan gaan.

Sommige apps zijn betrokken bij reclamedoelinden, en verzamelen informatie over uw online activiteit om gerichte reclame op uw toestel te laten zien. Misschien kan u deze mogelijkheid verbieden in de privacy-instellingen, maar soms kan dit enkel via de website van het bedrijf.

Beoordeel en stel de privacy-instellingen in voor uw besturingssysteem

⁸ http://www.truste.com/why_TRUSTe_privacy_services/harris-mobile-survey/TRUSTe-Mobile-Survey-Consumer-Tips.pdf

De meeste mobiele besturingssystemen, met inbegrip van iOS (iPhone), Android en Blackberry, bieden privacyinstellingen. U kan bijvoorbeeld de mogelijkheid van locatiedetectie uitschakelen in uw besturingssysteem, dus ook verhinderen dat apps die gegevens kan gebruiken. U kan deze instellingen ook gebruiken om een wachtwoord in te stellen, wat verhindert dat gevoelige informatie misbruikt kan worden in het geval van diefstal of verlies van uw toestel. Als u bijvoorbeeld Android gebruikt, kan u de locatiegegevens in het menu “Instellingen” vinden (“Localisatieservices”). Android-gebruikers kunnen verschillende permissies op hun toestel aan- of afzetten, zoals bijvoorbeeld draadloze netwerken toelaten om hun positie te bepalen of bijvoorbeeld GPS-locatiebepaling. iPhone gebruikers kunnen, via de privacyinstellingen van hun besturingssysteem, toegang tot locatiegegevens per app verbieden of toelaten. iPhone gebruikers kunnen bijvoorbeeld aan kaart- en restaurantapps de toelating geven, maar aan spelletjes niet.

Aandacht geven aan Pop-Up aankondigingen

Vele mobiele apps kunnen u vragen om pop-up aankondigingen te tonen, of tonen die standaard. Gewoonlijk gaan deze pop-ups over updates of activiteiten (zoals een vriendschapsaanvraag), maar soms ziet u privacy pop-ups, bijvoorbeeld één die naar uw locatie vraagt. Lees deze korte berichten voor u op “OK” of “Aanvaarden” klikt. Wanneer u deze pop-ups uitschakelt, denk er dan aan dat ook privacy pop-ups niet meer verschijnen.

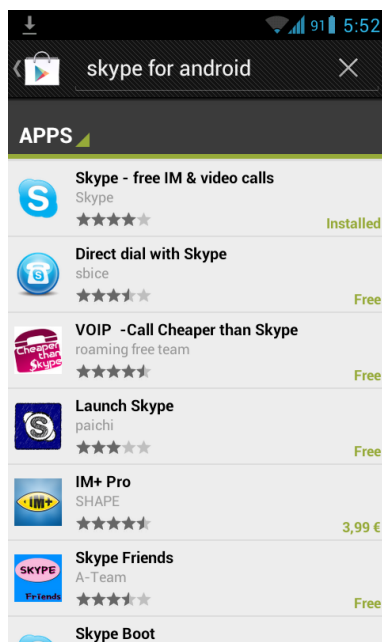
2.9.5 Communicatiesoftware

Bijna alle smartphones en tablets hebben de mogelijkheid om dezelfde communicatiesoftware te gebruiken die reeds in een vorig hoofdstuk (**Error! Reference source not found.**

Communicatiesoftware) vermeld was. Daarom is het gebruik van Skype, MSN en Google Talk gelijkaardig op een mobiel toestel, en volgt het de beschreven principes. In de volgende paragrafen zullen we een kort overzicht geven over de installatie en het gebruik van de twee belangrijkste communicatietoepassingen, Skype en Google Talk. De gebruikersinterface is in beide gevallen bijna gelijk en de gebruikerservaring tussen desktop/laptop en smartphone/tablet verschilt maar weinig.

2.9.5.1 Skype

Voor Android gebruiken we de mobiele app “Google Play” om Skype voor Android te vinden. Voor andere mobiele besturingssystemen is de download en installatie ook mogelijk via de officiële website van Skype (Symbian, Windows, IOS enz.: <http://www.skype.com/intl/en-us/get-skype/>).



Afbeelding 206: De Skype app in Google Play vinden

We kiezen de app door erop te tikken, en kiezen vervolgens “Installeren”.

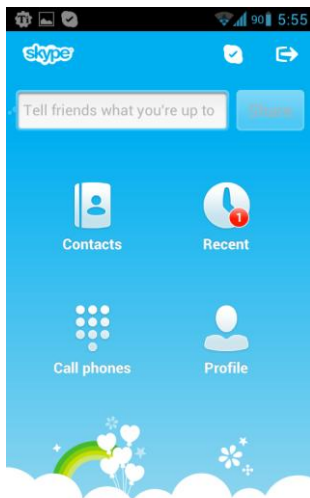


Afbeelding 207: Skype installatieproces in Android

Bij de volgende stap kiezen we “Accepteren en downloaden”.

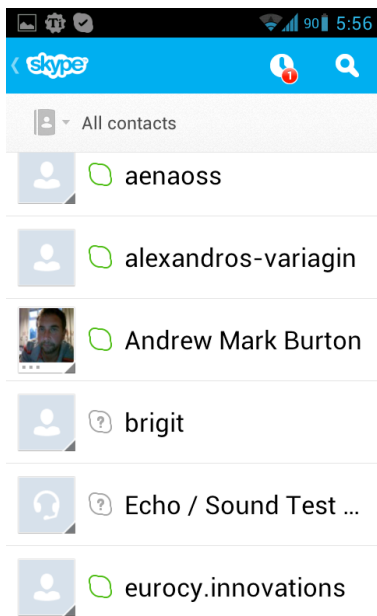
Wanneer de installatie voltooid is, kiezen we “Open”. We gaan er vanuit dat de gebruiker een bestaande Skype-account op zijn desktop/laptop heeft (anders zal de gebruiker een nieuwe account

moeten aanmaken, zoals voordien beschreven) en een werkende WiFi of gegevensconnectie. De gebruiker voert zijn aanmeldgegevens in, en de toepassing verbindt met de Skypedienst.

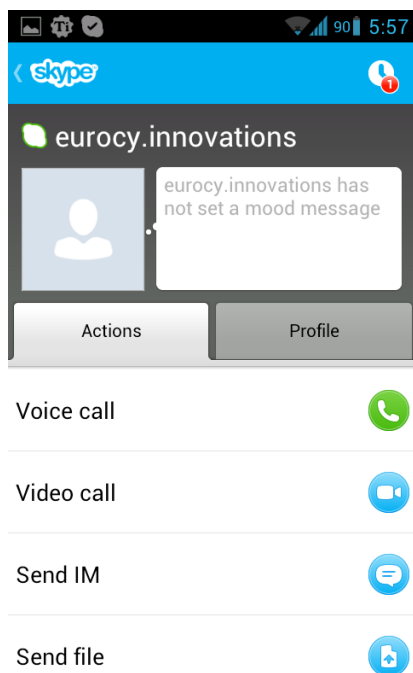


Afbeelding 208: Gebruiker is aangemeld via de smartphone

De gebruiker kan dan de contactenlijst openen (dezelfde als op de desktop/laptop), één of meerdere contacten kiezen en een gesprek, videogesprek of bestandsoverdracht beginnen.



Afbeelding 209: Contactenlijst in Skype op een Android smartphone

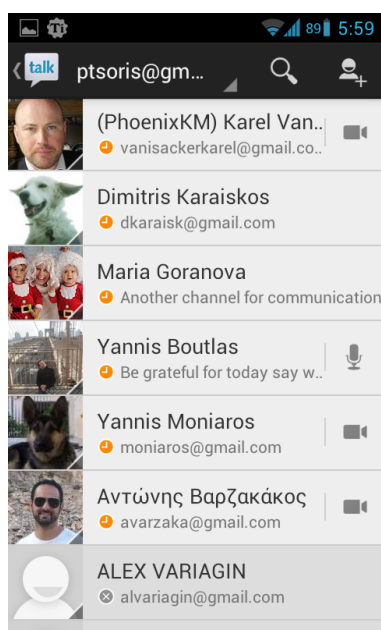


Afbeelding 210: De gebruiker heeft een contact geselecteerd voor een communicatie (spraak/ video of bestandsoverdracht)

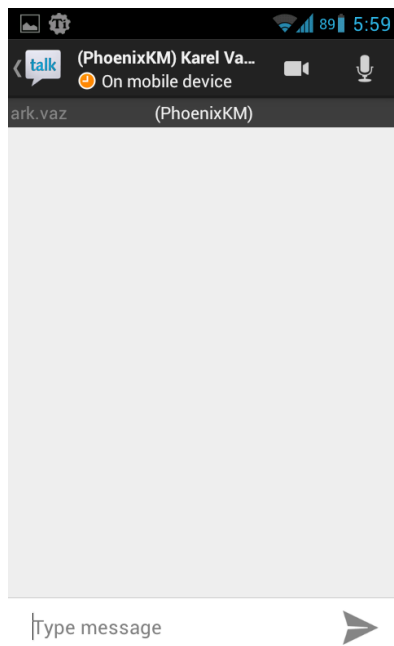
2.9.5.2 Google Talk

Google Talk (GTalk) is een ingebed programma in alle Android smartphones, maar kan ook op andere toestellen (Windows mobile, Blackberry, enz.) worden gedownload en geïnstalleerd. Met Google Talk, kunnen we het volgende doen:

- Tekstgesprek
- Spraak
- Videogesprek



Afbeelding 211: Contactenlijst van Google Talk op een Android smartphone



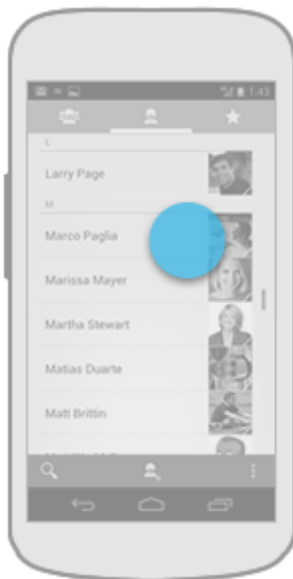
Afbeelding 212: Tekstgesprek (IM) met een contact via Google Talk. (video en spraak is ook beschikbaar)

2.9.5.3 Gebaren

Vandaag biedt een smartphone of tablet geriefelijke en zorgeloze mogelijkheden om triviale taken uit te voeren zoals surfen, zoeken, schrijven en lezen op het toestel. Smartphone gebruikers hebben zich veel gericht op spraakgeoriënteerde bediening en controle van hun toestel door de Voice Actions van Google en Vlingo. Maar met zo'n hoogtechnologisch apparaat praten is niet altijd praktisch, vooral wanneer de gebruiker een handicap heeft.

Aanraakschermen zijn een handige manier om met toepassingen op mobiele toestellen te werken, waar de gebruiker gemakkelijk kan tikken, slepen, in- en uitzoomen, het scherm verschuiven of snel gespecialiseerde taken uit te voeren in hun toepassingen. Gebaren zijn een gebruikelijke werkwijze in een aanraakscherm of multi-touch scherm, en daarom veel gebruikt in smartphones en tablets. Dit onderwerp was eerder aangeraakt in het hoofdstuk 2.2.3, maar hier gaan we specifiek gebaren voor Android versie 4.0.x en nieuwer bespreken.

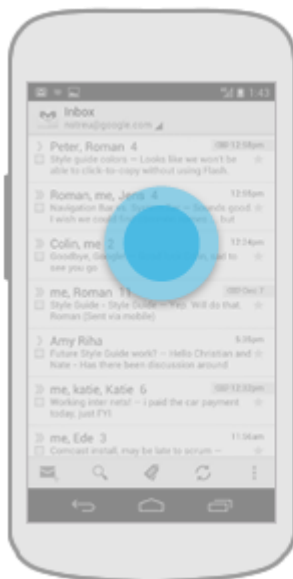
Gebaren geven gebruikers de mogelijkheid om met een toepassing te werken door manipulatie van schermobjecten. De volgende afbeeldingen tonen de basisgebaren in Android 4.0.x.



Afbeelding 213: Aanraken

Aanraken – Voert de standaardfunctie uit voor het item.

Actie: druk en laat los



Afbeelding 214: Lang drukken

Lang drukken – Opent de functie gegevensselectie. Laat u toe om één of meer items te selecteren en acties uit te voeren met de contextuele actie balk. Vermijd lang drukken om contextuele menu's te tonen.

Actie: Drukken, wachten, loslaten



Afbeelding 215: Vegen

Vegen - Verschuift de inhoud, of navigeert tussen views in dezelfde hiërarchie.

Actie: Drukken, bewegen, loslaten



Afbeelding 216: Slepen

Slepen - Herorganiseert gegevens in een view, of verplaatst gegevens naar een container (bijvoorbeeld mappen in het hoofdscherm).

Actie: Lang drukken, bewegen, loslaten



Afbeelding 217: Twee keer aanraken

Twee keer aanraken – Zoomt de inhoud in. Ook gebruikt als tweede gebaar voor de selectie van een tekst.

Actie: Twee keer aanraken, snel opeenvolgend

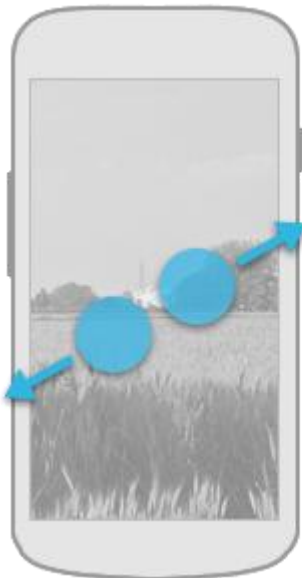


Figure 218: Spreiden

Spreiden – Zoomt de inhoud in.

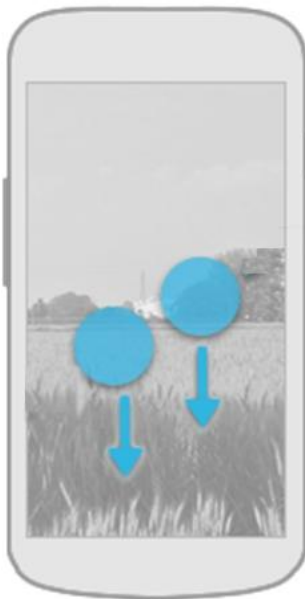
Actie: Met twee vingers drukken, vingers spreiden, loslaten



Afbeelding 219: Knijpen

Knijpen – Zoomt de inhoud uit.

Actie: Met twee vingers drukken, vingers naar elkaar bewegen, loslaten



Afbeelding 220: Twee vingers schuiven

Twee vingers schuiven – Beweegt de inhoud op- of neerwaarts.

Actie: Met twee vingers drukken, beide naar boven of beneden bewegen, loslaten

2.9.5.4 QR Codes

De QR code is het handelsmerk voor een type matrix barcode (tweedimensionale code) dat eerst gebruikt werd in de automobiellindustrie.



Afbeelding 221: QR code paradigma

Dit systeem werd recent populair buiten de industrie, omdat het snel kan gelezen worden en veel gegevens kan bevatten in vergelijking met standaard lineaire barcodes. De code bestaat uit zwarte modules (vierkante punten), die in een vierkant patroon op een witte achtergrond zijn georganiseerd. De gecodeerde informatie kan bestaan uit vier soorten gegevens ("modi": numeriek, alfanumeriek, byte/binair en Kanji), of via ondersteunde uitbreidingen: bijna alle soorten gegevens.

QR codes worden in ICT voor verschillende doeleinden gebruikt, zoals: links naar websites, telefoonnummers, e-mailadressen, richting, enz. QR Codes kunnen in Android via de Goggles toepassing van Google of een andere barcode scanner zoals ZXing worden gelezen. De webbrowser ondersteunt URI omleiding, wat toelaat dat QR Codes metagegevens naar bestaande toepassingen op het toestel kan zenden.

Het Symbian besturingssysteem van Nokia heeft een barcode scanner die QR Codes kan lezen. In iOS van Apple wordt de QR Code niet standaard ondersteund, maar er zijn verschillende gratis en te betalen apps met zowel scanmogelijkheden als linken naar URI's beschikbaar.

BlackBerry toestellen kunnen met de "App World" QR Codes inscannen en laden ook herkende URI's in de webbrowser. Windows Phone 7.5 kan ook QR Codes scannen via de Bing search app.

2.10 Toegankelijke ICT: Wat zit erin voor mij?

ICT gebruiken is één ding, maar wat als ik een handicap heb waarvoor ik ondersteunende technologie nodig heb om ICT doelmatig te gebruiken?

De volgende hoofdstukken geven een beknopt overzicht van relevante initiatieven die interessant kunnen zijn voor personen met een handicap.

2.10.1 Europa

Aan toegankelijke technologie (assistive technology of AT) gerelateerde projecten en initiatieven:

- ATLEC project - www.atlec-project.eu: Dit project heeft als doel om een curriculum te maken, gericht op personen met een handicap, om hen op de hoogte te brengen van relevante ICT gebaseerde ondersteunende technologieën, die hen kunnen helpen om aan werk te raken of werk te behouden.
- EASTIN Network - www.eastin-cl.eu/eastin: EASTIN is een Europees netwerk dat informatie over ondersteunende technologie aan alle burgers biedt. Het is de meest omvangrijke webdienst in Europa over ondersteunende technologie, dankzij de samenwerking van de partners in het EASTIN project en de Europese Commissie die initieel een deel van het werk financierde. De basis van het netwerk is de EASTIN website www.eastin.info. Deze website biedt, in alle officiële talen van de Europese Unie en op een gebruikersvriendelijke manier,



volledige informatie over ondersteunende technologieën en begeleidende hulpmiddelen om informatie te vinden. Het bevat informatie over 50.000 producten op de Europese markt en meer dan 5.000 producenten/leveranciers; Het bevat ook gerelateerde informatie zoals feitenlijsten en suggesties voor ondersteunende oplossingen voor dagelijkse problemen.

- Oatsoft - www.oatsoft.org: OATSoft is specifiek toegewijd om ondersteunende technologieën en computer toegankelijkheid te verbeteren door de kracht van Open Source ontwikkelingstechnieken. OATSoft zorgt ervoor dat de beste Open Source Assistive Technology Software (OATS) gemakkelijk te vinden is.

2.10.2 Belgium

Ondersteunende technologieën:

- ICTwijs - <http://www.ictwijs.eu/index.cfm?ee=2|262>
- Steunpunt Dyslexie - <http://www.steunpuntdyslexie.nl/dyslexie-op-school/aanpassingen-en-hulpmiddelen/>
- Center for Assistive Technology - Coaching in Hulpmiddelen - <http://www.cat-ch.eu/Wat%20bieden%20we/Wat%20bieden%20we.html>
- Dyslexiewegwijzer - <http://www.dyslexiewegwijzer.nl/cms/ict-hulpmiddelen.html>
- Instituut Samenleving en Technologie (till 2013) - <http://www.samenlevingentechnologie.be/ists/index.html>
- ICT en Handicap - http://www.ictenhandicap.nl/ondersteunde_communicatie.htm

Adviserende organisaties:

- Toegankelijkheidsbureau - <http://www.toegankelijkheidsbureau.be>
- Enter vzw – <http://www.entervzw.be>
- Westkans vzw – <http://www.westkans.be>
- Werkgroep Vorming & Actie - <http://www.wvavzw.be/>
- MODEM Communicatie- en Computercentrum - <http://www.modemadvies.be/>

Belgische computer- en internetorganisaties voor personen met een handicap:

- AnySurfer - <http://www.ansurfer.be/>, <http://www.toegankelijkheidsmonitor.be/>
- Computeracademie vzw – Vigita ICT-projects - <http://www.computeracademie.be/vigita/>
- GOCI vzw - <http://www.goci.be/>
- ICTwijs - <http://www.ictwijs.be/>
- Infovisie vzw - <http://www.infovisie.be/>
- Open IT - <http://www.openit.nu/>
- Webbra - <http://www.webbra.be/>
- Centre de Ressources et d'Evaluation de Technologies pour les personnes Handicapées (CREH) - <http://www.fundp.ac.be/medecine>
- La Place des Ados - <http://www.ados.ciger.be/index.html>
- Axistive - <http://www.axistive.com/>
- Blinden en slechthzienden - <http://www.facebook.com/pages/Blinden-en-slechthzienden/168310585097>
- TReyeIT - Uitleendienst van geavanceerde hulpmiddelen voor personen met een visuele beperking - <http://www.treyeit.be>
- GOCI vzw - <http://www.goci.be/>
- Sclera vzw – <http://www.sclera.be>
- Luisterpuntbibliotheek - <http://www.luisterpuntbibliotheek.be/>
- Kamelego - <http://www.kamelego.be/>

- SPK vzw – Digidak - <http://www.digidak.be/>
- Ithaka vzw – <http://www.vzw-ithaka.be>
- Flemish Disability Agency VAPH, Brussels - <http://www.vaph.be/vlafo/view/nl/10525-Hulpmiddelen.html>

2.10.3 Cyprus

Onderwijs en andere opleidingscentra voor basis ICT-vaardigheden

- Christos Steliou Joannou Foundation (www.ioannoufoundation.org)
- Deaf School Cyprus (<http://agrino.org/deafschoo1cy/>)
- School for the Blinds (<http://eid-scholi-tyflon-lef.schools.ac.cy>)
- Cyprus Private Training Centers Association (<http://www.sifk.org.cy/>)
- Epitygma-ICT Training Center for PwDs (<http://www.epiteugma.com/>)
- G.E. English Center (<http://ge-centre.com/>)
- New hope Private Special & Tutorial Schools (<http://www.newhope.com.cy/>)
- MK Prosopsis CYPRUS ASSISTIVE TECHNOLOGY - special education Cyprus (<http://www.mkprosopsis.com/>)
- SE.S and ICTEACH, CYPRUS (www.icteach.org/)
- Cybernet Training Centers (www.cybernet.ac.cy)
- eduCyber (<http://www.educyber.com/>)
- Futurekids (www.futurekidscyprus.com)
- CompuSuccess (<http://www.compusuccess.net/>)

2.11 Veiligheid en bescherming


Het internet heeft vele voordelen en zoveel potentieel die zwaarder wegen dan mogelijke risico's. Toch moeten internetgebruikers op de hoogte zijn van deze risico's, en weten hoe men ze uitschakelt. Om het gevaar te benadrukken moet u weten dat zelfs overheden zich realiseren dat ze de burgers moeten beschermen voor de risico's en gevaren bij het surfen op het internet. Daarom zijn er toegewijde Internet Centra in elk land, met als doel het veiliger gebruik van het internet te promoten. U kan de website van het centrum in uw land in Tabel 17 terugvinden. Via deze websites kan u illegale of vervelende inhoud rapporteren wanneer u dit tegenkomt tijdens het surfen: klik op de link in de eerste pagina van het centrum en vul het formulier in. Bijkomend zijn er helplijnen (via chat, e-mail of per telefoon) voorzien waar u om hulp kan vragen over problemen die u tijdens het surfen tegenkomt.

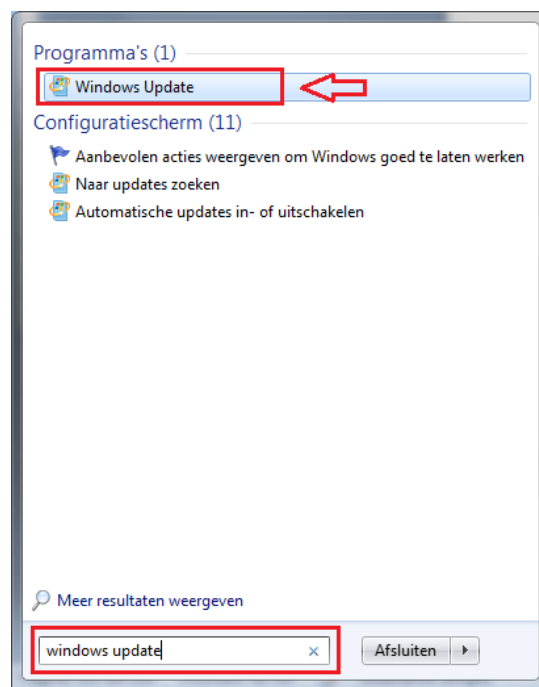
Meer specifieke informatie over hoe u uw computer configureert en gebruikt, wordt in de volgende hoofdstukken besproken.

2.11.1 Besturingssysteem (Operating System of OS) en software updates

Besturingssystemen zijn de belangrijkste software op een computer vermits ze verantwoordelijk zijn voor het opstarten van de computer en de gebruikers toelaten om andere software te installeren en uit te voeren. Het beschermen van het besturingssysteem tegen malware (kwaadaardige software) en andere risico's is dus het belangrijkste onderdeel in systeemveiligheid.

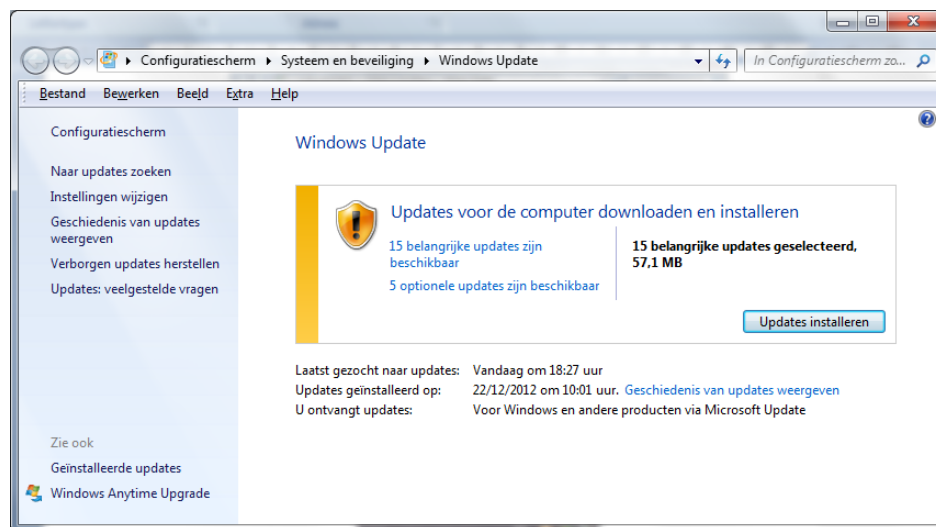
Zorg er eerst voor dat u alle updates van het OS hebt geïnstalleerd. Deze updates worden aangeboden door de leverancier van het besturingssysteem zelf en, zoals de naam suggereert, houden deze het systeem up-to-date door ontdekte zwakheden te herstellen. We zullen als voorbeeld illustreren hoe deze updates in Windows 7 worden geïnstalleerd en hoe we het besturingssysteem zo kunnen configureren dat deze de updates automatisch installeert.

Via de knop Start  op het bureaublad van de computer, schrijf “Windows Update” in het zoekveld en wacht tot de optie verschijnt (zoals in de afbeelding hieronder). Klik dan op de naam (Afbeelding 222).



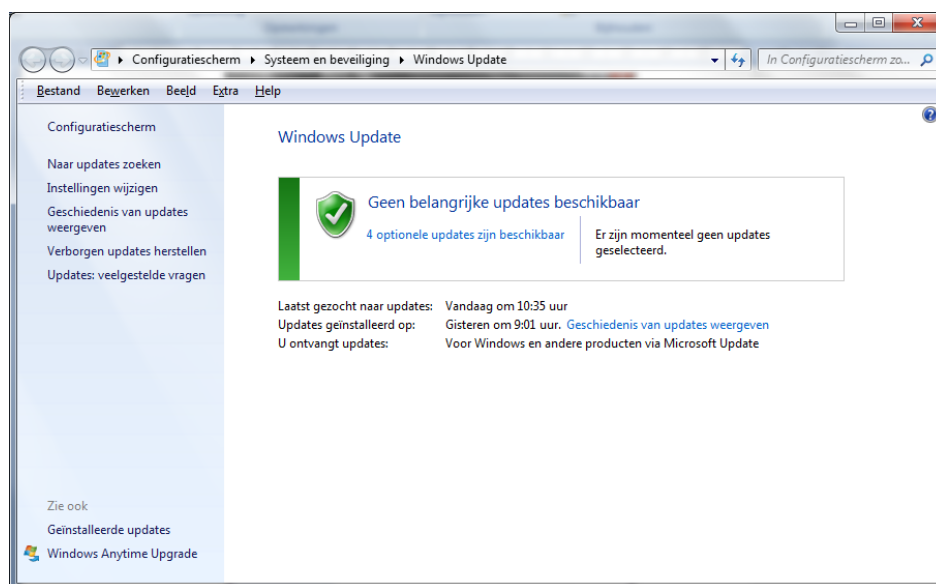
Afbeelding 222: Het menu Start gebruiken om de Windows Update te starten

Het hoofdvenster van de Windows Update software zal dan verschijnen (Afbeelding 223), en in het geval er beschikbare updates zijn die nog niet geïnstalleerd werden, wordt het aantal en de grootte getoond:



Afbeelding 223: Het hoofdvvenster van de Windows Update software, met beschikbare updates

Anders zal er een bericht verschijnen dat u systeem up-to-date is (Afbeelding 224):



Afbeelding 224: Het hoofdvvenster van de Windows Update software, met een bericht dat het systeem up-to-date is

In het geval dat uw besturingssysteem geconfigureerd is om notificaties te laten zien over updates, zal er een notificatie-icoon (en een tekstballon) rechts onderaan het scherm (Afbeelding 225 geeft het icoon weer en een bericht wanneer u de muis over dit icoon beweegt):



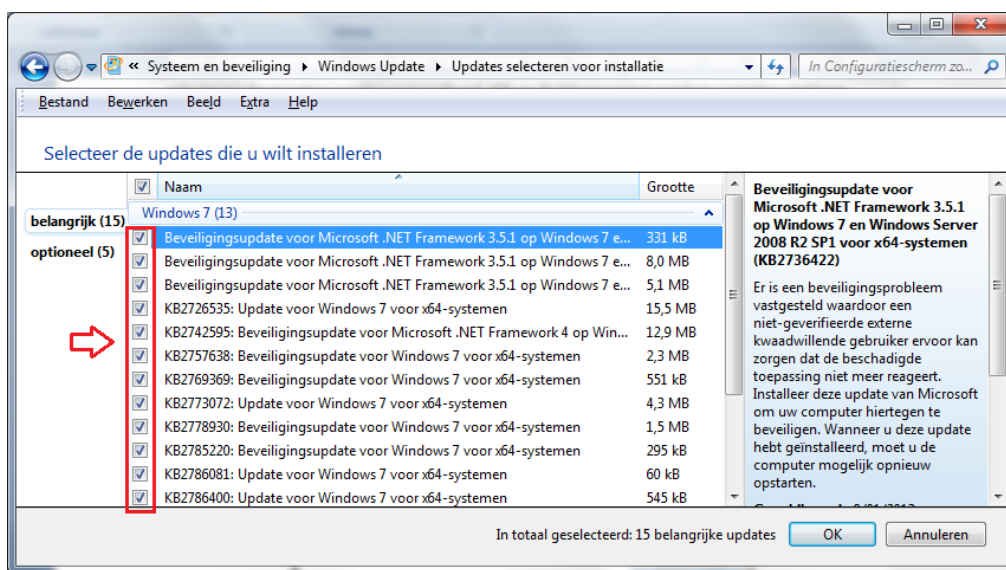
Afbeelding 225: Notificatie over de beschikbaarheid van nieuwe updates rechts onderaan het scherm

U kan de update opstarten door te dubbelklikken op het icoon (of tekstballon), als alternatief voor de methode hierboven. In elk geval zal u naar het hoofdvenster gaan en zal u de updates moeten selecteren die moeten worden geïnstalleerd. Klik op de blauwe tekst met het aantal beschikbare updates (Afbeelding 226):

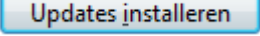
15 belangrijke updates zijn
beschikbaar

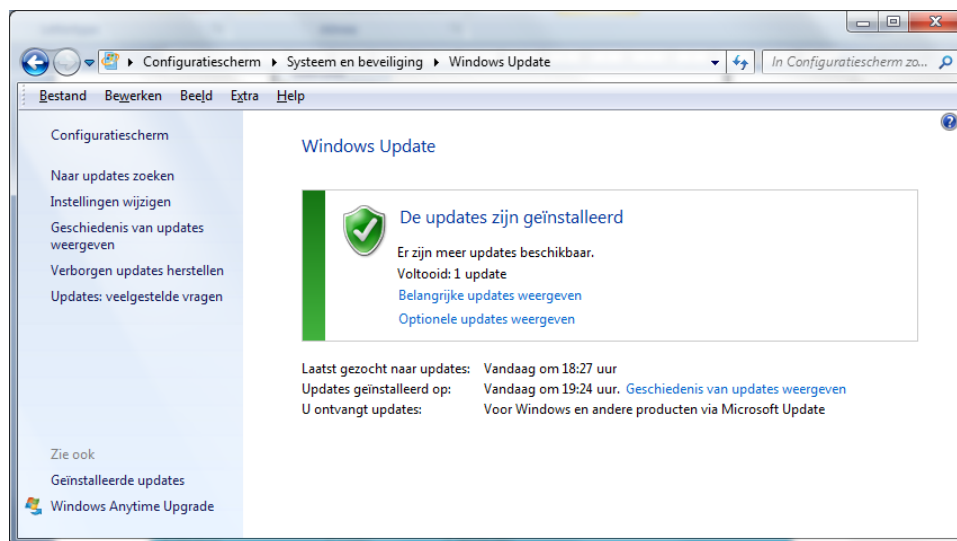
Afbeelding 226: Tekst met het aantal beschikbare updates

Selecteer dan de updates voor installatie met de selectievakjes en klik op OK (Afbeelding 227). Meestal is het aangeraden om alle updates te installeren, omdat sommige updates noodzakelijk zijn om andere programma's correct te laten werken, bijvoorbeeld MS Word.



Afbeelding 227: Update selecteren die u wil installeren, en OK klikken om het proces te starten

Klik nu op de knop  om de download- en installatieprocedure te starten. Als het proces beëindigd is, zal het hoofdvenster veranderen naar een groene status om aan te duiden dat de installatie gelukt is (Afbeelding 228).



Afbeelding 228: Indicatie van een gelukte installatie wanneer de installatie voorbij is

Er zijn gevallen waarbij sommige updates een herstart van uw computer nodig hebben om de installatie te voltooien. U kan uw computer meteen herstarten, of wachten tot een later moment. Maar ontkoppel de voeding niet om het update-proces niet te verstoren. U kan de updates ook zo instellen dat de installatie automatisch gebeurt. Kies daarvoor de optie “Instellingen wijzigen” in de linkerlijst, kies vervolgens “Updates automatisch installeren (aanbevolen)” en vervolgens OK.

2.11.2 Antivirusprogramma's

Een andere belangrijke categorie van software hulpmiddelen voor systeembeveiliging zijn antivirusprogramma's. Deze programma's scannen uw bestanden en gegevens die gedownload werden van het internet (of van andere bronnen), detecteren malware (kwaadaardige software) en zorgen voor gepaste waarschuwingen en acties om schade aan uw computer te verhinderen. Er zijn veel antivirusprogramma's die u op de softwaremarkt kan kopen (via het internet of in winkels). Vandaag zijn er ook veel gratis antivirusprogramma's op het internet. Tabel 16 lijst de populairste programma's en hun websites op:

Tabel 16: Lijst van de populairste antivirusprogramma's

Antivirus	Logo	Website
Avast! Free Antivirus		http://www.avast.com/free-antivirus-download
AVG Anti-Virus Free		http://free.avg.com/
Microsoft Security Essentials		http://windows.microsoft.com/mse

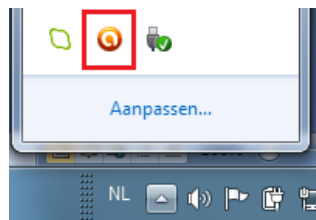
Avira AntiVir Personal		http://www.avira.com/en/avira-free-antivirus
------------------------	---	---

We gebruiken de Avast! Gratis editie als voorbeeld om de basisfuncties te illustreren, hoe u uw computer en uw data kan beschermen tegen virussen. Alle genoemde programma's bieden dezelfde functionaliteit en het is aan de gebruiker om te kiezen.

Antivirusprogramma's zijn standaard actief van zodra ze geïnstalleerd zijn, maar ze onderbreken de gebruiker niet. Ze werken op de achtergrond en scannen elk bestand dat u opent of ontvangt/download van het internet.

Er zijn heel wat potentiële virusbronnen die u zou moeten kennen. De eerste bron is het downloaden van bestanden van het internet. Het gevaarlijkste bestandstype is dat waarmee processen op uw computer opgestart worden, namelijk uitvoerbare bestanden (eindigend op .exe). Open dus enkel uitvoerbare bestanden van betrouwbare websites. E-mail is een ander veelvoorkomende bron van virusinfecties. Bijlagen kunnen een virus bevatten, dus als u niet zeker bent van de bron of afzender mag u deze niet openen. Ook verwijderbare media zoals USB-sticks en CD's zijn potentiële virusbronnen, en zouden gescand moeten worden vooraleer men de bestanden opent.

U kan het antivirusprogramma van het bureaublad of het menu Start opstarten, maar ook via het icoon in de taakbalk rechts onderaan het scherm (Afbeelding 229).



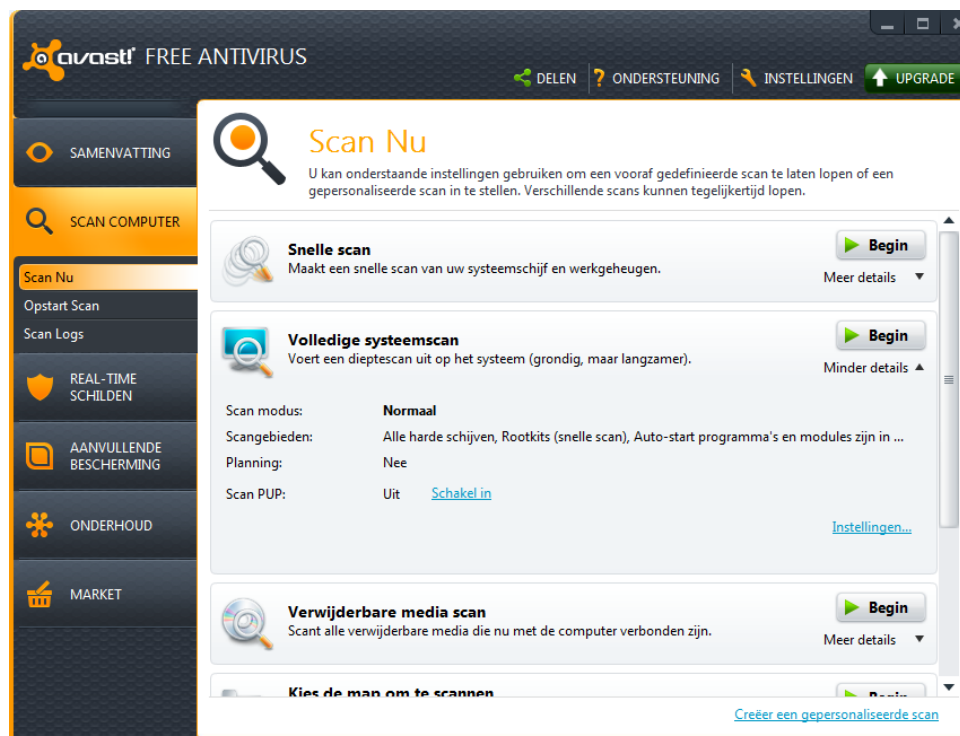
Afbeelding 229: het icoon van het Antivirusprogramma in de taakbalk

Het hoofdvenster van het programma rapporteert uw antivirus status. De meeste antivirusprogramma's downloaden en installeren bijgewerkte lijsten met alle ontdekte en bekende virussen (dit noemt men virusdefinities) automatisch. Er zijn echter gevallen waarbij de lijst niet automatisch wordt gedownload, als het zo niet is ingesteld. Het wordt daarom aanbevolen om de lijst te updaten voor u uw computer scant. Zoek en selecteer de "Onderhoud" of "Update" functie in uw antivirusprogramma (Afbeelding 230):



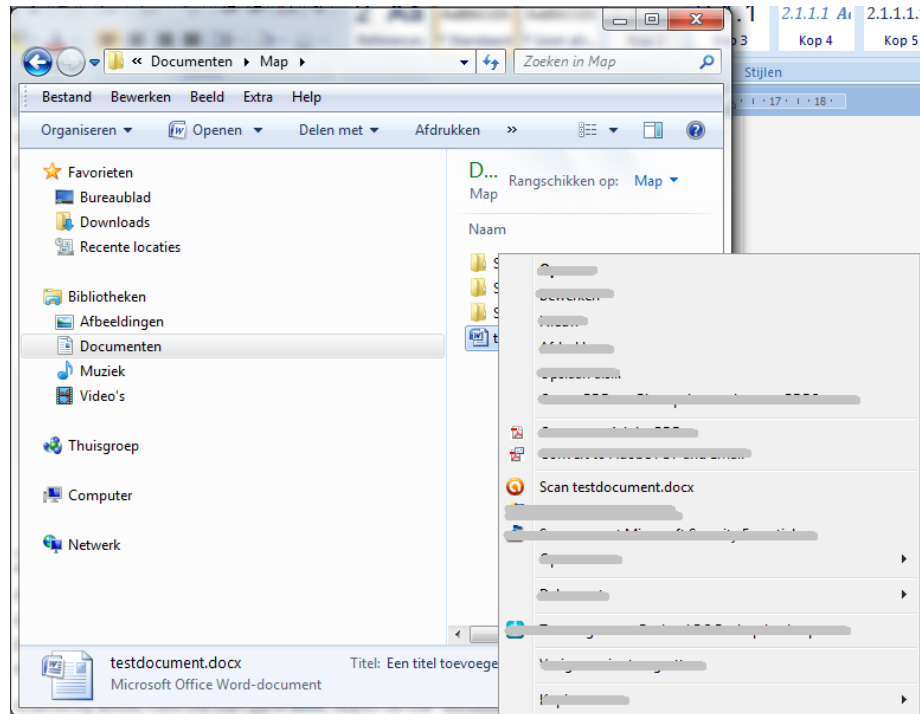
Afbeelding 230: Het onderhoudsvenster van het Avast antivirusprogramma

Om uw computer te scannen, zoekt u de “Scan” optie (Afbeelding 231) waar u opties met beschrijving van hun doel ziet voor de scan die u wil uitvoeren:




Afbeelding 231: De scanoptie van het Avast Antivirus hoofdvenster

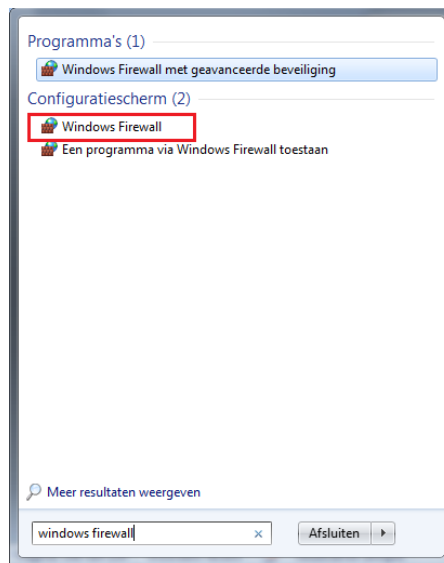
Als u een groep van bestanden en mappen wil scannen (of een enkel bestand), selecteer ze en klik rechts op een item in de groep. Kies in het menu (Afbeelding 232) “Scan met...” (met de naam van uw antivirusprogramma) of de tekst “Scan bestandsnaam.type”.



Afbeelding 232: Eén bestand in uw bestandssysteem selecteren en kiezen om het te scannen met de rechter muisknop

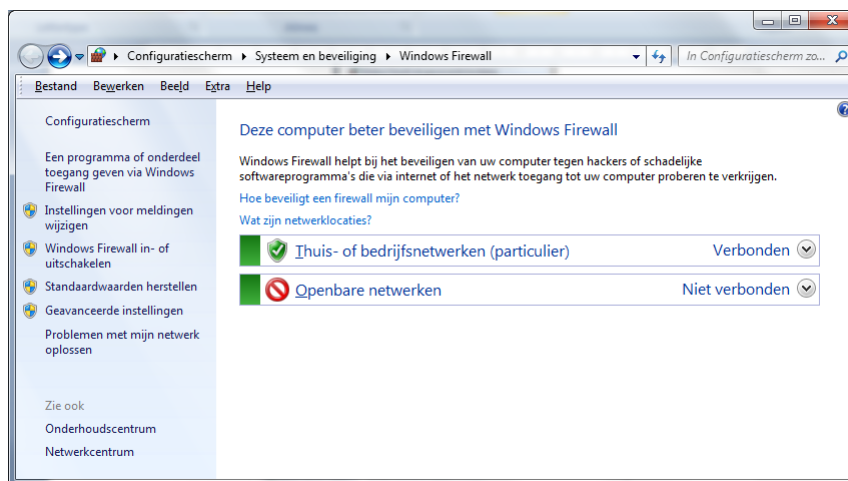
2.11.3 Persoonlijke firewalls

Een bijkomende beschermingsmaatregel tegen gevaren op het internet is een persoonlijke firewall. Een persoonlijke firewall is een software hulpmiddel die controleert welke soort gegevens uw computer verstuurt en ontvangt, en blokkeert potentieel gevaarlijk verkeer (verzonden en/of ontvangen gegevens). Er zijn, opnieuw, zeer veel gratis firewalls te verkrijgen en Windows 7 heeft zijn firewall geïnstalleerd met het besturingssysteem. Om te controleren of het actief is, zoek via het menu Start  op “Windows firewall” (Afbeelding 233).



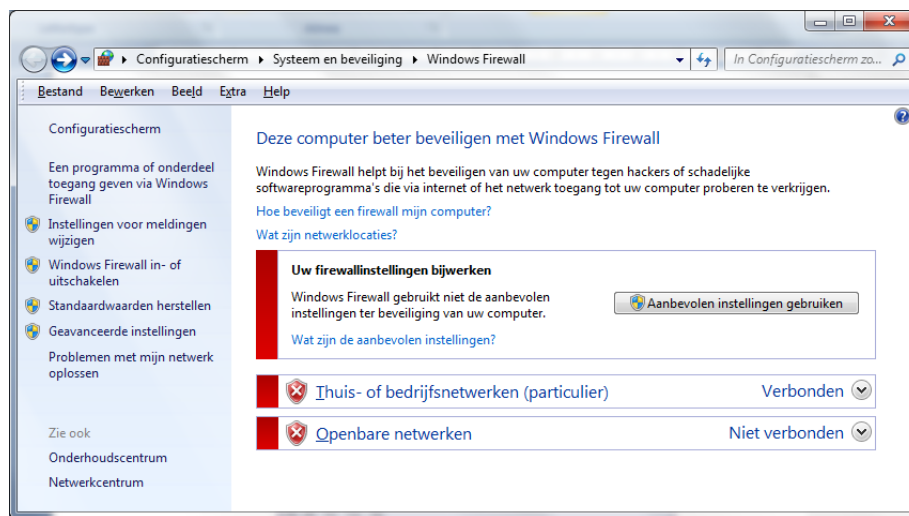
Afbeelding 233: Windows Firewall zoeken in het menu Start

Als de firewall statussen beide groen zijn, dan is de firewall actief zoals Afbeelding 234 hieronder:



Afbeelding 234: Venster dat toont dat de firewall aanstaat

Als ze rood zijn, klik dan op de optie "Aanbevolen instellingen gebruiken" om de bescherming in te schakelen (Afbeelding 235):



Afbeelding 235: Venster met de status UIT en opties om de firewall bij te werken

Firewalls werken net zoals antivirusprogramma's in stilte op de achtergrond en zorgen voor de bescherming van het systeem tegen ongewenste infecties (verkeerde of kwaadaardige bestanden of gegevens van/naar uw computer).

2.11.4 Veiligheid op het web

Zoals eerder besproken in hoofdstuk 2 zijn er enkele basisvereisten voor een aangename en veilige webervaring. Kritische en gevoelige informatie wordt overgedragen over het internet. Als deze informatie niet beschermd wordt, zou het blootgesteld worden aan iedereen die dit wil stelen. Bijgevolg moet de verbinding tussen een gebruiker en een webpagina, wanneer gevoelige informatie wordt uitgewisseld, versleuteld en beveiligd worden. Deze versleuteling is nog meer noodzakelijk wanneer persoonlijke gegevens en kredietkaartgegevens worden uitgewisseld. Met versleuteling wordt verzekerd dat wanneer informatie over het internet wordt uitgewisseld, iedereen die in het communicatiekanaal tussenbeide komt de inhoud niet kan verstaan. De juiste ontvanger heeft echter wel de juiste sleutels om de gegevens te decoderen en de informatie te verstaan. Om meer over versleuteling te leren en versleutelde websites te herkennen, zie *hoofdstuk 2 → Veiligheid op het web*. In dit hoofdstuk kan u verder lezen over een diepere analyse van de problemen van veiligheid en bescherming op het internet.

2.11.4.1 Veilig online zoeken

Een gebruiker kan bij het zoeken naar informatie geconfronteerd worden met irrelevante en aanstootgevende inhoud. Gelukkig zijn zoekmachines hiervan op de hoogte en heeft men maatregelen ingebouwd om gebruikers te beschermen met de optie *Veilig surfen (Safe Search)*. Deze optie werkt als een slimme filter die de inhoud eerst controleert en aanstootgevende inhoud blokkeert. Gewoonlijk is deze functionaliteit standaard ingeschakeld, maar hieronder tonen we hoe men dit kan activeren/deactiveren.

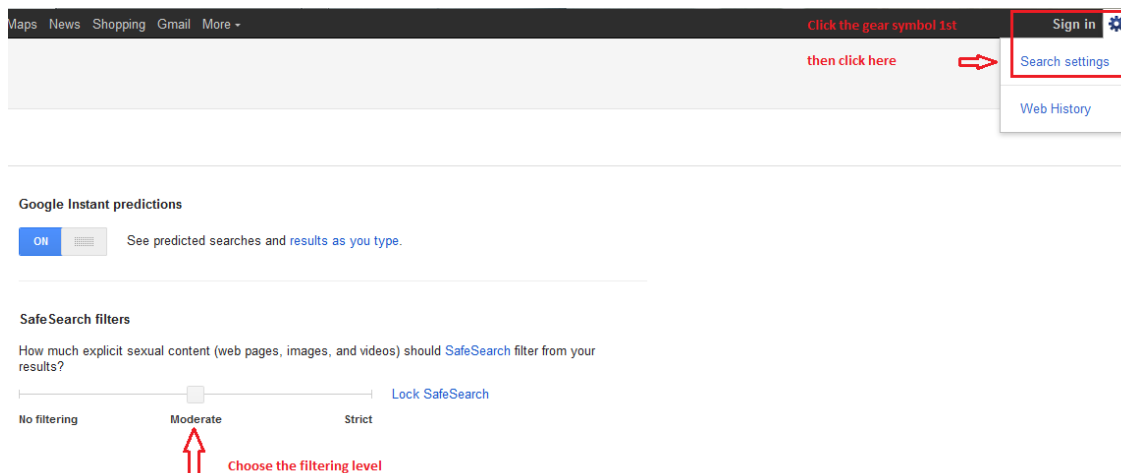
Voor Google.com (Afbeelding 236) klikt u op het tandwiel rechtsboven en kiest u "search preferences". Afhankelijk van hoeveel u wil zien kan u dan de glijder verplaatsen en vervolgens de instelling bewaren met de knop onderaan de pagina.



Education and Culture DG

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

Lifelong Learning Programme



Abbeelding 236: De plaats waar men de zoekinstellingen in google.com kan wijzigen

Voor Bing is de procedure gelijkaardig. Klik op het tandwiel bovenaan rechts, en kies dan het beschermingsniveau van de lijst op de pagina. Klik tenslotte op de knop Opslaan (Abbeelding 237).



Abbeelding 237: De plaats waar men de zoekinstellingen in bing.com kan wijzigen

2.11.4.2 Belangrijke regels voor veilig internetgebruik

In hoofdstuk 2 *Surfen op het internet en veiligheid* werd een introductie gegeven over bestaande malware (kwaadaardige software). In dit hoofdstuk illustreerden we hoe we een antivirusprogramma en een firewall gebruiken om uw computer te beschermen voor infecties. Hierna zullen we belangrijke regels overlopen die we moeten onthouden wanneer we op het internet surfen. De lijst is niet volledig; het dekt anderzijds wel de belangrijkste aspecten.

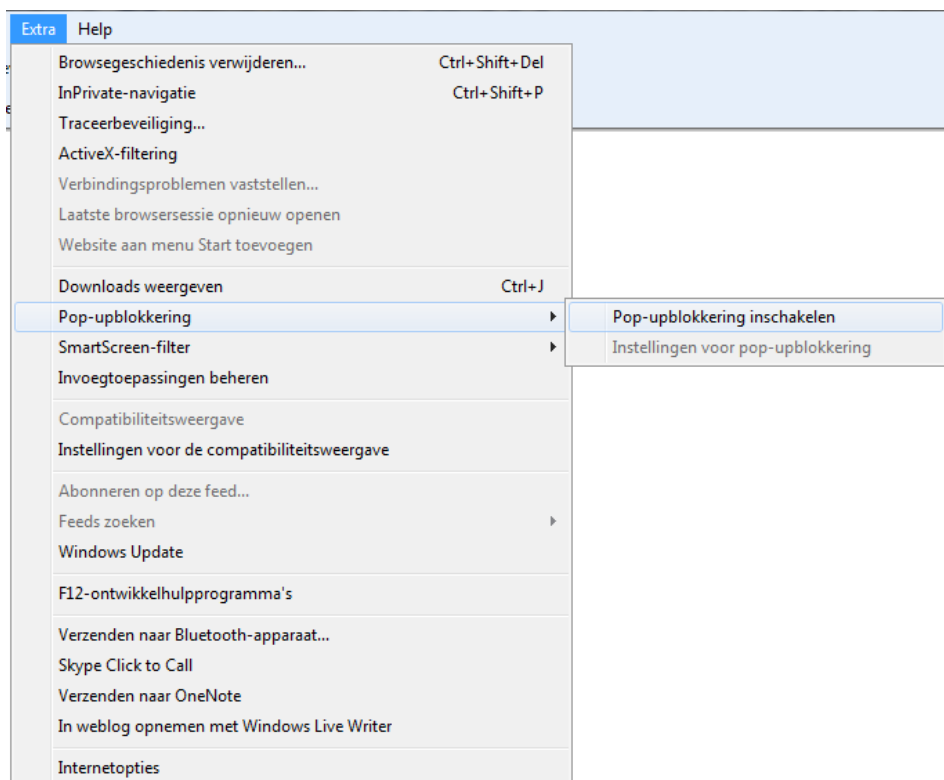
- ✓ Bezoek geen websites waarvan u de betrouwbaarheid niet kent.
- ✓ Vermijd klikken op pop-ups die mogelijk naar persoonlijke gegevens vragen om een prijs te winnen, deel te nemen aan een loterij enz.
- ✓ Download nooit bestanden van websites waarvan u het doel niet kent.
- ✓ Zie of het slot-symbool getoond wordt voor u enige gevoelige informatie invoert zoals wachtwoorden en kredietkaartgegevens.

- ✓ Als de website geen versleutelde verbinding gebruikt, en u niet zeker bent, geeft dan geen details in om ongewilde toegang tot uw persoonlijke gegevens te vermijden.
- ✓ Wees voorzichtig wanneer u persoonlijke foto's deelt.
- ✓ Wanneer onbekenden u via e-mail of vriendschapsverzoeken proberen te contacteren, moet u zeker zijn dat u hen kent voor u antwoordt.
- ✓ Vermijd het openen van e-mails en berichten van personen die u niet kent.

2.11.5 Meer veiligheidsinstellingen

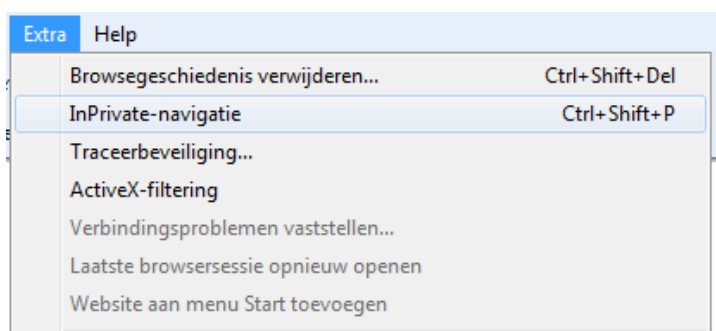
Vele websites proberen uw aandacht te trekken door nieuwe reclamevensters te openen wanneer u op de websites surft. Deze techniek, ook "pop-up reclame" genoemd, kan soms potentiële risico's zoals virussen of valse websites verbergen. Soms kan er ook aanstootgevende inhoud getoond worden. Om al deze zaken te vermijden, hebben moderne webbrowsers een ingebouwde bescherming tegen pop-ups..

Om de pop-upblokkering in te schakelen in bijvoorbeeld Internet Explorer 9, kies Extra →Pop-upblokkering →Pop-upblokkering inschakelen (Afbeelding 238).



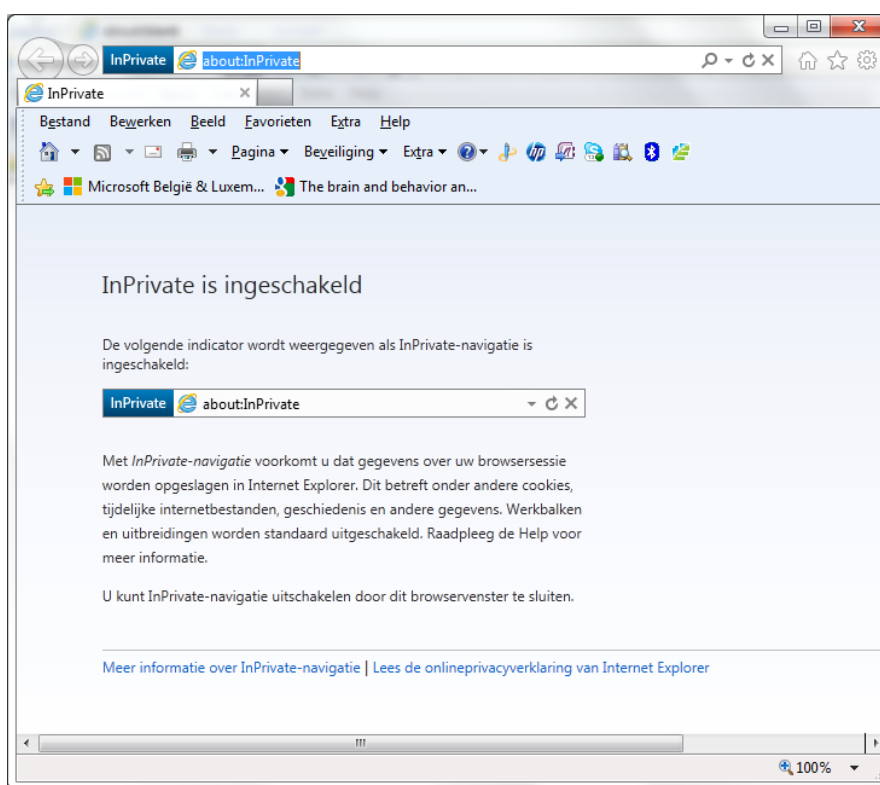
Afbeelding 238: Pop-upblokkering inschakelen in Internet Explorer 9

Bijkomend kan u een privacy modus gebruiken als u niet wil dat de browser bezochte pagina's en andere gegevens opslaat (bijvoorbeeld als de computer zich in een Internet café bevindt). Deze modus is gekend als "InPrivate-navigatie" voor Internet Explorer 9 (of privé-navigatie voor Mozilla Firefox en Incognitovenster voor Google Chrome) en kan worden opgestart met Extra →InPrivate-navigatie (Afbeelding 239).



Afbeelding 239: Optie InPrivate-navigatie in Internet Explorer 9

Het nieuwe venster (Afbeelding 240) heeft een indicator in de adresbalk, om aan te duiden dat u een privésessie gebruikt die niets opslaat:



Afbeelding 240: Venster dat de InPrivate-navigatie bevestigt

2.11.6 Illegale inhoud

U kan tijdens het surfen verschillende gegevens tegenkomen waarvan de verspreiding illegaal is. Een website laat bijvoorbeeld gratis downloaden van muziek toe, die normaal verkocht wordt in winkels. Het illegaal downloaden van muziek zonder de toestemming van de originele auteur is gekend als muziekpiraterij. Webpiraterij gaat bovendien ook over andere mediatypen zoals films en software. Het opladen van dergelijke bestanden is bij wet verboden, en er zijn gevallen dat personen voor het gerecht werden gebracht met zware financiële boetes als gevolg. Bijgevolg moet u controleren of de verspreiding niet verboden is alvorens u software en media downloadt, en als u denkt dat dit wel het geval is, kan u dit rapporteren in de organisatie tegen piraterij in uw land.

Tabel 17 bevat een gedeeltelijke lijst van landen en de websites van toegewezen autoriteiten, met meer informatie over hoe u uzelf beschermt en illegale inhoud meldt:


Tabel 17: Onvolledige lijst van websites van autoriteiten die opkomen voor cyberveiligheid in de verschillende landen

Land	Website
België	http://www.saferinternet.be/ http://www.clicksafe.be/
Verenigd Koninkrijk	http://www.saferinternet.org.uk/ http://www.getsafeonline.org/
Griekenland	http://www.saferinternet.gr
Cyprus	http://www.cyberethics.info/cyethics1/
Lithouwen	http://www.draugiskasinternetas.lt/lt

2.11.7 Sociale netwerken

In hoofdstuk 2-*Surfen op het web en veiligheid* introduceerden we het concept van een sociaal netwerk en gaven enkele voorbeelden. In dit hoofdstuk illustreren we veelvoorkomende veiligheids- en privacyinstellingen om ongewenste toegang tot uw foto's, account enz. te vermijden. Noteer dat de instellingen in de volgende paragrafen *aanbevelingen* zijn voor een veiliger "sociaal netwerk"-ervaring. U kan altijd uw account zo instellen dat u zich comfortabeler en meer beschermd voelt.

2.11.7.1 Facebook

Om de privacy settings in Facebook te vinden, klik op het tandwiel () op de rechterbovenkant van het venster en kies Privacyinstellingen. U gaat dan naar het Privacyinstellingen scherm (Afbeelding 241). Hier kan u bepalen wie u profiel kan bekijken, en andere informatie van uw persoonlijke account zoals uw foto's en gedeelde berichten. We bevelen aan om deze opties op "Vrienden" te zetten.



Education and Culture DG

Privacyinstellingen en -functies

Wie kan mijn inhoud zien?	Wie kan je toekomstige berichten zien?	Vrienden	Bewerken
	Alle berichten en dingen waar je in bent getagd bekijken		Activiteitlogboek gebruiken
	Het publiek beperken voor berichten die je hebt gedeeld met vrienden van vrienden of openbaar?		Eerdere berichten beperken
Wie kan me opzoeken?	Wie kan je zoeken via het e-mailadres of telefoonnummer dat je hebt opgegeven?	Vrienden	Bewerken
	Wie kan je tijdlijn op naam zoeken?	Vrienden	Bewerken
	Wil je dat in de resultaten van andere zoekmachines een link naar je tijdlijn wordt weergegeven?	Uit	Bewerken

Afbeelding 241: Privacyinstellingen in Facebook

U kan ook uw tijdlijn en instellingen voor taggen aanpassen (Afbeelding 242):

Tijdlijn en instellingen voor taggen

Wie kan inhoud aan mijn tijdlijn toevoegen?	Wie kan berichten plaatsen op je tijdlijn?	Vrienden	Bewerken
	Berichten bekijken waarin je door vrienden bent getagd voordat ze op je tijdlijn worden weergegeven?	Uit	Bewerken
Wie kan dingen op mijn tijdlijn zien?	Controleren wat andere mensen op je tijdlijn zien		Weergeven als
	Wie kan berichten zien op je tijdlijn waarin jij bent getagd?	Alleen ik	Bewerken
	Wie kan zien wat anderen op je tijdlijn plaatsen?	Vrienden	Bewerken
Hoe kan ik de tags die mensen toevoegen en de tagsuggesties beheren?	Tags controleren die mensen toevoegen aan je eigen berichten voordat de tags worden weergegeven op Facebook?	Aan	Bewerken
	Wanneer je in een bericht bent getagd, welke nog niet toegevoegde gebruiker wil je dan aan het publiek toevoegen?	Alleen ik	Bewerken
	Wie ziet tagsuggesties wanneer er foto's worden geüpload die op jou lijken? (Deze functie is op dit moment nog niet beschikbaar voor jou.)	Niet beschikbaar	

Afbeelding 242: Tijdlijn en instellingen voor taggen in Facebook

De instellingen worden automatisch bewaard zonder dat op een knop “OK” of “Opslaan” moet gedrukt worden. Voor meer informatie, ga naar de helppagina van Facebook:

www.facebook.com/help .

2.11.7.1.1 Facebook toegankelijkheidspagina

Hoewel Facebook geen aparte toegankelijke pagina heeft, is er wel een bruikbare helpsectie over toegankelijkheid op www.facebook.com/help/accessibility, zoals in Afbeelding 243.



Afbeelding 243: Toegankelijkheidspagina van Facebook

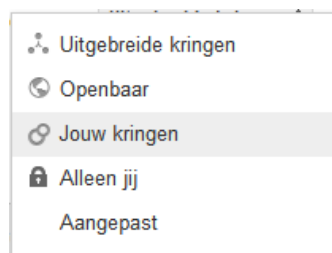
Hier kan u nuttige informatie vinden zoals sneltoetsen voor Facebook. Een eenvoudigere versie van Facebook kan u vinden op <https://m.facebook.com>. Dit is de mobiele versie van de website maar deze versie werkt ook met desktop webbrowsers. Enkele belangrijke vermelde sneltoetsen zijn inzoomen (Ctrl & plus "+") en uitzoomen (Ctrl & minus "-").

2.11.7.2 Google +

Om de privacyinstellingen van Google+ te wijzigen, klikt u op het icoon met de pijl naar beneden () en kiest u "Privacy". Hier kan u aanpassen wie uw profielinformatie of foto's kan zien. Kies de optie

Zichtbaarheid van profiel bewerken (**Zichtbaarheid van profiel bewerken**) om aan te passen welke

informatie zichtbaar is voor wie. In het nieuwe venster kan u de optie *Openbaar* (**Openbaar**) naar uw eigen wensen aanpassen. We bevelen aan dat u de zichtbaarheid van informatie wijzigt naar uw cirkels zoals hieronder getoond (Afbeelding 244):



Afbeelding 244: Keuzelijst waar u de zichtbaarheid aanpast in Google+

Zodra u klaar bent, kies dan de optie *Klaar met bewerken* (**Klaar met bewerken**). Vervolgens kan u met de knop *Instellingen voor contactpersonen wijzigen* (**Instellingen voor contactpersonen wijzigen**) bepalen wie u kan contacteren. Uw persoonlijke gegevens en foto's binnen uw cirkels houden is veiliger vermits u zich zo beschermt tegen ongewenste toegang.

Voor meer over Google+ ga naar <http://support.google.com/plus>.

2.11.7.3 Twitter

Voor instellingen in Twitter (Afbeelding 245), kiest u op de pijl naast de tandwiel rechts bovenaan

() en vervolgens “Instellingen”. Als u geen locatie wil toevoegen aan uw tweets, en dus privacy wil verhogen, zorg er dan voor dat het selectievakje “Een locatie toevoegen aan mijn tweets” niet is aangeduid. We raden ook aan dat u de optie “Media weergeven die mogelijk gevoelige inhoud bevat” niet aanduidt, want dit zou Twitter stoppen met de inhoud te filteren op aanstootgevende of andere soorten media.



The screenshot shows the Twitter settings interface with three main sections: 'Locatie tweeten', 'Media tweeten', and 'Tweetprivacy'. Each section has a checkbox and explanatory text. In the 'Locatie tweeten' section, the checkbox 'Een locatie toevoegen aan mijn tweets' is unchecked. Below it is a button 'Alle locatie-informatie verwijderen'. In the 'Media tweeten' section, the checkbox 'Media weergeven die mogelijk gevoelige inhoud bevat' is unchecked. In the 'Tweetprivacy' section, the checkbox 'Mijn tweets afschermen' is unchecked.

Locatie tweeten	<input type="checkbox"/> Een locatie toevoegen aan mijn tweets
Wanneer je tweet met een locatie, zal Twitter deze opslaan. Je kunt locaties in- en uitschakelen voor elke tweet. Meer informatie	
<input type="button" value="Alle locatie-informatie verwijderen"/>	
Dit zal alle locatieinformatie verwijderen uit eerdere tweets. Dit kan 30 minuten duren.	
Media tweeten	<input type="checkbox"/> Media weergeven die mogelijk gevoelige inhoud bevat
	<input type="checkbox"/> Mijn media bevat gevoelige inhoud
Als je afbeeldingen of video's tweet die mogelijk gevoelige inhoud bevatten, gelieve dan dit vakje aan te vinken zodat gebruikers gewaarschuwd worden voordat ze deze kunnen zien. Meer informatie .	
Tweetprivacy	<input type="checkbox"/> Mijn tweets afschermen
Als dit is geselecteerd, zullen alleen diegenen die jij toestaat je tweets ontvangen. Je toekomstige tweets zullen niet openbaar beschikbaar zijn. Tweets die je eerder hebt geplaatst, zijn mogelijk nog zichtbaar op andere plaatsen. Meer informatie .	

Afbeelding 245: Venster voor privacyinstellingen in twitter

Als u niet wil dat uw tweets openbaar gepubliceerd worden, kan u de optie “Mijn tweets afschermen” aanduiden. Klik vervolgens op de knop “Wijzigingen opslaan” om de wijzigingen actief te maken.

Voor meer over Twitter ga naar <https://support.twitter.com/>.

2.11.7.3.1 Easy Chirp (Toegankelijk alternatief voor Twitter)

Naast Youtube en Facebook heeft Twitter ook een toegankelijke website. Men kan dit vinden op <http://www.easychirp.com>. Easy Chirp is niet ontwikkeld door het Twitter team maar door andere gebruikers. Alvorens u de website kan gebruiken, moet u zich met uw Twitter-account aanmelden. Kies de optie “Sign in with Twitter” om naar de volgende pagina te gaan (Afbeelding 246).



Education and Culture DG

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

Lifelong Learning Programme

[skip to sign in](#) | [skip to main content](#)



[Home](#) [Articles & Feedback](#) [Features](#) [About](#)

Web accessibility for the Twitter website application

Easy Chirp is a web-accessible alternative to the Twitter.com website. It is designed to be easier to use and is optimized for disabled users. It also works with keyboard-only, older browsers like IE6, lowband internet connection, and without JavaScript. Learn more about [web accessibility](#).

Refer to the [development tasks](#) further down this page for items currently in progress. Learn more about Easy Chirp on the [About](#) and [Features](#) pages. You may also read an extensive list of [user feedback and blogs/articles](#) about this application.

Sign In

[Sign in with Twitter](#)

Click here to sign in with your Twitter account.

Donate to Easy Chirp

Donate



Latest Tweets from Easy Chirp

- Did you know? In my app, you can view the date you or any user joined Twitter (from profile page)
- Neat! AFB wind-up talking book record player (YouTube) <http://t.co/aSoeOpYP> #blindness #music #history via @AFB1921
- RIM Launches #BlackBerry Screen Reader (announced last week) <http://t.co/onOjlgN> #mobile #a11y #rim via @berryaccess
- Neat news commentary: "User-friendly products help people with disabilities" <http://t.co/RucLx03R> HT @yahoosaccess #a11y #ux
- Tips on braille for business cards: <http://t.co/6eraM69s> (2007) <http://t.co/84JL1L13> (2011) #a11y Thanks @slewth

Follow me on Twitter at: @EasyChirp.

Afbeelding 246: Het hoofdvenster van Easy Chirp het toegankelijk alternatief van Twitter

Om Easy Chirp te gebruiken moet u deze website toelating geven om de Twitterfuncties te gebruiken (Afbeelding 247). Dit is noodzakelijk omdat het geen officiële Twitter webpagina is.

Authorize Easy Chirp to use your account?

This application **will be able to**:

- Read Tweets from your timeline.
- See who you follow, and follow new people.
- Update your profile.
- Post Tweets for you.
- Access your direct messages.

☐ Remember me · [Forgot password?](#)

Authorize app

No, thanks

This application **will not be able to**:

- See your Twitter password.



Easy Chirp

By Web Overhauls/Dennis Lembree
www.easychirp.com

A user-friendly, web-accessible Twitter application. Works in all types of browsers, settings, and input/output devices.

[← Cancel, and return to app](#)

Afbeelding 247: Venster waar u toelating kan geven aan de Easy Chirp toepassing om uw originele Twitter-account te gebruiken

Voer uw Twitter gebruikersnaam en wachtwoord in, en kies "Authorize app".

Eenmaal dat u Easy Chirp toelating hebt gegeven, zal u automatisch naar het hoofdscherm gaan zoals in Afbeelding 248 hieronder.



Education and Culture DG

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

Lifelong Learning Programme



following: 0 followers: 0 tweets: 0
Remaining API Hits: 349

[Go To User »](#)

[Home](#) [My Profile](#) [Tips](#) [Articles & Feedback](#) [Features](#) [About](#)

[Timeline](#) [My Tweets](#) [Mentions](#) [Favorites](#) [DM](#) [Public](#) [Search](#) [Lists](#) [Trends](#) [Links](#)

What's happening? Characters remaining: 140 [Tweet about Easy Chirp!](#)

1. Enter your tweet here.

2. Select "Post" to send it online.

Post

My latest tweet:

[Open Shorten URL »](#)

Timeline

None found.

[Older >](#)

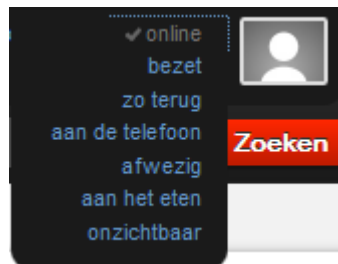
Afbeelding 248: Het hoofdvenster van Easy Chirp nadat het de toelating heeft verkregen over uw Twitter account

Hier kan u 140 tekens lange berichten schrijven in het tekstveld. Kies vervolgens de "Post" knop om de tweet online te verzenden en het zichtbaar te maken voor uw volgers.

Let op: Easychirp is momenteel enkel beschikbaar in het Engels.

2.11.7.4 Netlog

We illustreren hier hoe u uw privacy op Netlog kan verhogen. U kan op elk moment uw status die uw vrienden kunnen zien aanpassen door op uw status te klikken, naast uw gebruikersnaam (Afbeelding 249).



Afbeelding 249: Venster waar u uw status kan aanpassen Netlog

Om privacyinstellingen te wijzigen, kies de optie "Instellingen" onder uw gebruikersnaam rechts bovenaan het scherm. Netlog biedt sommige voorgedefinieerde instellingen, maar u kan deze in de verschillende tabbladen aanpassen (Afbeelding 250):

Instellingen / Privacy / Overzicht

Overzicht | **Gevonden worden** | Profieltoegang | Communicatie | Logs | Feeds | Whitelist | Blacklist

i Je privacy-instellingen laten je momenteel toe om via een publiek profiel nieuwe mensen te leren kennen.

Voor je privacy-instellingen kan je een set kiezen die bij je past, of zelf alles gedetailleerd aanpassen.

Aangepast...
 Nieuwe mensen ontmoeten
 Nieuwe mensen ontmoeten (hoge privacy)
 Contact houden met mijn vrienden
 Contact houden met mijn vrienden (hoge privacy)

G... pond in de zoekresultaten en op de 'Explore'-pagina's.
 P... ang tot je profiel.

Afbeelding 250: Voorgedefinieerde privacyinstellingen van Netlog wijzigen

Hier zijn enkele nuttige instellingen om uw privacy op Netlog aan te passen. Klik altijd op “Instellingen opslaan” voor u naar het volgende tabblad gaat:

Gevonden worden:

Overzicht | **Gevonden worden** | Profieltoegang | Communicatie | Logs | Feeds | Whitelist | Blacklist

Ik wil gevonden worden in de

☒ zoekresultaten
 Vink aan wanneer je wil dat je profiel, foto's, blogberichten, video's, shouts, e.d. opgenomen worden in de zoekresultaten. Let op: via je nickname kan je altijd gevonden worden, zowel op Netlog als op externe zoeksites.

☒ overzichtspagina's bij 'Explore'
 Vink aan wanneer je wil dat je profiel, foto's, blogberichten, video's, shouts, e.d. opgenomen worden in de 'Explore'-pagina's.

Afbeelding 251: De groep “Gevonden worden” in de privacyinstellingen van Netlog

Deze pagina (Afbeelding 251) biedt opties om anderen toe te laten u te vinden via zoekresultaten of een overzichtspagina bij ‘Explore’. U kan beide opties selecteren.

Profieltoegang:

Overzicht | **Gevonden worden** | **Profieltoegang** | Communicatie | Logs | Feeds | Whitelist | Blacklist

Wie mag mijn profiel bezoeken?

Vrienden van vrienden: ☒ De vrienden van mijn vrienden mogen mijn profiel zien.

Leden die geen toegang tot mijn profiel hebben: ☐ mogen me een privébericht sturen

☒ zien een gelimiteerd profiel ([Aanpassen](#))

Afbeelding 252: De groep “Profieltoegang” in de privacyinstellingen van Netlog

Deze pagina (Afbeelding 252) biedt de mogelijkheid om aan te duiden wie uw profiel kan bezoeken (aanbevolen *Enkel vrienden*). Duid aan of vrienden van uw vrienden uw profiel kunnen bekijken, en of andere leden al dan niet uw profiel kunnen bezoeken, u berichten kunnen sturen en/of een beperkte versie van uw profiel kunnen zien (er is een link “Aanpassen” om te definiëren wat een beperkte versie van het profiel zou moeten zijn).

Communicatie:

Overzicht	Gevonden worden	Profieltoegang	Communicatie	Logs	Feeds	Whitelist	Blacklist
Wie mag mij berichten sturen? <input type="radio"/> Iedereen die op je profiel kan <input type="radio"/> Vrienden en hun vrienden <input checked="" type="radio"/> Vrienden <input type="radio"/> Niemand							
Wie mag reacties plaatsen? <input type="radio"/> Iedereen die op je profiel kan <input type="radio"/> Vrienden en hun vrienden <input checked="" type="radio"/> Vrienden <input type="radio"/> Niemand							
Wie mag ratings geven? <input type="radio"/> Iedereen die op je profiel kan <input type="radio"/> Vrienden en hun vrienden <input checked="" type="radio"/> Vrienden <input type="radio"/> Niemand							
<input type="button" value="Instellingen opslaan"/>							

Afbeelding 253: De groep "Communicatie" in de privacyinstellingen van Netlog

Deze pagina (Afbeelding 253) biedt de mogelijkheid om te bepalen wie u berichten kan sturen, wie reacties mag plaatsen en wie ratings mag geven. De opties in alle gevallen zijn: iedereen, vrienden, vrienden van vrienden en niemand.

Logs:

Overzicht	Gevonden worden	Profieltoegang	Communicatie	Logs	Feeds	Whitelist	Blacklist
Vriendenlog <input checked="" type="checkbox"/> Mijn reacties tonen in de vriendenlog							
<input type="button" value="Instellingen opslaan"/>							

Afbeelding 254: De groep "Logs" in de privacyinstellingen van Netlog

Deze pagina (Afbeelding 254) biedt de mogelijkheid om te bepalen of uw reacties getoond worden in de logs van uw vrienden.

Voor meer over Netlog, ga naar <http://en.netlog.com/go/helpdesk>.

2.11.7.5 LinkedIn

Om de privacyinstellingen van LinkedIn te wijzigen, kies de optie "Instellingen" onder uw gebruikersnaam (Afbeelding 255):



Afbeelding 255: De optie "Instellingen" kiezen onder uw gebruikersnaam in LinkedIn

Hier volgen aanbevolen instellingen voor het tabblad “Profiel”, sectie “Privacycontroles” (Gebruik de knop “Wijzigingen opslaan” na elke wijziging):

Uw activiteiten broadcasts in/uitschakelen:



The screenshot shows a dialog box titled "Activiteiten broadcasts" with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: "Als u deze optie inschakelt, worden uw updates gedeeld in uw netwerkactiviteit." Below this is a checkbox icon followed by the text "Laat mensen weten wanneer u uw profiel wijzigt, aanbevelingen geeft of bedrijven volgt". A note below states: "Opmerking: u kunt misschien het beste deze optie uitschakelen indien u op zoek bent naar een baan of u wilt niet dat uw huidige werkgever ziet dat u uw profiel bijwerkt." At the bottom are two buttons: "Wijzigingen opslaan" (highlighted in blue) and "of Annuleren".

Afbeelding 256: Uw activity broadcast afzetten in LinkedIn

Deze pagina (Afbeelding 256) toont een selectievakje. Als u dit aanvinkt, laat u anderen weten wanneer u uw profiel wijzigt, aanbevelingen geeft of bedrijven volgt. Wanneer u een nieuwe job zoekt en uw huidige werkgever geen informatie wil geven, is het aan te raden deze functionaliteit uit te schakelen.

Selecteren wie uw netwerkactiviteit kan zien:



The screenshot shows a dialog box titled "Wie kan uw netwerkactiviteit zien" with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: "Uw netwerkactiviteit geeft acties weer die u op LinkedIn hebt ondernomen. Selecteren wie uw netwerkactiviteit kan zien." Below this is a dropdown menu currently showing "U alleen". At the bottom are two buttons: "Wijzigingen opslaan" (highlighted in blue) and "of Annuleren".

Afbeelding 257: Selecteren wie uw netwerkactiviteit kan zien in LinkedIn

Deze pagina (Afbeelding 257) toont een selectievakje waarmee u kan bepalen wie uw netwerkactiviteit kan zien op LinkedIn. U kan bijvoorbeeld de optie *U alleen* kiezen wanneer u niet wil dat anderen dat kunnen zien.

Selecteren wat anderen zien wanneer u hun profiel bekijkt:



Afbeelding 258: Selecteren wat anderen kunnen zien wanneer u hun profiel bekijkt in LinkedIn

Deze pagina (Afbeelding 258) voorziet drie mogelijkheden: de eerste mogelijkheid is dat anderen uw naam en kopregel kunnen zien (door LinkedIn aanbevolen), de tweede dat anderen enkel anonieme profielgegevens zien en de derde dat u volledig anoniem bent.

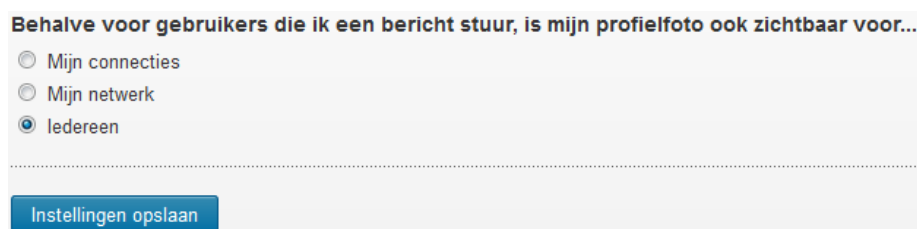
Selecteren wie uw connecties kan zien:



Afbeelding 259: Selecteren wie uw connecties kan zien in LinkedIn

Deze pagina (Afbeelding 259) biedt de mogelijkheid aan om te selecteren wie uw connecties kan zien. As u bijvoorbeeld niet wil dat iemand die kan zien, kies dan de optie *U alleen*.

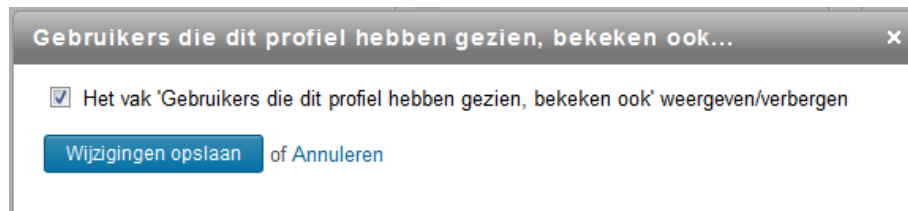
Zichtbaarheid van uw profielfoto wijzigen:



Afbeelding 260: Zichtbaarheid van uw profielfoto wijzigen in LinkedIn

Deze pagina (Afbeelding 260) vraagt u om één van de drie opties te kiezen om te bepalen wie uw profielfoto kan zien naast de personen waarmee u berichten uitwisselt. De drie opties zijn: uw connecties, uw hele netwerk of iedereen. We bevelen de tweede optie aan.

Weergeven/verbergen van het vak “Gebruikers die dit profiel hebben gezien, bekeken ook...”:



Afbeelding 261: Weergeven/verbergen van het vak “Gebruikers die dit profiel hebben gezien, bekeken ook...” in LinkedIn

Deze pagina (Afbeelding 261) voorziet in een selectievakje. Met aanvinken van het vakje bepaalt u dat het veld “Ook bekeken” niet verschijnt in uw profielpagina. Dat wil zeggen, als de gebruikers uw profiel bekijken zullen ze geen informatie zien over welke profielen uw bezoekers ook bezochten.

Voor meer over LinkedIn, ga naar <http://learn.linkedin.com/>.

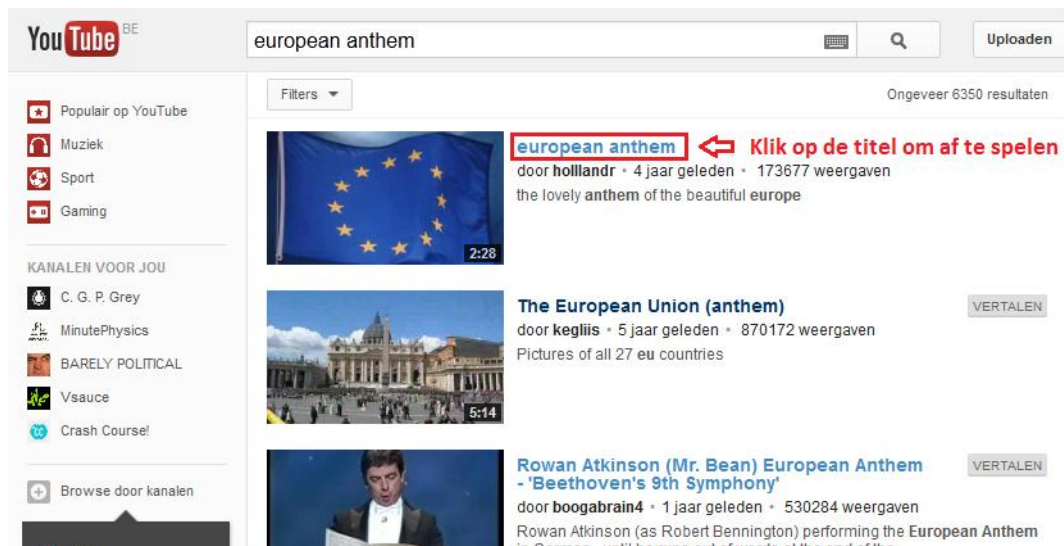
2.11.7.6 YouTube

De Youtube website is een erg populaire plaats om uw video's te delen en video's van andere gebruikers te bekijken. As u een Google-account (Gmail of Google+) hebt, kan u deze gebruiken omdat beide websites verbonden zijn. Bovenaan de pagina kan u video's zoeken, opladen, een account aanmaken of aanmelden met uw gebruikersnaam (zoals in Afbeelding 262).



Afbeelding 262: Bovenste balk op de YouTube pagina, met opties om te zoeken, surfen, opladen, een account aanmaken en aanmelden

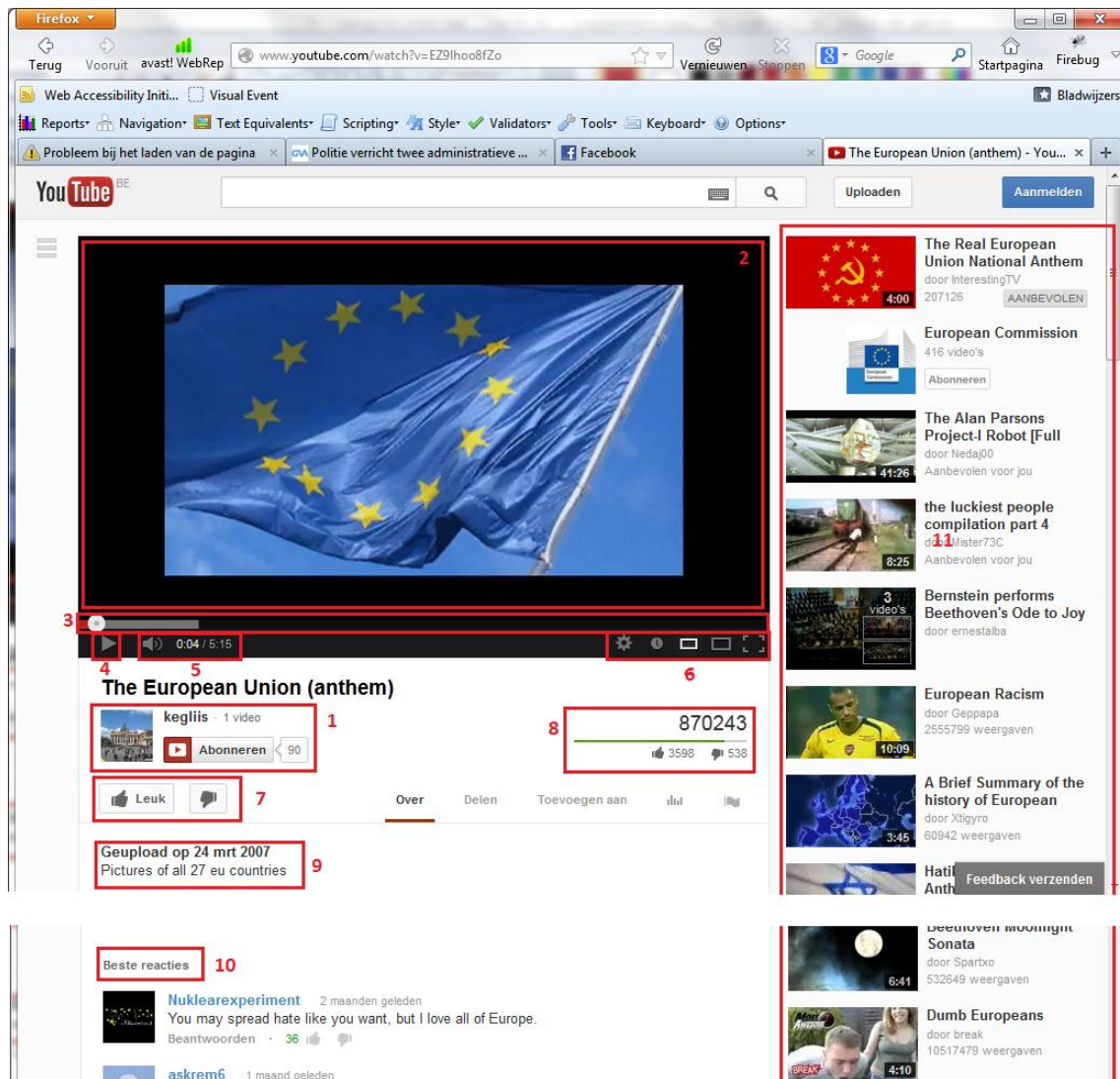
Om een video te bekijken nadat u hem gezocht hebt, klik op de titel zoals getoond in Afbeelding 263.



Afbeelding 263: An example of search results in YouTube, with the title of a result marked in red-line box

In de afspeelpagina biedt YouTube enkele functies aan om het gemakkelijker te maken video's te delen en gelijkaardige video's te vinden. De functies zijn aangeduid in

Afbeelding 264 en worden nadien besproken.



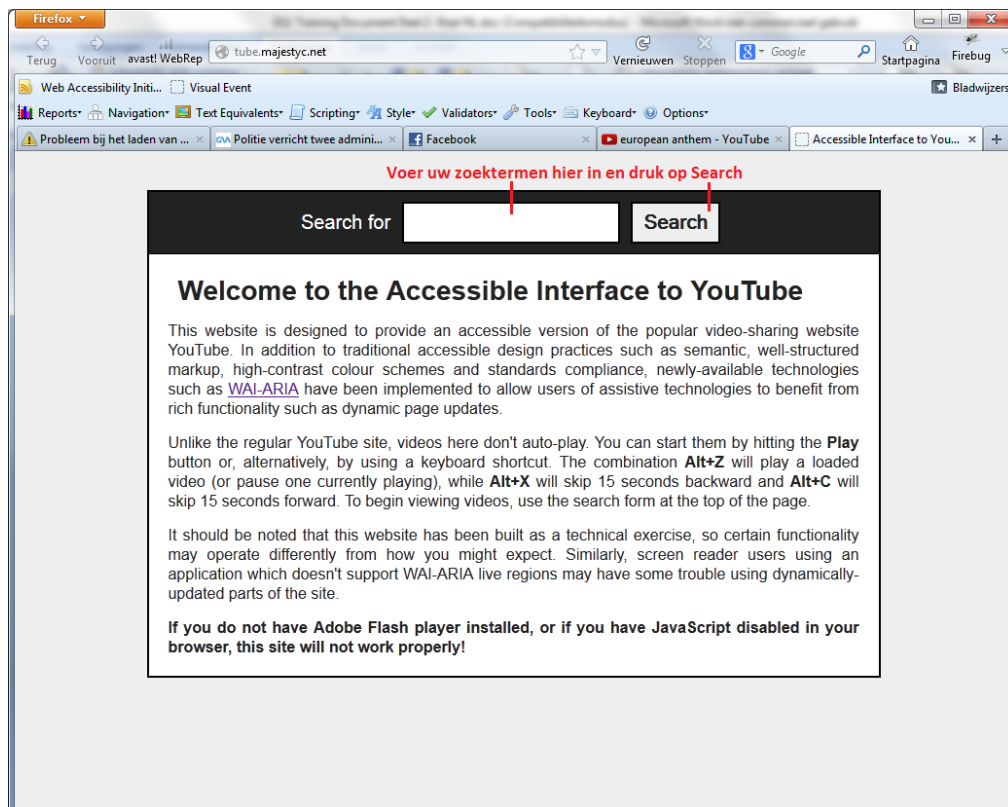
Afbeelding 264: De afspelpagina van Youtube. De verschillende opties zijn aangeduid met nummers en uitgelegd in de tekst

- 1. Informatie van de oplader:** Hier zien we de naam van de gebruiker die de video heeft opgeladen. U kan zich registreren (subscribe) als volger, zodat u op de hoogte gebracht wordt wanneer de gebruiker nieuwe video's oplaadt.
- 2. Hoofdvenster:** De video wordt hier gespeeld.
- 3. Playback balk:** Hier kan u de video voorwaarts of achterwaarts bewegen met behulp van het witte punt. Vermits Youtube video's downloadt van het internet, kan het tijd vergen eer de actie volledig uitgevoerd is. De grijze balk toont het downloadproces van de video.
- 4. Knop Afspelen:** De knop Afspelen laat u toe een video te stoppen en te herstarten.
- 5. Volume en duurtijd:** U kan het volume van de video hier wijzigen door te klikken op het luidsprekersymbool. De duurtijd van de video wordt eveneens getoond, samen met het huidige proces.
- 6. Andere functies:** Met deze functies kan u de video in volle scherm breedte zien, of bewaren voor later. Sommige video's bieden een betere resolutie wat hier kan gekozen worden.
- 7. Deelmogelijkheden:** Hier kan u een video 'Leuk' vinden of niet meer 'Leuk' vinden door het juiste handje te selecteren. U kan ook de video delen met uw vrienden of aanduiden als niet-gepass (als u aangelogd bent).

8. **Statistieken:** Dit is een statistiek over hoeveel keer de video werd bekeken sinds hij opgeladen werd. U kan zien hoeveel mensen deze video leuk of niet leuk vonden.
9. **Beschrijving:** Sommige gebruikers schrijven hier een beschrijving over de video.
10. **Reacties:** YouTube laat geregistreerde gebruikers toe om reacties te plaatsen. Reacties worden hier getoond, tenzij de oplader deze functie niet toelaat.
11. **Aanbevolen video's:** Aan de rechterzijde vindt u een lijst van aanbevelingen van YouTube gebaseerd op de huidige video die u bekijkt. Zo kan u sneller video's vinden zonder een bijkomende zoekactie te verrichten.

2.11.7.6.1 Tube Majestyc (toegankelijke interface voor YouTube)

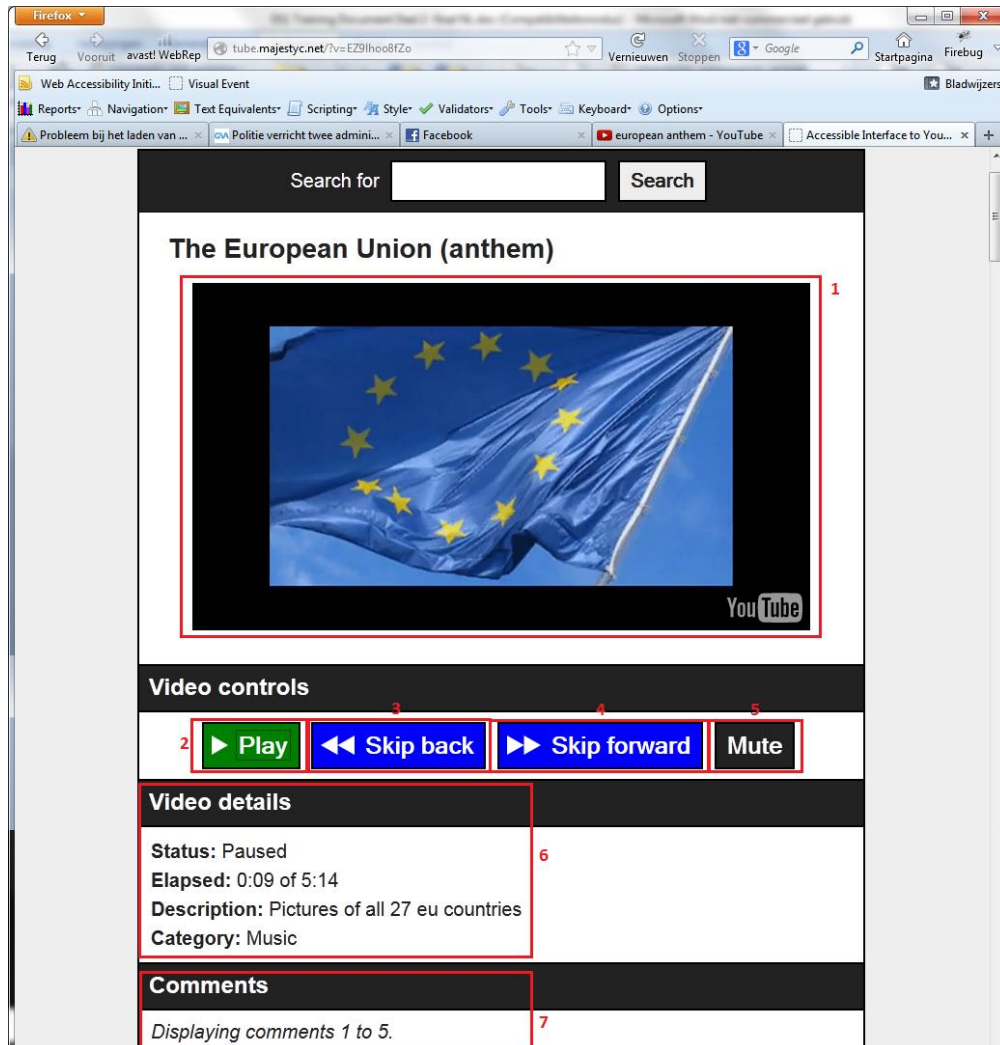
Tube Majestyc is een eenvoudigere, meer toegankelijke manier om YouTube te bezoeken. Deze website vindt men hier: <http://tube.majestyc.net> (Afbeelding 265) (enkel in het Engels!). Deze minimalistische website gebruikt een hoog contrast thema om eenvoudige toegang tot YouTube video's mogelijk te maken. Deze website werd niet officieel ontwikkeld door YouTube maar was opgezet als een technische oefening zoals in de welkomtekst wordt uitgelegd. Om een video te zoeken, roep de website op en voer de sleutelwoorden in het zoekveld.



Afbeelding 265: De hoofdpagina van Tube Majestyc, het toegankelijk alternatief van YouTube

Kies de gewenste video van de resultatenlijst en u zal naar het afspeelvenster gaan. In Afbeelding 266 werden de basisfuncties aangeduid. In het hoofdvenster (nummer 1) verschijnt de video zodra u de Play optie kiest (Afbeelding 266, nummer 2). Als u verder wil gaan in de video, gebruik dan de "Skip Forward" optie (Afbeelding 266, nummer 4). Om terug te keren, kies "Skip Backwards" (Afbeelding 266, nummer 3). U kan ook het geluid dempen en de video laten spelen (Afbeelding 266, nummer 5).

Details over de video, zoals de duurtijd en de verstreken tijd vindt men onder de “Play” knop (Afbeelding 266, nummer 6). YouTube laat reacties van gebruikers toe (hoewel sommige gebruikers deze functie uitschakelen). Om de reacties te lezen, schuif verder naar beneden (Afbeelding 266, nummer 7).

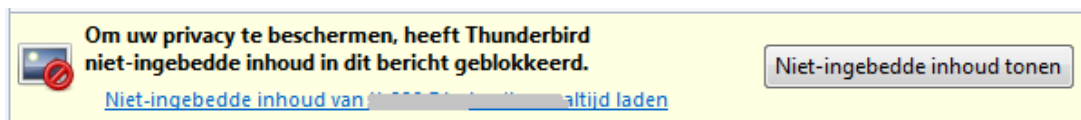


Afbeelding 266: De afspeelinterface van Tube Majestyc

2.11.8 E-mailbeveiliging

We introduceerden de risico's verbonden aan e-mail in hoofdstuk 2.7 *E-mail en veiligheid*. In dit hoofdstuk gaan we dieper in op beveiligingsopties om uw systeem en gegevens voor potentieel gevaarlijke e-mails te beschermen. Als voorbeeld gebruiken we hier de software Mozilla Thunderbird.

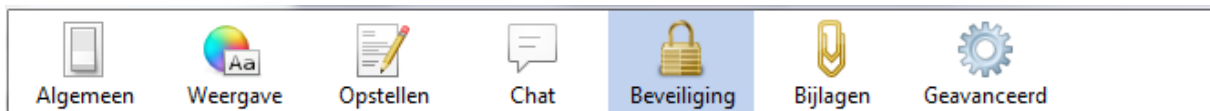
E-mailprogramma's en e-mailwebsites blokkeren normaal gezien inhoud dat zich niet in een e-mail bevindt maar in bijlage werd doorgestuurd. Wanneer dit gebeurt, verschijnt er een relevant waarschuwingsbericht, dat u informeert dat sommige inhoud geblokkeerd is, zoals in Afbeelding 267 hieronder.



Afbeelding 267: Waarschuwing over geblokkeerde inhoud in een e-mailbericht, Mozilla Thunderbird

Lees de waarschuwing altijd nauwkeurig na, om uit te zoeken met welk adres de inhoud gekoppeld is in de e-mail. Als u het adres herkent, en het komt van dezelfde bron als de afzender, klik dan op “Niet-ingebbede inhoud tonen” om de e-mail te bekijken zoals het verzonden was. Als u het adres niet herkent, of u vertrouwt de afzender niet, laat dan de inhoud niet zien.

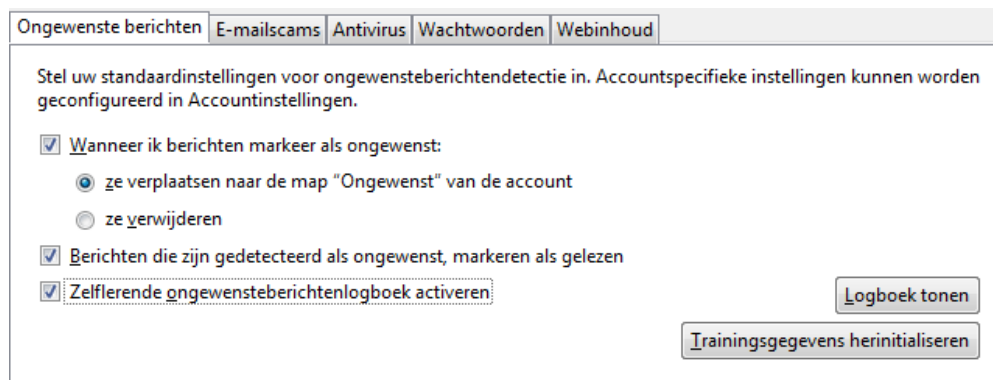
U kan ook uw e-mailprogramma zo instellen dat het phishing/valse e-mails (zoals uitgelegd in hoofdstuk 2.7.5.4) tegenhoudt en uw antivirusprogramma toelaat om uw berichten te scannen. Om deze opties in te stellen, kies Extra → Opties en dan het tabblad Beveiliging (Afbeelding 268):



Afbeelding 268: Tabblad Beveiliging in Thunderbird

In de volgende schermafdrucken illustreren we een aantal aanbevolen instellingen voor elk tabblad, om zo een betere privacy en bescherming te bekomen.

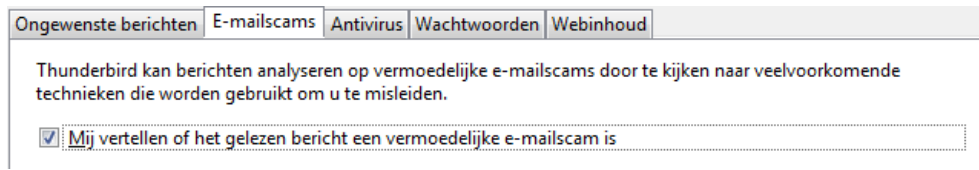
Ongewenste berichten



Afbeelding 269: Het tabblad Ongewenste berichten en de instellingen in Thunderbird

Deze pagina (Afbeelding 269) biedt drie opties en elk ervan kan worden geactiveerd met een selectievakje. De eerste optie laat toe te definiëren wat de software zal doen met berichten die u als ongewenst opgeeft (hier kan u verder selecteren naar welke map de berichten worden verplaatst en of ze verwijderd worden). De tweede optie laat toe te definiëren of de berichten die als ongewenst zijn gedetecteerd gemarkeerd worden als gelezen. Tenslotte laat de derde optie toe om logging op te zetten, zodat u deze logging later kan opzoeken en controleren welke acties de filter in uw plaats heeft uitgevoerd.

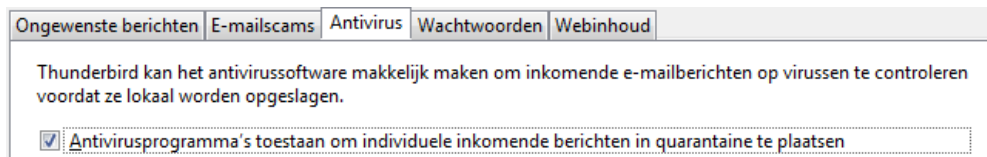
E-mailscams



Afbeelding 270: Het tabblad E-mailscams en de instellingen in Thunderbird

Deze pagina (Afbeelding 270) biedt één optie die geactiveerd kan worden met een selectievakje. Indien u dit aanvinkt, zal de software u op de hoogte brengen als een bericht dat u las een vermoedelijke e-mailscam is.

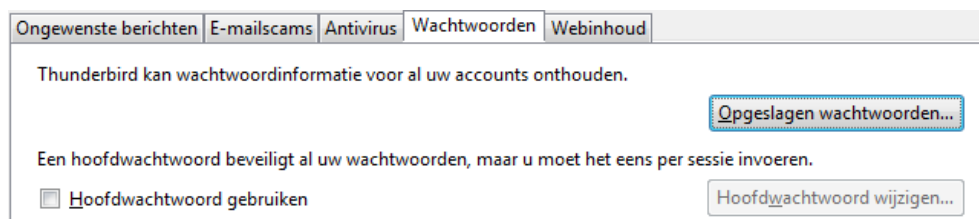
Antivirus



Afbeelding 271: Het tabblad Antivirus en de instellingen in Thunderbird

Deze pagina (Afbeelding 271) biedt één optie die geactiveerd kan worden met een selectievakje. Indien u dit aanvinkt, zal de software een antivirusprogramma toelaten om individuele inkomende berichten op een veilige plaats te bewaren (quarantaine) en u te informeren om gepaste acties te ondernemen om schade te vermijden.

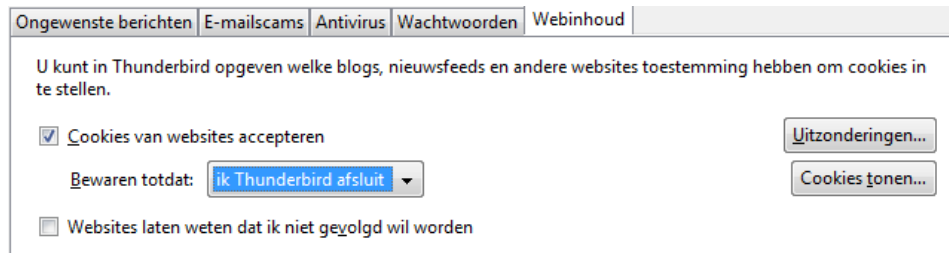
Wachtwoorden



Afbeelding 272: Het tabblad Wachtwoorden en de instellingen in Thunderbird

Deze pagina (Afbeelding 272) laat u toe te definiëren hoe de software omgaat met wachtwoorden en of de software deze zal onthouden en in relevante velden in formulieren invullen. Als u wil controleren welke wachtwoorden de toepassing heeft onthouden, klik dan op "Opgeslagen wachtwoorden...". U kan een wachtwoord verwijderen dat het programma volgens u niet mag herinneren.

Webinhoud




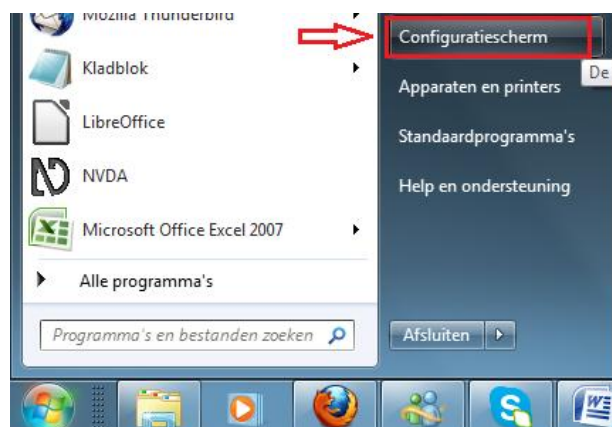
Afbeelding 273: Het tabblad Webinhoud en de instellingen in Thunderbird

Deze pagina (Afbeelding 273) laat u specificeren welke derde partijen (bijvoorbeeld blogs, websites, news feeds) toegelaten worden om cookies op uw computer te bewaren. We raden aan dat u de optie “Cookies van websites accepteren” aanvinkt en dit te bewaren tot “ik Thunderbird afsluit”. Let op, deze instelling heeft niets te maken met uw webbrowsserinstellingen. Een tweede optie geeft aan of u wil dat websites weten of u niet gevolgd wil worden.

Druk vervolgens op OK om alle wijzigingen te bewaren.

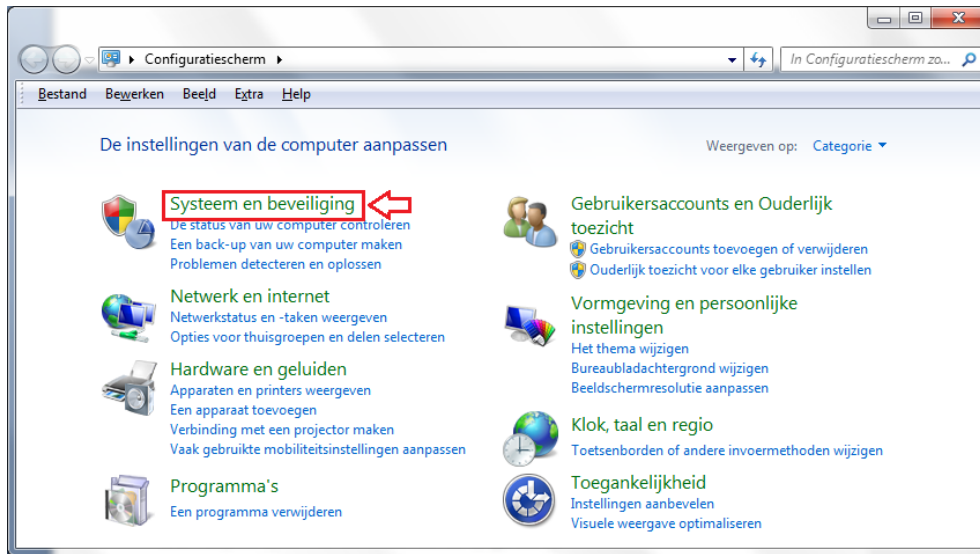
2.11.9 MS Beveiligingscentrum

Microsoft Windows XP met Service Pack 2 of meer, Windows Vista en Windows 7 bevatten allemaal vele beveiligingsfuncties om de stabiliteit van uw systeem te vrijwaren en de gebruiker te beschermen van bekende malware. Alle beveiligingsinstellingen en systeemstatussen zijn verzameld op één plaats, en controleren het volledige computer systeem om zeker te zijn dat de beveiligingsfuncties bijgewerkt zijn en correct werken. Dit centrum heette *Windows Beveiligingscentrum* in Windows XP en Vista, en werd nadien hernoemd tot Onderhoudscentrum in Windows 7. Om het Onderhouds/Beveiligingscentrum te bereiken, druk, op de Start  knop en kies het Configuratiescherm uit de lijst rechts. Kies vervolgens “Systeem en beveiliging” en tenslotte het “Onderhoudscentrum” (Beveiligingscentrum voor Vista en XP) (Afbeelding 274).



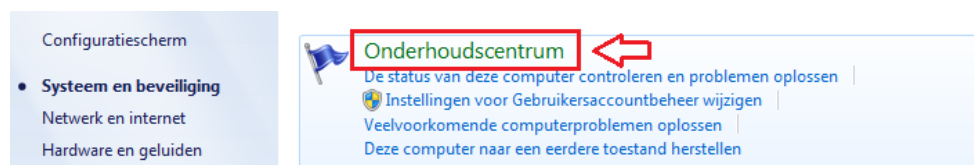
Afbeelding 274: Configuratiescherm via het menu Start

Kies dan Systeem en beveiliging (Afbeelding 275).



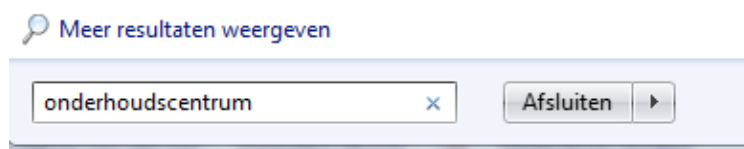
Afbeelding 275: De groep Systeem en beveiliging in het configuratiescherm

En tenslotte de optie “Onderhoudscentrum” (Afbeelding 278) .



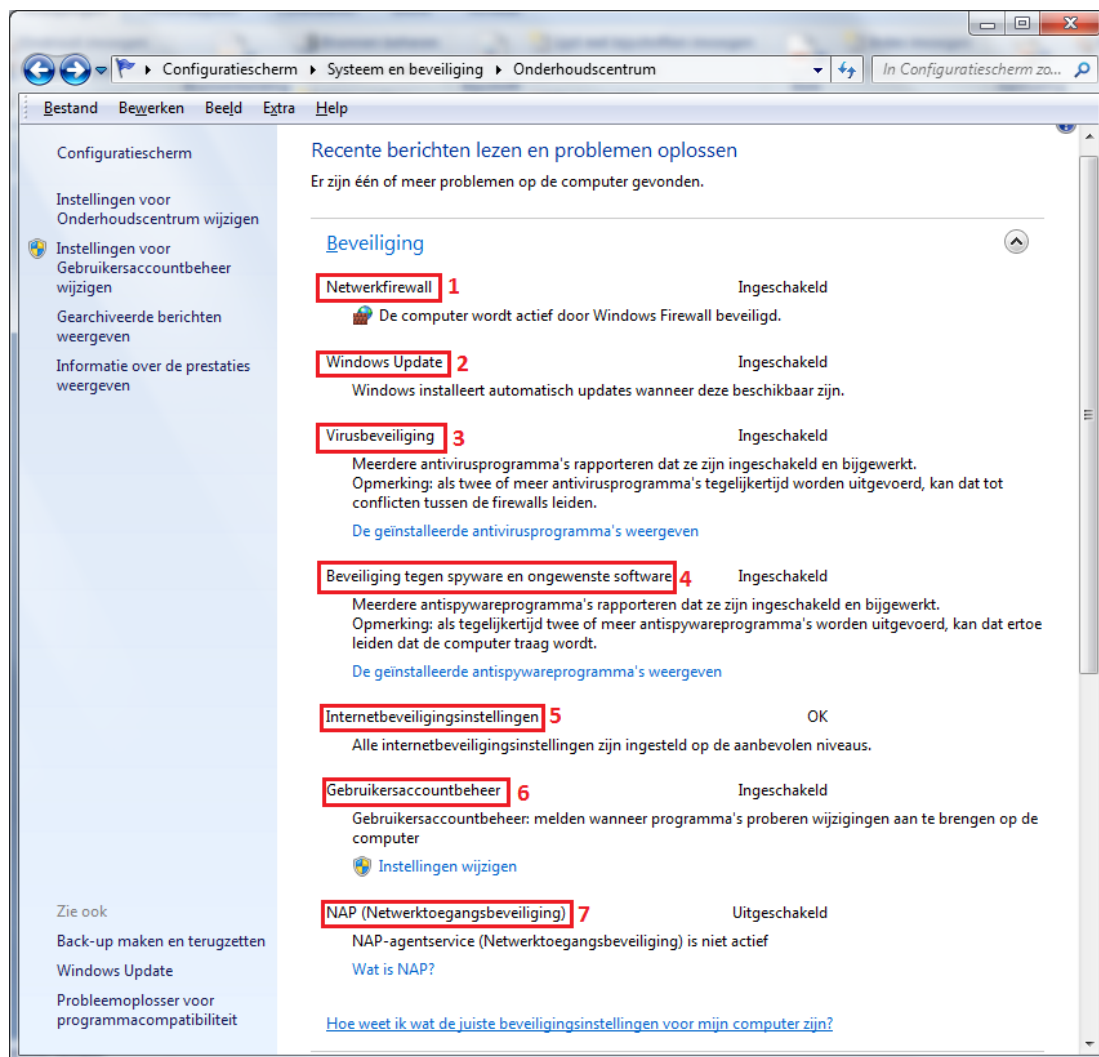
Afbeelding 276: Onderhoudscentrum via het Configuratiescherm

U kan het “Onderhoudscentrum” ook via de zoekfunctie in de menu Start vinden (Afbeelding 277).



Afbeelding 277: Onderhoudscentrum zoeken via het menu Start

Het hoofdvenster van het Onderhoudscentrum opent (Afbeelding 278), en toont de systeemstatus.

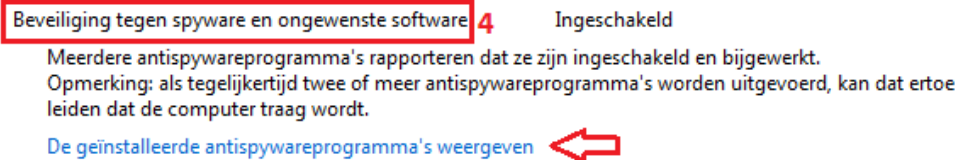


Afbeelding 278: De instellingen van het Onderhoudscentrum met genummerde opties

In dit venster (Afbeelding 278) moet u de status van de volgende functies controleren, om zeker te zijn dat u een maximale bescherming voor uw computer hebt:

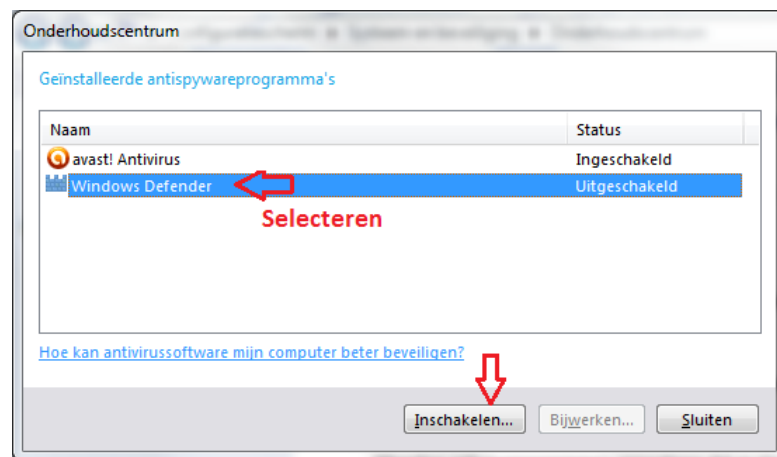
1. **Netwerfwirewall:** Windows firewall moet ingeschakeld zijn. Als dit om één of andere reden toch uit staat, lees dan het hoofdstuk 2.11.3 *Veiligheid en bescherming* → *Persoonlijke firewalls* om het terug in te schakelen.
2. **Windows Update:** Windows update is verantwoordelijk voor het bijwerken van het systeem met de laatste software herstellingen. Het is aanbevolen om het systeem automatisch updates te laten downloaden en te installeren. Meer vindt u in hoofdstuk 2.11.1 *Veiligheid en bescherming* → *Besturingssysteem (operating system of OS) en software updates*.
3. **Virusbeveiliging:** Hier kan u informatie vinden over de status van uw geïnstalleerde antivirussoftware. Net zoals voor de firewall status moet dit ingeschakeld zijn. Als u geen antivirusprogramma geïnstalleerd hebt, lees dan hoofdstuk 2.11.2 *Veiligheid en bescherming* → *Antivirusprogramma's* voor verdere installatie-instructies.
4. **Beveiliging tegen spyware en ongewenste software:** Spyware is een andere gevaarlijke categorie van malware, dus een tegenmaatregel is een verplichting om veiliger online te

surfen. Gelukkig biedt Windows al een gratis antispywareprogramma, de *Windows Defender*. Standaard is Windows Defender ingeschakeld, maar als dit niet het geval is, kan u dit gemakkelijk inschakelen. Onder de koptitel “Beveiliging tegen spyware en ongewenste software” kiest u “De geïnstalleerde antispywareprogramma’s weergeven” (Afbeelding 279).



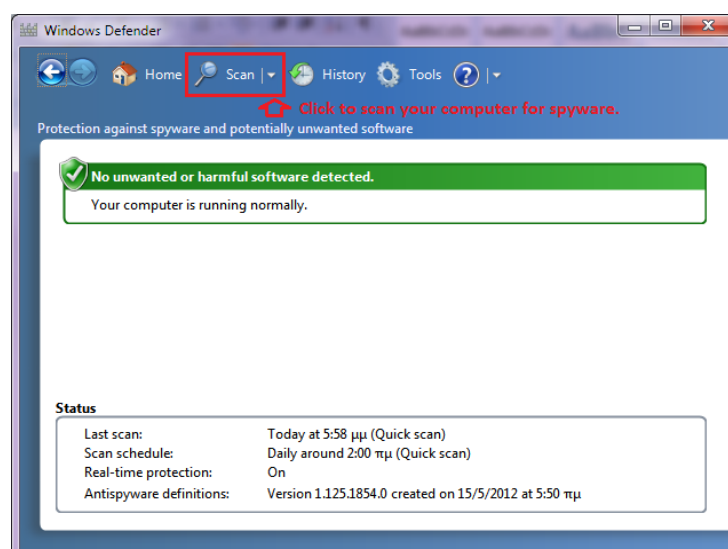
Afbeelding 279: Laat de antispywareprogramma’s zien in het Onderhoudscentrum

Kies in de pop-up “Windows Defender” en vervolgens *Inschakelen...* (Afbeelding 280).



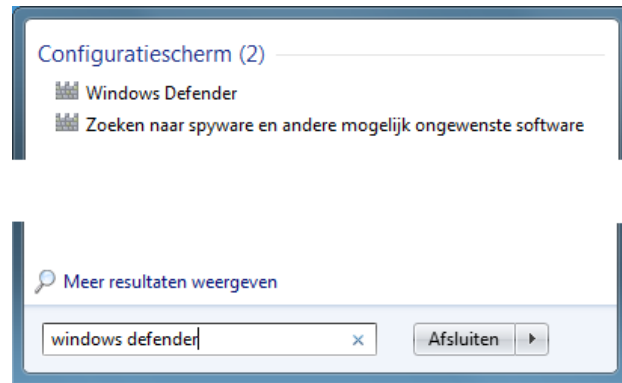
Afbeelding 280: Windows Defender inschakelen

Het hoofdvenster van Windows Defender wordt opgestart (Afbeelding 281) hieronder.



Afbeelding 281: Hoofdvenster van Windows Defender

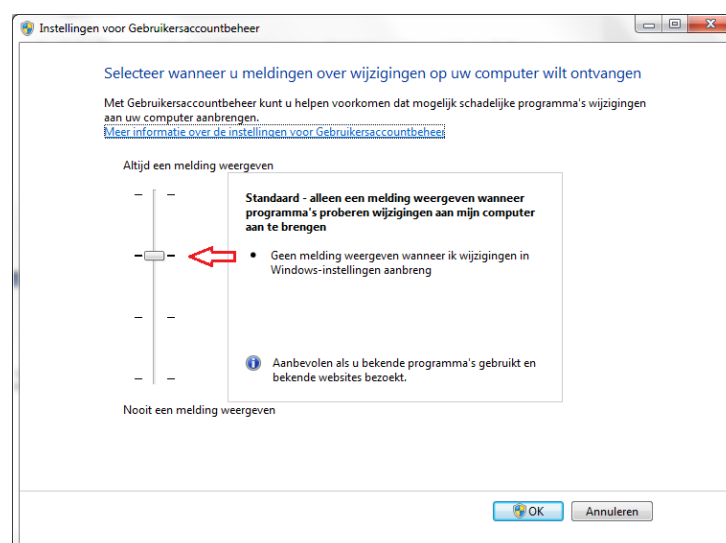
Om uw computer manueel te scannen, kies de *Scan* optie. Een manuele scan met Windows Defender kan op eender welk moment worden gestart via het menu Start (Afbeelding 282). Klik op de Start knop en voer in het zoekveld “Windows Defender” in.



Afbeelding 282: Windows Defender opstarten via het menu Start

Windows Defender updates zijn beschikbaar via de Windows Update dienst.

5. **Internetbeveiligingsinstellingen:** Deze sectie is een samenvatting van uw internetinstellingen. Als alle instellingen correct geconfigureerd zijn, is de status van deze optie OK.
6. **Gebruikersaccountbeheer:** Soms noemt men dit UAC (User Account Control). Deze instellingen bepalen het niveau van gebruikersinteractie dat nodig is terwijl het systeem werkt. Klik op “Instellingen wijzigen” onder de titel van de sectie en controleer vervolgens in het pop-upvenster (Afbeelding 283) dat het niveau van meldingen de standaard optie is. Klik vervolgens op OK.



Afbeelding 283: Venster waar u het niveau van meldingen kan bepalen



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

7. Netwerktogangsbeveiliging: Deze instelling is voor netwerkadministrators, om ervoor te zorgen dat de computers in het netwerk steeds up-to-date zijn. Standaard is deze instelling uitgeschakeld.