



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

Zelfevaluatie vragen en praktische oefeningen

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:		D10 Curriculum-SAQs and PEs NL.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/).



Education and Culture DG

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

Lifelong Learning Programme

Versiegeschiedenis

Versie nr.	Data en commentaar
1	28/05/2012 – Eerste ontwerp. Samengesteld uit inhoud van EuroCy, Phoenix KM , Hypertech en NTU
2	01/06/2012 – Bewerkt na curriculum Deel 1 toevoeging of het gebruik van het internet. Toevoeging van verdere praktische oefeningen in NTU hoofdstukken
3	01/06/2012 – Bewerkt om toevoegingen van EuroCy, PhoenixKM en NTU oplossingen van meerkeuzevragen te integreren.
4	18/06/2012 – Bijgewerkte inhoud door Hypertech (hoofdstukken 3.1 tot 3.4)
5	19/06/2012 – Algemene opkuis en controle van de Engelse versie en formattering door NTU
6	25/06/2012 – Toevoeging van hoofdstuk 2.9 door Hiteco. Gecontroleerd door NTU.

Inhoudstafel

Versiegeschiedenis	2
Inhoudstafel	3
1 Deel 1 – Basis computerkennis voor beginners	4
1.1 Over computers.....	4
1.2 Invoerapparaten	7
1.3 Uitvoerapparaten	10
1.4 De computer gebruiken	10
1.5 Surfen op het internet.....	14
2 Deel 2 Basis ICT-vaardigheden	16
2.1 Over computers.....	16
2.2 Invoerapparaten	18
2.3 Uitvoerapparaten	22
2.4 De computer gebruiken	23
2.5 Een eenvoudig document en rekenblad aanmaken en bewaren	27
2.5.1 Microsoft Word	27
2.5.2 LibreOffice Writer.....	29
2.5.3 Microsoft Excel	32
2.5.4 LibreOffice Calc.....	35
2.6 Surfen op het internet en veiligheid	37
2.7 E-mail en veiligheid	40
2.8 Communicatiesoftware	42
2.9 Mobiele telefoons, smartphones en tablets	46
2.10 Ondersteunende technologieën	50
2.11 Wat zit erin voor mij?.....	50
2.12 Veiligheid en bescherming	50
3 Unit 3 Hogere Basis ICT-vaardigheden	53
3.1 Een tekstverwerker gebruiken	53
3.2 Rekenbladen	58
3.3 Presentaties.....	63
3.4 Online toepassingen.....	66

1 Deel 1 – Basis computerkennis voor beginners

1.1 Over computers

Waarvoor kan een Netbook computer niet echt gebruikt worden?

- Documenten schrijven
- **De laatste grafisch intensieve spelletjes spelen**
- Op het web gaan
- Uw vrienden e-mailen

Een desktopcomputer is...?

- Een draagbare computer
- **Een computer die vast geplaatst wordt als workstation, maar krachtig is in gebruik**
- Een computer die enkel een aanraakscherm heeft
- Een computer met een printer

Wat heeft de laptop ingebouwd dat we als een muis kunnen gebruiken?

- Een toetsenbord
- **Een touchpad**
- Luidsprekers
- Een monitor

Een tabletcomputer heeft geen ...?

- Een aanraakscherm
- Een ingebouwde batterij
- **Een toetsenbord**
- Een oplader

Wat is dit?



- Een toetsenbord
- **Een monitor**
- Een computer
- Een muis



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

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

Wat is dit?



- **Een computer**
- Een muis
- Een printer
- Een toetsenbord

Wat is dit?



- Een toetsenbord
- Een computer
- Een monitor
- **Luidsprekers**

Wat is dit?



- Een scanner
- **Een printer**
- Een computer
- Een muis

Wat is dit?



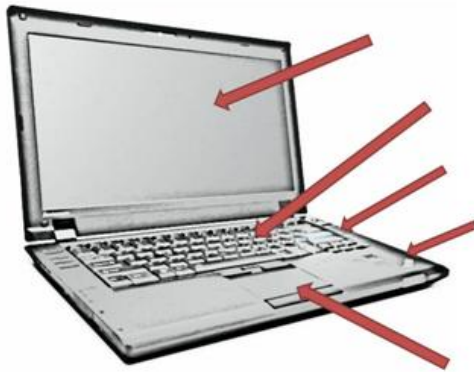
- Een scanner
- Een printer
- **Een webcam**
- Een muis

Probeer te benoemen...



Toetsenbord	Muis	Luidsprekers	Computer	Monitor
-------------	------	--------------	----------	---------

Afbeelding 1 : Desktopcomputer proberen te benoemen



Touchpad Computer Monitor Toetsenbord Luidspreker

Afbeelding 2 : Laptopcomputer proberen te benoemen

Praktische oefening: Windows gebruiken

- Start een computer met de power-knop
- Meldt u aan met uw persoonlijke gegevens
- Meldt u af met de knop Afmelden in het menu Start
- Meldt u opnieuw aan
- Sluit de computer af met de opdracht Afsluiten in het menu Start

1.2 Invoerapparaten

Welk van de volgende apparaten is een invoerapparaat?

- Printer
- Monitor
- **Toetsenbord**
- Luidsprekers

Welk onderdeel van een laptop kan als een muis gebruikt worden?

- Toetsenbord
- Luidsprekers
- Webcam
- **Touchpad**

Het equivalent van een linker muisklik op een aanraakscherm is...?

- Raak het scherm aan en houd de vinger erop.
- **Tik op het scherm en laat los.**
- Tik een object op het scherm tweemaal aan.
- Glijd de vinger over het scherm

Het equivalent van een dubbelklik met de muis, op een aanraakscherm is...?

- Raak het scherm aan en houd de vinger erop.
- Tik op het scherm en laat los.
- **Tik een object op het scherm tweemaal aan.**
- Glijd de vinger over het scherm.

Wat is dit?



- Een touchpad
- Een camera
- **Een muis**
- Een webcam

Het equivalent van een rechter muisklik op een aanraakscherm is...?

- **Raak het scherm aan en houd de vinger erop.**
- Tik op het scherm en laat los.
- Tik een object op het scherm tweemaal aan.
- Glijd de vinger over het scherm.

Probeer te benoemen:



Afbeelding 3 : Muis proberen te benoemen



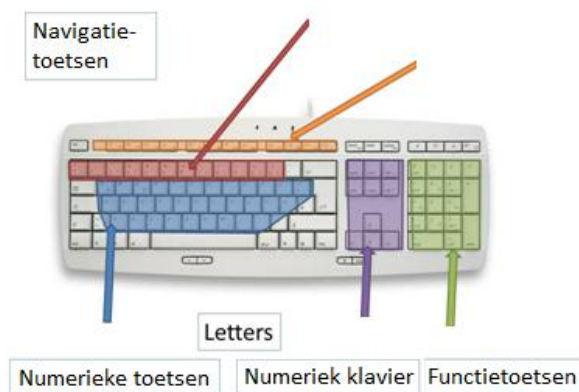
Aanraak-
gevoelig
oppervlak

Rechter muisknop

Linker muisknop

Scroll-
sectie

Afbeelding 4 : Touchpad proberen te benoemen



Navigatie-
toetsen

Letters

Numerieke toetsen

Numeriek klavier

Functietoetsen

Afbeelding 5 : Toetsenbord proberen te benoemen





Praktische oefening:

In een open kladblokvenster:

- Schrijf een korte zin zoals 'Hallo, mijn naam is Evelien'.
- Druk op de enter-toets om naar de volgende lijn te gaan.
- Schrijf een andere soort zin zoals 'Ik woon in Geel.'
- Beweeg met de cursor naar het einde van het woord Evelien met de muis of het toetsenbord.
- Verwijder Evelien en vervang het woord door Nora.

1.3 Uitvoerapparaten

Welke icoon op de taakbalk klikt u om het volume aan te passen?

-  dit
-  dit
-  dit
-  dit

Wat kan de leesbaarheid van het scherm verbeteren?

- De resolutie verlagen
- Een hoog-contrast thema kiezen
- De tekstgrootte aanpassen
- **Alles hierboven**

U kan het geluidsvolume van een video aanpassen door...?

- De volumeknop van de luidsprekers opendraaien
- De volume schuifbalk in Windows aanpassen
- De volumecontrole van de mediaspeler aanpassen
- **Alles hierboven**

Praktische oefening:

- Open de volume schuifbalk van de taakbalk met de muis of het toetsenbord
- Demp het geluid
- Laat het geluid weer horen
- Open het configuratiescherm via het menu Start
- Kies Vormgeving en persoonlijke instellingen
- Wijzig de tekstgrootte
- Wijzig het terug indien gewenst

1.4 De computer gebruiken

De beste manier om een computer af te sluiten is...?

- Druk éénmaal op de power-knop
- Druk op de power-knop en houdt deze ingedrukt
- **Kies Afsluiten via het menu Start**
- Ontkoppel de voedingskabel

Hoe start u een programma op het bureaublad met de muis?

- Klik op het icoon op het bureaublad
- **Dubbelklik op het icoon op het bureaublad**
- Sleep het icoon op het bureaublad
- Rechtsklik op het icoon op het bureaublad

Hoe kan u meer dan één icoon tegelijk selecteren?

- **Selecteer het eerste, druk dan CTRL terwijl u de andere selecteert**
- Rechtsklik op alle iconen
- Dubbelklik op alle iconen
- Gebruik de TAB-toets

Hoe krijgt u hoofdletters met gebruik van slechts één vinger?

- **Gebruik de SHIFT LOCK-toets**
- Gebruik de TAB-toets
- Gebruik de ESCAPE-toets
- Gebruik de CTRL-toets

Wat is de sneltoets om gegevens naar het Klembord te kopiëren?

- **CTRL + C**
- CTRL + X
- CTRL + Z
- CTRL + V

Wat is de sneltoets om gegevens van het Klembord te plakken?

- CTRL + C
- CTRL + X
- CTRL + Z
- **CTRL + V**

Welke toets kan worden gebruikt om het menu Start te openen?

- **De WINDOWS-toets**
- De CTRL-toets
- De SHIFT-toets
- De ESCAPE-toets

Wat is de sneltoets om toegankelijkheidsopties in Windows te openen?

- **Windows-toets + U**
- CTRL + X
- CTRL + Z

- CTRL + V

Hoe kan u een venster minimaliseren?

- **Klik op het icoon met de lijn**  **rechts bovenaan het venster**
- Klik op het icoon met het kruis  rechts bovenaan het venster
- Klik op het icoon met het vierkant  rechts bovenaan het venster
- Klik op de titelbalk van het venster

Hoe sluit u een venster?

- Klik op het icoon met de lijn  rechts bovenaan het venster
- **Klik op het icoon met het kruis**  **rechts bovenaan het venster**
- Klik op het icoon met het vierkant  rechts bovenaan het venster
- Klik op de titelbalk van het venster

Hoe opent u een geminimaliseerd venster?

- **Klik op de naam of het icoon op de taakbalk**
- Gebruik het menu Start
- Dubbelklik op het bureaublad icoon
- Druk op de 'Escape'-toets

Wat is de sneltoets om het menu voor venstermanipulatie openen?

- **ALT + SPATIEBALK**
- ALT + Z
- ALT + X
- ALT + C

Om een bestand te kopiëren is CTRL + C een bruikbare sneltoets

- **Juist**
- Fout

De taakbalk is altijd zichtbaar onderaan het scherm.

- Juist
- **Fout**

Dubbelklikken op een bureaublad icoon zal een programma opstarten of een bestand openen.

- **Juist**
- Fout

U hebt een muis nodig om een computer te gebruiken.

- Juist
- **Fout**

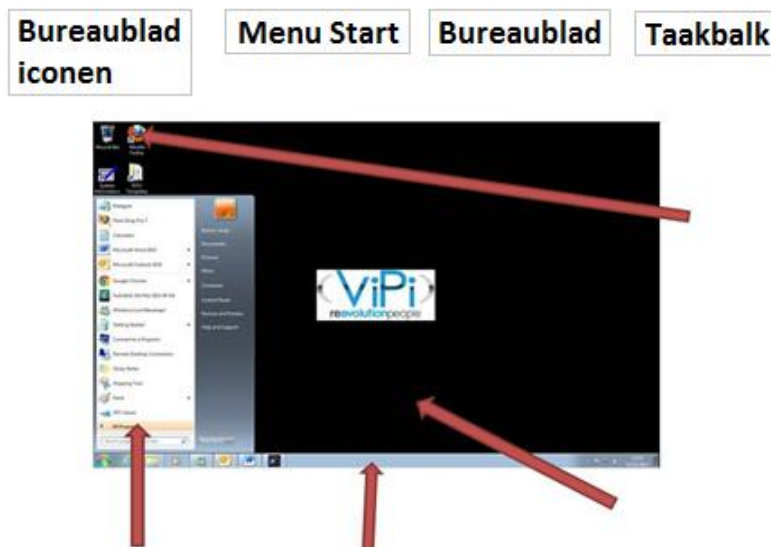
Een PC afsluiten kan het best met de power-knop.

- Juist
- **Fout**

Ik kan meer dan één programma tegelijkertijd laten lopen.

- **Juist**
- Fout

Probeer te benoemen



Afbeelding 6 : Windows bureaublad onderdelen benoemen

Praktische oefening: Windows gebruiken

- Open de Kladbloktoepassing via het menu Start, in de map Bureaubladaccessories
- Schrijf enkele woorden in het venster
- Minimaliseer het venster naar de taakbalk
- Open de 'Paint' toepassing via het menu Start, in de map Bureaubladaccessories
- Minimaliseer het venster naar de taakbalk
- Heropen het Kladblokvenster via de taakbalk
- Maximaliseer het Kladblokvenster
- Herstel het Kladblokvenster
- Bewaar het tekstbestand (.txt) op het bureaublad
- Sluit het Kladblokvenster

- Heropen het 'Paint' venster
- Sluit het 'Paint' venster

1.5 Surfen op het internet

Er kan slechts één webpagina tegelijk geopend zijn.

- Juist
- **Fout**

Er zijn vele verschillende webbrowsers beschikbaar.

- **Juist**
- Fout

Ik kan nooit snel een pagina terugvinden die u vorige week zag.

- Juist
- **Fout**

Ik kan achterwaarts gaan door de pagina's die ik recent bezocht.

- **Juist**
- Fout

Ik kan een snelkoppeling in de browser maken naar de webpagina die ik dikwijls bezoek.

- **Juist**
- Fout

Hyperlinks zijn woorden die altijd onderlijnd zijn en een verschillende kleur hebben.

- Juist
- **Fout**

Welke toepassing van deze lijst is geen webbrowser?

- Google Chrome
- Microsoft Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- **Microsoft Word**

Wat is een URL?

- Een soort poort om randapparaten aan te sluiten
- **De naam van een volledig webadres**
- Een bestandstype
- Een manier om bestanden over een netwerk te versturen.



Education and Culture DG

Om snel een website te vinden die ik recent nog bezocht, kan ik kijken in mijn...?

- **Surfgeschiedenis**
- Favorieten
- Bladwijzers
- Downloads

Als er een pagina is die u dikwijls bezoekt, kan u die sneller bereiken door...?

- **Ze te bewaren als Favoriet/Bladwijzer**
- De URL in de zoekbalk in te geven
- Ernaar te zoeken in Google
- Naar een andere pagina te gaan die ernaar linkt

Welke website is geen populaire zoekmachine?

- Google
- Bing
- Yahoo
- **Facebook**

Praktische oefening

- Open uw gekozen browser
- Navigeer naar Google
- Zoek naar gebakjesrecepten
- Open één van de gevonden recepten
- Zoek nu naar afbeeldingen van gebakjes
- Kies een afbeelding uit de resultaten
- Keer terug naar uw zoekresultaten pagina met de knop Terug
- Open een nieuw tabblad
- Ga naar de ViPi website... <http://www.vipi-project.eu/>
- Klik op het partners tabblad
- Klik op PhoenixKM
- Sluit het tabblad en ga terug naar uw resultaten voor gebakjes
- Sluit de browser



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

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

2 Deel 2 Basis ICT-vaardigheden

2.1 Over computers

Waarvoor kan een Netbook computer niet echt gebruikt worden?

- Documenten schrijven
- **De laatste grafisch intensieve spelletjes spelen**
- Op het web gaan
- Uw vrienden e-mailen

Een desktopcomputer is...?

- Een draagbare computer
- **Een computer die vast geplaatst wordt als workstation, maar krachtig is in gebruik**
- Een computer die enkel een aanraakscherm heeft
- Een computer met een printer

Wat heeft de laptop ingebouwd dat we als een muis kunnen gebruiken?

- Een toetsenbord
- **Een touchpad**
- Luidsprekers
- Een monitor

Een tabletcomputer heeft geen ...?

- Aanraakscherm
- Ingebouwde batterij
- **Toetsenbord**
- Mogelijke draadloze verbinding met het internet

Wat is nodig om een PC met het internet te verbinden?

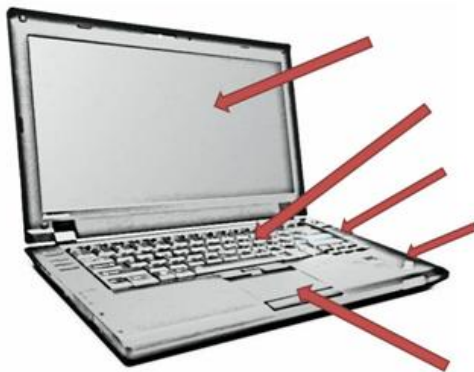
- Printer
- **Modem**
- Toetsenbord
- Webcam

Probeer te benoemen...



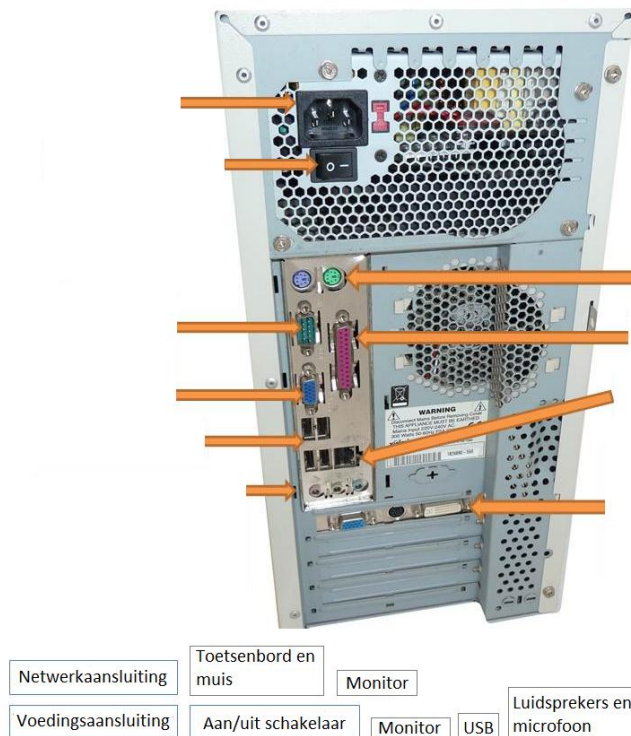
Toetsenbord	Muis	Luidsprekers	Computer	Monitor
-------------	------	--------------	----------	---------

Afbeelding 7 : Desktopcomputer proberen te benoemen



Touchpad	Computer	Monitor	Toetsenbord	Luidspreker
----------	----------	---------	-------------	-------------

Afbeelding 8 : Laptopcomputer proberen te benoemen



Afbeelding 9 : Aansluitingen proberen te benoemen

Praktische oefening: Windows gebruiken

- Start een computer met de power-knop
- Meldt u aan met uw persoonlijke gegevens
- Meldt u af met de knop Afmelden in het menu Start
- Meldt u opnieuw aan
- Sluit de computer af met de opdracht Afsluiten in het menu Start

2.2 Invoerapparaten

Welk van de volgende apparaten is een invoerapparaat?

- Printer
- Monitor
- **Toetsenbord**
- Luidsprekers

Welk onderdeel van een laptop kan als een muis gebruikt worden?

- Toetsenbord
- Luidsprekers
- Webcam
- **Touchpad**



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

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

Het equivalent van een linker muisklik op een aanraakscherm is...?

- Raak het scherm aan en houd de vinger erop.
- **Tik op het scherm en laat los.**
- Tik een object op het scherm tweemaal aan.
- Glijd de vinger over het scherm.

Het equivalent van een dubbelklik met de muis, op een aanraakscherm is...?

- Raak het scherm aan en houd de vinger erop.
- Tik op het scherm en laat los.
- **Tik een object op het scherm tweemaal aan.**
- Glijd de vinger over het scherm.

Het equivalent van een rechter muisklik op een aanraakscherm is...?

- **Raak het scherm aan en houd de vinger erop.**
- Tik op het scherm en laat los.
- Tik een object op het scherm tweemaal aan.
- Glijd de vinger over het scherm.

Om op een object in te zoomen met een multi-touch aanraakscherm kan u...?

- **Het scherm met duim en vinger aanraken en ze uit elkaar spreiden.**
- Het scherm met duim en vinger aanraken en ze naar elkaar toe knijpen.
- Het scherm tweemaal snel aantikken.
- Met uw vinger over het scherm wrijven.

Om een object uit te zoomen met een multi-touch aanraakscherm kan u ...?

- Het scherm met duim en vinger aanraken en ze uit elkaar spreiden.
- **Het scherm met duim en vinger aanraken en ze naar elkaar toe knijpen.**
- Het scherm tweemaal snel aantikken.
- Met uw vinger over het scherm wrijven.

Om een scherm te scrollen op een aanraakscherm kan u...?

- **Het scherm aanraken en uw vinger in de gewenste richting wrijven.**
- Het scherm met duim en vinger aanraken en ze uit elkaar spreiden.
- Het scherm met duim en vinger aanraken en ze naar elkaar toe knijpen.
- Het scherm tweemaal snel aantikken.

Welk van de volgende toetsenbordmodi zorgt ervoor dat de computer korte of herhaalde toetsaanslagen negeert?

- **Filtertoetsen**
- Muistoetsen
- Plaktoetsen
- Wisseltoetsen

Welk van de volgende toetsenbordmodi laat toe dat de gebruiker toetsenbord snelkoppelingen afzonderlijk kan indrukken?

- Filtertoetsen
- Muistoetsen
- **Plaktoetsen**
- Wisseltoetsen

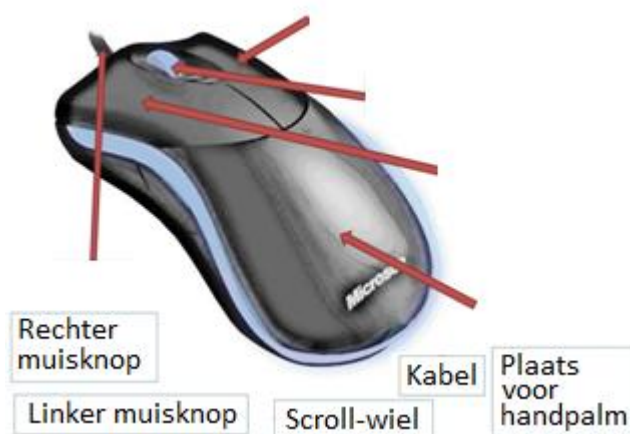
Welk van de volgende toetsenbordmodi laat een geluid horen wanneer een Lock-toets (bijvoorbeeld shift lock) ingedrukt werd?

- Filtertoetsen
- Muistoetsen
- Plaktoetsen
- **Wisseltoetsen**

Welk van de volgende toetsenbordmodi laat toe het toetsenbord te gebruiken als een muis?

- Filtertoetsen
- **Muistoetsen**
- Plaktoetsen
- Wisseltoetsen

Probeer te benoemen:



Afbeelding 10 : Muis proberen te benoemen



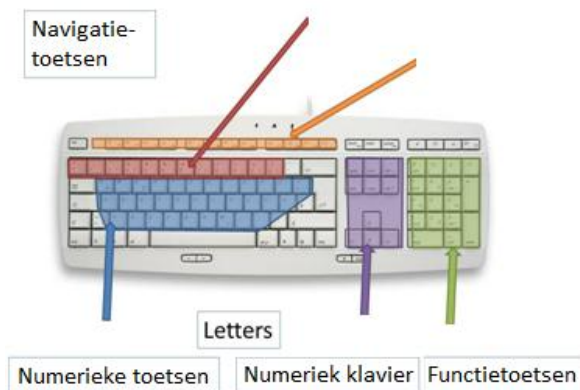
Aanraak-
gevoelig
oppervlak

Rechter muisknop

Linker muisknop

Scroll-
sectie

Afbeelding 11 : Touchpad proberen te benoemen



Afbeelding 12 : Toetsenbord proberen te benoemen




Praktische oefening:

In een open kladblokvenster:

- Schrijf een korte zin zoals 'Hallo, mijn naam is Evelien'.
- Druk op de enter-toets om naar de volgende lijn te gaan.
- Schrijf een andere soort zin zoals 'Ik woon in Geel.'
- Beweeg met de cursor naar het einde van het woord Evelien met de muis of het toetsenbord.
- Verwijder Evelien en vervang het woord door Nora.

2.3 Uitvoerapparaten

Welke icoon op de taakbalk klikt u om het volume aan te passen?

-  dit
-  dit
-  dit
-  **dit**

Wat kan de leesbaarheid van het scherm verbeteren?

- De resolutie verlagen
- Een hoog-contrast thema kiezen
- De tekstgrootte aanpassen
- **Alles hierboven**

U kan het geluidsvolume van een video aanpassen door...?

- De volumeknop van de luidsprekers opendraaien
- De volume schuifbalk in Windows aanpassen
- De volumecontrole van de mediaspeler aanpassen
- **Alles hierboven**

Praktische oefening:

- Open de volume schuifbalk van de taakbalk met de muis of het toetsenbord
- Demp het geluid
- Laat het geluid weer horen
- Open het configuratiescherm via het menu Start
- Kies Vormgeving en persoonlijke instellingen
- Wijzig de tekstgrootte
- Wijzig het terug indien gewenst



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

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

2.4 De computer gebruiken

De beste manier om een computer af te sluiten is...?

- Druk eenmaal op de power-knop
- Druk op de power-knop en houdt deze ingedrukt
- **Kies Afsluiten via het menu Start**
- Ontkoppel de voedingskabel

Hoe start u een programma op het bureaublad met de muis?

- Klik op het icoon op het bureaublad
- **Dubbelklik op het icoon op het bureaublad**
- Sleep het icoon op het bureaublad
- Rechtsklik op het icoon op het bureaublad

Hoe kan u meer dan één icoon tegelijk selecteren?

- **Selecteer het eerste, druk dan CTRL terwijl u de andere selecteert**
- Rechtsklik op alle iconen
- Dubbelklik op alle iconen
- Gebruik de TAB-toets

Hoe krijgt u hoofdletters met gebruik van slechts één vinger?

- **Gebruik de SHIFT LOCK-toets**
- Gebruik de TAB-toets
- Gebruik de ESCAPE-toets
- Gebruik de CTRL-toets

Wat is de sneltoets om gegevens naar het Klembord te kopiëren?

- **CTRL + C**
- CTRL + X
- CTRL + Z
- CTRL + V

Wat is de sneltoets om gegevens van het Klembord te plakken?

- CTRL + C
- CTRL + X
- CTRL + Z
- **CTRL + V**

Wat is de sneltoets voor de opdracht Ongedaan maken?

- CTRL + C

- CTRL + X
- **CTRL + Z**
- CTRL + V

Welke toets kan worden gebruikt om het menu Start te openen?

- **De WINDOWS-toets**
- De CTRL-toets
- De SHIFT-toets
- De ESCAPE-toets

Welke toets kan worden gebruikt om een programma t verlaten?

- **De ESCAPE of ESC-toets**
- De ENTER-toets
- De ALT-toets
- De CTRL-toets

Welke toets kan worden gebruikt om een relevant helpvenster op te roepen?

- **De F1-toets**
- De HOME-toets
- De ALT-toets
- De ENTER-toets

Wat is de sneltoets om toegankelijkheidsopties in Windows te openen?

- **WINDOWS TOETS + U**
- CTRL + X
- CTRL + Z
- CTRL + V

Hoe kan u een venster minimaliseren?

- **Klik op het icoon met de lijn  rechts bovenaan het venster**
- Klik op het icoon met het kruis  rechts bovenaan het venster
- Klik op het icoon met het vierkant  rechts bovenaan het venster
- Klik op de titelbalk van het venster

Hoe sluit u een venster?

- Klik op het icoon met de lijn  rechts bovenaan het venster
- **Klik op het icoon met het kruis  rechts bovenaan het venster**
- Klik op het icoon met het vierkant  rechts bovenaan het venster
- Klik op de titelbalk van het venster



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

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

Hoe opent u een geminimaliseerd venster?

- **Klik op de naam of het icoon op de taakbalk**
- Gebruik het menu Start
- Dubbelklik op het bureaublad icoon
- Druk op de 'Escape'-toets

Wat is de sneltoets om het menu voor venstermanipulatie openen?

- **ALT + SPACE BAR**
- ALT + Z
- ALT + X
- ALT + C

Om een bestand te kopiëren is CTRL + C een bruikbare sneltoets

- **Juist**
- Fout

De taakbalk is altijd zichtbaar onderaan het scherm.

- Juist
- **Fout**

Dubbelklikken op een bureaublad icoon zal een programma opstarten of een bestand openen.

- **Juist**
- Fout

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

U hebt een muis nodig om een computer te gebruiken.

- Juist
- **Fout**

Als ik per ongeluk een bestand verwijder, is het voor altijd verloren.

- Juist
- **Fout**

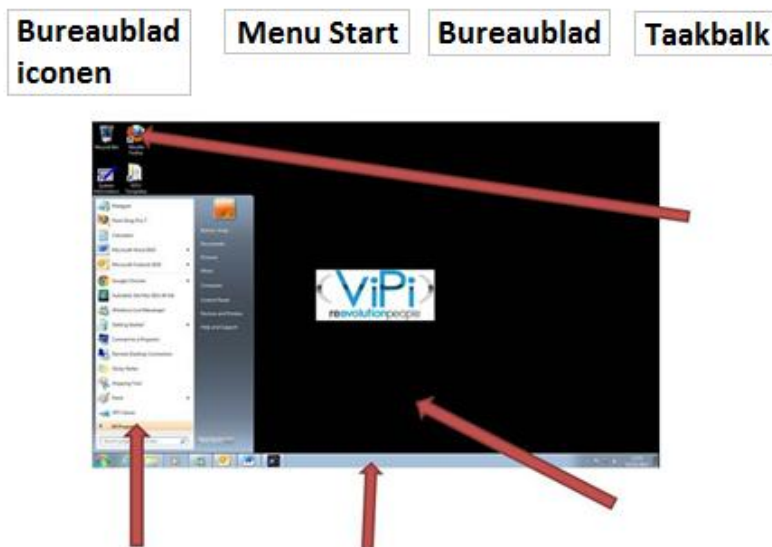
Een PC afsluiten kan het best met de power-knop.

- Juist
- **Fout**

Ik kan meer dan één programma tegelijkertijd laten lopen.

- **Juist**
- Fout

Probeer te benoemen



Afbeelding 13 : Windows bureaublad onderdelen benoemen

Praktische oefening: Windows gebruiken


1. Open de Klavblokttoepassing via het menu Start, in de map Bureaubladaccessoires
2. Schrijf enkele woorden in het venster
3. Minimaliseer het venster naar de taakbalk
4. Open de 'Paint' toepassing via het menu Start, in de map Bureaubladaccessoires
5. Minimaliseer het venster naar de taakbalk


























6. Heropen het Kladblokvenster via de taakbalk
7. Maximaliseer het Kladblokvenster
8. Herstel het Kladblokvenster
9. Bewaar het tekstbestand (.txt) op het bureaublad
10. Sluit het Kladblokvenster
11. Heropen het 'Paint' venster
12. Sluit het 'Paint' venster

2.5 Een eenvoudig document en rekenblad aanmaken en bewaren








2.5.1 Microsoft Word

1. MS Word laat u toe om de volgende zaken te maken en te bewerken: (kies het juiste antwoord)
 - a. Brieven
 - b. Rapporten
 - c. Cursussen
 - d. a,b,c**
2. Kies het foute antwoord:
 - a. Met MS Word kan u tekst corrigeren of extra tekst toevoegen
 - b. Met MS Word kan u tekst verplaatsen van de ene locatie naar de andere in een document
 - c. Met MS Word kan u uw document op de computer bewaren
 - d. Met MS Word kan u uw document niet afdrukken**
3. MS Word is een onderdeel van de MS Office suite?
 - a. Juist**
 - b. Fout
4. Met welk menu kan u uw document "Opslaan"?
 - a. Bestand of Office-knop**
 - b. Start
 - c. Invoegen
 - d. Controleren
5. Met welk menu kan u uw tekst "Vet/Cursief" maken?
 - a. Bestand of Office-knop
 - b. Start**
 - c. Invoegen
 - d. Controleren
6. Het icoon  laat toe om:
 - a. Opsommingstekens in te voegen**
 - b. Nummering toe te voegen
 - c. Kolommen in te voegen

- d. Rijen in te voegen
7. Het icoon  laat u toe om:
- a. Opsommingstekens in te voegen
 - b. Nummering toe te voegen**
 - c. Kolommen in te voegen
 - d. Rijen in te voegen
8. Het icoon  laat u toe om:
- a. Opsommingstekens in te voegen
 - b. Te wisselen tussen hoofd- en kleine letters
 - c. Lettertype te vergroten**
 - d. Lettertype te verkleinen
9. Het icoon  laat u toe om:
- a. Tekst te kopiëren
 - b. Tekst te plakken**
 - c. Een map te maken
 - d. Een nieuw document te openen
10. Welk submenu gebruikt men om het document **Liggend** te maken?
- a. Start
 - b. Bestand of Office-knop
 - c. Invoegen
 - d. Pagina-indeling**
11. Welke knop moet worden gebruikt om naar de **vorige actie** in het document te gaan?
- a.** 
 - b. 
 - c. 
 - d. 
12. Welke knop moet worden gebruikt om een **afbeelding** in te voegen?
- a. 
 - b. 
 - c. 
 - d.** 
13. Welke knop moet worden gebruikt om een **tabel** in te voegen?
- a.** 
 - b. 
 - c. 




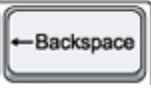


- d. 
14. Welke knop moet worden gebruikt om een **hyperlink** in te voegen?
- a. 
- b. 
- c. 
- d. 
15. Welke knop moet worden gebruikt om uw document **af te drukken**?
- a. 
- b. 
- c. 
- d. 

2.5.2 LibreOffice Writer

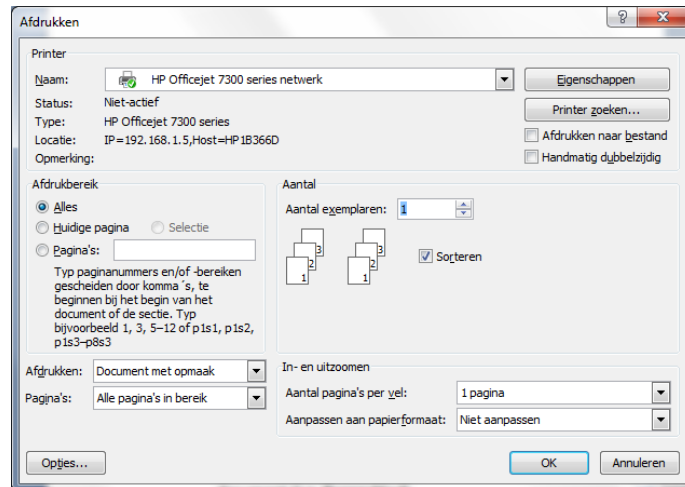
1. Welke knop moet worden gebruikt om **links uit te lijnen**?
- a. 
- b. 
- c. 
- d. 
2. Welke knop moet worden gebruikt om **een tabel in te voegen**?
- a. 
- b. 
- c. 
- d. 
3. Kan u het huidige bestand sluiten door te klikken op een knop in het menu **Beeld**?
- a. Ja
- b. **Nee**
- c. Ik weet het niet
4. Kan u uw werk in **LibreOffice** automatisch bewaren zonder op het icoon "Opslaan" te klikken?
- a. Ja
- b. **Nee**
5. Welke knop moet worden gebruikt om een bestaand bestand te **vinden** en te **openen**?
- a. 
- b. 
- c. 
- d. 

6. Welk menu moet worden gebruikt om naar **Staan/Liggend** te wisselen?
 - a. Invoegen
 - b. Opmaak**
 - c. Extra
 - d. Tabel
7. Welk menu moet worden gebruikt om een bestaande **Hyperlink** te wijzigen?
 - a. Invoegen**
 - b. Opmaak
 - c. Extra
 - d. Tabel
8. Welk menu moet worden gebruikt om het huidige document te **sluiten**?
 - a. Bestand**
 - b. Opmaak
 - c. Extra
 - d. Tabel
9. Welk menu moet worden gebruikt om de uitvoering van **Print File Directory** te wijzigen?
 - a. Extra**
 - b. Bestand
 - c. Opmaak
 - d. Beeld
10. Welk menu moet worden gebruikt als tweede mogelijkheid voor **Ongedaan maken/Herhalen**?
 - a. Bestand
 - b. Bewerken**
 - c. Opmaak
 - d. Beeld

Praktische oefening 1: eerste ervaring met MS Word


11. Start Microsoft Word door op het icoon op uw bureaublad te dubbelklikken.
12. Schrijf de volgende zin: Dag beste vriend. Mijn naam is Evelien en dit is mijn eerste ervaring met MS Word.
13. Gebruik dan het icoon  en zet "Evelien" in het vet.
14. Gebruik dan het icoon  en zet "Dag beste vriend" in het cursief.
15. Gebruik nu het icoon  en onderstreep "MS Word".
16. Gebruik nu de Backspace toets op uw toetsenbord  en probeer de zin "met MS Word" te verwijderen.
17. Gebruik dan de tekstcursor en ga naar "Evelien". Gebruik opnieuw de Backspace toets en verwijder de naam, om daar uw naam te schrijven.
18. Gebruik het icoon "Ongedaan maken"  om uw vorige actie ongedaan te maken.
19. Gebruik nu het icoon "Herhalen"  om naar uw laatste versie terug te keren.
20. Kies **Bestand | Afdrukken** om het dialoogvenster **Afdrukken** te openen.

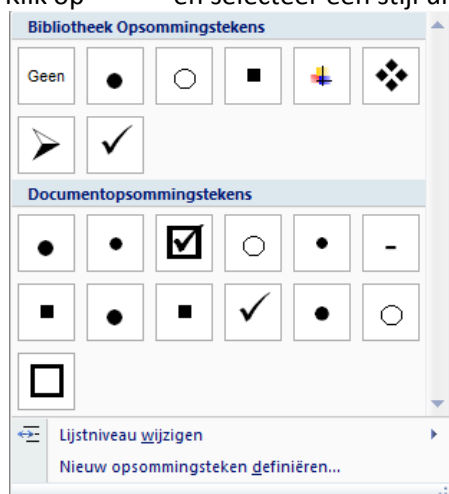
21. Kies de gepaste printer en kies in de sectie **Afdrukbereik** om 1 (de huidige) pagina af te drukken. Controleer dat het **Aantal exemplaren** 1 is.
22. De optie **Selectie** kan enkel gebruikt worden als er al een stuk van de pagina gemarkeerd is.
23. Controleer dat u een geïnstalleerde printer gebruikt.
24. Controleer dat in het venster **Eigenschappen** het **Dubbelzijdig afdrukken** "Uit" staat.
25. Kies alvorens te printen in het venster **Eigenschappen** ook de Afdrukstand "Staand" en in het tabblad Afwerking in dat venster het aantal pagina's per vel 1 is.
26. Klik nu op de knop "OK".
27. Nadat u het document hebt afgedrukt, bewaart u het (Klik op **Bestand/Office knop – Opslaan als**).
28. Kies de map waar u uw document wilt bewaren (bijvoorbeeld Bureaublad).
29. Voer de naam van het bestand in (bijvoorbeeld Evelien.docx) en Klik op "**Opslaan**".



N.B. Met **LibreOffice** is het scenario gelijkaardig, en met gelijkaardige iconen.

Praktische oefening 2: Opsommingstekens toepassen op een lijst

1. Open het reeds bestaande document "**Evelien.docx**"
2. Markeer de eerste paragraaf.
3. Klik op  en selecteer een stijl uit de tabel



4. Klik op een opsommingsteken naar keuze
5. Verwijder de markering van de tekst
6. Bewaar het document.
7. Laten we vervolgens de **opsommingstekens** verwijderen:



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

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

8. Markeer de tekst van dezelfde paragraaf.


9. Klik dan op 

10. Bewaar het document.

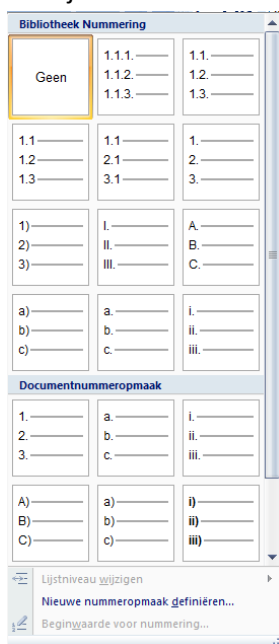
N.B. Met **LibreOffice** is het scenario gelijkaardig, en met gelijkaardige iconen.

Praktische oefening 3: Nummering toepassen op een lijst

1. Open het bestaande document “**Evelien.docx**”

2. Om een nummering toe te voegen, selecteer de tekst in de lijst en klik op 

3. Een lijst van beschikbare stijlen wordt getoond.



4. Maak een keuze uit de lijst.

5. Bewaar het document.

6. Verwijder de **nummering** als volgt

7. Selecteer de tekst en klik op 

8. Bewaar het document en sluit het bestand

N.B. Met **LibreOffice** is het scenario gelijkaardig, en met gelijkaardige iconen.

2.5.3 Microsoft Excel

1. Elk rekenblad bevat cellen die in rijen en kolommen georganiseerd zijn.

a. **Juist**

b. Fout

2. Kunnen cellen formules bevatten?

a. **Ja**

b. Nee

c. Ik weet het niet






Education and Culture DG





Lifelong Learning Programme

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





3. **Diagrammen** worden gebruikt om:
- a. reeksen numerieke gegevens in een grafisch formaat te tonen
 - b. grote hoeveelheden gegevens op een grafische manier voor te stellen
 - c. berekeningen te maken
 - d. **a & b**
4. Om **een diagram** in Excel **te maken**, moet u:
- a. beginnen met numerieke gegevens voor het diagram in een werkblad in te geven
 - b. de gegevens in een diagram te tonen door een diagramtype te kiezen dat u wilt gebruiken
 - c. reeksen numerieke gegevens in een grafisch formaat tonen
 - d. **a & b**
5. Welk icoon moet worden gebruikt om een **ringdiagram** te maken?

- a. 
- b. 
- c. 
- d. **a & b & c**





6. Welk bestandstype moet worden gebruikt om een rekenblad te **bewaren**?
- a. .doc(x)
 - b. **.xls(x)**
 - c. .pdf
 - d. .ppt
7. Welk icoon moet worden gebruikt om een rekenblad te **sluiten**?

- a. 
- b. 
- c. 
- d. 

8. Welk icoon moet worden gebruikt om uw rekenblad te “**minimaliseren**”?

- a. 
- b. 
- c. 
- d. 

9. Welk icoon moet worden gebruikt om uw rekenblad **Af te drukken**?



- a. 
- b. 
- c. 
- d. 

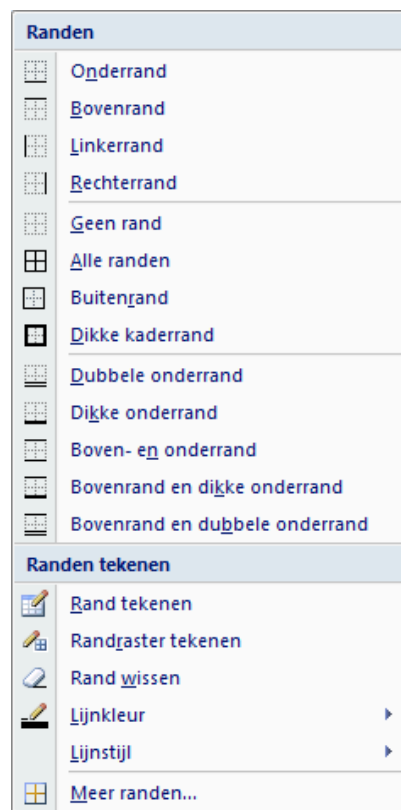
Praktische oefening 4 : MS Excel

1. Open een leeg rekenblad
2. Schrijf de volgende gegevens in de aangeduide cellen:

C2 : Jaarlijkse fruitverkoop

B3 : 1999	A4 : Appel	F3 : Totaal
C3 : 2000	A5 : Sinaasappel	G3 : Gemiddeld
D3 : 2001	A6 : Banaan	
E3 : 2002		
B4 : 1000	B5 : 2300	B6 : 500
C4 : 1250	C5 : 2500	C6 : 300
D4 : 800	D5 : 1200	D6 : 600
E4 : 1300	E5 : 1450	E6 : 250

3. Voeg de cellen A2 tot G2 samen. Wijzig de titel als volgt:
 - **Wijzig de horizontale en verticale tekstuitlijning naar centreren en midden.**
 - **Wijzig de rijkhoogte van rij 2 naar 25.**
 - **Wijzig het lettertype, de tekengrootte, letterstijl en tekstkleur naar Tahoma, 18, vet, blauw.**
4. **Selecteer de cellen van B3 tot G3.** Druk vervolgens op de “Ctrl”-toets op het toetsenbord en selecteer de cellen A4 tot A6 (op deze manier kan u meerdere cellen op verschillende plaatsen selecteren). Verander nu het lettertype, de grootte en letterstijl van de geselecteerde cellen naar Times New Roman, 12, vet-cursief en verander de horizontale uitlijning als Links met inspringwaarde 1.
5. Zoek en schrijf de som van de cellen van B4 tot E4 in F4 met de **AutoSom** Σ functie. Kopieer dan deze cel naar F5 en F6. (Houd de onderkant van F4 vast en sleep hem naar F5 en F6) Kijk na dat de formules bijgewerkt worden wanneer ze gekopieerd worden.
6. Verander de kolombreedte van kolom A zodat alle tekst in deze kolom past in de cellen.
7. Selecteer de kolommen B tot G en pas “**AutoAanpassen**”  toe voor deze kolommen.
8. Voeg binnen- en buitenranden toe aan uw tabel met het icoon . Kies voor de buitenrand een dikkere lijn. (Om randen toe te voegen, selecteer de cellen waarvoor u randen wil toevoegen (A2 tot G7), en kies vervolgens Celeigenschappen in het sneltoetsenmenu, en dan het tabblad Rand)



9. Selecteer de titel (de samengevoegde cel in rij 2) en verander de achtergrondkleur naar geel. (Om een achtergrondkleur aan te passen met het sneltoetsenmenu: kies Celeigenschappen en vervolgens het tabblad Opvulling)
10. Selecteer de cellen B4 tot G4 en A5 tot A7 (Met de Ctrl-toets). Kies de kleur roze.
11. Selecteer de cellen B5 tot G7. Kies de kleur lichtblauw.
12. Met de functie “**Afdrukvoorbeeld**” kan u zien hoe het document er afgedrukt zal uitzien.
13. Schrijf nu de volgende gegevens in de aangeduide cellen:

A11 : 2002 Status
B10 : Appel
C10 : Sinaasappel
D10 : Banaan

14. Selecteer de cellen B5 tot G7. Klik op de knop Grafiek maken. Selecteer het diagramtype en de eerste diagramsubtypes. Schrijf “Jaarlijkse fruitverkoop” als de titel, “Jaar” als de Categorie (X) as, “Waarde” als de Categorie (Y) as. Voeg het diagram toe als een object in Blad 1. Plaats het diagram op een lege plaats in Blad 1.
15. Verplaats de legenda naar onderaan in het diagram. (Rechtsklik op de legenda en kies “Legenda opmaken”, vervolgens Positie)

2.5.4 LibreOffice Calc





1. Is LibreCalc een open source toepassing (gratis)?
 - a. Ja
 - b. Nee
 - c. Ik weet het niet



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

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

2. LibreCalc werkt gelijkaardig als MSExcel
 - a. **Juist**
 - b. Fout
3. Zijn de **Formulebalk**, **Werkbalk Opmaak** en **Statusbalk** delen van LibreCalc?
 - a. **Ja**
 - b. Nee
 - c. Ik weet het niet
4. Met de **“Enter”**-toets gaat u naar een cel lager:
 - a. **Ja**
 - b. Nee
 - c. Ik weet het niet
5. Met de pijltjestoetsen op het toetsenbord:
 - a. **beweegt de focus in de richting van de pijlen**
 - b. wordt de volgende cel geselecteerd
 - c. wordt de som berekend
 - d. a & b
6. Klik op een diagram om de bewerkingsmodus van het diagram te starten
 - a. Juist
 - b. **Fout**
7. Klik op de legenda om deze te selecteren en te bewerken
 - a. Juist
 - b. **Fout**
8. Als u uw werk wil **Opslaan**, moet u:
 - a. **op het menu Bestand klikken**
 - b. op het menu Start klikken
 - c. op het menu Venster klikken
 - d. op het menu Extra klikken
9. Welk icoon moet worden gebruikt om een **Diagram** te maken?
 - a. 
 - b. 
 - c. 
 - d. 
10. Hoe kan u uw werk in **Liggende** positie brengen om zo af te drukken?
 - a. **Klik op met menu Bestand en kies dan Afdrukken – tabblad Afdrukken – Liggend - OK**
 - b. Klik op het menu Start en kies dan Afdrukken – tabblad Afdrukken – Liggend - OK
 - c. Klik op het menu Venster en kies dan Afdrukken – tabblad Afdrukken – Liggend - OK
 - d. Klik op het menu Extra en kies dan Afdrukken – tabblad Afdrukken – Liggend - OK

2.6 Surfen op het internet en veiligheid

Er kan slechts één webpagina tegelijk geopend zijn.

- Juist
- **Fout**

Er zijn vele verschillende webbrowsers beschikbaar.

- **Juist**
- Fout

Ik kan nooit snel een pagina terugvinden die u vorige week zag.

- Juist
- **Fout**

Ik kan achterwaarts gaan door de pagina's die ik recent bezocht.

- **Juist**
- Fout

Ik kan een snelkoppeling in de browser maken naar de webpagina die ik dikwijls bezoek.

- **Juist**
- Fout

Op een hyperlink klikken opent altijd een pagina in het venster en het tabblad dat ik gebruik.

- Juist
- **Fout**

Hyperlinks zijn woorden die altijd onderlijnd zijn en een verschillende kleur hebben.

- Juist
- **Fout**

Welke toepassing van deze lijst is geen webbrowser?

- Google Chrome
- Microsoft Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- **Microsoft Word**

Wat is een URL?

- Een soort poort om randapparaten aan te sluiten
- **De naam van een volledig webadres**
- Een bestandstype



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

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

- Een manier om bestanden over een netwerk te versturen.

Om snel een website te vinden die ik recent nog bezocht, kan ik kijken in mijn...?

- **Surfgeschiedenis**
- Favorieten
- Bladwijzers
- Downloads

Wanneer kan ik mijn gebruikersnaam en wachtwoord op een computer bewaren?

- Nooit
- **Als het mijn computer is, en deze verbonden is met een betrouwbaar netwerk**
- Op een computer in de bibliotheek
- Op een computer in een internet café

Als er een pagina is die u dikwijls bezoekt, kan u die sneller bereiken door...?

- **Ze te bewaren als Favoriet/Bladwijzer**
- De URL in de zoekbalk in te geven
- Ernaar te zoeken in Google
- Naar een andere pagina te gaan die ernaar linkt

Als een pagina stopt met laden voor alle inhoud leesbaar is, mag u niet...?

- **Opgeven en iets anders doen**
- De knop Vernieuwen aanklikken (of op F5 drukken) om de pagina opnieuw te laden
- Controleren dat de website URL correct is
- Controleren dat uw internetverbinding OK is

Welke website is geen populaire zoekmachine?

- Google
- Bing
- Yahoo
- **Facebook**

Het volgende bestandstype kan gevaarlijk zijn om te downloaden van een onbetrouwbare bron...?

- **.exe een uitvoerbaar bestand**
- .jpg een afbeelding
- .gif een afbeelding met animatie
- .txt een tekstbestand zonder opmaak



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

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

Welk van de volgende uitspraken is de belangrijkste reden om Windows updates te installeren ...?

- **Ze kunnen oplossingen voor veiligheidsproblemen bevatten.**
- Ze kunnen de prestatie van uw PC verhogen.
- Ze kunnen fouten in het besturingssysteem oplossen.
- Ze kunnen de opstarttijd van uw computer verlengen.

Wat is verkeerd? Ik kan mijn webbrowser opstarten van op

- Het bureaublad
- **Het internet**
- De taakbalk
- Het menu Start

De beschikbare achtervoegsels voor URLs zijn .com, .edu, .org, en .ac.

- Juist
- **Fout**

Om een webpagina te bezoeken, moet ik altijd de URL in de adresbalk schrijven, mét het voorvoegsel *www*.

- Juist
- **Fout**

Ik kan op het internet zoeken naar (duidt alle juiste antwoorden aan):

- **Afbeeldingen**
- **Documenten**
- **Video's**
- **Recepten voor voeding**

Webpagina's zijn online documenten die men niet kan afdrukken

- Juist
- **Fout**

Wanneer ik een webformulier invul, moet ik weten dat alle velden die met dit symbool zijn aangeduid verplicht moeten ingevuld worden

- ^
- \$
- *
- @

Er kan slechts één browser tegelijkertijd op mijn computer geïnstalleerd zijn

- Juist

- **Fout**

Sociale software gebruiken is goed, want dan kan ik mensen ontmoeten die ik vroeger niet kende en kan ik nieuwe vrienden maken.

- **Juist**
- Fout

De volgende sociale softwarediensten zijn volledige toegankelijk (selecteer alle juiste antwoorden)

- Facebook
- Twitter
- **Easy Chirp**
- YouTube

2.7 E-mail en veiligheid

U kan geen bestanden via e-mail naar anderen versturen.

- Juist
- **Fout**

Vele providers laten toe om uw e-mailaccount te beheren via uw webbrowser.

- **Juist**
- Fout

Elke keer dat ik iemand wil e-mailen, moet ik hun e-mailadres invoeren.

- Juist
- **Fout**

Wanneer ik een email verwijder, is het voorgoed verloren.

- Juist
- **Fout**

Als ik mensen in CC zet zullen ze allemaal de lijst van e-mailadressen zien.

- **Juist**
- Fout

Om mijn Postvak IN georganiseerd te houden, moet ik manueel bestanden in mappen verplaatsen.

- Juist
- **Fout**

Wanneer men u e-mails stuurt, kan u hen verwittigen dat u niet aanwezig bent als u niet achter uw computer zit.

- **Juist**
- Fout

Om een e-mail die u ontving door te sturen moet u de volgende knop gebruiken:...

- **De knop Doorsturen**
- De knop Antwoorden
- De knop Allen antwoorden
- De knop Blind carbon copy

Om een e-mail te kopiëren naar een bestemming moet u het adres schrijven in het veld...

- Aan
- **CC**
- BCC
- Onderwerp

Met welk veld blijven adressen geheim als u een e-mail wilt sturen naar een reeks bestemmingen?

- Aan
- CC
- **BCC**
- Onderwerp

Het volgende bestandstype kan gevaarlijk zijn om te downloaden van een onbekende afzender...

- **.exe een uitvoerbaar bestand**
- .jpg een afbeelding
- .gif een afbeelding met animatie
- .txt een tekstbestand zonder opmaak

Als uw bank u via e-mail aanschrijft, waarin een link staat naar een pagina waar u moet aanloggen, moet u?

- Ervan uitgaan deze e-mail van uw bank is
- Op de link klikken en uw gegevens invoeren
- Het verzwijgen voor uw bank
- **Vermijden om bijlagen of links in de e-mail te openen**

Welk van deze organisaties is geen e-mailprovider?

- Google Gmail
- Microsoft Hotmail
- Yahoo

- **Amazon**

Ik kan een e-mail naar een vriend sturen zonder het symbool @, maar niet naar een onbekende persoon

- **Juist**
- Fout

Het gedeelte van het e-mailadres na het @ symbool is

- Mijn naam
- **De identificatie van de provider**
- De naam van de zoekmachine die gebruikt wordt om mijn e-mail te versturen
- De naam van de webbrowser waarmee ik mijn e-mails controleer

Ik kan enkel één e-mailadres hebben

- Juist
- **Fout**

Ik kan meer dan één e-mailadres hebben, maar enkel van dezelfde provider

- Juist
- **Fout**

Om mijn e-mailaccount te beveiligen, moet ik (welke uitspraken zijn correct?)

- **Mijn software correct configureren**
- Mijn e-mailprovider contacteren
- **De online webmail van de provider configureren**
- Het voorvoegsel https vóór het e-mailadres plaatsen

Om een e-mailadres te bekomen, moet ik enkel een klein bedrag betalen

- Juist
- **Fout**

Wanneer ik een e-mail naar een vriend(in) stuur, zal hij/zij (welke uitspraken zijn correct?)

- Deze kunnen lezen na het betalen van een klein bedrag
- **Deze kunnen lezen met zijn/haar e-mailaccount**
- Deze niet kunnen lezen, tenzij ik ook aangemeld ben op hetzelfde moment
- **Deze kunnen beantwoorden of doorsturen naar anderen, of ik hen nu ken of niet**

2.8 Communicatiesoftware

1. **Skype** is bruikbaar voor:
 - a. Chatten



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

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

- b. Telefoongesprekken over internet
 - c. Communicatie
 - d. **a & b & c**
- 2. In welke balk kan u uw **status** aanpassen?
 - a. Menubalk
 - b. **Statusbalk**
 - c. De balk "Bel telefoonnummers"
 - d. a & b
- 3. Hoe kan u bestanden versturen?
 - a. **Via het gespreksvenster**
 - b. Via het tekst invoerveld in het gespreksvenster
 - c. Met de lijst "Recent"
 - d. Met de statusbalk
- 4. Is het mogelijk om uw **scherm te delen** via Skype?
 - a. **Ja**
 - b. Nee
 - c. Ik weet het niet
- 5. Is het mogelijk om te zien of **vrienden actief** zijn, en wat ze doen in GTalk?
 - a. **Ja**
 - b. Nee
 - c. Ik weet het niet
- 6. Is het mogelijk om met **meerdere personen tegelijkertijd te praten** in GTalk?
 - a. **Ja**
 - b. Nee
 - c. Ik weet het niet
- 7. Kan u iemand **opbellen** als u zich aangemeld hebt in uw Google mail account?
 - a. **Ja**
 - b. Nee
 - c. Ik weet het niet
- 8. Met **MSN messenger**:
 - a. Kan u een persoon als contact toevoegen
 - b. Een instant message versturen
 - c. Uw vrienden zoeken
 - d. **a & b & c**
- 9. Klik op de rode "X" rechts bovenaan het scherm om het **chatvenster** van MSN te sluiten.
 - a. **Juist**
 - b. Fout
- 10. Tijdens **online communicatie** moet u het volgende overwegen:
 - a. Wie staat er op uw vriendenlijst
 - b. Mensen zijn niet altijd wie ze zeggen dat ze zijn
 - c. Een vriend van een vriend is niet noodzakelijk een vriend
 - d. **a & b & c**
- 11. U moet **persoonlijke gegevens geheim houden** wanneer u met iemand praat die u in de reële wereld niet kent.

- a. Ja
 - b. Nee
 - c. Ik weet het niet
12. Hoe kan u zich **beschermen tijdens communicatie** met vreemden op het internet?
- a. Uw gesprekken archiveren en bewaren
 - b. Uw instellingen of privacy opties van de toepassing die u gebruikt nakijken
 - c. Het gesprek markeren met uw muis en kopiëren en plakken in een Word document dat u kan bewaren.
 - d. a & b & c
13. Hoe kan u een contact **blokkeren** waarmee u niet meer wil praten?
- a. Rechtsklik op de naam van de persoon in de contactenlijst en klik op “Blokkeren”.
 - b. Ga naar Instellingen en selecteer “Negeren”
 - c. Ik weet het niet
 - d. a & b
14. U zou moeten antwoorden op beledigende berichten
- a. Juist
 - b. Fout
 - c. Ik weet het niet
15. Het is geen probleem om bestanden met een .exe extensie te ontvangen
- a. Juist
 - b. Fout
 - c. Ik weet het niet

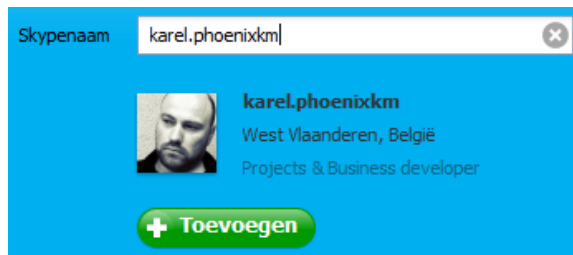
Praktische oefening 5: Skype verkennen

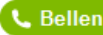
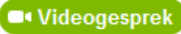
Als u Skype al gedownload hebt (zie hiervoor in het hoofdstuk over Skype in de cursus), ga dan nu verder met registratie.

1. De volgende stap vereist dat u zich registreert met een gekozen gebruikersnaam en wachtwoord.

2. De procedure is dezelfde als voor een e-mailaccount.
3. Wanneer u Skype voor de eerste keer met uw gebruikersnaam en wachtwoord gebruikt, zal er een rondleiding starten in de door u gekozen taal.
4. U kan de taal kiezen in het menu Extra. Het programma ondersteunt meer dan 32 talen.

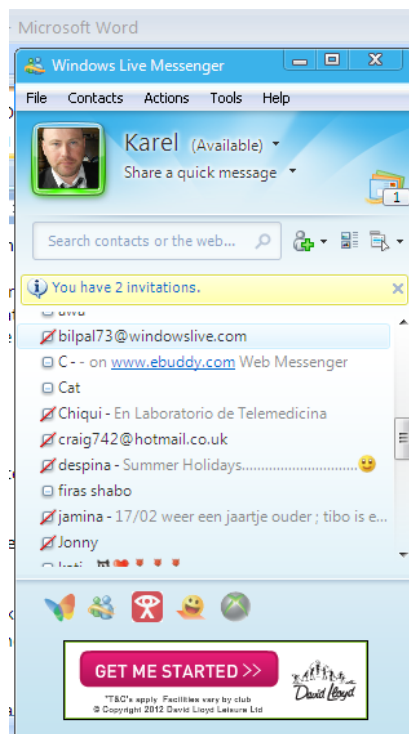
5. Klik nu op het icoon **“Contact toevoegen”**. Probeer vervolgens de gebruiker **“karel.phoenixkm”** te vinden op de laatste rij in het veld **“Skypenaam”**.



6. Klik dan op de knop **“Toevoegen”**.
7. De gebruiker zal na een zekere tijd uw aanvraag bevestigen.
8. Als de gebruiker online is, probeer hem dan te bellen met de groene icoon  **Bellen**.
9. Als u een camera, microfoon en luidsprekers hebt geïnstalleerd, kan u proberen om een videogesprek te voeren met de groene icoon  **Videogesprek**.
10. Wilt u nu verder gaan maar via tekstchat, klik gewoon op de naam van uw contactpersoon en schrijf uw bericht in het veld, en klik op de Enter-toets om een bericht te versturen.
11. Als u zich wilt afmelden, ga dan naar het menu Skype en klik op Afmelden.

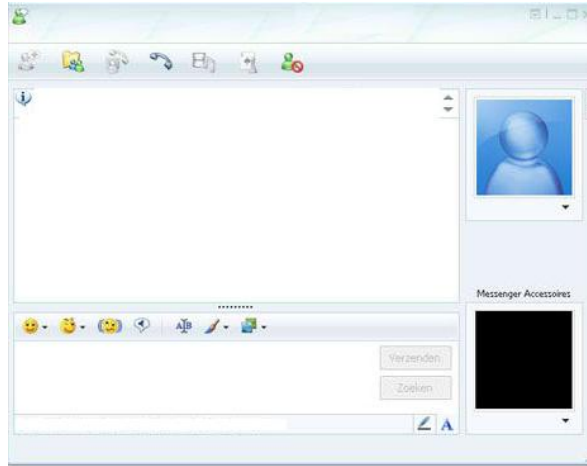
Praktische oefening 6: MSN Messenger verkennen


1. Start MSN Messenger. Een venster als deze zou moeten verschijnen:



2. Klik op de link **‘Contact toevoegen’** en voer de MSN ID van uw vrienden in.

3. Zodra de naam in de lijst verschijnt, dubbelklikt u op de naam van de persoon waarmee u wilt chatten en schrijft u een bericht in het invoerveld. Druk op de Enter-toets wanneer u het bericht wil versturen, zodat de andere persoon dit bericht onmiddellijk ziet.



4. Ga naar de MSN chat toepassing en kies de webcam optie (enkel beschikbaar als er een webcam verbonden is aan uw PC).
5. Ga naar uw Status instelling en wijzig dit van "Online" naar "Onzichtbaar", en vervolgens terug naar "Online".
6. Probeer een vriend te bellen met het icoon .
7. Meldt u af na het chatten.

2.9 Mobiele telefoons, smartphones en tablets

Praktische oefening 7: ontdek het design van mobiele telefoontoestellen

Mobiele telefoontoestellen zijn er in alle kleuren, vormen en groottes. Als het toetsenbord niet zichtbaar is, kan uw telefoon een openklapbaar of "schuif" toestel zijn (toetsenbord wordt zichtbaar wanneer de voorkant weggedraaid of geklapt is).



OEFENING:

Kijk naar de verschillende toestellen in uw klas:

- Welk type toestel hebt u?
- Wat is uw telefoonnummer?

TIP: Plak uw telefoonnummer op de achterkant van uw toestel.

Praktische oefening 8: ontdek mobiele telefonie-operatoren en netwerken

In de VK, België, Cyprus, Griekenland en Litouwen zijn er heel wat operatoren:



Griekenland: Cosmote, Vodafone, Wind

VK: Everything Everywhere, O₂, Vodafone, 3

België: Proximus, Mobistar, BASE

Cyprus: Cyta Mobile-Vodafone, MTN

Litouwen: Bite, Omnitel, Tele2

OEFENING:

- Welk netwerk gebruikt u?

Praktische oefening 9: Uw toestel aan- en afzetten

De aan- en uitfunctie is verschillend voor elk toestel. Uw toestel kan een power-knop bovenaan hebben, of een knop ergens vooraan.



Afbeelding Voorbeeld van een aan/uit knop

OEFENING:

- Schakel uw toestel uit en weer aan.
- Het toestel vraagt u om een PIN code van 4 cijfers. Die moet u geheim houden.

Praktische oefening 10: Belangrijkste functies van een mobiel toestel verkennen

OEFENING:

Wat wordt er op uw toestel getoond? (Duid aan)

- ☐ Operatornaam of logo
- ☐ Batterijniveau
- ☐ Signaalsterkte
- ☐ Klok
- ☐ Menu
- ☐ Bericht (envelop)
- ☐ Ga naar
- ☐ Namen/contacten
- Iets anders?

Uw toestel opladen

De aansluiting voor de oplader is gewoonlijk aan de onderkant van uw toestel.

OEFFENING:

- Weet u hoe u uw toestel moet opladen?
- Wat toont het toestel bij het opladen?
- Hoe weet u wanneer u uw toestel moet opladen?

Praktische oefening 11: Uw telefoontoestel gebruiken

Gebruik de navigatie of knop in het midden, of het aanraakscherm, om door uw menu van uw toestel te gaan.

Deze knop is verschillend op elk type toestel. Het is de grootste knop op het toestel, en kan zowel vierkant als rond zijn. Men noemt dit ook de "Select"-toets. U kan naar boven, beneden, links of rechts bewegen door op de buitenrand van de knop te drukken.

De knoppen "links" en "rechts" laten u tekst linksonder en rechtsonder het scherm selecteren.

Dit kan bijvoorbeeld 'Ga naar' en 'Namen' zijn, of 'Menu' en 'Contacten', of 'Opties' en 'Terug'.

Oproepen beantwoorden

Om een oproep te beantwoorden, drukt u op de **groene** knop (of de linkse knop).

Om een oproep te beëindigen of te weigeren, druk op de **rode** knop.

Iemand bellen

Om **iemand te bellen**, drukt u het nummer in met het toetsenbord. De cijfers verschijnen op het scherm zoals u ze indrukt.

OEFFENING:

- Weet u hoe u telefoon klinkt – zou u uw beltoon herkennen?

OEFFENING:

- Bel de persoon naast u op, of de vrijwilliger die u helpt uw toestel te gebruiken. Wat is hun nummer?
- Laat uw partner of docent u bellen. Kan u hun nummer zien op uw scherm?

Het menu van het telefoontoestel

Als u de **Menu** knop op uw toestel indrukt, zal u een reeks iconen van vele toepassingen zien, waaronder:

- Telefoonboek of Contacten
- Logboek
- Berichten
- Instellingen
- Organisator
- Toepassingen



OEFENING:

• Gebruik de pijltjestoetsen 'naar boven', 'naar beneden', 'links', 'rechts' om te zien wat u op uw telefoontoestel hebt.

De belangrijkste toepassingen zijn:

- Contacten of Telefoonboek – u kan al uw telefoonnummers in uw toestel bewaren.
- Berichten – om tekstberichten te versturen of te ontvangen.
- Logboek of Register – een lijst van de oproepen die u ontving, maakte of miste.
- Instellingen – laat u het uitzicht van uw scherm, volumes en beltonen veranderen.

Tekstberichten

Tekstberichten hebben een symbool in de vorm van een envelop:

OEFENING: lees een tekstbericht

Stap 1: Druk op de **Menu- of centrale toets**

Stap 2: Kies **Bericht** (en misschien **Mijn berichten**)

Stap 3: Zoek de **Inbox**

Stap 4: Markeer een bericht

Stap 5: Druk op **Selecteren** of **Opties & Bekijken**

OEFENING: verstuur een tekstbericht

Stap 1: Druk op de **Menu- of centrale toets**

Stap 2: Kies **Berichten**

Stap 3: Kies **Bericht maken**

Stap 4: Kies **Tekstbericht**

Stap 5: Schrijf een bericht – Hallo, van (uw naam)

Stap 6: Kies **Verzenden**

Stap 7: Voer het nummer van uw partner of docent in en druk op **Verzenden** of kies **Zoeken** om een nummer uit uw **Telefoonboek/Contacten** te vinden.

2.10 Ondersteunende technologieën

Welk van de volgende ondersteunende technologieën helpen een gebruiker met een visuele handicap het minst?

- **Spraak-naar-tekst**
- Schermlezer en tekst-naar-spraak
- Vergrootglas
- Hoog contrast

Welk van de volgende technologieën is niet standaard geïnstalleerd in Windows?

- Verteller
- Vergrootglas
- Thema's met hoog contrast
- **Een schermlezer pakket**

2.11 Wat zit erin voor mij?

Bezoek de aanbevolen links, en identificeer de ondersteunende technologieën en ICT-vaardigheden die u kunnen helpen.

2.12 Veiligheid en bescherming

Het is OK om een gebruikersnaam en wachtwoord op een publieke computer in te voeren.

- **Juist**
- Fout

Bestanden downloaden van het internet kan mijn computer niet schaden.

- Juist
- **Fout**

Het is veilig om bij een aankoop mijn kredietkaartgegevens in te geven op een webpagina die start met http://

- Juist
- **Fout**

U kan een sociaal netwerk gebruiken zonder uw persoonlijke gegevens publiek bekend te maken.

- **Juist**
- Fout

Het is OK om muziek of films illegaal te downloaden en te bewaren.

- Juist
- **Fout**



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

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

Het is OK om mijn aanmeldgegevens voor internetbankieren te e-mailen als mijn bank erom vraagt.

- Juist
- **Fout**

Mijn antivirus programma moet niet voortdurend werken zolang ik mijn harde schijf maar regelmatig scan.

- Juist
- **Fout**

Om mijn antivirus programma databank bij te werken moet ik (welke uitspraken zijn correct?)...

- Mijn e-mailprovider contacteren
- Mijn webbrowser correct configureren
- **De relevante functie gebruiken in mijn antivirus programma**
- **Eerst verbinden met het internet**

Er zijn geen gratis antivirus programma's.

- Juist
- **Fout**

Wanneer ik op het internet surf, is het veilig om (welke uitspraken zijn correct?)

- Gelijk welke website te bezoeken
- **Bestanden alleen van betrouwbare websites te downloaden**
- Reclameboodschappen te bekijken en de websites ervan te bezoeken
- **Mijn foto alleen met vrienden en vertrouwde personen te delen**

Alle sociale netwerkdiensten bieden toegankelijke alternatieven.

- Juist
- **Fout**

Linkedin is een sociaal netwerk waar ik (welke uitspraken zijn correct?)

- Kan praten met vrienden
- **Kan communiceren met collega's**
- **Mijn CV kan delen**
- **jobopportunities kan vinden**
- Foto's van mijn familie kan uploaden


3 Unit 3 Hogere Basis ICT-vaardigheden

3.1 Een tekstverwerker gebruiken


De werkbalk Snelle toegang bevat knoppen voor Bewaren, Ongedaan maken en Opnieuw.



- **Juist**
- Fout

Welke knop is dit  ?

- Bewaren
- **Ongedaan maken**
- Opnieuw

Welke knop is dit  ?

- **Bewaren**
- Ongedaan maken
- Opnieuw

Welke knop is dit  ?

- Bewaren
- Ongedaan maken
- **Opnieuw**

In het tekstgebied schrijft u uw document

- **Juist**
- Fout

¶ is het symbool voor paragraaf

- **Juist**
- Fout

Sommige tekens worden niet afgedrukt en beïnvloeden de lay-out niet

- **Juist**
- Fout

Om een nieuw bestand in Microsoft Office Word te maken, moet u Microsoft Word openen en beginnen te schrijven. Als u een nieuwe paragraaf wil starten, drukt u op

- Alt
- Shift
- **Enter**

Om een woord of zin te verwijderen,

- Drukt u op de Backspace-toets en Microsoft Word verwijdert het teken vóór het invoegpunt
- Gebruikt u de Delete-toets door eerst de tekst te markeren en dan op de toets te drukken
- **Beide opties hierboven zijn alternatieven**

U kan een document enkel bewaren met de opdracht Opslaan in het Microsoft Office menu

- Juist
- **Fout**

U kan informatie knippen en plakken

- In hetzelfde document
- **In hetzelfde document, of tussen verschillende documenten**
- Enkel tussen verschillende documenten

Als u schrijft, controleert Word uw spellingfouten

- **Met een rode golvende lijn**
- Met een blauwe golvende lijn
- Met een groene golvende lijn

Grammaticafouten worden aangeduid met

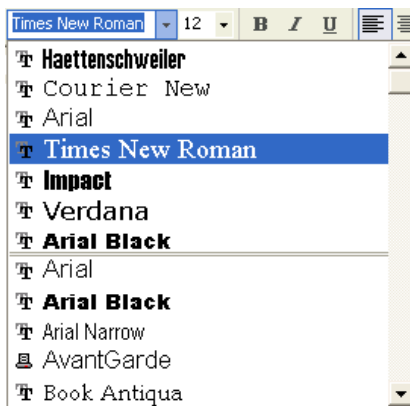
- Een rode lijn
- **Een groene lijn**
- Een blauwe lijn

De zoek- en vervangopdrachten kunnen

- Enkel uitgevoerd worden in grote bestanden
- Enkel uitgevoerd worden in een beperkt gebied
- **Uitgevoerd worden in grote bestanden en in een beperkt gebied**

U kan het lettertype of tekengrootte aanpassen

- Enkel met de iconen op de werkbalk Opmaak
- Enkel met toetsenbord sneltoetsen
- **Beide zijn alternatieven**




De letterstijl bepaalt het algemeen uitzicht van de karakterset

- Juist
- **Fout**

Lettertype bepaalt de nadruk die aan tekens worden gegeven

- Juist
- **Fout**

Het icoon  laat toe om tot 6 pagina's tegelijk op het scherm te zien

- **Juist**
- Fout

Het icoon  is een afdrukvoorbeeld van één pagina

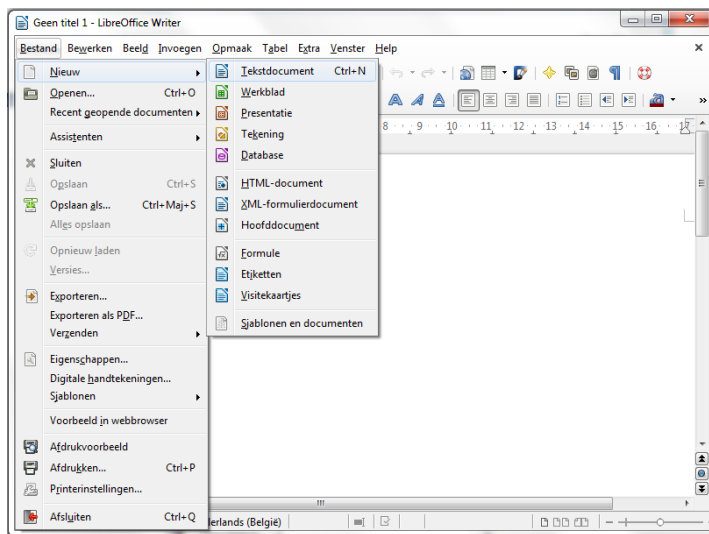
- **Juist**
- Fout

Writer in LibreOffice heeft gelijkaardige functionaliteiten als Microsoft Word

- **Juist**
- Fout

De volgende afbeelding duidt aan hoe u een nieuw document met LibreOffice aanmaakt

- **Juist**
- Fout



Praktische oefening 1: Open Microsoft Word

- Klik op de Start-knop
- Klik Start /Alle programma's om het submenu Microsoft Office te zien, en selecteer vervolgens Microsoft Word
- Open een bestand
- Klik op "Opslaan als" en voer een bestandsnaam in
- Selecteer in het menu links "Bureaublad"
- Bewaar het bestand
- Open het bestand opnieuw
- Schrijf een zin in een nieuwe paragraaf, bijvoorbeeld "Laura heeft een kleine fiets."
- Schrijf verder, en vervang het laatste woord met backspace
- Verwijder het woord "fiets" (door de cursor tussen het punt en de "s" in fiets te plaatsen)
- Schrijf het woord "auto"

Praktische oefening 2: Paragrafen opmaken

Maak de tekst hieronder op in het vet en cursief. Onderstreep de laatste zin:

"Oude Grieken"

Een rit door het verleden

Het oude Griekenland was een cultuurregio op het Balkanschiereiland en op de eilanden in de Egeïsche Zee, waaraan sinds 3000 v.Chr. rijke hoogstaande culturen voorafgingen, zoals de Minoïsche en de Myceense beschaving. De term wordt voor de periode na de Duistere eeuwen, toen de Indo-Europese Grieken in de regio binnen sijpelden, gebruikt om alle gebieden waar men Grieks sprak aan te duiden.

De geschiedenis van Griekenland is lang en complex. Na de rijke hoogstaande culturen van de Minoïsche, Myceense of Cycladische beschavingen viel het oude Griekenland in de Duistere eeuwen, waarin de basis zou worden gelegd voor de ons het meest bekende Klassieke periode. De Duistere

eeuwen gingen over in de Archaïsche periode (800–480 v.Chr.), waarin de klassieke Oud-Griekse staatsvorm van de polis tot ontwikkeling kwam.

Twee van de grootste wiskundigen, Thales van Milete en Pythagoras leefden al in deze periode.

Praktische oefening 3: Een inhoudsopgave toevoegen

- Bereid het document voor, voor een inhoudsopgave: markeer de titel en de subtitel. Plaats uw cursor op de locatie waar u de inhoudsopgave wil invoegen
- Kies “Inhoudsopgave” in het tabblad Verwijzingen in Microsoft Word
- Kies in de keuzelijst van de Inhoudsopgave een stijl die u bevalt
- Een inhoudsopgave verschijnt nu op de gewenste locatie
- Om een inhoudsopgave te wijzigen of bij te werken, ga naar het tabblad Verwijzingen en klik op “Tabel bijwerken”
- Een bijgewerkte inhoudsopgave verschijnt nu. Kies de optie “In zijn geheel bijwerken” en klik op OK.

Praktische oefening 4: Gebruik hyperlinks, schrijven en afdrukken

Voeg een hyperlink toe aan de in het vet geplaatste woorden in de volgende tekst:

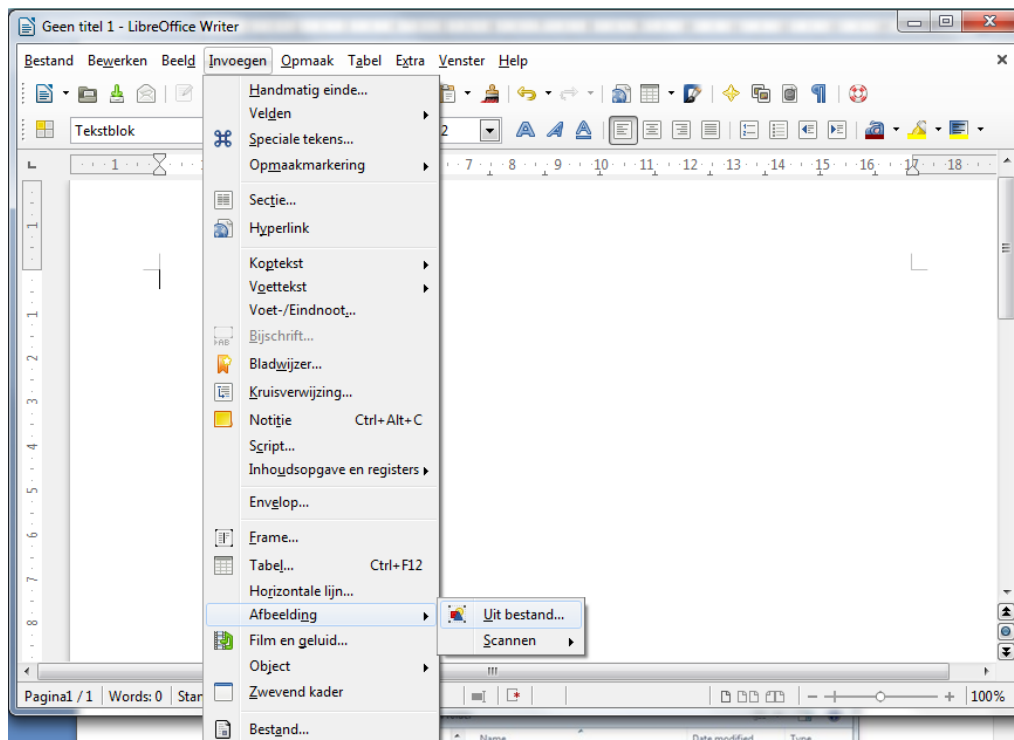
Voor de oude **Grieken** was het onderscheid tussen zij die Grieks spraken en zij die geen Grieks spraken van belang: ze noemen deze laatsten namelijk Barbaren. Hiermee doelden zijn vooral op het murmeltaaltje van de hen meest bekende niet-Griekssprekenden: de **Perzen**, de ervijanden van het oude Griekenland.

Hoewel de oudere **Minoïsche** en **Myceense** beschaving al een schrift kenden, respectievelijk het Lineair A en B, ging dit tijdens de Duistere eeuwen verloren. Daarom gebruikten de oude Grieken voor hun Indo-Europese taal te schrijven een alfabet dat ze overnamen van de **Feniciërs** en aanpasten naar de vereisten van hun taal.

Schrijf de tekst, kijk naar het afdrukvoorbeeld en druk de tekst af.

Praktische oefening 5: LibreOffice Writer

Vul aan: In het voorbeeld hieronder van een document in LibreOffice, probeert de gebruiker door te selecteren.



3.2 Rekenbladen

Een rekenblad is...

- **Een heel grote tabel met rijen en kolommen**
- Een heel grote tabel met rijen
- Een heel grote tabel met de alternatieve naam werkboek

In Excel is een werkboek een rekenblad.

- **Juist**
- Fout

Elk rekenblad bevat...

- 2 werkbladen
- **3 werkbladen**
- 1 werkblad

Elk werkblad heeft een rekenkundige aanduiding.

- **Juist**
- Fout

Om Excel te verlaten, moet u...

- Op de Office knop klikken, gevolgd door "Afsluiten".
- Op het icoon Afsluiten klikken



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

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

- **Beide opties zijn alternatieven**

Een rekenblad is een groep van werkbladen.

- **Juist**
- Fout

Om een bestaand rekenblad te openen via het menu Bestand (Office knop), moet u “Openen” kiezen of op het icoon “Openen” klikken in de standaard werkbalk.

- **Juist**
- Fout

Om een lijst te maken met Microsoft Excel is er reeds een inrichting in kolommen.

- **Juist**
- Fout

Elke kolom heeft een naam: A, B enzovoort.

- **Juist**
- Fout

Een kolom is een verticale balk van cellen.

- **Juist**
- Fout

Een rij is een horizontale balk van cellen.

- **Juist**
- Fout

Rijen hebben geen naam.

- Juist
- **Fout**

Cellen zijn de intersecties van kolommen en rijen.

- **Juist**
- Fout

Om een cel te selecteren, moet u erop klikken.

- **Juist**
- Fout

Om de inhoud van een bestaande cel te bewerken...



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

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

- Zijn er twee methodes: op de formulebalk bovenaan het scherm klikken, waar de inhoud van de cel wordt gepresenteerd en dan uw wijzigingen uitvoeren; of door een methode die “in place editing” noemt (door dubbelklikken op de cel die u wil bewerken, en dan de inhoud bewerken).
- Enkel de eerste methode is juist
- Enkel de tweede methode is juist

Gegevens invoeren in Excel vereist:

- Op de cel klikken waar u wilt dat de gegevens belanden, de gegevens invoeren en dan de enter-toets indrukken of op een andere cel klikken met de muis
- Op de cel klikken waar u wilt dat de gegevens belanden, en de gegevens invoeren
- Op de cel klikken waar u wilt dat de gegevens belanden, de gegevens invoeren en vervolgens op de Alt-toets drukken

De afbeelding hieronder biedt mogelijkheden om ...

- Randen aan celbereiken toe te voegen
- Gegevens in een cel te wijzigen



Excel biedt één type diagram.

- Juist
- Fout

Praktische oefeningen

Merk op: het naamveld is het rechthoekig gebied in de linkerbovenhoek van een werkblad, waar Excel de referentie naar de actieve cel toont.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

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

1. Voer deze oefening uit om te leren hoe u een celreferentie invoert in het naamveld

- Klik op het naamveld
- Schrijf B2 en druk op Enter
- Excel reageert door B2 de actieve cel te maken

	A1	
	A	B
1		
2		

2. Om verder te oefenen, herhaal deze twee stappen voor de volgende cellen:

- D8
- A3
- H5
- I19

3. Voer het getal 1378 in, in de cel B3 door elke stap in het proces te tonen. Volg het voorbeeld hieronder voor het getal 1274 in cel B3

- Klik B3, wat deze cel de actieve cel maakt.
- Voer het getal in: 1274.
- Druk op Enter

	A	B
1		
2		
3		1274
4		
5		

	A	B
1		
2		
3		1274
4		
5		

4. Voer de gegevens hieronder opgelijst in, in een leeg rekenblad...

- A2: Netto salaris voor werknemers
- A8: Achternaam
- A9: Jameson C.
- A10: Wilson M.
- B4: Datum:
- B6: Belastingpercentage:
- B8: Bruto salaris
- B9: 38778
- C6: 06
- C8: Belastingen
- D8: Netto salaris

5. Maak een tabel aan in een Excel rekenblad...

Voer de namen van uw klasgenoten (Jaar 2009-2010), hun leeftijd en het programma dat ze volgen in. Schrijf de volgende gegevens: ID van de student, Achternaam, Leeftijd en Programma. Zie het voorbeeld hieronder.

Jaar 2009-2010			
ID van de student	Achternaam	Leeftijd	Programma
ST 37899	Jameson	25	Business
ST 37898	Peterson	30	Kunst
ST 37897	Thompson	37	Verpleegkunde

6. Maak diagrammen in Excel

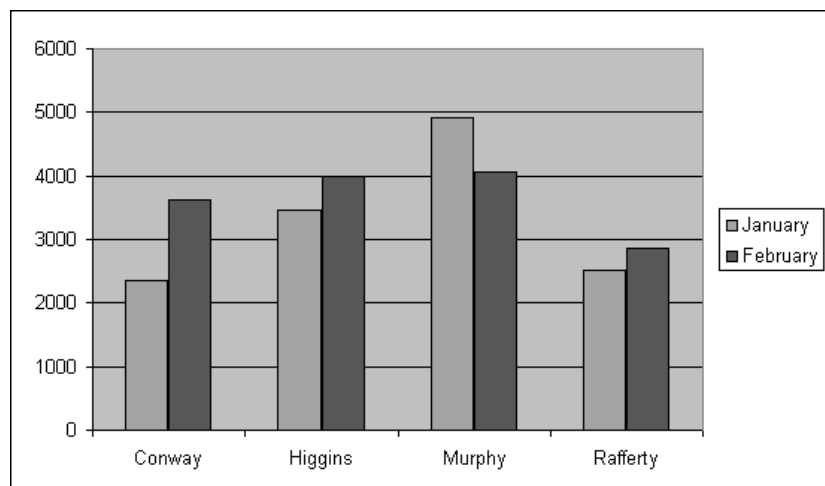
Merk op dat alle diagrammen - in Excel of met pen en papier – gebaseerd zijn op twee heel eenvoudige ideeën: het gegevenspunt (Een item dat gemeten wordt en zijn gemeten waarde) en de gegevensreeksen (Een groep van gerelateerde gegevenspunten. Uw gegevensreeks zal bijvoorbeeld verschillende items die op hetzelfde moment gemeten zijn vergelijken, of individuele items die op verschillende tijdstippen gemeten zijn).

7. Hoeveel gegevensreeksen kan u onderscheiden in het rekenblad hieronder?

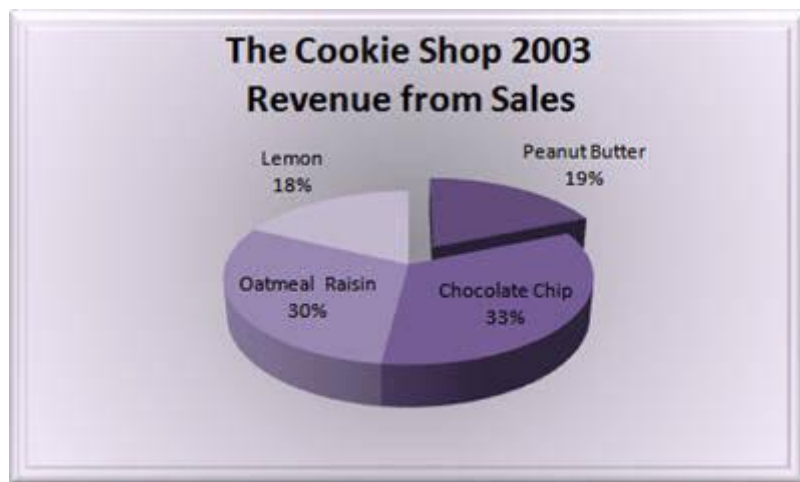
	January	February
Conway	2356	3621
Higgins	3463	3981
Murphy	4921	4055
Rafferty	2512	2864
Smith	5951	6226
Smith	3872	2441
Sullivan	2903	3308

8. Om een diagram met twee gegevensreeksen in Excel te maken, moet u

- Het celbereik A4:A8, C4:D8 selecteren.
- Op de knop Chart wizard klikken en de standaardwaarden accepteren in de volgende vier dialoogvensters. Uw diagram zal eruit zien zoals hieronder.



Een stap-voor-stap voorbeeld zal studenten begeleiden om een taartdiagram te maken en op te maken, zoals in onderstaande afbeelding.



9. Maak een rekenblad met de volgende gegevens:

- Volkswagen Groep
- PSA Groep
- Renault Groep

Hou er rekening mee dat Volkswagen de sterkste Europese fabrikant is, en 60 % van de verkopen vertegenwoordigt. De Franse PSA Group was de tweede sterkste fabrikant in Europa in 2010 met 25% van de verkopen, terwijl Renault de derde fabrikant in Europa was met 15% van de verkopen.

- Maak een kolomdiagram
- Pas een diagramlay-out toe
- Voeg labels toe
- Wissel de gegevens om

3.3 Presentaties

Om PowerPoint met het menu Start te openen, moet u:

- **Op de Start-knop klikken, dan op Alle programma's en vervolgens op Microsoft PowerPoint**
- **Op de Start-knop klikken en dan op Microsoft PowerPoint**
- **Op Microsoft PowerPoint klikken**

Een dialoogvenster wordt geopend indien er nog wijzigingen zijn in uw presentatie die niet bewaard werden.

- **Juist**
- Fout

Met het icoon kan u een bestaande presentatie openen.

- **Juist**
- Fout



De balk hieronder helpt u

- Bestanden te bewaren en te sluiten
- Het gewenste bestand te zoeken
- **Het gewenste bestand te zoeken en te selecteren**

Bestandsnaam: AllePowerPoint-presentaties (*.*)

Hoe kan ik een nieuwe presentatie aanmaken?

- Start PowerPoint en zie het icoon “Nieuw”
- Start PowerPoint en zie een lege titeldia als de eerste dia in mijn nieuwe presentatie
- **Start PowerPoint en zie een lege titeldia als de eerste dia in mijn nieuwe presentatie, of klik op het icoon “Nieuw”.**

Wanneer u een presentatie bewaart, kan een bestandsnaam elk van deze tekens bevatten:

/ \ * ? “ > < | : ;

- Juist
- **Fout**

Om een presentatie te sluiten:

- Selecteer de menuopdracht “Sluiten”
- Klik op het icoon “Sluiten” dat zich rechts bovenaan de presentatie bevindt
- **Selecteer de menuopdracht “Sluiten” of klik op het icoon “Sluiten” dat zich rechts bovenaan de presentatie bevindt**

Om een bepaalde lay-out toe te passen in een diapresentatie moet u...

- Op het icoon “Nieuwe dia” klikken
- **Op het icoon “Nieuwe dia” klikken en de gewenste dialay-out van het taakvenster Lay-out kiezen**
- Geen van de bovenstaande opties is juist

De volgende opdracht “Opslaan als” is beschikbaar om

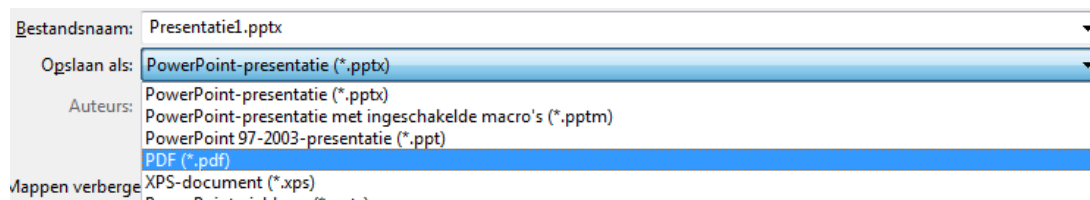
- Een bestand te bewaren
- **Een bestand in een specifiek formaat te bewaren**
- Een map te selecteren



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

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



Impress is het presentatieprogramma van LibreOffice.

- **Juist**
- Fout

Om afbeeldingen in een LibreOffice presentatie toe te voegen moet u geen presentatie aanmaken.

- Juist
- **Fout**

Veronderstel dat u enkele stijlelementen wil toepassen op een LibreOffice presentatietitel. Welke optie zal u kiezen?

- **Beeld Normaal, Hoofdpagina's**
- Invoegen
- Diashow instellingen

Praktische oefening 1

- Maak een nieuwe presentatie met het icoon "Nieuw"
- Bewaar de presentatie op een locatie op een harde schijf met de bestandsnaam: Oude Grieken.ppt
- Bewaar dezelfde presentatie met een andere naam: Oude talen.ppt
- Bewaar deze presentatie in het Rich Text Format (RTF)
- Sluit de presentatie

Praktische oefening 2

- Maak een nieuwe presentatie met de titel "Verschillende presentatiebeelden gebruiken"
- Toon deze dia in het beeld Normaal
- Toon deze dia in het beeld Diasorteerder

Praktische oefening 3

- Kies een kleurenpalet en pas het toe
- Bekijk de presentatie
- Pas het kleurenpalet toe op de hele presentatie

Praktische oefening 4

Maak een presentatie in LibreOffice:

- Kies de optie Presentatie in LibreOffice
- Kies de blauwe rand als de achtergrond van de presentatie
- Voeg de titel toe "LibreOffice, eerste kennismaking"
- Maak een lege dia en voeg een afbeelding in dat u in uw mappen, op het bureaublad of in de map "Mijn afbeeldingen" hebt bewaard.

3.4 Online toepassingen

ATutor en Moodle zijn E-learning systemen, gebaseerd op online kennisbeheer en het delen van informatie.

- **Juist**
- Fout

Moodle en ATutor zijn beide commerciële webtoepassingen.

- Juist
- **Fout**

ATutor is een gratis webgebaseerd LCMS- Learning Content Management Systeem om te functioneren als:

- Een aanleermiddel
- Een leermiddel
- **Beide**

ATutor is een gemeenschapsgedreven softwarepakket.

- **Juist**
- Fout

In ATutor moet iedere student een eigen account met gebruikersnaam en wachtwoord hebben.

- **Juist**
- Fout

Students kunnen ook accounts verkrijgen die door de administrator zijn aangemaakt.

- **Juist**
- Fout

Cursussen die als publiek zijn aangeduid, kunnen bekeken worden zonder voorafgaande registratie en/of aanmeldprocedure.

- **Juist**
- Fout

Om een account aan te maken, moet de student:

- Persoonlijke gegevens ingeven
- Geen persoonlijke gegevens ingeven
- **Persoonlijke gegevens ingeven bij de eerste registratie**

In “Mijn startpagina” kan de gebruiker een lijst van beschikbare cursussen zien via de koppeling “Bladeren in cursussen” op het “Mijn cursussen” scherm.

- **Juist**
- Fout

Opmerkingen bij ingestuurde bestanden laat leerlingen toe om...

- **Meerdere bestanden in te sturen (Word, Excel, PDF enz.)**
- Enkel bestanden in Word insturen

Online tekst ingestuurde opdrachten laat leerlingen toe om hun antwoord direct in Moodle te schrijven met een ingebouwde tekstverwerker.

- **Juist**
- Fout

Moodle heeft een discussieforum.

- **Juist**
- Fout

In pbwiki kan u uw eigen wiki maken.

- **Juist**
- Fout

Een wikinaam mag geen spaties bevatten en moet bestaan uit ...

- Letters
- Cijfers
- **Letters en/of cijfers**

Nadat u uw wiki bevestigt, moet u...

- **Uw wiki wachtwoord instellen**
- Geen wachtwoord instellen
- Niet verplicht een wachtwoord instellen

De volgende schermafdruck is een voorbeeld van een e-mail dat naar uw e-mailadres wordt gestuurd, met de vraag om op een link te klikken om uw wachtwoord vast te leggen...



Education and Culture DG



- Juist
- Fout

Praktische oefening 1

Open een Moodle account met gebruikersnaam en wachtwoord:

- Meld u aan of registreer u om een account aan te maken
- In het geval dat u vermoedt, dat uw wachtwoord verspreid is geraakt, verander het dan in het tabblad "Profiel".