



Digitale Vaardigheden Basis

Auteurs	Jan Zwier ; Hans Werker ; Jan Zwier ; Hans Werker
Team	Wikiwijs Maken Auteurs
Laatst gewijzigd	10 april 2017
Licentie	CC Naamsvermelding 3.0 Nederland licentie
Webadres	https://maken.wikiwijs.nl/86698/



Dit lesmateriaal is gemaakt met Wikiwijs van Kennisnet. Wikiwijs is hét onderwijsplatform waar je leermiddelen zoekt, maakt en deelt.

Inhoudsopgave

Bloggen en Screenshot	2
SB1 Bloggen en Screenshot	2
Basiskennis Informatie- en Communicatietechnologie	6
SB1 Basiskennis ICT deel 1	6
SB2 Basiskennis ICT deel 2	7
SB3 Basiskennis ICT deel 3	8
Informatie zoeken en beoordelen	12
SB1 Informatievaardig	12
SB2 Informatievaardig	19
SB3 Informatievaardig	22
SB4 Informatiebewust	24
SB5 Informatiebewust	28
Veilig Internetten	32
SB1 Veilig internetten	32
SB2 Veilig internetten	33
SB3 Veilig Internetten	34
Auteursrechten	35
SB1 Auteursrechten	35
Excel	38
SB1 Excel	38
SB2 Excel	44
SB3 Excel	51
SB4 Excel	57
SB5 Excel	62
SB6 Excel	65
SB7 Excel	69
Oefenbestanden	78
Word	79
SB1 Word	79
SB2 Word	83
SB3 Word	85
One Note	89
SB1 Onenote	89
Sociale media	91
SB1 Jij en sociale media	91
SB2 Sociale media	92
SB3 Sociale media	95
SB4 Sociale media	96
Website maken	97
SB1 Webpagina maken	97
SB2 Website maken	100
Informatiebeheer	101
SB1 Mappenstructuur	101
SB2 Symbaloo	103
SB3 Beheer bladwijzers en weblinks	104
SB4 Informatiebeveiliging	105
SB5 Metadatering	108
SB6 Outlook	111
SB7 Office 365	111
SB8 Office 365	112
Over dit lesmateriaal	114

Bloggen en Screencast

SB1 Bloggen en Screencast

Bloggen

Waarom een blog?

Je gaat gedurende deze cursus heel veel dingen leren. Je leert eigenlijk twee soorten kennis:

- a) Kennis op zich, dingen die je gewoon moet weten.
- b) Vaardigheden, dingen die je moet kunnen.

Aan het eind van het keuzedeel ben je in staat om kennis en vaardigheden te combineren. Je bent in staat om kennis die je bezit binnen een vaardigheid toe te passen. Een van die vaardigheden is het leren schrijven van blog-berichten.

Door over onderwerpen te schrijven kun je laten zien dat je in staat bent dingen die je hebt geleerd in de praktijk te brengen. Een blog is een eenvoudig en geschikt middel hiervoor.

Bovendien stelt het anderen - de docent - in staat om te reageren op je blog. Van feedback leer je nog eens extra. En daarom dus een blog. Je deelt je blog alleen met je docent en bij het examen met de tweede examinerator. Voor de rest bepaal je zelf wie wel en niet je blog mag lezen.

Wat is een blog precies?

Lees de informatie die je vindt via onderstaande 2 links en beantwoord dan voor jezelf de vraag wat een blog precies is en welke soorten blogs er zoal bestaan.

[blog.nl | Wat is een blog?](#)

[Wat is een blog of weblog? Iedereen aan het bloggen!](#)

Opdracht

1, Maak nu een eigen blog aan. Je hebt al een account bij Google. Ga naar Google Drive en maak je persoonlijke blog aan.

Je hebt deze blog nodig voor het publiceren van je verslagen van opdrachten.

De uitleg van de manier waarop je een blog maakt krijg je via deze [link](#).

2. Schrijf een welkomstbericht op je blog.

3. Plaats de link naar je blog in de inlevermap in de ELO die de docent hiervoor heeft aangemaakt.

SBU 1 uur

Je ziet hieronder aan welke eisen je blog moet voldoen

Rubric beoordeling blogs

Naam student:

Klas/leergroep:

Datum beoordeling:

Criterium	Kan beter	Gemiddeld	Goed
De blogbijdrage verschijnt op de afgesproken momenten			
De blogbijdrage is alleen beschrijvend van karakter			
De blogbijdrage is beschrijvend en oppervlakkig evaluerend			
De blogbijdrage is beschrijvend en daarnaast ook evaluerend			
De blogbijdrage is beschrijvend, evaluerend en geeft blijk van zelfreflectie op het leerproces			
De blogbijdrage bevat relevante afbeeldingen die het verhaal ondersteunen			
De blogbijdrage bevat relevante Youtube-filmpjes die het verhaal ondersteunen			
De blogbijdrage is geschreven in correct Nederlands			

Het maken van een screencast

Waarom een screencast?

Je gaat gedurende deze cursus heel veel dingen leren. Je leert eigenlijk twee soorten kennis:

- a) Kennis op zich, dingen die je gewoon moet weten.
- b) Vaardigheden, dingen die je moet kunnen.

Aan het eind van het keuzedeel ben je in staat om kennis en vaardigheden te combineren. Je bent in staat om kennis die je bezit binnen een vaardigheid toe te passen. Een van de vaardigheden is het maken van eenvoudige uitleg-filmpjes waarin je laat zien dat je een bepaalde vaardigheid beheerst.

Een screencast is eenvoudig en geschikt middel hiervoor. Bijvoorbeeld dat je kunt laten zien hoe je een startpagina verandert, of hoe je zoekmachines toevoegt of verwijdt.

Daar komt eigenlijk nog best wat bij kijken. In een filmpje wat laten zien is één ding. Maar door daarbij een uitleg-tekst in te spreken en de film zo op te bouwen dat anderen er van kunnen leren, dat is nog wat anders. En dat is wel de bedoeling.

Je leerdoel is dus screencastfilms te maken waar andere mensen - die minder weten en kunnen dan jij - van kunnen leren. En voor jou is het ook positief, want je leert het allerbest door iets aan anderen uit te leggen.

Screencastomatic

Met het gratis programma Screencastomatic kun je op eenvoudige wijze opnames maken van een uitleg die je op je beeldscherm laat zien. Bijvoorbeeld hoe een bepaald programma werkt, of een Powerpoint-presentatie met uitleg die je afspeelt en inspreekt. Het filmpje dat zo ontstaat kun je uploaden naar en delen via Youtube.

Klik [hier voor de handleiding](#).

Opdracht

1. Download het programma Screencastomatic op je laptop. Bij latere opdrachten ga je uitlegvideo's maken met dit programma.

2. Maak een proefopname waarin je

- laat zien hoe je het programma Screencastomatic moet opstarten
- laat zien hoe je de instellingen voor opnames klaar zet
- hierbij een duidelijk uitgesproken uitlegtekst uitspreekt die de beelden begeleidt
- jezelf via de webcam aan het begin van de video even voorstelt
- niet zichtbaar bent tijdens de rest van de opnames.

Als de opname klaar is, ga je die uploaden naar je Youtube kanaal (met als instelling "verborgen") en zet je de link naar het filmpje in de inlevermap die de docent heeft aangewezen voor deze opdracht.

SBU 4 uur

Lees hieronder volgens welke eisen je screencastfilm zal worden beoordeeld

Rubric beoordeling ingeleverd werk Screencastfilmpjes

Naam student:

Klas/leergroep:

Datum beoordeling:

Criterium	Kan nog beter	Gemiddeld	Goed
Screencastfilmpje tijdig ingeleverd in de juiste inlevermap			
De uitleg is duidelijk, goed gestructureerd en in goed te volgen			

stappen			
De uitleg is helder in beeld te volgen.			
De uitleg in beeld is de juiste uitleg van het gevraagde			
De gesproken uitleg is helder en duidelijk te horen			
De gesproken uitleg is de juiste uitleg van het gevraagde			
De screencast is gepubliceerd via de opgedragen manier (youtube)			
De screencast maakt gebruik van de mogelijkheid van de webcam op het juiste moment			

•

Basiskennis Informatie- en Communicatietechnologie

SB1 Basiskennis ICT deel 1

Leerdoelen:

- de student kan verschillende browsers noemen en de verschillen ertussen aangeven en is in staat om te motiveren waarom hij of zij een bepaalde browser gebruikt.
- de student leert plekken kennen waar software veilig kan worden gedownload
- de student maakt kennis met besturingssystemen en systeemkenmerken van laptops en met antivirusprogramma's.
- de student kan aantonen te kunnen achterhalen of de browser die hij of zij gebruikt nog actueel is.
- de student kan aantonen een aantal basisvaardigheden te beheersen en toont dit aan door middel van screencastfilmpjes en handleidingen met screenshots.

SBU 6 uur

Opdracht 1 Basiskennis ICT

1. Maak een overzicht van de meest gebruikte browsers die er op dit moment zijn. Geef een overzicht van de voor- en nadelen van elke browser. Welke browser gebruik je zelf? En waarom?

2. Controleer of de browser die jij gebruikt nog up to date is.

3. Laat middels een kort filmpje (je hebt al geleerd een screencast te maken) dat je in staat bent om:

- meerdere tabbladen te openen naast elkaar
- pop-ups te blokkeren
- je startpagina te veranderen
- grote letters in te stellen om de leesbaarheid te vergroten
- zoekmachines toe te voegen
- de zoekgeschiedenis en cookies te verwijderen

Denk er bij het maken van het filmpje aan dat je niet alleen laat zien wat je doet, maar dat je het ook uitlegt. Schrijf desnoods eerst je tekst uit.

Lever de link naar je video in in de inlevermap Basiskennis ICT

Gebruik voor opdracht 1 deze website om informatie te verzamelen: <http://www.pepermunt.net/browsers/wat-zijn-de-beste-browsers.html>

Opdracht 2 Basiskennis ICT

1. Geef een overzicht van websites waar je legaal en veilig gratis software kunt downloaden.

2. Geef een overzicht van de systeemkenmerken van jouw laptop of computer. Vermeld of je een 32- of 64-bits besturingsprogramma hebt, welk besturingssysteem, hoeveel werkgeheugen en hoeveel opslagcapaciteit.

3. Geef een overzicht van gratis antivirusprogramma's via <http://www.pepermunt.net/beveiliging/gratis-antivirus.html>

4. Maak door middel van handleidingen met screenshots een uitleg voor minder gevorderde computergebruikers hoe ze

- de harde schijf kunnen opruimen
- software kunnen verwijderen
- de harde schijf kunnen defragmenteren

Lever de handleiding in in de inlevermap Basiskennis ICT

5. Download het (gratis) fotoprogramma Irfanview op je laptop. Dit programma is niet te vinden via de link hieronder, dus je moet via google de downloadpagina zoeken.

Gebruik voor opdracht 2 de link hieronder. Tip: ook voor opdracht 4 kun je daar veel informatie vinden.



Software downloaden

<http://www.pepermunt.net/software/software-downloaden.html>

SB2 Basiskennis ICT deel 2

Opdracht 3 Basiskennis ICT

Zoekmachines beheren

Veel mensen klagen dat ze Bing standaard als zoekmachine krijgen van Microsoft, terwijl ze liever Google standaard als zoekmachine gebruiken. Dat is eenvoudig op te lossen.

Via onderstaande link kun je leren hoe je de zoekmachines op je laptop beheert.



Beheren van zoekmachines

<http://windows.microsoft.com/nl-nl/internet-explorer/products/ie-9/tips/search-providers>

Opdracht 4 Cookies

Een cookie is een klein tekstbestand dat tijdens het surfen op internet op je computer, laptop, tablet of telefoon wordt opgeslagen en waarin informatie wordt opgeslagen. Bij een later bezoek aan dezelfde website herinnert de website zich deze informatie. Vooral voor marketingbedrijven en online reclamebureaus is dit interessante informatie, omdat ze je persoonlijke voorkeuren voor diensten en producten vastleggen.

Er zijn goede cookies en slechte cookies. Sommige informatie - cookies - is noodzakelijk, omdat anders de website niet goed werkt. In de film hierna kom je daar een voorbeeld van tegen. Dit soort cookies heet "first party cookies". Een dergelijke cookie onthoudt bijvoorbeeld in welke taal je de website wilt lezen. Dit heet "profiling", het verzamelen van surf informatie en voorkeuren van de gebruiker. Een ander voorbeeld is dat een website je inlognaam onthoudt en je alleen nog maar het wachtwoord hoeft in te voeren.

Maar er zijn ook andere cookies, de zogenaamde "third party cookies", die je surfgedrag vastleggen. Een andere naam is "tracking cookies". De Nederlandse naam is "volgcookies", omdat ze je internetgedrag

volgen en vastleggen. Ook hiervan kom je in de film een voorbeeld tegen. Deze cookies maken van jouw surfgedrag een zogenaamd "gebruikersprofiel". Je krijgt bijvoorbeeld alleen reclame te zien van producten waar je ooit eens informatie over hebt opgezocht.

Opdracht 1. Bekijk de film die hieronder staat en maak een samenvatting. In deze samenvatting staan de voorbeelden beschreven van first party cookies en third party cookies.

Opdracht 2. Verzamel meer kennis over cookies via [deze uitleg](#).

Opdracht 3. Wat zijn de belangrijkste onderwerpen die in de [Nederlandse cookiewet staan](#)? Voeg dit toe aan je samenvatting van opdracht 1.

Lever de samenvatting in in de ELO, in de inlevermap Cookies.



[Cookies explained](#)

SB3 Basiskennis ICT deel 3

Leerdoelen

- heeft brede kennis m.b.t. informatie- en communicatietechnologie (inclusief besturing)

- De student leert de begrippen kennen waarmee digitale opslagcapaciteit wordt uitgedrukt
- De student is in staat met behulp van deze begrippen aan te tonen wat het ruimtebeslag is van verschillende bestandstypen (Word, foto's, films)
- De student verzamelt informatie over opslagmogelijkheden en -capaciteit op lokale devices en in de cloud
- heeft brede kennis m.b.t. informatie- en communicatietechnologie (inclusief besturing)
- kan opslagmedia en (hand-, invoer- en uitvoer-) apparaten bedienen

SBU 3 uur

Kopen van een laptop

De specificaties van computers, tablets en laptops veranderen met de dag. Daarom is het vaak moeilijk wat de minimum eisen voor een apparaat zijn. Heel veel wensen en eisen zijn erg persoonlijk. Vind je een groot beeldscherm belangrijk? Moet het geluid stil zijn? Is de ruimte die het inneemt belangrijk? Wil je alles op de hoogste kwaliteit af kunnen spelen? En zo zijn er nog veel meer vragen waar iedereen een ander antwoord op zal geven.

Wat betreft de snelheid is het wel belangrijk een aantal dingen te weten:

De processor is het hart van de computer en bepaalt in grote mate de snelheid. Snelle processoren zijn duurder en minder energiezuinig.

Het geheugen (ook RAM of werkgeheugen genoemd) is ook bepalend voor de snelheid van de computer. Veel applicaties hebben een minimale hoeveelheid geheugen nodig om goed te kunnen werken. Het is daarom erg belangrijk te weten welke / wat voor programma's je gaat gebruiken om te bepalen hoeveel geheugen je minimaal nodig hebt. Meer geheugen kan nooit kwaad.

Het opslagmedium van een apparaat, bijvoorbeeld een harde schijf, bepaalt hoeveel en hoe snel een apparaat kan lezen en schrijven. Hoeveel er op kan is nauwelijks van invloed op de snelheid, het type wel. Het snelheidsverschil tussen een SSD (Solid State Drive) en een traditionele harde schijf is enorm.

De **GPU**, Graphics Processing Unit, (ook grafische kaart genoemd), is belangrijk 3D graphics. Een GPU is het belangrijkste onderdeel voor het spelen van hedendaagse games. Voor de meeste andere computertaken is het echter niet erg van belang.

Websites die je goed kunnen helpen zijn de grotere online winkels, bijvoorbeeld <http://www.Alternate.nl> of <http://www.sallandautomatisering>. Moeilijke termen en specificaties worden hier duidelijk uitgelegd en ze geven je een goede indruk de opties die je hebt.

<http://www.userbenchmark.com> is een goede plek om de snelheid van je computer te testen en te zien welke onderdelen het meest baat bij een upgrade hebben.

Opdracht 1. Je moet iemand advies geven over de aankoop van een laptop of een tablet. De persoon in kwestie wil met de officepakketten kunnen werken: tekstverwerken, presentaties en spreadsheets. Verder is het een verwoed fotograaf en is fotobewerking erg belangrijk. Uiteraard ook een beetje internetten en mailen en facebooken.

Stel een advies op voor deze klant met betrekking tot:

- a) het beste device voor deze wensen
- b) welke processor het device minimaal moet hebben om lekker te kunnen werken
- c) de omvang van het beeldscherm

Uiteraard motiveer je steeds je antwoord.

Verwerkingsvorm: verslag in word van maximaal een halve pagina A4.

Lever dit in in de inlevermap **Kopen van een laptop**

Opdracht 2 Hoe werkt internet eigenlijk?

We zijn al helemaal gewend aan wifi. Het is zelfs zo dat als je ergens geen wifi hebt, dat niet als plezierig wordt ervaren. Veel hotels bieden bijvoorbeeld standaard wifi aan tegenwoordig, omdat klanten simpelweg niet komen als er geen wifi is. Maar wat is er nu eigenlijk allemaal technisch gezien nodig voor die wifi?

1. Bekijk eerst het filmpje hieronder.
2. Zoek daarna op internet naar informatie hoe het internet precies werkt.
3. Wat is er nodig in een gebouw om wifi te hebben (kilometers kabels, accesspoints etcetera). Lees hiervoor eerst deze link, maar zoek de ontbrekende informatie zelf op, of maak een afspraak met de dienst ICT van Noorderpoort.

Verwerkingsvorm: verslag in word, waarin je duidelijk en in eigen woorden uitlegt hoe internet werkt en wat er allemaal voor nodig is om in een gebouw wifi aan te leggen.

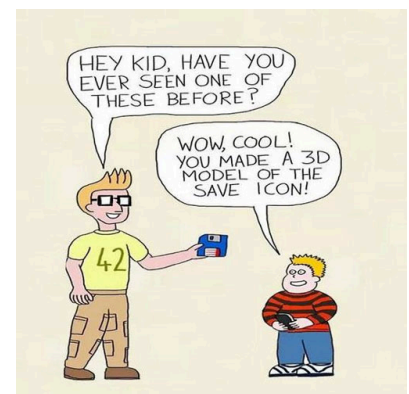
Lever je verslag in in de inlevermap **Hoe werkt internet**



Bron: [Schoolbank TV](#)



Zo zag een diskette er uit. Bron: Wikimedia.org



Bron: www.w-uh.com

Tegenwoordig hebben alle apparaten - zoals desktopcomputers, laptops, mobiele telefoons, tablets/iPads, externe harde schijven, usb sticks - flink wat opslagcapaciteit. Dat was in de begintijd wel anders. Naast de harde schijf van de computer functioneerde lange tijd de floppydisk (diskette) als extern opslagmedium. Nu vinden we een usb-stick van 1 Gb al heel gewoon, maar een diskette (nu het symbool om iets op te slaan!) had destijds een capaciteit van 1,44 Mb. Sinds 2011 worden er geen floppydisks meer gemaakt en ook vind je in computers en laptops er geen ingang meer voor. Dit is geheel overgenomen door usb-poorten voor externe schijven of usb-sticks. Op dit moment is het steeds vaker gebruikelijk om bestanden helemaal niet meer op een fysiek medium op te slaan, maar om ze in de 'cloud' te bewaren. Voorbeelden van cloudopslagmogelijkheden zijn One Drive (Microsoft), Google Drive (Google) en diverse andere, zoals Dropbox en The Box. Organisaties en bedrijven kopen steeds meer hun eigen cloud. Een voorbeeld daarvan is Noorderpoort, dat werkt met Sharepoint cloudopslag van Microsoft. En alle studenten van Noorderpoort beschikken over een eigen Office 365 omgeving, waarvan One Drive een onderdeel is.

De opslagcapaciteit wordt uitgedrukt met afkortingen, zoals een kB (kilobyte), MB (megabyte), GB (gigabyte). $1 \text{ MB} = 1000 \text{ kB}$ en $1 \text{ GB} = 1000 \text{ MB}$. Je ziet dat de hoeveelheid ruimte per stap steeds ongeveer duizend keer zo veel is. Dus dat gaat wel hard.

De kosten van opslag in de cloud zijn de laatste jaren spectaculair gedaald. Zo meldde De Volkskrant op 21 januari 2016 in een artikel dat er al cloudopslag wordt aangeboden voor ongeveer een halve dollarcent (minder dan een halve eurocent) per maand voor 1 gigabyte opslagruimte. Het Nederlandse cloudopslagbedrijf TransIP biedt zelfs iedereen die zich aanmeldt 1 terabyte gratis opslagruimte in de cloud voor documenten, foto's en video's.

In dit onderdeel leer je welke opslagmedia er zoal bestaan en je leert over de verschillende soorten opslagcapaciteit.

Bestudeer de informatie die te vinden is via onderstaande link: Wat is een gigabyte?



Wat is een gigabyte?

<https://nl.wikipedia.org/wiki/Gigabyte>

Bon: Wikipedia

Opdracht 3.

1. Hoeveel opslagcapaciteit heeft de harde schijf van je laptop?
2. Hoeveel opslagcapaciteit heeft jouw mobiele telefoon?
3. Hoeveel opslagcapaciteit heb je bij een privé One Drive of Google Drive?
4. Noem minimaal één voordeel en één nadeel van opslag van bestanden op een laptop.
5. Noem minimaal één voordeel en één nadeel van opslag van bestanden op een externe 'drager' zoals een usb-stick of een externe harde schijf.
6. Noem minimaal één voordeel en één nadeel van opslag van bestanden in de cloud.
7. Pak een willekeurig Word- of Powerpointbestand op je laptop en zoek uit hoe groot het bestand is (dus hoeveel kB, MB enzovoort). Reken daarna uit hoeveel van deze bestanden hadden gepast op een diskette van vroeger. En reken ook uit hoeveel van deze bestanden nu passen op een eenvoudige USB-stick van 4 GB en hoeveel van deze bestanden passen op jouw laptop.

Noteer je antwoorden in een tekstdocument en zet dit in de juiste inlevermap in de ELO.

Informatie zoeken en beoordelen

Leerdoelen:

- de student wordt zich er van bewust dat informatie die via zoekmachines op internet wordt gevonden niet automatisch betrouwbaar is.
- de student leert zoekstrategieën om gericht en snel de juiste informatie te kunnen vinden op internet
- de student leert te beoordelen of gevonden informatie juist, volledig en betrouwbaar is.
- de student leert kritisch te beoordelen of de gevonden informatie bruikbaar is voor het onderzoeksdoel.
- heeft specialistische kennis over het veilig digitaal werken en zorgvuldig handelen bij het verzamelen van informatie, gegevens en content
- heeft specialistische kennis van auteursrechten bij downloaden en hergebruiken van informatie (tekst, beeld, geluid)
- kan specialistische kennis van de functies en mogelijkheden van een systeem voor het verzamelen van informatie, gegevens en content toepassen

SBU 40 uur

Zoeken op internet doen we elke dag. Soms wel tientallen keren op een dag. We zijn zo gewend geraakt aan internet als bron van informatie dat "even googelen" al onderdeel van de Nederlands taal is geworden. En dat terwijl Google gewoon een groot Amerikaans bedrijf is.

Niet alleen thuis zoeken we informatie op, ook voor school wordt het veel gebruikt. Denk maar aan spreekbeurten en huiswerkopdrachten.

Er is inmiddels zoveel informatie te vinden op Google dat zoekers soms de weg kwijt raken. Er is gewoon te veel informatie. En het verandert ook nog eens vaak. Voor dit verschijnsel zijn ook al nieuwe woorden ontstaan: "infobesitas" en informatiestress".

Hoe vind je nu op internet de juiste informatie, hoe weet je eigenlijk of de informatie die je gevonden hebt wel juist en betrouwbaar is? Hoe slaag je er in zin en onzin, evenwichtige informatie en eenzijdig informatie uit elkaar te houden? En als de informatie niet op internet is te vinden, waar kun je dan wel terecht?

Daar gaat deze module over.

SB1 Informatievaardig



Je kunt internet in grote lijnen voor drie dingen gebruiken.

1. Consumeren. Bijvoorbeeld opzoeken van informatie. Je "consumeert" als het ware informatie die een ander op het internet heeft gezet. Dat zoeken kan via google, maar er zijn nog meer zoekmachines,

sommige heel gespecialiseerd. Maar er zijn ook online encyclopediën waar je zonder lang te zoeken goede informatie kunt vinden. Bij alle informatie die je opzoekt is het nuttig om je af te vragen of die informatie wel juist, volledig en onafhankelijk is.

Om het zoekproces te versnellen is het daarnaast verder handig om de mogelijkheden van "geavanceerd zoeken" van Google eens nader te onderzoeken.

2. Deelnemen. Facebook is een uitstekend voorbeeld van deelnemen aan internet, omdat je op die manier verbinding hebt met andere. Ook oudere personen hebben dit inmiddels ontdekt. Hele families die ver uit elkaar wonen volgen elkaar op die manier. Je deelt en wisselt op die manier je ervaringen met anderen. En stiekum vinden we het heerlijk als je bericht geliked wordt.

3. Produceren. Inhoud toevoegen aan het internet. Je vertelt over je ervaringen tijdens een reis om de wereld door elke week een blog-bericht te schrijven, zodat je volgers weten hoe het met je gaat en wat je allemaal beleeft. Of je hebt een eigen website. Maar ook je foto's op een fotosite (als je bijvoorbeeld amateurfotograaf bent) is produceren van inhoud op internet.

Internet is een belangrijke bron van informatie, maar minder vanzelfsprekend is het dat alle informatie ook betrouwbaar is. Dit arrangement beoogt de student te leren om op efficiënte wijze informatie te verzamelen en deze informatie te beoordelen op betrouwbaarheid en relevantie, alvorens de gevonden informatie te gebruiken voor eigen doeleinden.

Wat is informatie?

Je kunt informatie in twee hoofdgroepen indelen:

- feitelijke informatie. Dit soort informatie heeft betrekking op feiten. Bijvoorbeeld: wie is op dit moment minister van onderwijs in Nederland. Wat je zoekt is de naam van deze minister, een feit. Je moet alleen controleren of het écht op dit moment de minister is, want voor haar waren er nogal wat voorgangers. En ook die vind je zo terug als je dit zou googelen. Dus moet je bijvoorbeeld kijken naar de datum waarop de informatie die je hebt gevonden is gepubliceerd. Een ander voorbeeld van dit soort snel opzoekbare informatie is: welke badplaatsen liggen aan de Costa Brava in Spanje?
- analytische informatie. Dit soort informatie is complex, omdat het niet betrekking heeft op pure feiten, maar op interpretatie van feiten. Hier moeten feiten bij elkaar worden gezet en geanalyseerd, voordat het informatie is geworden. Bijvoorbeeld: wat is de trend in de ontwikkeling van het toerisme in de verschillende wintersportgebieden in Oostenrijk. Vóórdat je op deze vraag een antwoord kunt geven, moet je eerst een heleboel andere informatie verzamelen, bij elkaar zetten en analyseren. In het geval van Oostenrijk moet je op zoek naar een onderzoeksrapport waarin iemand dit al heeft uitgezocht, of je moet het zelf uitzoeken. In het eerste geval doe je dus literatuuronderzoek, in het tweede geval doe je zelf het hele onderzoek.

Nóg een voorbeeld: "Wat is de invloed van duurzaam toerisme op het vakantiegedrag van de Nederlandse toerist?" Deze vraag kun je niet als een feit opzoeken. Het is namelijk een onderzoeksvraag. Je moet eerst weten van duurzaam toerisme eigenlijk is, uit welke onderdelen dit bestaat. Verder moet je uitzoeken wat branche-organisaties en touroperators vinden van duurzaam toerisme en wat ze feitelijk doen. En je moet op zoek naar trends in koopgedrag bij consumenten bij het boeken van vakantie-reizen. Je moet dus eerst een heleboel feiten en begrippen verzamelen en die zelf te combineren tot nieuwe - samengestelde - informatie.

Je ziet, dit is al heel wat anders dan even snel googelen. Het antwoord staat niet vanzelfsprekend op internet. In dit onderdeel van het keuzedeel gaan we ons vooral richten op analytische informatie.

Over internet gesproken, dit is echt niet de enige bron van informatie. Je kunt ook zoeken in boeken (ja echt), kranten (ok, die staan dan weer online tegenwoordig). De encyclopedie is een uitstekende bron van informatie. Je hebt de papieren versie, (duur) betaald, maar je weet zeker dat alle informatie die er in staat klopt, want daar zorgt de uitgever wel voor. En je hebt Wikipedia, met vaak heel goede informatie, maar soms ook niet en bovendien lang niet over alle onderwerpen. Een voordeel van Wikipedia is dan

weer wel dat er in verschillende talen Wikipedia versies zijn. Dus als je een vreemde taal beheerst kun je bijvoorbeeld in de Spaans-talige Wikipedia informatie vinden die weer niet in de Nederlandse versie zit.

Informatie zoeken

Informatie zoeken staat voor veel mensen gelijk aan even googelen. Maar hoe weet je nou of de informatie die je vindt wel klopt? Is de informatie wel juist, betrouwbaar en volledig?

Een voorbeeld: stel je hebt een kwaal en je zoekt informatie over een bepaald medicijn waarvan je gehoord hebt dat dit zou helpen. Het eerste dat je dan jezelf moet afvragen wie degene is die jou vertelt dat het zou helpen. Dit soort informatie vind je vaak op medische fora. Maar de mensen die daar berichten plaatsen zijn bijna nooit artsen, maar patienten. Dus hier heb je al direct de vraag: "hoe deskundig zijn die mensen eigenlijk?".

Je zoekt verder en je komt een website tegen over het medicijn waar je informatie over zoekt. Die website is van een farmaceutisch bedrijf dat het medicijn op de markt brengt. Hier moet je aan jezelf echt de vraag stellen of de informatie die je krijgt wel objectief is (dus zonder eigenbelang en vanuit meerdere kanten bekeken). Wat denk je zelf?

Je hebt dus nu via internet al heel veel informatie verzameld. Maar je weet nog steeds niet of die informatie juist, volledig en betrouwbaar is.

En toch komen veel mensen met dit soort informatie de spreekkamer van de huisarts binnen. En in dit geval is dat eigenlijk de enige autoriteit die je moet vertrouwen.

OPDRACHT: Bronnen van informatie

Er zijn heel veel soorten van bronnen. Internet is er (maar) één van.

1. Maak een lijst met mogelijke bronnen van informatie en presenteer deze lijst in de klas.
2. Geef per bron een score op de schaal 1 - 5 in welke mate je de bron betrouwbaar acht en geef ook aan waarom je dit vindt.
3. Geef per bron een score op de schaal 1 - 5 in welke mate je de bron eenvoudig of moeilijk toegankelijk vindt en geef ook aan waarom.
3. Welke bronnen gebruik je zelf. Zet ze in je overzicht.

Zoeken op internet kan nog best lastig zijn. Er is zo verschrikkelijk veel informatie te vinden. Het komt regelmatig voor dat iemand die informatie zoekt over een bepaald onderwerp te maken krijgt met *wilfing*. Dit is een uit het Engels afkomstig begrip en het betekent dat je bij het zoeken wordt afgeleid door de overdaad aan informatie en dat je "vergeet waar je naar op zoek was" ofwel in het Engels "What was I looking for". De term is inmiddels in het Nederlands vertaald met *winozen* (waar was ik naar op zoek).

Een bijkomend probleem is dat woorden meerdere betekenissen kunnen hebben.

Opdrachten

1. Zoek op welke betekenissen het woord "golf" allemaal heeft.
2. Zoek op welke betekenissen het woord "pi" allemaal heeft.

Efficiënt en effectief zoeken

We bekijken twee filmpjes over efficiënt en effectief zoeken. In het eerste filmpje krijg je een paar tips over goed zoeken. In het tweede filmpje worden HBO-studenten geïnterviewd over wat zij voor informatie gebruiken als ze een paper moeten schrijven, een soort werkstuk dus. We gaan na de filmpjes wat achtergrondinformatie behandelen om goed te leren zoeken en goede zoekresultaten te behalen.

Daarbij hoort ook informatie over de betrouwbaarheid van websites en over het nemen van de juiste stappen op weg naar het antwoord. In de werkgroepen ga je zelf aan de slag.



[Zoeken op internet 1](#)



[Zoeken op internet 2](#)

Noteer de antwoorden op de vragen. We bespreken de antwoorden.

<http://www.youtube.com/watch?v=IOxeQEFjNq0> (film 1 hierboven)

<http://www.youtube.com/watch?v=hvrefKz8XMM> (film 2 hierboven)

Vragen

Filmpje een:

1. Wat is de bedoeling van de makers van het filmpje?
2. Wat wil de hoofdpersoon uit het filmpje opzoeken? Welke zoekvragen formuleert hij?

Werkvorm: bekijk deze film met twee personen. Jullie schrijven zo uitgebreid mogelijk de antwoorden op de vragen voor jezelf op. De docent laat de verschillende groepjes presenteren (suggestie: een padlet is hier een bruikbare werkvorm).

Filmpje twee:

1. Welke mogelijke informatiebronnen (ook buiten internet) worden genoemd?
2. Als je kiest voor internet, waar letten de studenten dan op om te zien of de informatie betrouwbaar is.

Werkvorm: bekijk deze film met twee personen. Jullie schrijven zo uitgebreid mogelijk de antwoorden op de vragen voor jezelf op. De docent laat de verschillende groepjes presenteren (suggestie: een padlet is hier een bruikbare werkvorm).

Inleiding

Bestudeer eerst de infografic van Google waarin de verschillende fases van het zoekproces in een afbeelding wordt uitgelegd.

Beantwoord ook de vragen hieronder.

1. Waarmee kun je de index van Google vergelijken?
2. Welke omvang heeft de index van Google?
3. Wat is een andere naam voor Webcrawler?
4. Wat wordt bedoeld met "Google Instant"?



<https://maken.wikiwijs.nl/userfiles/9/9096a7eb2c9bb793fb5f6efe704c6ee8afd376cc.pdf>

Een zoekmachine bestaat uit drie onderdelen:

- spider
- database
- interface met een zoekmechanisme

De spider

Spiders zijn programma's die over het Web reizen en webpagina's voor de zoekmachine verzamelen. De spiders - ook worm, robot, crawler of intelligent agent genoemd - volgen de links op webpagina's en sturen elke pagina die ze tegenkomen naar de database (index) van de zoekmachine. Omdat webpagina's regelmatig veranderen, komt de spider ook regelmatig bij al geïndexeerde pagina's terug en neemt eventuele veranderingen over. Hoeveel tijd tussen de bezoeken van de spider zit verschilt per zoekmachine.

Pagina's die volledig op zich zelf staan, dus geen links naar andere sites hebben, worden door een spider niet gevonden. Een oplossing hiervoor kan zijn: het aanmelden van de site bij een zoekmachine, zodat die toch in de database wordt opgenomen.

De database

De database bevat alle pagina's die door de spider zijn gevonden. Bij de grootste zoekmachines bevat de database honderden miljoenen pagina's. Als je zoekt met een zoekmachine, dan zoek je in deze database. Je zoekt dus niet op het Web zelf! Zit een bepaalde pagina niet in de database, dan zul je hem met die zoekmachine ook niet vinden.

Elke zoekmachine heeft zijn eigen database. Natuurlijk is er sprake van overlap tussen de databases van de verschillende zoekmachines, maar ook heeft elke database zijn unieke pagina's. Daarom is het aan te raden je bij het zoeken niet tot één zoekmachine te beperken. Wil je een groter deel van het Web doorzoeken, gebruik dan meerdere zoekmachines.

Diverse onderzoeken tonen aan dat de elf meest gebruikte zoekmachines samen slechts 42% van het Web bestrijken. Zoekmachines blijven echter het enige instrument waarmee je door middel van het opgeven van zoekwoorden informatie op het Web kunt opzoeken.

Interface met zoekmechanisme

Via de zoekinterface kunnen gebruikers zoeken in de database van de zoekmachine. Je voert enkele trefwoorden in en de zoekmachine zoekt relevante sites in zijn database.

Vaak heeft een zoekmachine naast de homepage (de zogenaamde simple search) ook een advanced search-pagina. Hier kun je gebruik maken van enkele zoektechnieken die je in staat stellen zeer gericht te zoeken. Zo kun je bijvoorbeeld de relaties tussen zoektermen aangeven met behulp van Booleaanse operatoren, of zoeken op woorden in bepaalde delen van pagina's, zoals de URL of de titel.

Wanneer een zoekmachine gebruiken?

Zoekmachines zijn vooral geschikt voor zeer specifieke zoekvragen. Ze halen die pagina's uit hun database waarin de door jou opgegeven trefwoorden voorkomen. Zijn dat hele specifieke trefwoorden, dan is er een redelijke kans dat je snel vindt wat je zoekt. Zoek je echter op algemene, veel voorkomende trefwoorden, dan krijg je vermoedelijk zeer veel treffers (hits).

Het is dus zaak met de trefwoorden precies te benoemen wat je zoekt en altijd met meerdere trefwoorden tegelijk te zoeken.

Ben je op zoek naar informatie over een breed onderwerp, dan is een directory of startpagina met zijn in onderwerpscategorieën gerubriceerde sites vaak handiger.

Ook voor zeer recente informatie, zoals het laatste nieuws, moet je niet bij een zoekmachine zijn. De kans dat dergelijke berichten al door de spider gevonden zijn en in de database zijn opgenomen is klein. Je kunt je dan beter tot een gespecialiseerde nieuwssite wenden.

Voorbeeld: news.google.nl

Verschillen tussen zoekmachines

Er zijn vele duizenden zoekmachines die allemaal een gedeelte van het Web afzoeken. Sommige lijken op elkaar, andere zien er weer helemaal anders uit. Waarin onderscheiden deze zoekmachines zich nu van elkaar?

- de snelheid van de spider. Hoeveel webpagina's kan de spider bezoeken en verwerken?
- de techniek van de spider. Wordt alleen de homepage van een website bezocht of speurt de spider dieperliggende webpagina's af?
- de omvang van de index (lijst van woorden waarmee de zoekmachine de eigen database van websites afzoekt)
- de omvang van de database waarin kopieën van webpagina's zijn opgeslagen. Welk gedeelte van het Web is met de zoekmachine te doorzoeken?
- de snelheid waarmee de zoekmachine de eigen database afzoekt.
- de gebruiksvriendelijkheid van de zoekmachine. Op welke manieren kan de gebruiker zoeken: eenvoudig, geavanceerd?
- lay-out

Een klein verschil in een van deze elementen zal effect hebben op de resultaten van een zoekactie. Dit is een van de redenen waarom resultaten van zoekmachine tot zoekmachine verschillen wanneer met dezelfde zoekwoorden wordt gezocht.

De mogelijkheden van Google

We bespreken de zoekmachine Google uitgebreid. Op dit moment geeft Google de beste resultaten van alle zoekmachines, maar als je er met Google niet uitkomt probeer dan eens een andere zoekmachine zoals Bing. Geen enkele database van een zoekmachine bevat de complete informatie van internet, dus het is altijd de moeite waard om iets achter de hand te hebben.

Google (<http://www.google.nl>)

- Het eerste wat bij Google opvalt is de aangenaam sobere, bijna lege interface.
- Google staat bekend om zijn snelheid en de hoge mate van relevantie van de gevonden sites. De techniek die het gebruikt voor het bepalen van relevantie heet PageRank. Hierbij wordt, naast de trefwoorden natuurlijk, gekeken naar het aantal links dat naar een bepaalde pagina gaat. Een pagina waar veel links heen leiden krijgt een hogere waarde. Ook wordt meegenomen welke sites naar een pagina linken. Zijn dat sites die zelf een hogere waarde hebben, dan krijgt een pagina waar ze naar linken ook weer een hogere waarde. Ingewikkeld, maar het werkt goed.
- Op de homepage zie je de "Ik doe een gok" -knop. Als je trefwoorden invoert en dan hierop drukt, leidt Google je direct naar de eerste site uit de lijst met treffers. De lijst zelf wordt overgeslagen.

- Bij een treffer zie je op de tweede regel vaak een klein driehoekje staan. Daaronder zit een link met de tekst "vergelijkbaar". Door hier op te klikken zoekt Google automatisch naar verwante pagina's.
- Ook staat er een link met de tekst "In cache". Dit leidt naar de kopie van die pagina zoals Google die in zijn database heeft opgeslagen. Het voordeel hiervan is dat een pagina bij Google nog beschikbaar is, terwijl die op het web niet bereikbaar of al verdwenen kan zijn. Ook kun je checken wanneer de spider de site voor het laatst bezocht heeft.
- In "Geavanceerd zoeken" kun je menugestuurd zoeken met Booleaanse operatoren. Ook kun je via drop-down menu's diverse filters in je zoekvraag aanbrengen. Je kunt zoeken op taal, bestandsformaat, datum, plaats in de webpagina of op domein.
- Door op de link "afbeeldingen" te klikken kun je naar plaatjes zoeken.
- De link Nieuws brengt je naar de nieuwspagina van Google: het meest actuele nieuws staat hier bovenaan met een vermelding hoe oud het nieuws is. Het nieuws wordt elk kwartier automatisch bijgewerkt.
- Vele andere mogelijkheden met Google kun je vinden onder "Meer" en onder "alles over Google": help bij zoeken, Google functies en waarom Google gebruiken? Het loont de moeite om je te verdiepen in de extra mogelijkheden van Google. Er zijn allerlei handige mogelijkheden.

Bron: http://www.gratis cursus.be/zoeken/zoeken_les06.htm

De zoekresultaten

Bovenaan vinden we dus het aantal resultaten terug dat Google gevonden heeft, plus de tijd dat hij erover heeft gedaan om deze te vinden.

Daaronder vinden we de verschillende zoekresultaten die ook maar iets te maken hebben met onze zoekwoorden.

Het zoekresultaat bestaat uit:

1. De titel van de pagina.

Deze staat in de titelbalk van je browser nadat je hierop hebt geklikt.

2. Het adres van de pagina

Dit staat in de adresbalk van je browser nadat je het resultaat hebt aangeklikt.

3. Adres van de pagina met pijltje voor vergelijkbaar en In cache.

Als je klikt op de link vergelijkbaar kom je bij hetzelfde soort pagina's uit als die er zijn volgens Google. Klik je op de link 'In Cache' dan zal Google deze pagina laden uit zijn eigen Cache (de database), niet van het Internet. Je kunt meteen zien wanneer de spider de pagina voor het laatst bezocht heeft.

Sommige pagina's worden getoond met een inspringing.

Dit betekent dat deze pagina een subpagina is van een site, niet de hoofdpagina.

Onder zo'n pagina vinden we de link 'Meer resultaten van...'. Klikken we hierop dan toont Google ons een lijst met alle pagina's die te vinden zijn op deze site.

Wanneer we een zoekactie hebben uitgevoerd, vinden we bovenaan en aan de rechterzijde van het venster Gesponsorde Koppelingen. Dit is reclame waarbij aanbieders hebben betaald om bij bepaalde zoekwoorden tevoorschijn te komen.

Vragen

1. Wat is de functie van de spider?
2. Wat betekent In cache?
3. Wanneer gebruik je de resultaten uit In cache?
4. Wat houden gesponsorde koppelingen in?
5. Is het aan te raden om van gesponsorde koppelingen gebruik te maken?

SB2 Informatievaardig



[Google Trick You Need To Try Bron: Buzzfeed via Youtube](#)

Geavanceerd zoeken

Google heeft hele handige zoekfuncties, die echter niet algemeen bekend zijn. In bovenstaande video heb je er een aantal voorbij zien komen. Door ze te gebruiken worden je zoekresultaten beter en kost het zoeken naar de juiste informatie bovendien minder tijd. Hieronder vind je nog een paar handige mogelijkheden.

De eerste vier invulvakken zijn in feite niet meer of minder dan de tekens die Google voor ons automatisch zal toevoegen.

Het eerste vak zijn alle woorden waarop je wil zoeken: alle woorden moeten in het document voorkomen.

De woorden die je ingeeft in het tweede vak zal Google tussen aanhalingstekens plaatsen: hij zoekt naar de woorden als in een zin.

Naar de woorden in het derde vak zal Google een voor een zoeken: er hoeft maar een van de woorden de website voor te komen.

En in het vierde vak zal Google de woorden van een minteken voorzien. Het betreffende woord mag niet in de website voorkomen.

In alle overige vakken kun je de zoekopdracht nog meer specificeren, zoals bijvoorbeeld de Taal, de Regio, zelfs een PowerPoint bestand. Je moet ze maar eens goed bekijken, al deze opties. Druk op de knop 'Google zoeken' wanneer je je vraag geformuleerd hebt.

Zoeken in een URL

Je kunt in Google naar bepaalde woorden zoeken die voorkomen in het internetadres.

Stel, je bent op een feestje en een vriend van je geeft je een internetadres. De volgende dag zit je met een kater, en het enige wat je nog kan herinneren is dat er het woord 'cursus' in kwam. Je kunt dan zoeken naar alle internetadressen met dat bepaalde woord. Zet "Woorden die worden weergegeven" op "in de URL van de pagina".

In het normale Google zoekvak typ je hiervoor `inurl:cursus` en je klikt daarna op de knop 'Google zoeken'. Google geeft je alle internetadressen, URL's dus, waar het woord cursus in voor komt.

Zoeken in een Website

Wanneer je zoekt met Google op een bepaald woord, toont Google je alle sites waar dit woord wordt vermeld. Je kunt echter ook naar een woord zoeken binnen een bepaalde site.

Bijvoorbeeld: Je wil alle pagina's weergeven waar het woord 'bereik' in voorkomt, in de site `gratiscursus.be`. Je zet dan de URL in het vak site of domein.

In het normale Google zoekvak typ je hiervoor `site:gratiscursus.be` en je klikt op de knop 'Google zoeken'.

Google toont alle pagina's waarin het woord 'bereik' voorkomt, van de site **gratiscursus.be**.

Links zoeken

Wil je weten welke sites er naar jouw site linken, typ dan je `link:www.jouwsite.be` in het invulvak bij Google. Het resultaat dat je krijgt, vermeldt het aantal sites die een link hebben gelegd naar jouw pagina. En je weet, hoe meer sites een link leggen naar jouw site, hoe hoger je wordt geplaatst in de Google zoekresultaten.

Dit zoeken naar links vanuit Geavanceerd zoeken doe je door onder: "U kunt ook ..." te klikken op de link:

[Pagina's vinden die vergelijkbaar zijn met, of een link bevatten naar, een URL](#)

Google's rekenmachine

Je kunt Google ook gebruiken als rekenmachine, hiervoor typ je de formule in het invulvak, en klik je de knop zoeken.

Google geeft je bovenaan het resultaat van je berekening.

Meer over Google's rekenmachine vind je op <http://www.google.be/help/calculator.html>

Je kunt Google zelfs gebruiken om te weten hoeveel liter een gallon is, of hoeveel centimeter een inch is. Typ hiervoor bijvoorbeeld 10 inches in het invulvak, en Google rekent automatisch uit hoeveel centimeter dit is.

Google's woordenboek

Om Google te gebruiken als woordenboek, typ je het woord `define:` voor het zoekwoord.

Bron van bovenstaande tips: http://www.gratiscursus.be/zoeken/zoeken_les11.htm

Tip: zoeken binnen een website gaat goed met CTRL-F.

Het diepe web of het onzichtbare web

Eigenlijk is de definitie van het deep web simpel: het is alle informatie op het www die je niet via een zoekmachine naar boven kunt halen. Wat vinden zoekmachines niet? Ze vinden niet:

- waar geen hyperlink naar toe bestaat (de spider vindt de website niet)
- wat zeer recent is
- wat na input van een gebruiker wordt aangemaakt (door een zoekterm in te voeren in een database ontstaat een tijdelijke dynamische pagina; deze bestaat niet lang genoeg om door een zoekmachine gevonden te worden)

- wat niet door de zoekrobot kan worden gelezen (andere filetypes dan HTML. Dit verschilt per zoekrobot en dus per zoekmachine)
- wat afgeschermd is voor robots (doordat je er moet inloggen of voor moet betalen)

Enkele simpele voorbeelden van het diepe web zijn de telefoongids en de bibliotheekcatalogus. Je kunt de informatie pas opzoeken nadat je naar de betreffende site bent gegaan om in de database te gaan zoeken. Dat geldt ook voor een databank zoals de krantenbank. Je kunt binnen de bibliotheekcatalogus zoeken om een bepaald onderwerp. Je vindt dan niet alleen boektitels maar ook artikelen uit kranten. Deze artikelen zijn alleen in te zien en uit te printen in de bibliotheek zelf.

We gaan eerst eens onderzoeken wat voor hulp we kunnen krijgen van de grootste zoekmachine ter wereld. En daarna lees je tips over hoe je kunt zoeken. Je doet er ook een oefening mee, om het in de vingers te krijgen.

a. Lees alle tips die Google geeft over zoeken op internet via [Tips en Trucs](#) en "[Hoe "zoeken werkt"](#)".

b. Lees daarna alle informatie bij [Slim Zoeken op Internet](#).

c. Zoek om te oefenen de antwoorden op de vragen hieronder. Vergelijk je antwoorden met een medestudent. Hebben jullie dezelfde resultaten? Als je resultaten verschillen, zoek je nog een keer.

1. Zoek het jaarverslag van Unilever in pdf formaat. Wat is het meest recente jaarverslag dat te vinden is?
2. Zoek informatie over een vakantie naar de Costa Brava OF de Costa Dorada.
3. Van welke dierfamilie is de keep lid?
4. Hoeveel hits levert zoeken op zonder aanhalingstekens en hoeveel hits krijg je als je zoekt met aanhalingstekens als je als zoekterm intypt: keep is lid van . Zie je nog meer verschillen in de resultaten?
5. Wat is de tweede voornaam van president Barack Obama?
6. Zoek op twee manieren naar informatie over Sven Kramer: eerst gewoon met als zoekterm Sven Kramer en daarna via websites die Sven Kramer in de titelbalk hebben staan. Wat is het verschil in aantal hits?
7. Geef met behulp van Google een definitie van Cardiovasculair en zet die in je verslag.

Antwoordzoekmachines

Antwoordzoekmachines proberen direct het antwoord op een vraag te vinden. Dit is best handig als je bepaalde feiten zoekt. Maar het geeft natuurlijk lang niet antwoord op al je vragen. Het hangt maar van de vraag af. Een bekende antwoorden zoekmachine is [Wolframalpha](#). Maar ook Google wordt er steeds beter in. Maar het blijft opletten hoe actueel de getoonde informatie is!! Je moet bij Wolframalpha wel de vraag even in het Engels vertalen trouwens.

Opdrachten

1. Zoek via Google en via Wolframalpha op hoeveel inwoners Nederland momenteel heeft. Vergelijk beide antwoorden en zet er bij op welk moment (jaar en/of maand) het gegeven aantal inwoners betrekking heeft. Welke van de twee zoekmachines geeft nog aanvullende informatie en welke informatie is dat dan?
2. Hoeveel rokers heeft Nederland? Geef voor beide zoekmachines de informatie die je krijgt, geef ook aan welke vorm die informatie heeft (percentage, aantal in de vorm van een getal, etcetera) en of je naast de gegeven informatie nog meer informatie krijgt. Geef tenslotte aan wat de bron van de informatie is en uit welk jaar de informatie is.
3. Geef voor vraag 1 en ook voor vraag 2 aan welke zoekmachine volgens jou de beste en meest precieze en up-to-date informatie verschaft en vertel ook waarom.

Verwerkingsvorm van deze opdracht: schrijf een blog-bijdrage over deze opdracht waarin je beschrijft wat je doet, welke resultaten het heeft opgeleverd en tot slot een gemotiveerde conclusie (het antwoord op vraag 3).

Zoeken met afbeeldingen.

Je kunt niet alleen met zoekwoorden zoeken, maar ook met afbeeldingen. Bijvoorbeeld om te controleren of een bepaalde website wel of niet betrouwbaar is. Of om vergelijkbare afbeeldingen te vinden. Of om te achterhalen wat iets voorstelt. Je kunt er ook mee controleren of jouw foto's niet ergens op internet ongevraagd worden gebruikt. Google heeft hiervoor een eigen subsite ontwikkeld: [images.google.com](https://www.google.nl/insidesearch/features/images/searchbyimage.html)

Klik op de link hieronder om te leren hoe je met afbeeldingen zoekt



<https://www.google.nl/insidesearch/features/images/searchbyimage.html>
Zoeken met afbeeldingen

Zoeken van video-materiaal

Er is niet alleen informatie in woorden beschikbaar op internet, maar vooral ook in beeld. En dan hebben we het niet alleen over foto's, maar vooral ook over video. De met afstand best bekende zoekmachine voor video is natuurlijk Youtube. Je kunt daar niet alleen video's over ongeveer elk denkbaar onderwerp vinden, maar je kunt er ook zelf video's plaatsen en delen door een eigen videokanaal te beginnen. Youtube is eigendom van Google. Om te zoeken op Youtube heb je geen account nodig, maar om een videokanaal te beginnen is een account bij Google (via een gmail mailadres) voldoende.

Er zijn nog andere videosites, weliswaar minder bekend, maar wel met heel veel materiaal. De twee meest bekende daarvan zijn vimeo (vimeo.com) en dailymotion (dailymotion.com).

Videosites kunnen je veel handige informatie opleveren. Een goed voorbeeld is dat er veel How To handleidingen te vinden zijn.

Opdrachten

1. Zoek via alle drie genoemde videosites een handleiding op hoe je een fietsband moet plakken. Noteer het aantal resultaten per videosite en selecteer daarna de video die volgens jou het meest duidelijk is.
2. Doe het zelfde met de vraag "how to repair your iphone 6 screen".

SB3 Informatievaardig

Cijfermatige informatie.

Behalve veel geschreven informatie is er op het internet ook enorm veel cijfermatige informatie te vinden. Een van de belangrijkste bronnen daarvan is het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS). Het CBS verzamelt over veel onderwerpen cijfers en presenteert deze in de vorm van tabellen en grafieken. Daarnaast heb je via de website van het CBS toegang tot de database van STATLINE.

Eerst maar een rondleiding. Ga naar www.cbs.nl en klik op Thema's. Links in het menu verschijnen alle onderwerpen waarover CBS informatie heeft. Je ziet daar een hele opsomming. We beginnen met

Bevolking.

1. Klik op bevolking. Er verschijnen een aantal mogelijkheden en ook een quizvraag: hoeveel 65-plussers

zullen er naar verwachting zijn in 2060. Beantwoord de vraag en kijk of je het goed hebt. Wat is het juiste antwoord?

2. Klik op "Bevolkingsteller". Hoeveel mensen wonen er op dit moment in Nederland? Op 15 maart 2016 waren dat er 16.998.630. Maar enige weken later waren het er al 17 miljoen. Vermeld bij je antwoord dus vooral ook de datum waarop je dit hebt opgezocht.

3. Hoe 'telt' het CBS eigenlijk hoeveel Nederlanders er zijn?

4. Bekijk het filmpje "Op een doorsnee dag" en zet de cijfers daarvan op een rij.

5. Bekijk de bevolkingspiramide.

- welke leeftijdsgroep (en) is (zijn) het grootst in Nederland?

- Zet in een tabel onder elkaar de volgende gegevens neer":

10/20/30/40/50/60/70/80/90 jarige leeftijd en voor elke leeftijd het aantal mannen en het aantal vrouwen.

Wat valt op als je naar deze cijfers kijkt?

6. Speel de animatie af van 1950 tot 2060. Wat kun je hier uit afleiden?

7. Ga naar de twintiger test en bekijk eerst de infographic. Doe daarna de vergelijkingstest. Deel de uitslag hiervan op Facebook en met je docent.

8. Bekijk de infographic Rolverdeling man - vrouw.

- Schrijf een blogpost waarin je in eigen woorden uitlegt wat er in de rolverdeling tussen mannen en vrouwen is veranderd tussen 1969 en nu. Vergelijk in je blogpost ook de rolverdeling in Nederland als geheel met die bij jou thuis. Is die hetzelfde of zie je verschillen? En beëindig je blog met jouw persoonlijke wens op het punt van de rolverdeling in jouw (huidige of toekomstige) relatie. Hoe wil jij zelf de rolverdeling hebben?

Bij het thema **Prijzen** is ook veel interessants te vinden. Geld wordt steeds minder waard, dat heet inflatie.

1. Vergelijk de inflatie in Nederland met die in de Eurozone. Wat kun je afleiden uit de grafiek die het CBS ons laat zien?

2. Vergelijk de inflatie in Nederland met die van Griekenland. Wat kun je afleiden uit de grafiek die het CBS ons laat zien?

3. Het is wel eens leuk om te zien hoe prijzen zich in de loop van de tijd hebben ontwikkeld. Als iemand voor een fiets in 1900 € 100 moest betalen, hoeveel kostte die fiets dan in 2015?

4. Vergelijk ook hoeveel € 100 in jouw geboortjaar nu waard is.

5. Hoeveel moet je in 2015 hebben om een pakket producten te kopen dat in 2014 € 100 kostte?

6. Het CBS houdt ook bij welke dingen in een jaar tijd goedkoper of duurder worden. Dat maakt voor consumenten natuurlijk uit. Zoek op welke goederen duurder en welke goedkoper werden in de periode februari 2015 - februari 2016.

7. Vergelijk deze gegevens met jouw consumptiepatroon. Ben je goedkoper uit of werd het leven voor jou juist duurder? Motiveer je antwoord.

Vrije tijd en Cultuur.

Bij dit thema kun je van alles vinden over vakanties. Bijvoorbeeld over waar Nederlanders naar toe gingen op buitenlandse vakanties in de afgelopen jaren. Of waar de buitenlandse toeristen die in Nederland vakantie vierden eigenlijk vandaan komen.

1. Wat kun je ons vertellen over hoeveel Nederlanders vanaf de jaren '70 van de vorige eeuw hun zomervakantie in Spanje doorbrachten. Let het zo duidelijk mogelijk uit en gebruik daarbij de cijfers en de grafieken die het CBS je laat zien.

2. Doe hetzelfde ook voor Frankrijk en vertel daarna over de overeenkomsten en verschillen die je opvallen.

3. De vier traditionele wintersportlanden zijn voor Nederlanders toch wel Oostenrijk, Frankrijk, Zwitserland en Italië. Zet op een rijtje hoe het aantal wintersportende Nederlanders naar deze landen zich vanaf de jaren '70 tot 2015 volgens het CBS ontwikkelde en spoor overeenkomsten en verschillen op tussen deze 4 landen.

We gaan eens zoeken in Statline. Klik op de website van het CBS bovenaan op "Cijfers". Je komt op een pagina met kernindicatoren. Iets naar beneden zie je de knop **StatLine databank**. Het is aan te raden eerst de werking van StatLine te bestuderen voor je er mee begint.

1. Klik op de knop StatLine demonstratie en bekijk alle voorbeelden.

2. Zoek met behulp van de kaartfunctie op:

- het totaal aantal inwoners van de gemeente Groningen in 2015
- het aantal mannen en vrouwen in de gemeente Groningen in 2015 jonger dan 20 jaar.
- het aantal mannen jonger dan 20 jaar
- het aantal vrouwen jonger dan 20 jaar

3. Hoeveel inwoners had de provincie Friesland in 2015?

4. Woonden er in 2015 in Friesland meer dan mannen dan vrouwen of meer vrouwen dan mannen? Motiveer je antwoord met de cijfers.

5. Zoek met de zoekterm Vakantiegangers uit hoe de ontwikkeling was van het aantal Nederlandse vakantiegangers in de jaren 2003 - 2014, uitgesplitst naar vakanties binnen Nederland en vakanties buiten Nederlanders.

Je moet deze cijfers uitleggen. Gebruik daarvoor het begrip vakantieparticipatie (percentage dat op vakantie gaat) en doe ook wat rekenwerk om uit te rekenen wat de verhouding was tussen mensen die in binnen- en in buitenland op vakantie gingen. Tenslotte moet je ook nog iets zeggen over de ontwikkelingen door de jaren heen.

Beoordelen van informatie op internet

De website webdetective geeft een mooi overzicht van hoe je informatie moet zoeken en beoordelen, Hieronder staat de link.

Werk alle tabbladen helemaal door.

<http://www.webdetective.nl>

Dit programma gaat diverse mogelijkheden om de betrouwbaarheid te testen nog eens na. Het is gemaakt voor jongeren. Klik op Speuroopdrachten en kies voor Bronnen controleren. Werk de vragen helemaal door. Aan het eind krijg je een uitslag hoeveel vragen je goed had.

Bewaar al je antwoorden.

SB4 Informatiebewust

Objectief en subjectief

Bestaat er objectieve informatie? Objectieve informatie is informatie waarover geen discussie is of het waar of niet waar is. Iedereen is het er over eens. Maar is objectief altijd objectief? Natuurlijk, je kunt het eens zijn over dat water vloeibaar is. Dat kun je zo zien. Maar als water kouder wordt dan nul graden is het opeens niet meer vloeibaar, maar vast, want het is ijs geworden. En als het warmer wordt dan honderd graden Celsius is het opeens een gas en dus een vluchtige stof. Dus om het eens te zijn over de

stelling "water = voeibaar", moet je eerst met elkaar afspreken waar je het precies over hebt. In dit geval om water dat een temperatuur heeft tussen nul en honderd graden.

Subjectieve informatie is informatie die voor de ene persoon waar is, maar voor een andere persoon helemaal niet. Dit soort informatie heeft te maken met hoe je tegen de wereld aankijkt. Wat voor de ene persoon een vaststaand feit is, hoeft voor een ander helemaal niet het geval te zijn. Met andere woorden, informatie is in heel veel gevallen subjectief. Of jij informatie als waar beoordeelt, hangt in dit geval mede af van je kijk op de wereld. Soms wordt dezelfde informatie zelfs op twee hele verschillende manieren geformuleerd en naar buiten gebracht.

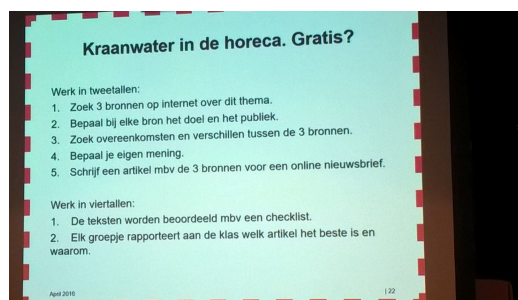
Internet is een plek waar iedereen die dat wil informatie kan plaatsen. Maar dat wil dus niet zeggen dat het automatisch waar is. En dus is het heel belangrijk dat je bij het zoeken van informatie controleert wie de informatie heeft geplaatst, met welk doel die informatie is geplaatst, of de informatie betrouwbaar en waar is.

Opdracht

Selecteer uit een krant van deze week een voorbeeld van subjectieve informatie. Leg ook uit waarom jij vindt waarom het subjectieve informatie is en noem aanvullende informatie die de gevonden informatie aanvult of tegensprekt.

Presenteer je informatie aan de klas.

Tip: met de tool [Tricider](#) kun je met je klasgenoten online een discussie voeren, argumenten voor en tegen geven en stemmen over de beste oplossing.



Kraanwater Bron: Patrick Koning, CVI conferentie 6 en 7 april 2016

Eenzijdige informatie.

Eenzijdige informatie is informatie die maar van één kant belicht wordt. Zoals het spreekwoord van "de andere kant van de medaille" al zegt zitten aan elk verhaal altijd twee kanten. Maar in werkelijkheid heeft bijna elk verhaal vele kanten en kunnen er heel veel verschillende boodschappen in verteld worden. Denk maar eens aan de politiek. Het kan zo maar zijn dat drie verschillende partijen een gebeurtenis heel anders uitleggen dan de anderen.

Denk maar eens aan het debat rond de Europese Unie. Iedereen heeft dezelfde informatie, maar iedereen selecteert daaruit alleen die informatie die voor het eigen standpunt bruikbaar is. Dus als jij informatie zoekt over dit onderwerp, moet je daar dus wel scherp op letten. Zelfs met betrekking tot het dagelijks nieuws - en vooral wat er wel of niet in het nieuws komt - zijn er vraagtekens of het wel eerlijk toegaat. Lees het [artikel maar eens van een oud NOS-medewerker](#).

Een ander voorbeeld is reclame. Een aanbieder van een bepaald produkt benadrukt natuurlijk altijd de voordelen en de positieve kanten. Feitelijk is dit dus eenzijdige informatie. Dat wil niet zeggen dat de aanbieder liegt, want dat mag niet. Niet in reclame en verder natuurlijk ook niet. Eenzijdige informatie is als het ware de halve waarheid.

Om informatie goed te kunnen beoordelen is belangrijk dat je weet waar je op moet letten.

Een paar tips:

- Je ziet dagelijks zóveel informatie voorbij komen, dat alleen aansprekende, korte boodschappen blijven hangen. Vaak wordt je niet overtuigd door een redenering, maar door een gevoel dat het bij je oproept.
- Feitelijke onderbouwing raakt steeds vaker op de achtergrond. Telkens als je leest "Uit onderzoek blijkt...", is het belangrijk om er bij stil te staan wat voor onderzoek het is. En wie het onderzoek heeft uitgevoerd, en met welk doel.
- Een onderzoek hoeft niet onafhankelijk, representatief of zelfs controleerbaar te zijn om op de voorpagina van het dagelijkse nieuws te komen. Dat zie je bijvoorbeeld aan de stapel onderzoeken over gezonde voeding. Bijna elk jaar komen er wel weer nieuwe onderzoeken die net weer andere voedingsmiddelen gezond noemen.
- Gekleurde termen zeggen vaak veel over de mening van de auteur. Vergelijk bijvoorbeeld: snelheidsduivels / verkeerovertreders, verzetsstrijder / terrorist, zorgvuldig / pietluttig.

Bij het controleren of een artikel wel of niet eenzijdig is kun je de volgende vragen stellen

1. Wat zeggen andere bronnen over het onderwerp?
Lees nog eens een andere bron door. Wat wordt daar gezegd.
2. Wat is de achtergrond van de auteur?
Heeft de auteur belangen, is het een deskundige die dingen onderzocht heeft of is het iemand die een mening over iets verkondigt. Dat is nogal een verschil.
3. Wat zegt het webadres over de herkomst van de site?
4. Wat is het doel van de site en welke invloed zou dat kunnen hebben op de inhoud? (commercieel, informatief, promotie). Wil men via de website dingen verkopen, alleen maar informatie geven of over dingen discussiëren?
5. Wordt de site gesponsord? Zo ja, door wie?
6. Zijn genoemde feiten controleerbaar door een goede bronvermelding?
7. Is de site actueel?
Dit is soms moeilijk te achterhalen, maar je kunt er wel naar zoeken.
8. Hoe is de tekst geschreven - wat wordt er uitvergroot (dus wat krijgt veel nadruk) welke conclusies worden er getrokken?

Opdracht 1.

Lees dit artikel over [voedingsonderzoeken](#) en geef na het lezen antwoord op de vragen hieronder

1. Geeft wetenschappelijk onderzoek altijd heldere antwoorden en conclusies? Waarom wel of niet?
2. Noem drie punten waarmee je de kwaliteit van een onderzoek snel kunt beoordelen.

Opdracht 2

Jij hebt een onderzoek gedaan naar de eetvoorkeuren van mensen en daar komt uit naar voren dat patat het lievelingsvoedsel van de mensen in Nederland is. Je hebt 10 mensen gevraagd, allemaal studenten jonger dan 20 jaar. Je vraag aan de mensen die aan het onderzoek meededen was of ze in de afgelopen 2 weken 1 of meer keer patat hadden gegeten. Buiten de 10 personen die antwoord gaven op je vraag heb je geen andere mensen geïnterviewd.

Vraag: op welke punten van je onderzoeksopzet kun je kritiek hebben?

Opdracht 3

Beantwoord de 8 vragen die je net hebt gelezen (net boven de opdrachten 1 en 2 van zonet) voor een website waarop reclame wordt gemaakt voor een bepaald produkt. Je mag zelf weten welke.

Opdracht 4

Boven aan deze pagina staat een foto over gratis kraanwater in de horeca.

Zoek drie websites over dit onderwerp. Vat de standpunten van deze websites samen. Je begrijpt al dat de meningen over dit onderwerp verdeeld zijn. Stel je wilt zelf iets over dit onderwerp schrijven: welke informatie zou je in je verslag schrijven?

Reviews.

Hoe betrouwbaar zijn reviews? Iedereen kent ze, de reviews van hotels, restaurants, vakantieparken enzovoort. Je kunt ze vinden op sites als Tripadvisor, Booking.com en Zoover. Maar hoe betrouwbaar zijn die reviews eigenlijk? Zijn het wel echte klanten die die reviews schrijven? En hoe belangrijk zijn die reviews eigenlijk voor consumenten?

Lees het artikel van FrankWatching over de [betrouwbaarheid van reviews](#) en geef daarna voor jezelf antwoord op de vraag "Hoe betrouwbaar zijn reviews?" in een Word-document in de map Reviews.

Manipulatie en propaganda.

Op internet zijn heel wat voorbeelden van manipuleren en propaganda te vinden. Iedereen kan er tenslotte alles plaatsen wat hij wil. Het enige wat je kunt doen is je zelf kritisch opstellen van dat wat je leest en niet alles klakkeloos te geloven. En als je twijfelt aan of iets wel of niet klopt kun je natuurlijk altijd andere bronnen raadplegen om te kijken of daar hetzelfde staat of heel iets anders.

Opdracht:

1. Lees onderstaand fragment door.
2. Zoek voor drie beweringen die in het fragment worden gedaan bronnen die de bewering ondersteunen of juist ontkrachten. Noem in alle gevallen de bron die je gebruikt om een bewering te ondersteunen of te ontkennen. Geef in het geval van een ontkening ook de informatie die volgens jou wél waar is.
3. Leg je ervaringen vast in een verslag en lever dit in in de inlevermap **Waar of niet waar**

In 1933 kwam Adolf Hitler aan de macht in Duitsland. Bij verkiezingen, gehouden kort nadat hij kanselier was geworden, kreeg hij een grote meerderheid van stemmen. Foto's, gemaakt tijdens zijn kanselierschap, suggereren dat hij populair was bij het Duitse volk. Hij was het hoofd van een steeds welvarender natie. Een verdrag met Frankrijk in 1940 stelde Hitler in staat een verdedigingslinie voor Duitsland langs de kanaalkust aan te leggen. Duitsland was een tijd lang het veiligste land van Europa. Hitler zei bij diverse gelegenheden dat hij in vrede met andere Europese landen wilde leven. Toch werd Duitsland in 1944 van alle kanten aangevallen door Engeland, de V.S. en de S.U.. Hitler die niet in staat was deze invasie van zijn land teniet te doen pleegde zelfmoord toen Russische legers Berlijn verwoestten. Hitler wordt nog steeds beschouwd als een van de belangrijkste personen uit de twintigste eeuw.

Bron: Lee, Peter J., Putting principles into practice: understanding history in: How students learn

Herhaling

Een van de belangrijkste manieren om iemand te overtuigen is herhaling. Bij reclame is dat overduidelijk. Na een avond televisie kijken zie je vaak dezelfde reclame voorbijkomen. Herhaling zorgt dat iets in ons hoofd blijft hangen en als je een bepaald artikel nodig hebben pak je vaak onbewust iets dat je bekend voorkomt.

Bij reclame ben je je bewust van dit effect en toch werkt het. Bij nieuws ben je je hiervan vaak veel minder bewust. Wat je gister op tv zag, las de ander in de krant en nog een ander

vind het vooraan op zijn news-feed. Dit wordt gedeeld en onderwerp van gesprek en zo echoën we lekker door.

Op hoe meer kanalen informatie binnenkomt, hoe eerder je geneigd bent dit voor waar aan te nemen. Een voorbeeld van hoe geregisseerd dit kan zien vind je op onderstaande link:

[Zoveel nieuwslezers, zoveel nieuws](#)

Propaganda is een term die je al vlug associeert met niet-vrije landen of schrikbewinden van vroeger. Het heeft een sterk negatieve klank en wikipedia omschrijft het als volgt:

Propaganda is een vorm van [communicatie](#) waarbij door de belanghebbende partij wordt getracht aanhangers voor haar gedachtegoed te winnen door het bespelen van de [publieke opinie](#). Dit wordt bewerkstelligd door het bewust verspreiden van eenzijdige en/of verzonnen informatie.

Eigenlijk zou nieuws, een dagelijks gesprek of een schoolboek propaganda kunnen zijn. Het is maar net wat je als eenzijdige of betrouwbare informatie beschouwt.

Bekijk de volgende 2 video's:

[NOS faalt en liegt met anti-Rusland propaganda](#)

[Identiek interview met Olaf Koens, in DWDD en ZML](#)

Beantwoord bij elke video de volgende vragen:

1. Is dit volgens jou propaganda?
2. Wordt er onjuiste informatie gegeven?
3. Welk belang zou de maker / zouden de makers hebben om de zaken zo voor te stellen?
4. Welke kanten worden onderbelicht?

SB5 Informatiebewust



<https://stip.hva.nl/zoeken/index.html>

Zoektips van de Hogeschool van Amsterdam



[Fase 3: Selecteren en beoordelen van informatie: Bron: Leraar 24](#)

Opdracht: noteer alle tips die de student in het filmpje van Leraar 24 geeft over het zoeken van informatie.

Bespreek deze tips in je groepje en verdeel ze in nuttige en minder nuttige tips. Zet er ook bij wat je zelf wel of niet al wist.

Voeg de uitkomsten hiervan toe aan je blogbijdrage van fase 2.

Tips om de betrouwbaarheid van websites te checken.

Een handige manier om snel een website te beoordelen vind je hieronder. Lees alles door en maak daarna de oefeningen met deze methode.

Wat is een website WAARD .

Wat zegt het **Webadres**.

Wat is de **Autoriteit** van de Auteur.

Is de site **Actueel** (up-to-date?).

Is de site omgeven door **Reclame** (objectief?).

Wat is het **Doel** van de site (stemt de inhoud daarmee overeen?).

Webadres

Gemeentelijke informatie haal je bij voorkeur bij de gemeente, informatie over je gezondheid bij de huisarts of specialist. Als je op Internet rondkijkt, kom je veel informatie tegen waarvan niet direct duidelijk is hoe betrouwbaar die is. Een hulpmiddel om de autoriteit en de doelstellingen van een website vast te stellen is een blik op de URL.

Elke pagina op het Internet heeft zijn eigen unieke adres, de zogeheten URL, de Uniform Resource Locator. Hieronder wordt uitgelegd hoe deze URL's in elkaar steken en hoe je zelf het adres van een site kunt verzinnen.

Om te beginnen ontleden we de URL van de homepage van de KLM: <http://www.klm.nl/>

- **http** - Geeft aan dat het HTTP-protocol van toepassing is. HTTP staat voor HyperText Transfer Protocol, dit is het protocol dat voor webpagina's wordt gebruikt. Het verzorgt de communicatie tussen de webbrowser en de webserver.
- **www** - Geeft aan dat het een webpagina betreft. Bijna alle URL's beginnen met 'www'. Er bestaan ook adressen die niet met www beginnen. Dit wordt door de aanbieder bepaald. De aanbieder bepaalt de naam van de webserver. Deze adressen bevinden zich overigens wel gewoon op het world wide web.
- **klm** - De sub domeinnaam. Het onderwerp van de site komt hierin naar voren, in dit geval de KLM.
- **.nl** - De topdomeinnaam, in dit geval de landencode voor Nederland.

Het protocol ziet er anders uit als de verbinding beveiligd is. Een voorbeeld van een beveiligde website is <https://internetbankieren.frieslandbank.nl/ebank/>

- **https** - beveiligde verbinding. De 's' staat voor 'secure' (beveiligd). Staat er alleen 'http' (zonder 's') dan is de internetverbinding niet beveiligd. Een beveiligde pagina is te herkennen aan de aanwezigheid van een veiligheidsslotje.

Door op het veiligheidsslotje te klikken komt er extra informatie over het SSL Certificaat. Bij het gebruik van een moderne browser kleurt de adresbalk groen en kun je extra informatie over de website opvragen.

Opdrachtje tussendoor

Stel je voor: je bent op zoek bent naar Italiaanse zinnen voor op reis. Je komt 2 adressen tegen:

<<http://www.vandale.nl/taaladvies/taalopreis/20885/20861>> en

<<http://members.chello.nl/~janvandungen/taalopreis/italie.html>>.

Kijk dan naar het eerste gedeelte van de adressen: vandale.nl en members.chello.nl.

Het eerste adres is van de uitgeverij van Dale. Reken maar dat die ervoor zorgen dat er geen foutjes op hun site staan. Bij members.chello.nl/~janvandungen gaat het om een abonnee van Chello. Je ziet vóór de naam van de abonnee een ~teken (een tilde). Wat die abonnee op de site zet, kan heel interessant zijn, maar houd er rekening mee dat het om een site van privé-persoon gaat.

De topdomeinnaam kan informatie geven over de herkomst van de bron.

.com verwijst naar commerciële informatie;

.org verwijst naar een non-profit organisatie;

.edu verwijst naar educatieve instellingen (vooral universiteiten in de VS);

.gov verwijst naar de overheid van de VS;

.int verwijst naar een internationale organisatie;

.mil verwijst naar militaire instellingen van de VS;

.museum verwijst naar musea;

.tvverwijst naar tv; de televisiebranche maakt graag gebruik van dit domein van het eiland Tuvalu

Enzovoort

Let wel: de domeinaanduiding kán informatie geven over de herkomst van de bron, maar dat is niet noodzakelijk. Zo kun je als particulier bijvoorbeeld gewoon een .com of .org adres registreren.

Autoriteit

Zoals je gezien hebt, kan het webadres je informatie verschaffen over de autoriteit van de schrijver van de site. Maar dat is niet voldoende. Wat kun je nog meer doen?

Bekijk of de verantwoordelijke voor de inhoud bereikbaar is via e-mail, brief of telefoon. Als er geen verantwoordelijke op een webpagina staat, dan moet je wantrouwend worden!

Hanteer de Paaseierenregel (Arjan Dasselaar): Eén bron is geen bron, twee bronnen zijn een halve bron, drie bronnen vormen een bron.

Bekijk wat andere sites van de gevonden webpagina vinden. Hoeveel pagina's verwijzen er (stemmen vóór) en wat is de aard van de verwijzende pagina's? In Google typ je dan bijvoorbeeld in link:naamvansite.nl in en bestudeer je de resultaten.

Actueel

Voor veel onderwerpen is het belangrijk dat de informatie actueel is. Dus niet te oud. Er kunnen bijvoorbeeld nieuwe medicijnen en behandelingen op de markt komen, wetten kunnen veranderen, enzovoort.

Hoe kom je erachter hoe oud de informatie is? Je kunt dan kijken naar hoe actueel het materiaal is dat

op de pagina's staat. Daarnaast probeer je na te gaan wanneer de laatste update van de pagina was. Je vindt de laatste update vaak onderaan de pagina, samen met de naam en het (e-mail)adres van de auteur. Ook de actualiteit van de links geeft een indicatie van de actualiteit.

De inhoud van een roman hoeft natuurlijk niet actueel te zijn. Dit is statische informatie.

Reclame

Let op voor misleidende informatie. Soms leidt reclame alleen maar af, maar reclame kan ook gewoonweg misleidend zijn! Een webpagina met reclameboodschappen op haar site kan nog steeds zeer waardevol zijn. De reclameboodschappen helpen de maker van de site de kosten te financieren. Pas als het niet meer duidelijk is wat reclame is en wat niet, wordt het oppassen geblazen!

Bij het kiezen van bronnen en het beoordelen van informatie is het goed om je steeds voor te stellen vanuit welk belang en met welk doel de informatie gegeven is. Je weet dat reclameboodschappen bedoeld zijn om zoveel mogelijk te verkopen en niet altijd om de meest betrouwbare informatie te geven. Als je betrouwbare informatie over producten zoekt, heb je bijvoorbeeld meer aan de consumentenbond en consumentenprogramma's op tv. Zij hebben als doel consumenten voor te lichten.

Doel

Als je weet met welk doel een webpagina is gemaakt, dan zegt dat veel over de waarde die zo'n site heeft voor het beantwoorden van jouw zoekvraag. Een website over depressie die als doel heeft de eigen ervaringen te verwerken heeft een andere insteek dan een website over depressie van een onafhankelijke stichting.

Belangrijk: Maakt de pagina waar wat ze belooft? Komen doel en inhoud overeen?



[Tree octopus](http://zapatopi.net/treeoctopus/)

Opdracht 1. Beoordelen van Informatie met de methode WAARD

1. Bekijk eerst bovenstaand filmpje over de met uitsterven bedreigde boomoctopus.
2. Beoordeel daarna de website die de redders van deze diersoort hebben gemaakt met de methode Waard

<http://zapatopi.net/treeoctopus/>

Vul voor elke vraag van WAARD zo uitgebreid mogelijk de antwoorden in. Je doet dit in de vorm van een verslag in Word, met een tabel waarin je in de linkerkolom de vraag uit WAARD noteert en rechts julie antwoord(en).

Aan het eind noteren jullie de eindconclusie, door deze website een score te geven op een schaal van 1 - 10, waarbij 1 = zeer onbetrouwbaar - 10 = zeer betrouwbaar.

3. Beoordeel nu deze website met de checklist van de Webdetective. Die ben je al eerder tegengekomen. Wat is nu de eindconclusie?

Kopieer de eindconclusie van de checklist en vergelijk deze met jullie eindconclusie van de methode WAARD.

4. Lever jullie gehele beoordeling in in de inlevermap Boomoctopus.

Veilig Internetten

SB1 Veilig internetten

Leerdoelen:

- De student leert op een veilige en verantwoorde manier gebruik te maken van het internet.
- De student maakt kennis met de verschillende gevaren van internet en leert deze herkennen.
- heeft specialistische kennis over het veilig digitaal werken en zorgvuldig handelen bij het verzamelen van informatie, gegevens en content
- kan strategieën en methodes voor het veilig gebruik van en privacy op internet toepassen

SBU deel 1 2 uur

SBU deel 2 10 uur

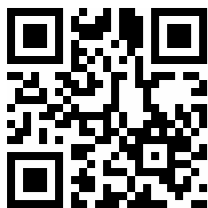
Voor je begint

Voor je begint met deze opdracht kun je eerst kijken wat je al over het onderwerp weet.

Klik zometeen op de link Test je voorkennis en ga naar Diversen - Beveiliging van uw PC.

Als je de test hebt gemaakt:

- Printbare weergave van de resultaten
- Print het bestand als PDF en sla deze op op je laptop
- Lever deze PDF in in de inlevermap in de ELO



Test je voorkennis
<http://computerbrevet.nl/>

Veilig internetten begint bij veilige wachtwoorden en veilig mobiel internet. Om te voorkomen dat je je zuurverdiende centjes kwijtraakt als gevolg van internetfraude kijken we ook even naar internetbankieren.

Veilig internetten Opdracht 1

Ga naar de website van [veiliginternetten](#) en maak daar de opdrachten:

- Internetoplichting voorkomen
- Veilige wachtwoorden en
- Veilig draadloos internet en
- Internetbankieren

Leg je antwoorden en acties vast in een persoonlijk verslag en publiceer dit op je persoonlijke blog. Leg ook uit wat je zelf wel en niet al doet.

SBU 2 uur

Veilig Internetten Opdracht 2

Je ziet hieronder een filmfragment over hoe eenvoudig het is om je geld kwijt te raken.

a) Bestudeer deze film.

b) Bekijk daarna de presentatie Veilig internetten. Dit is een prezi.

c) Beantwoord de vragen van de vragenlijst computerbeveiliging. Je levert het document met antwoorden in in de inlevermap in de ELO.



[Bron: Nederlandse overheid](#)



Zelfstudie computerveiligheid.
http://prezi.com/n9aschuc_66y/ict-internet-computerbeveiliging/



[Vragenlijst computer beveiliging.](#)

SB2 Veilig internetten

Het bedrijf Certified Secure heeft een interessante hoeveelheid tips om veel te weten te komen over veiligheid op internet.

Ze bieden een aantal modules aan die je zelfstandig kunt doorwerken en kunt afsluiten met een certificaat. Je toont steeds bij de docent aan dat je een module met succes hebt afgerond door het certificaat dat er bij hoort in te leveren in de inlevermap Certificaten Veilig Internetten deel 2

Standaard

Werkwijze: Ga naar de website van [Certified Secure](#) en maak voor jezelf een account aan. Maak vervolgens onderstaande gratis onderdelen. Uiteraard bestudeer je eerst het beschikbare lesmateriaal, voordat je aan de toetsen begint.

- Veilig Internetten
- Veilig internetten extra content
- Veilig internet plus
- Mobile Awareness
- Essential Security (op basis van het lesmateriaal Web fundamentals video en Filesystem Essential Video's).

SBU 10 uur

Premium

Wil je meer leren? Dat kan, maar dan moet je via de website van Certified Secure eerst de premium onderdelen kopen. De prijzen staan er bij. Overleg met je docent wat voor jou belangrijk is om van die onderdelen te doen en hoeveel SBU-vergoeding je daar voor krijgt.

SB3 Veilig Internetten

Ga verder met de opdracht SB2 Veilig Internetten van vorige week..

Ga naar de website van [Certified Secure](#) en maak voor jezelf een account aan. Maak vervolgens onderstaande gratis onderdelen. Uiteraard bestudeer je eerst het beschikbare lesmateriaal, voordat je aan de toetsen begint.

- Veilig Internetten
- Veilig internetten extra content
- Veilig internet plus
- Mobile Awareness
- Essential Security (op basis van het lesmateriaal Web fundamentals video en Filesystem Essential Video's).

Auteursrechten

SB1 Auteursrechten

Leerdoelen:

- Verzamelen van specialistische kennis van auteursrechten bij downloaden en hergebruiken van informatie (tekst, beeld, geluid)
- Kennis opdoen van alternatieve oplossingen rond auteursrechten gericht op hergebruik en vrij gebruik van informatie.

SBU 6 uur



[Knippen en plakken mag niet Bron: Politieacademie via Youtube](#)

Het spreekt vanzelf dat je informatie die je hebt gevonden en die je letterlijk wilt gebruiken niet zomaar overschrijft uit een bron en doet alsof je het zelf hebt bedacht. Als je dat wel doet, dan heet dat **plagiat**.

Knippen en plakken mag niet! Je moet altijd je eigen teksten in eigen woorden schrijven. Wil je een stukje tekst van iemand gebruiken, dan moet je dat citeren.

Het maakt niet uit of de tekst die je overneemt uit een boek of krant komt of uit een internetpagina. Overschrijven zonder bronvermelding is plagiaat, Punt uit.

Je kunt met tekst van anderen twee dingen doen: bronvermelding en citeren.

Bij bronvermelding is een soort samenvatting van wat iemand beweert. Zie bij de regels voor [bronvermelding](#) hoe je dit doet.

Een citaat is een letterlijke weergave van de uitspraak van iemand. Zie bij de regels voor [citeren](#) hoe je dit doet.



[Saskia Beeldman over auteursrechten op internet](#)

Niet alles wat op internet staat is ook zomaar vrij te gebruiken. In principe heeft de plaatser van het materiaal het auteursrecht en kun je niet zomaar informatie of beeldmateriaal op internet overnemen op je eigen website.

Opdracht 1 Lees via de [link](#) meer over auteursrechten op internet.

Vragen:

1. Wat is precies auteursrecht?
2. Moet een maker iets doen om auteursrecht te krijgen op zelfgemaakt werk?
3. Welke rechten heeft iemand die het auteursrecht van iets bezit?
4. Hoe lang duurt het auteursrecht?
5. Geef 5 voorbeelden van 'werken' waarop je auteursrecht kunt hebben.
6. Als iemand iets maakt samen met een ander, wie heeft of hebben dan het auteursrecht?
7. Wat is "portretrecht"?

Er zijn ook vormen van auteursrecht die wat meer vrijheden bieden, bijvoorbeeld omdat de auteur wel toestaat dat zijn of haar werk voor niet-commerciële doelen wordt hergebruikt, meestal dan onder de voorwaarde van naamsvermelding. Daar zijn verschillende vormen van, die onder de naam Creative Commons worden samengevoegd.

Opdracht 2 Lees via de [link](#) meer over Creative Commons auteursrechten

Stockfotos's

Als je via google naar foto's zoekt is het lang niet altijd duidelijk wat de rechten zijn die op die foto berusten. Vooral als je foto's (die je niet zelf hebt gemaakt) aan je blog of je website wilt toevoegen is dit **heel erg belangrijk**. Voor je het weet heb je een rechtszaak aan je broek omdat je (onwetend) een foto op illegale wijze hebt gebruikt.

Daar is wel een oplossing voor. En die oplossing heet stockfoto.

Wat is stockfotografie? Dit is de manier om met de verkoop van foto's geld te verdienen. En dan wil je natuurlijk niet dat iemand jouw foto gratis gebruikt. Het is tenslotte je inkomen.

Er zijn twee soorten stockfoto-websites, namelijk websites waar je tegen betaling foto's kunt kopen, downloaden of embedden en gebruiken op je eigen website of blog. Vooral de embed-mogelijkheid is heel handig, omdat je niet de foto hoeft te downloaden en weer te uploaden, maar simpelweg de code invoegt in je blog of website.

De tweede soort website is die waar je gratis foto's kunt ophalen. Er kunnen diverse redenen zijn waarom een fotograaf foto's gratis ter beschikking stelt. Bijvoorbeeld een beginnend fotograaf die zijn of haar naamsbekendheid wil vergroten. Of een idealist, die vindt dat je op internet spullen gratis moet delen. Ik denk trouwens dat deze categorie fotografen op een andere manier een inkomen verwerft.

Ook heb je stockfoto-websites die gratis versies hebben waar foto's van mindere kwaliteit gratis zijn (en waar je door kunt klikken naar de betaalde versie om de foto van veel betere kwaliteit te kunnen kopen). Een soort tussenstap naar kopen dus.

Hieronder vind je twee links naar beide soorten stockfoto-websites.

Opdrachten

1. Zoek op minimaal twee verschillende gratis stockfoto-websites naar foto's die voor jouw blogs kunnen worden gebruikt.

Schrijf een blog over auteursrecht en voeg daar minimaal 2 foto's aan toe, afkomstig van verschillende gratis bronnen. Vergeet niet de bronnen te vermelden! Als je blog de mogelijkheid van embedden heeft, ga je op die manier de foto's in je blog zetten. Beschrijf in je blog ook hoe je aan een gratis foto kunt komen. Bijvoorbeeld wel of niet account aanmaken, dat soort dingen.

Je moet waarschijnlijk in de Engelse taal zoeken, dus denk na over je zoekopdrachten

3. Zoek op Google naar foto's en video's die gelabeld zijn voor niet commercieel hergebruik van de Seine in Parijs.

3. Zoek op de betaalde websites naar foto's van
 - de Nachtwacht van Rembrandt
 - de roodkeelnachtegal

- Barack Obama

Je moet waarschijnlijk in de Engelse taal zoeken, dus denk na over je zoekopdracht. Beschrijf in je blog hoe de prijzen worden vermeld (een prijs per foto, of de foto valt binnen een "pricelevel", of nog andere manieren om duidelijk te maken wat de foto's kosten. Beschrijf in je blog ook wat er nodig is om een foto te kunnen kopen (moet je een account aanmaken, hoe moet je betalen, in welke valuta worden de prijzen genoteerd, dat soort dingen).



Wat is een stockfoto

<http://www.webredactie.net/wat-zijn-stockfotos/>

Bron: Webredactie.net



Websites waar je gratis stockfoto's kunt downloaden

<https://www.sowmedia.nl/blog/wordpress/gratis-stockfotos-downloaden>

Bron: Sowmedia



Op welke websites koop je de beste stockfoto's

<https://www.sowmedia.nl/blog/wordpress/kopen-stockfotos>

Bron: Sowmedia

Excel

SB1 Excel

Leerdoelen:

- Verzamelen, bewerken en presenteren van cijfermatige informatie in een voor de doelgroep inzichtelijke vorm.
- Data-invoermiddelen bedienen.
- Kan specialistische kennis van de functies en mogelijkheden van een systeem voor het produceren van informatie/content toepassen

SBU 40 uur

Excel is een programma waarmee je heel snel berekeningen kunt maken. Het is onderdeel van het office-pakket van Microsoft en voor de gebruikers van Office 365 is er ook een online versie. Wij gebruiken de downloadversie, omdat alle studenten van Noorderpoort via hun noorderpoort-mailadres het hele office-pakket gratis kunnen downloaden en de downloadversie meer mogelijkheden biedt.

Excel wordt heel veel gebruikt om de administratie mee bij te houden, maar je kunt er ook prima mooie overzichten van financiële gegevens mee maken, waaronder grafieken die in presentaties kunnen worden gebruikt. Verder heeft Excel bijvoorbeeld mogelijkheden als database.

Hieronder staat een link naar de lessenserie Excel. Veel succes.

Klik [hier](#) om naar de lessenserie Excel te gaan.

Waarom Excel?

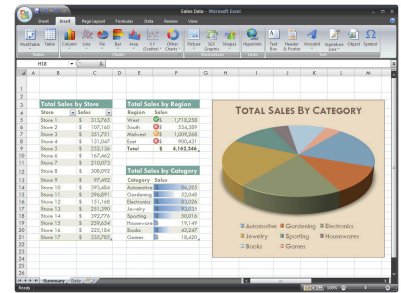
Waar kun je het programma Excel voor gebruiken?

Met excel kun je pijlsnel grote berekeningen maken met heel veel getallen. Daarmee boek je vele uren tijdswinst ten opzichte van het maken van berekeningen op een zakjapanner. Met Excel kun je bijvoorbeeld de ontwikkeling van kengetallen als omzet, winst, kosten heel goed zichtbaar maken. Verder kun je met Excel ook hele goede grafieken maken om bepaalde ontwikkelingen of verdelingen grafisch aantrekkelijk te kunnen laten zien in een presentatie. En tenslotte kun je Excel ook nog eens goed gebruiken als een eenvoudige database, zoals een adressenbestand.

Kortom: snel rekenen met slimme formules, goed inzicht in ontwikkelingen die niet zo snel uit een cijferbrij naar voren komen, grafisch aantrekkelijke presentaties om je publiek goed te kunnen voorlichten en overtuigen en ook nog eens een database voor je gegevens.

Uitleg van de opdracht.

In dit leerarrangement vind je 12 lessen. Deze lessen moet je maken in deze volgorde. Het begin is eenvoudig en gaandeweg wordt het ingewikkelder. Bij een aantal lessen zijn lesfilmpjes geplaatst om de stof niet alleen via een handleiding op papier uit te leggen, maar ook nog eens met een video-uitleg.



"Aangenaam, de naam is excel".

Opstarten: start (windowknop) - alle apps - excel 2016 (of via Office - Excel)



Opdracht 1. Begrippen. Lees de informatie hieronder. Als je denkt dat je het weet, ga dan naar opdracht 2

- Kolommen worden aangeduid met een letter, bijvoorbeeld kolom A
- Rijen worden aangeduid met een cijfer, bijvoorbeeld rij 3
- Cellen worden aangeduid met de combinatie van een letter en een cijfer, bijvoorbeeld cel A1
- De formulebalk is het witte vak achter fx
- Tabbladen worden aangeduid met blad 1, blad 2 enzovoort. Namen van tabbladen kun je wijzigen door er met de rechtermuisknop op te klikken en te kiezen voor "Naam wijzigen".

Opdracht 2

1. Klik in je excel document in cel A2 en typ daarin: Cel A2
2. Verander de naam van tabblad 1 in les 1 (ga met muis op tabblad 1 staan, dan via rechtermuisknop, naam wijzigen)
3. Voeg een tabblad toe door op het plusteken te klikken. Geef dit de naam "pagina 4".

Opdracht 3

Tekst en getallen invoeren in cellen en een eenvoudige berekening

Type de volgende teksten in de juiste cellen:

Cel A1 Boodschappen voor mijn feest

Cel A3 Taart

Cel B3 7,25

Cel A4 Bier

Cel B4 38,70

Cel A5 Chips

Cel B5 5,90

Cel A6 Frisdrank

Cel B6 12,80

Cel A7 Wijn

Cel B7 12,00

Cel A8 Totaal

Het valt op dat de getallen niet netjes onder elkaar komen te staan!!!

Voor de oplossing, doe het volgende *Zie ook het filmpje: SOMFORMULE*

1. Selecteer de getallen door in cel B3 te klikken en vervolgens naar beneden te slepen tot en met cel B8. Er ontstaat een zwarte rechthoek. Laat los in B8.
2. In de werkbalken boven aan het excel werkblad zie je allerlei knopjes.
3. Klik op het knopje meer decimalen en daarna op het knopje minder decimalen. Alles heeft nu mooi twee cijfers achter de komma. Als je deze knoppen niet kunt vinden, ga dan eerst even naar de uitleg van het LINT

Opdracht 4 Optellen in excel: de somformule

We gaan nu uitrekenen hoeveel de uitgaven voor het feestje in totaal zijn.

Dit kan natuurlijk met een rekenmachine, maar dat is niet handig als dit een hele lange lijst zou zijn.

Hoe doe je dit snel met excel?

Alle prijzen (kosten) staan in de cellen B3 tot en met B7 onder elkaar. Controleer dit bij jezelf!

Bedenk nu in welke cel je het totaal wilt hebben staan. Cel B8 is een logische plek.

1. Klik in cel B8 (de cel wordt actief, want de rand wordt dikker)
2. Ga naar de formulebalk en typ daar de volgende formule:
3. =som(b3:b7) Dit heet de somformule. Bekijk eventueel het filmpje SOMFORMULE
4. Klik op de groene v links naast de formulebalk.

Uitleg:

1. Om excel te laten weten dat je een formule in een cel wilt zetten is het altijd nodig om te beginnen met een = (het is-teken). Het begin van een berekening of formule in excel is altijd het = teken.
2. Som betekent: tel voor mij op. Je geeft een opdracht aan excel om voor jou te doen.
3. (b3:b7) betekent: tel voor mij op de inhoud van cel b3 tot en met de inhoud van de cel b7
4. De dubbele punt betekent in excel dus wat anders dan in word: Het betekent "Tot en met".
5. Het klikken op de V wil zeggen dat je klaar bent met het maken van de formule.

Hoeveel komt er te staan naast Totaal? Controleer je antwoord (76,65)

Opdracht 5

Zet in de cellen D1 tot en met D9 de volgende getallen onder elkaar:

1245, 5643, 3214, 4532, 4567, 1237, 7098, 1209, 4785

Bereken het totaal op de de manier zoals van hierboven. Controleer je antwoord. (er moet 33530 uitkomen)

Opdracht 6

Zet in de cellen H1 tot en met H6 de volgende getallen onder elkaar:

3,69 5,12 2,30 9,80 8,34 3,40

1. Zorg dat er overall twee cijfers achter de komma staan. Ga terug naar opdracht 3 als je niet meer weet hoe dit moet.
2. Tel deze serie getallen op, het antwoord moet komen te staan in cel H7.

Opdracht 7 Tabbladen bewerken

Onder aan het excel werkblad zie je tabbladen, met de namen blad 1, blad 2 en blad 3.

1. Verander de naam van blad 1 in: Les 1
2. Verander de naam van blad 2 in Les 2 (Bij de volgende les gebruik je dit werkblad om de opdrachten van les 2 te maken.
3. Maak nu zoveel tabbladen nieuw aan dat je er 10 lessen in kwijt kunt. Geef ze allemaal de naam les 1, les 2 enzovoort.

Opdracht 8 Een werkblad opslaan

Je kunt een exceldocument opslaan zoals je ook een word-document opslaat. Via Opslaan en naam geven.

Sla je document op onder de naam *Excellessen eigenvoornaam*

Opdracht 9 Verplaatsen van cellen.

- Selecteer alle cellen van opdracht 3.
- Klik met je rechtermuisknop en kies knippen)(of gebruik Ctrl X)
- Ga naar cel G2
- Kies voor rechtermuisknop plakken (of gebruik Ctrl V).
- Je hebt nu alle cellen verplaatst naar een andere plek

Opdracht 10 Kopiëren van cellen.

Soms is het handig om een bepaalde opzet die je vaak gaat gebruiken (bijvoorbeeld elke maand hetzelfde overzicht maken) vooraf te maken, om te voorkomen dat je de opzet steeds opnieuw moet maken.

Bijvoorbeeld een overzicht van hoeveel iedere medewerker elke maand heeft verkocht.

- Je maakt eerst het overzicht met de gegevens zoals je kunt vinden het in bestand **Omzet per Medewerker** (te vinden onder aan de opdracht, direct onder het flmpje met de uitleg van de somformule)

- Het overzicht is nu nog leeg.

- Selecteer het hele overzicht, inclusief de titel Omzet per medewerker van Reisbureau De ZON
- Kopieer het overzicht via rechtermuisknop Kopiëren (of gebruik Ctrl C)
- Ga nu naar tabblad 2
- Klik in cel A1 op tabblad 2
- Kies via rechtermuisknop voor Plakken (of gebruik Vtrl V)
- Verander het jaartal in 2016
- Doe nu hetzelfde op tabblad 3 het jaartal wordt nu 2017
- Verander de naam van tabblad 1 in 2015, tabblad 2 in 2016 en tabblad 3 in 2017.

Je hebt nu voor de komende 3 jaar een leeg overzicht dat je alleen nog maar hoeft in te vullen.

Bewaar het document goed, *maak ergens een backup*. (geef dit dezelfde naam maar zet er kopie achter)

SOMFORMULE



https://www.youtube.com/embed/E9f_gPe7_QY



[Omzet per medewerker](#)

Sjablonen, een snel begin.

Excel heeft een groot aantal standaard sjablonen tot zijn beschikking zodat je snel aan het werk kunt gaan. Sjablonen zijn standaardformulieren die je alleen nog maar hoeft in te vullen.

Je hoeft dat dus niet allemaal zelf in elkaar te knutsen. Gemak dient de mens nietwaar?

Volg onderstaande stappen om de sjablonen te ontdekken:

1. Open het programma excel
2. Kies Bestand - Nieuw
3. Je ziet nu al een aantal sjablonen. Bovenaan zie je bijvoorbeeld: Lege werkmap (dit is een nieuw en leeg excelbestand), daarnaast zie je onder andere Voorbeeldsjablonen en Recente sjablonen (Excel onthoudt je voorkeur)
4. Daar onder zie je Office.com sjablonen. Het zijn er heel veel, zoals agenda, roosters, facturen enzovoort. Kijk hier rustig rond. Er is ook een zoekfunctie, zodat je kunt zoeken naar sjablonen.

Opdracht Sjablonen

Een accountmanager heeft een rondreis gemaakt langs een heleboel klanten en mag zijn kosten declareren.

De volgende kosten zijn gemaakt:

12 december Hotel € 240, benzine € 100, Lunch en diner € 75, Amusement € 45, Overig (koffie onderweg) € 10

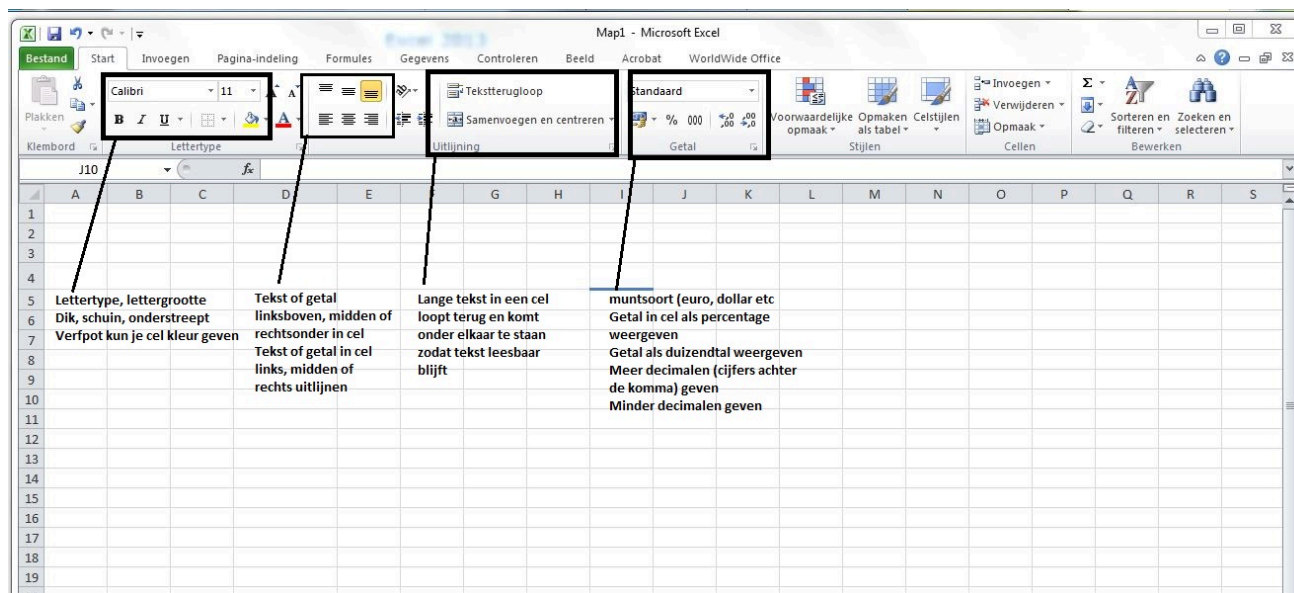
14 december Hotel € 350, benzine € 76, Lunch en diner € 86, Overig € 34

18 december Hotel € 475, benzine € 120, Lunch en diner € 120, Amusement € 240, Overige € 76

21 december Hotel € 80, benzine € 100 Lunch en diner € 50 Amusement € 40, Overige € 65

Vul voor deze accountmanager een declaratieformulier in. Het sjabloon heeft de naam Onkostenformulier zakenreizen.

Lever het ingevulde bestand in in de hiervoor bestemde inlevermap. Vul bij de naam van de accountmanager je eigen naam in.



Het lint in excel

Het lint van excel is een serie knoppen om snel handelingen in excel uit te voeren.

Bestudeer onderstaand filmpje.



[Het lint in Excel Bron: VDABwebleren via Youtube](#)

Outlook is het offline mailprogramma van Microsoft. Het kent meer mogelijkheden dan Outlook Online, dat onderdeel is van Office 365.

Als outlook op je computer of laptop is geïnstalleerd kun je het opstarten via Start (het windows-symbool linksonder in je taakbalk) - Alle Apps en dan zoeken naar Microsoft Outlook.

Hieronder vind je de uitleg hoe je de agenda kunt instellen (eenmalige instellingen) en gebruiken, hoe je het mailprogramma kunt instellen en gebruiken en hoe je contactpersonen aanmaakt en beheert.

SB2 Excel



[vulgreep](#)

Les 2 gebruik voor deze les tabblad 2 van je excel document

De automatische vulgreep

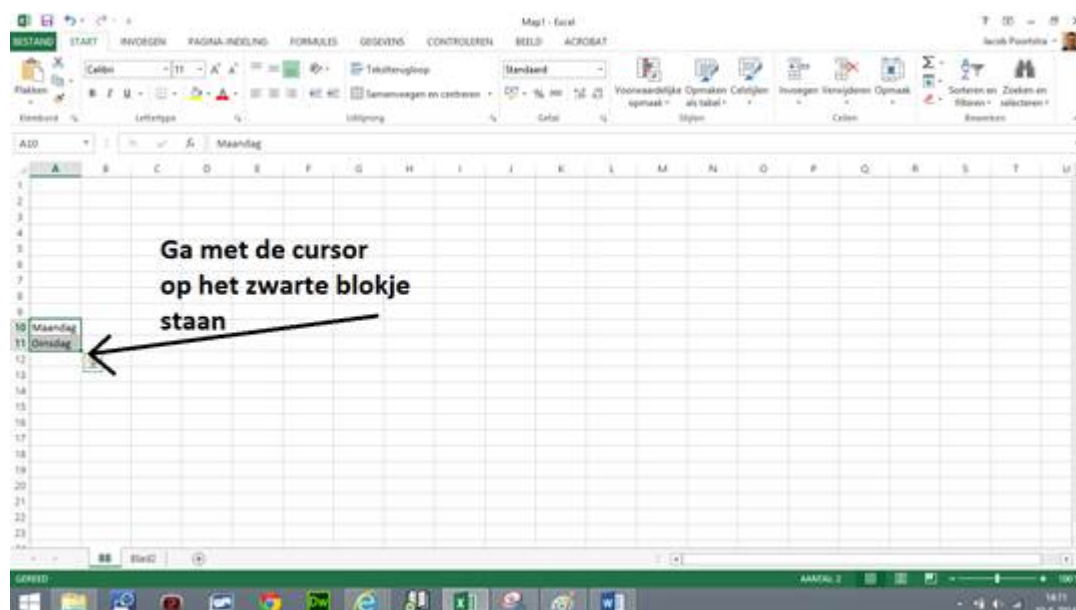
Met excel kun je heel gemakkelijk herhalend teksten en reeksen van getallen invoeren, zonder dat je dit cel voor cel moet intypen. Bijvoorbeeld dagen van de week, of jaartallen, of een reeks van getallen.

Opdracht 1

Type in cel A10 Maandag

Type in cel A11 Dinsdag

Selecteer beide cellen. Rechtsonder ontstaat een zwart vierkantje. Ga daar met de cursor zo opstaan dat de cursor verandert in een zwart plusteken. Trek nu de rechterbenedenhoek naar beneden tot cel A16. De dagen van de week staan nu onder elkaar



Opdracht 2 Cellen leeg maken:

Selecteer de cellen A10 tot en met A16. Doe de toetscombinatie CTRL X en klik op de deleteteknop. De cellen zijn nu leeg en de 'formule' is ook weg.

Opdracht 3: een kalender (te gebruiken als weekrooster, maandrooster, jaarrooster)

Type in cel A10 maandag en in cel B10 18 mei

Type in cel A11 dinsdag en in cel B11 19 mei

Selecteer deze vier cellen A10 t/m B11

Sleep het zwarte vierkantje rechtsonder naar beneden tot rij 22.

Je krijgt nu een soort kalender.

Opdracht 4

Het invoeren van jaartallen.

Excel herkent niet automatisch een jaartal. Type je in een cel het getal 2000, dan beschouwt excel dit niet als een jaartal, maar als een gewoon getal. Dus moet je een trucje uithalen.

Een jaartal voer je in door eerst een accent te typen en daarna pas het getal. Als je dit doet dan verschijnt een groen driehoekje rechtsboven in de cel.

Zie eventueel het filmpje AUTOMATISCHE VULGREEP

Zet in cel E2 het jaartal '2000

Zet in cel E3 het jaartal '2001

Maak een reeks tot en met het jaar '2020 met behulp van de vulgreep

LET OP: EEN JAARTAL VOER JE ALS VOLGT IN:

Type in de cel eerst het accentteken. Dit zit onder het aanhalingsteken. Type dan het jaartal er aan vast.

Opdracht 5

Zet in cel F1 de tekst rentepercentage

Zet in cel F2 het getal 4

Selecteer cel F2 en gebruik de vulgreep en vul aan tot en met het jaar 2020 (kolom E)

Opdracht 6

Zet in cel H1 het getal 1

Zet in cel H2 het getal 2

Vul aan tot en met het getal 35 met de vulgreep



Automatische vulgreep



[percentages](#)



[berekeningen](#)

Berekeningen.

In excel kun je getallen optellen, aftrekken, vermenigvuldigen en delen. Verder kun je worteltrekken en machtsverheffen. Deze laatste twee worden niet behandeld/

Om te kunnen rekenen in excel heb je formules nodig. Deze formules vertellen met welke cellen (de inhoud ervan) je wilt rekenen.

Optellen: = a1+b1 Excel telt de inhoud van cel a1 op bij de inhoud van B1

Aftrekken: = A1-B1 Excel trekt de inhoud van cel A1 af met de inhoud van cel A2

Vermenigvuldigen = A1*B1 Excel vermenigvuldigt de inhoud van de cellen a1 en A2

Delen = A1/B1 Excel deelt de inhoud van A1 door de inhoud van A2

LET OP: het teken : betekent in het excels tot en met. Voor delen gebruiken we in Excel het / teken

FILMTIP bij deze les: BEREKENINGEN

Opdracht 1 optellen

Zet in cel A1 het getal 25

Zet in cel B1 het getal 14

Zet in cel C1 de formule = a1+b1 (en activeer de formule natuurlijk met de groene V)

Opdracht 2 aftrekken

Zet in cel A3 het getal 25

Zet in cel B3 het getal 14

Zet in cel C3 de formule = a3-b3

Opdracht 3 vermenigvuldigen

Zet in cel A5 het getal 25

Zet in cel B5 het getal 14

Zet in cel C5 de formule = a5*b5 (de * is het keerteken in excel, dus niet de x)

Opdracht 4 delen

Zet in cel A7 het getal 25

Zet in cel B7 het getal 14

Zet in cel C7 de formule = a7/b7 (De slash / is in excel het deelteken)

Samengestelde formules

Je kunt ook ingewikkelde formules maken in excel. Die zijn bijvoorbeeld nodig als je de rente wilt berekenen, of een indexcijfer, of een percentage van een totaal. Dit wordt in een van de volgende lessen behandeld.

Een voorbeeld van een samengestelde formule is:

= 2*(350-20)

Excel leest deze formule als volgt:

- Excel **doet altijd eerst wat tussen haakjes staat**, dus rekent eerst uit hoeveel 350 min 20 is (330)
- Daarna vermenigvuldigt excel de uitkomst van de berekening tussen haakjes met 2, want 2 staat voor het haakje. (uitkomst is 660)

Vraag:

Wat is de uitkomst als je geen haakjes zet? (controleer of je ook als uitkomst 680 hebt)

Opdracht 5

Zet in een lege cel de formule = 2*(750-200)

(er moet 1100 uitkomen, is dit bij jou ook zo?)

Zet in de cel eronder de formule =2*750-20 de uitkomst is (1480)

Dit komt omdat excel nu eerst 2 keer 750 doet en daarna pas - 20

De volgorde waarin excel opdrachten belangrijk vindt is:

Machtsverheffen

Vermenigvuldigen

Delen

Worteltrekken

Optellen

Aftrekken

Het beroemde ezelsbruggetje hiervoor is Meneer Van Dale Wacht Op Antwoord

Daarom is het handig om met haakjes te werken in de berekeningen, zodat excel goed weet wat hij eerst moet doen en wat pas later. Dus: **alles binnen haakjes krijgt voorrang**

Opdracht 6

Wat zijn de uitkomsten van de volgende formules:

= 3*500-200 controle; antwoord is 1300

= 3*(500-200) controle; antwoord is 900

Opdracht 7

Wat zijn de uitkomsten van de volgende formules:

= 200-120/30*3 (188)

= (200-120)/30*3 (8)

= 200-120/(30*3) (198,6667)



BEREKENINGEN



<https://www.youtube.com/embed/pkHzzgorAvOg>

Formules in Excel.

Formules kopiëren naar onderliggende cellen

Grote bestanden in excel en het kopiëren van een formule

Je hebt pas echt plezier van excel bij grote bestanden met veel getallen, waarbij je de formule van een berekening kunt kopiëren zodat je voor alle getallen in een keer de berekening kunt maken. Hier kun je heel veel tijd winnen.

Opdracht 1

Je hebt voor een bepaald aantal weken gegevens opgezocht over de omzet van een ijscokraam. Het aantal verkochte ijsjes is het resultaat van de volgende formule:

4 keer de gemiddelde temperatuur plus het aantal uren zon gedeeld door 2 min 2 keer het aantal millimeters regen

De excelformule hiervoor is $=4*(\text{temperatuur}+100) + (\text{zonneuren}/2) - (2*\text{millimeters regen})$. Deze formule is een gegeven (hoef je niet te verklaren).

Je ziet hieronder deze gegevens. **Download het bestand Oefenbestanden Excel aan het eind van de lessenserie naar je laptop en open het bestand**

Op het tabblad ijsjes vind je deze gegevens. Vul de weeknummers aan met de vulgreep.

Cel A1 Weeknummer	Cel B 1 Gemiddelde temperatuur	Cel C1 Aantal uren zon	Cel D 1 Millimeters regen	Cel E1 Aantal verkochte ijsjes
26	20	10	30	
27	24	12	10	
28	19	6	40	
29	17	4	50	
30	25	12	0	
31	22	10	10	

In de cellen A1 tot en met E1 staan de kopjes (de namen) van de kolommen. De eerste gegevens komen dus in de rij 2 te staan. Weeknummer 26 staat dus in cel A2, de temperatuur 20 graden staat in B2, enzovoort.

We gaan de formule zetten in cel E2

In excel taal is deze formule: $=4*(B2+100)+(C2/2)-2*(D2)$

a. Hoeveel ijsjes zijn er verkocht in week 26? (425)

Dit is dus een vrij moeilijke formule die je niet voor elke week opnieuw wilt maken. Dat hoeft ook niet, want je kunt de formule simpel naar beneden kopiëren.

Klik in het zwarte rechthoekje in de cel E2 en sleep de cursor naar beneden, tot en met cel E7.

b. Hoeveel ijsjes zijn er verkocht in week 29? (370)

c. Welke formule staat nu in cel E6? $=4*(B6+100)+(C6/2)-2*(D6)$

Opdracht 2

Je hebt de volgende gegevens: **(zie oefenbestand excel tabblad nettowinst)**

jaar	omzet	inkoopkosten	vaste kosten	nettowinst
1999	12000		3000	
2000	14000		3000	
2001	23000		3000	
2002	16000		3000	
2003	17000		3000	
2004	19000		3000	
2005	14000		3000	
2006	18000		3000	

2007	20000	3000
2008	15000	3000

Toelichting: Een bedrijf weet uit de afgelopen jaren (1999 tot en met 2008) welke omzet ze heeft gehad. Deze omzet staat in de tabel in excel.

De inkoopkosten zijn telkens 80% van de omzet. 80% van de omzet kun je ook schrijven als $0,8 \cdot$ iets. Dus voor 1999 zou de formule zijn $0,8 \cdot$ cel waar de omzet van 1999 in staat.

De vaste kosten zijn elk jaar 3000.

De nettowinst is omzet - (inkoopkosten + vaste kosten)

1. Vul de jaren aan tot en met 2008 met behulp van de vulgreep.
2. Vul de vaste kosten aan voor alle jaren met behulp van de vulgreep.
3. Bedenk welke formule je moet plaatsen in cel C3 om excel te omzet te laten uitrekenen. **Laat je oplossing controleren door de docent.**
4. Kopieer deze formule naar beneden. Wat zijn de inkoopkosten voor 2006?
5. Bedenk welke formule je moet zetten in cel E3 om de nettowinst te berekenen. **Laat je oplossing controleren door de docent**

FILMTIP: Berekeningen met formules



SB3 Excel

Grafieken.



<https://www.youtube.com/embed/Xym80TzsYZ0>

Excel is een geweldig hulpmiddel om ontwikkelingen door de tijd heen te laten zien in een grafiek. Hiervoor moet je wel eerst altijd een excelwerkblad met gegevens hebben gemaakt.

Herhaling: invoeren jaartallen als je grafieken wilt maken

Dit staat niet voor niks dik gedrukt, dus wel even lezen wat hieronder staat

Extra informatie: voor een grafiek is het handig als je jaren in excel invoert als "tekst"

Dit kan eenvoudig door in een cel een jaartal op de volgende manier in te voeren:

'2000

'2001 enzovoort. Je hebt dit al geleerd in les 2.

Het teken 'zit op je toetsenbord links naast de enterknop van het lettertoetsenbord (onder het aanhalingsteken)

Dit teken heet het accentteken.

Opdracht 1

We hebben de volgende gegevens. Zet deze op tabblad 5 van je excel document

Gebruik voor de jaartallen natuurlijk de vulgreep om de reeks van de eerste twee jaartallen snel te kunnen aanvullen. De overige gegevens moet je simpelweg zelf invullen. En vergeet niet om het accent voor het getal te zetten om er een jaartal van te maken.

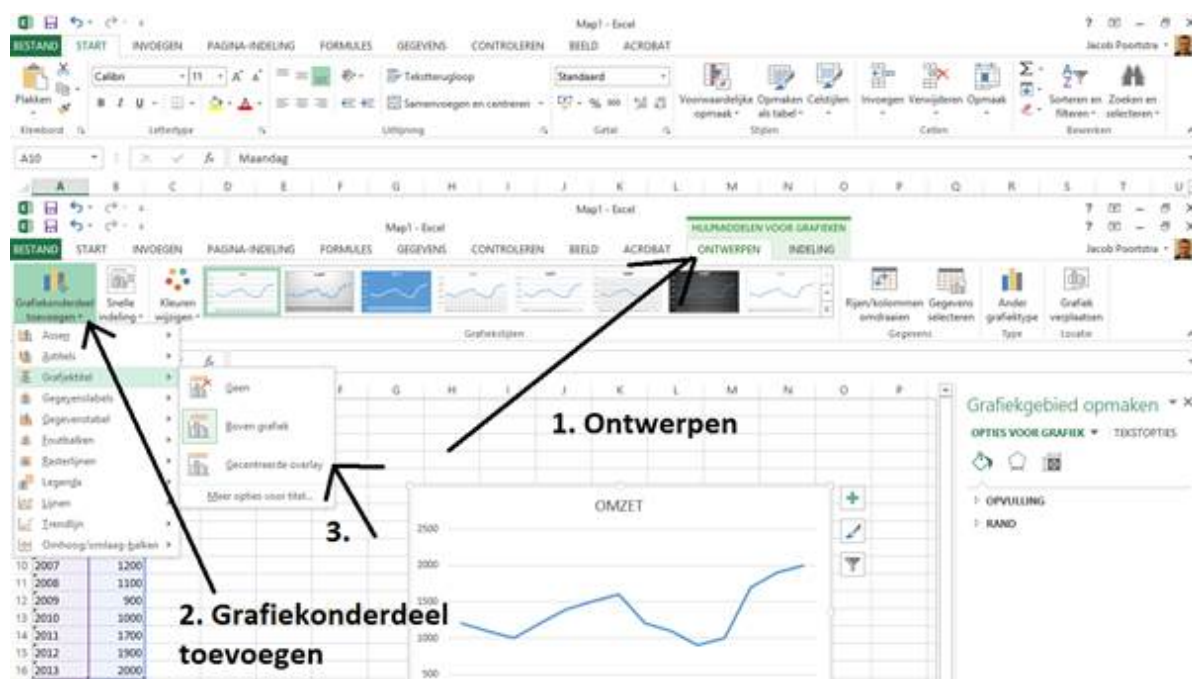
jaar	omzet in euros (x 1000)
2002	2300
2003	2200
2004	2450
2005	2800
2006	2680
2007	2780
2008	3400
2009	3320

Nu gaan we een grafiek maken.

1. Selecteer de gegevens uit kolom A (de jaren) en B door te selecteren
2. Klik op invoegen en kies een grafiektype (kies de eenvoudige maar mooie lijngrafiek 2D).
Opmerking: een kolomgrafiek mag ook.
De grafiek is klaar, maar niet mooi.

De grafiek een titel geven

3. Zorg dat de grafiek actief is door er rechtsboven in te klikken
4. Klik ONTWERPEN en dan op GRAFIEKONDERDEEL TOEVOEGEN en dan gecentreerde overlay titel. (zie voorbeeld)



Opdracht 2

De assen van de grafiek een naam geven.

De horizontale as (de liggende lijn) noemen we de x-as, de verticale (staande) lijn de y-as

5. Klik op Ontwerpen en op Grafiekonderdeel toevoegen en dan op astitels
6. Kies Titel primaire horizontale as
7. Type in het vak van de formulebalk (dus achter fx) nu de gewenste naam van de liggende as: Jaar
8. Klik weer Ontwerpen en op Grafiekonderdeel toevoegen en dan op astitels
9. Kies titel primaire verticale as
10. Klik in het formulevak de gewenste naam van deze as: Aantal

Opdracht 3 Het invoegen van een trendlijn

Een trendlijn is een lijn die in een grafiek de gemiddelde ontwikkeling weergeeft. Gaat de lijn omhoog dan is de trend positief, gaat de lijn naar beneden dan gaan de zaken beroerd.

Lees hieronder hoe je een trendlijn in de grafiek kan maken.

11. Klik op de lijn met de gegevens zodat deze actief wordt
12. Rechtermuisknop en daarna trendlijn toevoegen (er ontstaat een stippellijn) en rechts op je scherm ontstaat een vak met mogelijkheden (Opties voor trendlijn)
13. Geef de trendlijn een naam door bij Trendlijnaam het vakje voor AANGEPAST aan te vinken. Noem je trendlijn TRENDLIJN A
14. Klik nu op de scheve verfpot en selecteer ONONDERBROKEN LIJN
15. Selecteer bij kleur Rood
16. Selecteer bij Breedte 2,25 pnt met het pijltje
17. Selecteer bij type streepje de ononderbroken lijn

Opdracht 4

Het mooi maken van de grafiek (opmaak)

1. Klik met de rechtermuisknop in het witte deel van de grafiek
2. Kies **Grafiekgebied opmaken**
3. Kies opvulling met kleurovergang (kies zelf een leuke opmaak)
Zoals je ziet zijn er meer mogelijkheden, zoals effen opmaak, bitpatroon enzovoort.
4. Ga nu in het middelste deel van de grafiek staan en doe rechtermuisknop
5. Kies **tekengebied opmaken** en geef het middendeel van de grafiek een leuke opmaak naar keuze.
6. Klik nu op een van de balken, rechtermuisknop en kies **gegevensreeks opmaken**.
7. Geef de balken een groene kleur.

Experimenteer nu met het opmaken van de grafiek en maak er wat moois van. Er zijn heel veel mogelijkheden.

Het toevoegen van gegevenslabels

Soms is het handig dat de gegevens uit de tabel (de cijfertjes) ook in de grafiek te zien zijn.

8. Klik op ONTWERPEN en op Grafiekonderdeel toevoegen
9. Kies Gegevenslabels en kies een mogelijkheid, bijvoorbeeld EINDE BUITENKANT

Een andere grafiekvorm

- Klik in de grafiek met de rechtermuisknop en kies **Ander grafiektype**
- Maak er een lijngrafiek van
- Maak er daarna een driedimensionale kolomgrafiek van

- En nu een staafgrafiek
- Maak er wat moois van naar keuze

Houd bij het maken van de grafiek er rekening mee dat de gegevens in een oogopslag voor iedereen duidelijk moeten zijn.

Filmtips



Grafiek maken en trendlijn

Opmaak van een grafiek

Opdracht 2

Maak voor je zelf een overzicht van waar jij je geld elke maand aan uitgeeft.

Je hebt de volgende mogelijkheden.

Uitgaan

Reiskosten

Kleding

Uit eten

Cadeau's

Overige

Drank

Zet dit in een werkblad van excel en maak er een cirkelgrafiek bij. Geef de grafiek je eigen naam.

Opdracht 3

Je ziet hieronder wat gegevens over toeristisch bezoek aan Nederland in 2013. Je gaat hiervan een **staafdiagram** maken.

Zet eerst de gegevens in excel in een tabel en maak er daarna een staafdiagram van. Geef elk land een eigen kleur. Dit doe je door in de grafiek 2 keer te klikken op een staaf, zodat je die apart een kleur kunt geven via GEGEVENSPUNT OPMAKEN

Duitsland 12000

Frankrijk 8000

Japan 1000

Spanje 2000

Engeland 10000

Zie eventueel het filmpje OPMAAK van een Grafiek



https://www.youtube.com/embed/glHN6fm_SOk

Relatieve celverwijzing.

Opdracht 1.

Iemand ontvangt in het jaar 2000 op zijn 18^e verjaardag, toevallig 1 januari, een bedrag van € 1000. Hij besluit dit op een spaarrekening te zetten voor als hij 67 jaar wordt en met pensioen gaat. De rente is 4 % en wordt aan het eind van het jaar uitgekeerd.

Maak in Excel een tabel waarbij met behulp van de vulgreep en de juiste formule in een paar seconden duidelijk wordt tot welk bedrag deze € 1000 is aangegroeid op het moment dat hij 67 jaar wordt.

Oplossing:

Zet in cel A1 de tekst leeftijd, in cel B1 de tekst jaar, in cel C1 de tekst bedrag.

In cel A2 komt te staan 18, in cel B2 2000, in cel C2 het bedrag 1000.

1. Vul de kolommen aan tot 67 jaar met behulp van de vulgreep. In welk jaar gaat hij met pensioen? (2049)
2. Zet de juiste formule in cel C3 en vul deze kolom aan met behulp van de vulgreep. Welk bedrag ontstaat er bij 67 jaar? (6833,35)
3. Zorg ervoor dat in heel kolom C de bedragen steeds met twee cijfers achter de komma staan genoteerd.

Opdracht 2

Iemand koopt 1 januari 2000 een huis van € 240.000. De hypotheek duurt 30 jaar en het laatste jaar van de looptijd is 2029, omdat de hypotheekperiode begint 1 januari 2000.

De rente is per jaar 7%, er wordt gedurende 30 jaar steeds elk jaar 8000 afgelost.

Maak in Excel een tabel voor de gehele looptijd van deze hypotheekschuld.

Je hebt de volgende kolomnamen staan in de cellen A1 tot en met E1:

Jaar Hypotheekbedrag Aflossing Rente Jaarlijkse betaling

Als je er niet uitkomt, dan kun je eerst de filmtips bekijken!!



Filmtip: Hypotheek

Filmtip: Rente op rente



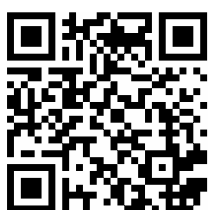
<https://www.youtube.com/embed/hk8fiyHicdk>

SB4 Excel

Indexcijfer.



<https://www.youtube.com/embed/z0Qq-8dXeqU>



<https://www.youtube.com/embed/Xym80TzsYZ0>

Opdracht 1

We hebben de volgende gegevens:

Jaar	Toeristen in Groningen	indexcijfer
2000	12000	
2001	11500	
2002	15000	
2003	15600	

2004	14900
2005	11900
2006	12870
2007	14567

a. Neem deze gegevens over in je werkblad. Noem je tabblad "Toeristen".

In cel A2 komt het jaar 2000 te staan. Let op de manier waarop je het jaartal invoert (met een ' er voor).

Vul de jaren met de vulgreep aan.

EERST LEZEN (groot genoeg om niet te vergeten?)

Uitleg indexcijfer: een indexcijfer is een getal waarmee je in procenten alle jaren vergelijkt met een basisjaar. Het basisjaar in bovenstaande reeks is 2000. We willen dus alle jaren vergelijken met het jaar 2000. Als je naar de getallen kijkt is het niet eenvoudig om snel te zien hoe groot de verandering was in procenten. Daarvoor heb je indexcijfers nodig. Het basisjaar van een serie indexcijfers is altijd 100. Je kunt in de tabel in excel dus in de cel naast 12000 het getal 100 typen in cel B2.

Je berekent een indexcijfer als volgt: $= (B3 / \$B\$2) * 100$

Uitleg: Je wilt eerst het jaar 2003 vergelijken met het jaar 2002. De waarde van het jaar 2003 staat in cel B3 en de waarde van het jaar 2002 staat in cel B2. Dus deel je B3 door B2. Maar omdat je ook alle volgende jaren straks wilt delen door B2 moet je in de formule de cel B2 als het ware vastzetten. Dit doe je door het \$ teken om de B van B2 heen te zetten. Dit valt verder niet te begrijpen, want het is gewoon een stukje excel-taal (dus gewoon doen).

Je doet alles keer 100, omdat je een percentage wilt hebben.

Zie eventueel het filmpje indexcijfer en grafiek

Opmerking: een indexcijfer is altijd een heel getal. Je kunt de decimalen weghalen door een paar keer te klikken op de knop Minder decimalen, net zolang tot er een heel getal staat.

b. Sleep nu de formule naar beneden voor de rest van de jaren.

Als het goed is heb je onderstaand resultaat

Jaar	Toeristen in Groningen	indexcijfer
2000	12000	100

2001	11500	96
2002	15000	125
2003	15600	130
2004	14900	124
2005	11900	99
2006	12870	107
2007	14567	121

Maak hier nu een grafiek van

In de grafiek willen we de jaren en de indexcijfers hebben, maar niet de absolute aantallen (de getallen per jaar; bijvoorbeeld 12000 is een absoluut aantal, een precies aantal).

Dit doe je als volgt:

1. Selecteer de jaartallen en ook het woord jaar.
2. Druk nu de CTRL knop in
3. Selecteer nu de indexcijfers, inclusief het woord indexcijfer.
4. Klik nu op invoegen en begin de grafiek te maken.

Zie eventueel nog eens het filmpje: maken van indexcijfer en grafiek

Houd bij het maken van de grafiek er rekening mee dat de gegevens in een oogopslag voor iedereen die het moet zijn ook duidelijk moeten zijn.

TIP: voor het aangeven van een ontwikkeling door de jaren heen is een lijngrafiek of een kolomgrafiek het meest duidelijk.

Sla het Excel-bestand op met de naam jouwnaam_Index.

Opdracht 2

Een grafiek maken en een trendlijn toevoegen

Een trendlijn geeft de gemiddelde ontwikkeling door van gegevens over een aantal jaren.

Voorbeeld:

Jaar	Winst
2000	€ 60,00
2001	€ 50,00
2002	€ 40,00
2003	€ 60,00
2004	€ 70,00
2005	€ 90,00
2006	€ 75,00
2007	€ 85,00
2008	€ 65,00
2009	€ 40,00
2010	€ 55,00
2011	€ 75,00

De vraag is nu of dit bedrijf het nu wel of niet goed doet. Immers, de winsten verschillen nogal van jaar tot jaar.

1. Doen: Gebruik het bestand `jouwnaam_index.xlsx`.
Neem bovenstaande gegevens handmatig over in een nieuw werkblad genaamd **Winst**.

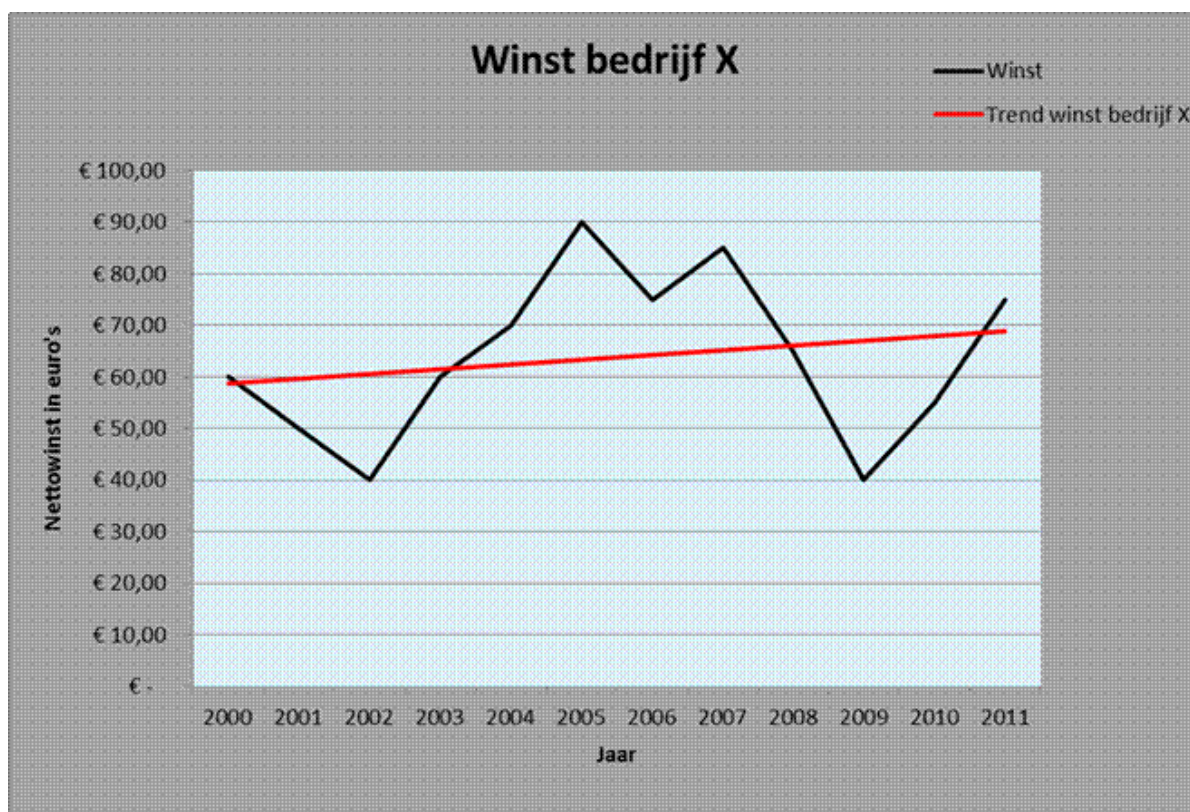
Bekijk hiervoor eerst even het filmpje: trendlijn toevoegen

Aandachtspunten: voer de jaren in als jaartal (denk aan het accent) en doe dit met behulp van de automatische vulgreep.

De getallen moet je overtypen, het euroteken doe je zoals je in *het filmpje trendlijn* hebt gezien. Een € kun je ook makem met Control Alt 5

2. Maak van deze gegevens een grafiek en voeg een trendlijn toe. De naam van de trendlijn is Trend winst bedrijf X
3. Maak de grafiek op volgens de volgende aanwijzingen:
 - Geef de trendlijn een rode kleur en geef deze een breedte van 2,25 pt.
 - geef de gegevensreeks een zwarte kleur.
 - maak het grafiekgebied lichtgrijs
 - maak het tekengebied lichtblauw
4. Geef de grafiek de naam Winst bedrijf X
5. Geef de x-as de naam Jaar
6. Geef de y-as de naam Nettowinst in euro's

Het resultaat ziet er uit zoals hieronder (in de digitale versie in de NELO, de papieren versie is zwartwit)



Sla je werk op. Het bestand is jouwnaam_Index.xlsx.

Opdracht 3

Je hebt de volgende gegevens tot je beschikking.

Jaar Aantal accounts op Facebook in Nederland (x 1000)

2004 1000

2005 1100

2006 1400

2007 2800

2008 4800

2009 5500

2010 5500

2011 6000

2012 8000

- Gebruik het bestand jouwnaam_Index.xlsx.
Neem bovenstaande gegevens over in een nieuw excel tabblad (kopiëren en plakken).
Denk eraan dat je de jaartallen als jaar invoert (het accentteken ' ervoor typen))

8. Geef dit tabblad de naam Facebook
9. Bereken de indexcijfers van deze gegevens met behulp van de juiste formule (laat eventueel de formule controleren, nadat je deze hebt gemaakt). Het basisjaar is 2004.
10. Maak een lijngrafiek van de jaren en de indexcijfers (dus niet van de echte aantallen!)
11. Geef de grafiek de naam Aantal accounts op Facebook (x1000)
12. Geef de x-as (horizontale as) de naam Jaar
13. Geef de y-as de naam Facebook
14. Maak het grafiekgebied roze met effen opvulling
15. Geef het tekengebied een lichte opvulling met kleurovergang
16. Geef de gegevensreeks de kleur zwart (ononderbroken lijn) met dikte 3,25 pt
17. Voeg een lineaire trendlijn toe, met de kleur donkerblauw en dikte 1,75 pt en met als naam Trend Facebook

Sla je werk op als jouwnaam_Index.xlsx. Upload de file in ELO.

SB5 Excel

Percentages.



<https://www.youtube.com/embed/6BV5ylaZJAO>

Je kunt met Excel ook heel eenvoudig percentages berekenen en de verhoudingen in een grafiek laten zien.

Opdracht 1

We hebben de volgende gegevens over waar Nederlanders naar toe gaan op vakantie. Zet deze gegevens in een excel werkblad. Begin bij A1 (Land in A1, Griekenland in A2 enzovoort)

Land	Toeristen
Griekenland	1000

Frankrijk	1800
Spanje	800
Engeland	400

Stappen:

a) bereken eerst het totaal aantal toeristen in cel B6 met behulp van de somformule, dit is
`=som(begincel:eindcel)`

b) Zet in cel c2 de volgende formule, om het percentage voor Griekenland te berekenen.

`=(B2/b6)*100`

Je doet dit omdat je eerst Griekenland vergelijkt (= deelt door) het Totaal (want dan krijg je een deel of percentage).

c) Je ziet dat B6 is 'vastgezet', omdat elk land natuurlijk met het totaal moet worden vergeleken.

d) Sleep nu de formule naar beneden, zodat je snel voor elk land het percentage krijgt

- e) Selecteer de kolommen A en C en maak een grafiek van de landen en de percentages. Maak eerst een kolomgrafiek
- Verander nu de grafie in een cirkelgrafiek

Zie ook het filmpje percentage en grafiek

Opdracht 2

Je hebt de volgende gegevens. Zet deze zelf in een nieuw excel-werkblad en geef dit de naam Leerlingen Euroborg.

Aantal leerlingen per opleiding

Reizen 300

Hotelschool 450

Bakkers 90

Koks 220

Recreatie/Leisure 250

Wellness 40

Totaal

1. Zet de gegevens in excel en bereken met een formule het totaal aantal leerlingen.
2. Bereken het percentage leerlingen per opleiding met behulp van de juiste excelformule
3. Maak een kolomgrafiek waarin goed zichtbaar wordt hoe de leerlingen van de Euroborg over de opleidingen zijn verdeeld. Geef iedere opleiding een andere kleur.

4. Maak nu van dezelfde gegevens een cirkeldiagram.

Opdracht 3

Bij de meest recente verkiezingen was in de gemeente Ukelenstein de uitslag als volgt:

Partij Aantal stemmen

PvdA 2300

VVD 2320

CDA 1300

PVV 1699

SP 1241

D66 450

Groenlinks 1000

PvdDieren 60

SGP 100

Christen Unie 10

Tip: bekijk eerst de filmpjes cirkelgrafiek en percentage en grafiek voor je begint.

1. Neem deze gegevens over in een excel werkblad
2. Bereken het totale aantal stemmers met behulp van de juiste formule
3. Bereken het percentage stemmen per partij met behulp van de juiste formule (laat eventueel controleren!) Het percentage moet twee cijfers achter de komma hebben.
4. Maak een drie dimensionale cirkelgrafiek van de partijen en het percentage stemmen (het werkelijk aantal stemmen zit dus niet in de grafiek).
5. Voeg de gegevenslabels toe aan de grafiek zodat in de grafiek de percentages zichtbaar worden.
6. Geef de gegevenspunt van de PvdA een rode kleur
7. Geef de gegevenspunt van het CDA een heldergroene kleur
8. Geef de gegevensreeks van de VVD een azuurblauwe kleur (opvulling met kleurovergang)
9. Geef de PVV een bruine kleur
10. Geef Groenlinks de opvulling Horizon
11. Geef het grafiekgebied een lichtgrijze kleur
12. Geef de grafiek de naam Uitslag verkiezingen Ukelenstein

Een en ander ziet er na afloop als volgt uit:



SB6 Excel

Met excel kun je snel achterhalen wat het gemiddelde, wat de hoogste en wat de laagste waarde is in een groot bestand met allemaal getallen.

Met de formule =gemiddelde(bereik van de cellen) kun je snel het gemiddelde berekenen

Met de formule = max(bereik) en =min(bereik) kun je snel de hoogste en de laagste waarde berekenen.

Voorbeeld: in onderstaande tabel zie je de ingevulde database die wordt bijgehouden van de regenval in Eelde, per maan, voor de jaren 2006 tot en met 2008.

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled 'Microsoft Excel - Map1'. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Regenval per maand in Eelde, gemeten in millimeters														
2		2006	2007	2008											
3	januari	100	120	140											
4	februari	120	140	150											
5	maart	300	120	230											
6	april	180	400	140											
7	mei	80	180	200											
8	juni	120	250	50											
9	juli	40	60	60											
10	augustus	120	60	400											
11	september	110	100	120											
12	oktober	300	500	140											
13	november	400	400	150											
14	december	150	140	140											

The status bar at the bottom shows 'Som=12431' and 'NUM'.

Je kunt deze gegevens vinden in het bestand **oefenbestanden excel, tabblad regenval**

Opdracht 1

a. Hoeveel is nu de gemiddelde regenval over de jaren 2006 tot en met 2008?

Oplossing: het bereik van de tabel is van cel B3 (regenval in januari 2006) tot en met cel D14 (regenval in december 2008).

Type in cel G4 het woord Gemiddelde en type in cel G5 de formule =gemiddelde(B3:D14) en bevestig met de groene V

De gemiddelde regenval was (178)

b. Wat was de hoogste regenval ooit?

De formule hiervoor luidt =max(B3:D14) (500)

1. Wat was de laagste regenval ooit

De formule luidt: =min(B3:D14) 40

d. Voorwaardelijke opmaak:

Met voorwaardelijke opmaak kun je met behulp van kleuren verschil maken in de tabel

Bijvoorbeeld: je maakt alles wat hoger is dan het gemiddelde rood en alles lager dan het gemiddelde groen. Zo kun je snel zien wat natte of droge maanden waren.

Je doet dit als volgt:

1. Selecteer alle cellen met een getal
2. Kies voor Voorwaardelijke opmaak en daarna MARKERINGSEGELS VOOR CELLEN.
3. Kies groter dan
Vul het gemiddelde in (dat had je al laten uitrekenen) en kies RODE TEKST
4. Ga nu weer naar markeringsregels voor cellen en kies kleiner dan
Vul het gemiddelde in en kies lichtgroene opmaak
5. De tabel is nu verdeeld in een groen deel en een rood deel.
6. Probeer nog wat andere effecten uit.

Zie eventueel het filmpje voorwaardelijke opmaak

Opdracht 2

Een docent heeft in excel een cijferlijstje van een klas

Dit lijstje zit er als onderstaand uit.

Jan 3,8

Karin 6,4

Tania 9,0

Dolores 7,9

Tasje 3,1

Toos 5,5

Fabian 5,0

1. zet deze gegevens in een werkblad van excel
2. bereken het gemiddelde cijfer van deze klas
3. maak een voorwaardelijke opmaak zodat de docent in een keer kan zien wie er voldoende staat en wie niet. Hierbij hou je aan: cijfer 5,5 of hoger dan wordt de opmaak geel en cijfer lager dan 5,5 dan wordt de opmaak rood.

Opdracht 3

In het excelbestand oefenbestanden excel, **tabblad bezoekers** zie je een tabel met daarin het aantal bezoekers aan een website, per maand

1. Bereken met de sommeringsformule voor elk jaar het aantal bezoekers per jaar.
2. Bereken het gemiddeld aantal bezoekers over de gehele periode, dus over alle maanden waarvan gegevens beschikbaar zijn.
3. Bereken het maximaal aantal bezoekers ooit dat in een maand deze website bezocht
4. Bereken het minimaal aantal bezoekers ooit dat in een maand deze website bezocht
5. Geef de tabel een voorwaardelijke opmaak voor aantal bezoekers boven of gelijk aan of lager dan het gemiddelde met behulp van de kleuren rood en groen.
6. Maak een kolomgrafiek waarin alle gegevens zichtbaar worden.

Opmaak.

Opdracht 1

Type in Cel A1 de tekst: Aantal konijnenfokkers in Nederland

Type in Cel B1 de tekst Aantal nertsenfokkers in Nederland

Wat gebeurt er met de teksten?

Het past duidelijk niet in de kolom.

- Selecteer de cellen A1 en A2

- Kies voor Opmaak - Celeigenschappen

- Kies voor Uitlijning
- Kies voor (tekst)terugloop
- Probeer ook uit wat er gebeurt als je kiest voor Tekst passend maken
- Probeer ook uit wat er gebeurt als je de tekstrichting aanpast

Opdracht 2

Selecteer de cellen A1 en A2 en kies voor Opmaak, kolom. Pas de kolombreedte aan naar 5. Pas de breedte van kolom 3 en 4 aan naar 20

Selecteer de rij 4 en pas de hoogte van de rij aan op dezelfde manier naar 20.

Selecteer de rijen

Opdracht 3

Neem een nieuw werkblad en geef dit de naam opdracht 3

a. Invoeren van gegevens

Type in cel A1 de tekst Klas 1B

Type in cel A2 de tekst Achternaam en in cel B2 de tekst Voornaam

Type in cel A3 de achternaam Dijk van en cel B3 de voornaam Jurjen

Voer ook de volgende namen op dezelfde wijze in

Wouterse Kees

Kock de Patricia

Neushoorn Karel

Tasjesplant Tokyo

Precies Pietje

Virides Lester

Lepidus Timon

b. Selecteer alle cellen waar namen in staan, inclusief de cellen met de kopjes en zet de kolombreedte op 20

c. Alfabetiseer de namenlijst

d. Maak de tekst in de cellen A2 en B2 dikgedrukt en centreer deze.

e. Noteer in de cellen C2, D2, E2, F2 en G2 de respectievelijke data 1 september, 8 september, 15 september, 22 september, 29 september.

TIP: Doe dit voor de eerste cellen (C2 en D2) en vul aan met de vulgreep naar rechts

f. Selecteer de cellen A2 tot en met G7.

Kies voor Opmaak - Celeigenschappen - Rand. Klik vervolgens op de vierkantjes "omtrek" en "rand". Het resultaat is een lijst met leerlingen en keurige hokjes.

g. Kies voor Invoegen - Koptekst en type je eigen naam in witte veld

h. Kies voor Bestand Afdrukvoorbeeld - Instellen - en verander van staand naar liggend. Je kunt nu printen.

OF: Kies voor Afdrukken - Eigenschappen - en verander van staand naar liggend en daarna Ok en printen.

Opdracht 4

Klik in cel A20

Kies voor Invoegen - Opmerking

Haal de tekst weg die er staat en type de tekst HELP MIJ

Verlaat de cel.

Beweeg nu met de cursor over de cel (niet klikken).

Je ziet nu de opmerking weer.

Opdracht 5

Selecteer de cellen A3 tot en met B7.

Klik op de verfpot in de werkbalk en kies de kleur geel

Selecteer de cellen C3 tot en met D7

Klik op de verfpot in de werkbalk en kies de kleur groen

Opdracht 5 Kopregels bevriezen

Bij grote bestanden van excel lukt het niet meer om alles in beeld te houden.

Ga naar het oefenbestand en ga naar het tabblad bevriezen.

Je ziet een ledenbestand van 1 tot en met 63.

Ga naar lid nummer 61.

Zie je nu nog de kopregels bovenaan in het bestand? NEE dus.

Daar is een oplossing voor en die heet Titels blokkeren.

Wat moet je doen?

1. Klik in cel A2
2. Klik op beeld
3. Klik op Blokkeren
4. Klik op Titels blokkeren.
5. Scroll naar beneden, naar lid 61. Je ziet dat nu de titels blijven staan.

Op dezelfde manier kun je ook kolommen blokkeren.

1. Klik in cel A2
2. Klik op blokkeren
3. Klik op 1e kolom blokkeren

Je kunt nu de schuifbalk naar rechts bewegen zonder dat de 1e kolom uit beeld verdwijnt.

SB7 Excel

Database.

Je hebt de volgende gegevens tot je beschikking van de "Vereniging tot nut van het Gemak".
Let op: JE HOEFT DIT NIET OVER TE TYPEN IN EXCEL. Het bestand met de gegevens heet DATABASE.
Het staat onder aan deze les.

Startjaar	Geslacht	Voornaam	Achternaam	Woonplaats	Groep
2010	m	Kees	Wouterse	Groningen	1
2009	v	Patricia	Kock de	Amsterdam	2
2005	m	Karel	Neushoorn	Groningen	3
2010	v	Tokyo	Tasjesplant	Amsterdam	3
2009	m	Pietje	Precies	Rotterdam	1
2006	m	Lester	Virides	Rotterdam	2
2005	m	Timon	Lepidus	Assen	3
2009	v	Wanda	Kiloknaller	Assen	1
2005	m	Koos	Werkeloos	Amsterdam	2
2010	v	Tanja	Suikerpot	Groningen	3
2009	v	Foekje	Dillema	Amsterdam	1
2007	v	Iona	Joric	Assen	3
2007	m	Fonseca	Hamman	Rotterdam	2

2008	v	Harma	Binnenband	Groningen	2
2008	m	Toby	Piramidespel	Rotterdam	3
2010	m	Rocco	Raket	Groningen	1
2008	v	Dieuwke	Uvertouw	Assen	2
2010	m	Robert	Uvertouw	Assen	1
2009	v	Rianne	Wijk van	Groningen	3
2006	v	Wanda	Touwslager	Rotterdam	3
2009	m	Jan	Petfles	Groningen	1

Het valt op dat de namenlijst niet op alfabet staat. Open het bestand DATABASE en volg de aanwijzingen:

1. Klik op de kolom achternaam (kolom D, op de letter klikken), zodat die kolom actief wordt. Klik op de knop Alfabetiseren en Filteren en kies AZ van laag naar hoog. Klik bij de melding Selectie uitbreiden JA en daarna OK.

Nu staan de namen op alfabet

2. We gaan nu een tabel maken, om snel gegevens te kunnen filteren. Ik wil bijvoorbeeld alleen de leden zien die in Groningen wonen.

Ga op een willekeurige cel staan in de tabel.

Klik op Invoegen en daarna op tabel. Excel geeft nu het bereik (automatisch aan). Klik op OK.

Je ziet nu een tabel voor je met filtermogelijkheden. Klik op het neerwaarts gerichte pijltje naast woonplaats. Vink alle plaatsnamen uit, behalve Groningen. Dit is het resultaat.

Startjaar	Geslacht	Voornaam	Achternaam	Woonplaats	Groep
2010	m	Kees	Wouterse	Groningen	1

2005	m	Karel	Neushoorn	Groningen	3
2010	v	Tanja	Suikerpot	Groningen	3
2008	v	Harma	Binnenband	Groningen	2
2010	m	Rocco	Raket	Groningen	1
2009	v	Rianne	Wijk van	Groningen	3
2009	m	Jan	Petfles	Groningen	1

Opdracht:

Doe nu hetzelfde voor de selectie van geslacht en beantwoord de vraag: hoeveel vrouwen telt de vereniging?

(je antwoord moet zijn 10)

Beantwoord ook de volgende vragen:

1. Hoeveel leden zijn er in 2010 lid geworden?
2. Wie zitten er allemaal in groep 1? **Laat een screenshot met je antwoord zien aan de docent!**
3. Hoeveel leden zijn geboren in 1980? **Idem**

Opdracht:

Maak in excel een tabel van 20 van je Facebookvrienden met de volgende kolommen.

Maak hier vervolgens een tabel van met filtermogelijkheden.

Maak vervolgens een selectie op:

- aantal vrienden (van hoog naar laag)
- achternaam (van A- Z)

Voornaam Achternaam Woonplaats Geboortejaar Geslacht Aantal vrienden



<https://maken.wikiwijs.nl/userfiles/8/8ee6428253548d211165eeaa4883fb28f06236d1.xlsx>

Project BuurtBieb

Je bent vrijwilliger bij de Buurtbieb, een kleinschalige organisatie voor mensen in de buurt Kimmenadert, die als doel heeft de bewoners van de buurt gratis in staat te stellen boeken te lezen. Voor dit doel hebben ze - als begin - een paar dozen vol met boeken cadeau gekregen van personen die gingen verhuizen en veel boeken weg hebben gedaan.

Je opdracht is om een digitaal bestand samen te stellen voor de buurtbewoners waarin ze gericht kunnen zoeken naar boeken die hun interesse hebben.

De boeken moeten in een minidatabase worden opgenomen en voorzien van metadata, zodat de bewoners gemakkelijk kunnen zoeken.

Hieronder staat een lange rij met boeken die allemaal in de database moeten worden ingevoerd, voorzien van de volgende metadata:

Achternaam auteur
Voornaam auteur
Nationaliteit auteur
Genre van het boek
Jaar van uitgifte van het boek
Uitgeverij
Titel van het boek
Taal waarin het boek is geschreven

In de boekendoos zitten alle boeken, maar niet de informatie die in de database er bij moet komen. Die moet je dus opzoeken op internet.



[Boekendoos](#)



[Voorbeeldbestand](#)

Excel is heel goed in het snel vergelijken van grote hoeveelheden cijfers. Zo snel dat geen mens er met een rekenmachine tegen op kan. Het scheelt dus tijd door slim om te gaan met de FUNCTIES in Excel.

De Functie ALS vergelijkt steeds twee getallen met elkaar en geeft dan een soort van beoordeling of conclusie. Bijvoorbeeld of in een bepaalde periode het budget van een project is overschreden of niet. Zie voor een voorbeeld het bestand hieronder.

Bekijk voor je aan de opdracht begint ook eerst de videotutorial van Microsoft!

Om met dit soort functies te kunne werken moet je eerst even iets weten over wat ze bij Excel een "logische test" noemen.

In gewoon Nederlands: is iets wel of niet waar.

Bijvoorbeeld: heeft een verkoper genoeg omzet gemaakt om in aanmerking te komen voor een bonus.

Stel dat de norm voor een bonus een omzet van € 100.000 is, dan wil Excel weten of dit wel of niet waar is.

Je hebt verschillende "operatoren" die je kunt gebruiken in logische testen. Die zijn:

> groter dan
>= groter dan of gelijk aan
< kleiner dan
<= kleiner of gelijk aan.
= gelijk aan

In het voorbeeld van hierboven zou je dus de operator >= nodig hebben, want de omzet moet minimaal € 100.000 zijn om de verkoper een bonus te kunnen geven.

Je kunt de kunst afkijken in het bestand **functieals** hieronder.

Maar bekijk eerst de film met de uitleg hoe het moet of open de handleiding van Microsoft.



Microsoft tutorial Als Formule

<https://support.office.com/nl-nl/article/ALS-functie-69aed7c9-4e8a-4755-a9bc-aa8bbff73be2?ui=nl-NL&rs=nl-NL&ad=NL>



<https://maken.wikiwijs.nl/userfiles/e/eeda955b121c84f341aae4c441e696fc50d6540a.xlsx>



[Uitleg van de Als Formule Bron: Sander Kollerie via Youtube](#)

De functies van Excel moeten heel nauwkeurig worden geschreven, anders werken ze niet. De tekens ; (puntkomma) en "(aanhalingstekens) moeten echt precies op de goede plek staan.

Voorbeeld

Je zag in het excel document als formule staan =ALS(B3>C3;"fouteboel";"prima")

Bouw van een ALS-Formule: (Let op: als je een engelstalige Excel hebt, is het de IF-formula)

- Zoals altijd begint de formule met een = (zonder = weet Excel echt niet wat hij moet doen)
- Vervolgens typ je ALS om aan te geven dat je zometeen een voorwaarde gaat stellen die tot een conclusie moet leiden. In gewone mensen-taal: ALS de inhoud van Cel B3 groter is dan de inhoud van Cel C3, dan zijn de echte kosten hoger dan de voorspelde kosten (het budget), met als conclusie in bovenstaande formule: "foute boel". Na ALS komt ((=haakje openen)
- Daarna komt het zogenaamde argument: B3 > C3(> betekent groter dan en < betekent kleiner dan)

- Let nu op de plaats van de puntkomma ; die komt na het argument.
- De mogelijke conclusies komen tussen aanhalingstekens, gescheiden door weer een puntkomma.
- Je sluit de formule af met een) =haakje sluiten

OPDRACHT

Open onderstaand document. Je ziet voor twee jaren een overzicht van gemaakte kosten en voorspelde kosten. Je wilt snel weten in welke maanden het budget is overschreden, zodat je snel kunt zoeken naar oorzaken.

Je maakt dus voor deze getallenreeks een Als Formule. Als het budget is overschreden moet er de conclusie komen "VERLIES" en als de werkelijke kosten lager zijn dan de verwachte kosten moet er de conclusie komen "GELD OVER".

Zorg er verder voor dat de kolombreedte van de cellen waarin de conclusies komen een breedte heeft van 20.



[Opdracht ALS Formule](#)

Je kunt de functie ALS prima combineren met extra voorwaarden, zoals bijvoorbeeld een gemiddelde. Een goed voorbeeld hiervan is een hele serie toetscijfers van een klas met studenten. In onderstaand exceldocument zie je een voorbeeld van een klas met studenten en al hun toetscijfers mooi naast elkaar. Een student is geslaagd als het gemiddelde cijfer hoger is dan een vijf en een half (55).

Je ziet dat in de formule terug. =ALS(GEMIDDELDE(B2:D2)>55;"geslaagd";"gezakt")

OPDRACHT

Bestudeer eerst het voorbeeld op blad 1 van het document hieronder.

Ga daarna naar blad 2. Daar zie je een overzicht van een klas met al hun toetscijfers.

Maak de juiste formule, zodat de mentor direct kan zien we er geslaagd dan wel gezakt is.

Lever dit document in in de inlevermap in de ELO en zet er even bij wie er gezakt zijn.



[Geslaagd of gezakt met één voorwaarde](#)



[Bron: Sander Kollerie Cursus Excel Geavanceerde functies en formules Deel 3: ALS en gerelateerde functies in Excel](#)

Zullen we het een beetje moeilijker maken?

In het voorbeeld van zojuist zagen we dat om te slagen de student een gemiddeld cijfer van 55 of hoger moest halen. Dat is in de werkelijkheid niet erg realistisch. Veel opleidingen hanteren een extra voorwaarde. Bijvoorbeeld dat geen enkel cijfer lager dan 35 mag zijn.

Ook hier kan Excel ons prima helpen om snel vanuit een grote cijferbrij te bepalen wie er geslaagd of gezakt is.

We gaan aan de slag met het document dat we hiervoor ook al hebben gebruikt, het overzicht van de toetscijfers.

Volg onderstaand stappenplan om de twee voorwaarden slim met elkaar te koppelen.

1. Je ziet de cijfers van de toetsen 1 tot en met 8 in de kolommen C tot en met J, met het eerste cijfer in C2.

Wat je als eerste doet is het gemiddelde bereken per student. Dus zet je in kolom K, in cel K2 de formule (=gemiddelde C2:J2)

Als je dit hebt gedaan kun je die formule weer naar beneden slepen, zodat je nu voor elke student het gemiddelde cijfer ziet. Je mag afronden op 1 decimaal. (1 cijfer achter de komma).

2. De tweede voorwaarde om te slagen is dat alle cijfers hoger of gelijk aan 35 moeten zijn.

3. In kolom L, te beginnen met cel L2 zet je nu de formule =MIN(c2:j2). Ook die formule sleep je naar beneden, zodat je voor elke student zie wat zijn of haar laagste cijfer is.

4. Nu komt het moeilijke werk, want nu moet je een formule hebben die alle twee voorwaarden combineert.

Die formule luidt =ALS(EN(K2>55;L2>=35);"geslaagd";"gezakt")

Als je deze formule in gewone mensentaal zou uitspreken, dan staat er: Als zowel het gemiddelde hoger is dan 55 als ook het laagste cijfer hoger of gelijk is aan 35, dan is de student geslaagd. Als aan één van beide voorwaarden niet wordt voldaan is de student gezakt.



[Geslaagd of gezakt met twee voorwaarden](#)

Opdracht met voorwaarden ALS en EN

Je bent leidinggevende van een verkoopafdeling en jij staat voor de vraag welke verkoper aan het eind van het jaar een kerstbonus krijgt en wie niet.

In onderstaand exceldocument vind je een overzicht van de omzet per verkoper per kwartaal en een

overzicht van het aantal ziektedagen per kwartaal.

Je besluit dat er twee criteria zijn om iemand een bonus toe te kennen, namelijk:

- 1) de gemiddelde omzet per kwartaal moet € 5000 of hoger zijn (dus ≥ 5000)
- 2) het aantal ziektedagen per kwartaal mag niet hoger zijn dan 2 (≤ 2).

Welke verkopers krijgen wel een bonus en welke niet? Motiveer je antwoord door toepassing van een ALS en een EN formule.

Je levert je excel bestand in in de ELO, in de daarvoor aangewezen inlevermap.



[Opdracht met 2 voorwaarden](#)

Een veel gebruikte functie in Excel is om op een aantal tabbladen dagelijkse getalsmatige informatie bij te houden waarbij de totaalcijfers op een andere pagina zichtbaar worden. Hiervoor heb je een verwijzing naar een ander tabblad nodig.

Een voorbeeld:

Hieronder staat een bestand met de naam VerantwoordingSBUstudentvoorbeeld. Open dit bestand om dit te bestuderen.

Je ziet dat er op de tabbladen 2, 3 en 4 invulstaten zijn gemaakt waarin gewerkte uren kunnen worden ingevuld. En dat op tabblad 1 een overzicht staat waarin automatisch de totalen worden opgeteld van de uren die op de tabbladen 2, 3 en 4 zijn ingevuld. Probeer het maar eens.

Opdracht

Onder aan deze bladzijde kun je een bestand vinden met de naam Omzet winkelketen LAMA. Open dit bestand.

Winkelketen Lama heeft filialen in Groningen, Leeuwarden, Assen, Zwolle en Arnhem. De directeur wil dat jij een mooi overzicht maakt waarin op de tabbladen 2 tot en met 6 de namen van de plaatsen staan en de overzichten per maand van de omzet. Maar directeuren hebben weinig tijd en deze directeur wil op tabblad 1 een overzicht hebben van het jaartotaal per plaats.

- Vul eerst overal getallen in, zodat het wat echter lijkt. Neem overal getallen tussen de 500 en de 2000, je mag zelf weten hoeveel omzet in de winkels per maand wordt gemaakt.

- Zorg dat je bij Totaal steeds de omzet van de maanden optelt; je gebruikt (uiteraard) de somformule. Doe dit voor elk filiaal.

- Zet nu in het overzicht op het eerste tabblad de juiste formule, zodat direct zichtbaar wordt hoe groot de omzetten zijn per winkel.

Lever je uitwerking in in de inlevermap



<https://maken.wikiwijs.nl/userfiles/0/099027936b523afa38e5e2dd53b2ed89b758c1b9.xlsx>



[Winkelketen Lama](#)

Je kunt in Excel prachtige overzichten maken voor anderen om in te vullen. Bijvoorbeeld het bijhouden van gewerkte uren en dit dan automatisch laten optellen. Een voorbeeld hiervan is het urenverantwoordingsformulier dat jullie invullen om bij te houden hoeveel tijd je besteedt aan dit keuzedeel.

Wat je dan natuurlijk niet wilt is dat je formulier door iemand anders helemaal wordt veranderd! Daar is een oplossing voor, namelijk het beveiligen van cellen. Maar om te bereiken wat je wilt moet je natuurlijk ook zorgen dat het deel dat door anderen moet worden ingevuld niet beveiligd is. Want anders kunnen ze niets invullen.

OK, daar gaan we dan.

Open om te beginnen het bestand hieronder met de naam Gewerkte UREN.



Uitleg Beveiligen van cellen in excel
<http://www.exceltekstenuitleg.nl/beveiligen.html>
Bron: Wlm de Groot via Tekst en Uitleg



[Jumbo werkuren](#)

Oefenbestanden



<https://maken.wikiwijs.nl/userfiles/3/38ec75135b72ebae69c46c4df6715949c63e0c3a.xls>

Word

SB1 Word

Leerdoel

- kan specialistische kennis van de functies en mogelijkheden van een systeem voor het produceren van informatie/content toepassen

SBU 10 uur

Digitale handigheidjes

Het kan geen kwaad dit een aantal handigheidjes te herhalen die het werken met laptops over het algemeen versnellen. Wie weet ken je alles al, dan kun je het overslaan.

Plaknotities geeltjes op je bureaublad

We kennen allemaal wel de gele (of een andere kleur) plakbriefjes om dingen op te schrijven die je niet moet vergeten. Dat kan ook op je laptop. Via Start - Alle Programma's- Accessoires vind je Plaknotities. Hiermee kun je op je bureaublad je geeltjes opslaan. Om nooit meer te vergeten.

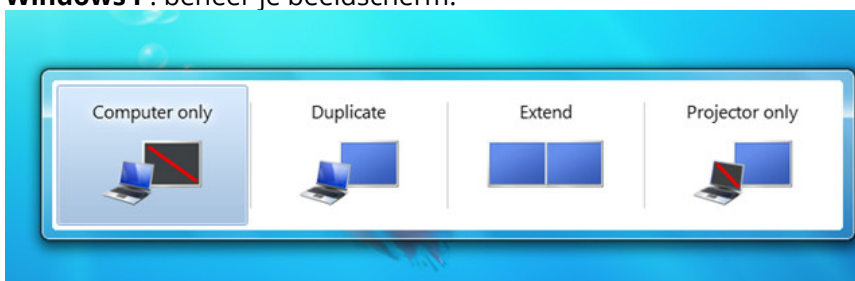
Knipprogramma

Wie een screenshot wilde maken en delen met anderen gebruikte de toets PRT SCR (print screen) en het programma Paint. Dat kan natuurlijk nog steeds, maar het kan sneller. Laptops hebben nu het Knipprogramma. Te vinden via Start - Alle Programma's en Accessoires. Je kunt het knipsel direct opslaan als png of jpg en het delen met anderen. Handig bij bijvoorbeeld het melden van storingen bij een helpdesk.

PC gebruik algemeen

De windowknop knop (zie hiernaast) kan ook heel handig zijn. Een aantal toetscombinaties maken het werken een stuk sneller.

Windows P: beheer je beeldscherm.



Als je een presentatie moet geven met je laptop via een beamer moet je via je Windows P even kiezen voor Dupliceer of Extend.

Windows E

Met deze combinatie open je in één keer je verkenner en heb je een totaaloverzicht van je mappen op je laptop.

Windows L

Met Windows Lock zet je in een keer je laptop op slot, bijvoorbeeld als je even wegloopt van de plek waar je zit te werken. Wel zo veilig. Om weer verder te werken doe je CTRL ALT Delete.

Een programma aan je taakbalk vastmaken

doe je met de Rechtermuisknop. Je hoeft alleen maar op de icoon van het programma te klikken om het op te starten. Lekker snel werken.

Sneltoetsen

Onderstaande sneltoetsen maken het werken ook sneller.

Ctrl-C	Geselecteerd tekstdeel of object kopiëren
Ctrl-F	Snel trefwoorden zoeken in document
Ctrl-A	Alles selecteren
Ctrl-V	Geselecteerd tekstdeel of object plakken
Ctrl+muiswiel	Je kunt hierdoor snel het beeld op je scherm vergroten of verkleinen

Er zijn nog veel meer handige sneltoetsen beschikbaar. Via de link hieronder kom je bij de sneltoetsen voor Windows 10.

SBU 1 uur

Leerdoelen:

- Heeft brede kennis van informatie- en communicatietechnologie
- Kan data-invoermogelijkheden bedienen.
- Kan opslagmedia (hand-, invoer- en uitvoer-) apparaten bedienen.

Automatische inhoudsopgave maken

Een document maken in Word kunnen we allemaal. Maar als gevorderde kun je meer.....

Je leert in dit onderdeel hoe je een automatische inhoudsopgave maakt en hoe je een Word-document fraai kunt opmaken.



Automatische inhoudsopgave in word
<https://www.seniorweb.nl/tip/tip-inhoudsopgave-maken-met-word>



Opmaken met Word 2013
<https://www.seniorweb.nl/artikel/documenten-opmaken-met-word-2013>

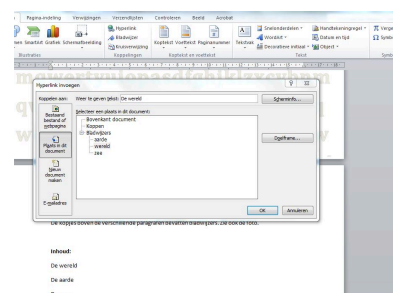
Maken van een voorblad, invoegen van bladwijzers en hyperlinks

Een voorblad maken

Een werkstuk of rapport is natuurlijk pas "af" als je ook een mooi voorblad hebt. Word heeft hier standaard mooie sjablonen voor, waarmee je in no-time een prima voorblad hebt.

Stappenplan:

1. Open een leeg Word-document
2. Kies linksboven in het lint voor Invoegen - Voorblad
3. Kies een sjabloon en vul daar de gegevens in die je nodig vindt.



Bladwijzers en Hyperlinks

Je kunt vanuit een inhoudsopgave of een aantal verwijzingen aan het begin van een verslag dit voor lezers snel doorklikbaar maken. Het mooiste resultaat krijg je als je aan het eind het Word-document omzet in een pdf.

Een voorbeeld van wat de bedoeling is zie je hieronder.

Maar nu eerst de manier waarop je dit maakt.

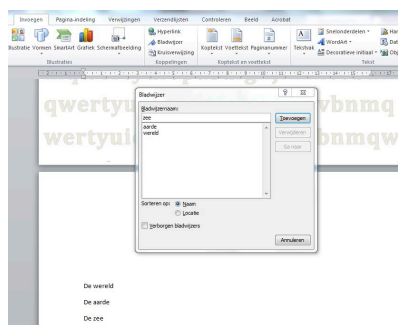
Stap 1: Maak eerst in je document bladwijzers aan. Dit doe je door bijvoorbeeld kopjes van paragrafen te selecteren en daarna te kiezen voor Invoegen - Bladwijzer. Geef de bladwijzer een naam en klik op toevoegen. Doe dit voor alle kopjes in je document waar je lezers in één keer naar toe wilt laten klikken.

Stap 2. Maak aan het begin van je werkstuk een inhoudsopgave, die uiteraard overeenkomt met de

namen van de koppen van de bladwijzers. Selecteer per kopje de onderdelen van de inhoudsopgave en kies Invoegen - Hyperlink - Plaats in Document en kies dan uiteraard de juiste bladwijzer. Klik OK en de link is gemaakt. Doe dit voor alles uit de inhoud.

Stap 3. Sla het document op als pdf. De hyperlinks zijn nu actief en door er op te klikken 'schiet' de lezer direct door naar het gekozen deel van het document, zonder dit helemaal door te hoeven bladeren.

Doe het maar eens in het voorbeeld hiernaast, dan zie je hoe het werkt.



<https://maken.wikiwijs.nl/userfiles/7/7c723ca746ab5a9dabf7af7fd510abe9af8b4c7c.pdf>

Spelling- en grammatica-controle in Word

Bekijk onderstaande videos over hoe je in Word 2016 spelling- en grammatica-controle kunt doen.



[Spelling en grammatica corrigeren](#)

Opdracht 1

Open nu onderstaand bestand Weersverwachting.docx in MS Word.

Daarin staan een aantal fouten.

Die zijn er met opzet in aangebracht, de weerman die dit schreef had nul fouten in de tekst.

Typ de antwoorden op de volgende vragen bovenin het document:

- hoeveel spelfouten zie je? (rood)
- hoeveel grammaticafouten zie je? (blauw)

Ga nu de tekst verbeteren. Gebruik daarvoor de spelling- en grammatica-checker.

In iedere zin staan 2 fouten.

Zoals je ziet kan Word niet alle fouten voor deze tekst ontdekken.

Sommige woorden zijn op zich goed, maar in deze tekst fout.

Probeer ze te vinden en verbeter ze, zodat er weer nul fouten in zitten.

Als je klaar bent noem je je bestand `jouwnaam_Weersverwachting.docx`.

Upload het bestand in ELO.



[Weersverwachting](#)

SB2 Word

Koptekst en voettekst afwijkend

Het invoegen van een koptekst of een voettekst is zeer eenvoudig. Je klikt in je Worddocument op het tabblad Invoegen en daarna op koptekst of voettekst. Op deze manier kun je kopjes of voetteksten toevoegen aan alle pagina's van het document. Op dezelfde plek kun je ook paginanummers invoeren.

Het is echter ook mogelijk om op de eerste pagina een afwijkende kop- of voettekst te plaatsen.

Dit gaat als volgt:

- Bij het invoeren van de koptekst of voettekst zie je onder de kadertjes de mogelijkheid Koptekst Bewerken.
- Klik daar op.
- Vink aan "Eerste pagina afwijkend"
- Zet op de eerste pagina de gewenste tekst en ook op de volgende.
- Klaar al weer (wel opslaan via Koptekst en Voettekst sluiten rechtsboven)

Het tabblad Pagina-indeling.

Het tabblad pagina-indeling van een word-document biedt een aantal handige extra's. We lopen ze even bij langs.

Hieronder kun je een oefenbestand openen, waar je steeds de gevraagde bewerkingen op uitvoert. Van iedere bewerking plaats je het resultaat in de inlevermap. Je geeft elk document steeds een unieke naam, bestaande uit je voornaam en de naam van de bewerking. Bijvoorbeeld, je heet Marieke en je hebt de bewerking Kolommen gedaan, je levert dan in Mariekekolommen. En daarna dus Mariekeafdrukstand. Zo lever je in totaal dus 6 bestanden in.

Open nu eerst het word-document en kom dan hier terug voor de opdrachten.

- Kolommen. Klik binnen het tabblad Pagina-indeling op Kolommen en zet het document in 3 kolommen.
- Afdrukstand. Geef het document een liggende afdrukstand.
- Watermerk. Geef het document een watermerk bestaande uit je eigen (pas)foto.
- Paginakleur. Verander de paginakleur in lichtgeel.
- Paginaranden. Geef het document paginaranden aan de linker- en de rechterkant, maar niet boven en onder.
- Marges. Geef het document de marge Breed.

Lever het document in in de **inlevermap Word**. Geef het document de naam Paginaindeling



[Oefenbestand](#)

SJABLONEN in Word

Het programma Word heeft een aantal sjablonen aan boord die het werken met Word extra prettig maken. Het zijn zogenaamde "sjablonen", waarbij jij je over de vormgeving en de opmaak niet meer druk hoeft te maken. Je hoeft alleen nog maar de velden in te vullen. Gemak dient de mens. Voorbeelden van sjablonen die je zo kunt gebruiken zijn: agenda, nieuwsbrief, naambadges en notulen. Er zijn er nog meer.

We gaan oefenen.

Opdracht 1.

Je moet de agenda voor een vergadering opstellen voor de top van bedrijf X. Zelf ben je secretaris en dus contactpersoon. De vergadering zal plaatsvinden volgende week woensdag. De aanvangstijd is 09.00 uur en de vergadering zal 2 uur duren. Het kenmerk zijn je initialen. De vergadering vindt plaats in vergaderzaal 1.01. Het onderwerp is: Strategisch beleid voor de komende 5 jaar. Genodigden zijn: dhr. K. de Boer (directeur), mevr. S. Tuitjes - de Wit (hoofd Marketing), dhr. J. van der Wal Finacieën), dhr. T. Bolbad (Hoofd Verkoop) en mevr. K. van Duinen - Opvoorde (Hoofd P&O).

Agendapunten: 1. Opening (door de voorzitter, de directeur). 2. Trends in de samenleving en in de markt. 3. Waar staan we met onze organisatie. 4. Kansen en bedreigingen. 5. Oplossingsrichtingen. 6. Volgende stappen. 7. Rondvraag. 8. Sluiting.

De agenda lever je in in de **inlevermap Word**. Geef je document de naam Agenda

Opdracht 2.

Je bent bij de vergadering aanwezig als notulist en je maakt dus de notulen. Onderstaand vind je de grote lijnen van de bespreking. Je moet deze zelf met behulp van je eigen fantasie verder aanvullen, zodat er een levendig en uitgebreid verslag van de vergadering ontstaat. Deze notulen lever je in in de betreffende **inlevermap**

De directeur, de heer de Boer, heet de aanwezigen hartelijk welkom en formuleert het grote belang van de bijeenkomst gezien de stormachtige ontwikkelen in de markt. Bij punt 2 maakt de heer de Boer gebruik van een powerpointpresentatie. De klanten kopen steeds meer producten online en niet meer in de fysieke winkels, waar bedrijf X er 100 van heeft. De voorkeur van de klanten wordt ook steeds minder voorspelbaar. Het klassieke aanbod van bedrijf X valt steeds minder in de smaak. De verkopen lopen dan ook sterk terug. De organisatie van bedrijf X is sterk hiërarchisch en er komen weinig goede ideeën vanuit de medewerkers omhoog. Dat dit wel fout moet gaan wijzen ook de bedrijfscijfers uit. De heer van der Wal schetst hier een somber beeld. Vorig jaar liep de omzet met 30 procent terug. Er werd dan ook geen winst gemaakt vorig jaar. Als het zo door gaat moeten we mensen ontslaan. De heer Bolbad stelt voor om online winkels te gaan beginnen. Mevrouw van Duinen brengt hier tegen in dat het personeel daar helemaal geen verstand van heeft en eerst moet worden opgeleid. De heer de Boer stelt dat daar nu geen tijd meer voor is. Het tij dient gekeerd te worden. De vergadering besluit om het concept online winkels nader te bestuderen door middel van een oriënterend onderzoek, terwijl tegelijkertijd wordt verkend hoe het personeel in korte tijd op de juiste wijze kan worden opgeleid. In de rondvraag stelt mevrouw Tuitjes de vraag in hoeverre de vergadering het nodig vindt dat het logo van bedrijf X wordt gemoderniseerd. De vergadering wordt om 11.10 uur afgesloten. De heer de Boer dankt alle aanwezigen voor hun inzet en betrokkenheid.

De notulen lever je in in de **inlevermap Word**. Geef je document de naam Notulen.

SB3 Word

Tekst en andere gegevens in een Word-document zoeken en vervangen

Word kent hele handige zoekfuncties om snel bepaalde woorden of groepen van woorden te vinden en desgewenst te vervangen door andere woorden. Toepassingen dus die heel veel tijd, moeite en ergernis kunnen besparen.

[De handleiding vind je hier.](#)

Opdracht 1

Open het document hieronder en vervang met behulp van zoeken en vervangen de woorden Room Planner door Kamerinrichter.

Lever je document in in de ELO in de **inlevermap WORD**. Geef je document de naam Zoekenvervangen



[Oefening zoeken en vervangen](#)

Wijzigingen bijhouden in Word.

Het komt regelmatig voor dat mensen samen aan één document werken. Achteraf is dan wel plezierig dat je weet wie wat heeft gewijzigd. Word heeft hiervoor een functie, namelijk Wijzigingen bijhouden. Deze is te vinden onder het tabblad **Controleren**.

Let op: deze opties zit niet in Word Online, maar alleen in de geïnstalleerde versie van Microsoft Word op je laptop.

Er zijn allerhande opties in te stellen voor het bijhouden van wijzigingen. Een voorbeeld zie je op bijgevoegde foto. Standaard zijn een aan al ingeschakeld. Let op: voordat je het document deelt met iemand anders moet je de optie Wijzigingen bijhouden hebben ingeschakeld!

Op de foto zie je dat is gekozen voor

- Invoegingen toegevoegde tekst is rood en onderstreept
- Verwijderingen → Een verwijderd stuk tekst krijgt een streep er door in rood. Zie hierboven.
- Wijzigingslijn → Om snel te kunnen zien waar andere auteurs iets hebben gewijzigd of verwijderd komt er een verticale lijn in de kantlijn te staan.

Om te kunnen zien wie wat heeft gewijzigd zit er onder hetzelfde tabblad Controleren de knop **Revisievenster**. Je kunt kiezen tussen horizontaal en verticaal. Wellicht een kwestie van smaak, maar verticaal is het meest overzichtelijk. Op de linker foto een voorbeeld van een verticaal revisievenster, waarin zichtbaar is dat twee personen aan het document hebben gewerkt en er wijzigingen in hebben aangebracht.

Opdracht 2

Hieronder staat een oefenbestand. Je werkt bij deze opdracht samen met twee mede-studenten. Zorg er voor dat ieder van jullie hierin veranderingen aanbrengt en delen van de tekst verwijdert (= doorstrepen door via Wijzigingen bijhouden). Je verbetert elk een-derde van de tekst (iedereen één alinea). Uiteraard zorg je dat je voordat jullie beginnen de instellingen goed hebben staan.

De opdracht wordt goedgekeurd als de docent in het revisievenster constateert dat de namen van mensen die wijzingen hebben aangebracht zichtbaar worden.

Lever deze opdracht in in de ELO als groepsopdracht, in de **Inlevermap Word**. Geef het document de naam Wijzigingen.



[Oefenbestand wijzigingen bijhouden](#)

Opties voor bijhouden van wijzigingen

Opmaak

Invoegingen: Onderstrepen Kleur: Door auteur

Verwijderingen: Doorhalen Kleur: Door auteur

Wijzigingslijnen: Buitenste rand Kleur: Auto

Opmerkingen: Door auteur

Verplaatsingen

☒ Verplaatsingen bijhouden

Verplaatst van: Dubbel doorhalen Kleur: Groen

Verplaatst naar: Dubbel onderstrepen Kleur: Groen

Tabelcellen markeren

Ingevoegde cellen: Lichtblauw Samengevoegde cellen: Lichtgeel

Verwijderde cellen: Lila Gesplitste cellen: Lichtoranje

Opmaak

☒ Opmaak bijhouden

Opmaak: (geen) Kleur: Door auteur

Ballonnen

Ballonnen gebruiken (afdruk- en weblay-out): Alleen voor opmerkingen/opmaak

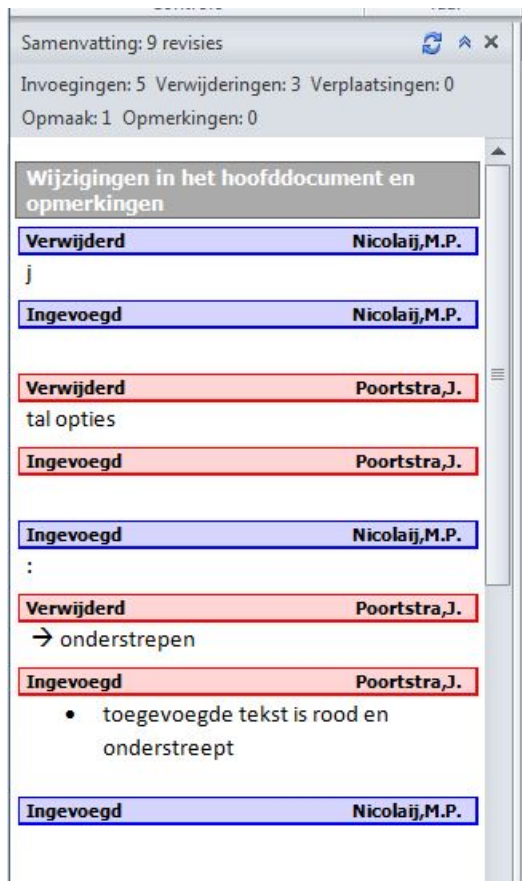
Voorkeursbreedte: 6,5 cm Meten in: Centimeters

Marge: Rechts

☒ Lijnen verbonden met tekst weergeven

Afdrukstand: Handhaven

OK Annuleren



Revisievenster

Pagina-einden en secties in Word

Als je aan een word-document - bijvoorbeeld een uitgebreid werkstuk voor school - paginanummers toevoegt, komt ook op de eerste pagina, de titelpagina, een paginanummer. Dat staat niet mooi en dat moet dus anders. Het is vrij eenvoudig om dit te doen.

Bekijk eerst [dit filmpje](#) om te zien hoe het in zijn werk gaat. Met dank aan Eric van den Berg via Youtube.

Opdracht 3

Open onderstaand oefenbestand Paginaeinden en zorg er voor dat op de titelpagina geen paginanummer staat met behulp van paginaeinden en secties.

Lever je document in in de ELO in de **inlevermap WORD**. Geef je document de naam Paginaeinde.



[Oefenbestand Pagina einde en Secties in Word](#)

Werken met stijlen

Werken met stijlen kan je heel veel tijd schelen bij de opmaak van een word document. Stel je hebt een heel werkstuk gemaakt in Word en je wilt overal dezelfde opmaak. Dat kost heel veel tijd. Door met stijlen te werken kun je dit juist heel snel doen.

Lees om te beginnen het artikel [Waarom je stijlen gebruikt](#) goed door. Je ziet daar uitgebreid uitgelegd waarom stijlen handig zijn en waar je het kunt vinden in Word.

Bekijk daarna onderstaande video.

Opdracht 4

Neem het oefendocument dat onder de video te vinden is en maak dit met behulp van stijlen precies zo op als in de video wordt gedaan.

Lever dit bestand in in de inlevermap **Word - Stijlen**



[Werken met stijlen Bron: meneerdepuysdt via Youtube](#)



[Oefenbestand Stijlen](#)

One Note

SB1 Onenote



Tegenwoordig is de kans groot dat je zonder dat je het wist al beschikt over One Note. Als je Microsoft Office 2013 op je computer of laptop hebt geïnstalleerd dan zit One Note in het rijtje met toepassingen zoals Word, Excel en Powerpoint. En als je bij Noorderpoort studeert, dan heb je een student mailadres, dat toegang geeft tot Office 365 en dan heb je ook One Note.

Met One Note kun je verslagen maken, notities, krabbels en deze delen met anderen, die je ook mee kunt laten bewerken. One Note is daarmee ideaal om met meerdere personen tegelijk - en op afstand - aan een document te werken. One Note is verder ook vaak te vinden als app op tablets en telefoons, zodat je ook mobiel kunt samenwerken met anderen.

Met One Note kun je niet alleen aantekeningen maken, je kunt ook bestanden (bijvoorbeeld powerpoints en foto's) toevoegen aan het One Note document en je kunt er tekeningen in maken.



Om je notities te synchroniseren tussen verschillende apparaten gebruikt Microsoft OneDrive een Microsoft-account. Een Microsoft-account is een combinatie van een e-mailadres en een wachtwoord. Wanneer je OneNote de eerste keer opstart, kun je inloggen met je Microsoft-account of er een aanmaken. Klik op **Aanmelden** om in te loggen of op **Registreer nu** om een nieuw Microsoft-account aan te maken. Heb je geen eigen mailadres dat je hiervoor wilt of kunt gebruiken, maak dan een Outlook.com-adres aan tijdens de registratie.

Je ziet hieronder een link naar een uitleg van het gebruik van One Note.

[Link naar de uitleg](#)



Samenwerken in een One Note

<https://support.office.com/nl-nl/article/OneNote-een-reis-met-anderen-plan-nen-090bf60c-6c3d-46f0-a341-65f7582ce4d1?d=2012-12-31+00%3a00%3a01&CorrelationId=27cd17f0-d7c0-4faf-811a-db35eeb9baaf&ui=nl-NL&rs=nl-NL&ad=NL>

Maak met je studiegroepje een verslag in One Note van wat je het afgelopen weekeinde gedaan en beleefd hebt.

Laat duidelijk zien dat je met meerdere personen samenwerkt aan het document.

Bron Computertotaal <http://computertotaal.nl/apps-software/notities-maken-met-onenote-63866#aZ0q035SO0HF6HYq.97>

Leerdoelen

- heeft brede kennis m.b.t. informatie- en communicatietechnologie (inclusief besturing
- kan datainvoermogelijkheden bedienen
- kan opslagmedia en (hand-, invoer- en uitvoer-) apparaten bedienen
- kan specialistische kennis van de functies en mogelijkheden van een systeem voor het produceren van informatie/content toepassen

Bekijk om te beginnen de video van Microsoft waarin ze uitleggen wat One Note is en wat je er mee kunt.



Wat is One Note?

<https://support.office.com/nl-nl/article/OneNote-aan-de-slag-020b2cd0-2e7e-4918-8e58-f434953acca2?d=2012-12-31+00%3a00%3a01&CorrelationId=18ef7ad6-004f-4390-a1d3-408b503cc67d&ui=nl-NL&rs=nl-NL&ad=NL>

Sociale media

Leerdoelen:

- Heeft specialistische kennis van de vormen, effecten, toepassingsmogelijkheden, (bedrijfs-/veiligheids-) risico's, begrippen en terminologie van internet en (sociale) media
- Kan specialistische kennis van de functies en mogelijkheden van een systeem voor het produceren van informatie/content toepassen
- Kan strategieën en methodes voor het veilig gebruik van en privacy op internet toepassen
- Kan strategieën ontwikkelen voor het toepassen van sociale media.

SB1 Jij en sociale media

Leerdoelen:

- Het bewust worden van je eigen identiteit op internet. De manier waarop andere mensen jou zien op internet.
- Leren nadenken over de vraag "hoe wil ik gezien worden op internet". Je eigen identiteit op internet vorm geven.
- Kan strategieën en methodes voor het veilig gebruik van en privacy op internet toepassen

SBU 2 uur

Sociale media zijn voor jullie bepaald niet onbekend, jullie zijn dagelijks (groot)gebruiker. Maar het kan geen kwaad om eens stil te staan bij aspecten als veiligheid, privacy en je identiteit online.

Veel gebruikers van sociale media staan niet bewust stil bij de vraag hoe ze op anderen overkomen op internet. Deze opdracht is bedoeld om er achter te komen hoe jij overkomt op anderen. Het is bijvoorbeeld bij werkgevers meer en meer gebruikelijk dat ze kandidaten voor een vacature eerst even googelen, alvorens een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek te versturen.

Het is dus verstandig dat je stil staat bij de vraag hoe **jij** als persoon op internet zichtbaar bent. Dit noemen we een online-identiteit.

Opdracht 1

1. Bekijk de video en vertaal de adviezen die daarin worden gegeven in het Nederlands. Vertel er per advies bij hoe jij er mee omgaat.
 2. Maak de opdracht over sociale media (via de link hieronder).
- Verwerkingsvorm: schrijf een uitgebreide blogbijdrage over de opdrachten 1 en 2.



[Think before you post](#)



Naar de opdracht Jijzelf en Sociale media
<http://mediawijsheidinhetmbo.nl/online/>

Opdracht 2 Welke rol speelt internet in jouw leven?

Met dank aan Patrick Koning, Mediawijsheid in de Klas pagina 74-75

Neem een willekeurige dag van de week en zet eens op een rij wat op die dag de rol is van internet.

Je geeft in je overzicht minimaal antwoord op de volgende vragen:

- > hoe ziet jouw dag er uit van opstaan tot slapengaan?
- > op welke momenten gebruik je internet?
- > welke internetapplicaties gebruik je dan?
- > wat doe je met deze toepassingen?

Stappenplan:

- Bedenk eerst de antwoorden op bovenstaande vragen.
- Zoek er foto's of afbeeldingen bij die passen bij wat je doet.
- Maak een tijdlijn van jouw dag met behulp van de online tool **Dipity** (je maakt een account aan en dan kun je een digitale tijdlijn maken, waar je tekst en foto's kunt plaatsen die in beeld brengen hoe jouw internetgebruik er op die dag uit ziet).
- Lever de link naar je presentatie in in de inlevermap in de ELO die de docent heeft aangewezen.

Opdracht 3 Privacy en sociale media

Het kan absoluut geen kwaad om je belangrijkste sociale media eens langs te lopen op de privacy instellingen.

In dit onderdeel kiezen we voor twee grote netwerken, waar veel mensen - ook jongeren - gebruik van maken.

Opdrachten

1. Controleer je persoonlijke Facebook-account met behulp van de webwijzer [Privacy Facebook](#)
2. Controleer je persoonlijke Instagram-account met behulp van de webwijzer [Privacy Instagram](#)
3. Controleer je persoonlijke Whatsapp-account met behulp van de webwijzer [Whatsapp en overige sociale media](#)
4. Schrijf een kort verslag op je blog waarin je bespreekt welke privacy instellingen jij kiest op je sociale media en wáárom je deze instellingen kiest. Vooral je motivatie voor je privacy keuzes zijn belangrijk voor de beoordeling van je bijdrage.

SB2 Sociale media

SBU 30 uur

Onderdeel 1: Inleiding

Heel veel bedrijven en organisaties gebruiken sociale media voor zakelijke doelen. Vooral Facebook en Twitter zijn hierbij populair.

De belangrijkste doelen van het zakelijk inzetten van sociale media zijn:

- vergroten van de naamsbekendheid van de organisatie/het bedrijf
- het aantrekken van nieuwe klanten
- het onderhouden van contact met bestaande klanten
- verbetering van de dienstverlening
- het tijdig opvangen van negatieve berichten over je organisatie en in contact treden met de plaatser van het bericht. Dit noemt men ook wel Webcare.

Helaas hebben lang niet alle bedrijven en organisaties een doordachte strategie voor het inzetten van sociale media. Ze zijn wel op Facebook en Twitter, maarhelpt het ook hun doelen te bereiken? Wel hebben veel organisaties richtlijnen voor hun medewerkers voor wat betreft de omgang met sociale media. Vrijwel altijd staat daarin dat je niet negatief twittert, facebookt etcetera over je eigen bedrijf.

Er zijn een paar eenvoudige regels waar je aan moet denken als je er voor kiest sociale media in te zetten voor je bedrijf:

1. Kies een social media die past bij de doelgroep of één van de doelgroepen van je organisatie. Met andere woorden: **wat is je strategie met betrekking tot het zakelijk inzetten van sociale media.** Wat zijn je doelen, wat wil je bereiken. Je las net hiervoor een aantal mogelijke doelen.
2. Zorg ervoor dat je eigen profiel altijd helemaal up to date is.
3. Denk na voor je iets post (dit zagen we ook al bij het persoonlijk gebruik van social media: internet vergeet nooit iets).
4. Bij een netwerk als twitter kun je mensen volgen en zelf gevolgd worden door mensen die je helemaal niet kent. Maar dat is bij Facebook en LinkedIn nou juist weer heel anders!
5. Taggen van een klant/relatie doe je alleen als die persoon daarmee heeft ingestemd. Het wordt al gauw als een inbreuk op de privacy gezien.
6. Zorg voor een actieve houding op het sociale medium. Dus bijvoorbeeld niet alleen maar berichten plaatsen op twitter, maar ook reageren op anderen, tweets van anderen die interessant zijn retweeten of even een gesprekje met iemand voeren. Dit laatste is vooral bij webcare heel belangrijk.

Onderdeel 2: De Hashtag

Het gebruik van hashtags (#) is een heel handig middel om snel bekend te worden. Vanuit zakelijk oogpunt is het met name voor campagnes interessant, aangezien zoeken via de # snel duidelijk maakt hoeveel er over een bepaald onderwerp in de sociale media wordt gesproken en het daarnaast de vindbaarheid van bepaalde onderwerpen vergroot.

Als persoon, bedrijf of organisatie kun je zo dus ook het bereik van je berichten vergroten! Twitter is hét medium dat de # centraal heeft staan, maar kijk ook eens op Instagram: dat is ook een #-paradijs.

Populaire #'s op Instagram: #love, #dtv (durf te vragen) en #catstagram.

Opdrachten over de

1. Zoek op Instagram hoeveel berichten de #catstagram oplevert.
2. Wat is volgens jou een trending topic? Bij welk medium wordt dit gebruikt?
3. Wat is op dit moment in Nederland de top 5 van trending topics?
4. Maak een korte samenvatting van de inhoud van 1 van de 5 trending topics bij vraag 3. Met andere woorden: "waar gaat het eigenlijk over"? En gaat het volgens jou echt ergens over? Motiveer je antwoord.

Onderdeel 3: Webcare.

Definitie van Webcare

Wat is webcare nou precies? Lees eerst de informatie via onderstaande link. Je komt een heel verhaal tegen van wat er onder webcare moet worden verstaan. Bekijk ook de video over webcare in de bankenwereld.

Maak tijdens het lezen van de definities van webcare en het bekijken van de video aantekeningen, om straks je eigen omschrijving van webcare - in eigen woorden - te kunnen maken.



[Webcare bij ABN/AMRO Bron: Youtube](#)



Definities van Webcare

<http://www.marketingfacts.nl/berichten/professionele-webcare-verdient-ee-n-heldere-definitie>

Bron: Marketingfacts

Je hebt nu heel veel gelezen over webcare. Het wordt tijd dat je zelf iets gaat schrijven.

Opdracht 3:

Maak een blogpost waarin jij jouw eigen definitie van webcare opstelt, uiteraard geheel in eigen woorden geschreven.

Onderdeel 4: Webcare en Marketing

Je hebt al gemerkt, webcare en marketingtools, ze zitten heel dicht bij elkaar. Hoe dicht, dat ga jij nu uitzoeken.

Hieronder staan links naar het gebruik van Snapchat als marketingtool en de kansen die WhatsApp biedt voor een bedrijf. Lees eerst de opdracht en bestudeer daarna de praktijkverhalen via de links.

Opdracht 4:

Lees het voorbeeld Snapchat als Marketingtool en het voorbeeld van WhatsApp goed door en vul je blogpost van zonet aan met het antwoord op de vraag:

"Welke onderdelen uit jouw definitie van webcare zie je terug komen in de voorbeelden Snapchat en WhatsApp?"



Voorbeeld: Snapchat als Marketingtool

<http://www.frankwatching.com/archive/2015/12/28/snappy-new-year-walis-nap-zo-zet-je-snapchat-in-als-marketingtool/#more-368422>

Bron: Frankwatching



WhatsApp: kansen

<http://www.frankwatching.com/archive/2015/07/09/whatsapp-dit-zijn-6-onbenuutte-kansen-voor-jouw-merk/#more-345350>

Bron: Frankwatching

SB3 Sociale media

Onderdeel 5: Twitter en Facebook

Twitter en Facebook zijn bij Online marketing en bij webcare ook veel gebruikte kanalen. Dus die gaan we ook bestuderen.

Lees de link "Haal meer uit Twitter" om zo tips op te doen voor de praktijkopdrachten die je straks moet doen.



<http://www.blogaholic.nl/blogtips/meer-uit-twitter-halen/>

Bron: Blogaholic blog over Haal meer uit twitter, verwijzing naar Emerce Marketing

Onderdeel 6: Verwerkingsopdrachten

*Alle producten uit de verwerkingsopdrachten hieronder lever je in in de inlevermap **Zakelijk inzetten sociale media**.*

Opdracht 1 groepsopdracht met 3 personen

Maak de opdracht **Zakelijk inzetten van sociale media** en beantwoord uitgebreid alle vragen. Je moet bij alle vragen steeds je antwoord uitgebreid toelichten en motiveren. Hoe beter je dit doet, hoe hoger de score bij de eindbeoordeling van deze module. En je moet alles in eigen woorden opschrijven. Als je al iets van internet kopieert in je verslag moet je dit doen in de vorm van een citaat met bronvermelding.
Eindproduct opdracht 1: Een verslag in word.



Naar zakelijk inzetten van sociale media Bron: mediawijsheidinhetmbo

<http://mediawijsheidinhetmbo.nl/zakelijk/>

Opdracht 2 groepsopdracht met 3 personen

Bestudeer de sociale media strategie van Noorderpoort via de link **Opdracht Noorderpoort** hieronder en beantwoord de volgende vragen:

a. Welke doelen heeft Noorderpoort met de inzet van sociale media?

b. Welke doelgroepen zijn voor Noorderpoort belangrijk?

c. Welke sociale media gebruikt Noorderpoort en welk medium/media zijn gericht op welke doelgroep?

d. Maak een online enquête met google drive en voer een onderzoek uit in een klas. Gebruik de vragen van de eerste 6 stellingen als vragen in je enquête. Presenteer de antwoorden in het eindproduct van deze opdracht (zie hieronder).

Stem even af met de andere deelnemers aan het keuzedeel wie welke klas gaat onderzoeken.

c. Welk programma gebruikt Noorderpoort om de berichten op sociale media goed te kunnen volgen? Wat kun je allemaal met dit programma te weten komen? Je moet eerst de video hieronder bestuderen om deze vraag te kunnen beantwoorden.

Eindproduct opdracht 2: Maak een powerpointpresentatie waarin je alles hiervoor duidelijk uitlegt.



Opdracht Noorderpoort

https://prezi.com/xe-dln8sj-l6/social-media-diede-de-haas/?utm_campaign=share&utm_medium=copy

Bron: Marketing en Communicatie Noorderpoort

SB4 Sociale media

Opdracht 1 (groepsopdracht 3 personen)

Lees eerst de zeer uitgebreide informatie over Facebook als marketing tool. De link staat onder de opdracht.

a. Maak een samenvatting van deze informatie zodat je kunt uitleggen waar een beheerder van een facebookpagina aan moet denken als hij of zij Facebook wil inzetten als marketing tool. Deze samenvatting moet je eigen woorden schrijven en inleveren.

Je weet nu (in theorie) hoe het moet. Maar nu de praktijk.

b. Ga naar de facebookpagina van Noorderpoort-Euroborg.

c. Welke doelgroep(en) heeft deze facebookpagina volgens jou? Leg uit waarom je dat denkt.

d. Welke webcare onderdelen vind je goed geslaagd, welke minder? Leg uit waarom je dat vindt.

e. Heb jij, met alles wat je hiervoor hebt geleerd over online marketing en webcare-tips voor de beheerders van deze pagina?

Eindproduct van opdracht 1 is een verslag in Word, waarin je 4 hoofdstukken opneemt.

De antwoorden op de vragen a, c, d en e zijn de inhoud van elk hoofdstuk. Bedenk voor ieder hoofdstuk een goede titel.



Facebook als marketing tool

https://blooise.nl/hoe-zet-je-nu-facebookmarketing-voor-in-best-principles/#Facebook_verwijsbereik

Bron: Blooise

Website maken

SB1 Webpagina maken

Leerdoelen:

- Heeft brede kennis m.b.t. informatie- en communicatietechnologie (inclusief besturing.
- Heeft specialistische kennis over het veilig digitaal werken en zorgvuldig handelen bij het produceren van informatie/content
- Heeft specialistische kennis van auteursrechten bij downloaden en hergebruiken van informatie (tekst, beeld, geluid)
- Heeft specialistische kennis van de vormen, effecten, toepassingsmogelijkheden, (bedrijfs-/veiligheids-) risico's, begrippen en terminologie van internet en (sociale) media
- Kan goede digitale omgangsvormen toepassen
- Kan datainvoermogelijkheden bedienen.
- Websites maken met behulp van sablonen.

Vorbereiding voor het maken van een website

Voordat je begint met het maken van een website moet je een aantal zaken op een rijtje zetten. Een mooie opsomming vind je in het volgende artikel:

<http://www.sprout.nl/how-to/marketing/website-vullen-en-onderhouden/stappenplan-website-maken-voorbereiding>

Daarnaast zijn er een tweetal principes waarbij je rekening moet houden bij het ontwerpen van een website:

1. **Content is king:** Ontwerp vanuit wat je wilt vertellen en niet andersom! Interessant artikel hierover: <http://www.frankwatching.com/archive/2014/03/04/5-tips-voor-optimale-harmonie-tussen-content-webdesign/>
2. Houd rekening met **usability** - Een website gebruiker is snel afgeleid, hoe hou je hem bij je.

Opdracht 1

Lees de tips van de beide weblinks hierboven goed door. Straks ga je zelf een website maken. Zie hiervoor nu ook alvast SB 2 Website maken voor het onderwerp. Zet de antwoorden op de vragen hieronder voor je zelf in een overzicht.

- Wat is de bedoeling van je website.
- Wat is de doelgroep voor je website en wat zijn de behoeften van de doelgroep.
- Hoe moet de layout er uit gaan zien, wat moet de website uitstralen. Gebruik bij dit onderwerp een moodboard. Lees [hier](#) hoe je een moodboard (sfeerbord) maakt. Hou ook rekening met de huisstijl van je bedrijf of organisatie.
- Bedenk een goede menustructuur.
- Welke functionaliteiten moet de website hebben (bijvoorbeeld of klanten moeten inloggen voor bepaalde informatie of diensten).
- Wat is de focus van je website. Houd hierbij rekening met de tips om hoger te komen bij de Google zoekresultaten, de zogenaamde SEO (Search Engine Optimization)

Verwerkingsvorm: Presenteer het resultaat van opdracht 1 met behulp van een powerpoint (presentatie of ppt-film)

Zelf doen of uitbesteden?

Een website laten maken kost geld en zolang het niet al te moeilijk is kun je het prima zelf doen. De tools

hierna geven je een idee hoe je dit gaat aanpakken en na de komende lessen zul je zelf een website in elkaar kunnen zetten. Maar wanneer kun je toch beter het werk laten uitbesteden?

Een aantal overwegingen:

- Is je website de ondersteuning van een eenmalig evenement of om een bedrijf of organisatie te ondersteunen.
- Wat zijn de budgetten rond het evenement?
- Is het doel van de website werven (nieuwe mensen trekken) of vooral informeren. Of wellicht online verkopen.
- Moeten er vaak veranderingen aan de website plaatsvinden (nieuwsupdates, informatie bijwerken etc). In andere woorden is de website statisch of dynamisch?
- Moeten er extra tools op de website komen? Bijvoorbeeld inschrijven / aanmelden / webshop e.d.

Hoe meer tools er op de website moeten, hoe hoger de budgetten en hoe belangrijker werving is, hoe eerder je zult overwegen om de website uit te besteden. Maar de websites die jullie maken binnen dit keudeel moet je allemaal zelf maken.

Overzicht van een aantal tools om een website te maken

Online tools, bijvoorbeeld Wix.com

- Geen programmeerkennis nodig
- Werkt goed om een eenvoudige website in elkaar te zetten
- Je krijgt er gratis en voor niets ads bij tenzij je betaalt
- Geen eigen domeinnaam (moet je bij wix bestellen)
- Geen mogelijkheid om zelf iets in je ontwerp te veranderen
- Zie voor een leuk artikel hierover <http://kobi.be/voor-en-nadelen-van-een-gratis-website/>

Google Sites

- Erg eenvoudig om informatie online te zetten vanuit je google drive
- Website automatisch online via je google-account
- Ideaal voor bijvoorbeeld een portfolio voor school
- Handige handleiding vind je hier: <http://www.webwijzer.nl/website-maken/website-maken-google-sites.html>

Een CMS (content management systeem), bijvoorbeeld Wordpress

- Met een CMS kan de gebruiker, nadat een site gebouwd is, zelf inhoud aanpassen of toevoegen
- Eenvoudig een thema kiezen en online zetten of zelf een thema maken en aanpassen.
- De beste optie als je een site voor een ander maakt, die de site moet aanpassen
- Professioneel ogende site
- Veel extra functionaliteit toe te voegen door middel van plugins
- Een handleiding voor het werken met Wordpress kun je [hier](#) vinden

HTML en CSS

- Html en CSS zijn de bouwstenen van elke website. Elk van de bovenstaande tools produceert code die in html en CSS geschreven is.
- Html betekent "hypertext markup language"
- CCS betekent "cascading style sheets"
- Een eenvoudige webpagina kan je zelf vrij snel maken met html en css.
- Om je eigen aanpassingen toe te voegen in een CMS heb je ook kennis van html en CSS nodig.
- Het (betaalde) programma Dreamweaver van Adobe werkt op basis van de bouwstenen Html en CCS
- Zie voor meer informatie bijvoorbeeld [deze link](#).

Domeinnamen

Namen van websites hebben altijd een vaste opbouw. Dit heet een domeinnaam. Bijvoorbeeld www.noorderpoort.nl is een voorbeeld van een domeinnaam. www betekent zoals bekend "world wide web", noorderpoort is de naam van de organisatie en [.nl](http://nl) is een zogenaamde "extensie". Domeinnaam komt van Domain Name System (DNS) en dit is de manier waarop website namen op internet worden geregistreerd, om ze herkenbaar te maken. Je zou kunnen zeggen dat het domeinnaamsysteem een soort van telefoonboek is voor websites. Domeinnamen zelf omschrijven vaak zo goed mogelijk wat voor soort organisatie je bent. Zo geeft goedkoop-treinkaartje.nl heel duidelijk weer wat er op hun website te vinden is.

Er zijn ontzettend veel extensies in omloop tegenwoordig. Dat was niet altijd zo. Het begon met domeinnamen die verwezen naar het land waarin de website geregistreerd stond. Bijvoorbeeld [.nl](http://nl) verwijst naar Nederland, [.es](http://es) naar Spanje, [.fr](http://fr) naar Frankrijk.

Aangezien het aantal websites (en dus domeinnamen) explosief groeide was er al vrij snel behoefte aan meer extensies. Er kwamen extensies bij, bijvoorbeeld [.com](http://com) (verwijzend naar een commerciële organisatie), [.org](http://org) (als je wilt laten zien dat je een organisatie bent), [.info](http://info) en [.edu](http://edu) (educatieve websites). Vanaf toen was het mogelijk dat een organisatie of persoon verschillende domeinnamen kon registreren door meerdere extensies te claimen. Bijvoorbeeld:

janjansen.nl
janjansen.com
janjansen.info
enzovoort.

Let op, voor elke domeinnaam moet jaarlijks een (bescheiden) bedrag worden betaald.

Je kunt altijd controleren of een domeinnaam nog beschikbaar is via een [**domeinnaamchecker**](#).

Sinds kort is het hek helemaal van de dam en is er ontzettend veel mogelijk. Recent werden domeniextensies mogelijk als [.amsterdam](http://amsterdam), [.fryslan](http://fryslan) (Fryslan), [.club](http://club) en nog veel meer.

Er zijn ook nog verschillende vormen van domeinnamen, zoals topleverdomeinnamen en subleveldomeinnamen.

Lees via de [**link hier**](#) verder over alles wat je moet weten van domeinnamen.

Klik via deze links naar het overzicht van [**topleveldomeinen**](#) en voor informatie over [**domeinnamen met eu**](#)

Opdracht 2

Beantwoord onderstaande vragen naar aanleiding van de tekst en de te bestuderen websites hierboven.

1. Controleer met behulp van de domeinchecker of een website eigenvoorenachternaam.nl nog beschikbaar is. Dus als je Diana Hoekstra heet, controleer je of dianahoekstra.nl nog beschikbaar is. En is dianahoekstra.com ook beschikbaar? En org? Zet bij je antwoord niet alleen of het wel of niet mogelijk is, maar ook wat die domeinnaam kost. Kun je bedenken waarom er prijsverschillen zijn tussen extensies?
2. Controleer of het nog mogelijk is om de domeinnaam vogelfotos te registreren. Wat is er wel en niet mogelijk en wat zijn de kosten van de eerste 5 mogelijkheden?
3. Zoek uit van welk land [.tv](http://tv) de topleveldomeinnaam is.
4. Wat is de topleveldomeinnaam van het Vaticaan?
5. Leg uit wat in nl.wikipedia.org het topleveldomein, het subleveldomein en het secondleveldomein is.
6. Wie kunnen allemaal de domeinnaam [.eu](http://eu) gebruiken?

SB2 Website maken

Zelf een eenvoudige website bouwen

Opdracht 3

Met Wixx kun je heel eenvoudig een website bouwen door een sjabloon te kiezen en dingen in te vullen. Het wijst zich eigenlijk vanzelf. Maak een website met Wixx.

Zoek hieronder de opdracht die past bij je studie of gewoon de opdracht die je zelf het leukste vindt om te doen.

WAARSCHUWING: Je website gaat echt live de lucht in. Gebruik dus alleen EIGEN TEKSTEN en RECHTENVRIJE FOTO'S op je website.



<http://nl.wix.com/>

Website maken met Wixx

Touroperator

Je bent een touroperator die gespecialiseerd is in reizen naar Midden en Zuid Amerika. Je pakket aan producten bestaat uit de volgende onderdelen:

- strandhotels (kunnen per week of met een minimum van 2 nachten worden geboekt).
- korte rondreis pakketten van 2 tot 5 dagen (bouwstenen).
- complete rondreizen (eigenlijk bouwstenen achterelkaar geplakt), uitbreidbaar met strandhotels aan begin en/of eind

Maak een website die voor je doelgroep (iedereen met geld, leeftijd onbelangrijk) aantrekkelijk is. Zoek contact met een of meerdere docenten Toerisme voor realistische produkten en prijzen. Je hebt gekozen voor een contract vliegtuigstoelen met Arke Fly.

Aan te bieden landen ben je vrij in, mits gelegen in de regio Midden Amerika.

Werk volgens de systematiek in het begin, dus formuleer eerst een antwoord op de vragen van sprout (zie het begin) en maak eerst een moodboard om de sfeer van de website weer te geven.

Garagebedrijf

Je wilt een eigen garagebedrijf beginnen en je wilt een aantrekkelijke website maken om klanten te trekken. Je bent vrij om te kiezen of je een bepaald merk wilt voeren of dat je een meer algemeen garagebedrijf wilt zijn. Je moet ook een keuze maken of je vooral auto's wilt verkopen (nieuw, occasions) of dat je het bedrijf meer richt op onderhoud en reparaties. Je bepaalt zelf de vestigingsplaats en ook welke functionaliteiten je via de website beschikbaar wilt stellen (bijvoorbeeld of klanten moeten inloggen voor bepaalde diensten).

SBU 10 uur

Informatiebeheer

SB1 Mappenstructuur

Leerdoelen

- **Indelen van informatie op klassieke wijze.**
- **Kan specialistische kennis van de functies en mogelijkheden van een systeem voor het beheren van informatie/content toepassen**

Je kunt je documenten opslaan op je laptop of in de cloud. Als je documenten "lokaal" opslaat, dus op je laptop of computer, is het niet onverstandig om tevens een backup te maken op een externe harde schijf. Cloudopslag kent over het algemeen een automatische backup.

Om informatie in documenten goed en snel te kunnen terugvinden, is het verstandig om een logische mappenstructuur te maken.

Opdracht 1

Maak een mappenstructuur aan op je laptop. De informatie die moet worden opgeslagen bestaat uit:

Documenten van school. Hier staan je aantekeningen, opdrachten en informatie van je schoolvakken.

Persoonlijke documenten. Hier staan alle documenten en foto's van je persoonlijke leven.

a. Maak eerst een ontwerp van de mappenstructuur met behulp van een mindmap. Zie hiervoor kerntaak 1, waar je dit al eens hebt gedaan.

b. Bespreek je ontwerp met minimaal 3 personen en vraag om feedback.

c. Als je er van overtuigd bent dat het een goede mappenstructuur is waarin de juiste informatie snel terug te vinden is, maak dan de mappenstructuur aan.

Opdracht 2

Maak nu een mappenstructuur aan op je One Drive. Omdat je nu mappen en documenten kunt delen moet je voor je schooldocumenten eerst overleggen met je medestudenten hoe jullie dit gaan organiseren. Maakt iedereen voor zich zelf mappen aan of gaan jullie samenwerken. Verder moet je ook bedenken welke informatie je wel wilt delen met anderen en welke niet.

a. Maak met een groepje studenten (5) een overzicht in een mindmap hoe jullie documenten gaan opslaan en delen.

b. Bedenk ook welke rechten je aan de deelnemers wilt geven en of er verschillen moeten zijn of juist niet als het gaat om rechten.

c. Maak tenslotte de mappenstructuur aan en zorg dat iedere deelnemer van de groep beschikt over de informatie zoals dat is afgesproken.

SBU 3 uur

Mappenstructuur

Opdracht 1

Maak een mappenstructuur aan op je laptop. De informatie die moet worden opgeslagen bestaat uit:

Documenten van school. Hier staan je aantekeningen, opdrachten en informatie van je schoolvakken.

Persoonlijke documenten. Hier staan alle documenten en foto's van je persoonlijke leven.

a. Maak eerst een ontwerp van de mappenstructuur met behulp van een mindmap. Zie hiervoor kerntaak 1, waar je dit al eens hebt gedaan.

b. Bespreek je ontwerp met minimaal 3 personen en vraag om feedback.

c. Als je er van overtuigd bent dat het een goede mappenstructuur is waarin de juiste informatie snel terug te vinden is, maak dan de mappenstructuur aan.

Opdracht 2

Maak nu een mappenstructuur aan op je One Drive. Omdat je nu mappen en documenten kunt delen moet je voor je schooldocumenten eerst overleggen met je medestudenten hoe jullie dit gaan organiseren. Maakt iedereen voor zich zelf mappen aan of gaan jullie samenwerken. Verder moet je ook bedenken welke informatie je wel wilt delen met anderen en welke niet.

a. Maak met een groepje studenten (5) een overzicht in een mindmap hoe jullie documenten gaan opslaan en delen.

b. Bedenk ook welke rechten je aan de deelnemers wilt geven en of er verschillen moeten zijn of juist niet als het gaat om rechten.

c. Maak tenslotte de mappenstructuur aan en zorg dat iedere deelnemer van de groep beschikt over de informatie zoals dat is afgesproken.

SBU 3 uur

Opdrachten Office 365

De navigatie in Office 365 gaat via het "tegeltje" linksboven in de hoek. Zie de afbeelding hierboven. Je kunt via het tegeltje naar de verschillende "apps" (Microsoft spreekt tegenwoordig van apps) van Office 365.

Opdracht 1 ONE DRIVE

One Drive is de online opslagplaats voor bestanden. Het maakt niet uit wat voor soort bestanden.

1. Maak voor jezelf een mappenstructuur aan om voortaan al je bestanden online te bewaren, zodat je er altijd bij kunt.

Heb je al ontdekt hoeveel opslagruimte je hebt? Hoeveel is dit meer of minder dan de harde schijf op je laptop?

2. Ga na hoeveel opslagruimte je hebt bij Google Drive en hoeveel online opslagruimte je krijgt bij Dropbox.

3. Installeer de app voor One Drive op je telefoon en synchroniseer deze met je One Drive account. Nu kun je ook altijd onderweg (binnen wifi netwerk bij voorkeur) bij al je bestanden.

4. Deel een bestand met een medestudent naar keuze en werk samen aan het document. Kun je zien wie wat heeft geschreven binnen het document?

5. Maak met behulp van een ingesproken screencast duidelijk aan anderen hoe je in One Drive documenten kunt uploaden en hoe je ze online kunt bewerken, delen en er samen (op afstand) aan kunt werken.

Opdracht 2 VIDEO

1. Maak binnen One Drive een eigen videokanaal aan en zet daar een van je video's neer.

2. Onderzoek nu de verschillen en overeenkomsten tussen je videokanaal op Youtube en je videokanaal in One Drive.

Doe deze opdracht met twee personen en zorg voor een online tot stand gekomen verslag.

Opdracht 3 Personen

1. Helemaal links boven zie je een vak "Personen zoeken". Zoek de gegevens van een medestudent op. Welke informatie kun je zien?

Doe hetzelfde met een van je docenten. Welke informatie kun je zien?

Doe nu hetzelfde met een mede-student uit de leergroep Digitale Vaardigheden.

2. Maak een eigen groep aan door in het onderdeel Groepen te kiezen voor Nieuwe Groep. Geef de groep een herkenbare naam. Als je bijvoorbeeld veel met een paar studenten uit je klas samenwerkt, zou je een groep Keuzedeel Digitale Vaardigheden kunnen maken en daar die personen aan toe voegen.

3. Let op. Er is verschil tussen privégroepen en openbare groepen. Wat zijn die verschillen?

4. Plan met je groep nu een vergadering.

5. Voer met je groep een (chat) gesprek binnen Office 365 over deze opdracht.

Opdracht 4: Mail

Het is heel normaal om meerdere mailadressen te hebben. De meeste mensen hebben een privémailadres voor vrienden, familie enzovoort en daarnaast een zakelijk mailadres, bedoeld voor zeg maar door de week als je werkt. Dit is op zich wel handig, omdat het je in staat stelt zakelijk en privé goed te scheiden.

Binnen Office 365 beschik je over een zakelijk mailadres voor de duur van je studie met als extensie @st.noorderpoort.nl. Dit mailadres is tevens gekoppeld aan bijvoorbeeld je LBS, de digitale toetsportal Quayn.

Wanneer gebruik jij je zakelijke mailadres?

Bij een deel van de opleidingen van Noorderpoort stellen de docenten het op prijs dat studenten die een mail sturen naar een docent dit doen met hun zakelijke mailadres. Je behoort tenslotte niet tot de vriendenkring van de docent. En zeker stagebedrijven vinden een zakelijk mailadres erg belangrijk.

Opdracht 1: Maak een handtekening aan die vast onder je mailberichten komt te staan. Maak desgewenst gebruik van [deze handleiding](#).

Opdracht 2: Stuur een bericht naar je docent vanuit je office 365 zakelijke mailadres.

Opdracht 5: Sway

Maak een presentatie in Sway. Het onderwerp mag je zelf bepalen. Je deelt je presentatie met je docent.

SBU 8 uur

SB2 Symbaloo

Leerdoelen:

- Efficiënt bewaren, ordenen en delen van weblinks
- Kan specialistische kennis van de functies en mogelijkheden van een systeem voor het beheren van informatie/content toepassen

SBU 2 uur

Symbaloo is een handig middel om zeer visueel allerlei links naar webpagina's georganiseerd te beheren. Je kunt een Symbaloo-pagina als startpagina voor een opdracht of project gebruiken, of als geheugensteuntje voor allerlei interessante pagina's op internet, georganiseerd naar onderwerp. Iedere Symbaloo-pagina bestaat uit blokjes, waarachter een hyperlink zit. Je kunt ze kleuren geven, en logo's. Je kunt Symbaloo-pagina's delen met anderen, zodat je feitelijk voor anderen een stukje beheer van informatie verzorgt.

Opdracht 1

Maak met behulp van onderstaande handleiding een Symbaloo-pagina die als startpagina kan dienen voor een bepaald onderwerp uit je studie. Deel je pagina met je medestudenten en uiteraard met de docent.

Lever de link in in de inlevermap Symbaloo

Voorbeelden voor het maken van startpagina's

Een student Toerisme maakt een startpagina voor het onderwerp Griekenland. Je verzamelt uiteenlopend links naar alle onderwerpen over Griekenland, uiteenlopend van de Griekse oudheid, via een overzicht van toeristische bezienswaardigheden tot een overzicht van badplaatsen en hun kenmerken. Een student autotechniek maakt bijvoorbeeld een startpagina van automerken. En zo kan iedereen voor het eigen vakgebied of interessegebied een startpagina maken en deze delen met anderen.

Ga [hier naar de handleiding](#) hoe je een Symbaloo-pagina maakt.

SB3 Beheer bladwijzers en weblinks

Leerdoelen:

- Efficiënt bewaren, ordenen en delen van weblinks
- Kan specialistische kennis van de functies en mogelijkheden van een systeem voor het beheren van informatie/content toepassen

Bestudeer beide videos



[Favorieten in Internet Explorer](#)

Elke webbrowser heeft de mogelijkheid om favorieten op te slaan om ze snel weer te kunnen opzoeken. In Chrome heten ze bijvoorbeeld bladwijzers, in Internet Explorer Favorieten.

Opdracht 1.

1. Bestudeer de twee videos die bij dit lesonderdeel horen.
2. Welke favorieten/bladwijzers heb jij opgeslagen? Welke browser gebruik jij het meest?
3. Sla een lijst met websites op als Favorieten dan wel als Bladwijzer in twee van de drie browsers hier worden behandeld. Je mag zelf weten welke.

4. Vergelijk deze manier met onthouden van je favoriete websites met de manier hiervoor via Symbaloo.

Maak een blogpost waarin je deze twee manieren vergelijkt en voor- en nadelen van beide opnoemt.

3. Formuleer tenslotte een advies aan verschillende soorten gebruikers welke manier voor die doelgroep het meest handig is om te doen.

Lever je opdracht in.

SBU 2 uur



[Bladwijzers en favorieten](#)

SB4 Informatiebeveiliging

Leerdoelen

- **Beheer van informatie: beveiliging van informatie en beheer van toegang tot informatie.**
- **Heeft specialistische kennis over het veilig digitaal werken en zorgvuldig handelen bij het beheren van informatie/content**
- **Kan normen, procedures en richtlijnen voor informatiebeheer toepassen**

Theorie

Het is van groot belang dat de informatie die we beheren goed beveiligd is. Wat je niet wilt is dat onbevoegden bij vertrouwelijke informatie kunnen komen, deze lezen of zelfs verspreiden. Denk maar eens aan je account bij het internetbankieren. Het is niet leuk als iemand op jouw rekening inlogt en je geld gaat opmaken.

We gaan in dit onderdeel eens bekijken wat er nodig is om informatie goed te beveiligen. Hiervoor zijn drie kernbegrippen belangrijk:

- Vertrouwelijkheid
- Integriteit
- Beschikbaarheid.

We leggen ze hieronder alle drie uit.

Vertrouwelijkheid wil zeggen dat alleen die personen toegang hebben tot de informatie die dat ook mogen. Denk aan het Electronisch Patienten Dossier (EPD). Wie zouden volgens jou alleen toegang moeten hebben tot de informatie die in jou EPD staat?

Integriteit wil zeggen dat de informatie ook echt klopt. De informatie moet juist zijn en volledig. Stel je maar eens voor wat er zou gebeuren als een arts informatie over de gezondheidsrisico's aan een reiziger naar West-Afrika zou verstrekken die een paar jaar oud is of waaruit een bladzijde ontbreekt. Zou jij

gaan?

Beschikbaarheid wil zeggen dat de informatie op het juiste moment beschikbaar is. Als de directeur van een onderneming wil weten welke klanten de rekeningen nog moeten betalen, moet hij dat direct uit zijn boekhoudsysteem kunnen halen. Maar het mag dan weer niet zo zijn dat die informatie zou openbaar toegankelijk is dat de concurrent (of een hacker) er ook bij kan.

Toegang tot de informatie in drie stappen.

Als student van Noorderpoort heb je al lang ontdekt dat je pas kunt inloggen op het wifi-netwerk, in de ELO en je noorderpoortmail nadat je een paar keer je inloggegevens hebt moeten invullen. En dat je in de ELO wel de bestanden van de docent kunt lezen (en downloaden), maar dat je ze niet kunt veranderen of verwijderen. En als het goed is weet je ook dat jij wel de berichten op jouw noorderpoort-studentmail kunt lezen, maar dat een medestudent daar niet bij kan. En als je wel eens opdrachten inlevert in een inlevermap in de ELO, zie je elke keer dat de docent alle ingeleverde werkstukken kan zien en jij alleen je eigen werkstuk.

Dit proces bestaat eigenlijk uit drie stappen: identificatie, authenticatie en autorisatie.

Identificatie komt van identificeren: je maakt bekend wie je bent. Als jij bij de grens van een land je paspoort laat zien, staat daar in wie je bent, met foto en al. Op een laptop of een internetsite heb je een inlogscherf, waar je een gebruikersnaam kunt invoeren.

Authenticatie komt van authentiek: je bent ook echt wie je zegt te zijn. Bij een paspoort is dat zeker, want dat is uitgebreid gecontroleerd op het gemeentehuis, toen je het paspoort aanvraag. En de pasfoto maakt het voor de douane gemakkelijk om te kijken of je het ook echt bent. Bij het inloggen op een internetpagina kan het best zijn dat iemand ergens je gebruikersnaam heeft gevonden. Maar als diegene niet het wachtwoord weet is toegang toch onmogelijk.

Autorisatie. We weten nu dat je het echt zelf bent. Maar nu is het de vraag wat je eigenlijk mag. Een douanier kan aan je paspoort zien of je zijn land eigenlijk wel in mag. Soms is er nog wat extra's nodig: een visum. En zo kan het dat in onze Electronische Leer Omgeving ELO de docent wel alle werkstukken in de inlevermap ziet en jij alleen je eigen en zelfs niet dat van een medestudent. Een docent heeft gewoon meer rechten gekregen van de beheerder. En studenten krijgen leesrechten in de mapen of studiewijzers met leermateriaal en schrijfrechten in een inlevermap.

In bedrijven zie je iets soortgelijks. Een manager mag wel alle voortgangsgesprekken met medewerkers zien, maar een medewerker natuurlijk alleen maar zijn eigen.

Je koppelt rechten dus aan functies en de functies hang je weer aan personen.

Two factor authenticatie

Bij de meeste toepassingen moeten gebruikers inloggen met een gebruikersnaam en een wachtwoord. Dit noemen we single factor authentication. Er kunnen redenen zijn om nog een tweede controle uit te voeren voor de gebruiker toegang krijgt. Er zit dan een tweede stap in het inlogproces, bijvoorbeeld een code die per sms naar de gebruiker wordt gestuurd en die moet worden ingevuld tijdens het inloggen. Uiteraard vooral bedoeld om het hacken van gegevens tegen te gaan.

Opdracht 1.

Lees eerst het heldere verhaal van [Rory Scholman](#), destijds 25 jaar en student aan de Hogeschool van Rotterdam. Hij legt heel duidelijk uit wat two factor authentication is en op welke manieren dit mogelijk is.

Beantwoord daarna onderstaande vragen om te controleren of je alles goed hebt begrepen.

1. Welke drie soorten authenticatiemiddelen worden door Scholman onderscheiden?
2. Geef twee voorbeelden van "wat een gebruiker weet" als authenticatiemiddel.
3. Geef twee voorbeelden van "wat een gebruiker heeft" als authenticatiemiddel.
4. Er zijn systemen die bij de reset van wachtwoorden vragen om een oud wachtwoord en waarbij de gebruiker vervolgens nog het antwoord op een geheime vraag moet geven.
Is deze procedure een voorbeeld van two factor authenticatie of niet? Leg uit waarom wel of niet.

5. Geef een voorbeeld van een inlogprocedure waarbij sprake is van two factor authenticatie.
6. Geef drie redenen om géén gebruik te maken van two factor authenticatie.
7. Waarom is het bij een gedeeld account (bijvoorbeeld een twitter account van een bedrijf) geen goed idee om two factor authenticatie toe te passen?
8. Hoe maakt Facebook gebruik van two factor authenticatie? Maak je hier zelf wel eens gebruik van?
9. Als jij inlogt voor internetbankieren, doe je dat via single factor authenticatie of via two factor authenticatie?
10. Wat is jouw mening over de veiligheid van de inlogprocedure bij jou op school. Motiveer uitgebreid je antwoord met behulp van je nieuw verworven kennis in dit gehele hoofdstuk.

Lever je antwoorden op de vragen in in de inlevermap.

Praktijkopdrachten

Opdracht 2.

1 Je hebt vast een Facebook account. Breng voor dit account in beeld hoe je informatie daar zichtbaar kunt maken voor verschillende groepen met verschillende rechten. Met andere woorden: wie mag welke informatie zien op jouw Facebookpagina.

- a) Maak een overzichtslijst met groepen en rechten van mensen die dingen op jouw tijdlijn mogen zien. Dus wat jij standaard hebt ingesteld.
- b) Maak een lijst van apps die aan jouw account zijn gekoppeld en breng in kaart welke informatie die apps van jou ontvangen via Facebook. Als je hier mee klaar bent, kun je misschien gelijk de zaak eens wat opschonen.

Beveiliging en wachtwoorden

Elk wachtwoord is te kraken. Alleen, bij het ene wachtwoord duurt het wat langer dan bij andere.

Als je verantwoordelijk bent voor een bedrijfssysteem, dan is het zaak dat jij zorgt dat de gebruikers van het bedrijfssysteem veilige en niet te kraken wachtwoorden gebruiken.

Opdracht 3.

1. Test eerst eens je eigen wachtwoorden en kijk hoe snel ze te kraken zijn, via [How Secure is your password](#).

2. Er zijn ook nog andere websites waar je de sterkte van je wachtwoorden kunt testen. Grappig genoeg geven ze allemaal een andere uitkomst.

Test je eigen wachtwoorden ook met [Speedy Password](#) en met [Password checker online](#)

2. Stel voor de gebruikers van het bedrijfssysteem een voorschrift op voor het bedenken van een veilig wachtwoord. Je weet al dat een goed wachtwoord niet alleen veilig is, maar ook goed te onthouden moet zijn (anders gaan ze het ergens opschrijven en dat is het meest onveilige wat je maar kunt bedenken. Op bovenstaande websites staan voldoende tips voor het maken van veilige wachtwoorden.

Lever het volgende in:

1. De tijd die een computer volgens bovenstaande 4 websites nodig heeft om jou wachtwoorden te kraken. Doe dit in de vorm van een tabel in Word. In de linker kolom zet je wachtwoord 1, wachtwoord 2 enzovoort, in de 3 kolommen daarnaast de testwebsites en in de tabel dan de tijd per wachtwoord die ze nodig zeggen te hebben om je wachtwoord te kraken.

2. Het voorschrift voor het maken van een veilig wachtwoord.

SB5 Metadatering

Leerdoelen

- **Indelen van informatie: toevoegen van zoekcriteria aan informatie, zodat deze efficiënt kan worden teruggevonden.**
- **Kan specialistische kennis van de functies en mogelijkheden van een systeem voor het beheren van informatie/content toepassen**

Opdracht 1 Leren metadateren voor een zoekmachine

Deze opdracht gaat over hoe je documenten gemakkelijk terug kunt vinden op de pc of laptop. Je kunt ze meestal gemakkelijk terugvinden als je nagedacht hebt over:

- de naam van het document
- de map waarin je het document hebt opgeslagen

Maar er is ook een ander manier. Die heet metadateren. Ook wel taggen genoemd. Metadatering of Tagging is het toevoegen van zoekbegrippen aan een document (bijvoorbeeld een boek).

Het boek "De Metsiers" van de schrijver Hugo Claus moet worden opgeborgen in een virtueel bibliotheek. Claus is een Belgische schrijver die voor het grootste deel in de 20e eeuw leefde en het boek behoort tot het genre van de psychologische roman. Het is dus niet een novelle en ook geen gedicht, en ook geen avonturenroman. Hij schreef zijn boeken in de Nederlandse taal.

Al deze informatie kun je toevoegen aan het boek: als metadata geef je dus mee: 'Claus', 'roman', 'psychologische roman', 'België', 'Hugo', '20e eeuw', 'Nederlands'.

Iemand die een boek zoekt kan op verschillende manieren zoeken. Stel iemand zoekt een psychologische roman, maar heeft nog nooit van Hugo Claus gehoord. Deze zoeker zal dus niet zoeken op 'Claus', maar wel op 'psychologische roman'. En dan komt het toch in de zoekresultaten voor.

Je kunt op je pc of laptop snel een document terugvinden door de zoekfunctie te gebruiken (meestal rechts bovenin)

Maar hoe kun je nu een tag aan een document hangen? Dat kun je doen door het document te openen en bij File en dan Info en dan bij Eigenschappen de tags in te vullen.

Laten we gaan oefenen. In de gezipte map Metadatering hieronder staan een aantal documenten. Pak ze uit en zet ze in de map Metadatering op je harde schijf. Het zijn (niet echt natuurlijk) opdrachten die je voor de vakken die je op school krijgt moet maken. Hang nu aan ieder document de volgende tags:

- welk jaar
- welk vak
- welke docent
- op welke dag in de week is het vak
- voor welke periode is de opdracht

Opdracht 1 is voor het vak Datacommunicatie. Je mag de namen van de documenten niet veranderen.

Als je alle documenten getagd hebt ga je kijken hoe ze verschijnen als je binnen 1 of meer tags gaat zoeken in de map Metadatering.

Als je klaar bent kun je de files weer zippen in een map jouwnaam_Metadatering en deze uploaden in ELO.



[bestanden om te taggen](#)

Opdracht 2 Metadata in combinatie met One Drive en Delve

Stel de docenten van jouw opleiding zouden alle lesmateriaal online zetten. Ze hebben dit keuzedeel niet gevolgd en hebben alles gewoon in een map in een Office 365 teamsite. Er is een zoekfunctie beschikbaar in Office 365, die heet Delve.

- Maak een overzicht van documenten die in de ELO of teamsite staan en bedenk daar metadata bij, zodat ze eenvoudig terug te vinden zijn met de zoekmachine.
- Je eigen One Drive heeft ook een zoekfunctie.

Maak 10 verschillende documenten aan en geeft deze in de titel minimaal 2 metadata mee. Bijvoorbeeld: het document is een powerpointpresentatie met als titel "Spaanse Costa's". Als metadata zou je mee kunnen geven de naam van de docent, Spanje, Costa, topografie, zonzvakantie.

Maak geen mappenstructuur, maar mik de 10 bestanden gewoon op je One Drive. Gebruik de zoekmachine om een document snel terug te kunnen vinden. Maak een screenshot van het zoekresultaat als bewijs.

Opdracht 3 Metadatering bij het maken van websites

Als je zelf een website maakt, wil je natuurlijk ook dat die gevonden wordt. Dus moet je aan je website metadata toevoegen. Hoe belangrijker je website is voor het verdienen van je inkomen, hoe belangrijker het is dat deze goed vindbaar is in zoekmachines als Google, Bing en Yahoo.

Een voorbeeld: je hebt een webshop waarmee je plastic badeenjes verkoopt. Je website heet www.badeendje.nl. Hoe vindbaar denk je dat deze website is zonder metadata. Maar als je daar metadata aan toevoegt zoals 'bad', 'ontspanning', 'relaxen', 'eend', dan zal je website ook in de resultatenlijst zichtbaar worden als mensen googelen op een van deze zoektermen.

Je gaat in het volgende deel van deze kerntaak een eigen website maken, waar je jouw allerbeste producten die je in dit studieonderdeel hebt gemaakt gaat tonen. Bedenk minimaal 10 metadata die je aan je website wilt toevoegen om de vindbaarheid te verhogen.

Opdracht 4 De # (hashtag)

Op Twitter kun je pijlsnel zoeken door middel van het invullen van een #. Het werkt als volgt: vul in het zoekveld van Twitter een zoekterm in met een # ervoor. Bijvoorbeeld #noorderpoort

Je krijgt dan alle tweets te zien waar deze # aan toe is gevoegd.

Zoek eens op #privacy. Maak een blogpost over wat je op deze manier tegenkomt aan resultaten.

SBU 5 uur



<https://maken.wikiwijs.nl/userfiles/a/a7d45df303d5a6ddc6466c0abca5c5009ab3d3d6.docx>

Conditie : Zo goed als nieuw
Type : Kunstschaatsen
Merk : Overige merken

Beschrijving

Mooie en zo goed als nieuwe schaatsen

Merk : Roces

Maat : in 5 maten verstelbaar van maat 25 t/m 29

Schaatsen zijn goed onderhouden en staan in het vet.
Schoen van de schaats is te sluiten dmv twee snelsluitingen
Lekker stevig bij de enkels

Onze dochter is van de dubbele ijsers overgegaan naar deze en
hierop schaatste ze gemakkelijk en snel mee weg.
Helaas zijn ze nu te klein.

Bieden is excl. verzendkosten (5,00€ van dhl naar dhl)
Bieden naar waarde!

zoekwoord : kunstschaats , hockyschaats ,kunstschaatsen ,hockyschaatsen

Ook bij een advertentie op Marktplaats kan een verkoper zoektermen (metadata dus) meegeven om zo meer zoekende kopers te bereiken

Opdrachten Office 365

De navigatie in Office 365 gaat via het "tegeltje" linksboven in de hoek. Zie de afbeelding hierboven. Je kunt via het tegeltje naar de verschillende "apps" (Microsoft spreekt tegenwoordig van apps) van Office 365.

Opdracht 1 ONE DRIVE

One Drive is de online opslagplaats voor bestanden. Het maakt niet uit wat voor soort bestanden.

1. Maak voor jezelf een mappenstructuur aan om voortaan al je bestanden online te bewaren, zodat je er altijd bij kunt.
Heb je al ontdekt hoeveel opslagruimte je hebt? Hoeveel is dit meer of minder dan de harde schijf op je laptop?
2. Ga na hoeveel opslagruimte je hebt bij Google Drive en hoeveel online opslagruimte je krijgt bij Dropbox.
3. Installeer de app voor One Drive op je telefoon en synchroniseer deze met je One Drive account. Nu kun je ook altijd onderweg (binnen wifi netwerk bij voorkeur) bij al je bestanden.
4. Deel een bestand met een medestudent naar keuze en werk samen aan het document. Kun je zien wie wat heeft geschreven binnen het document?
5. Maak met behulp van een ingesproken screencast duidelijk aan anderen hoe je in One Drive documenten kunt uploaden en hoe je ze online kunt bewerken, delen en er samen (op afstand) aan kunt werken.

Opdracht 2 VIDEO

1. Maak binnen One Drive een eigen videokanaal aan en zet daar een van je video's neer.
2. Onderzoek nu de verschillen en overeenkomsten tussen je videokanaal op Youtube en je videokanaal in One Drive.
Doe deze opdracht met twee personen en zorg voor een online tot stand gekomen verslag.

Opdracht 3 Personen

1. Helemaal links boven zie je een vak "Personen zoeken". Zoek de gegevens van een medestudent op. Welke informatie kun je zien?

Doe hetzelfde met een van je docenten. Welke informatie kun je zien?

Doe nu hetzelfde met een mede-student uit de leergroep Digitale Vaardigheden.

2. Maak een eigen groep aan door in het onderdeel Groepen te kiezen voor Nieuwe Groep. Geef de groep een herkenbare naam. Als je bijvoorbeeld veel met een paar studenten uit je klas samenwerkt, zou je een groep Keuzedeel Digitale Vaardigheden kunnen maken en daar die personen aan toe voegen.

3. Let op. Er is verschil tussen privégroepen en openbare groepen. Wat zijn die verschillen?

4. Plan met je groep nu een vergadering.

5. Voer met je groep een (chat) gesprek binnen Office 365 over deze opdracht.

Opdracht 4: Mail

Het is heel normaal om meerdere mailadressen te hebben. De meeste mensen hebben een privémailadres voor vrienden, familie enzovoort en daarnaast een zakelijk mailadres, bedoeld voor zeg maar door de week als je werkt. Dit is op zich wel handig, omdat het je in staat stelt zakelijk en privé goed te scheiden.

Binnen Office 365 beschik je over een zakelijk mailadres voor de duur van je studie met als extensie @st.noorderpoort.nl. Dit mailadres is tevens gekoppeld aan bijvoorbeeld je LBS, de digitale toetsportal Quayn.

Wanneer gebruik jij je zakelijke mailadres?

Bij een deel van de opleidingen van Noorderpoort stellen de docenten het op prijs dat studenten die een mail sturen naar een docent dit doen met hun zakelijke mailadres. Je behoort tenslotte niet tot de vriendenkring van de docent. En zeker stagebedrijven vinden een zakelijk mailadres erg belangrijk.

Opdracht 1: Maak een handtekening aan die vast onder je mailberichten komt te staan. Maak desgewenst gebruik van [deze handleiding](#).

Opdracht 2: Stuur een bericht naar je docent vanuit je office 365 zakelijke mailadres.

Opdracht 5: Sway

Maak een presentatie in Sway. Het onderwerp mag je zelf bepalen. Je deelt je presentatie met je docent.

SBU 8 uur

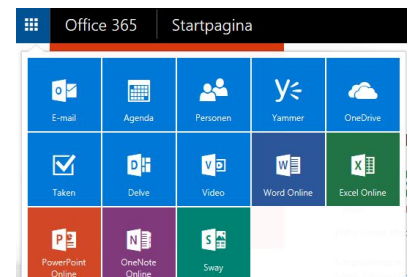
SB6 Outlook

SB7 Office 365

SB8 Office 365

Leerdoelen

- heeft specialistische kennis over het veilig digitaal werken en zorgvuldig handelen bij het beheren van informatie/content
- heeft brede kennis m.b.t. informatie- en communicatietechnologie (inclusief besturing)
- kan specialistische kennis van de functies en mogelijkheden van een systeem voor het beheren van informatie/content toepassen



Office 365 is een clouddienst van Microsoft. De meest uitgebreide versie bevat de volgende onderdelen:

- mail voor studenten beschikbaar)
- agenda
- personen (je adresboek)
- one drive (online opslag van documenten) (voor studenten beschikbaar)
- sites (het maken van websites)
- taken
- delve (een zoekmachine binnen office 365)
- video (een videokanaal binnen office 365)
- word-, excel-, powerpoint- en one note online (voor studenten beschikbaar)
- sway (een presentatieprogramma) (voor studenten beschikbaar)
- Skype voor bedrijven (voor studenten beschikbaar in 2016?)

Klassikale verkenning van de mogelijkheden van Office 365:

1. Versturen van mails vanaf het NP mailadres
2. Onderzoek de verschillen tussen Word-, Powerpoint- en Excel Online en de downloadversies van deze pakketten.
3. Maak een presentatie in Sway
4. Werk samen aan een word/powerpoint/excel online document via delen (en toekennen rechten op het document).
5. Maak een mappenindeling voor je documenten in ONE DRIVE en bewaar al je documenten voortaan online in plaats van lokaal op je laptop.

Leerdoelen

- kan opslagmedia en (hand-, invoer- en uitvoer-) apparaten bedienen
- kan specialistische kennis van de functies en mogelijkheden van een systeem voor het beheren van informatie/content toepassen

SBU 2 uur



[Gebruiksaanwijzing Outlook](#)

Over dit lesmateriaal

Colofon

Auteurs	Jan Zwier ; Hans Werker ; Jan Zwier ; Hans Werker
Team	Wikiwijs Maken Auteurs
Laatst gewijzigd	10 april 2017 om 13:25
Licentie	De Nederlandse Creative Commons 3.0 licentie waarbij de gebruiker het werk mag kopiëren, verspreiden en doorgeven en afgeleide werken mag maken onder de voorwaarde: Naamsvermelding, zie http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/nl/ . Meer informatie over de CC Naamsvermelding 3.0 Nederland licentie licentie.

Aanvullende informatie over dit lesmateriaal

Van dit lesmateriaal is de volgende aanvullende informatie beschikbaar:

Leerniveaus	MBO, Niveau 3: Vakopleiding
Eindgebruiker	leerling/student
Trefwoorden	digitale vaardigheden, keuzedeel, mbo niveau 3

Bronnen

Software downloaden

<http://www.pepermunt.net/software/software-downloaden.html>

Beheren van zoekmachines

<http://windows.microsoft.com/nl-nl/internet-explorer/products/ie-9/tips/search-providers>

Cookies explained

<https://www.youtube.com/embed/4n2Syt0P4js>

Bron: Schoolbank TV

https://www.youtube.com/embed/5zKojYB_36U

Wat is een gigabyte?

<https://nl.wikipedia.org/wiki/Gigabyte>

Zoeken op internet 1

<https://www.youtube.com/embed/IOxeQEFjNq0>

Zoeken op internet 2

<https://www.youtube.com/embed/hvrefKz8XMM>

Google Trick You Need To Try Bron: Buzzfeed via Youtube

<https://www.youtube.com/embed/Ch8P0XkgRFg>

<https://www.google.nl/insidesearch/features/images/searchbyimage.html>

<https://www.google.nl/insidesearch/features/images/searchbyimage.html>

<https://stip.hva.nl/zoeken/index.html>

<https://stip.hva.nl/zoeken/index.html>

Fase 3: Selecteren en beoordelen van informatie: Bron: Leraar 24

<http://www.leraar24.nl/api/video/1829/embedded>

Tree octopus

<https://www.youtube.com/embed/aerhXpQ2h2Q>

Test je voorkennis

<http://computerbrevet.nl/>

Bron: Nederlandse overheid

<https://www.youtube.com/embed/zo8BdrTKUT0>

Zelfstudie computerveiligheid.

http://prezi.com/n9aschuc_66y/ict-internet-computerbeveiliging/

Knippen en plakken mag niet Bron: Politieacademie via Youtube

<https://www.youtube.com/embed/25iH-sdJ8kM>

Saskia Beeldman over auteursrechten op internet

<https://www.youtube.com/embed/J6gOdU95qLg>

Wat is een stockfoto

<http://www.webredactie.net/wat-zijn-stockfotos/>

Websites waar je gratis stockfoto's kunt downloaden

<https://www.sowmedia.nl/blog/wordpress/gratis-stockfotos-downloaden>

Op welke websites koop je de beste stockfoto's

<https://www.sowmedia.nl/blog/wordpress/kopen-stockfotos>

https://www.youtube.com/embed/E9f_gPe7_QY

https://www.youtube.com/embed/E9f_gPe7_QY

Het lint in Excel Bron: VDABweblen via Youtube

https://www.youtube.com/embed/q_IBR-9k4Cg

vulgreep

<https://www.youtube.com/embed/RyDn59DDeME>

percentages

<https://www.youtube.com/embed/6BV5ylaZJAQ>

berekeningen

https://www.youtube.com/embed/UHL8jIkv7_c

<https://www.youtube.com/embed/pkHHzgorAvOg>

<https://www.youtube.com/embed/pkHHzgorAvOg>

<https://www.youtube.com/embed/Xym80TzsYZ0>

<https://www.youtube.com/embed/Xym80TzsYZ0>

https://www.youtube.com/embed/gIHn6fm_SOk

https://www.youtube.com/embed/gIHn6fm_SOk

<https://www.youtube.com/embed/hk8fiyHicdk>

<https://www.youtube.com/embed/hk8fiyHicdk>

<https://www.youtube.com/embed/z0Qq-8dXeqU>

<https://www.youtube.com/embed/z0Qq-8dXeqU>

<https://www.youtube.com/embed/Xym80TzsYZ0>

<https://www.youtube.com/embed/Xym80TzsYZ0>

<https://www.youtube.com/embed/6BV5ylaZJAQ>

<https://www.youtube.com/embed/6BV5ylaZJAQ>

Microsoft tutorial Als Formule

<https://support.office.com/nl-nl/article/ALS-functie-69aed7c9-4e8a-4755-a9bc-aa8bbff73be2?ui=en-NL&rs=en-NL&ad=NL>

Uitleg van de Als Formule Bron: Sander Kollerie via Youtube

<https://www.youtube.com/embed/pPd9kctpUUc>

Bron: Sander Kollerie Cursus Excel Geavanceerde functies en formules Deel 3: ALS en gerelateerde functies in Excel

<https://www.youtube.com/embed/pPd9kctpUUc>

Uitleg Beveiligen van cellen in excel

<http://www.exceltekstenuitleg.nl/beveiligen.html>

Automatische inhoudsopgave in word

<https://www.seniorweb.nl/tip/tip-inhoudsopgave-maken-met-word>

Opmaken met Word 2013

<https://www.seniorweb.nl/artikel/documenten-opmaken-met-word-2013>

Spelling en grammatica corrigeren

<https://www.youtube.com/embed/BqbfvPCR1KY>

Werken met stijlen Bron: meneerdepuys via Youtube

<https://www.youtube.com/embed/TBE-0p6E558>

Samenwerken in een One Note

<https://support.office.com/nl-nl/article/OneNote-een-reis-met-anderen-plannen-090bf60c-6c3d-46f0-a341-65f7582ce4d1?d=2012-12-31+00%3a00%3a01&CorrelationId=27cd17f0-cdb35eeb9baaf&ui=nl-NL&rs=nl-NL&ad=NL>

Wat is One Note?

<https://support.office.com/nl-nl/article/OneNote-aan-de-slag-020b2cd0-2e7e-4918-8e58-f434953acca2?d=2012-12-31+00%3a00%3a01&CorrelationId=18ef7ad6-004f-NL&rs=nl-NL&ad=NL>

Think before you post

<https://www.youtube.com/embed/oXF5uKURaQo>

Naar de opdracht Jijzelf en Sociale media

<http://mediawijsheidinhetmbo.nl/online/>

Webcare bij ABN/AMRO Bron: Youtube

<https://www.youtube.com/embed/tNgmXkndSwg>

Definities van Webcare

<http://www.marketingfacts.nl/berichten/professionele-webcare-verdient-een-heldere-definitie>

Voorbeeld: Snapchat als Marketingtool

<http://www.frankwatching.com/archive/2015/12/28/snappy-new-year-wal SNAP-zo-zet-je-snapchat-in-als-marketingtool/#more-368422>

WhatsApp: kansen

<http://www.frankwatching.com/archive/2015/07/09/whatsapp-dit-zijn-6-onbenutte-kansen-voor-jouw-merk/#more-345350>

<http://www.blogaholic.nl/blogtips/meer-uit-twitter-halen/>

<http://www.blogaholic.nl/blogtips/meer-uit-twitter-halen/>

Naar zakelijk inzetten van sociale media Bron: mediawijsheidinhetmbo

<http://mediawijsheidinhetmbo.nl/zakelijk/>

Opdracht Noorderpoort

https://prezi.com/xe-dln8sj-l6/social-media-diede-de-haas/?utm_campaign=share&utm_medium=copy

Facebook als marketing tool

https://bloeise.nl/hoe-zet-je-nu-facebookmarketing-voor-in-best-principles/#Facebook_verwijsbereik

<http://nl.wix.com/>

<http://nl.wix.com/>

Favorieten in Internet Explorer

<https://www.youtube.com/embed/Vxg8Wgm2asM>

Bladwijzers en favorieten

<https://www.youtube.com/embed/2ufwEtu134Q>