

Online Essentials

In deze module worden de basisbegrippen en -vaardigheden behandeld die betrekking hebben op internetgebruik, efficiënt zoeken naar informatie, onlinecommunicatie en e-mail.

Doel van de module

De kandidaat:

- ▶ Begrijpt browsen op het web en onlinebeveiliging.
- ▶ Gebruikt de webbrowser en beheert browserinstellingen, bladwijzers en webgegevens.
- ▶ Kan effectief informatie zoeken op het internet en webgegevens kritisch beoordelen.
- ▶ Begrijpt kwesties over auteursrecht en gegevensbeveiliging.
- ▶ Weet wat de begrippen onlinegemeenschap, communicatie en e-mail inhouden.
- ▶ Kan e-mails verzenden, ontvangen en e-mailinstellingen beheren.
- ▶ Kan e-mails ordenen en doorzoeken en agenda's gebruiken.

Categorie	Kennisgebied	Ref.	Kennisonderwerp
1 Browsen op het web – concepten	1.1 Belangrijkste begrippen	1.1.1	Begrip van de termen: Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL), hyperlink.
		1.1.2	Begrip van de structuur van een webadres. Herkennen van veelvoorkomende domeinen zoals: geografisch, organisatie (.org, .edu, .com, .gov).
		1.1.3	Definitie geven van de term webbrowser. Een aantal bekende webbrowsers kunnen noemen.
		1.1.4	Verschillende internetactiviteiten benoemen, zoals zoeken naar informatie, winkelen, studie, publicatie, bankieren, overheidsdiensten, amusement, communicatie.
	1.2 Beveiliging en veiligheid	1.2.1	Manieren herkennen om uzelf online te beschermen: kopen bij beveiligde, bekende websites, voorkomen dat persoonlijke en financiële informatie vrijkomt, afmelden bij websites.

Categorie	Kennisgebied	Ref.	Kennisonderwerp
		1.2.2	Definitie geven van de term versleuteling.
		1.2.3	Herkennen van een beveiligde website: https, hangslotssymbool.
		1.2.4	Definitie geven van de term digitaal certificaat.
		1.2.5	Herkennen van opties voor het beheer van internetgebruik: supervisie, internetrestricties, downloadrestricties.
2 Browsen op het web	2.1 De webbrowser gebruiken	2.1.1	Een webbrowser openen, sluiten.
		2.1.2	Een URL invoeren in de adresbalk en de URL openen.
		2.1.3	Een webpagina vernieuwen, het downloaden van de pagina stoppen.
		2.1.4	Een hyperlink activeren.
		2.1.5	Een webpagina openen in een nieuw tabblad, venster.
		2.1.6	Tabbladen, vensters openen, sluiten. Schakelen tussen tabbladen, vensters.
		2.1.7	Navigeren tussen pagina's: achteruit, vooruit, naar startpagina.
		2.1.8	Eerder bezochte URL's weergeven via de geschiedenis.
		2.1.9	Een webformulier invullen, verzenden, wissen.
		2.1.10	Een webtool gebruiken om een webpagina, tekst te vertalen.
	2.2 Hulpprogramma's en instellingen	2.2.1	De startpagina van de browser instellen.
		2.2.2	Weten wat de term 'pop-up' inhoudt. Pop-ups toestaan, blokkeren.
		2.2.3	Weten wat de term 'cookie' inhoudt. Cookies toestaan, blokkeren.
		2.2.4	De beschikbare Help-functies gebruiken.
		2.2.5	Ingebouwde werkbalken weergeven, verbergen. Het lint herstellen, minimaliseren.
		2.2.6	Geschiedenis, tijdelijke internetbestanden, opgeslagen formuliergegevens verwijderen.

Categorie	Kennisgebied	Ref.	Kennisonderwerp
	2.3 Bladwijzers	2.3.1	Een bladwijzer/favoriet toevoegen, verwijderen.
		2.3.2	Bladwijzers/favorieten weergeven.
		2.3.3	Een map met favorieten/bladwijzers maken, verwijderen. Webpagina's toevoegen aan een map met bladwijzers/favorieten.
	2.4 Uitvoer van het internet	2.4.1	Bestanden downloaden en opslaan op een locatie.
		2.4.2	Tekst, afbeeldingen, een URL opslaan op een andere locatie, zoals een document, e-mail.
		2.4.3	Een webpagina, deel van een webpagina bekijken als afdrukvoorbeeld, afdrukken met beschikbare printeropties.
3 Informatie op het web	3.1 Zoeken	3.1.1	Definitie van de term zoekmachine en een aantal gangbare zoekmachines noemen.
		3.1.2	Zoeken met behulp van een trefwoord, woordgroep.
		3.1.3	Een zoekopdracht verfijnen met geavanceerde zoekopties zoals: exacte woordgroep, datum, taal, mediatype.
		3.1.4	Een encyclopedie, woordenboek op het web raadplegen.
	3.2 Kritisch oordeel	3.2.1	Het belang inzien van een kritische beoordeling van online-informatie. Weten wat het doel is van verschillende sites, zoals informatie, amusement, verkoop.
		3.2.2	Aangeven welke factoren de geloofwaardigheid van een website bepalen, zoals auteursgegevens, verwijzingen, actueel materiaal.
		3.2.3	Inschatten of online-informatie geschikt is voor een bepaald publiek.
	3.3 Auteursrecht, gegevensbescherming	3.3.1	Definitie geven van de termen auteursrecht, intellectuele eigendom. Weten wanneer bronvermeldingen en/of eventuele toestemming nodig zijn.
		3.3.2	De voornaamste rechten en plichten voor gegevensbescherming in uw land kennen.

Categorie	Kennisgebied	Ref.	Kennisonderwerp
4 Communicatie – concepten	4.1 Onlinegemeenschappen	4.1.1	Weten wat (virtuele) onlinegemeenschappen zijn. Voorbeelden hiervan kennen: sociale-netwerksites, internetfora, webconferenties, chatten, online-games.
		4.1.2	Weten hoe gebruikers online materiaal kunnen publiceren en uitwisselen: blogs, microblogs, podcasts, afbeeldingen, audio- en videofragmenten.
		4.1.3	Weten welke manieren er zijn om uzelf te beschermen in onlinegemeenschappen: passende privacy-instellingen gebruiken, persoonlijke informatie beperkt vrijgeven, privéberichten gebruiken als dat passend is, locatiegegevens uitschakelen, onbekende gebruikers rapporteren/blokkeren.
	4.2 Communicatietools	4.2.1	Definitie geven van de term Instant Messaging (IM).
		4.2.2	Definitie geven van de term Short Message Service (SMS), Multimedia Message Service (MMS).
		4.2.3	Definitie geven van VoIP (Voice over Internet Protocol).
		4.2.4	Herkennen van good practice bij het gebruik van elektronische communicatie: nauwkeurig en kort zijn, duidelijke onderwerpen gebruiken, geen ongepaste persoonlijke informatie vrijgeven, geen ongepast materiaal rondsturen, spelling controleren.
	4.3 E-mail – concepten	4.3.1	Definitie geven van de term e-mail en aangeven van het voornaamste gebruik daarvan.
		4.3.2	De structuur van een e-mailadres herkennen.
		4.3.3	Weten welke problemen zich kunnen voordoen bij het versturen van bijlagen, zoals: maximale bestandsgrootte, beperkingen voor bepaalde bestandstypen.
4.3.4		Aangeven van de verschillen tussen de velden Aan, CC en BCC en weten hoe deze velden correct worden gebruikt.	
4.3.5		Weten dat er frauduleuze en ongevraagde e-mails kunnen binnenkomen. Weten dat een e-mail een computer kan besmetten.	

Categorie	Kennisgebied	Ref.	Kennisonderwerp	
		4.3.6	Een definitie geven van de term phishing.	
5 E-mail gebruiken	5.1 E-mail versturen	5.1.1	Een e-mailaccount inzien.	
		5.1.2	Aangeven wat het voornaamste doel is van standaard e-mailmappen: Postvak IN, Postvak UIT, Verzonden, Verwijderd/Prullenbak, Concept, Ongewenste e-mail.	
		5.1.3	Een e-mail opstellen.	
		5.1.4	Een of meer e-mailadressen, een distributielijst invoeren in de velden Aan, Kopie (CC), Blinde kopie (BCC).	
		5.1.5	Een passende titel invoeren in het onderwerp-veld en tekst invoeren of kopiëren in het tekst-veld van een e-mail.	
			5.1.6	Een bestandsbijlage toevoegen, verwijderen.
			5.1.7	Een e-mail versturen met, zonder prioriteit.
	5.2 E-mail ontvangen		5.2.1	Een e-mailbericht openen, sluiten.
			5.2.2	De functie Beantwoorden, Allen beantwoorden gebruiken en weten wanneer deze worden gebruikt.
			5.2.3	Een e-mail doorsturen.
		5.2.4	Een bestandsbijlage openen, opslaan op een locatie.	
		5.2.5	Een afdrukvoorbeeld van een bericht bekijken, een bericht afdrukken met gebruikmaking van de beschikbare afdrukopties.	
5.3 Hulpprogramma's en instellingen		5.3.1	De beschikbare Help-functies gebruiken.	
		5.3.2	Ingebouwde werkbalken weergeven, verbergen. Het lint herstellen, minimaliseren.	
		5.3.3	Een e-mailhandtekening in tekstindeling maken en invoegen.	
		5.3.4	Automatisch antwoord bij afwezigheid inschakelen, uitschakelen.	
		5.3.5	De status van een e-mail herkennen: gelezen, ongelezen. Een e-mail markeren als gelezen, ongelezen. Een e-mail markeren, markering opheffen.	

Categorie	Kennisgebied	Ref.	Kennisonderwerp
		5.3.6	Een contact, distributielijst/ mailinglijst maken, verwijderen, bijwerken.
	5.4 E-mails ordenen	5.4.1	Berichtkoppen zoals afzender, onderwerp, ontvangstdatum toevoegen en verwijderen.
		5.4.2	Zoeken naar een e-mail op afzender, onderwerp, inhoud.
		5.4.3	E-mails sorteren op naam, datum, grootte.
		5.4.4	Een e-mailmap/-label maken, verwijderen. E-mails verplaatsen naar een e-mailmap/-label.
		5.4.5	Een e-mail verwijderen. Een verwijderde e-mail terugzetten.
		5.4.6	De map Verwijderde items/Prullenbak van het e-mailprogramma legen.
		5.4.7	Een bericht verplaatsen naar/verwijderen uit een map met ongewenste mail.
	5.5 Agenda's gebruiken	5.5.1	Een afspraak maken, annuleren, bijwerken in een agenda.
		5.5.2	Deelnemers, bronnen toevoegen aan een afspraak in een agenda. Deelnemers, bronnen verwijderen uit een afspraak in een agenda.
		5.5.3	Een uitnodiging accepteren, weigeren.