



WEGWIJS OP HET INTERNET

Basiscursus internet voor 50+

Het internet is hoofdzakelijk een communicatiemiddel
Overzicht van de verschillende mogelijkheden die het internet biedt

Carl Maegerman
www.lesgever.be

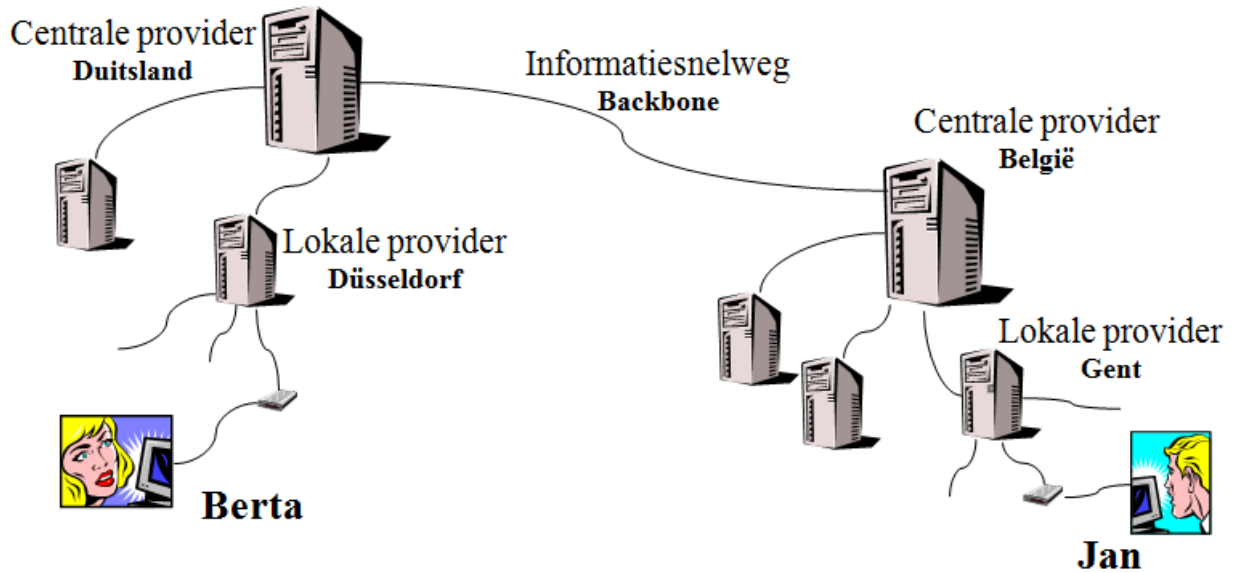


INHOUDSOPGAVE

1	INTERNET = WWW (WORLD WIDE WEB).....	3
2	DE STANDAARDTAAL VAN HET INTERNET.....	3
3	NETWERK IN DE KLAS	4
4	GESCHIEDENIS VAN HET INTERNET	4
5	WAT VIND JE OP HET INTERNET	5
6	URL (UNIFORM RESOURCE LOCATOR)	5
7	BROWSERS	6
8	INSTALLEREN VAN EEN BROWSER	6
9	VERWIJDEREN VAN EEN BROWSER	6
10	ZOEKMACHINE.....	6
11	BASISINSTELLINGEN GOOGLE CHROME	7
12	DE OMNIBOX VAN GOOGLE CHROME	7
13	NAAR EEN VOORGAANDE OF VOLGENDE PAGINA GAAN.....	7
14	BLADWIJZERS	8
15	TABBLADEN	8
16	SNELKOPPELINGEN MAKEN	8
17	ANONIEM SURFEN	8
18	BROWSERGESCHIEDENIS WISSEN.....	8
19	WEBPAGINA'S ZOEKEN MET DE GOOGLE ZOEKMACHINE	9
20	AFBEELDINGEN ZOEKEN	9
21	VIDEO'S ZOEKEN	9
22	GOOGLE NIEUWS	9
23	MAILPROGRAMMA OF WEBMAIL?	10
24	GMAIL ACCOUNT MAKEN.....	11
25	GOOGLE MAIL (OF GMAIL)	12
26	CHATTEN	13
27	GOOGLE DISCUSSIEGROEPEN.....	13
28	GOOGLE MAPS	13
29	KENNISMAKEN MET WORD.....	14
30	KENNISMAKEN MET EXCEL.....	14
31	KENNISMAKEN MET POWERPOINT	14
32	KENNISMAKEN MET ACCESS.....	14

1 Internet = WWW (World Wide Web)

Internet = communicatiemiddel

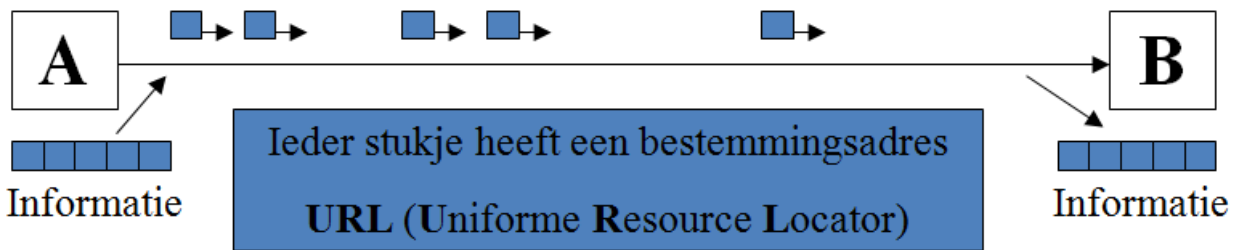


2 De standaardtaal van het internet

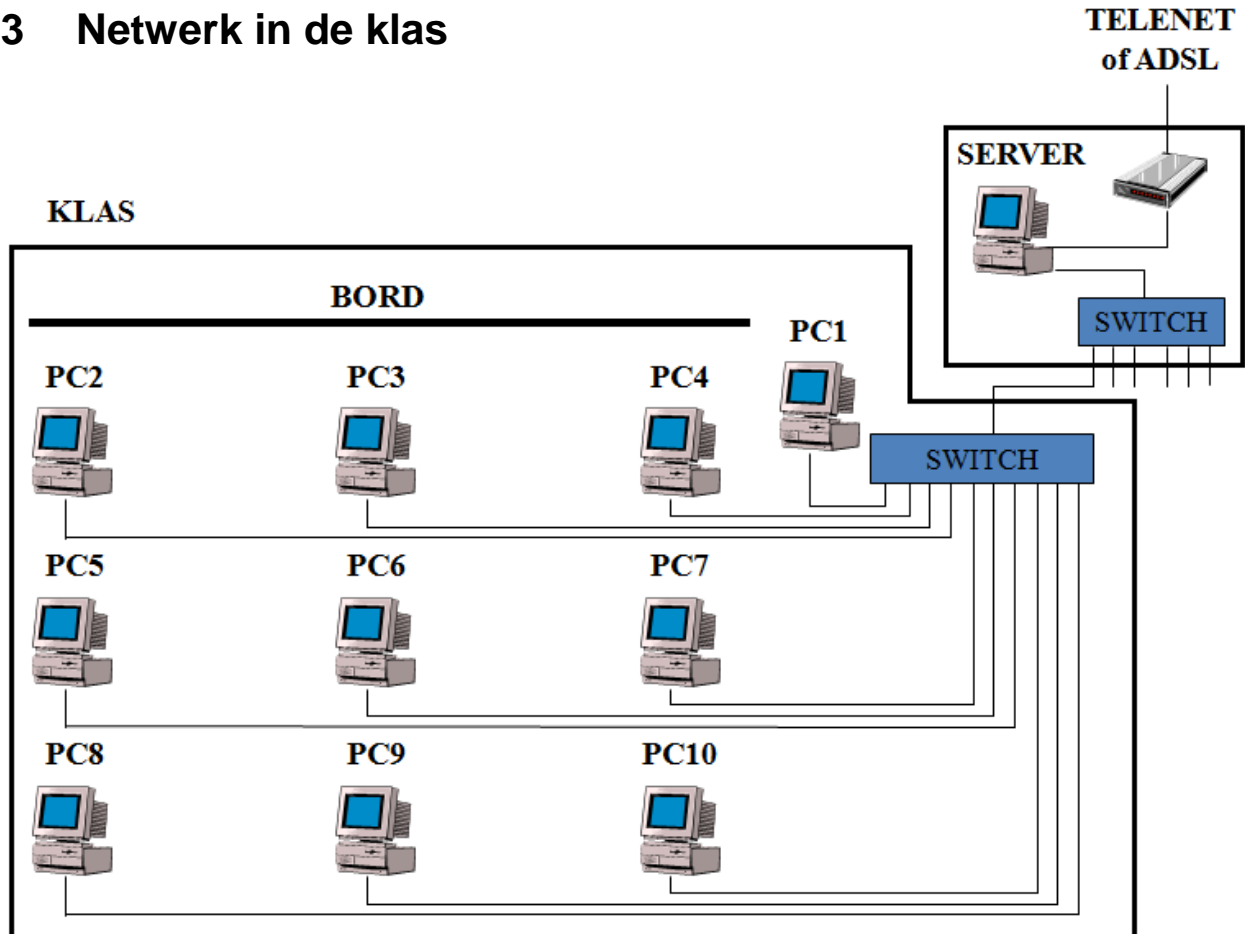
TCP / IP



Transmission Control Protocol / Internet Protocol



3 Netwerk in de klas



4 Geschiedenis van het internet

Militair stadium (1969 - 1982)	
ARPANET- Computernetwerk van Amerikaanse leger	
Universitair stadium (eind jaren '80)	
- Uitwisseling van gegevens tussen wetenschappers in de VS - Elektronische post of e-mail	
Commercieel stadium	
1. Multinationale ondernemingen 2. KMO's 3. Particulieren	→ Eerst VS, daarna Europa en de rest van de wereld

5 Wat vind je op het internet

- Commerciële ondernemingen
- Regeringen
- Internationale organisaties
- Radio- en televisiestations
- Musea en bibliotheken
- KMO's
- Individuen
- Enz...




6 URL (Uniform Resource Locator)

http://	www.sip.	be/	hardware/	inleiding.htm
De gewenste internet-dienst hier HTTP voor een Hypertext-document op het web	Het internet-adres van de computer die deze dienst - in dit geval het Hypertext-document - aanbiedt	Het zogenaamde ' root domain '. In dit geval de landcode 'be' voor België	Het directorypad waaronder het document op deze computer te vinden is	Tot slot de exacte naam van het document in deze directory

7 Browsers

Een Browser is een **programma** op je PC waarmee je op het internet kunt surfen

Men heeft verschillende browsers:

- Chrome (van Google) → 
- Internet Explorer (van Microsoft) → 
- Firefox (van Mozilla) → 

8 Installeren van een browser

- Google Chrome downloaden en installeren
 - Start **Internet Explorer** op
 - Surf naar www.google.be
 - Klik bovenaan op **meer – en nog veel meer**
 - Klik op **Google Chrome**
 - Check of de taal op **Nederlands** staat
 - Klik op de knop **Google Chrome downloaden**
 - Klik op de knop **Accepteren en installeren**
 - Klik op **Uitvoeren**
 - Volg de resterende instructies

9 Verwijderen van een browser

- Google Chrome **verwijderen van de computer**
 - Kies **Start – Alle programma's – Google Chrome**
 - Klik hier op **Google Chrome verwijderen**

10 Zoekmachine

De bekendste zoekmachine is **GOOGLE** (dit is eigenlijk een **webpagina** die je vindt op www.google.be)

Andere zoekmachines zijn:

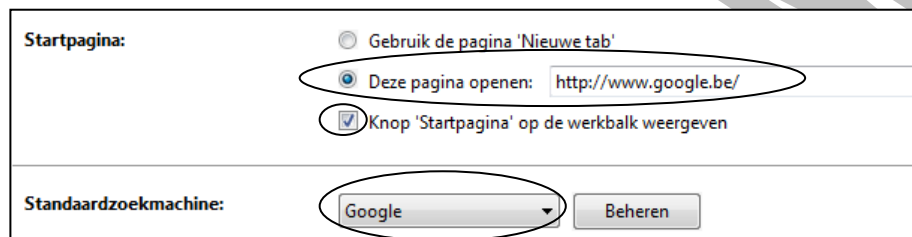
- **BING** (www.bing.com)
- **YAHOO** (www.yahoo.com)

11 Basisinstellingen Google Chrome

We werken nu verder met Google Chrome, omdat deze browser zich beperkt tot wat we echt nodig hebben (en daardoor ook veel sneller is dan de andere browsers)

We herinstalleren dus Google Chrome en passen de basisinstellingen als volgt aan:

- Google Chrome “**Google Chrome aanpassen en beheren**” zie knop uiterst rechts 
 - Kies **Opties – Tabblad “Basisinstellingen”**



- Kies **Extra – Bladwijzerbalk altijd weergeven**

12 De omnibox van Google Chrome

- **Omnibox** uitleggen (in het URL vak kan men zowel trefwoorden als een URL invullen)
 - Surf even naar www.lesgever.be; www.telenet.be; www.vw.be; www.audi.be; www.vtm.be; www.vlor.be; www.tele2.be
 - Typ nu even www.v in de omnibox en let op de lijst die men krijgt, je kan hier nu direct kiezen voor bv. www.vw.be
 - Probeer hetzelfde met www.t en kies hier voor www.telenet.be
 - Typ in de omnibox nu eens de woorden *hoest* en *drankjes*, men drukt hierna op **Enter** en krijgt dezelfde zoekresultaten alsof men dat in het Google zoekvenster zou gedaan hebben.

13 Naar een voorgaande of volgende pagina gaan

- Knoppen **voorgaande pagina** en **volgende pagina**
 - **Éénmaal klikken** om één pagina terug te gaan of één pagina vooruit te gaan
 - **Op de knop klikken en vasthouden** voor een lijst met voorgaande of volgende pagina's te verkrijgen
 - Ga uiteindelijk terug naar www.lesgever.be via deze laatste manier

14 Bladwijzers

- **Bladwijzers (= Favorieten) maken**
 - **Sleep het sterretje** naar de **bladwijzerwerkbalk** of de juiste **bladwijzermap**
- **Bladwijzerwerkbalk organiseren**
 - **Bladwijzermappen** maken
 - **Bladwijzers** in de bladwijzermappen steken
 - **Bladwijzers** bewerken (rechtsklik)
 - **Bladwijzers** verplaatsen (slepen)
 - **Bladwijzers** verwijderen

15 Tabbladen

- Tabbladen **bijmaken, verplaatsen** of **verwijderen**
 - **Maak drie tabbladen** waarop men de volgende sites zet
 - www.lesgever.be, www.vw.be, www.audi.be
 - **Verplaats** de tabbladen
 - **Verwijder** 2 van de tabbladen zodanig dat www.lesgever.be de huidige pagina is
- Uitleg dat **ieder tabblad op zich draait**
Dus als een pagina “crasht” dan kan men enkel deze pagina afsluiten, zonder de volledige browser te moeten sluiten.
- **Vernieuwen** van een pagina (terug inladen van een pagina als ze vastloopt)

16 Snelkoppelingen maken

- **Google Chrome aanpassen en beheren – Extra – Snelkoppelingen maken**
- Draait een webpagina in een venster zonder knoppen

17 Anoniem surfen

- **Google Chrome aanpassen en beheren – Nieuw incognitovenster**
- Houdt niets bij op je computer zoals: surfgeschiedenis, cookies, tijdelijke bestanden

18 Browsergeschiedenis wissen

- **Google Chrome aanpassen en beheren – Geschiedenis**
- Klik op **Items bewerken...**

19 Webpagina's zoeken met de Google zoekmachine

Start **Google Chrome** op en surf naar www.google.be

- Nadenken over de trefwoorden die je intypt (volgorde speelt geen rol)
- Trefwoorden zoeken op volgorde
 - Plaats de trefwoorden tussen dubbele aanhalingstekens en je zoekt alleen pagina's met deze woorden in deze volgorde
Voorbeeld: **stelsel planeten** of **"stelsel planeten"**
- Gebruik de juiste taal
Voorbeeld: **geboorteplaats "Jack London"** of **birthplace "Jack London"**

20 Afbeeldingen zoeken

- Surf naar www.google.be
- Klik op de link **Afbeeldingen** op de startpagina van Google
 - Trefwoorden typen

21 Video's zoeken

- Je kan vele video's vinden via YouTube (dat eveneens eigendom is van Google)
 - Surf naar www.youtube.com
 - Werk met trefwoorden zoals je gewoon bent

22 Google nieuws

- Klik op de link **Nieuws** op de startpagina van Google

23 Mailprogramma of Webmail?

- Mailprogramma's
 - Outlook express (deel van Windows)
 - Outlook (deel van MS Office)
 - Firebird (van Mozilla)
- Webmail
 - Telenet (van de provider zelf)
 - Skynet (van de provider zelf)
 - Gmail (van Google)
 - Hotmail (Live toestanden van MS)

Wij kiezen voor webmail om de volgende redenen:

- Dit is de toekomst
- Wordt je PC gestolen of brand je huis af, dan heb je toch nog je gegevens aangezien ze online staan
- Koop je een nieuwe PC dan hoef je je geen zorgen te maken over verlies van gegevens
- Je kan de gegevens raadplegen op elk toestel met internetverbinding (PC, Tablet, Smartphone)
- Gegevens staan veilig op een server van een groot bedrijf dat dagelijks meerdere reservekopieën maakt

Wij kiezen als experiment voor Gmail

- omdat deze webmail het **meeste mogelijkheden** heeft
- omdat wij in onze school nog een **cursus GOOGLE** inrichten, die nog meer mogelijkheden van **GOOGLE** bespreekt (Agenda, documenten, maps, health, enz...) en wij dan reeds een Gmail account aangemaakt hebben, die we eveneens voor deze cursus kunnen gebruiken

24 Gmail account maken

- Maak klassikaal een eigen **Gmail account** aan (indien je deze nog niet hebt)
- Op www.google.be klik je linksboven op “**Gmail**”
- Klik op de grote knop “**Account maken**” en volg de procedure
- Na het maken van je account je **aanmelden** met je account op www.google.be
- Onthou dus zeker de volgende zaken (normaal schrijven we deze nergens op ;-):
 - Gmailadres:
 - Gebruikersnaam:
 - Wachtwoord:
- Na het aanmelden bij Gmail starten we op in de Gmail interface (werkomgeving)

25 Google Mail (of Gmail)

- Als je een **Gmail account** aangemaakt hebt, kan je mailen met **Gmail**
- Klik op de link **Gmail** op de startpagina van Google
- **Word document** aanmaken met alle **Gmail adressen** van de klas (afdrukken voor de klas)
- Mail **versturen** naar 1 persoon
- Mail **versturen** met **bijlage**
- Mail van een persoon **lezen** en **beantwoorden** (+uitleg **conversatie**)
 - Mail sturen naar buur, beantwoorden en terug beantwoorden
 - **Systeemplabels** weergeven (Instellingen – Labels)
 - Verschil tussen **archiveren** en **verwijderen** van een conversatie (of mail)?
 - **Één enkel bericht van een conversatie verwijderen**
Betreffende bericht openen en in de **rechter schuiflijst “Beantwoorden”** kies je voor **“Bericht verplaatsen naar prullenbak”**
- Scherm **vernieuwen** (Postvak IN of Vernieuwen)
- **Contactpersonen** beheren
 - Alle contactpersonen – Meest contact mee opgenomen
 - **Nieuwe contactpersoon** (eens adres ingeven ook en tonen link naar maps)
 - Contactpersoon **bewerken**
 - Nieuwe (discussie) **groep** maken – Contactpersonen toevoegen aan een groep
 - **Contacten exporteren** (van mijn account, enkel die van de groep **Google klas**)
 - **Contacten importeren** (account cursisten)
 - Contacten exporteren uit **Outlook** of **Hotmail**
- Mails versturen **Aan, CC, BCC**
- **Concepten** maken
- Mails **markeren** (sterretje)
- **Selectiemogelijkheden**
- **Berichten doorzoeken** – **Zoekopties weergeven**
- **Labels** maken – bewerken – kleur geven – verwijderen
- Mails **labelen**
- De **Offline** mogelijkheid, zal u toelaten om uw agenda te beheren zonder dat u internet heeft. Deze wijzigingen worden dan later (als men terug verbinding heeft) gesynchroniseerd.

26 Chatten

Chatten is “babbelen met tekst”. Jij typt iets in en een andere ziet dit. Die laatste kan op zijn beurt iets intypen dat jij ziet.

Hieronder twee voorbeelden om te chatten:

- Google talk (onderdeel van Gmail en je chat enkel met je contactpersonen)
 - Mogelijkheid tot chatten
- Andere chatboxen (via een site en je chat met onbekenden)
 - www.seniorennet.be kies hier **Chatbox**

27 Google Discussiegroepen

- Als je een **Gmail account** aangemaakt hebt, kan je online of via mail discussiëren over op voorhand bepaalde onderwerpen met **Discussiegroepen**
- Klik op de link **Meer - Discussiegroepen** op de startpagina van Google
- Meld je aan met je Gmail account
- Naast zoekvak klik je op “**Preferences**” en stel de taal op “**Dutch**” in
- **Discussiegroepen verkennen**

28 Google Maps

- Google Maps is een online map van de hele wereld. Je kan deze raadplegen via de link **Maps** op de startpagina van Google
- Een plaats zoeken in Maps
Stoepstraat 38, 9960 Assenede
- In- en uitzoomen, verplaatsen, kaartweergaves in Maps
- Kaarten verzenden
- Kaarten afdrukken

29 Kennismaken met WORD

We overlopen enkele basisvaardigheden zoals:

- Spelling controle
- Tekelopmaak
- Alineaopmaak
- Opmaak met stijlen
- Eenvoudige opsommingen
- Eenvoudige nummeringen

30 Kennismaken met EXCEL

We overlopen enkele basisvaardigheden zoals:

- Cellen opvullen met informatie
- Cellen opmaken
- Eenvoudige berekeningen maken
- Eenvoudige grafiek maken

31 Kennismaken met POWERPOINT

We overlopen enkele basisvaardigheden zoals:

- Dia's opvullen met informatie
- Diavoorstelling geven

32 Kennismaken met ACCESS

We overlopen enkele basisvaardigheden zoals:

- Tabel maken
- Query maken van een tabel