

## VERSLAG: WINDOWS LEREN WEEK 8

### ALGEMEEN:

Aankondiging in Torentje over nieuwe Windows leren; nog 5 maandagen te gaan:

### PROGRAMMA voor komende 5 weken:

- Mailen, insluiten, bijlagen, opmaak, cc en bcc, handtekening
- Indeling pc en verkenner
- Snelkoppelingen op bureaublad plaatsen
- Snelle toegang
- Gebruik van externe media (cd, usb-stick, harde schijf)
- Afdrukken of verzenden van bestanden vanuit verkenner of vanuit programma
- Browsen / zoeken op internet
- Downloaden van installatiebestanden / installeren van programma
- OfficeOnline gebruiken in combinatie met Hotmail en OneDrive
- *Diversen: aan te vullen door deelnemers*

---

### E-MAIL: (elektronische post)

BIJLAGE "MAIL 09jan17" (zie pdf bijlage) : werking van mail, adressering, (jouw naam bij provider in Nederland)

Op laptop wordt mail opgehaald met een mailprogramma (Bijvoorbeeld: Mail; Winndows Live-Mail; Outlook; Thunderbird)

- IMAP en POP3 instellingen (zie de bijlage)  
IMAP (Internet Message Acces Protocol) (*toegang tot mail via internet*) Bij IMAP instellingen heb je met elk toestel (pc, laptop, tablet, mobieltje) toegang tot je mail. Let Op: als je een mailtje ergens verwijderd kun je het op een ander toestel ook niet meer lezen!  
POP3 (Post Office Protocol) (*internationale afspraken over mailtoegang*) instellingen: hiermee download je de mail naar een toestel. Let op! Als je het ergens gedownload hebt is het van de server verwijderd en kun je het ergens anders niet meer zien.  
Het is op een tablet en mobieltje bijna onmogelijk om POP3 in te stellen. (als het wel kan is het ongewenst)

Voor- en nadelen van wel of niet op webserver laten staan of op laptop opslaan

- Nadeel: mogelijk "vol" raken van de gereserveerde ruimte op de server extra ruimte kan prijzig zijn.
- Nadeel: Gratis servers (hotmail, gmail) laten niets weten als de postbus vol is; betaalde diensten (ziggo, kpn, telfort) geven een waarschuwing aan de afzender als je postbus 'vol' is.
- Voordeel: reserve van mail op webserver als pc zoek of stuk raakt; (denk aan beperkte ruimte op laptop, risico van verlies bij calamiteit)

Sla altijd belangrijke bijlagen bij een mail op op pc of laptop; belangrijke mail en bijlagen opslaan met kopie op externe schijf!

- **VERZENDEN:**  
Opmaak: platte tekst of HTML (wel of niet opgemaakt)  
Regel bij het schrijven van tekst is: "Eerst tekst schrijven daarna de opmaak bepalen"
- Tekstgrootte: Kiezen in keuzevenster of met **Ctrl+scrollwiel** vergroten/verkleinen (niet mogelijk bij alle programma's)
- Bijlage of insluiten? (afvragen of het belangrijk is voor de ontvanger om te bewaren)

## WINDOWS LEREN

- Tekst in mail of in aparte bijlage? (belangrijke tekst in pdf) (tekstbestand in Pdf omzetten (converteren) als niet zeker is of de geadresseerde tekst wel kan lezen)  
(PDF bestanden worden ook gestuurd als je niet wilt dat iemand anders de tekst 'aanpast')  
PDF= *Portable Document Format = universele document indeling*
- Meerdere bijlagen: bestanden / foto's afzonderlijk bijsluiten (niet insluiten)
- Verzenden aan meerdere geadresseerden:  
naar onderling bekenden als CC  
naar onderling vreemden: als BCC met jezelf als hoofdgeadresseerde
- Meerdere geadresseerden als 'groep' maken (of sjabloon in Thunderbird of Outlook)
- Handtekening: tekst of plaatje als standaard handtekening bij meeste programma's mogelijk.
- Eerder gebruikte mailadressen: worden automatisch aangevuld door het programma
- Grootte van mail inclusief bijlagen: Beperkt door provider (tegenwoordig vaak tot 10 Mb)

### MAIL ONTVANGEN:

Verdachte mail of mail door programma als Spam aangemerkt: altijd met achterdocht en voorzichtigheid benaderen. Bij enige twijfel: Klik met rechts op de mail / kijk bij 'Eigenschappen' of het een bekend mailadres is; zoniet: SHIFT+DELETE!

**ONGEWENSTE MAIL (SPAM)** Verwijderen buiten prullebak om: **SHIFT+Delete** = mail definitief verwijderen (zonder prullebak)

Mail aanmerken als '**Spam**' (bij Thunderbird met vlammetje)

**Zelflerend Spamfilter** bij Thunderbird

LET WEL: als je een verdachte mail opent heb je al een boodschap naar de afzender gestuurd dat je bestaat en de mail leest (en nieuwsgierig bent) Zodra je een mail opent sta je met gekromde tenen op de rand van een diepe afgrond!

Mail **beantwoorden** of **doorsturen**:

Antwoord naar afzender of naar 'allen'?

Doorsturen, hoe en wanneer? (doorsturen van adres oorspronkelijke afzender gewent?)

**KORTOM**: E-Mail is net als brief-POST met alle voor- en nadelen, altijd nadenken met opstellen, bijlagen insluiten, antwoorden en anderen laten lezen.