

Docentenhandleiding

AaBeeCee-Digitaal

E-mailen met Outlook Web Access



© 2006-2007 Instruct, Postbus 38, 2410 AA Bodegraven

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

INHOUDSOPGAVE

1 INLEIDING.....	3
2 VOORBEREIDINGEN.....	4
3 INSTELLINGEN OUTLOOK WEB ACCESS	5
3.1 OUTLOOK WEB ACCESS.....	5
3.2 Autoresponder.....	5
4 BEGINSITUATIE	6
5 TIJDPAD EN ORDENING VAN DE LESSTOF	7
6 GROEPSOVERZICHT	9

1 INLEIDING

In deze module leren kinderen de basisvaardigheden van e-mailen met **OUTLOOK WEB ACCESS**.

Leerlingen bekijken eerst in het onderdeel **Kijken** een voorbeeld. Om dit voorbeeld zelf te kunnen maken moeten ze bepaalde vaardigheden onder de knie hebben. Deze worden geoefend in het onderdeel **Oefenen**. Daar bekijken leerlingen een instructiefilmpje, waarin een vaardigheid gedemonstreerd wordt.

Na het bekijken van het filmpje oefenen ze de vaardigheid zelf.

Na het oefenen van de diverse vaardigheden maken de leerlingen in het onderdeel **Maken** het voorbeeld zelf. Ze kunnen daarbij gebruik maken van de helpkaarten.

Een les wordt afgesloten met het onderdeel **Toets**. Daar maken ze een toets die uit maximaal 10 meerkeuze- en/of aanwijsvragen bestaat. Aan het eind van de toets krijgt een leerling een overzicht van het resultaat. Bovendien kunnen foutbeantwoorde vragen zichtbaar worden gemaakt. Een leerling ziet de vraag, het gegeven antwoord en het goede antwoord. Er is dus onmiddellijke feedback.

De volgende vaardigheden komen aan de orde:

- **OUTLOOK WEB ACCESS** opstarten
- Het berichtenvenster openen
- Berichten typen en verzenden
- Berichten ontvangen en lezen
- Een bericht beantwoorden
- Smileys
- Een bijlage openen, opslaan en versturen
- Contactpersonen toevoegen
- Adressen uit Contactpersonen gebruiken
- Contactpersonen verwijderen
- Spelling controleren
- Een handtekening maken
- E-mailberichten verwijderen

Het centrale thema in dit boek is: **Het oplossen van een rebus**

In deze docentenhandleiding treft u aan:

- Voorbereidingen
- De instellingen van **OUTLOOK WEB ACCESS**
- Beginsituatie
- De ordening van de lesstof
- Een groepsoverzicht

2 VOORBEREIDINGEN

Voordat leerlingen met een module aan de slag kunnen moet het volgende geregeld zijn:

- In de **AaBeeCee-Digitaal Manager** zijn groepen en leerlingen ingevoerd (zie voor details de **handleiding AaBeeCee-Digitaal**).
- Leerlingen hebben via een **snelkoppeling** (op het bureaublad of in het startmenu) toegang tot de inlogpagina.
- Leerlingen weten hun wachtwoord (Dit is optioneel, in de manager kan aan een leerling een wachtwoord toegekend worden. Dit is echter niet noodzakelijk. Zie voor details de **handleiding AaBeeCee-Digitaal**).
- Leerlingen beschikken over een koptelefoon.

3 INSTELLINGEN OUTLOOK WEB ACCESS

3.1 OUTLOOK WEB ACCESS

Er is uitgegaan van een standaardinstallatie van **OUTLOOK WEB ACCESS**.

3.2 Autoresponder

Leerlingen krijgen via een zogenaamde autoresponder automatisch een antwoord als ze mail verzenden naar **manonmail@instruct.nl**

De berichten worden gefilterd op de inhoud van het vak **Onderwerp**. Het is dus zaak dat de leerlingen het vak **Onderwerp** op de juiste wijze invullen. Een onjuist onderwerp heeft tot gevolg dat er geen correct antwoord of in het geheel geen antwoord volgt. Let met name op de schrijfwijze van de getallen in het vak **Onderwerp**, bijvoorbeeld niet zo: **2**, maar zo: **twee**

4 BEGINSITUATIE

Van leerlingen die met **E-MAILEN MET OUTLOOK WEB ACCESS** aan de slag gaan, wordt verondersteld dat ze een aantal begrippen kennen en bepaalde basisvaardigheden beheersen. U moet hierbij denken aan de volgende begrippen en vaardigheden:

Begrippen

- Menu
- Menubalk
- Venster
- Titelbalk
- Schuifbalk
- Sluitknop
- Minimaliseerknop
- Maximaliseerknop
- Taakbalk

Vaardigheden

- Windows starten
- Klikken, dubbelklikken en slepen met de muis
- Een venster verplaatsen, minimaliseren, maximaliseren of sluiten
- Tekst typen in Word
- De spellingcontrole van Word gebruiken
- Een bestand opslaan op een diskette of vaste schijf
- Een bestand openen van een diskette of een map op een vaste schijf
- Weg vinden in een mappenstructuur
- Een bestand openen van een diskette of vaste schijf
- Windows afsluiten
- Computer uitzetten

Veel van de begrippen en vaardigheden komen in de onderdelen **STARTEN MET DE COMPUTER**, **EEN STAPJE VERDER MET DE COMPUTER** en **TEKSTVERWERKEN MET WORD DEEL 1** aan de orde.

5 TIJDPAD EN ORDENING VAN DE LESSTOF

We geven hier een mogelijke indeling van de lesstof.

Uitgangspunt hierbij is dat het lesmateriaal in ongeveer 8 lessen van circa 30 minuten doorgewerkt kan worden.

Een en ander is natuurlijk sterk afhankelijk van de vaardigheden die uw leerlingen al bezitten.

Bij een tijdpad van 2 maanden, betekent dat per maand ongeveer 4 lessen van circa 30 minuten.

De indeling zou er als volgt uit kunnen zien:

Les 1				
Lessen	Kijken	Oefenen	Maken	Toets
1	De rebus, deel een	1. Outlook Web Access starten en afsluiten 2. Het venster Naamloos bericht openen 3. Hoe een e-mailadres eruit ziet. Een bericht typen en verzenden	Een bericht maken en verzenden	Toets les 1
Les 2				
Lessen	Kijken	Oefenen	Maken	Toets
2	Post ophalen en beantwoorden	1. Welke postvakken er zijn Een bericht ontvangen en lezen 2. Wat berichten van de systeembeheerder betekenen 3. De afzender beantwoorden Smileys maken		
3			Antwoorden	Toets les 2

Les 3				
Lessen	Kijken	Oefenen	Maken	Toets
4	Post-pakketjes	1. Een bijlage openen 2. Een bijlage opslaan 3. Een bijlage meesturen		
5			Het mailtje met de bijlage verzenden	Toets les 3
Les 4				
Lessen	Kijken	Oefenen	Maken	Toets
6	Het adresboek	1. Contactpersonen toevoegen 2. Adres uit Contactpersonen gebruiken 3. Contactpersonen verwijderen	Het adresboek gebruiken	Toets les 4
Les 5				
Lessen	Kijken	Oefenen	Maken	Toets
7	Nieuwe mogelijkheden	1. Spelling controleren 2. Een handtekening maken 3. E-mailberichten verwijderen		
8			Rebus afmaken en berichten verwijderen	Toets les 5
8	Opdracht 2 en 3			

6 GROEPSOVERZICHT

Via dit overzicht ontstaat een totaalbeeld van de vorderingen.

AaBeeCee-Digitaal, Groepsoverzicht E-mailen met Outlook Web Access

Naam leerling	Les 1				Les 2				Les 3									
	Kijken	Oefenen			Maken	Toets	Kijken	Oefenen			Maken	Toets						
	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t						
1.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
2.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
3.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
4.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
5.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
6.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
7.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
8.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
9.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
10.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
11.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
12.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
13.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
14.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
15.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
16.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
17.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
18.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
19.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
20.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
21.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
22.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
23.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
24.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
25.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
26.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
27.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
28.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
29.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
30.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
31.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
32.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
33.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
34.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
35.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t
36.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t

AaBeeCee-Digitaal, Groepsoverzicht E-mailen met Outlook Web Access

Naam leerling	Les 4				Les 5				Opdracht					
	Kijken	Oefenen			Maken	Toets	Kijken	Oefenen			Maken	Toets		
1.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
2.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
3.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
4.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
5.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
6.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
7.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
8.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
9.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
10.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
11.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
12.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
13.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
14.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
15.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
16.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
17.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
18.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
19.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
20.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
21.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
22.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
23.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
24.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
25.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
26.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
27.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
28.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
29.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
30.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
31.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
32.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
33.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
34.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
35.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2
36.	K	1	2	3	m	t	K	1	2	3	m	t	1	2