

# Beginnen met Internet

(8-9=2012)

Gerrit van Eijndhoven

<http://www.gerritintiny.nl/>

## Inhoud

Wat is het Internet? .....	2
Hoe het begon .....	3
Wat kun je met Internet? .....	4
Surfen .....	4
Wat is zoal te vinden? .....	4
Zoeken van informatie .....	6
Web-scherm maximaliseren met F11 .....	6
E-mailen .....	7
Wat is e-mailen? .....	7
Hoe moet je e-mailen? .....	8
Openingscherm .....	9
Nieuw bericht maken .....	10
Bijlage toevoegen .....	12
Berichten verzenden .....	12
Ontvangen berichten lezen en printen .....	12
Berichten verwijderen .....	13
Email-adres aan adresboek toevoegen .....	13
Postvakken .....	14
<b>Waarschuwing !!!</b> .....	15

## Wat is het Internet?

Internet is eigenlijk niets anders dan een verzameling computers die met kabels of draadloos aan elkaar verbonden zijn en informatie naar elkaar kunnen uitwisselen. Het is een beetje vergelijkbaar met het telefoonnet.

Een dergelijk systeem wordt een netwerk genoemd. Dit kan een privé (thuis of bedrijf) of openbaar netwerk zijn.

Bij Internet is dat laatste het geval.

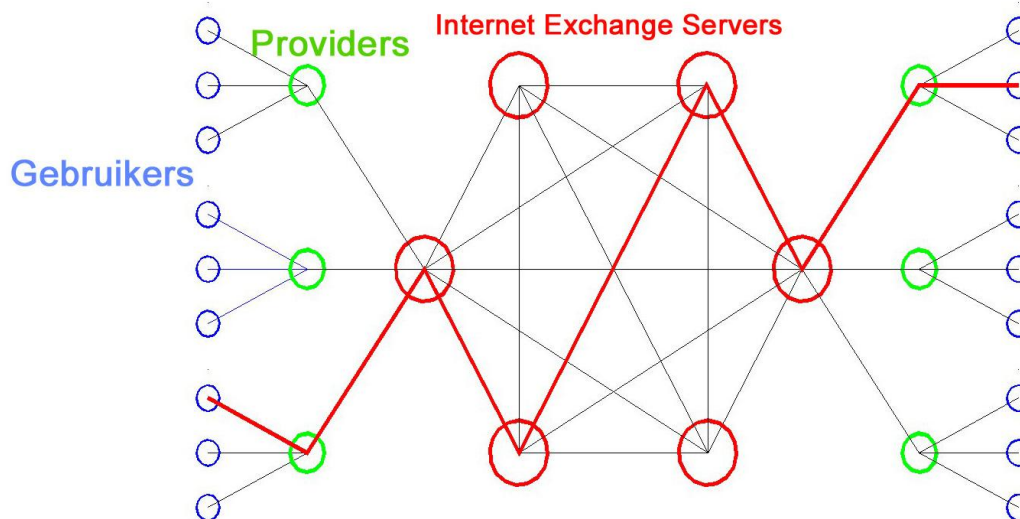
Die verbindingen worden uiteraard niet vanzelf gelegd.

Om van Internet gebruik te kunnen maken moet je een abonnement hebben bij een dienstverlener (provider).

Daar de verzameling computers over de gehele wereld verspreid is wordt het ook wel het World Wide Web genoemd.

Dat is eigenlijk een wereldwijde verzameling knooppunten die d.m.v kabels met elkaar verbonden zijn.

Op die knooppunten zijn de lokale providers weer aangesloten en daarop zijn de gebruikers weer aangesloten.



Er zijn enige tientallen Exchange Servers die over alle werelddelen zijn verdeeld.

Één van de grootste Internet Exchange Servers staat in Amsterdam

In bovenstaand schema is (in rood) aangegeven hoe een stukje informatie wereldwijd zou kunnen worden overgebracht.

In de praktijk wordt verzonden informatie in kleine pakketjes opgesplitst, over meerdere verbindingen verzonden en weer samengevoegd.

De verbinding van gebruiker naar provider is meestal een bestaande telefoonlijn.

Van provider naar Exchange Server en tussen de Exchange Servers zijn speciale glasvezelkabels. (soms zelfs onderzee)

Om al die verschillende systemen goed met elkaar te laten communiceren zijn er wereldwijd een aantal afspraken gemaakt en in z.g. protocollen vastgelegd.

Het belangrijkste hiervan is het TCP/IP-protocol waaronder het gehele huidige internet werkt.

## Hoe het begon

De eerste stappen tot Internet werden in de jaren 50 van de vorige eeuw gezet door de Amerikaanse defensie. Die richtte toen het **Arpanet** op.

In de jaren 70 sloten veel Amerikaanse universiteiten zich er bij aan en vanaf toen ging de ontwikkeling zeer snel.

Jammer is dat, ondanks dat er meer en meer afspraken worden gemaakt en er meer structuur in het systeem komt, het oneigenlijk gebruik, zoals b.v. porno, criminaliteit en vervuiling (spam, virussen, spyware, e.d.), nog maar moeizaam kan worden aangepakt.

Dit wordt veroorzaakt doordat Internet over alle grenzen heen gaat en nationale overheden dus geen grip hebben op zaken die van buitenaf worden aangeboden. Hier is dus nog een hele weg te gaan.

Wil je uitgebreider informatie over internet kijk dan eens op:

<http://nl.wikipedia.org/wiki/Internet>

## Wat kun je met Internet?

Het belangrijkste gebruik van Internet is informatie opzoeken (surfen) en berichten uitwisselen (E-mailen)

## Surfen

Surfen is eigenlijk het “zwerven” over de internetsites

### Wat is zoal te vinden?

Op deze sites is eigenlijk van alles te vinden.

Voorbeelden:

- Veel zoekmachines om gezochte informatie te vinden.
- Verzamelingen van veel populaire sites, zoals b.v. startpagina.nl.
- Algemene informatie (o.a. Wikipedia)
- Reis informatie (trein, openbaar vervoer, vliegen)
- Hotels, pretparken en vakantie (ook boeken)
- Telefoonnummers
- Kopen (brochures van winkelzaken)
- Kopen ( allerlei artikelen via internet)
- Kopen (tweedehands b.v. via Marktplaats.nl)
- Nieuws (kranten)
- Nieuws (op TV)
- Films en Muziek (ook downloaden b.v. via Limewire)
- Contact met overheid (Gemeente, Belastingdienst, Politie)

En nog veel meer.

Deze sites worden door particulieren, bedrijven of instanties gemaakt en op Internet gepubliceerd.

Deze sites hebben altijd een naam en een adres.

Van deze site is de naam VANALLESWAT en het complete adres is <http://www.gerritintiny.nl/>

<http://> mag bij invoeren eventueel worden weggelaten.

Als achter [http](http://) een s staat, dus <https://> dan bevindt men zich op een beveiligde site.

Om de sites te benaderen heb je een z.g. browser nodig.

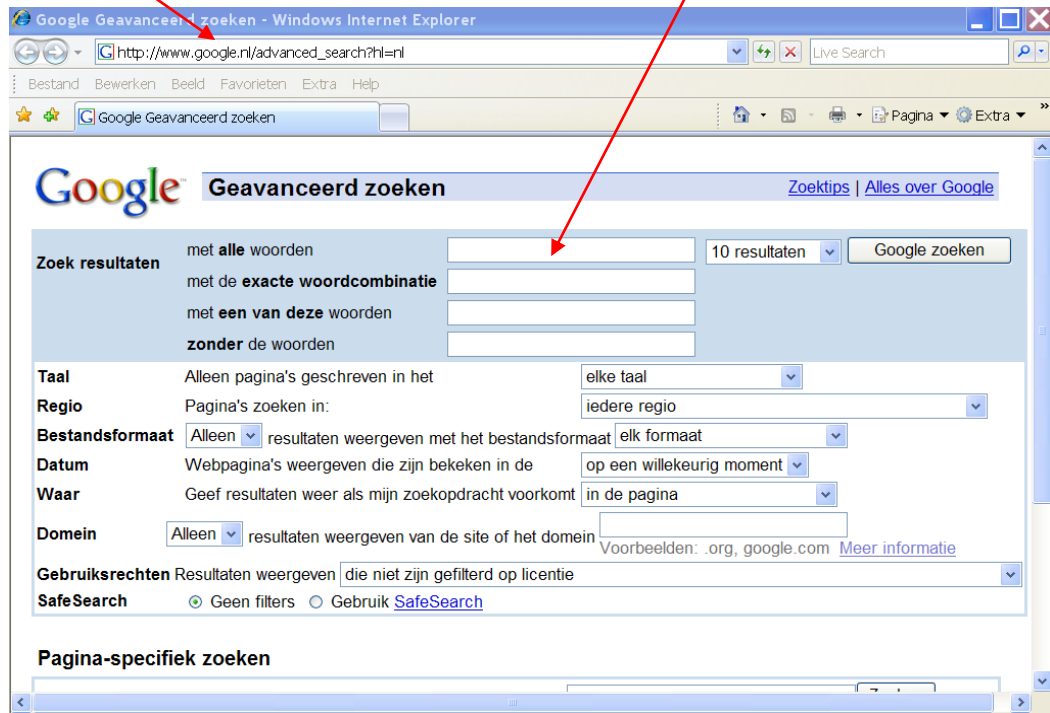
Op die browser kun je een site-adres (URL) invullen om direct toegang tot die site te verkrijgen of je kunt een zoekmachine openen.

Bij het installeren van Windows wordt standaard de Explorer-browser geïnstalleerd. Dit is dan ook de meest gebruikte.

Daarnaast zijn er nog een aantal ander verkrijgbaar zoals Firefox, Netscape, Opera en voor Apple de Safari-browser.

## Voorbeeld van de internetbrowser Explorer van Microsoft

Hier kun je zoekwoorden invoeren (in dit geval bij de Google-zoekmachine)  
Hier kun je een Internet-adres invoeren



## Zoeken van informatie.

Dit zoeken op Internet wordt ook wel “surfen” genoemd  
Hiervoor kun je gebruik maken van een zoekmachine.

Op een zoekmachine kun je zoekwoorden, b.v. een sitenaam, invoeren.  
De machine zoekt dan alle sites op waar dat zoekwoord in voorkomt en  
toont die gevonden sites in een lijst.

Die lijst kan dan wel honderdduizenden sites tonen.

Om wat gericht te zoeken kan men meer zoekwoorden invoeren om zo  
het aantal treffers te beperken.

Men kan dan b.v. kiezen voor de sites waar **al** deze woorden, **één** van  
deze woorden of **geen** van deze woorden in voor komt.

Ook het zoeken per land of per taal is mogelijk.

De meest bekende zoekmachines zijn:

Google: [http://www.google.nl/advanced\\_search?hl=nl](http://www.google.nl/advanced_search?hl=nl)

Ilse (Ned.): <http://ilse.nl/>

Yahoo: <http://nl.yahoo.com/>

Lycos : <http://www.lycos.nl/>

Ook zijn er een aantal verzamelsites waarop de meest populaire sites  
verzameld zijn.

Voorbeelden zijn

<http://www.jaah.nl/>

<http://www.startpagina.nl/>

<http://www.klikklik.nl/>

## Tip

### Web-scherm maximaliseren met F11

Als men via Internet Explorer gaat surfen dan zal bezochte site meestal op een  
verkleind scherm in beeld verschijnen. Dit kan men dan zelf full-screen maken door  
b.v. op het vierkant icoontje rechtsboven te klikken.

Vervelend is dan nog dat de menubalken bovenin toch in beeld blijven en zo het  
scherm maar gedeeltelijk beschikbaar maken voor de bezochte site.

- Men kan heel eenvoudig die balken laten verdwijnen en weer laten  
verschijnen door F11-functieknop in te drukken.
- Men kan ze ook automatisch laten verdwijnen door het gratis te downloaden  
programmaatje IE-Maximizer te installeren.

Downloaden kan op : <http://www.jiisoft.com/Default.aspx>

Als men dit geïnstalleerd heeft dan zullen alle sites op een full-screen  
vertoond worden.

Rechts-klikt men vervolgens op een neutraal deel in de bovenste menubalk  
dan opent een menuutje waarin men AUTOMATISCH VERBERGEN aan kan  
vinken.

Het menu zal zich dan alleen maar vertonen als men met de muiscursor naar  
de bovenrand van het scherm gaat.

Is wel even wennen maar zeer praktisch.

## E-mailen

Wat is e-mailen?

E-mailen is het verzenden of ontvangen van berichten, eventueel voorzien van bijlagen, via Internet.

Dit wordt e-mailen of emailen genoemd.

Om dit te kunnen heeft zowel de verzender als de ontvanger een email-adres nodig. Dit wordt door de internetprovider verstrekt, meestal 1 soms meer.

Emailadressen kunnen ook extern worden verkregen, b.v. Microsoft Hotmail of Google Gmail.

Een email adres bestaat uit een eigen naamdeel en een providerdeel, gescheiden door het @-teken (uitgesproken als et).

Een fictief voorbeeld :            adenriabasting@hetnet.nl

Om van e-mail gebruik te kunnen maken zijn er meerdere mogelijkheden: Meestal zal gebruik worden gemaakt van de standaardprogramma's die bij Windows XP (Outlook Express) of Windows Vista (Windows Mail) worden bijgeleverd maar er zijn ook andere programma's mogelijk zoals Outlook dat bij de Microsoft Office-suite behoort.

Om die programma's te kunnen gebruiken zal in het te gebruiken programma een account moeten worden aangemaakt.

Het benodigde wachtwoord, gebruikersnaam en e-mailadres wordt je door je provider geleverd.

Nadeel is dat je email normaal alleen maar toegankelijk is via je eigen computer.

Ben je van huis, b.v. vakantie, dan kun je echter je email ook benaderen via webmail. Elke internetprovider heeft dat in zijn pakket.

Om dat te gebruiken ga je als volgt te werk:

- Ga via internet naar de site van de provider.
- Klik daar op de knop webmail
- Vul je emailadres en wachtwoord in en klik op OK

Vervolgens is je e-mail toegankelijk, waar je ook bent.

Een andere mogelijkheid is om een e-mailaccount aan te maken buiten je provider om.

Handige en gratis mogelijkheden zijn b.v. Microsoft (Hotmail) en Google (Gmail).

*Een voorbeeld is het E-mail contact op het Welkom-scherm van deze site. De E-mailprovider die ik daar gebruik is Gmail van Google.*

Maak je daar een account aan dan krijg je van hen een eigen e-mailadres en kun op elke computer, die op internet is aangesloten, e-mailen.

Bijkomend voordeel is dat je beschikbare webruimte bij die provider zeer groot is b.v. 6GB. (KPN 50MB)

Wil je er meer over weten en evt. aanmelden klik dan op onderstaande links:

Microsoft Hotmail: <http://get.live.com/nl-nl/mail/overview>

Google Gmail: <https://www.google.com/accounts/>

## Hoe moet je e-mailen?

Hieronder volgt uitleg over het gebruik van de e-mail programma's voor Windows XP en Vista.

Deze uitleg is gebaseerd op Outlook 2000.

Heb je het volgende goed begrepen dan zal het niet moeilijk zijn om ook gebruik te kunnen maken van Hotmail en Gmail.

Alleen de basisbegrippen worden uitgelegd.

Outlook en Outlook-Express zijn programma's van Microsoft waarmee het mogelijk is om berichten (email) naar andere gebruikers te verzenden of te ontvangen.

**Outlook-Express** wordt gratis bijgeleverd bij installatie van WindowsXP

**Outlook** is inbegrepen bij Microsoft-Office en is iets uitgebreider.

**Windows Mail** is de opvolger van Outlook Express speciaal voor Vista.

Het gebruik is nagenoeg gelijk aan Outlook (Express)

Er bestaan meerdere versies van Outlook, dus onderstaande schermen kunnen bij jouw versie wat anders zijn.

Deze uitleg zal ook bruikbaar zijn voor Outlook Express en Windows Mail



## Openingscherm

In onderstaand plaatje zijn de belangrijkste gebruiksfuncties van Outlook aangegeven.

Deze hier vertoonde schermen behoren bij OUTLOOK 2000

Latere versie's zoals OUTLOOK 2003 en Windows Mail voor VISTA

kunnen er anders uitzien maar de handelingen lopen ook zoals hier verder staat aangegeven.

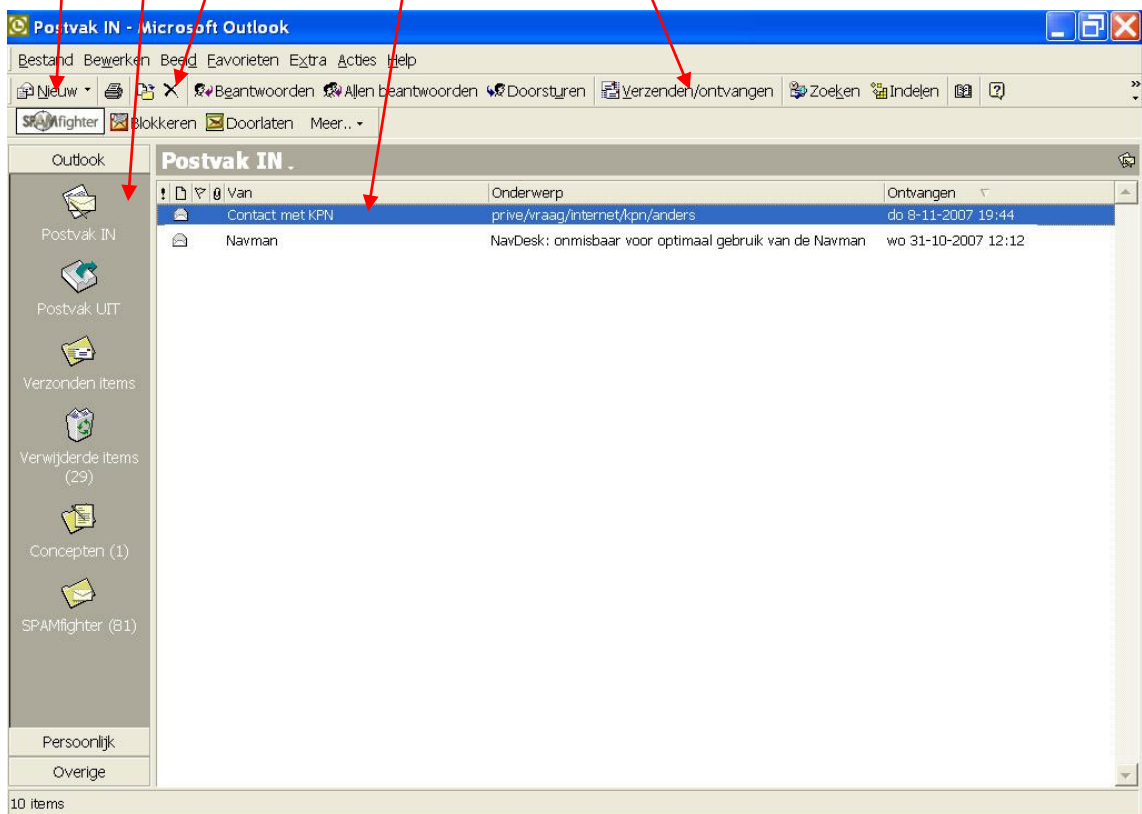
*Klik hier om een nieuw bericht te maken*

*Diverse postvakken*

*Berichten verwijderen*

*Berichten*

*Alle berichten te ontvangen of te verzenden*



Openingscherm Outlook 2000

## Nieuw bericht maken

Een bericht kun je eventueel voorzien van één of meer bijlagen.

Als je een email-bericht aanmaakt, dan zijn er twee (soms meer) opmaakmogelijkheden.

Een keuze hieruit is mogelijk als je een NIEUW BERICHT hebt geopend en vervolgens in het menu op OPMAAK klikt.

De mogelijkheden zijn:

- Onbewerkte tekst.  
Hiermee kan alleen simpele tekst worden aangemaakt, zoals op een typemachine. Dus geen keuze uit lettertype, kleur, vet, e.d.  
Plaatjes en foto's moeten als bijlage worden toegevoegd.  
Dit werkt altijd goed, ook bij de ontvanger.
- HTML  
Kiest men hiervoor dan zijn nagenoeg alle opmaakmogelijkheden van een uitgebreide tekstbewerker beschikbaar. Dus wel keuze uit lettertype, grootte, kleur, e.d.  
Ook is het mogelijk om plaatjes en foto's rechtstreeks in de tekst op te nemen.  
Deze kunnen echter ook als bijlage worden toegevoegd.  
Kan in sommige tekstbewerkers niet geopend worden.
- RTF (verdient voorkeur)  
Als HTML en kan in de meeste tekstbewerkers worden geopend.

Deze drie mogelijkheden zijn soms niet allemaal beschikbaar.

Stel voor je eigen e-mail in dat deze altijd als RTF-bestand wordt aangemaakt en verzonden.

Stel het als volgt in:

Klik in de menubalk op : EXTRA – OPTIES - E-mail indeling

Selecteer bij "deze berichtindeling gebruiken" de keuze RTF-indeling

Vervolgens op TOEPASSEN - OK

Wil je een nieuw bericht maken ga dan als volgt te werk:

- Open Outlook door op het icoon op je bureaublad te dubbelklikken
- Klik op NIEUW (zie scherm 1)
- Nu verschijnt het BERICHTEN-AANMAAK SCHERM (zie hieronder)
- Vul het email-adres van de geadresseerde:  
Hiervoor zijn twee manieren:
  - 1 Klik in het veld achter knop AAN en vul het email-adres van de geadresseerde in
  - 2 Door op de knop AAN te klikken
    - Er opent zich nu een scherm met daarin reeds ingevoerde adressen
    - Klik op het gewenste adres of meerdere adressen
    - Klik in dit scherm op AAN voor een enkel adres
    - Als je naar meerdere adressen wilt versturen klik op BCC
    - Klik op OK
- Klik op het veld ONDERWERP en tik het onderwerp van je bericht in b.v. reactie, proficiat , of iets dergelijks.  
Klik nu op het grote berichtveld en tik hier je bericht in en voeg eventueel je bijlagen toe.
- Klik op VERZENDEN (links boven). Nu verschijnt scherm 1 weer.

Je bericht gaat nu naar POSTVAK UIT maar wordt nog niet naar de geadresseerde verzonden. Dat gebeurt pas bij de volgende stap.

- Klik nu op VERZENDEN/ONTVANGEN.

Nu worden de berichten die zich in POSTVAK UIT bevinden pas echt naar de geadresseerden verzonden.

Verder worden eventuele nieuwe berichten van anderen binnengehaald en in POSTVAK IN geplaatst.

### Gemaakt bericht in POSTVAK UIT PLAATSEN

Email-adres in adresboek opzoeken

Email-adres intikken

Onderwerp invullen

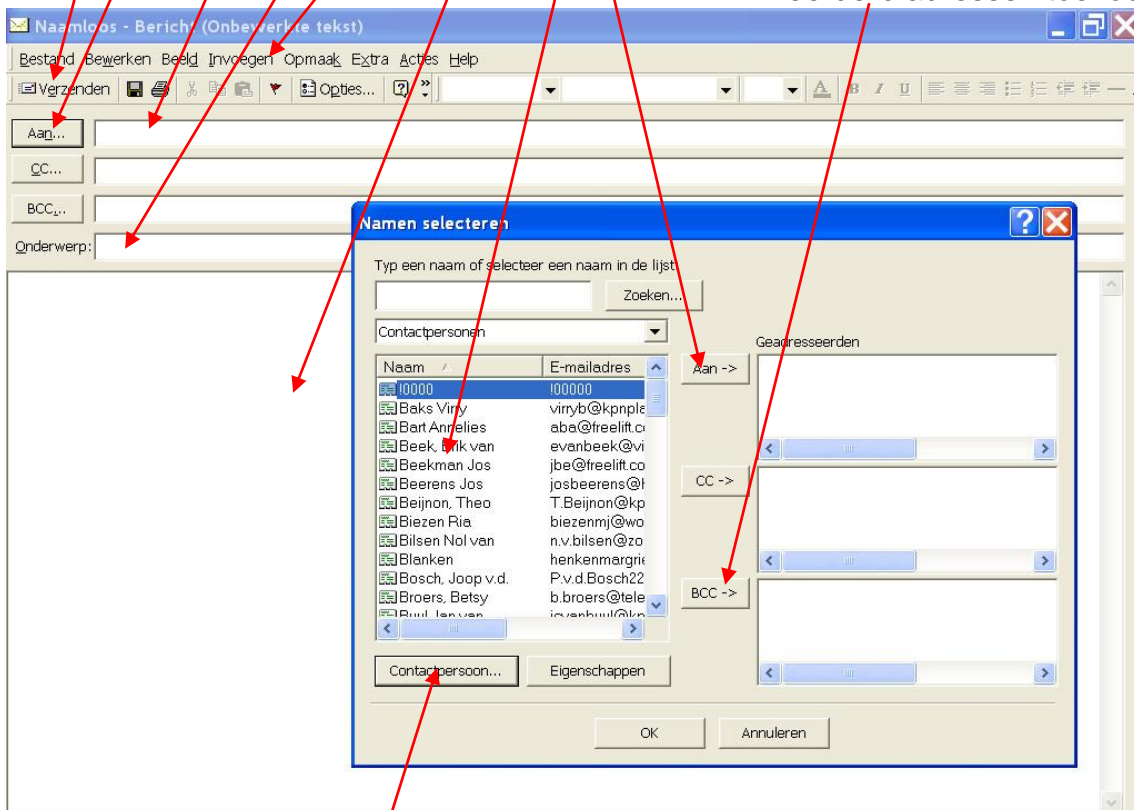
Bijlage toevoegen

Hier het bericht intikken

Klik op een adres om te selecteren

Geselecteerd email-adres aan bericht toevoegen

Meerdere adressen toevoegen



Berichten-aanmaak scherm

Nieuw adres aan adresboek toevoegen

## Bijlage toevoegen

Soms wil men een bijlage aan een bericht toevoegen.

Een bijlage is een bestand dat diverse vormen kan hebben, b.v. een foto, een plaatje, een tekstdocument, een filmpje of een geluidsbestand.

**Let wel op dat de totale grootte van een bericht inclusief bijlagen niet groter mag zijn dan 7Mb daar het anders door veel providers geweigerd wordt.**

**Verstuurt men meer berichten tegelijk dan geldt die limiet voor alles samen.**

**Een uitzondering hierop is Gmail. Hiermee kun je tot max. 25 MB verzenden. Als de ontvanger echter een te kleine mailbox heeft zal het versturen toch worden afgebroken.**

Een bijlage voegt men tijdens het maken van een nieuw document als volgt toe:

- Klik in de menubalk op INVOEGEN
- Klik vervolgens op BESTAND.

Er opent nu een menu waarin men naar het in te voegen bestand kan bladeren.

Selecteer dat bestand en klik dan in dat browserscherm op INVOEGEN. Het bestand is nu ingevoegd en wordt in je bericht aangegeven.

## Berichten verzenden

Let op !

Heb je bij het aanmaken van een nieuw bericht op de knop VERZENDEN geklikt dan wordt het bericht in je POSTVAK UIT gedeponereerd, maar nog niet daadwerkelijk verzonden.

Wil je het daadwerkelijk verzenden klik dan op de knop VERZENDEN/ONTVANGEN, dan worden alle berichten die zich in POSTVAK UIT bevinden, pas daadwerkelijk verzonden.

## Ontvangen berichten lezen en printen

Als je op de knop VERZENDEN/ONTVANGEN hebt geklikt dan worden alle berichten die nog bij je provider zijn, opgehaald en in POSTVAK IN gedeponereerd.

Klikt men op dit postvak dan verschijnt er een scherm waar alle aanwezige berichten worden vermeld. Staat er een paperclip-icoon bij dan is het voorzien van bijlage(n). De vetgedrukte berichten zijn nog niet gelezen.

Klikt men op een bericht dan wordt het getoond.

Zijn er bijlagen dan wordt dat ook aangegeven

Klikt men op een bijlage dan verschijnt een schermje waarin men kan kiezen voor OPSLAAN of OPENEN van de bijlage.

Ontvangen berichten kunnen ook geprint worden via BESTAND – AFDRUKKEN

Komt er een foutmelding dan is het ontvangen bericht hoogstwaarschijnlijk in HTML-uitvoering opgemaakt.

Je kunt het als volgt toch printen in een niet-opgemaakte versie.

Ga hiervoor als volgt te werk:

- Open het bericht
- Klik in de menubalk op BEWERKEN – BERICHT BEWERKEN
- Klik in de menubalk op OPMAAK – TEKST ZONDER OPMAAK

- Klik bij de waarschuwing op “ja”.  
Het bericht is nu omgezet en kan geprint worden.

## Berichten verwijderen

Berichten kan men uit een postvak verwijderen door het bericht te selecteren en vervolgens op het verwijderkruisje in het menu te klikken. Dat bericht zal dan in het postvak VERWIJDERDE BERICHTEN worden gedeponereerd. Daar kan men ze altijd nog inzien, tot je ze ook daar hebt verwijderd.

## Email-adres aan adresboek toevoegen

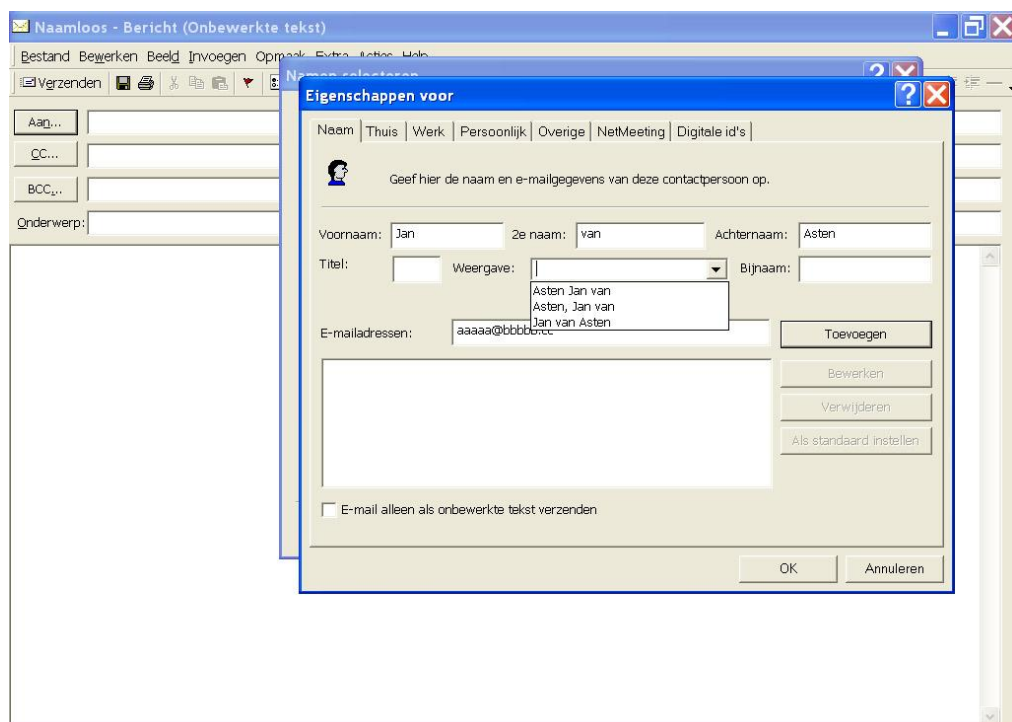
Om een email-adres aan het adresboek toe te voegen moet men eerst het adresboek openen.

Dit kan men door op EXTRA in de menubalk en vervolgens op ADRESBOEK te klikken of als men een nieuw bericht aan het maken is op AAN te klikken.

Heeft men het geopend klik dan op CONTACTPERSOON

Nu vult men achtereenvolgens in door in het betreffende veld te klikken:

- VOORNAAM
  - Evt. VAN
  - ACHTERNAAM
  - In WEERGAVE de vorm met de komma in het midden kiezen. De adressen worden dan op achternaam gesorteerd.
  - E-MAILADRESSEN
  - Klik TOEVOEGEN
  - Klik op OK.
- Werkt de WEERGAVE-optie niet goed vul daar dan zelf de naam in zonder komma.



Email-adres toevoegen

## Postvakken

Aan de linkerzijde staat een kolom met daarin een aantal postvakken.

De belangrijkste zijn :

- POSTVAK IN Hier staan alle binnengekomen berichten
- POSTVAK UIT Hier staan alle berichten die nog niet verzonden zijn.
- VERWIJDERDE ITEMS Hier staan alle verwijderde berichten
- VERZONDEN ITEMS Hier staan alle verzonden berichten
- Evt, SPAMFIGHTER (Indien geïnstalleerd) Hier staan alle vuile berichten die Spamfighter automatisch verwijderd heeft.

Indien nodig kan men zelf ook eigen postvakken aanmaken b.v. FAMILIE, PRIVÉ, VERENIGING e.d.

## **Waarschuwing !!!**

**Open nooit een bericht van een onbekende en open nooit een bijlage waarvan je niet zeker weet of die veilig is.**

**Ben voorzichtig met het openen van emails en bijbehorende bijlagen als het een doorgestuurde mail is.**

**Deze zijn dikwijls een hele reeks computers gepasseerd (vergelijk het met een kettingbrief) en kunnen daar vervelende virus-infecties oplopen.**

**Stuur ook zelf geen pret-emails (met seks, humor e.d.) door aan anderen. Je kunt hen ongewild veel schade aan computer, software of bestanden berokkenen.**

**Krijg je regelmatig pretbijlagen van iemand toegestuurd, vraag hem dan om daarmee te stoppen. Die pretbijlagen vormen een zeer groot risico.**

**Ga je hier slordig mee om dan zullen ongetwijfeld computervirussen op je computer terecht komen.**