

BASIS	GEVORDERD
INFORMATIE- EN COMMUNICATIETECHNOLOGIE ALGEMEEN	
Begripsvorming en toepassingsmogelijkheden Besturingssystemen (begrippen en werken met) Werken met toetsenbord, muis e.d. Vitaal digitaal werken	Gelijk aan basis
BESTANDSVERWERKING EN ONLINE SAMENWERKEN	
Begripsvorming en toepassingsmogelijkheden Documentmanagementsysteem (DMS) en/of Cloudomgeving Werken binnen een DMS- en/of Cloudomgeving Online samenwerken	Alle basisonderdelen aangevuld met: Werken met een DMS en/of Cloudomgeving
VEILIGHEIDSBEWUSTZIJN EN PRIVACY	
Begripsvorming en definities Digitaal veilig gedrag Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)	Gelijk aan basis
INTERNET	
Basisfuncties en begripsvorming Werken met de browser Gebruik van het Internet	Gelijk aan basis
SOCIAL MEDIA	
Begripsvorming en toepassingsmogelijkheden Richtlijnen gebruik en gedrag Onderhoud en beheer	Gelijk aan basis

BASIS	GEVORDERD
TEKSTVERWERKING	
Basisfuncties en indeling programma Tekelopmaak Alineaopmaak	Alle basisonderdelen aangevuld met: Documentopmaak Speciale functies
SPREADSHEETS	
Basisfuncties en indeling programma Eenvoudige rekenfuncties	Alle basisonderdelen aangevuld met: Opmaak werkbladen Werken met formules Werken met grafieken
PRESENTATIEPAKKETTEN	
Basisfuncties en indeling programma	Alle basisonderdelen aangevuld met: Werken met het presentatiepakket (maken en aanpassen) Presenteren
E-MAILTOEPASSINGEN EN DIGITALE AGENDA	
Basisfuncties en indeling programma E-mail gebruik E-mail beheer Digitale Agenda Nettiquette	Alle basisonderdelen aangevuld met: E-mail gebruik - gevorderd E-mail beheer - gevorderd Digitale agenda - gevorderd

BASIS	
INFORMATIE- EN COMMUNICATIETECHNOLOGIE ALGEMEEN	
Begripsvorming en toepassingsmogelijkheden	Hardware, inclusief begrippen m.b.t. prestaties, geheugen en opslag Invoerapparatuur (toetsenbord, muis, scanner, etc.) Uitvoerapparatuur toevoegen en verwijderen (inclusief veilig gebruik externe gegevensdragers) Herkennen van kantoor-, netwerk- en cloudomgevingen Mobiele apparaten (smartphones, tablets etc.) Backups en restore
Besturingssystemen (begrippen en werken met)	Mappen en bestandsbeheer, sorteren en zoeken, extensies, knippen-kopiëren-plakken, snelkoppelingen maken Inrichten Bureaublad, Taakbalk en Startmenu Configuratiescherm/instellingen van het besturingssysteem en systeemvak installeren en verwijderen van applicaties/apps
Werken met toetsenbord, muis e.d.	Alfanumerieke toetsen Navigatietoetsen (pijltes) Functietoetsen Numerieke toetsen (numpad) Indicatorlampjes (indien van toepassing) Sneltoetsen (Ctrl+X, Ctrl+P, Ctrl+C, etc.) Linker- en rechtermuisknop bediening
Vitaal digitaal werken	Kennis en toepassen van ergonomische aspecten (m.b.t. apparatuur en meubilair, inrichten werkplek etc.)
BESTANDSVERWERKING EN ONLINE SAMENWERKEN	
Begripsvorming en toepassingsmogelijkheden Documentmanagementsysteem (DMS) en/of Cloudomgeving	Begripsvorming m.b.t.: Digitale documentenopslag/bewerking Metadatering Samenwerken in een DMS- en/of Cloudomgeving Bestanden onderhouden volgens standaardprocedures
Werken binnen een DMS- en/of Cloudomgeving	Mappen en bestandsbeheer, sorteren en zoeken, extensies, knippen-kopiëren-plakken en snelkoppelingen maken
Online samenwerken	Gebruik maken van apps om te communiceren, samen te werken en berichten en bestanden te kunnen versturen, ontvangen, afhandelen en opslaan
VEILIGHEIDSBEWUSTZIJN EN PRIVACY	
Begripsvorming en definities	Gangbare begrippen en toepassingen daarvan kennen (firewalls, spam, phishing, virus, ransomware, https, DigiD, social engineering, AVG-wetgeving etc.)
Digitaal veilig gedrag	Wachtwoordenbeleid (hoe, wat en waarom, sterke/zwakke wachtwoorden, etc.) Beveiligingsrisico's (her)kennen (Her)kennen van ongewenste e-mail (o.a. phishing, spam, ransomware, virussen, etc.) Antivirussoftware kennen en toepassen Herkennen (on)veilige websites/domeinen (url)
Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)	Bekend zijn met (meldplicht) datalekken, verifiëren van de identiteit, algemene en bijzondere persoonsgegevens Bewust zijn van privacygevoeligheid in de digitale wereld en het verstrekken van privégegevens

BASIS	
INTERNET	
Basisfuncties en begripsvorming	<p>Http(s), www, url, hyperlink, cookies, cloud, browsers, zoekmachines, responsive websites etc. Werken met Favorieten/Bladwijzers Auteurs-, beeld- en citaatrecht bij downloaden/(her)gebruik Bewustzijn (on)betrouwbaarheid van informatie op het Internet Vorbereiden en afdrucken van internetpagina's</p>
Werken met de browser	<p>Openen/sluiten/vernieuwen van de browser Gebruik maken van privénavigatie (browsegegevens worden niet bewaard) Instellingen aanpassen (o.a. startpagina instellen, browsergeschiedenis, cookies etc. verwijderen) Navigatie (o.a. hyperlinks, navigeren, adresbalk, etc.) Bladwijzers (favorieten toevoegen/groeperen/verwijderen, etc.)</p>
Gebruik van het Internet	<p>Efficiënt zoeken (zoekmachine gebruiken, informatie zoeken, trefwoorden, werken met zoekoperatoren, zoeken naar/op afbeeldingen etc.) Uit de gevonden informatie de juiste, betrouwbare informatie te filteren Invullen/verzenden van formulieren Bestanden/pagina's/afbeeldingen downloaden en/of opslaan</p>
SOCIAL MEDIA	
Begripsvorming en toepassingsmogelijkheden	<p>Gangbare social media (her)kennen (Twitter, YouTube, Facebook, Instagram, Whatsapp, Snapchat, LinkedIn, etc.) Beeld-, auteurs- en citaatrecht Gangbare begrippen (bloggen, vloggen, emoticons, apps, creative commons, tag, tweet, rss, etc.)</p>
Richtlijnen gebruik en gedrag	<p>Netiquette - hoe gedraag je je op Social Media? Ethiek, waarden en normen Zakelijk gebruik social media (CV, portfolio, netwerken, groepsdeelname, etc.) (Bedrijfs)regels omtrent scheiding privé en zakelijk gebruik</p>
Onderhoud en beheer	<p>Zorgdragen voor actualiteit Gegevens beheren Toevoegen gegevens Verwijderen gegevens Accountinstellingen (privacy, veiligheid, digitale footprint)</p>
TEKSTVERWERKING	
Basisfuncties en indeling programma	<p>Het lint met liniaal en tabbladen, werkbalk (snelle toegang), statusbalk, schuifbalk Nieuwe en bestaande bestanden/sjablonen openen en afsluiten Documenten opslaan (als) Cursor verplaatsen Tekst invoeren, selecteren, aanpassen, verwijderen Afbeeldingen invoegen Weergavemogelijkheden Gebruik klembord: knippen-kopiëren-plakken Herhalen, ongedaan maken, opnieuw Wisselen tussen documenten Zoeken en vervangen Spellingscontrole Afdrukstand instellen (portrait/landscape) Bestand/Document/Gegevens (gedeeltelijk) afdrucken Voortgang afdruktaak bekijken (afdrukbeheer) Afdruktaak onderbreken/opnieuw starten/verwijderen</p>
Tekelopmaak	<p>Lettertype en tekengrootte Vet, cursief, onderstrepen, doorhalen Tekstkleur Subscript, Superscript Hoofdlettergebruik Markeerstift Opmaak kopiëren en plakken Opmaak wissen Diakritische tekens (zoals é, è, ê, ê, ç en €) en symbolen (zoals Ω, ©, ≠, ≈, ≥, ÷)</p>
Alineaopmaak	<p>Opsommingstekens en nummering Lijst met meerdere niveaus Inspringen (werken met tabs) Alles weergeven Uitlijnen Alinea- en regelafstand Randen Arcering Handmatig regeleinde (harde - zachte enter)</p>

BASIS	
SPREADSHEETS	
Basisfuncties en indeling programma	<ul style="list-style-type: none"> Begripsvorming over toepassing van spreadsheets Spreadsheets openen, verwijderen, opslaan als etc. Het lint met tabbladen, werkbalken, naamvak, formulebalk etc. Werkbladtabs, kolommen/kolomkoppen, rijen/rijkoppen, celwijzer etc. Navigeren binnen en tussen werkbladen Selecteren van cellen(bereik), rijen en kolommen Cellen kopiëren, knippen en plakken Gegevens invoeren en aanpassen Gegevens sorteren en filteren Hoogte en breedte van cellen aanpassen Gegevens afdrukken (werkblad, cellen, een bereik, grafieken, formules)
Eenvoudige rekenfuncties	Standaard rekenfuncties (+ - * /) toepassen
PRESENTATIEPAKKETTEN	
Basisfuncties en indeling programma	Bestaande presentatie openen, opslaan, afspelen en afdrukken
E-MAILTOEPASSINGEN EN DIGITALE AGENDA	
Basisfuncties en indeling programma	<ul style="list-style-type: none"> Postvakken in/uit, verzonden berichten, concepten, spambox Diverse vensters (leesvensters) Begrippen zoals CC, BCC, doorsturen, bijlagen
E-mail gebruik	<ul style="list-style-type: none"> E-mailprogramma openen, afsluiten Nieuwe e-mail maken en verzenden Ontvangen e-mail openen/sluiten/verwijderen Ontvangen e-mail beantwoorden Ontvangen e-mail doorsturen Werken met CC en BCC Ontvangstbevestiging instellen Automatisch antwoorden (indien mogelijk) Markeren als 'op te volgen' Afdrukvoorbeeld maken Bijlagen toevoegen Bijlagen opslaan
E-mail beheer	<ul style="list-style-type: none"> Berichten sorteren Berichten markeren Kleurcategorieën toewijzen Zoeken binnen berichten Mappen maken/verwijderen Favoriete mappen aangeven Berichten binnen mappen verplaatsen Adresboek/contacten aanmaken/wijzigen/verwijderen Zoeken in het adresboek
Digitale Agenda	<ul style="list-style-type: none"> Agendaweergaven Afspraken maken/toevoegen/verplaatsen/verwijderen Personen uitnodigen Terugkerende afspraken
Netiquette	Gedragsregels voor het gebruik van e-mail

GEVORDERD	
INFORMATIE- EN COMMUNICATIETECHNOLOGIE ALGEMEEN	
Begripsvorming en toepassingsmogelijkheden	Gelijk aan basis
Besturingssystemen (begrippen en werken met)	
Werken met toetsenbord, muis e.d.	
Vitaal digitaal werken	
BESTANDSVERWERKING EN ONLINE SAMENWERKEN	
Alle basisonderdelen aangevuld met:	
Werken met een DMS en/of Cloudomgeving	Begripsvorming m.b.t. workflow, versiebeheer, (externe) opslag van documenten, etc. Correct bestanden in DMS en/of Cloudomgeving opslaan, wijzigen, verwijderen, rekening houdend met gezamenlijke bewerking en privacygevoeligheid van de inhoud Tags/metadata toevoegen en gebruiken Mappenstructuren (laten) aanmaken Archiveren (scannen en digitaal opslaan van documenten) volgens (wettelijke) procedures
VEILIGHEIDSBEWUSTZIJN EN PRIVACY	
Begripsvorming en definities	Gelijk aan basis
Digitaal veilig gedrag	
Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)	
INTERNET	
Basisfuncties en begripsvorming	Gelijk aan basis
Werken met de browser	
Gebruik van het Internet	
SOCIAL MEDIA	
Begripsvorming en toepassingsmogelijkheden	Gelijk aan basis
Richtlijnen gebruik en gedrag	
Onderhoud en beheer	

GEVORDERD	
TEKSTVERWERKING	
Alle basisonderdelen aangevuld met:	
Documentopmaak	<ul style="list-style-type: none"> Kolommen Werken met en aanpassen van sjablonen Kantlijn en marges Gebruik liniaal Gebruik maken van stijlen Automatische inhoudsopgave genereren Kop- en voettekst Voet- en eindnoten Paginanummering Pagina- en sectie-einde
Speciale functies	<ul style="list-style-type: none"> Werken met afbeeldingen, vormen, tekstfragmenten en grafieken Samenvoegbewerkingen voor gegevens en adresbestanden Werken met vensters Pagina-indeling en paginainstellingen Tabs aanpassen Sorteren Tabellen Redigeerfunctie (wijzigingen, suggesties)
SPREADSHEETS	
Alle basisonderdelen aangevuld met:	
Opmaak werkbladen	<ul style="list-style-type: none"> Cellen, rijen en kolommen opmaken, bewerken, invoegen, verwijderen Lay-out wijzigen, tekstrichting, uitlijnen, samenvoegen, centreren, tekstterugloop Getalnotatie (percentages, valuta en decimalen aanpassen)
Werken met formules	<ul style="list-style-type: none"> Toepassen van (eenvoudige) formules met functies (zoals som, gemiddelde, aantal, max, min) en bereik Absolute en relatieve celverwijzing Vulgreep hanteren
Werken met grafieken	Grafieken maken en bewerken
PRESENTATIEPAKKETTEN	
Alle basisonderdelen aangevuld met:	
Werken met het presentatiepakket (maken en aanpassen)	<ul style="list-style-type: none"> Nieuwe presentatie creëren (eventueel m.b.v. een sjabloon) Nieuwe onderdelen toevoegen, kopiëren, verplaatsen Teksten toevoegen, verplaatsen, opmaken, kopiëren en verwijderen Notitie toevoegen Grafieken invoegen, bewerken, opmaken Grafische objecten en tabellen invoegen, bewerken, uitlijnen Vergaren en invoegen van multimediafragmenten (video en geluid) Gebruik maken van effecten (animatie- en overgangseffecten, frames, etc.) Onderdelen van de presentatie kunnen verbergen
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van presentatietechnieken De presentatie verzorgen m.b.v. een beamer/scherm Aansluiten van de benodigde ICT apparatuur (type kabels, HDMI, VGA, geluid, etc.) Gebruik maken van verschillende presentatiemodi (scherm dupliceren, uitbreiden, etc.) Kunnen overschakelen naar een andere presentatie of toepassing
E-MAILTOEPASSINGEN EN DIGITALE AGENDA	
Alle basisonderdelen aangevuld met:	
E-mail gebruik - gevorderd	<ul style="list-style-type: none"> Werken met regels en waarschuwingen Automatisch antwoorden instellen Uitgesteld verzenden instellen
E-mail beheer - gevorderd	<ul style="list-style-type: none"> Zoekmappen maken Postvak van anderen beheren Groep contactpersonen aanmaken
Digitale agenda - gevorderd	<ul style="list-style-type: none"> Agenda van anderen beheren Vergaderingen plannen/wijzigen/annuleren Vergaderingen plannen: deelnemers uitnodigen en benodigheden reserveren