

# EUROPEES COMPUTER RIJBEWIJS / INTERNATIONAAL COMPUTER RIJBEWIJS SYLLABUS VERSIE 5.0



## EXIN

Godebaldkwartier 365  
Postbus 19147  
3501 DC Utrecht  
t +31 30 291 6333  
f +31 30 291 6330  
e [info@ecd.nl](mailto:info@ecd.nl)  
w [www.ecdl.nl](http://www.ecdl.nl)



## The European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

Third Floor, Portview House  
Thorncastle Street  
Dublin 4  
Ierland

Tel: + 353 1 630 6000  
Fax: + 353 1 630 6001  
E-mail: [info@ecd.com](mailto:info@ecd.com)  
URL: [www.ecdl.com](http://www.ecdl.com)



De officiële versie van de ECDL/ICDL-syllabus, versie 5.0, is de Engelstalige versie, die te vinden is op de website van de *The ECDL Foundation*: [www.ecdl.com](http://www.ecdl.com)

## Vrijwaringsverklaring

Hoewel ECDL Foundation en EXIN alle zorg hebben besteed aan de voorbereiding van deze uitgave, geven zij als uitgever geen garantie aangaande de volledigheid van de informatie die hierin gegeven is. ECDL Foundation en EXIN zijn niet verantwoordelijk voor een eventueel verlies of schade in welke vorm dan ook, voortvloeiend uit deze informatie of eventuele aanwijzingen of adviezen in deze uitgave.

De ECDL Foundation en EXIN behouden zich het recht voor deze informatie naar eigen goeddunken en zonder aankondiging te wijzigen.

## Copyright © 2007 The ECDL Foundation Ltd.

### Nederlandse vertaling: copyright © 2007 EXIN.

Deze syllabus is uitgegeven door The ECDL Foundation Ltd in Ierland en vertaald en in Nederland uitgegeven door EXIN. Alle rechten voorbehouden. Geen enkel onderdeel van deze publicatie mag -in welke vorm dan ook - worden vermenigvuldigd, behalve met schriftelijke toestemming van EXIN of ECDL Foundation. Aanvragen voor toestemming om het materiaal te vermenigvuldigen dienen rechtstreeks aan de uitgever te worden gericht.

## INHOUD

Module 1 – Basisbegrippen van informatie- en communicatietechnologie (ICT)

Module 2 – De computer gebruiken en bestanden beheren

Module 3 – Tekstverwerking

Module 4 – Spreadsheets

Module 5 – Databases gebruiken

Module 6 – Presentaties

Module 7 – Websurfen en communicatie

## Module M1 – Basisbegrippen van Informatie- en communicatietechnologie (ICT)

De syllabus voor module 1, *Basisbegrippen van informatie- en communicatietechnologie (ICT)*, dient als basis voor het theorie-examen voor deze module.

### Doel van de module

**Module M1** In de module *Basisbegrippen van informatie- en communicatietechnologie (ICT)* wordt van de kandidaat verwacht dat hij een goed begrip heeft van de voornaamste basisbegrippen op het gebied van ICT op een algemeen niveau, en kennis heeft van de verschillende onderdelen van een computer.

De kandidaat:

- Begrijpt wat hardware is, heeft kennis van factoren die van invloed zijn op de prestaties van een computer, en heeft kennis van randapparatuur.
- Begrijpt wat software is, kan voorbeelden geven van veel gebruikte software (toepassingen en besturingssystemen).
- Begrijpt hoe informatienetwerken binnen de computerwereld worden gebruikt, is op de hoogte van de verschillende manieren om een verbinding met het internet te maken.
- Begrijpt wat informatie- en communicatietechnologie (ICT) inhoudt, kan voorbeelden geven van praktische toepassingen van ICT in het dagelijks leven.
- Begrijpt de gezondheids-, veiligheids- en milieuaspecten van het werken met computers.
- Onderkent belangrijke beveiligingskwesties met betrekking tot het gebruik van computers.
- Onderkent belangrijke juridische aspecten met betrekking tot het auteursrecht en gegevensbescherming in verband met het gebruik van computers.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	KENNISONDERWERP
1.1 Hardware	1.1.1 Basisbegrippen	1.1.1.1	De term hardware begrijpen.
		1.1.1.2	Weten wat een pc (personal computer) is. Het verschil weten tussen een desktop, laptop (notebook), en een tablet-pc met betrekking tot eigenschappen van de gebruikersgroepen.
		1.1.1.3	Veelgebruikte draagbare digitale handapparaten herkennen, zoals: de PDA (personal digital assistant), mobiele telefoon, smartphone, multimediaspeler en weten wat de belangrijkste functies ervan zijn.
		1.1.1.4	De belangrijkste onderdelen van een pc kennen, zoals: de centrale verwerkingseenheid (CPU), soorten geheugens, harde schijf, gangbare invoer- en uitvoerapparatuur.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	KENNISONDERWERP
		1.1.1.5	Gangbare poorten voor invoer en uitvoer kennen, te weten: USB, serieel, parallel, netwerkpoort, FireWire.
	1.1.2 <i>Computerprestaties</i>	1.1.2.1	Enkele van de factoren kennen die de prestaties van een computer beïnvloeden, te weten: CPU-snelheid, grootte van het RAM-geheugen, processor en geheugen van de grafische kaart, het aantal geopende toepassingen.
		1.1.2.2	Weten dat de snelheid (werkingsfrequentie) van de CPU in megahertz (MHz) of gigahertz (GHz) weergegeven wordt.
	1.1.3 <i>Geheugen en opslag</i>	1.1.3.1	Weten wat computergeheugen is: RAM (random-access memory), ROM (read-only memory) en hiertussen onderscheid kunnen maken.
		1.1.3.2	Eenheden voor opslagcapaciteit kennen: bit, byte, kB, MB, GB, TB.
		1.1.3.3	Weten wat de belangrijkste soorten opslagmedia zijn, zoals: interne harde schijf, externe harde schijf, netwerkstation, cd, dvd, USB-schijf (flash), geheugenkaart, online bestandsopslag.
	1.1.4 <i>Invoer- en uitvoerapparaten</i>	1.1.4.1	Enkele van de voornaamste apparaten voor invoer van gegevens in een computer herkennen, zoals: muis, toetsenbord, trackball, scanner, touchpad, stylus, joystick, webcam, digitale camera, microfoon.
		1.1.4.2	Enkele van de meest gangbare uitvoerapparaten kennen: beeldschermen/monitoren, printers, speakers, koptelefoons.
		1.1.4.3	Weten dat sommige apparaten voor zowel invoer als uitvoer gebruikt worden, zoals touchscreens.
<b>1.2 Software</b>	1.2.1 <i>Begrippen</i>	1.2.1.1	De term software begrijpen.
		1.2.1.2	Weten wat een besturingssysteem is en een aantal gangbare besturingssystemen kunnen noemen.
		1.2.1.3	Enkele gangbare softwaretoepassingen herkennen en het gebruik ervan kennen: tekstverwerker, spreadsheet, database, presentatie, e-mail, webbrowser, fotobewerking, computerspellen.
		1.2.1.4	Het verschil kennen tussen besturingssysteemsoftware en toepassingssoftware.
		1.2.1.5	Een aantal opties kennen voor het vergroten van de toegankelijkheid: stemherkenningsoftware, schermlezers, schermvergroeters, schermtoetsenbord.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	KENNISONDERWERP
<b>1.3 Netwerken</b>	<i>1.3.1 Soorten netwerken</i>	1.3.1.1	Begrijpen wat een LAN (local area network), WLAN (wireless local area network), WAN (wide area network) is.
		1.3.1.2	De term client/server begrijpen.
		1.3.1.3	Begrijpen wat het internet is en enkele van de belangrijkste functies ervan kennen.
		1.3.1.4	Begrijpen wat een intranet, extranet is.
	<i>1.3.2 Gegevensoverdracht</i>	1.3.2.1	Begrijpen wat downloaden van, uploaden naar een netwerk is.
		1.3.2.2	Weten wat overdrachtssnelheid is. Weten hoe deze wordt uitgedrukt: bits per seconde (bps), kilobits per seconde (kbps), megabits per seconde (Mbps).
		1.3.2.3	Weten dat er verschillende soorten internetaansluitingen zijn: inbellen, breedband.
		1.3.2.4	Weten dat er verschillende manieren zijn om verbinding met het internet te maken: telefoonlijn, mobiele telefoon, kabel, draadloos, via de satelliet.
		1.3.2.5	Een aantal kenmerken kennen van breedbandverbinding: altijd ingeschakeld, meestal tegen een vast bedrag, hoge snelheid, grotere kans op aanvallen van buitenaf.
<b>1.4 ICT in het dagelijks leven</b>	<i>1.4.1 De elektronische wereld</i>	1.4.1.1	De term informatie- en communicatietechnologie (ICT) begrijpen.
		1.4.1.2	Weten dat er verschillende internetdiensten voor de consument bestaan: elektronische handel (e-commerce), elektronisch bankieren, overheidsdiensten via het internet (e-government).
		1.4.1.3	Begrijpen wat e-learning is. Een aantal van de functies ervan kennen: flexibele studietijden, flexibele studieplek, multimediaonderwijs, kostenbesparing.
		1.4.1.4	Begrijpen wat telewerken is. Een aantal van de voordelen van telewerken kennen: minder of geen reistijd, beter kunnen concentreren op één taak, flexibele roosters, minder bedrijfsruimte nodig. Een aantal nadelen van telewerken kennen: gebrek aan menselijk contact, minder nadruk op samenwerking.
	<i>1.4.2 Communicatie</i>	1.4.2.1	Begrijpen wat e-mail (elektronische post) is.
		1.4.2.2	Begrijpen wat instant messaging (IM, korte berichtenservice) is.
		1.4.2.3	Begrijpen wat VoIP (Voice over Internet Protocol) is.
		1.4.2.4	Begrijpen wat RSS-feed (Really Simple Syndication) is.
		1.4.2.5	Begrijpen wat een weblog (blog) is.
		1.4.2.6	Begrijpen wat een podcast is.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	KENNISONDERWERP	
	<i>1.4.3 Virtuele gemeenschappen (community's)</i>	1.4.3.1	Begrijpen wat een online community (virtuele gemeenschap) is. Voorbeelden hiervan herkennen: websites voor sociale netwerken, internetforums, chatrooms, online computergames.	
		1.4.3.2	Weten op welke manier gebruikers online informatie kunnen publiceren: weblog (blog), podcast, foto's, video- en audiofragmenten.	
		1.4.3.3	Weten dat het van belang is om voorzorgsmaatregelen te nemen bij het deelnemen aan een online community: het eigen profiel afschermen, opletten met de hoeveelheid persoonlijke informatie die wordt gepost, weten dat geposte informatie voor iedereen toegankelijk is, bedacht zijn op vreemden.	
	<i>1.4.4 Gezondheid</i>	1.4.4.1	Weten wat ergonomie is.	
		1.4.4.2	Weten dat goede verlichting van belang is bij computergebruik. Weten dat het belangrijk is rekening te houden met het gebruik van kunstmatige verlichting, de hoeveelheid licht, en de richting van het licht.	
		1.4.4.3	Begrijpen dat de juiste opstelling van de computer, het bureau en de bureaustoel kunnen bijdragen aan een goede werkhouding.	
		1.4.4.4	Manieren kennen waarmee de gezondheid van de computergebruiker kan worden bevorderd: geregeld strekken, pauzes houden, oogontspanningsoefeningen doen.	
	<i>1.4.5 Milieu</i>	1.4.5.1	Weten dat computeronderdelen, printer-cartridges en papier kunnen worden gerecycled.	
		1.4.5.2	Weten hoe energie kan worden bespaard: instellingen toepassen om het beeldscherm automatisch uit te schakelen, de computer automatisch in stand-bymodus te zetten, de computer uit te schakelen.	
	<b>1.5 Beveiliging</b>	<i>1.5.1 Identiteit en verificatie</i>	1.5.1.1	Begrijpen dat gebruikers uit veiligheidsoverwegingen om een gebruikersnaam en wachtwoord wordt gevraagd als ze zich aanmelden bij een computer.
			1.5.1.2	Weten wat de voorwaarden zijn voor een goed wachtwoordbeleid: geen wachtwoorden bekendmaken aan anderen, geregeld vernieuwen van wachtwoorden, juiste lengte, juiste combinatie van letters en cijfers.
		<i>1.5.2 Gegevensbeveiliging</i>	1.5.2.1	Begrijpen dat het belangrijk is om een back-up van bestanden te bewaren op een externe locatie.
1.5.2.2			Begrijpen wat een firewall is.	

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	KENNISONDERWERP
		1.5.2.3	Weten op welke manieren kan worden voorkomen dat gegevens worden ontvreemd: gebruik van een gebruikersnaam en wachtwoord, computer vergrendelen en apparatuur beveiligen met een veiligheidskabel.
	1.5.3 Virussen	1.5.3.1	Begrijpen wat een computervirus is.
		1.5.3.2	Er zich van bewust zijn hoe virussen een computersysteem kunnen binnendringen.
		1.5.3.3	Weten hoe tegen virussen kan worden beschermd en weten wat het belang is van geregeld bijwerken van antivirussoftware.
1.6 Wetgeving	1.6.1 Copyright	1.6.1.1	Begrijpen wat copyright (auteursrecht) is.
		1.6.1.2	Weten hoe software onder een licentie kan worden herkend: door de productcode en productregistratie te controleren en door de softwarelicentie te bekijken.
		1.6.1.3	Begrijpen wat een gebruiksrechtovereenkomst ('end-user license agreement' of EULA) is.
		1.6.1.4	Begrijpen wat shareware, freeware, en open source betekent.
	1.6.2 Gegevensbescherming	1.6.2.1	Kunnen aangeven wat de belangrijkste doelen zijn van wetgeving of conventies op het gebied van bescherming van persoonsgegevens: bescherming van de rechten van de geregistreerde persoon, het uiteenzetten van de plichten van de houder van persoonsgegevens.
		1.6.2.2	De belangrijkste rechten kennen van een geregistreerde persoon met betrekking tot de bescherming van de persoonsgegevens.
		1.6.2.3	De belangrijkste plichten kennen van een houder van persoonsgegevens met betrekking tot de bescherming van de persoonsgegevens.

## Module M2 – De computer gebruiken en bestanden beheren

De syllabus voor module 2, *De computer gebruiken en bestanden beheren*, dient als de basis voor het theorie- en praktijkexamen voor het onderwerp van deze module.

### Doel van de module

**Module M2** In de module *De computer gebruiken en bestanden beheren* wordt van de kandidaat verwacht dat hij laat zien competent te zijn bij het gebruiken en beheren van een personal computer.

De kandidaat:

- Gebruikt de belangrijkste functies van het besturingssysteem, inclusief het wijzigen van de belangrijkste computerinstellingen en de geïntegreerde Help-functionaliteit.
- Gaat effectief om met het bureaublad van de computer en werkt effectief in een grafische gebruikersomgeving.
- Kent de belangrijkste uitgangspunten van bestandsbeheer en kan op efficiënte wijze bestanden en mappen organiseren zodat deze gemakkelijk te identificeren en terug te vinden zijn.
- Gebruikt hulpprogramma's voor het comprimeren en decomprimeren van grote bestanden en gebruikt antivirussoftware om de computer tegen virussen te beschermen.
- Toont aan dat hij of zij in staat is eenvoudige hulpmiddelen voor tekstverwerking en afdrukken binnen het besturingssysteem te gebruiken.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	TAAKONDERDEEL
2.1 Besturingssysteem	2.1.1 Eerste stappen	2.1.1.1	De computer opstarten en aanmelden met een gebruikersnaam en wachtwoord.
		2.1.1.2	De computer opnieuw opstarten op een gebruikelijke manier.
		2.1.1.3	Een niet-reagerende toepassing afsluiten.
		2.1.1.4	De computer op een juiste manier afsluiten..
		2.1.1.5	De beschikbare Help-functies gebruiken.
	2.1.2 Instellingen	2.1.2.1	Algemene informatie over het computersysteem bekijken: besturingssysteem en versienummer, aanwezig RAM (random-access memory).
		2.1.2.2	De configuratie van het bureaublad van de computer wijzigen: datum en tijd, geluidsvolume, weergaveopties (kleurinstellingen, bureaubladachtergrond, schermresolutie, screensaveropties)..
		2.1.2.3	Toetsenbordtaal instellen, toevoegen..
		2.1.2.4	Een softwaretoepassing installeren, installatie ongedaan maken.
		2.1.2.5	Met behulp van het toetsenbord een schermafbeelding ('screenshot') maken van het volledige scherm, het actieve venster.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	TAAKONDERDEEL	
2.2 Bestandsbeheer	2.1.3 <i>Werken met pictogrammen</i>	2.1.3.1	Algemene pictogrammen herkennen, zoals pictogrammen voor: bestanden, mappen, toepassingen, printers, stations, prullenbak/prullenmand.	
		2.1.3.2	Pictogrammen selecteren en verplaatsen.	
		2.1.3.3	Een snelkoppeling op het bureaublad maken, verwijderen, een alias maken.	
		2.1.3.4	Een pictogram gebruiken om een bestand, map, toepassing te openen.	
	2.1.4 <i>Vensters gebruiken</i>	2.1.4.1	De verschillende delen van een venster identificeren: titelbalk, menubalk, werkbalk of lint, statusbalk, schuifbalk.	
		2.1.4.2	Een venster uitvouwen, samenvouwen, herstellen, formaat aanpassen, sluiten.	
		2.1.4.3	Schakelen tussen vensters.	
	2.2.1 <i>Belangrijkste concepten</i>	2.2.1.1	Begrijpen hoe een besturingssysteem stations, mappen, bestanden in een hiërarchische structuur organiseert.	
		2.2.1.2	Op de hoogte zijn van de apparaten die door een besturingssysteem worden gebruikt om bestanden en mappen op te slaan: harde schijf, netwerkstations, USB-schijf, cd-rw, dvd-rw.	
		2.2.1.3	Weten hoe de grootte van bestanden en mappen wordt gemeten: KB, MB, GB.	
		2.2.1.4	Begrijpen waarom er op gezette tijden een back-up (reservekopie) van gegevens moet worden gemaakt op een verwisselbaar opslagmedium, voor opslag op een externe locatie.	
		2.2.2 <i>Bestanden en mappen</i>	2.2.2.1	Een venster openen waarin de naam van een map, de grootte en de locatie op een schijf worden weergegeven.
			2.2.2.2	Weergaven van stations en mappen uitvouwen en samenvouwen.
			2.2.1.5	De voordelen van bestandsopslag op het internet begrijpen: gemakkelijke toegang tot bestanden, bestanden uitwisselen met anderen.
	2.2.2.3	2.2.2.3	Naar een map, bestand op een schijf navigeren.	
2.2.2.4		Een map en een onderliggende submap maken.		
2.2.3 <i>Werken met bestanden</i>	2.2.3.1	Veel voorkomende bestandstypen herkennen: tekstverwerkingsbestanden, spreadsheetbestanden, databasebestanden, presentatiebestanden, PDF-bestanden (Portable Document Format), afbeeldingsbestanden, audiobestanden, videobestanden, gecomprimeerde bestanden, tijdelijke bestanden, uitvoerbare bestanden.		

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	TAAKONDERDEEL
		2.2.3.2	Een tekstverwerker openen. Tekst in een bestand invoeren, het bestand een naam geven en het op een locatie op een schijf opslaan.
		2.2.3.3	De status van een bestand wijzigen: alleen-lezen/vergrendeld, lezen en schrijven.
		2.2.3.4	Bestanden in oplopende, aflopende volgorde sorteren op naam, grootte, type, datum van laatste wijziging.
		2.2.3.5	Herkennen van best practice <sup>1</sup> bij de naamgeving van mappen en bestanden: duidelijke namen voor mappen en bestanden gebruiken zodat ze gemakkelijker kunnen worden teruggevonden en georganiseerd.
		2.2.3.6	Bestanden, mappen een andere naam geven.
	2.2.4 <i>Kopiëren, verplaatsen</i>	2.2.4.1	Een bestand of map afzonderlijk selecteren of meerdere naast elkaar gelegen of niet naast elkaar gelegen bestanden of mappen selecteren.
		2.2.4.2	Bestanden of mappen kopiëren van de ene map naar de andere, van de ene schijf naar de andere.
		2.2.4.3	Bestanden of mappen verplaatsen van de ene map naar de andere, van de ene schijf naar de andere.
	2.2.5 <i>Verwijderen, terugzetten</i>	2.2.5.1	Bestanden, mappen naar de prullenbak/prullenmand verplaatsen.
		2.2.5.2	Bestanden, mappen vanuit de prullenbak/prullenmand terugzetten.
		2.2.5.3	De prullenbak/prullenmand leegmaken.
	2.2.6 <i>Zoeken</i>	2.2.6.1	De zoekfunctie gebruiken om een bestand, map te vinden.
		2.2.6.2	Zoeken naar bestanden op volledige of gedeeltelijke bestandsnaam, op woord of uitdrukking in het bestand.
		2.2.6.3	Zoeken naar bestanden op datum van laatste wijziging, op datum waarop het bestand gemaakt is, op grootte.
		2.2.6.4	Zoeken naar bestanden met behulp van jokertekens: bestandstype, eerste letter van bestandsnaam.
		2.2.6.5	Lijst met laatst gebruikte bestanden weergeven.
2.3 Hulpprogramma's	2.3.1 <i>Bestandscompressie</i>	2.3.1.1	Begrijpen wat bestandscompressie betekent.
		2.3.1.2	Bestanden in een map op een station comprimeren (zippen).

<sup>1</sup> Best practice: gebruik maken van methodes die in de praktijk effectief gebleken zijn. Belangrijk hierbij is dat het handelen en de resultaten worden geëvalueerd zodat tijdig bijsturing kan plaatsvinden. Dit totale proces van Besluit (PLAN) - Handelen (DO) - Evalueren (CHECK) - Bijsturen (ACT) wordt Best Practice genoemd.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	TAAKONDERDEEL
		2.3.1.3	Gecomprimeerde bestanden op een locatie op een schijf decomprimeren (uitpakken).
	2.3.2 <i>Antivirus</i>	2.3.2.1	Begrijpen wat een virus is en hoe een virus op een computer terecht kan komen.
		2.3.2.2	Antivirussoftware gebruiken om specifieke stations, mappen, bestanden te scannen.
		2.3.2.3	Begrijpen waarom antivirussoftware regelmatig moet worden bijgewerkt.
2.4 Afdrukbeheer	2.4.1 <i>Printeropties</i>	2.4.1.1	In de lijst van geïnstalleerde printers de standaardprinter veranderen.
		2.4.1.2	Een nieuwe printer op de computer installeren.
	2.4.2 <i>Afdrukken</i>	2.4.2.1	Een document afdrukken vanuit een tekstverwerker.
		2.4.2.2	De voortgang van een afdruktaak bekijken in een wachtrij met behulp van afdrukbeheer.
		2.4.2.3	Een afdruktaak onderbreken, opnieuw starten, verwijderen met behulp van afdrukbeheer.

## Module M3 – Tekstverwerking

De syllabus voor module 3, *Tekstverwerking*, dient als basis voor het praktijkexamen voor het onderwerp van deze module.

### Doel van de module

**Module M3** In de module *Tekstverwerking* wordt van de kandidaat verwacht dat hij laat zien competent te zijn bij het gebruik van een tekstverwerker bij het maken van algemene brieven en documenten.

De kandidaat:

- Werkt met documenten en slaat deze op in verschillende bestandsindelingen.
- Gebruikt ingebouwde opties zoals de Help-functie om de productiviteit te verhogen.
- Maakt en bewerkt kleine tekstverwerkingsdocumenten zodat ze klaar zijn om uit te wisselen en te distribueren.
- Past verschillende opmaakprofielen toe op documenten om ze vóór de distributie te verfraaien, en herkent best practice bij het kiezen van passende opmaakoptyes.
- Voegt in documenten tabellen, afbeeldingen en getekende objecten in.
- Kan documenten voorbereiden voor samenvoegbewerkingen.
- Wijzigt pagina-instellingen en voert een spellingscontrole uit voordat documenten worden afgedrukt.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	TAAKONDERDEEL
3.1 De applicatie gebruiken	3.1.1 Werken met documenten	3.1.1.1	Een tekstverwerker openen, sluiten. Documenten openen, sluiten.
		3.1.1.2	Een nieuw document maken op basis van een standaardsjabloon, een andere beschikbare sjabloon zoals: memo, fax, agenda.
		3.1.1.3	Een document opslaan op een locatie op een schijf. Een document onder een andere naam opslaan op een locatie op een schijf.
		3.1.1.4	Een document opslaan in een andere indeling, zoals: tekstbestand, RTF (Rich Text Format), sjabloon, met een software-specifieke bestandsextensie, een andere software versie.
	3.1.2 Productiviteit verbeteren	3.1.1.5	Schakelen tussen geopende documenten.
	3.1.2.1	Basisopties/-voorkeuren in de tekstverwerker instellen: gebruikersnaam, standaardmap om bestanden te openen, op te slaan.	
	3.1.2.2	De beschikbare Help-functies gebruiken.	
	3.1.2.3	Vergroting/zoomfunctie gebruiken.	

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	TAAKONDERDEEL
3.2 Documenten maken	3.2.1 Tekst invoeren	3.1.2.4	Ingebouwde werkbalken weergeven, verbergen. Het lint herstellen, minimaliseren.
		3.2.1.1	Schakelen tussen paginaweergaven.
		3.2.1.2	Tekst in een document invoeren.
		3.2.1.3	Symbolen of speciale tekens invoegen, zoals: ©, ®, ™.
		3.2.2.1	Verborgen opmaakmarkeringen weergeven en verbergen, zoals: spaties, alinea-markeringen, handmatige regelinden, tabs.
	3.2.2 Selecteren, bewerken	3.2.2.2	Een teken, woord, regel, zin, alinea, alle tekst selecteren.
		3.2.2.3	Tekst bewerken door tekens of woorden binnen bestaande tekst in te voeren of te verwijderen, door bestaande tekst te overschrijven.
		3.2.2.4	Een eenvoudige zoekopdracht voor een bepaald woord of een bepaalde woordgroep gebruiken.
		3.2.2.5	Een eenvoudige vervangopdracht voor een bepaald woord of een bepaalde woordgroep gebruiken.
		3.2.2.6	Tekst kopiëren, verplaatsen binnen een document, tussen geopende documenten.
3.3 Opmaak	3.3.1 Tekst	3.2.2.7	Tekst verwijderen.
		3.2.2.8	De opdracht Ongedaan maken, Opnieuw uitvoeren gebruiken.
		3.3.1.1	Tekstopmaak veranderen: tekengrootte, lettertypen.
		3.3.1.2	Tekstopmaak toepassen: vet, cursief, onderstreept.
		3.3.1.3	Tekstopmaak toepassen: subscript, superscript.
	3.3.2 Alinea's	3.3.1.4	Verschillende tekstkleuren gebruiken.
		3.3.1.5	Tekst omzetten in hoofdletters of kleine letters.
		3.3.1.6	Automatische woordafbreking toepassen.
		3.3.2.1	Alinea('s) maken, samenvoegen.
		3.3.2.2	Een geregeleinde invoegen, verwijderen.
	3.3.2.3	Op de hoogte zijn van best practice voor het uitlijnen van tekst: uitlijnen, inspringen, tabs gebruiken in plaats van spaties.	
	3.3.2.4	Tekst links uitlijnen, centreren, rechts uitlijnen, uitvullen.	
	3.3.2.5	Alinea's laten inspringen: links, rechts, eerste regel.	

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	TAAKONDERDEEL
		3.3.2.6	Tabs instellen, verwijderen en gebruiken: links, centreren, rechts, decimaal.
		3.3.2.7	Op de hoogte zijn van best practice voor de afstand tussen alinea's: afstand tussen alinea's instellen in plaats van de Enter-toets te gebruiken.
		3.3.2.8	Afstand voor, na alinea's instellen. Enkele, anderhalve, dubbele regelafstand gebruiken binnen alinea's.
		3.3.2.9	Opsommingstekens, nummering toevoegen, verwijderen voor een lijst op één niveau. Kiezen tussen verschillende standaard opsommingstekens, nummeringstijlen voor een lijst op één niveau.
		3.3.2.10	Een kaderrand en arcering/achtergrondkleur aan een alinea toevoegen.
	<i>3.3.3 Stijlen</i>	3.3.3.1	Een bestaand opmaakprofiel op geselecteerde tekst toepassen.
		3.3.3.2	Een bestaand alineaopmaakprofiel op een of meerdere alinea's toepassen.
		3.3.3.3	De functie Opmaak kopiëren gebruiken.
<b>3.4 Objecten</b>	<i>3.4.1 Tabellen maken</i>	3.4.1.1	Een tabel maken die geschikt is om gegevens in te voeren.
		3.4.1.2	Gegevens in een tabel invoeren, wijzigen.
		3.4.1.3	Rijen, kolommen, cellen, gehele tabel selecteren.
		3.4.1.4	Rijen en kolommen invoegen, verwijderen.
	<i>3.4.2 Tabelopmaak</i>	3.4.2.1	Kolombreedte, rijhoogte wijzigen.
		3.4.2.2	Lijnstijl, breedte, kleur van celranden wijzigen.
		3.4.2.3	Arcering/achtergrondkleur aan cellen toevoegen.
	<i>3.4.3 Grafische objecten</i>	3.4.3.1	Een object (foto, afbeelding, grafiek, getekend object) invoegen op een opgegeven locatie in een document.
		3.4.3.2	Een object selecteren.
		3.4.3.3	Een object kopiëren, verplaatsen binnen een document, tussen geopende documenten.
		3.4.3.4	Objectformaat wijzigen, een object verwijderen.
<b>3.5 Samenvoegen</b>	<i>3.5.1 Voorbereiding</i>	3.5.1.1	Een document openen, voorbereiden als hoofddocument voor een samenvoegbewerking.
		3.5.1.2	Een verzendlijst, ander gegevensbestand selecteren voor gebruik in een samenvoegbewerking.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	TAAKONDERDEEL
<b>3.6 Uitvoer voorbereiden</b>	<i>3.5.2 Uitvoer</i>	3.5.1.3	Gegevensvelden invoegen in een hoofddocument voor afdruk samenvoegen (brief, adresetiketten).
		3.5.2.1	Een verzendlijst samenvoegen met een brief, etiketdocument als een nieuw bestand of afdruk op papier.
		3.5.2.2	De uitvoer van een samenvoegbewerking afdrukken: brieven, etiketten.
	<i>3.6.1 Instellingen</i>	3.6.1.1	De afdrukstand van een document wijzigen: staand, liggend. Papierformaat wijzigen.
		3.6.1.2	Marges wijzigen van een heel document, boven, onder, links, rechts.
		3.6.1.3	Op de hoogte zijn van best practice voor het toevoegen van nieuwe pagina's: een pagina-einde invoegen in plaats van de Enter-toets te gebruiken.
		3.6.1.4	Een pagina-einde in een document invoegen, verwijderen.
		3.6.1.5	Tekst in een koptekst, voettekst plaatsen, wijzigen.
		3.6.1.6	Velden toevoegen in kopteksten, voetteksten: datum, paginanummer, bestandsnaam.
		3.6.1.7	Automatische paginanummering in een document gebruiken.
	<i>3.6.2 Controleren en afdrukken</i>	3.6.2.1	Een spellingscontrole in een document uitvoeren en wijzigingen aanbrengen zoals: correctie van spelfouten, herhaalde woorden verwijderen.
		3.6.2.2	Woorden toevoegen aan een eigen woordenlijst met behulp van de spellingscontrole.
		3.6.2.3	Een afdrukvoorbeeld van een document weergeven.
		3.6.2.4	Een document afdrukken op een geïnstalleerde printer met uitvoeropties als: volledig document, bepaalde pagina's, aantal exemplaren.

## Module M4 – Spreadsheets

De syllabus voor module 4, *Spreadsheets*, dient als basis voor het praktijkexamen voor het onderwerp van deze module.

### Doel van de module

**Module M4** In de module **Spreadsheets** wordt van de kandidaat verwacht dat hij een goed begrip heeft van spreadsheets en dat hij laat zien een spreadsheet te kunnen gebruiken om accurate resultaten te produceren.

De kandidaat:

- Werkt met spreadsheets en slaat deze op in verschillende bestands-indelingen.
- Gebruikt ingebouwde opties zoals de Help-functie van het programma om de productiviteit te verhogen.
- Voert gegevens in een cel in en hanteert best practice bij het maken van lijsten. Selecteert sorteert, kopieert, verplaatst en verwijdert gegevens.
- Bewerkt rijen en kolommen in een werkblad. Kopieert, verplaatst, verwijdert en hernoemt werkbladen volgens best practice.
- Maakt gebruik van wiskundige en logische formules waarbij standaard-toepassingen van de spreadsheet worden gebruikt. Best practice hanteren bij het maken van formules en foutwaarden herkennen in formules.
- Maakt getallen en tekst op in een spreadsheet.
- Kan grafieken kiezen, maken en opmaken om informatie op een zinvolle manier te presenteren.
- Kan pagina-instellingen van een spreadsheet wijzigen en de inhoud van een spreadsheet controleren en corrigeren voordat de spreadsheet wordt afgedrukt.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	TAAKONDERDEEL
4.1 De applicatie gebruiken	4.1.1 Werken met spreadsheets	4.1.1.1	Een spreadsheetprogramma openen en sluiten. Spreadsheets openen en sluiten.
		4.1.1.2	Een nieuwe spreadsheet maken op basis van een standaardjabloon.
		4.1.1.3	Een spreadsheet opslaan op een locatie op een schijf. Een spreadsheet onder een andere naam opslaan op een locatie op een schijf.
		4.1.1.4	Een spreadsheet in een andere bestands-indeling opslaan, zoals: sjabloon, tekstbestand, een softwarespecifieke bestands-extensie, een andere softwareversie
		4.1.1.5	Schakelen tussen geopende spreadsheets.
	4.1.2 Productiviteit verbeteren	4.1.2.1	Basisopties/-voorkeuren in het programma instellen: gebruikersnaam, standaardmap om spreadsheets te openen, op te slaan.
		4.1.2.2	De beschikbare Help-functies gebruiken.
		4.1.2.3	Vergroting/zoomfunctie gebruiken.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	TAAKONDERDEEL
4.2 Cellen	4.2.1 Invoegen, selecteren	4.1.2.4	Ingebouwde werkbalken weergeven, verbergen. Het lint herstellen, minimaliseren.
		4.2.1.1	Begrijpen dat een cel in een werkblad slechts één gegevenselement kan bevatten (bijvoorbeeld een voornaam in de ene cel, een achternaam in de volgende cel).
		4.2.1.2	herkennen bij het maken van lijsten: voorkomen van lege rijen en kolommen in het hoofddeel van de lijst, een lege rij invoegen voor de Totaal-rij, zorgen dat cellen die aan de lijst grenzen leeg blijven.
		4.2.1.3	Een getal, datum, tekst in een cel invoeren.
	4.2.2 Bewerken, sorteren	4.2.1.4	Een cel, een bereik van aangrenzende cellen, een bereik van niet-aangrenzende cellen, een geheel werkblad selecteren.
		4.2.2.1	Celinhoud bewerken, bestaande celinhoud wijzigen.
		4.2.2.2	De opdracht Ongedaan maken, Opnieuw uitvoeren gebruiken.
		4.2.2.3	Zoekopdracht gebruiken voor specifieke inhoud van een werkblad.
		4.2.2.4	Vervangopdracht gebruiken voor specifieke inhoud van een werkblad.
	4.2.3 Kopiëren, verplaatsen, verwijderen	4.2.2.5	Een cellenbereik sorteren op één criterium in oplopende, aflopende numerieke volgorde, oplopende, aflopende alfabetische volgorde.
		4.2.3.1	De inhoud van een cel, een cellenbereik in een werkblad kopiëren naar een ander werkblad, andere geopende spreadsheet.
		4.2.3.2	De doorvoerfunctie/vulgreep gebruiken om te kopiëren, om opvolgende waarden in te voeren.
		4.2.3.3	De inhoud van een cel, een cellenbereik in een werkblad verplaatsen naar een ander werkblad, andere geopende spreadsheet.
		4.2.3.4	Celinhoud verwijderen.
4.3 Werkbladen beheren	4.3.1 Rijen en kolommen	4.3.1.1	Een rij, een bereik van aangrenzende rijen, een bereik van niet-aangrenzende rijen selecteren.
		4.3.1.2	Een kolom, een bereik van aangrenzende kolommen, een bereik van niet-aangrenzende kolommen selecteren.
		4.3.1.3	Rijen en kolommen invoegen, verwijderen.
		4.3.1.4	Kolombreedte, rijhoogte veranderen naar een opgegeven waarde, naar de optimale breedte of hoogte.
		4.3.1.5	Titelblokkering toepassen, opheffen op rijen en/of kolommen.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	TAAKONDERDEEL
4.4 Formules en functies	4.3.2 Werkbladen	4.3.2.1	Schakelen tussen werkbladen.
		4.3.2.2	Een nieuw werkblad invoegen, een werkblad verwijderen.
		4.3.2.3	Best practice herkennen bij het benoemen van werkbladen: zinvolle namen gebruiken in plaats van de standaardnamen te gebruiken.
		4.3.2.4	Een werkblad binnen een spreadsheet kopiëren, verplaatsen, hernoemen.
	4.4.1 Wiskundige formules	4.4.1.1	Best practice herkennen bij het maken van formules: celverwijzingen gebruiken in plaats van getallen in formules invoeren.
		4.4.1.2	Formules maken met behulp van celverwijzingen en rekenkundige operatoren (optellen, aftrekken, vermenigvuldigen, delen).
		4.4.1.3	Herkennen en begrijpen van gebruikelijke foutwaarden bij het gebruik van formules: #NAAM?, #DEEL/0!, #VERW!.
		4.4.1.4	Begrijpen en gebruiken van relatieve en absolute celverwijzingen in formules.
	4.4.2 Functies	4.4.2.1	De functies SOM, GEMIDDELDE, MINIMUM, MAXIMUM, AANTAL, AANTALARG, AFRONDEN gebruiken.
		4.4.2.2	De logische functie ALS gebruiken (waarbij de uitkomst één van twee specifieke waarden is) met een vergelijkingsoperator: =, >, <.
4.5 Opmaak	4.5.1 Getallen/datums	4.5.1.1	Cellen opmaken zodat getallen met een bepaald aantal cijfers achter de komma worden weergegeven, zodat getallen met of zonder een scheidingsteken voor duizendtallen worden weergegeven.
		4.5.1.2	Cellen opmaken zodat een datumnotatie wordt gebruikt, zodat een valutasympbool wordt weergegeven.
		4.5.1.3	Cellen opmaken zodat getallen als percentages worden weergegeven.
	4.5.2 Inhoud	4.5.2.1	De weergave van de celinhoud wijzigen: tekengrootte, lettertypen.
		4.5.2.2	Opmaak toepassen op de celinhoud: vet, cursief, onderstreept, dubbel onderstreept.
		4.5.2.3	De kleur van de celinhoud, opvulkleur wijzigen.
		4.5.2.4	De opmaak van een cel, een cellenbereik kopiëren naar een andere cel, een ander cellenbereik.
	4.5.3 Uitlijning, randeffecten	4.5.3.1	Tekstterugloop toepassen op de inhoud van een cel, een cellenbereik.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	TAAKONDERDEEL
<b>4.6 Grafieken</b>	<i>4.6.1 Maken</i>	4.5.3.2	Celinhoud uitlijnen: horizontaal, verticaal. De stand van de celinhoud wijzigen.
		4.5.3.3	Cellen samenvoegen en een titel in een samengevoegde cel centreren.
		4.5.3.4	Randeffecten toevoegen aan een cel, celbereik: lijnen, kleuren.
		4.6.1.1	Verskillende soorten grafieken maken op basis van spreadsheetgegevens: kolomdiagram, staafdiagram, lijndiagram, cirkeldiagram.
		4.6.1.2	Een grafiek selecteren.
	<i>4.6.2 Bewerken</i>	4.6.1.3	Het grafiektype wijzigen.
		4.6.1.4	Een grafiek verplaatsen, formaat wijzigen, verwijderen.
		4.6.2.1	Grafiektitel toevoegen, verwijderen, bewerken.
		4.6.2.2	Gegevenslabels aan een grafiek toevoegen: waarden/getallen, percentages.
		4.6.2.3	De achtergrondkleur van een grafiek wijzigen, opvulkleur van de legenda wijzigen.
<b>4.7 Uitvoer voorbereiden</b>	<i>4.7.1 Instellingen</i>	4.6.2.4	De kleuren van de kolommen, staven, lijnen, segmenten van een cirkeldiagram wijzigen.
		4.6.2.5	De tekengrootte en de kleur van de grafiektitel, assen, legendetekst wijzigen.
		4.7.1.1	Marges van een werkblad wijzigen: boven, onder, links, rechts.
		4.7.1.2	De afdrukstand van een werkblad wijzigen: staand, liggend. Papierformaat wijzigen.
		4.7.1.3	Pagina-instelling aanpassen zodat de inhoud van een werkblad op een gegeven aantal pagina's kan worden afgedrukt.
	<i>4.7.2 Controleren en afdrukken</i>	4.7.1.4	Tekst in kopteksten, voetteksten van een werkblad toevoegen, bewerken, verwijderen.
		4.7.1.5	Velden invoegen en verwijderen: paginnummers, datum, tijd, bestandsnaam, naam van het werkblad in kop- en voetteksten.
		4.7.2.1	De berekeningen en tekst in een spreadsheet controleren en corrigeren.
		4.7.2.2	De weergave van rasterlijnen, van rij- en kolomkoppen inschakelen, uitschakelen voor afdrukdoeleinden.
		4.7.2.3	Automatisch afdrukken van titelrijen op elke pagina van een afgedrukt werkblad toepassen.
		4.7.2.4	Een afdrukvoorbeeld van een werkblad weergeven.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	TAAKONDERDEEL
		4.7.2.5	Een geselecteerd cellenbereik van een werkblad, een volledig werkblad, een aantal exemplaren van een werkblad, de volledige spreadsheet, een geselecteerde grafiek afdrukken.

## Module M5 – Databases gebruiken

De syllabus voor module 5, *Databases gebruiken*, dient als basis voor het theorie- en praktijk-examen voor het onderwerp van deze module.

### Doel van de module

**Module M5** In de module *Databases gebruiken* wordt van de kandidaat verwacht dat hij een goed begrip heeft van databases en aantoont competent te zijn in het gebruik van een database.

De kandidaat:

- Begrijpt wat een database is en hoe deze wordt georganiseerd en bediend.
- Kan een eenvoudige database maken en de inhoud van de database in verschillende weergaven bekijken.
- Kan een tabel maken, velden en de bijbehorende eigenschappen definiëren en bewerken; gegevens in een tabel invoeren en bewerken.
- Kan een tabel of formulier sorteren en filteren; query's maken, bewerken en uitvoeren om specifieke informatie uit een database op te vragen.
- Begrijpt wat een formulier is en kan een formulier maken om records en gegevens in records in te voeren, te bewerken en te verwijderen.
- Kan routinerapporten maken en de uitvoer zodanig voorbereiden dat deze gereed is voor verspreiding.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	TAAKONDERDEEL
5.1 Databases begrijpen	5.1.1 <i>Belangrijkste begrippen</i>	5.1.1.1	Begrijpen wat een database is.
		5.1.1.2	Begrijpen wat het verschil is tussen gegevens en informatie.
		5.1.1.3	Begrijpen hoe een database georganiseerd wordt in tabellen, records en velden.
		5.1.1.4	Kennis hebben van veelgebruikte manieren om databases op grote schaal in te zetten: boekingsystemen van vliegtuigmaatschappijen, overheidsgegevens, bankrekeninggegevens, patiëntendossiers.
	5.1.2 <i>Databaseorganisatie</i>	5.1.2.1	Begrijpen dat elke tabel in een database gegevens moet bevatten die gerelateerd zijn aan een enkel soort onderwerp.
		5.1.2.2	Begrijpen dat elk veld in een tabel slechts één gegevenselement moet bevatten.
		5.1.2.3	Begrijpen dat de inhoud van een veld gekoppeld is aan een passend gegevenstype zoals: tekst, getal, datum/tijd, ja/nee.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	TAAKONDERDEEL
		5.1.2.4	Begrijpen dat velden bijbehorende veld-eigenschappen hebben, zoals: veldgrootte, opmaak, standaardwaarde.
		5.1.2.5	Begrijpen wat een primaire sleutel is.
		5.1.2.6	Begrijpen wat een index is. Begrijpen hoe een index snellere toegang tot gegevens mogelijk maakt.
	<i>5.1.3 Relaties</i>	5.1.3.1	Begrijpen dat het belangrijkste doel van het relateren van tabellen in een database het minimaliseren van gegevensverdubbeling is.
		5.1.3.2	Begrijpen dat een relatie wordt aangemaakt door een uniek veld in één tabel te koppelen aan een veld in een andere tabel.
		5.1.3.3	Begrijpen waarom het belangrijk is de integriteit van relaties tussen tabellen te behouden.
	<i>5.1.4 Bediening</i>	5.1.4.1	Weten dat professionele databases worden ontworpen en gemaakt door databasespecialisten.
		5.1.4.2	Weten dat het invoeren van gegevens, het onderhouden van gegevens en het ophalen van gegevens door de gebruikers wordt gedaan.
		5.1.4.3	Weten dat een databasebeheerder bepaalde gebruikers toegang biedt tot specifieke gegevens
		5.1.4.4	Weten dat de databasebeheerder verantwoordelijk is voor het herstel van een database na een crash of ernstige fout.
<b>5.2 De toepassing gebruiken</b>	<i>5.2.1 Werken met databases</i>	5.2.1.1	Een databaseprogramma openen en sluiten.
		5.2.1.2	Een database openen en sluiten.
		5.2.1.3	Een nieuwe database maken en opslaan op een locatie op een schijf.
		5.2.1.4	Ingebouwde werkbalken weergeven, verbergen. Het lint herstellen, minimaliseren.
		5.2.1.5	De beschikbare Help-functies gebruiken.
	<i>5.2.2 Veelvoorkomende taken</i>	5.2.2.1	Een tabel, query, formulier, rapport openen, opslaan en sluiten.
		5.2.2.2	Schakelen tussen weergaven in een tabel, query, formulier, rapport.
		5.2.2.3	Een tabel, query, formulier, rapport verwijderen.
		5.2.2.4	Navigeren tussen records in een tabel, query, formulier.
		5.2.2.5	Records sorteren in een tabel, formulier, query-uitvoer in oplopende, aflopende numerieke, alfabetische volgorde.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	TAAKONDERDEEL
<b>5.3 Tabellen</b>	<i>5.3.1 Records</i>	5.3.1.1	Records in een tabel toevoegen, verwijderen.
		5.3.1.2	Gegevens in een record toevoegen, bewerken, verwijderen.
	<i>5.3.2 Ontwerp</i>	5.3.2.1	Een tabel maken en een naam geven, velden opgeven met bijbehorende gegevenstypen zoals: tekst, getal, datum/tijd, ja/nee.
		5.3.2.2	Instellingen voor veldeigenschappen toepassen: veldgrootte, getalnotatie, datum- en tijdnnotatie, standaardwaarde.
		5.3.2.3	Een validatieregel maken voor een getal, datum/tijd, valuta.
		5.3.2.4	De gevolgen begrijpen van het veranderen van de gegevenstypen, veldeigenschappen in een tabel.
		5.3.2.5	Een veld instellen als een primaire sleutel.
		5.3.2.6	Een veld indexeren (met, zonder toestaan van duplicaten)
		5.3.2.7	Een veld toevoegen aan een bestaande tabel.
		5.3.2.8	De breedte van kolommen in een tabel wijzigen.
<b>5.4 Gegevens ophalen</b>	<i>5.4.1 Belangrijkste handelingen</i>	5.4.1.1	De zoekfunctie gebruiken om een bepaald woord, een bepaald getal, een bepaalde datum in een veld te vinden.
		5.4.1.2	Een filter toepassen op een tabel, formulier.
		5.4.1.3	Het toepassen van een filter op een tabel, formulier uitschakelen.
	<i>5.4.2 Query's</i>	5.4.2.1	Begrijpen dat een query wordt gebruikt om gegevens op te vragen en te analyseren.
		5.4.2.2	Een benoemde query voor één tabel maken met behulp van specifieke zoekcriteria.
		5.4.2.3	Een benoemde query voor twee tabellen maken met behulp van specifieke zoekcriteria.
		5.4.2.4	Criteria aan een query toevoegen met gebruikmaking van een of meerdere van de volgende operatoren: = (is gelijk aan), <> (is niet gelijk aan), < (is kleiner dan), <= (is kleiner dan of gelijk aan), > (is groter dan), >= (is groter dan of gelijk aan).
		5.4.2.5	Criteria aan een query toevoeging met gebruikmaking van een of meerdere van de volgende logische operatoren: EN, OF, NIET.
		5.4.2.6	Een jokerteken in een query gebruiken, * of %, ? of __.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	TAAKONDERDEEL
5.5 Objecten	5.5.1 Formulieren	5.4.2.7	Een query bewerken: criteria toevoegen, wijzigen, verwijderen.
		5.4.2.8	Een query bewerken: velden toevoegen, verwijderen, verplaatsen, verbergen, weergeven.
		5.4.2.9	Een query uitvoeren.
		5.5.1.1	Begrijpen dat een formulier wordt gebruikt om records weer te geven en te onderhouden.
		5.5.1.2	Een formulier maken en een naam geven.
		5.5.1.3	Een formulier gebruiken om nieuwe records in te voegen.
		5.5.1.4	Een formulier gebruiken om records te verwijderen.
		5.5.1.5	Een formulier gebruiken om gegevens in een record toe te voegen, te wijzigen, te verwijderen.
		5.5.1.6	Tekst in kopteksten, voetteksten in een formulier toevoegen, wijzigen.
5.6 Uitvoer	5.6.1 Rapporten, gegevens exporteren	5.6.1.1	Begrijpen dat een rapport wordt gebruikt om geselecteerde informatie uit een tabel of query af te drukken.
		5.6.1.2	Een rapport op basis van een tabel, query maken en een naam geven.
		5.6.1.3	De rangschikking van gegevensvelden en koppen wijzigen in de ontwerpweergave van een rapport.
		5.6.1.4	Specifieke velden presenteren op toepasselijke plaatsen in een rapport dat is gegroepeerd op som, minimum, maximum, gemiddelde, telling (count).
		5.6.1.5	Tekst in kopteksten, voetteksten in een rapport toevoegen, wijzigen.
		5.6.1.6	Een tabel, query-uitvoer exporteren naar spreadsheet-, tekst- (.txt, .csv), XML-indeling naar een locatie op een schijf.
	5.6.2 Afdrukken	5.6.2.1	De afdrukstand (staand, liggend) wijzigen van een tabel, formulier, query-uitvoer, rapport. Papierformaat wijzigen.
		5.6.2.2	Een pagina, geselecteerde records, volledige tabel afdrukken.
		5.6.2.3	Alle records afdrukken in de formulierweergave, specifieke pagina's afdrukken in de formulierweergave.
		5.6.2.4	De resultaten van een query afdrukken.
		5.6.2.5	Specifieke pagina('s) van een rapport, een volledig rapport afdrukken.

## Module M6 – Presentaties

De syllabus voor module 6, *Presentaties*, dient als basis voor het praktijkexamen voor het onderwerp van deze module.

### Doel van de module

**Module M6** In de module ***Presentaties*** wordt van de kandidaat verwacht dat hij laat zien competent te zijn in het gebruik van presentatiesoftware.

De kandidaat:

- Kan werken met presentaties en deze opslaan in verschillende bestandsindelingen.
- Kan ingebouwde opties zoals de Help-functie van het programma gebruiken om de productiviteit te verhogen.
- Begrijpt de verschillende presentatieweergave mogelijkheden en hun toepassing, kan verschillende indelingen en ontwerpen voor dia's kiezen.
- Kan tekst invoeren, bewerken en opmaken in een presentatie. Hanteert best practice o.a. door het geven van unieke titels aan dia's.
- Kan grafieken kiezen, maken en opmaken om informatie op een zinvolle manier te presenteren.
- Kan foto's, afbeeldingen en getekende objecten invoegen en bewerken.
- Kan animaties en overgangseffecten toepassen op presentaties en de inhoud van de presentatie controleren en corrigeren, voordat deze wordt afgedrukt en de presentatie wordt gegeven.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	TAAKONDERDEEL
<b>6.1 Programma gebruiken</b>	<i>6.1.1 Werken met presentaties</i>	6.1.1.1	Een presentatieprogramma openen, sluiten. Presentaties openen, sluiten.
		6.1.1.2	Een nieuwe presentatie maken op basis van een standaardjabloon.
		6.1.1.3	Een presentatie opslaan op een locatie op een schijf. Een presentatie opslaan onder een andere naam.
		6.1.1.4	Een presentatie opslaan als ander bestandstype: RTF (Rich Text Format), sjabloon, voorstelling, afbeeldingsbestand, een andere software versie.
		6.1.1.5	Schakelen tussen geopende presentaties.
	<i>6.1.2 Productiviteit verbeteren</i>	6.1.2.1	Gebruikersvoorkeuren instellen in het programma: gebruikersnaam, standaardmap voor het openen en opslaan van bestanden.
		6.1.2.2	De beschikbare Help-functies gebruiken.
		6.1.2.3	Vergroting/zoomfunctie gebruiken.
		6.1.2.4	Ingebouwde werkbalken weergeven, verbergen. Het lint herstellen, minimaliseren.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	TAAKONDERDEEL	
<b>6.2 Een presentatie ontwikkelen</b>	<i>6.2.1 Presentatieweergaven</i>	6.2.1.1	Het gebruik begrijpen van verschillende presentatieweergaven: normaal, diasorteerder, notitiepagina, diavoorstelling.	
		6.2.1.2	Best practice onderkennen bij het geven van diatitels: voor elke dia een andere titel gebruiken, om ze in de overzichtswaergave en bij het navigeren in een diavoorstelling te kunnen onderscheiden.	
		6.2.1.3	Schakelen tussen presentatieweergaven: normaal, diasorteerder, notitiepagina, diavoorstelling.	
	<i>6.2.2 Dia's</i>	6.2.2.1	Een andere standaard dia-indeling kiezen voor een dia.	
		6.2.2.2	Toepassen van een beschikbaar ontwerpjabloon op een presentatie.	
		6.2.2.3	Veranderen van de achtergrondkleur van een specifieke dia of van alle dia's.	
		6.2.2.4	Een nieuwe dia toevoegen met een specifieke dia-indeling, zoals: titeldia, grafiek en tekst, lijst met opsommingstekens, tabel/spreadsheets.	
		6.2.2.5	Dia's kopiëren en verplaatsen binnen de presentatie, tussen geopende presentaties.	
		6.2.2.6	Dia('s) verwijderen.	
	<i>6.2.3 Modeldia</i>	6.2.3.1	Een grafisch object (afbeelding, illustratie, getekend object) invoegen in een diamodel. Grafisch object verwijderen uit een diamodel.	
		6.2.3.2	Tekst invoeren in voettekst van specifieke dia's of alle dia's in een presentatie.	
		6.2.3.3	Automatische dianummering, automatische bijgewerkte datum, niet-bijgewerkte datum toepassen in de voettekst van specifieke dia's, van alle dia's van een presentatie.	
	<b>6.3 Tekst</b>	<i>6.3.1 Tekst verwerken</i>	6.3.1.1	Best practice onderkennen bij het maken van tekst voor een dia: korte, bondige zinnen, opsommingstekens en genummerde lijsten gebruiken.
			6.3.1.2	Tekst invoeren in een tekstkader in standaardweergave of overzichtswaergave.
			6.3.1.3	Tekst bewerken in een presentatie.
6.3.1.4			Tekst in een presentatie of tussen verschillende presentaties kopiëren, verplaatsen.	
6.3.1.5			Tekst verwijderen.	
6.3.1.6			De opdracht Ongedaan maken, Opnieuw uitvoeren gebruiken.	

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	TAAKONDERDEEL	
	<i>6.3.2 Opmaak</i>	6.3.2.1	Tekstopmaak veranderen: tekengrootte, lettertypen.	
		6.3.2.2	Tekstopmaak toepassen: vet, cursief, onderstreept, schaduw.	
		6.3.2.3	Verschillende tekstkleuren gebruiken.	
		6.3.2.4	Tekst omzetten in hoofdletters of kleine letters.	
		6.3.2.5	Tekst uitlijnen: links, centreren, rechts in een tekstkader.	
	<i>6.3.3 Lijsten</i>	6.3.3.1	Opsommingen laten inspringen. Inspringsverwijderen uit opsommingen.	
		6.3.3.2	Regelafstand voor en na genummerde lijsten aanpassen.	
		6.3.3.3	Wisselen tussen de verschillende standaard stijlen voor opsommingstekens, nummering in een lijst.	
	<i>6.3.4 Tabellen</i>	6.3.4.1	Tabel invoeren en bewerken op een dia met tabel	
		6.3.4.2	Rijen, kolommen, gehele tabel selecteren.	
		6.3.4.3	Rijen en kolommen invoegen, verwijderen.	
		6.3.4.4	Kolombreedte, rijhoogte wijzigen.	
	<b>6.4 Grafieken</b>	<i>6.4.1 Grafieken gebruiken</i>	6.4.1.1	Gegevens invoeren om ingebedde grafieken in een presentatie te maken: kolom-, staaf-, lijn-, cirkeldiagram.
			6.4.1.2	Een grafiek selecteren.
			6.4.1.3	Het grafiektype wijzigen.
6.4.1.4			Grafiektitel toevoegen, verwijderen, bewerken.	
6.4.1.5			Gegevenslabels aan een grafiek toevoegen: waarden/getallen, percentages.	
6.4.1.6			Achtergrondkleur van een grafiek wijzigen.	
6.4.1.7			De kleuren van de kolommen, staven, lijnen, segmenten van een grafiek wijzigen.	
<i>6.4.2 Organigrammen</i>			6.4.2.1	Een organigram maken met een gelabelde hiërarchie, met behulp van de ingebouwde organigramfunctie.
			6.4.2.2	De hiërarchische structuur van een organigram wijzigen.
			6.4.2.3	Medewerkers, ondergeschikten aan een organigram toevoegen of eruit verwijderen.
<b>6.5 Grafische objecten</b>		<i>6.5.1 Invoegen, bewerken</i>	6.5.1.1	Een grafisch object (afbeelding, illustratie, getekend object) invoegen in een dia.
			6.5.1.2	Een grafisch object selecteren.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	TAAKONDERDEEL
		6.5.1.3	Grafische objecten, grafieken kopiëren of verplaatsen binnen de presentatie of tussen geopende presentaties.
		6.5.1.4	Grafische objecten, grafieken in een presentatie vergroten, verkleinen, verwijderen.
		6.5.1.5	Een grafisch object draaien, spiegelen.
		6.5.1.6	Een grafisch object uitlijnen ten opzichte van de dia: links, centreren, rechts, onder, boven.
	<b>6.5.2 Tekenen</b>	6.5.2.1	Verschillende soorten getekende objecten aan een dia toevoegen: lijn, pijl, blokpijl, rechthoek, vierkant, ovaal, cirkel, tekstvak.
		6.5.2.2	Tekst invoeren in een tekstvak, blokpijl, rechthoek, vierkant, ovaal, cirkel.
		6.5.2.3	Achtergrondkleur, lijnkleur, lijndikte, lijnstijl van een getekend object wijzigen.
		6.5.2.4	De stijl van het begin en eind van een pijl wijzigen
		6.5.2.5	Schaduw toevoegen aan een getekend object.
		6.5.2.6	Getekende objecten in een dia groeperen, groep opheffen.
		6.5.2.7	Een getekend object een niveau naar voren, een niveau naar achteren brengen, voor of achter andere getekende objecten plaatsen.
<b>6.6 Uitvoer voorbereiden</b>	<b>6.6.1 Voorbereiding</b>	6.6.1.1	Overgangseffecten tussen dia's toevoegen, verwijderen.
		6.6.1.2	Vooraf ingestelde animatie-effecten voor verschillende dia-onderdelen toevoegen, verwijderen.
		6.6.1.3	Notities toevoegen aan dia's.
		6.6.1.4	Geschikt uitvoerformaat selecteren voor diapresentatie: overheadprojector, hand-outs, vertoning op scherm.
		6.6.1.5	Dia's weergeven, verbergen.
	<b>6.6.2 Controleren en presenteren</b>	6.6.2.1	Een spellingscontrole in een presentatie uitvoeren en wijzigingen aanbrengen zoals: correctie van spelfouten, herhaalde woorden verwijderen.
		6.6.2.2	Indeling van de dia wijzigen, afdrukstand van dia wijzigen in staand of liggend. Papierformaat wijzigen.
		6.6.2.3	Gehele presentatie, specifieke dia's, hand-outs, notitiepagina's, overzichtsweergave van de dia's of een aantal exemplaren van de presentatie afdrukken.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	TAAKONDERDEEL
		6.6.2.4	Diavoorstelling starten vanaf de eerste dia, vanaf de huidige dia.
		6.6.2.5	Navigeren naar de volgende, vorige dia, een dia waarnaar tijdens de voorstelling wordt gevraagd.

## Module M7 – Websurfen en Communicatie

De syllabus voor module 7, Websurfen en communicatie, dient als de basis voor het theorie- en praktijkexamen voor het onderwerp van deze module..

### Doel van de module

**Module M7** De module Websurfen en communicatie bestaat uit twee delen. In het eerste deel, *Websurfen*, wordt van de kandidaat verwacht dat hij een goed begrip heeft van het internet en een webbrowsen kan gebruiken.

De kandidaat:

- Begrijpt wat het internet is en is bekend met de meest gebruikelijke bijbehorende terminologie. Weet welke beveiligingskwesaties een rol spelen bij het gebruik van het internet.
- Kan veelvoorkomende taken uitvoeren die horen bij het surfen op het internet, zoals het veranderen van de browserinstellingen.
- Kan zoeken naar informatie en invullen en versturen van internetformulieren.
- Kan internetpagina's opslaan en bestanden downloaden van het internet. Kan tekst van een internetpagina naar een document kopiëren.

In het tweede deel, *Communicatie*, wordt van de kandidaat verwacht dat hij een aantal begrippen kent van elektronische post (e-mail) en bekend is met andere manieren van communiceren.

De kandidaat:

- Weet wat e-mail is en weet wat de voor- en nadelen ervan zijn. Weet welke andere manieren van communiceren er zijn.
- Is op de hoogte van netwerketiquette en beveiligingsmaatregelen bij het gebruik van e-mail.
- Kan een e-mail opstellen, een spellingscontrole uitvoeren, een e-mail versturen. Kan e-mails beantwoorden en doorsturen, bijlagen verwerken en een e-mailbericht afdrukken.
- Weet op welke manier de productiviteit kan worden verhoogd bij het werken met e-mailsoftware. Kan e-mailberichten beheren en organiseren.

## DEEL 1 : WEBSURFEN

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	TAAKONDERDEEL
<b>7.1 Het internet</b>	<i>7.1.1 Begrippen/terminologie</i>	7.1.1.1	Begrijpen wat het internet is.
		7.1.1.2	Begrijpen wat het World Wide Web (www) is.
		7.1.1.3	Een omschrijving geven van de volgende termen en deze begrijpen: Internet Service Provider (ISP), Uniform Resource Locator (URL), hyperlink.
		7.1.1.4	Begrijpen hoe een internetadres is opgebouwd.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	TAAKONDERDEEL
		7.1.1.5	Begrijpen wat een webbrowser is, Enkele browsers kunnen noemen.
		7.1.1.6	Weten wat een zoekmachine is.
		7.1.1.7	De term RSS-feed (Really Simple Syndication) kennen. Weten wat het doel is van aanmelden voor een RSS-feed.
		7.1.1.8	Begrijpen wat een podcast is. Weten wat het doel is van abonneren op een podcast.
	7.1.2 <i>Beveiligingskwesties</i>	7.1.2.1	Weten hoe een veilige website kan worden herkend: https, hangslotsymbool.
		7.1.2.2	Weten wat een digitaal certificaat voor een website is.
		7.1.2.3	Begrijpen wat encryptie/versleuteling is.
		7.1.2.4	Weten welke beveiligingsrisico's websites opleveren: virussen, wormen, trojaanse paarden, spyware. De term 'malware' kennen.
		7.1.2.5	Begrijpendat antivirussoftware die geregeld wordt bijgewerkt, een computer helpt beveiligen tegen aanvallen van buitenaf.
		7.1.2.6	Begrijpen dat een firewall een computer helpt beveiligen tegen indringers van buitenaf.
		7.1.2.7	Weten dat netwerken moeten worden beveiligd met gebruikersnamen en wachtwoorden.
		7.1.2.8	Een aantal risico's kunnen noemen die zijn verbonden met activiteiten op het internet: onbedoeld vrijgeven van persoonlijke gegevens, pesten of lastigvallen, gericht zoeken naar gebruikers door kwaadwillenden.
		7.1.2.9	Opties voor ouderlijk toezicht kunnen noemen: supervisie, beperkt surfen, beperkingen voor computergames, tijdslimieten voor computergebruik.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	TAAKONDERDEEL
<b>7.2 Gebruik van de browser</b>	<i>7.2.1 Basishandelingen webbrowser</i>	7.2.1.1	Browser openen, sluiten.
		7.2.1.2	Een URL invoeren in de adresbalk en er naartoe gaan.
		7.2.1.3	Een Webpagina weergeven in een nieuw venster, tabblad.
		7.2.1.4	Downloaden van een webpagina onderbreken.
		7.2.1.5	Webpagina vernieuwen.
		7.2.1.6	De beschikbare Help-functies gebruiken.
	<i>7.2.2 Instellingen</i>	7.2.2.1	Startpagina/beginpagina voor de web browser instellen.
		7.2.2.2	Browsergeschiedenis geheel of gedeeltelijk verwijderen.
		7.2.2.3	Pop-upberichten toestaan, blokkeren.
		7.2.2.4	Cookies toestaan, blokkeren.
		7.2.2.5	Cache/map met tijdelijke internetbestanden legen.
		7.2.2.6	Ingebouwde werkbalken weergeven, verbergen.
	<i>7.2.3 Navigatie</i>	7.2.3.1	Hyperlink activeren.
		7.2.3.2	Achteruit en vooruit navigeren van en naar eerder bezochte webpagina's.
		7.2.3.3	Naar de beginpagina gaan.
		7.2.3.4	Eerder bezochte URL's weergeven met behulp van de adresbalk, geschiedenis.
	<i>7.2.4 Bladwijzers</i>	7.2.4.1	Een internetpagina toevoegen aan de favorieten. Een favoriet verwijderen.
		7.2.4.2	Een favoriet weergeven.
		7.2.4.3	Een map voor favorieten maken, verwijderen.
		7.2.4.4	Internetpagina's toevoegen aan een map met favorieten.
<b>7.3 Gebruik van het internet</b>	<i>7.3.1 Formulieren</i>	7.3.1.1	Een internetformulier invullen met behulp van tekstvakken, uitklapmenu's, keuzelijsten, aankruisvakjes, keuzerondjes.
		7.3.1.2	Een internetformulier verzenden, leeg maken.
	<i>7.3.2 Zoeken</i>	7.3.2.1	Een specifieke zoekmachine selecteren.
		7.3.2.2	Zoeken naar specifieke informatie met behulp van een trefwoord, een zinsdeel.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	TAAKONDERDEEL	
		7.3.2.3	Geavanceerde zoekfuncties gebruiken om een zoekopdracht te verfijnen: op exacte woordcombinatie, door uitsluiting van woorden, op datum, op bestandsformaat.	
		7.3.2.4	Zoeken in een internetencyclopedie, -woordenboek.	
<b>7.4 Uitvoer van het internet</b>	<i>7.4.1 Bestanden opslaan</i>	7.4.1.1	Een internetpagina opslaan op een locatie op een schijf.	
		7.4.1.2	Bestanden downloaden van een internetpagina naar een locatie op een schijf.	
		7.4.1.3	Tekst, afbeeldingen, een URL kopiëren van een internetpagina naar een document.	
		<i>7.4.2 Voorbereiden en afdrucken</i>	7.4.2.1	Een internetpagina voorbereiden om af te drukken: afdrukstand, papierformaat, marges van het af te drukken bestand wijzigen.
	7.4.2.2		Afdrukvoorbeeld van een internetpagina weergeven.	
	7.4.2.3		Een afdrukoptie kiezen voor een internetpagina: gehele internetpagina, specifieke pagina('s), geselecteerde tekst, aantal exemplaren en afdrucken.	

## DEEL 2 : COMMUNICATIE

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	TAAKONDERDEEL
<b>7.5 Electronische communicatie</b>	<i>7.5.1 Begrippen/terminologie</i>	7.5.1.1	Begrijpen wat e-mail is en op de hoogte zijn van de meest voorkomende toepassingen ervan.
		7.5.1.2	De opbouw en structuur van een e-mailadres begrijpen.
		7.5.1.3	Begrijpen wat SMS ('short message service') is.
		7.5.1.4	Begrijpen wat VoIP (Voice over Internet Protocol) is en bekend zijn met de belangrijkste voordelen ervan.
		7.5.1.5	Begrijpen wat de belangrijkste voordelen zijn van instant messaging (IM, korte berichtenservice) zoals: communicatie in realtime, zien of contactpersonen online zijn, lage kosten, de mogelijkheid bestanden te versturen.
		7.5.1.6	Begrijpen wat een online community (virtuele gemeenschap) is. Voorbeelden hiervan herkennen: websites voor sociale netwerken, internetforums, chatrooms, online computergames.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	TAAKONDERDEEL
	<i>7.5.2 Veiligheidsoverwegingen</i>	7.5.2.1	Zich er van bewust zijn dat de mogelijkheid bestaat dat er frauduleuze of ongewenste e-mail binnenkomt.
		7.5.2.2	Begrijpen wat 'phishing' is. Pogingen tot phishing herkennen.
		7.5.2.3	Zich realiseren dat de mogelijkheid bestaat dat de computer met een virus besmet kan raken door een verdachte email te openen, door een bijlage te openen.
		7.5.2.4	Begrijpen wat een digitale handtekening is.
	<i>7.5.3 E-mail - theorie</i>	7.5.3.1	De voordelen van e-mail begrijpen zoals: snelle aflevering, lage kosten, flexibel gebruik van webmail vanaf verschillende locaties.
		7.5.3.2	Het belang van netiquette (de etiquette van het internet) begrijpen, zoals: het gebruik van een korte en duidelijke beschrijving in de onderwerpregel van een e-mailbericht, bondigheid bij het reageren op e-mails, spellingscontrole voordat een e-mail wordt verstuurd.
		7.5.3.3	Op de hoogte zijn van eventuele problemen die kunnen optreden bij het meesturen van bijlagen, zoals: beperkte grootte van de mailbox, beperkingen voor wat betreft bestandstypen (bijvoorbeeld uitvoerbare of exe-bestanden).
		7.5.3.4	Het verschil begrijpen tussen de velden Aan, CC en BCC.
<b>7.6 E-mail gebruiken</b>	<i>7.6.1 Een e-mail verzenden</i>	7.6.1.1	Een e-mailprogramma openen, sluiten. Een e-mailbericht openen, sluiten.
		7.6.1.2	Een nieuwe e-mail maken.
		7.6.1.3	Een e-mailadres invoeren in de velden Aan, CC en BCC.
		7.6.1.4	Een onderwerp invoeren in de onderwerpregel.
		7.6.1.5	Tekst uit een ander programma kopiëren naar een e-mailbericht.
		7.6.1.6	Een bijlage toevoegen, verwijderen.
		7.6.1.7	Een concept van een e-mailbericht opslaan.
		7.6.1.8	Een spellingscontrole uitvoeren en spelfouten corrigeren.
		7.6.1.9	Een e-mail versturen, Een e-mail versturen met hoge of lage prioriteit.
	<i>7.6.2 E-mail ontvangen</i>	7.6.2.1	De functie Beantwoorden, Allen beantwoorden gebruiken.
		7.6.2.2	Een e-mail doorsturen.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	TAAKONDERDEEL
		7.6.2.3	Een bijlage bij een e-mailbericht opslaan op een locatie op een schijf en het bestand openen.
		7.6.2.4	Een afdrukvoorbeeld van een bericht bekijken, een bericht afdrukken met gebruikmaking van de beschikbare afdrুকopties.
	<i>7.6.3 Productiviteit verbeteren</i>	7.6.3.1	Berichtkoppen zoals afzender, onderwerp, ontvangstdatum toevoegen en verwijderen.
		7.6.3.2	Opgeven dat bij een antwoord de tekst van het originele bericht wel of niet moet worden opgenomen.
		7.6.3.3	Een e-mail markeren. Een markering van een e-mailbericht verwijderen.
		7.6.3.4	Herkennen of een e-mail gelezen of ongelezen is. Een e-mailbericht markeren als gelezen, ongelezen.
		7.6.3.5	Ingebouwde werkbalken weergeven, verbergen. Het lint herstellen, minimaliseren.
		7.6.3.6	De beschikbare Help-functies gebruiken.
<b>7.7 E-mailbeheer</b>	<i>7.7.1 Ordenen</i>	7.7.1.1	Zoeken naar een e-mail op afzender, onderwerp, inhoud.
		7.7.1.2	E-mails sorteren op naam, datum, grootte.
		7.7.1.3	Een e-mailmap maken, verwijderen.
		7.7.1.4	E-mails naar een e-mailmap verplaatsen.
		7.7.1.5	Een e-mail verwijderen.
		7.7.1.6	Een verwijderde e-mail terugzetten.
		7.7.1.7	De map Verwijderde items/Prullenbak van het e-mailprogramma legen.
	<i>7.7.2 Adresboek</i>	7.7.2.1	Contactgegevens aan een adresboek toevoegen. Contactgegevens uit een adresboek verwijderen.
		7.7.2.2	Een adresboek bijwerken op basis van een binnengekomen e-mailbericht.
		7.7.2.3	Een distributielijst/maillinglijst maken, bijwerken.