

2021-2022

Leerplankader &
Leerdoelen
ICT Vaardigheden



Omschrijving	Leerdoelen
Sneltoetsen	Je kunt met twee vensters tegelijk werken in windows. Je kent een aantal sneltoetsen voor Windows en Word.
Screenshot/schermopname	Je weet wat een screendump is. Je weet hoe de knip app werkt. Je weet hoe de knip en aantekenen app werkt. Je weet hoe je een schermopname maakt met de PrtSCR toets. Je weet hoe je een screendump moet opslaan.
Vet Veilige ICT Code	Je weet wat de afspraken zijn over het werken met je laptop, het internet en e-mail.
Inloggen met je schoolaccount	Je weet hoe je moet inloggen op het netwerk. Je kent je gebruikersnaam. Je kent je wachtwoord. Je weet hoe je met je wachtwoord om moet gaan. Je kunt een veilig wachtwoord aan maken.



Hardware (Laptop gebruik)	<p>Je kunt je laptop correct opstarten en afsluiten. Je kunt de onderdelen van je laptop benoemen: toetsenbord, muis of track pad, usb-poort, geluidspoort, etc Je kunt het toetsenbord, Touchpad en eventueel een muis vlot en correct bedienen.</p>
Software (Laptop gebruik)	<p>Je weet welke software er op je laptop staat voor je schoolwerk. Je weet dat je zelf verantwoordelijk bent voor wat je downloadt. Je weet hoe je ongewenste reclame kunt voorkomen. Je weet hoe je ongewenste software kunt verwijderen.</p>
Laptop Helpdesk	<p>Je weet dat er een laptop helpdesk is Je weet wanneer je daar terecht kunt. Je weet wat je moet doen bij diefstal. Je weet wanneer je een laptop kunt lenen. Je weet dat je TOPDESK kunt gebruiken voor storingen.</p>
Topdesk	<p>Je weet waar je Topdesk kunt vinden. Je weet hoe je een melding moet aanmaken. Je weet hoe je je meldingen kunt terugvinden. Je weet hoe je de melding kunt wissen.</p>
Wachtwoord herstellen	<p>Je weet hoe je je moet registreren. Je weet hoe wat je moet instellen om je account niet kwijt te raken. Je weet hoe je zelf je wachtwoord kunt herstellen.</p>

MS Office 365	<p>Je weet hoe je Office 365 moet opstarten.</p> <p>Je weet hoe je bestanden moet uploaden naar de OneDrive.</p> <p>Je weet waar je de OneDrive map in de verkennen kunt vinden.</p> <p>Je kent een aantal apps.</p> <p>Je weet wat online werken is.</p> <p>Je weet wat offline werken is.</p> <p>Je weet hoe je een map maakt.</p> <p>Je weet hoe je een nieuw bestand maakt.</p> <p>Je weet hoe je een bestand een andere naam geeft.</p> <p>Je weet hoe je een document kunt delen.</p> <p>Je kunt de OneDrive app op je smartphone installeren.</p>
MS Office 365 Teams	<p>Je weet hoe je teams moet opstarten.</p> <p>Je weet dat je docent je kan uitnodigen voor een teams sessie.</p> <p>Je weet hoe je je klas moet selecteren.</p> <p>Je weet hoe teams eruit ziet.</p> <p>Je weet hoe je een gesprek moet starten.</p> <p>Je weet hoe je on-line een gesprek kunt voeren.</p> <p>Je weet hoe je via de agenda de les moet opstarten.</p> <p>Je weet hoe je de chatfunctie kunt gebruiken.</p> <p>Je weet hoe je agenda kunt gebruiken.</p>
MS Office 365 Outlook	<p>Je kent je school e-mail adres</p> <p>Je kent het programma's om je e-mail te bereiken.</p> <p>Je weet hoe je een e-mail moet versturen.</p> <p>Je weet hoe je de schoolmail op je smartphone of mobiel kunt instellen.</p>

<p>Gezond computeren & Voorkom smartphonenek of gamebochel</p>	<p>Je weet welke houding goed is. Je weet wat je moet doen om gezond te computeren. Je weet welke houding goed is. Je kent de risico's van je werkhouding. Je weet welke werkplek voldoet. Je weet waar je terecht kunt voor klachten.</p>
<p>Itslearning</p>	<p>Je weet hoe je moet inloggen. Je weet hoe je je dashboard gebruikt. (startpagina) Je weet hoe je bestanden moet beheren. Je weet hoe je je agenda moet gebruiken. Je weet hoe de planner werkt. Je weet waar je de methodes kunt vinden. Je weet hoe je een opdracht moet inleveren. Je weet hoe je de app van Itslearning kunt downloaden op je smartphone. Je weet hoe je instellingen kunt aanpassen. Je weet hoe je een portfolio maakt.</p>
<p>Magister</p>	<p>Je weet hoe je Magister moet opstarten. Je weet hoe je moet inloggen. Je weet hoe je je gegevens kunt aanpassen. Je weet waar je het rooster kunt vinden. Je weet hoe je de agenda kunt gebruiken. Je weet waar je je cijfers kunt vinden. Je weet hoe je de Magister app moet downloaden.</p>
<p>Het Perron Website</p>	<p>Je weet wat de url van de school site is. Je weet waar je informatie kunt vinden.</p>



Wifi Verbinding	<p>Je weet wat een draadloos netwerk is.</p> <p>Je weet welk draadloos netwerk je kunt kiezen.</p> <p>Je weet hoe je een draadloos netwerk moet instellen op je laptop.</p> <p>Je weet hoe je een draadloos netwerk moet instellen voor je smartphone.</p>
Jaarovergang/einde schooljaar	<p>Je weet hoe je bestanden moet verwijderen.</p> <p>Je weet hoe je je browser moet opschonen.</p> <p>Je weet hoe je Outlook moet opschonen.</p>
Internet & browsers/ Veiliginternetten	<p>Je kent de term browser.</p> <p>Je kunt de navigatieknoppen op de werkbalk gebruiken.</p> <p>Je kent het begrip hyperlink.</p> <p>Je kunt een startpagina instellen.</p> <p>Je kunt gebruik maken van favorieten en de favorietenbalk.</p> <p>Je weet wat een Internetadres is.</p> <p>Je kunt een internetadres in de adresbalk invoeren.</p> <p>Je kunt gebruik maken van een zoekmachine.</p> <p>Je kunt een tekst of afbeelding van een Internet pagina opslaan.</p>
Internet slim zoeken	<p>Je kent verschillende manier om efficiënt te zoeken door gebruik te maken van leestekens.</p>



Word 2016/Office 365	
Word les 1	<p>Je weet hoe je Word opstart</p> <p>Je weet hoe het lint werkt</p> <p>Je weet hoe je tekst kunt bewerken</p> <p>Je weet hoe je een bestand opslaat.</p> <p>Je weet hoe je een printvoorbeeld op je scherm krijgt.</p> <p>Je weet hoe je een printopdracht geeft.</p>
Word Les 2	<p>Je kunt een bestaand document openen.</p> <p>Je kunt dingen ongedaan maken.</p> <p>Je weet hoe je tussendoor moet opslaan.</p> <p>Je weet hoe je speciale tekens moet typen.</p> <p>Je kunt een tab instellen.</p> <p>Je weet hoe je de tabtoets kunt gebruiken.</p>
Word Les 3	<p>Je weet hoe de spelling- en grammatica controle werkt.</p> <p>Je weet hoe je de spelling controle in een andere taal zet.</p> <p>Je weet hoe je tekst moet selecteren.</p> <p>Je weet hoe je tekst moet kopiëren en plakken.</p> <p>Je weet hoe je tekst moet knippen en plakken.</p> <p>Je weet hoe je een kop- en voettekst moet instellen.</p> <p>Je weet hoe je de kop- en voettekst moet centreren.</p> <p>Je weet hoe je een paginanummering moet instellen.</p>
Word les 4	<p>Je weet hoe een ander lettertype instelt.</p> <p>Je weet hoe je je illustraties (plaatjes, afbeeldingen) invoegt.</p> <p>Je weet hoe je een symbool invoegt.</p> <p>Je weet wat een initiaal is en hoe je deze invoegt.</p>

	<p>Je weet hoe je een opsomming maakt.</p> <p>Je weet hoe Wordart werkt.</p> <p>Je weet hoe je een paginarand invoegt.</p>
--	--

Word Les 5	<p>Je weet hoe je een tabel invoegt.</p> <p>Je weet hoe je de tabel lay-out kunt aanpassen.</p> <p>Je weet hoe je een inhoudsopgave maakt.</p> <p>Je weet hoe je tekst kunt uitlijnen.</p> <p>Je weet hoe je een tekstvak invoegt.</p> <p>Je weet hoe je een tekstvak kunt aanpassen.</p>
Word Les 6 Eisen voor een werkstuk aangeven!	<p>Je weet hoe je een werkstuk moet maken.</p> <p>Je weet hoe je de stijl van een document kunt wijzigen</p> <p>Je weet hoe je een kop voor de inhoudsopgave kunt maken.</p> <p>Je weet hoe je een automatische pagina nummering maakt.</p> <p>Je weet hoe je een inhoudsopgave maakt.</p> <p>Je weet hoe je een titelpagina maakt.</p> <p>Je weet hoe je een Index trefwoorden register) maakt.</p> <p>Je weet waaraan een werkstuk moet voldoen.</p> <p>Je weet hoe je een bronvermelding invoegt.</p> <p>Je weet dat je een sjabloon kunt gebruiken.</p>
Word Les 7	<p>Je weet wat sneltoetsen zijn</p> <p>Je kent een aantal sneltoetsen.</p> <p>Je weet hoe je leestekens en vreemde tekens kunt maken.</p>
Word Les 8	<p>Je kunt de afdrukstand wijzigen.</p> <p>Je kunt de marges van de pagina aanpassen</p> <p>Je kunt de paginakleur aanpassen.</p> <p>Je kunt een watermerk instellen.</p> <p>Je kunt de paginagrootte instellen.</p>

	<p>Word Les 9</p>	<p>Je weet hoe je de werkbalk Hulpmiddelen voor afbeeldingen moet starten. Je kunt de scherpte, contrast en helderheid van een afbeelding aanpassen. Je kunt de kleur van een afbeelding aanpassen. Je kunt artistieke effecten in een afbeelding toepassen Je kunt de stijl van een afbeelding aanpassen. Je kunt de positie van je afbeelding aanpassen. Je kunt de tekst om een afbeelding plaatsen. Je kunt een afbeelding draaien. Je kunt een afbeelding bijsnijden</p>
	<p>Word Les 10</p>	<p>Je kunt een invulbaar formulier maken. Je kunt het tabblad ontwikkelaars activeren. Je kunt een formulier maken. Je kunt een element met keuzes maken. Je kunt een formulier beveiligen.</p>
	<p>Word Les 11</p>	<p>Je weet hoe je een sjabloon kunt kiezen. Je kent meerdere sjablonen. Je weet hoe je een sjabloon aanpast. Je weet hoe je je eigen sjabloon maakt.</p>
	<p>Word Les 12 Extra Les om vaardigheden voor het maken van een brochure uit te breiden.</p>	<p>Je weet hoe je kolommen instelt. Je weet hoe je een pagina op landscape zet. Je weet hoe je lijnen tussen kolommen plaatst. Je weet hoe je een watermerk invoegt. Je weet hoe je een achtergrond invoegt. Je weet hoe tekstvakken invoegt. Je weet hoe je een tabel in een kolom zet.</p>



	<p>Word Les 13 Extra Vorbereiden Examen Maak een nieuwsbrief.</p>	<p>Je weet hoe je afdrukstand liggend maakt. Je weet hoe je kolommen moet instellen. Je kent verschillende lettertypes. Je weet hoe je een koptekst instelt. Je weet hoe je een koptekst centreert. Je weet hoe je een tabel in een kolom plaatst. Je weet hoe je een tekstvak moet invoegen. Je weet hoe je opsommingstekens instelt. Je weet hoe je een tekst cursief (schuin maakt), vet en onderstreept maakt. Je weet hoe je een afbeelding moet invoegen.</p>
	<p>Word Les 14 Extra Brochure, folder maken</p>	<p>Je kent het verschil tussen folder, brochure en flyer. Je weet hoe je in Word een document kunt maken. Je kunt de opmaak, teksten en afbeeldingen wijzigen. Je kunt afbeeldingen invoegen en aanpassen. Je kunt zelf tekstvakken en vormen toevoegen.</p>
	<p>Brochure folder maken</p>	<p>Je weet hoe je in Publisher een document kunt maken.</p>



Powerpoint Office 365

Powerpoint

- Je weet wat je moet doen om een presentatie goed voor te bereiden.
- Je weet hoe je een presentatie goed moet laten verlopen.
- Je weet hoe je Powerpoint moet opstarten.
- Je weet hoe je een extra dia invoegt.
- Je weet hoe je een afbeelding moet invoegen.
- Je weet hoe je een diavoorstelling moet starten.
- Je weet hoe je de lay-out moet aanpassen.
- Je weet hoe je diaovergangen moet instellen.
- Je weet hoe je animaties moet maken.
- Je weet hoe je een presentatie op moet slaan als voorstelling.
- Je weet hoe je een mediaopname maakt.

11

Windows 10

- Je weet hoe het startmenu werkt.
- Je weet hoe je mappen op het Startmenu moet maken.
- Je weet hoe je een programma/app toevoegt aan het startmenu.
- Je weet hoe je het bureaublad moet aanpassen.
- Je weet hoe de verkenner werkt.
- Je kunt mappen aanmaken.
- Je weet hoe je apps en programma's moet downloaden.
- Je weet waar je het Software center kunt vinden.
- Je weet hoe je een andere browser instelt.

Excel 2016/Office 365

	Excel Les 1	<p>Je kunt de werkbalk snelle toegang instellen. Je kunt het lint aanpassen. Je weet wat kolommen, rijen en cellen zijn. Je kunt cellen selecteren. Je kunt de cursor verplaatsen. Je kunt getallen en tekst invoeren.</p>
	Excel Les 2	<p>Je kunt de kolombreedte veranderen. Je kunt optellen en formules invoeren. Je kunt formules kopiëren Je kunt automatisch optellen met SOM Je kunt bestanden opslaan. Je kunt een werkblad een andere naam geven</p>
	Excel Les 3	<p>Je kunt werkbladen openen. Je weet wat werkbladen en werkmappen zijn. Je kunt aftrekken, vermenigvuldigen en delen. Je kunt het gemiddelde berekenen. Je kunt de BTW berekenen. Je kunt bedragen afronden. Je kunt gegevens uit een ander werkblad gebruiken. Je kunt formules zelf intypen.</p>



	Excel les 5	<p>Je kunt het afdrukvoorbeeld bekijken.</p> <p>Je kunt horizontaal of verticaal afdrukken.</p> <p>Je kunt rasterlijnen maken.</p> <p>Je kunt werkbladen afdrukken.</p> <p>Je kunt een selectie afdrukken.</p> <p>Je kunt afdrukbereik instellen.</p>
	Excel Les 6	<p>Je kunt rijen en kolommen verbergen.</p> <p>Je kunt verborgen kolommen zichtbaar maken.</p> <p>Je kunt rijen en kolommen invoegen.</p> <p>Je kunt rijen en kolommen verwijderen.</p>
	Excel Les 7 Grafieken	<p>Je kunt van gegevens de opmaak wijzigen.</p> <p>Je kunt cel eigenschappen aanpassen.</p> <p>Je kunt van getallen valuta maken.</p> <p>Je kunt decimalen instellen.</p> <p>Je kunt een grafiek maken.</p> <p>Je kunt een titel boven een grafiek zetten.</p> <p>Je kunt een grafiek verplaatsen naar een ander werkblad.</p>
	Excel les 8 Grafieken	<p>Je kunt grafiekelementen toevoegen.</p> <p>Je kent verschillende typen grafieken.</p> <p>Je kunt een grafiektype achteraf aanpassen.</p> <p>Je kunt grafiekkleuren veranderen.</p> <p>Je kunt kleureffecten aanbrengen.</p> <p>Je kunt de achtergrondkleur aanpassen.</p> <p>Je kunt 3D effecten aanbrengen.</p>



	Excel Les 9	<p>Je kunt gegevens automatisch laten invoeren. Je kunt afdrucken vergroten en verkleinen.</p>
Outlok 2016/Office 365		
	Outlook Les 1	<p>Je weet dat iedere dag de mailbox bekeken moet worden. Je weet hoe e-mail gesynchroniseerd kan worden naar de smartphone. Je weet hoe de mail box opgeschoond moet worden. Je weet hoe je je mail programma opstart. Ook de web mail.</p>
	Outlook Les 2	<p>Je kunt een e-mail bericht versturen, inclusief het opzoeken van e-mail adressen in het systeem. Je kunt een e-mail bericht beantwoorden en doorsturen Je kunt een bijlage aan een e-mail bericht toe voegen Je kunt een bijlage downloaden.</p>



Outlook Les 3	<p>Je weet hoe je een map moet aanmaken.</p> <p>Je weet hoe je een e-mail naar een map moet verplaatsen.</p> <p>Je weet hoe je mail automatisch naar de map Ongewenste e-mail kunt verplaatsen.</p> <p>Je kent de map Verzonden items.</p> <p>Je weet wat concepten zijn.</p>
Outlook Les 4	<p>Je weet hoe je een mail met hoge prioriteit kunt versturen.</p> <p>Je kunt een handtekening toevoegen.</p> <p>Je kunt de achtergrond van Outlook aanpassen.</p> <p>Je weet hoe de agenda werkt.</p>
Outlook Les 5	<p>Je weet waar je de agenda kunt vinden.</p> <p>Je weet hoe je de agenda kunt gebruiken.</p> <p>Je weet hoe je een uitnodiging voor de agenda kunt versturen.</p> <p>Je weet hoe je een verzoek kunt beantwoorden.</p>



Mediawijsheid		
ADOBE	Adobe Rush Foto en video Rush uitleggen	Je kunt foto's uploaden naar je laptop. Je kunt een app voor video bewerken downloaden. Je kent een aantal apps om foto/video te kunnen bewerken. Je kunt een video maken met je smartphone. Je weet hoe je een video moet inleveren op de app van Itslearning.
	Adobe Photoshop	Je weet hoe je Photoshop moet opstarten. Je kan informatie verwerken en deze vormgeven in een lay- out. Je kan informatie verwerken in een poster poster/flyer. Je kent een aantal tools/begrippen in Photoshop: opmaak, lay-out, illustratie.
Web	Presenteren met Prezi e.a.	Je weet wat je moet doen om een presentatie goed voor te bereiden. Je weet hoe je een presentatie goed moet laten verlopen. Je weet hoe je Prezi moet starten.
Web	De baas op Internet	Wie is de baas op internet? Is dat Google? Of de overheid? Of ben jij het? Kom erachter in het De Baas Op Internet lesprogramma.
Web	Nepnieuws (Nep of echt)	Ik weet waarom het verspreiden van nepnieuws niet wenselijk. Ik kan uitleggen waarom het verspreiden niet goed is. Ik kan echt nieuws van nepnieuws onderscheiden. Ik kan zelf een nepnieuwsbericht maken. Ik kan een nepnieuwsbericht herkennen.
Web	Whatshappy	Ik weet wat chatten is. Ik weet hoe ik met andere leerlingen moet omgaan tijdens het chatten. Ik kan afspraken maken over chatten.
	Selfie kunst of kitch	Ik kan een kunstzinnige selfie maken.

Index

- adobe photoshop, 23
- Adobe Photoshop**, 23
- Basis ICT VAARDIGHEDEN, 2
- brochure, 14
- Brochure, folder maken, 14
- De baas op Internet, 24
- Excel 2016, 18
- Foto en video, 23
- Gezond computeren, 5
- Hardware, 3
- Inloggen op het netwerk, 2
- Internet & browsers, 7
- Itslearning, 5
- Laptop**, 3
- Magister, 6
- Mediawijsheid, 23
- Nepnieuws (Nep of echt), 24
- Outlook 2016**, 20
- Presentatie, 16
- Publisher**, 15
- Schoolmail, 4
- Screendumps, 2
- Selfie kunst of kitch, 24
- Sneltoetsen, 2
- Software, 4
- Vet Veilige ICT Code, 2
- Voorkom smartphonenek of gamebochel, 5
- Whatshappy, 24
- Windows 10, 17
- Word 2016, 9