

EUROPEES COMPUTER RIJBEWIJS

Syllabus versie 4.0

Copyright © 2002 The European Computer Driving Licence Foundation Ltd
Copyright © 2003 ECDL Nederland

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

ECDL Nederland

Godebaldkwartier 365
Postbus 19147
3501 DC Utrecht
t +31 30 291 6333
f +31 30 291 6330
e info@ecdlnl.nl
w www.ecdlnl.nl



ECDL
Europees
Computer Rijbewijs

The European Computer Driving Licence Foundation Ltd

107 The Windmill
Sir John Rogerson's Quay
Dublin 2
Ierland
t + 353 1 679 2847
f + 353 1 679 2921
e info@ecdlnl.com
w www.ecdlnl.com



European Computer
Driving Licence Foundation

De officiële, Engelstalige ECDL Syllabus versie 4.0 is te vinden op: <http://www.ecdlnl.com>
Geproduceerd in Ierland. Druk: december 2002

De officiële, Nederlandstalige versie staat op www.ecdlnl.nl.

Druk: januari 2003
ISBN 90.356.0012.6

AFWIJZING VAN AANSPRAKELIJKHEID

Hoewel ECDL Foundation en ECDL Nederland 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 ECDL Nederland 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.

BESCHRIJVING VAN DE MODULES

Module 1 - Basisbegrippen van informatietechnologie (IT)	2
Module 2 - Het gebruik van de computer en het beheer van bestanden	8
Module 3 - Tekstverwerken	12
Module 4 - Spreadsheets	17
Module 5 - Databases	22
Module 6 - Presentaties	26
Module 7 - Informatie en communicatie	31

Module 1 - Basisbegrippen van informatietechnologie (IT)

De syllabus voor Module 1, *Basisbegrippen van informatietechnologie (IT)*, verschaft de basis voor de theoriegerichte test op het gebied van deze module.

Doel van de module

Module 1 *Basisbegrippen van informatietechnologie (IT)*, verwacht dat de kandidaat begrip heeft van enkele van de voornaamste basisbegrippen van IT op een algemeen niveau. Van de kandidaat wordt kennis verwacht van de opbouw van de PC, zowel van de hardware als van de software en van enkele van de basisbegrippen van informatietechnologie (IT) zoals gegevensopslag en geheugen. De kandidaat dient tevens te begrijpen hoe informatienetwerken worden gebruikt in de computerwereld en op de hoogte te zijn van het nut van toepassingen van computersoftware in het dagelijks leven. De kandidaat dient de gezondheids- en veiligheidsaspecten evenals enkele milieufactoren met betrekking tot het gebruik van computers te kennen. De kandidaat dient op de hoogte te zijn van enkele van de voornaamste aspecten van beveiliging en wetgeving die samenhangen met het gebruik van computers.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	Kennisonderwerp
1.1 Algemene basisbegrippen	1.1.1 <i>Hardware, software, Informatie Technologie</i>	1.1.1.1	De termen hardware, software, informatietechnologie (IT) begrijpen.
	1.1.2 <i>Soorten computers</i>	1.1.2.1	Het verschil kennen tussen mainframe computer, netwerk computer, de PC, laptop, Persoonlijke Digitale Assistent (PDA) kennen wat betreft capaciteit, snelheid, kosten, en kenmerken van de verscheidene gebruikersgroepen.
	1.1.3 <i>De belangrijkste onderdelen van een PC</i>	1.1.3.1	De belangrijkste onderdelen van een PC kennen, te weten: centrale verwerkingseenheid (CPU), harde schijf, gangbare invoer- en uitvoer apparatuur, soorten geheugen. De term randapparatuur kennen.
	1.1.4 <i>Computer prestaties</i>	1.1.4.1	Enkele van de factoren kennen die de prestaties van een computer beïnvloeden, te weten: CPU snelheid, grootte van het RAM geheugen, het aantal geopende toepassingen.
1.2 Apparatuur	1.2.1 <i>Centrale verwerkingseenheid(CPU)</i>	1.2.1.1	Weten welke rol de CPU speelt bij berekeningen, logisch beheer, geheugen met directe toegang. Weten dat de snelheid van de CPU in megahertz (MHz) of gigahertz (GHz) aangegeven wordt.
	1.2.2 <i>Geheugen</i>	1.2.2.1	Verschillende soorten computergeheugens kennen, te weten: RAM (random access memory), ROM (read-only memory) en hiertussen onderscheid kunnen maken.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	Kennisonderwerp
		1.2.2.2	Weten in welke eenheid computergeheugen wordt aangegeven: bit, byte, KB, MB, GB, TB. Het verband zien tussen eenheden voor omvang van computer geheugen en leestekens, bestanden en mappen.
	<i>1.2.3 Invoerapparaten</i>	1.2.3.1	Enkele van de voornaamste apparaten voor invoer van gegevens in een computer kennen, te weten: muis, toetsenbord, trackball, scanner, touchpad, lichtpen, joystick, digitale camera, microfoon.
	<i>1.2.4 Uitvoerapparaten</i>	1.2.4.1	De meest gangbare uitvoerapparaten kennen waarmee de resultaten van verwerkingen, die door een computer zijn uitgevoerd, zichtbaar worden gemaakt, te weten: monitoren, beeldschermen, printers, plotters, luidsprekers. Weten waar deze apparaten worden gebruikt.
	<i>1.2.5 Invoer/Uitvoer Apparaten</i>	1.2.5.1	Weten dat enkele apparaten voor zowel invoer als voor uitvoer gebruikt worden, te weten: touchscreens
	<i>1.2.6 Opslagapparaten</i>	1.2.6.1	De voornaamste soorten van geheugen opslagmedia vergelijken ten aanzien van snelheid, kosten en capaciteit, te weten: diskette, Zipdisk, datacartridges, cd-rom, interne en externe harde schijf.
		1.2.6.2	Weten wat het doel is van het formatteren van een schijf of diskette.
1.3 Programmatuur	<i>1.3.1 Soorten programmatuur</i>	1.3.1.1	Onderscheid maken tussen besturingssysteem- en applicatie-/toepassingssoftware. Begrijpen wat de reden is van softwareversies.
	<i>1.3.2 Besturingssysteem software</i>	1.3.2.1	De voornaamste functies van een besturingssysteem beschrijven en enkele algemeen gebruikte of gangbare besturingssystemen noemen.
	<i>1.3.3 Toepassingen Software</i>	1.3.3.1	Enkele gangbare software toepassingen het kennen van met het doel waarvoor ze gebruikt worden, te weten: tekstverwerken, spreadsheet, database, Webbrowser, desktop publishing, financiële administratie.
	<i>1.3.4 Grafische Gebruikersinterface</i>	1.3.4.1	De term Grafische Gebruikersinterface (GUI) begrijpen.
	<i>1.3.5 Systeemontwikkeling</i>	1.3.5.1	Begrijpen hoe gegevensverwerkende systemen worden ontwikkeld. Inzicht hebben in het proces van analyseren, ontwerpen, programmeren en testen, te weten dat vaak wordt gebruikt bij het ontwikkelen van op computers gebaseerde systemen.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	Kennisonderwerp	
1.4 Informatie netwerken	1.4.1 LAN, WAN	1.4.1.1	De termen, Local Area Netwerk (LAN), Wide Area Netwerk (WAN) begrijpen. De term client/server begrijpen.	
		1.4.1.2	De voordelen kennen van werken in groepen, te weten: het delen van printers, toepassingen en bestanden binnen een netwerk.	
	1.4.2 Intranet, extranet	1.4.2.1	Begrijpen wat een intranet is en het verschil begrijpen tussen het Internet en een intranet.	
		1.4.2.2	Begrijpen wat een extranet is en het verschil begrijpen tussen een intranet en een extranet.	
	1.4.3 Het Internet	1.4.3.1	Begrijpen wat het Internet is en enkele van zijn voornaamste functies kennen.	
		1.4.3.2	Begrijpen wat het World Wide Web (WWW) is en dit kunnen onderscheiden van het Internet.	
	1.4.4 Het telefoonnetwerk en computers	1.4.4.1	Het nut begrijpen van het telefoonnetwerk met betrekking tot computers. De termen Public Switched Telephone Network (PSTN), Integrated Services Digital Network (ISDN), Asymmetric Digital Subscriber Lijn (ADSL) begrijpen.	
		1.4.4.2	De termen analoog, digitaal, modem, overdrachtssnelheid, (gemeten in bps – bits per seconde) begrijpen.	
	1.5 Het nut van IT in het dagelijks leven	1.5.1 Computers op het werk	1.5.1.1	Weten in welke gevallen een computer een taak beter kan uitvoeren dan een mens en wanneer niet.
			1.5.1.2	Enkele van de functies van grootschalige computertoepassingen in bedrijven kennen, te weten: bedrijfsadministratie systemen, luchtvaartboekingsystemen, verwerking van verzekeringsclaims, online bankieren.
			1.5.1.3	Enkele van de functies kennen van grootschalige computertoepassingen bij de regering, te weten: bevolkingsgegevenssystemen (volkstelling, voertuigregistratie), inning van belastingen, elektronisch stemmen.
			1.5.1.4	Enkele van de functies kennen van grootschalige computertoepassingen in ziekenhuizen/gezondheidszorg, te weten: systemen voor patiëntengegevens, ambulancebeheer systemen, diagnostische hulpmiddelen en -instrumenten, specialistische chirurgische apparatuur.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	Kennisonderwerp
		1.5.1.5	Enkele van de functies van computer toepassingen in het onderwijs kennen, te weten: studentenregistratie en lesroostersystemen, computergestuurde training (CBT), leren op afstand, huiswerk maken met behulp van het Internet.
		1.5.1.6	De term telewerken begrijpen. Enkele van de voordelen van telewerken kennen, te weten: minder of geen reistijd, zich beter op een taak kunnen concentreren, flexibele tijdschema's, minder eisen aan bedrijfsruimte. Het kennen van enkele nadelen van telewerken, te weten: gebrek aan sociaal contact, minder nadruk op teamwerk.
	1.5.2 Elektronische wereld	1.5.2.1	De term elektronische post (e-mail) en de voornaamste gebruiksmogelijkheden ervan kennen.
		1.5.2.2	De term e-Commerce begrijpen. Het begrip van online aankopen van goederen en diensten begrijpen, inclusief het opgeven van persoonlijke gegevens voordat een transactie kan worden uitgevoerd, betalingsmethoden, het basisrecht van de consument om onbevestigde goederen te retourneren.
		1.5.2.3	Het kennen van enkele van de voordelen van het online aanschaffen van goederen en diensten, te weten: diensten zijn 24 uur per dag beschikbaar, mogelijkheid om een groot aanbod van producten te bekijken. Het kennen van enkele van de nadelen van het online aanschaffen van goederen en diensten, te weten: kiezen uit een virtuele winkel, geen sociale contacten, risico van onzekere betalingsmethoden.
1.6 Gezondheid en veiligheid, milieu	1.6.1 Ergonomie	1.6.1.1	Begrijpen welke elementen en gewoonten kunnen bijdragen tot het scheppen van een goede werkomgeving, te weten: juiste stand van het beeldscherm, het toetsenbord en de verstelbare stoel, gebruik van een muismat, gebruik van een beeldschermfilter, zorgen voor juiste verlichting en ventilatie, regelmatig het werk achter de computer onderbreken.
	1.6.2 Gezondheidszaken	1.6.2.1	Het kennen van enkele algemene gezondheidsproblemen die kunnen samenhangen met het gebruik van een computer, te weten: pijn aan de polsen veroorzaakt door langdurig typen, vermoeide ogen veroorzaakt door de schittering van het beeldscherm, rugklachten door een ondeugdelijke stoel of een slechte houding.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	Kennisonderwerp
	1.6.3 Voorzorgsmaatregelen	1.6.3.1	Het kennen van enkele veiligheidsmaatregelen bij het gebruik van een computer, te weten: zorgen dat de stroomkabels veilig vastliggen en de stroomvoorziening niet overbelast raakt.
	1.6.4 Het milieu	1.6.4.1	Weten dat hergebruik van printeruitvoer en printer tonercartridges en het gebruik van een monitor die minder stroom verbruikt wanneer de computer niet wordt gebruikt, beter is voor het milieu.
		1.6.4.2	Begrijpen dat het gebruik van elektronische documenten kan helpen om de behoefte aan geprinte documenten te verminderen.
1.7 Veiligheid	1.7.1 Gegevensveiligheid	1.7.1.1	De term gegevensveiligheid begrijpen en de voordelen inzien voor een organisatie om proactief te zijn in het omgaan met veiligheidsrisico's, te weten: hantieren van een gegevensveiligheidsbeleid met betrekking tot het omgaan met gevoelige gegevens, procedures hebben voor het melden van veiligheidsincidenten, zorgen dat personeelsleden beseffen wat hun verantwoordelijkheden zijn met betrekking tot gegevensveiligheid.
		1.7.1.2	Weten welke privacykwesaties verbonden zijn aan computers, te weten het hanteren van een goed wachtwoordenbeleid. Begrijpen wat wordt bedoeld met gebruikersnaam en het verschil weten tussen gebruikersnaam en wachtwoord. De term toegangsrechten kennen en weten waarom die belangrijk zijn.
		1.7.1.3	Het nut en de waarde kennen van het maken van back-ups van gegevens en software op een uitneembaar opslagmedium.
		1.7.1.4	Op de hoogte zijn van mogelijke gevolgen van diefstal van een laptop computer, PDA, mobiele telefoon, te weten: mogelijk misbruik van vertrouwelijke bestanden, verlies van bestanden, verlies van belangrijke persoonsgegevens als ze niet beschikbaar zijn op een afzonderlijke bron, mogelijk misbruik van telefoonnummers.
	1.7.2 Computervirussen	1.7.2.1	De term virus begrijpen als het gaat om computers en begrijpen dat er verschillende soorten virussen zijn. Weten wanneer en hoe virussen een computersysteem kunnen binnendringen.

CATEGORIE	KENNISGEBIED	REF.	Kennisonderwerp
		1.7.2.2	Weten welke antivirusmaatregelen er zijn en wat je moet doen als een virus een computer infecteert. Weten welke beperkingen antivirus programma's hebben. Begrijpen wat een geïnfecteerd bestand repareren (desinfecteren) betekent.
		1.7.2.3	Weten hoe het downloaden van bestanden en het openen van bijlagen het beste kan worden gedaan, te weten: gebruik van virusscansoftware, het niet openen van niet herkende e-mailberichten, het niet openen van bijlagen in niet herkende e-mailberichten.
1.8 Copyright en de wet	<i>1.8.1 Copyright</i>	1.8.1.1	Het begrip copyright (auteursrecht) begrijpen met betrekking tot software en tevens tot bestanden, te weten: afbeeldingen, tekst, audio, video. Copyrightkwesties begrijpen met betrekking tot het downloaden van informatie van het Internet.
		1.8.1.2	Copyrightkwesties begrijpen in verband met het gebruik en de verspreiding van gegevens op uitneembare media te weten CD's, Zipdisks, diskettes.
		1.8.1.3	Weten hoe je het productidentificatienummer van een software product kunt controleren. De termen shareware, freeware en gebruikerslicentie kennen.
	<i>1.8.2 Wet Bescherming Persoonsgegevens</i>	1.8.2.1	Op de hoogte zijn van de regels met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens. Begrijpen wat de gevolgen zijn van de Wet Bescherming Persoonsgegevens voor individuen en beheerder van gegevens. Enkele mogelijkheden van het gebruik van persoonlijke gegevens kunnen noemen.

Module 2 - Het gebruik van de computer en het beheer van bestanden

De syllabus voor module 2, 'Het gebruik van de computer en het beheer van bestanden', is de basis voor de praktijkgerichte toets op het gebied van deze module.

Doel van de module

Module 2 Het gebruik van de computer en het beheer van bestanden, vereist van de kandidaat kennis en bekwaamheden in het gebruik van de basisfuncties van een PC en het besturingssysteem ervan. De kandidaat dient in staat te zijn om de voornaamste basisinstellingen aan te passen, de ingebouwde helpfuncties te gebruiken en om te gaan met een niet reagerende toepassing. Hij of zij dient in staat te zijn effectief om te gaan met het bureaublad en met pictogrammen en vensters te werken. De kandidaat dient bestanden en mappen te kunnen beheren en organiseren en te weten hoe deze kunnen worden gekopieerd, verplaatst en gewist en hoe bestanden kunnen worden ingepakt en uitgepakt. De kandidaat dient tevens te begrijpen wat een computervirus is en een antivirus programma te kunnen gebruiken. De kandidaat dient aan te tonen dat hij/zij eenvoudige opdrachten voor tekstverwerking en mogelijkheden voor afdrukbeheer, die binnen het besturingssysteem beschikbaar zijn, kan gebruiken.

CATEGORIE	VAARDIGHEDESET	REF.	Taakonderdeel
2.1 Computer omgeving	2.1.1 <i>Beginselen van het werken met de computer</i>	2.1.1.1	De computer aanzetten.
		2.1.1.2	De computer op de juiste wijze afsluiten.
		2.1.1.3	De computer op de juiste wijze opnieuw starten.
		2.1.1.4	Een niet reagerende toepassing afsluiten.
	2.1.2 <i>Basisinformatie en handelingen</i>	2.1.2.1	De basisinformatie van het computersysteem bekijken: type en versie van het besturingssysteem, omvang van geïnstalleerd RAM-geheugen (Random Access Memory).
		2.1.2.2	De instellingen van het bureaublad veranderen: datum & tijd ¹ , volume-instellingen, beeldscherm-instellingen (kleurinstellingen, beeldschermresolutie, screensaver-opties).
		2.1.2.3	Instellen en veranderen van de taal van het toetsenbord.
		2.1.2.4	Uitneembare schijven formatteren: diskette, Zip disk.
		2.1.2.5	Installeren, verwijderen van een software toepassing.

¹ Kandidaten dienen te weten dat veranderingen aanbrengen in de datum en tijd van de computer met zorg dient te gebeuren, omdat dit gevolgen kan hebben voor de manier waarop computernetwerkssystemen zijn gesynchroniseerd.

CATEGORIE	VAARDIGHEDESET	REF.	Taakonderdeel
		2.1.2.6	Gebruiken van de printscreen functie van het toetsenbord en de inhoud in een document plakken.
		2.1.2.7	Gebruiken van de beschikbare helpfuncties.
	2.1.3 <i>Tekstverwerken</i>	2.1.3.1	Een toepassing voor tekstverwerking opstarten. Een bestaand bestand openen en een nieuw bestand maken.
		2.1.3.2	Een bestand opslaan op een bepaalde plaats op een schijf.
		2.1.3.3	De tekstverwerker afsluiten.
2.2 Bureaublad	2.2.1 <i>Werken met pictogrammen</i>	2.2.1.1	Algemene pictogrammen herkennen, bijvoorbeeld die voor: bestanden, mappen, toepassingen, printers, prullenbak.
		2.2.1.2	Pictogrammen op het bureaublad selecteren en verplaatsen.
		2.2.1.3	Een bestand, map, toepassing vanaf het bureaublad openen.
		2.2.1.4	Een snelkoppeling (Windows) of verwijzing (Apple) maken op het bureaublad (Windows/Apple) of in het Startmenu (Windows).
	2.2.2 <i>Werken met vensters</i>	2.2.2.1	De verschillende onderdelen van een venster herkennen: titelbalk, menubalk, werkbalk, statusbalk, schuifbalk.
		2.2.2.2	Een venster minimaliseren, maximaliseren, vergroten, verkleinen, verplaatsen of sluiten.
		2.2.2.3	Wisselen tussen geopende vensters.
2.3 Bestanden Beheren	2.3.1 <i>Algemene begrippen</i>	2.3.1.1	Begrijpen hoe een besturingssysteem schijven, mappen en bestanden in een hiërarchische structuur toont.
		2.3.1.2	Weten dat de harde schijf, diskette, cd-rom en netwerkdrives de apparaten zijn waarop een besturingssysteem bestanden en mappen op kan slaan.
	2.3.2 <i>Mappen</i>	2.3.2.1	Navigeren naar een bestand of map op een schijf.
		2.3.2.2	Een map en een daaronder geplaatste submap maken.
		2.3.2.3	Een venster openen om eigenschappen als naam, grootte, locatie van een map te tonen.

CATEGORIE	VAARDIGHEDENSET	REF.	Taakonderdeel
	<i>2.3.3 Werken met bestanden</i>	2.3.3.1	Algemene gangbare bestandsoorten herkennen: tekstverwerkingsbestanden, spreadsheets, databases, presentatiebestanden, afbeeldingen, audiobestanden, videobestanden, ingepakte (gecomprimeerde) bestanden, tijdelijke bestanden.
		2.3.3.2	Het aantal bestanden, bestanden van een bepaald type, in een map (ook eventuele bestanden in submappen) tellen.
		2.3.3.3	Bestandseigenschappen wijzigen: alleen-lezen/vergrendeld, lezen en schrijven.
		2.3.3.4	Bestanden sorteren op naam, grootte, type, gewijzigde datum.
		2.3.3.5	Het belang begrijpen van het gebruiken van correcte bestandextensies bij het hernoemen van bestanden.
		2.3.3.6	Hernoemen van bestanden, mappen.
	<i>2.3.4 Kopiëren, verplaatsen</i>	2.3.4.1	Een bestand/map selecteren, apart of als deel van een groep aan elkaar grenzende bestanden, mappen of als deel van een groep niet aan elkaar grenzende bestanden, mappen
		2.3.4.2	Bestanden, mappen tussen mappen en tussen schijven kopiëren.
		2.3.4.3	Bestanden, mappen tussen mappen en schijven verplaatsen.
		2.3.4.4	Begrijpen waarom het maken van een reserve kopie (back-up) van bestanden op een uitneembaar opslagmedium belangrijk is.
	<i>2.3.5 Wissen, terugzetten</i>	2.3.5.1	Wissen van bestanden, mappen naar de prullenbak.
		2.3.5.2	Terugzetten van bestanden, mappen uit de prullenbak.
		2.3.5.3	De prullenbak legen.
	<i>2.3.6 Zoeken</i>	2.3.6.1	De Zoekfunctie gebruiken om een bestand, map te vinden.
		2.3.6.2	Zoeken naar bestanden op inhoud, wijzigingsdatum, aanmaakdatum, grootte. Jokertekens kunnen gebruiken bij het zoeken.
		2.3.6.3	De lijst bekijken van onlangs gebruikte bestanden.
	<i>2.3.7 Inpakken van bestanden</i>	2.3.7.1	Begrijpen wat het inpakken(comprimeren) van een bestand betekent.

CATEGORIE	VAARDIGHEDENSSET	REF.	Taakonderdeel	
		2.3.7.2	Bestanden in een map op een schijf inpakken (comprimeren).	
		2.3.7.3	Ingepakte (gecomprimeerde) bestanden vanaf een plaats op een schijf uitpakken (decomprimeren).	
2.4 Virussen	<i>2.4.1 Basisbegrippen</i>	2.4.1.1	Weten wat een virus is en wat de gevolgen van een virus kunnen zijn.	
		2.4.1.2	Enkele van de manieren kennen waarop een virus op een computer kan worden overgebracht.	
		2.4.1.3	Begrijpen wat het voordeel is van een antivirus programma.	
		2.4.1.4	Begrijpen wat een geïnfecteerd bestand repareren (desinfecteren) betekent.	
	<i>2.4.2 Virussen aanpakken</i>	2.4.2.1	Een antivirus programma gebruiken om specifieke schijven, mappen, bestanden te scannen.	
		2.4.2.2	Begrijpen waarom een antivirus programma regelmatig moet worden bijgewerkt.	
2.5 Afdrukbeheer	<i>2.5.1 Instellen</i>	2.5.1.1	De standaardprinter in de lijst van geïnstalleerde printers veranderen.	
		2.5.1.2	Een nieuwe printer op de computer installeren.	
		<i>2.5.2 Printer uitvoer</i>	2.5.2.1	Een document gemaakt met een tekst editor die standaard bij het besturingssysteem is geleverd afdrukken.
			2.5.2.2	De voortgang van een printopdracht met behulp van afdrukbeheer bekijken.
			2.5.2.3	Een printopdracht onderbreken, herstarten, wissen met behulp van afdrukbeheer.

Module 3 - Tekstverwerken

De syllabus voor Module 3, *Tekstverwerken*, verschaft de basis voor de praktijkgerichte test op het gebied van deze module.

Doel van de module

Module 3 Tekstverwerken, verwacht van de kandidaat dat hij aantoont dat hij een tekstverwerkingstoepassing op een computer kan gebruiken. De kandidaat dient dagelijkse taken uit te kunnen voeren die samenhangen met het maken, opmaken en afwerken van kleine tekstverwerkingsdocumenten, zodat ze gereed zijn voor verspreiding. Hij of zij dient tevens tekst binnen en tussen documenten te kunnen kopiëren en verplaatsen. De kandidaat dient aan te tonen bekwaam te zijn in het gebruik van enkele van de functies die samenhangen met tekstverwerkingstoepassingen te weten het maken van standaard tabellen, het gebruik van illustraties en figuren² binnen een document en het gebruik van samenvoegfuncties.

CATEGORIE	VAARDIGHEIDENSET	REF.	Taakonderdeel
3.1 De toepassing gebruiken	3.1.1 <i>Beginnelen van tekst verwerking</i>	3.1.1.1	Openen (en sluiten) van een tekstverwerkingstoepassing.
		3.1.1.2	Eén of verscheidene documenten openen.
		3.1.1.3	Een nieuw document maken (gebaseerd op standaard of ander beschikbaar sjabloon).
		3.1.1.4	Een document opslaan op een schijf of diskette.
		3.1.1.5	Een document opslaan onder een andere naam.
		3.1.1.6	Een document opslaan als een ander bestandstype, te weten: tekstbestand, Rich Tekst Format, HTML, sjabloon, voor een ander type programma of een ander versienummer.
		3.1.1.7	Wisselen tussen geopende documenten.
		3.1.1.8	De helpfuncties gebruiken die beschikbaar zijn in de toepassing.
		3.1.1.9	Een document sluiten.
	3.1.2 <i>Instellingen aanpassen</i>	3.1.2.1	Wisselen tussen beeldweergaven.
		3.1.2.2	In- en uitzoomen gebruiken.
		3.1.2.3	Standaard beschikbare werkbalken tonen, verbergen.

² Binnen de syllabus verwijst een 'illustratie' naar een visuele voorstelling uit een ingebouwde illustratiegalerij die beschikbaar is voor de toepassing, een 'figuur' betekent een visuele voorstelling die in de toepassing wordt ingevoegd vanuit een bestand, een 'grafiek' betekent een object dat gemaakt is in een tweede toepassing en gebaseerd is op gegevenstabellen.

CATEGORIE	VAARDIGHEDESET	REF.	Taakonderdeel
		3.1.2.4	Tonen, verbergen van niet af te drukken lettertekens/functiecodes.
		3.1.2.5	Wijzigen van standaardinstellingen in de toepassing: gebruikersnaam, standaard map om documenten te openen, op te slaan.
3.2 Voornaamste handelingen	<i>3.2.1 Gegevens toevoegen</i>	3.2.1.1	Tekst invoegen. ³
		3.2.1.2	Specifieke lettertekens, symbolen invoegen.
	<i>3.2.2 Gegevens selecteren</i>	3.2.2.1	Letterteken, woord, regel, zin, alinea, gehele tekst selecteren.
		<i>3.2.3 Gegevens bewerken</i>	3.2.3.1
	3.2.3.2		De opdracht ongedaanmaken, opnieuw uitvoeren toepassen.
	<i>3.2.4 Kopiëren, verplaatsen, wissen</i>		3.2.4.1
		3.2.4.2	Verplaatsen ⁵ van tekst binnen een document en tussen geopende documenten.
		3.2.4.3	Tekst wissen.
	<i>3.2.5 Zoeken en vervangen</i>	3.2.5.1	De zoekfunctie gebruiken voor een bepaald woord of zin binnen een document.
		3.2.5.2	Gebruik een eenvoudige vervangopdracht voor een bepaald woord of bepaalde term.
3.3 Opmaak	<i>3.3.1 Tekst opmaken</i>	3.3.1.1	Veranderen van de tekstopmaak: lettergrootte, lettertypen.
		3.3.1.2	Tekstopmaak toepassen, te weten: vet, cursief, onderstrepen.
		3.3.1.3	Subscript en superscript toepassen in een tekst.
		3.3.1.4	Hoofdletter/kleine letter wijzigen in een tekst.
		3.3.1.5	Verschillende kleuren gebruiken in de tekst.
		3.3.1.6	Opmaak van een stuk tekst kopiëren naar een ander stuk tekst.

³ Verwijzingen naar tekst binnen de syllabus betreffen printbare leestekens (alfabetische en numerieke), spaties en interpunctietekens.

⁴ Binnen de syllabus wordt het woord 'kopiëren' gebruikt voor het kopiëren door middel van functies en methoden voor kopiëren en plakken.

⁵ Binnen de syllabus wordt het woord 'verplaatsen' gebruikt voor het verplaatsen door middel van functies en methoden voor knippen en plakken.

CATEGORIE	VAARDIGHEDESET	REF.	Taakonderdeel
		3.3.1.7	Een bestaande opmaak toepassen op een woord, zin of alinea.
		3.3.1.8	Automatisch afbreken toepassen.
	3.3.2 Alinea opmaak	3.3.2.1	Alineamarkering invoegen, verwijderen.
		3.3.2.2	Invoegen, verwijderen van markeringen van een handmatig aangebrachte geleide markering.
		3.3.2.3	Tekst links, gecentreerd, rechts, uitgevuld uitlijnen.
		3.3.2.4	Alinea inspringen: links, rechts, eerste regel, hangend.
		3.3.2.5	Enkele, dubbele regelafstand toepassen binnen alinea's.
		3.3.2.6	Toepassen van tussenruimte boven en onder alinea's.
		3.3.2.7	Tabs instellen, verwijderen en gebruiken: links, gecentreerd, rechts, decimaal.
		3.3.2.8	Toepassen van opsommingstekens bij een lijst van een enkel niveau. Verwijderen van opsommingstekens van een lijst van een enkel niveau.
		3.3.2.9	Veranderen tussen de stijlen van opsommingstekens uit ingebouwde standaard keuzen in een lijst van een enkel niveau.
		3.3.2.10	Toevoegen van een boven- en onder-rand, rand om een tekstvak en arceren van een alinea.
	3.3.3 Document opmaak	3.3.3.1	Veranderen van afdrukstand; staand, liggend. Veranderen van papiergrootte.
		3.3.3.2	Veranderen van marges van het hele document, boven, onder, links, rechts.
		3.3.3.3	Invoegen, wissen van een pagina-einde in een document.
		3.3.3.4	Toevoegen, wijzigen van tekst in kop- en voetteksten.
		3.3.3.5	Toevoegen van velden in kop- en voetteksten: datum en paginanummer, bestandslocatie.
		3.3.3.6	Toepassen van automatische paginanummering in een document.
3.4 Objecten	3.4.1 Tabellen ⁶	3.4.1.1	Een tabel maken voor het invoegen van tekst.

⁶ In paragraaf 3.4.1 wordt gerefereerd aan het maken van tabellen met behulp van de daarvoor aanwezige functionaliteit in de tekstverwerkingsprogrammatuur. In die situatie is in feite geen sprake van een "object".

CATEGORIE	VAARDIGHEIDENSET	REF.	Taakonderdeel
		3.4.1.2	Invoegen, bewerken van gegevens in een tabel.
		3.4.1.3	Selecteren van rijen, kolommen, cellen, gehele tabel.
		3.4.1.4	Invoegen, wissen van rijen en kolommen.
		3.4.1.5	Wijzigen van kolombreedte, rijhoogte.
		3.4.1.6	Wijzigen van breedte, stijl, kleur van de celrand.
		3.4.1.7	Toevoegen van arcering aan cellen.
	3.4.2 <i>Illustraties, figuren, grafieken</i>	3.4.2.1	Invoegen van een illustratie ⁷ , een figuur, een grafiek in een document.
		3.4.2.2	Selecteren van een illustratie, figuur, grafiek in een document.
		3.4.2.3	Kopiëren van een illustratie, figuur, grafiek binnen een document, of tussen geopende documenten.
		3.4.2.4	Verplaatsen van een illustratie, figuur, grafiek binnen een document, naar een ander document.
		3.4.2.5	Vergroten, verkleinen van een illustratie, figuur, grafiek.
		3.4.2.6	Wissen van een illustratie, figuur, grafiek.
3.5 Samenvoegen	3.5.1 <i>Begrippen en praktijk</i>	3.5.1.1	De term 'afdruk samenvoegen' en het begrip van samenvoegen van een gegevensbron met een hoofddocument te weten een brief of een etikettendocument begrijpen.
		3.5.1.2	Openen en voorbereiden van een hoofddocument voor het samenvoegen door gegevensvelden in te voegen.
		3.5.1.3	Openen en voorbereiden van een verzendlijst of ander gegevensbestand voor gebruik in een samenvoeging.
		3.5.1.4	Voeg een verzendlijst samen met een document voor een brief of etiketten.
3.6 Het voorbereiden van uitvoer	3.6.1 <i>Voorbereiding</i>	3.6.1.1	Het belang inzien van controle van het document, te weten: de lay-out, presentatie (marges, correcte lettergrootte en -typen) en spelling.
		3.6.1.2	Spellingcontrole op een document toepassen en veranderingen aanbrengen te weten spelfouten corrigeren, herhaalde woorden wissen.

⁷ Binnen de syllabus verwijst een 'illustratie' naar een visuele voorstelling uit een ingebouwde illustratiegalerij die beschikbaar is voor de toepassing, een 'figuur' betekent een visuele voorstelling die in de toepassing wordt ingevoegd vanuit een bestand, een 'grafiek' betekent een object dat gemaakt is in een tweede toepassing en gebaseerd is op gegevenstabellen.

CATEGORIE	VAARDIGHEIDENSET	REF.	Taakonderdeel
		3.6.1.3	Toevoegen van woorden aan een ingebouwde eigen woordenlijst.
		3.6.1.4	Afdrukvoorbeeld bekijken.
	3.6.2 Afdrukken	3.6.2.1	Printuitvoermogelijkheden kiezen, te weten: gehele document, specifieke pagina's, aantal afdrukken.
		3.6.2.2	Een afdruk maken van een document vanaf een reeds geïnstalleerde printer met opgegeven keuzen en standaardinstellingen.

Module 4 - Spreadsheets

De syllabus voor Module 4, 'Spreadsheets', is de basis voor de praktijkgerichte toets op het gebied van deze module.

Doel van de module

Module 4 Spreadsheets, verwacht dat de kandidaat de basisbegrippen begrijpt van spreadsheets en dat hij aantoont in staat te zijn een spreadsheetprogramma op een computer te gebruiken. De kandidaat dient te begrijpen en in staat te zijn om taken uit te voeren die samenhangen met het ontwikkelen, opmaken, aanpassen en gebruiken van een spreadsheet⁸ van beperkte omvang, en die klaar te maken voor verspreiding. Hij of zij dient tevens eenvoudige wiskundige en logische bewerkingen te kunnen maken, waarbij gebruik gemaakt wordt van eenvoudige functies en formules. De kandidaat dient zijn bekwaamheid aan te tonen in het maken en opmaken van grafieken.

CATEGORIE	VAARDIGHEDESET	REF.	Taakonderdeel
4.1 De toepassing gebruiken	4.1.1 <i>Beginselen van spreadsheets</i>	4.1.1.1	Openen (en sluiten) van een spreadsheettoepassing.
		4.1.1.2	Openen van één, meerdere spreadsheets.
		4.1.1.3	Een nieuwe spreadsheet (standaardsjabloon) maken.
		4.1.1.4	Opslaan van een spreadsheet op een schijf of diskette.
		4.1.1.5	Opslaan van een spreadsheet onder een andere naam.
		4.1.1.6	Opslaan van een spreadsheet als een ander bestandstype, te weten: tekstbestand, HTML, sjabloon, voor een ander type programma of een ander versienummer.
		4.1.1.7	Wisselen tussen werkbladen en wisselen tussen geopende spreadsheets.
		4.1.1.8	De beschikbare helpfuncties gebruiken.
		4.1.1.9	Sluiten van een spreadsheet.
	4.1.2 <i>Instellingen aanpassen</i>	4.1.2.1	Gebruiken van in- en uitzoomen.
		4.1.2.2	Tonen, verbergen van standaard beschikbare werkbalken.
		4.1.2.3	Rij- en/of kolom titels blokkeren, blokkering opheffen.

⁸ De term spreadsheet wordt gebruikt om een spreadsheetbestand aan te geven met de functie van meerdere werkbladen. De term werkblad wordt gebruikt om een enkel blad in een spreadsheetbestand aan te duiden.

CATEGORIE	VAARDIGHEIDENSET	REF.	Taakonderdeel
		4.1.2.4	Wijzigen van standaardopties in de toepassing: gebruikersnaam, standaard map om spreadsheets te openen en op te slaan.
4.2 Cellen	4.2.1 Gegevens invoegen	4.2.1.1	Een getal, datum, tekst in een cel invoeren.
		4.2.2.1	Selecteren van een cel, reeks van aangrenzende cellen, reeks van niet aangrenzende cellen, gehele werkblad.
	4.2.2 Selecteren van cellen	4.2.2.2	Selecteren van een rij, reeks van aangrenzende rijen, reeks van niet aangrenzende rijen.
		4.2.2.3	Selecteren van een kolom, reeks van aangrenzende kolommen, reeks van niet aangrenzende kolommen.
		4.2.3 Rijen en kolommen	4.2.3.1
	4.2.3.2		Verwijderen van rijen, kolommen in een werkblad.
	4.2.3.3		Wijzigen van kolombreedte, rijkhoogte.
	4.2.4 Gegevens bewerken	4.2.4.1	Celinhoud bewerken, vervangen van bestaande celinhoud.
		4.2.4.2	Gebruiken van de opdracht ongedaan maken, opnieuw uitvoeren.
	4.2.5 Kopiëren, verplaatsen, wissen	4.2.5.1	Kopiëren ⁹ van de inhoud van een cel, celbereik binnen een werkblad, tussen werkbladen, tussen geopende spreadsheets.
		4.2.5.2	Gebruiken van automatisch aanvullen / vulgreep om gegevensinvoer te kopiëren en gegevensreeksen aan te vullen.
		4.2.5.3	Verplaatsen ¹⁰ van de inhoud van een cel, celbereik binnen een werkblad, tussen werkbladen, tussen geopende spreadsheets.
		4.2.5.4	Wissen van celinhoud.
	4.2.6 Zoeken en vervangen	4.2.6.1	Gebruiken van de zoekopdracht voor specifieke inhoud in een werkblad.
4.2.6.2		Gebruiken van de vervangopdracht voor specifieke inhoud in een werkblad.	
4.2.7 Gegevens sorteren	4.2.7.1	Sorteren van een celbereik op een criterium in oplopende, aflopende numerieke volgorde, oplopende, aflopende alfabetische volgorde.	

⁹ Binnen de syllabus wordt het woord 'kopiëren' gebruikt om kopiëren aan te duiden door middel van functies en methoden voor kopiëren en plakken.

¹⁰ Binnen de syllabus wordt het woord 'verplaatsen' gebruikt voor het verplaatsen door middel van functies en methoden voor knippen en plakken.

CATEGORIE	VAARDIGHEIDENSET	REF.	Taakonderdeel
4.3 Werkbladen	4.3.1 <i>Omgaan met werkbladen</i>	4.3.1.1	Invoegen van een nieuw werkblad.
		4.3.1.2	Hernoemen van een werkblad.
		4.3.1.3	Verwijderen van een werkblad.
		4.3.1.4	Kopiëren van een werkblad binnen een spreadsheet, tussen geopende spreadsheets.
		4.3.1.5	Verplaatsen van een werkblad binnen een spreadsheet, tussen geopende spreadsheets.
4.4 Formules en functies	4.4.1 <i>Rekenkundige formules</i>	4.4.1.1	Formules maken met celverwijzingen en rekenkundige operatoren (optellen, aftrekken, vermenigvuldigen, delen).
		4.4.1.2	Standaard foutmeldingen in samenhang met formules herkennen en begrijpen.
	4.4.2 <i>Celverwijzingen</i>	4.4.2.1	Relatieve, gemengde, absolute celverwijzingen in formules begrijpen en gebruiken.
	4.4.3 <i>Werken met functies</i>	4.4.3.1	Formules maken met som, gemiddelde, minimum, maximum, aantal.
		4.4.3.2	Formules maken met de logische functie als (met als resultaat een van twee bepaalde waarden).
	4.5 Opmaak	4.5.1 <i>Getallen/datums</i>	4.5.1.1
4.5.1.2			Cellen opmaken zodat ze een datumstijl weergeven.
4.5.1.3			Cellen opmaken zodat ze een symbool voor munteenheid weergeven.
4.5.1.4			Cellen opmaken zodat ze getallen als percentages weergeven.
4.5.2 <i>Celinhoud</i>		4.5.2.1	Veranderen van uiterlijk van de celinhoud: lettergrootte, lettertypen.
		4.5.2.2	Toepassen van opmaak op celinhoud, te weten: vet, cursief, onderstrepen, dubbel onderstrepen.
		4.5.2.3	Toepassen van verschillende kleuren op celinhoud, celachtergrond.
		4.5.2.4	Kopiëren van de opmaak van een cel, cel reeks naar een andere cel, celbereik.
		4.5.2.5	Toepassen van tekstterugloop op de inhoud van een cel.
4.5.3 <i>Uitlijning, randeffecten</i>		4.5.3.1	Uitlijnen van inhoud in een cel, celbereik: links, gecentreerd, rechts, bovenzijde, onderzijde.
		4.5.3.2	Een titel centreren boven een celbereik.

CATEGORIE	VAARDIGHEIDENSET	REF.	Taakonderdeel
4.6 Grafieken	4.6.1 Gebruiken van grafieken	4.5.3.3	Aanpassen van de tekstoriëntatie van de celinhoud.
		4.5.3.4	Toevoegen van randeffecten aan een cel, celbereik.
		4.6.1.1	Maken van verschillende soorten van grafieken van spreadsheetgegevens: kolomgrafiek, staafgrafiek, lijngrafiek, taartgrafiek.
		4.6.1.2	Toevoegen van een titel, of label aan een grafiek. Verwijderen van een titel of label van een grafiek.
		4.6.1.3	Veranderen van de achtergrondkleur in een grafiek.
		4.6.1.4	Veranderen van de kleur van de kolom, staaf, lijn, taartpunt in een grafiek.
		4.6.1.5	Veranderen van het type grafiek.
		4.6.1.6	Kopiëren, verplaatsen van grafieken binnen een werkblad, tussen geopende spreadsheets.
		4.6.1.7	Vergroten, verkleinen, wissen van grafieken.
		4.7 Voorbereiden van uitvoer	4.7.1 Instellingen voor het werkblad
4.7.1.2	Veranderen van afdrukstand van het werkblad: staand, liggend. Veranderen van papierformaat.		
4.7.1.3	Aanpassen van pagina-instellingen zodat de inhoud van het werkblad op een pagina, op een bepaald aantal pagina's past.		
4.7.1.4	Toevoegen, wijzigen van tekst in koptekst, voettekst in een werkblad.		
4.7.1.5	Invoegen van velden: paginanummering, datum, tijd, bestandsnaam, naam tabblad in de kop- en voetteksten.		
4.7.2 Voorbereiding	4.7.2.1		Het belang begrijpen van controle van berekeningen en tekst in spreadsheets voor de verspreiding begrijpen.
	4.7.2.2		Afdrukvoorbeeld van een werkblad bekijken.
	4.7.2.3		Tonen van rasterlijnen, tonen van rij- en kolomkoppen in- en uitschakelen voor het afdrukken.
	4.7.2.4		Toepassen van automatisch afdrukken van titelrij(en) op elke pagina van een afgedrukt werkblad.

CATEGORIE	VAARDIGHEIDENSET	REF.	Taakonderdeel
	4.7.3 Afdrukken	4.7.3.1	Afdrukken van een celbereik van een werkblad ¹¹ , een geheel werkblad, aantal afdrukken van een werkblad, de gehele spreadsheet, een geselecteerde grafiek.

¹¹

Module 5 - Database

De syllabus voor Module 5, *Database*¹², is de basis voor de theorie- en praktijkgerichte test op het gebied van deze module.

Doel van de module

Module 5 Database, verwacht van de kandidaat dat hij enkele van de voornaamste basisbegrippen van databases begrijpt en aantoont in staat te zijn om een database op een computer te gebruiken. De kandidaat dient tabellen, queries, formulieren en rapporten te kunnen maken en wijzigen, en uitvoer voor te bereiden zodat zij klaar zijn voor verspreiding. De kandidaat dient tabellen te kunnen lezen en informatie uit een database te kunnen halen en manipuleren met zoek- en sorteerfuncties die beschikbaar zijn in het pakket.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN SET	REF.	Taakonderdeel
5.1 De toepassing gebruiken	5.1.1 Databasebegrippen	5.1.1.1	Begrijpen wat een database is.
		5.1.1.2	Begrijpen hoe een database is georganiseerd ten aanzien van tabellen, records, velden en met gegevenstypes, veldeigenschappen.
		5.1.1.3	Begrijpen wat een primaire sleutel is.
		5.1.1.4	Begrijpen wat een index is.
		5.1.1.5	Weten wat het doel is van gerelateerde tabellen in een database.
		5.1.1.6	Begrijpen wat het belang is van het instellen van regels om te zorgen dat relaties tussen tabellen geldig zijn.
	5.1.2 Beginselen van Databases	5.1.2.1	Openen (en sluiten) van een database toepassing.
		5.1.2.2	Openen, inloggen op een bestaande database.
		5.1.2.3	Maken van een nieuwe database.
		5.1.2.4	Een database opslaan op een schijf of diskette.
		5.1.2.5	Gebruiken van de beschikbare helpfuncties.
		5.1.2.6	Sluiten van een database.
	5.1.3 Instellingen aanpassen	5.1.3.1	Wisselen tussen weergaven in een tabel, formulier, rapport.
		5.1.3.2	Tonen, verbergen van standaard beschikbare werkbalken.

¹² De huidige ECDL Module 5 syllabus is gebaseerd op database software die de mogelijkheid biedt relationele databases te maken.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN SET	REF.	Taakonderdeel
5.2 Tabellen	5.2.1 Basishandelingen	5.2.1.1	Maken en opslaan van een tabel en specificeren van velden met hun gegevenstypen.
		5.2.1.2	Toevoegen, wissen van records in een tabel.
		5.2.1.3	Toevoegen van een veld aan een bestaande tabel.
		5.2.1.4	Gegevens in een record toevoegen, wijzigen.
		5.2.1.5	Gegevens wissen in een record.
		5.2.1.6	De opdracht ongedaan maken gebruiken.
		5.2.1.7	Navigeren binnen een tabel naar het volgende record, vorige record, eerste record, laatste record, specifieke record.
		5.2.1.8	Wissen van een tabel.
		5.2.1.9	Opslaan en sluiten van een tabel.
	5.2.2 Definiëren van sleutels	5.2.2.1	Definiëren van een primaire sleutel.
		5.2.2.2	Indexeren van een veld met of zonder toestaan van duplicaten.
		5.2.3 Tabelontwerp/Layout	5.2.3.1
	5.2.3.2		Gevolgen begrijpen van wijzigen van eigenschappen van de veldlengte in een tabel.
	5.2.3.3		Een eenvoudige validatieregel maken voor gegevenstypen: numeriek, tekst, datum/tijd, munteenheid.
	5.2.3.4		Veranderen van breedte van kolommen in een tabel.
	5.2.3.5		Verplaatsen van een kolom binnen een tabel.
	5.2.4 Relaties tussen tabellen	5.2.4.1	Een één op één, één op veel relatie tussen tabellen maken.
		5.2.4.2	Wissen van relaties tussen tabellen.
		5.2.4.3	Toepassen van regel(s) op relaties, zodat gekoppelde velden in gerelateerde tabellen niet worden verwijderd zolang er relaties naar een andere tabel bestaan.
5.3 Formulieren	5.3.1 Werken met formulieren	5.3.1.1	Een formulier openen.
		5.3.1.2	Maken en opslaan van een formulier.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN SET	REF.	Taakonderdeel
		5.3.1.3	Een formulier gebruiken om records in te voeren, te wijzigen, te wissen.
		5.3.1.4	Naar het volgende record gaan, naar het vorige record, het eerste record, laatste record, specifiek record, in formulierweergave.
		5.3.1.5	Toevoegen, wijzigen van tekst in kop- en voetteksten in een formulier.
		5.3.1.6	Wissen van een formulier.
		5.3.1.7	Opslaan en sluiten van een formulier.
5.4 Ophalen van informatie	<i>5.4.1 Basishandelingen</i>	5.4.1.1	De zoekfunctie voor een specifiek woord, getal, datum in een veld gebruiken.
		5.4.1.2	Een filter toepassen op een tabel, formulier.
		5.4.1.3	Een filter verwijderen uit een tabel, formulier.
	<i>5.4.2 Query's</i>	5.4.2.1	Maken en opslaan van een query in een enkele tabel, query in twee tabellen met gebruikmaking bepaalde criteria.
		5.4.2.2	Criteria aan een query toevoegen met een van de volgende operatoren: < (Minder dan), <= (Minder dan of gelijk aan), > (Groter dan) >= (Groter dan of gelijk aan), = (Gelijk aan), <> (Niet gelijk aan), En, Of.
		5.4.2.3	Een query bewerken door criteria toe te voegen en te verwijderen.
		5.4.2.4	Een query bewerken: toevoegen, verwijderen, verplaatsen, verbergen, tonen van velden.
		5.4.2.5	Een query uitvoeren.
		5.4.2.6	Een query wissen.
		5.4.2.7	Een query opslaan en sluiten.
	<i>5.4.3 Rijen sorteren</i>	5.4.3.1	Het sorteren van gegevens in een tabel, formulier, resultaat van een query, in oplopende, aflopende numerieke, alfabetische volgorde.
5.5 Rapporten	<i>5.5.1 Werken met rapporten</i>	5.5.1.1	Maken en opslaan van een rapport gebaseerd op een tabel, query
		5.5.1.2	Indeling veranderen van gegevensvelden en koppen binnen een rapportontwerp.
		5.5.1.3	Gegevens onder een specifieke kop (veld) in een rapport in oplopende, aflopende volgorde groeperen.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN SET	REF.	Taakonderdeel
		5.5.1.4	Presenteren van specifieke velden in een gegroepeerd rapport per som, minimum, maximum, gemiddeld, aantal, met een aangepast groepeerinterval.
		5.5.1.5	Toevoegen, wijzigen van tekst in kop- en voetteksten in een rapport.
		5.5.1.6	Wissen van een rapport.
		5.5.1.7	Opslaan en sluiten van een rapport.
5.6 Voorbereiden van uitvoer	<i>5.6.1 Voorbereiden</i>	5.6.1.1	Afdrukweergave bekijken van een tabel, formulier, rapport.
		5.6.1.2	Afdrukstand van rapport veranderen: staand, liggend. Veranderen van papierformaat.
	<i>5.6.2 Afdrukken</i>	5.6.2.1	Afdrukken ¹³ van een pagina, geselecteerde record(s), volledige tabel.
		5.6.2.2	Alle records afdrukken in formulierweergave, bepaalde pagina's in formulierweergave.
		5.6.2.3	Het resultaat van een query afdrukken.
		5.6.2.4	Specifieke pagina's in een rapport, het complete rapport afdrukken.

Module 6 - Presentatie

De syllabus voor Module 6, *Presentatie*, is de basis voor de praktijkgerichte test op het gebied van deze module.

Doel van de module

Module 6 Presentatie, verwacht dat de kandidaat bekwaamheid aantoont in het gebruik van presentatiehulpmiddelen op een computer. De kandidaat dient taken te kunnen uitvoeren zoals maken, opmaken, wijzigen en het voorbereiden van presentaties met verschillende dialay-outs voor vertonen en uitgeprint verspreiden. Hij of zij dient tevens in staat te zijn om tekst, plaatjes, afbeeldingen en grafieken binnen de presentatie en tussen presentaties te kopiëren en te verplaatsen. De kandidaat dient aan te tonen dat hij algemene handelingen kan uitvoeren met afbeeldingen, grafieken en getekende objecten en dat hij verscheidene effecten in diavoorstellingen kan toepassen.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN SET	REF.	Taakonderdeel	
6.1 De toepassing gebruiken	<i>6.1.1 Beginselen van Presentaties</i>	6.1.1.1	Openen (en sluiten) van een presentatie toepassing.	
		6.1.1.2	Openen van één, verscheidene presentaties.	
		6.1.1.3	Maken van een nieuwe presentatie (met standaardjabloon).	
		6.1.1.4	Een presentatie opslaan op een plaats op een schijf of diskette.	
		6.1.1.5	Een presentatie opslaan onder een andere naam.	
		6.1.1.6	Een presentatie opslaan in een ander bestandstype te weten: Rich Tekst Format, sjabloon, afbeeldingsbestand, voor een ander type programma of een ander versienummer.	
		6.1.1.7	Wisselen tussen geopende presentaties.	
		6.1.1.8	Gebruiken van de beschikbare helpfuncties.	
		6.1.1.9	Sluiten van een presentatie.	
	<i>6.1.2 Instellingen aanpassen</i>	6.1.2.1	Gebruiken van in- en uitzoomen.	
		6.1.2.2	Tonen, verbergen van standaard beschikbare werkbalken.	
		6.1.2.3	Wijzigen van standaardinstellingen in de toepassing: gebruikersnaam, standaard map om de presentatie te openen/op te slaan	
	6.2 Ontwikkelen van een presentatie.	<i>6.2.1 Presentatie weergaven</i>	6.2.1.1	Het gebruik begrijpen van verschillende presentatieweergaven.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN SET	REF.	Taakonderdeel
		6.2.1.2	Veranderen van presentatie weergave.
	6.2.2 <i>Dia's</i>	6.2.2.1	Toevoegen van een nieuwe dia met een specifieke dia-indeling, te weten: titeldia, grafiek en tekst, lijst met opsommingstekens, tabel.
		6.2.2.2	Veranderen tussen beschikbare dia-indelingen.
		6.2.2.3	Achtergrondkleur van afzonderlijke dia(s), alle dia's veranderen.
	6.2.3 <i>Ontwerpsjablonen gebruiken</i>	6.2.3.1	Een beschikbaar ontwerpsjabloon toepassen op een presentatie
		6.2.3.2	Tussen beschikbare ontwerpsjablonen wisselen.
	6.2.4 <i>Diamodel</i>	6.2.4.1	Invoegen in een diamodel van een illustratie ¹⁴ , figuur, getekend object in een diamodel. Verwijderen van een illustratie, figuur, getekend object van een diamodel.
		6.2.4.2	Tekst toevoegen in de voettekst van specifieke dia's, alle dia's in een presentatie.
		6.2.4.3	Toepassen van automatische dianummering, automatisch bijgewerkte datum, niet-bijgewerkte datum in de voettekst van specifieke dia's, alle dia's in een presentatie.
6.3 Tekst en afbeeldingen	6.3.1 <i>Tekstinvoer, opmaak</i>	6.3.1.1	Tekst toevoegen in een presentatie in normale weergave, overzichtswaergave.
		6.3.1.2	Dia-inhoud, sprekersnotities, bewerken door invoegen van nieuwe leestekens, woorden.
		6.3.1.3	Veranderen van de tekstopmaak: lettergrootte, lettertypen.
		6.3.1.4	Tekstopmaak toepassen, te weten: vet, cursief, onderstrepen.
		6.3.1.5	Hoofdletter/kleine letter wijzigen in een tekst.
		6.3.1.6	Verschillende kleuren in de tekst gebruiken.
		6.3.1.7	Schaduw toepassen in de tekst.
		6.3.1.8	Tekst uitlijnen: links, centreren, rechts in een dia.
		6.3.1.9	Regelafstand aanpassen, voor en na genummerde lijst en lijsten met opsommingstekens.

¹⁴ Binnen de syllabus verwijst een 'illustratie' naar een visuele voorstelling uit een ingebouwde illustratiegalerij die beschikbaar is voor de toepassing, een 'figuur' betekent een visuele voorstelling die in de toepassing wordt ingevoegd vanuit een bestand, een 'grafiek' betekent een object dat gemaakt is in een tweede toepassing en gebaseerd is op gegevenstabellen.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN SET	REF.	Taakonderdeel
		6.3.1.1 0	Veranderen tussen de stijl van opsommingstekens, nummering in een lijst van ingebouwde standaardopties.
		6.3.1.1 1	Gebruiken van de opdracht ongedaan maken, opnieuw uitvoeren.
	6.3.2 <i>Illustraties, figuren</i>	6.3.2.1	Invoegen van een illustratie ¹⁵ in een dia.
		6.3.2.2	Invoegen van een figuur in een dia.
	6.3.3 <i>Kopiëren, verplaatsen, wissen</i>	6.3.3.1	Kopiëren ¹⁶ van tekst, illustraties, figuren binnen de presentatie, tussen geopende presentaties.
		6.3.3.2	Verplaatsen ¹⁷ van tekst, illustraties, figuren binnen de presentatie, tussen geopende presentaties.
		6.3.3.3	Vergroten, verkleinen van illustraties, figuren in een presentatie.
		6.3.3.4	Wissen van tekst, illustraties, figuren in een dia.
6.4 Grafieken, getekende objecten	6.4.1 <i>Gebruiken van grafieken</i>	6.4.1.1	Invoeren van gegevens om verschillende soorten van beschikbare grafieken in een dia te maken, te wijzigen: kolom, staaf, lijn, taart.
		6.4.1.2	Veranderen van de achtergrondkleur in een grafiek.
		6.4.1.3	Veranderen van de kleur van de kolom, staaf, lijn, taartpunt in een grafiek.
		6.4.1.4	Veranderen van het type grafiek.
	6.4.2 <i>Organigrammen</i>	6.4.2.1	Een organigram maken met een gelabelde hiërarchie met gebruikmaking van de beschikbare organigramfunctie.
		6.4.2.2	De hiërarchische structuur van een organigram veranderen.
		6.4.2.3	Managers, medewerkers op gelijk niveau, medewerkers op ondergeschikt niveau in een organigram toevoegen, verwijderen.
	6.4.3 <i>Getekende objecten</i>	6.4.3.1	Verschillende soorten getekende objecten aan een dia toevoegen: lijn, vrije vorm, pijl, rechthoek, vierkant, cirkel, tekstvak, andere beschikbare vormen.
		6.4.3.2	Achtergrondkleur, lijnkleur, lijndikte, lijnstijl van getekende objecten veranderen.

¹⁵ Binnen de syllabus verwijst een 'illustratie' naar een visuele voorstelling uit een ingebouwde illustratiegalerij die beschikbaar is voor de toepassing, een 'figuur' betekent een visuele voorstelling die in de toepassing wordt ingevoegd vanuit een bestand, een 'grafiek' betekent een object dat gemaakt is in een tweede toepassing en gebaseerd is op gegevenstabellen.

¹⁶ Binnen de syllabus wordt het woord 'kopiëren' gebruikt om kopiëren aan te duiden door middel van functies en methoden voor kopiëren en plakken.

¹⁷ Binnen de syllabus wordt het woord 'verplaatsen' gebruikt voor het verplaatsen door middel van functies en methoden voor knippen en plakken.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN SET	REF.	Taakonderdeel
		6.4.3.3	Begin van de pijl, eind van de pijl veranderen.
		6.4.3.4	Een schaduw op een getekend object toepassen.
		6.4.3.5	Een getekend object draaien, spiegelen.
		6.4.3.6	Een getekend object uitlijnen: links, centreren, rechts, bovenzijde, onderzijde van een dia.
		6.4.3.7	Vergroten, verkleinen van getekend object, grafiek binnen de presentatie.
		6.4.3.8	Een object naar voren, naar achteren brengen.
	6.4.4 <i>Kopiëren, verplaatsen, wissen</i>	6.4.4.1	Kopiëren van een grafiek, getekend object binnen de presentatie, tussen geopende presentaties.
		6.4.4.2	Verplaatsen van een grafiek, getekend object binnen de presentatie, tussen geopende presentaties.
		6.4.4.3	Wissen van een grafiek, getekend object.
6.5 Diavoorstellings-effecten	6.5.1 <i>Animatie instellen</i>	6.5.1.1	Vooraf ingestelde tekst, animatie effecten van illustraties/figuren toevoegen aan dia's. Vooraf ingestelde animatie-effecten op tekst, illustraties/figuren wijzigen.
	6.5.2 <i>Overgangen</i>	6.5.2.1	Overgangseffecten tussen dia's toevoegen. Overgangseffecten tussen dia's veranderen.
6.6 Voorbereiden van uitvoer	6.6.1 <i>Vorbereiding</i>	6.6.1.1	Selecteren van een geschikt uitvoerformaat voor dia presentatie, te weten: overheadprojector, hand-outs, 35 mm dia's, vertoning op een scherm.
		6.6.1.2	De spelling van een presentatie controleren en veranderingen aanbrengen, te weten: corrigeren van spelfouten, wissen van herhaalde woorden.
		6.6.1.3	Sprekersnotities toevoegen aan dia's voor degene die de presentatie houdt.
		6.6.1.4	Veranderen van pagina-instellingen, afdrukstand in staand, liggend. Veranderen van papierformaat.
		6.6.1.5	Kopiëren, verplaatsen van dia's binnen de presentatie, tussen geopende presentaties.
		6.6.1.6	Wissen van een dia, dia's.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN SET	REF.	Taakonderdeel
	<i>6.6.2 Afdrukken</i>	6.6.2.1	Afdrukken ¹⁸ van gehele presentatie, specifieke dia's, hand-outs, sprekersnotities, overzichtswaergave van dia's, aantal afdrukken van een presentatie.
	<i>6.6.3 Een presentatie geven</i>	6.6.3.1	Dia's verbergen, tonen.
		6.6.3.2	Een diavoorstelling starten, een diavoorstelling beginnen bij een willekeurige dia.

2.7 Module 7 - Informatie en communicatie

De syllabus voor Module 7, *Informatie en Communicatie*, verschaft de basis voor de theorie- en praktijkgerichte test op het gebied van deze module.

Doel van de module

Module 7 Informatie en Communicatie, is verdeeld in twee hoofdstukken. Het eerste deel, *Informatie*, verwacht van de kandidaat dat hij enkele van de begrippen begrijpt die samenhangen met het gebruik van het Internet en dat hij enkele van de veiligheidsoverwegingen kent. De kandidaat dient tevens algemene zoektaken uit te kunnen voeren met een Webbrowser en beschikbare zoekmachines. Hij of zij moet Websites aan de lijst van favorieten toe kunnen voegen en Webpagina's en zoekresultaten uit kunnen printen. De kandidaat moet kunnen navigeren binnen formulieren op een website en deze kunnen invullen. In het tweede deel, *Communicatie*, wordt van de kandidaat verwacht dat hij enkele van de begrippen van elektronische post (e-mail) begrijpt en tevens besef heeft van enkele van de veiligheidsoverwegingen die samenhangen met het gebruik van e-mail. De kandidaat dient tevens aan te tonen in staat te zijn om e-mail software te gebruiken voor het verzenden en ontvangen van berichten en om bestanden bij e-mailberichten te voegen. De kandidaat dient binnen e-mail software berichtenmappen te kunnen organiseren en beheren.

Deel 1 Informatie

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN SET	REF	Taakonderdeel
7.1 Het Internet	7.1.1 Begrippen	7.1.1.1	Het Internet en het World Wide Web (WWW) kennen en hiertussen onderscheid kunnen maken.
		7.1.1.2	De termen: HTTP, URL, hyperlink, ISP, FTP verklaren en begrijpen.
		7.1.1.3	De onderdelen en de structuur van een webadres begrijpen.
		7.1.1.4	Weten wat een webbrowser is en waar deze voor wordt gebruikt.
		7.1.1.5	Weten wat een zoekmachine is en waarvoor die gebruikt wordt.
		7.1.1.6	De termen cookie, cache kennen.
	7.1.2 Veiligheidsoverwegingen	7.1.2.1	Weten wat een beveiligde website is, (gebruik van gebruikersnaam en wachtwoord).
		7.1.2.2	Weten wat een digitaal certificaat is.
		7.1.2.3	Weten wat encryptie is en waarom het wordt gebruikt.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN SET	REF	Taakonderdeel
		7.1.2.4	Het gevaar kennen van het infecteren van de computer met een virus door een gedownload bestand.
		7.1.2.5	Weten dat het mogelijk is slachtoffer te worden van fraude bij het gebruik van een creditcard op het Internet.
		7.1.2.6	De term firewall begrijpen.
	<i>7.1.3 Basishandelingen van een webbrowser</i>	7.1.3.1	Een webbrowser openen (en sluiten).
		7.1.3.2	De opstartpagina van de webbrowser veranderen.
		7.1.3.3	Een webpagina in een nieuw venster tonen.
		7.1.3.4	Het downloaden van een webpagina stoppen.
		7.1.3.5	Een webpagina vernieuwen.
		7.1.3.6	De beschikbare helpfuncties gebruiken.
	<i>7.1.4 Instellingen aanpassen</i>	7.1.4.1	Standaard beschikbare werkbalken tonen, verbergen.
		7.1.4.2	Afbeeldingen op een webpagina tonen, verbergen.
		7.1.4.3	Eerder bezochte URLs tonen met de adresbalk van de browser.
		7.1.4.4	Geschiedenis wissen.
7.2 Web navigatie	<i>7.2.1 Webpagina's benaderen</i>	7.2.1.1	Naar een URL gaan.
		7.2.1.2	Een hyperlink/afbeeldingslink activeren.
		7.2.1.3	Vooruit en achteruit navigeren tussen eerder bezochte webpagina's.
		7.2.1.4	Een formulier op een website invullen en informatie invoeren om een transactie uit te voeren.
	<i>7.2.2 Favorieten gebruiken</i>	7.2.2.1	Een webpagina aan de favorietenlijst toevoegen
		7.2.2.2	Een webpagina uit de favorietenlijst tonen.
	<i>7.2.3 Organiseren van favorieten</i>	7.2.3.1	Een favorietenmap maken.
		7.2.3.2	Webpagina's aan een favorietenmap toevoegen.
		7.2.3.3	Een verwijzing naar een webpagina uit de favorietenlijst wissen.
7.3 Zoeken op het Web	<i>7.3.1 Een zoekmachine gebruiken</i>	7.3.1.1	Een specifieke zoekmachine selecteren.
		7.3.1.2	Een zoekopdracht naar specifieke informatie uitvoeren op basis van een sleutelwoord, term.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN SET	REF	Taakonderdeel
		7.3.1.3	Selectiecriteria in een zoekopdracht combineren.
		7.3.1.4	Tekst, afbeelding, URL van een webpagina naar een document kopiëren.
		7.3.1.5	Een webpagina opslaan op een schijf als txt bestand, HTML bestand.
		7.3.1.6	Tekstbestand, afbeelding, geluidsbestand, videobestand software downloaden van een webpagina naar een plaats op een schijf of diskette.
	7.3.2 Voorbereiding	7.3.2.1	Afdrukvoorbeeld van een webpagina bekijken.
		7.3.2.2	Afdrukstand van webpagina veranderen: staand, liggend. Veranderen van papierformaat.
		7.3.2.3	De marges boven, onder, links, rechts van een webpagina veranderen.
	7.3.3 Afdrukken	7.3.3.1	Webpagina afdrukopties instellen, te weten: gehele webpagina, specifieke pagina('s), specifiek frame, geselecteerde tekst, aantal afdrukken.

Deel 2		Communicatie	
7.4 Elektronische post	7.4.1 Begrippen	7.4.1.1	De samenstelling en structuur van een e-mail adres begrijpen.
		7.4.1.2	De voordelen van emailsystemen begrijpen, te weten: snelheid van levering, lage kosten, flexibiliteit van het gebruik van een Internet e-mail account vanaf verschillende plaatsen.
		7.4.1.3	Het belang van netwerk etiquette (netiquette) begrijpen, te weten: het gebruik van nauwkeurige beschrijvingen in de onderwerpregel in e-mailberichten, beknoptheid in e-mail antwoorden, spellingcontrole in uitgaande e-mail
	7.4.2 Veiligheidsoverwegingen	7.4.2.1	Weten dat men ongevraagde e-mail kan ontvangen.
		7.4.2.2	Het gevaar kennen van het infecteren van de computer met een virus door een onbekend e-mailbericht of een bijlage van een onbekend e-mailbericht te openen.
		7.4.2.3	Weten wat een digitale handtekening is.
	7.4.3 Beginselen van E-mail	7.4.3.1	Openen (en sluiten) van een emailtoepassing.
		7.4.3.2	De map met binnengekomen post voor een bepaalde gebruiker openen.
		7.4.3.3	Eén, verscheidene e-mailberichten openen.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN SET	REF	Taakonderdeel
		7.4.3.4	Wisselen tussen geopende berichten.
		7.4.3.5	Een e-mailbericht sluiten.
		7.4.3.6	De beschikbare helpfuncties gebruiken.
	<i>7.4.4 Instellingen aanpassen</i>	7.4.4.1	Toevoegen, verwijderen van kolomtitels in het venster Postvak In, te weten: afzender, onderwerp, datum ontvangen.
		7.4.4.2	Standaard beschikbare werkbalken tonen, verbergen.
7.5 Berichten	<i>7.5.1 Een bericht lezen</i>	7.5.1.1	Een e-mailbericht markeren. Een markering van een e-mailbericht verwijderen.
		7.5.1.2	Een bericht markeren als gelezen, ongelezen.
		7.5.1.3	Een bijlage openen en opslaan op een plaats op een schijf.
	<i>7.5.2 Een bericht beantwoorden</i>	7.5.2.1	De functies beantwoorden, allen beantwoorden gebruiken.
		7.5.2.2	Antwoorden zowel met als zonder oorspronkelijk bericht in te voegen.
	<i>7.5.3 Een bericht verzenden</i>	7.5.3.1	Een nieuw bericht maken.
		7.5.3.2	Een e-mailadres invoeren in de adresregel.
		7.5.3.3	Verzenden van Kopie (Cc), blinde kopie (Bcc) van een bericht aan een ander adres/adressen.
		7.5.3.4	Invoeren van een onderwerp in de onderwerpregel.
		7.5.3.5	Een spellingcontrole, indien aanwezig, gebruiken en veranderingen doorvoeren.
		7.5.3.6	Een bestand met een bericht meesturen (bijlage).
		7.5.3.7	Een bericht verzenden met hoge, lage prioriteit.
		7.5.3.8	Verzenden van een bericht met een verzendlijst.
		7.5.3.9	Een bericht doorsturen.
	<i>7.5.4 Kopiëren, verplaatsen, wissen</i>	7.5.4.1	Kopiëren ¹⁹ , verplaatsen ²⁰ van tekst binnen een bericht, of tussen andere actieve berichten.

¹⁹ Binnen de syllabus wordt het woord 'kopiëren' gebruikt voor kopiëren door middel van functies en methoden voor kopiëren en plakken.

²⁰ Binnen de syllabus wordt het woord 'verplaatsen' gebruikt voor verplaatsen door middel van functies en methoden voor knippen en plakken.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN SET	REF	Taakonderdeel
		7.5.4.2	Tekst uit een andere bron naar een bericht kopiëren.
		7.5.4.3	Tekst in een bericht wissen.
		7.5.4.4	Wissen van een bijlage van een uitgaand bericht.
7.6 E-mail beheer	7.6.1 Technieken	7.6.1.1	Enkele technieken herkennen voor het effectief beheren van e-mail te weten maken en een naam geven aan mappen, verplaatsen van berichten naar de juiste mappen, wissen van onnodige e-mail, adreslijsten gebruiken.
		7.6.2.1	Een nieuwe adreslijst/verzendinglijst maken.
	7.6.2 Gebruiken van adresboeken	7.6.2.2	Een e-mailadres toevoegen aan een adreslijst.
		7.6.2.3	Een e-mail adres van een adreslijst verwijderen.
		7.6.2.4	Een adresboek bijwerken aan de hand van binnengekomen e-mail.
		7.6.3 Organiseren van berichten	7.6.3.1
	7.6.3.2		Een nieuwe map maken voor e-mail.
	7.6.3.3		Berichten verplaatsen naar een nieuwe map voor e-mail.
	7.6.3.4		Berichten sorteren op naam, op datum.
	7.6.3.5		Een bericht wissen.
	7.6.3.6		Een bericht uit de map verwijderde items terugzetten.
	7.6.3.7		De map verwijderde items legen.
	7.6.4 Voorbereiden voor afdrucken	7.6.4.1	Afdrukvoorbeeld van een bericht bekijken.
		7.6.4.2	Afdrukmogelijkheden kiezen, te weten: gehele bericht, geselecteerde inhoud van een bericht aantal afdrucken.