

ECDL Keuzedelen Digitale Vaardigheden



Keuzedelen Digitale vaardigheden

ECDL examens in het mbo: Keuzedelen K0022, K0023 en regulier ECDL.....	3
De voordelen op een rij:.....	3
ECDL Keuzedelen inhoud	4
Examen voorbereiding	4
Uitslag	4
ECDL modules en tarieven:.....	5
Studielasturen	5
Lesmateriaal	6
ECDL productoverzicht.....	6
Over ECDL ®.....	6
Examenprogramma Basis	7
Examenprogramma Gevorderd	12
Toetsmatrijs digitale vaardigheden Basis	23
Toetsmatrijs digitale vaardigheden Gevorderden	24
Technische Specificaties	26

ECDL Nederland, onderdeel van eX:plain, levert een breed scala aan competentie- en praktijkgerichte examens in digitale vaardigheden aan het onderwijs en het bedrijfsleven. De kwaliteit is nationaal en internationaal geborgd door de ECDL-Foundation.

ECDL examens in het mbo: Keuzedelen K0022, K0023 en regulier ECDL.

Wij zetten graag de voordelen op een rij:

- Digitaal ECDL certificaat op naam van de student.
- Examens worden online (automatisch) nagekeken; geen complex nakijkwerk voor docent of instructeur.
- Examinering is mogelijk op eigen laptop en op vaste pc's.
- Verschillende vragensets per keuzedeel.
- Goede praktijkgerichte vragen, waarbij de student het antwoord geeft in de applicatie zelf.
- Duidelijke meerkeuzevragen.
- Tot in detail uitgewerkte examenmatrijs.
- Extra tijd voor dyslexie kan aangevraagd worden.
- Werkt op verschillende Windows en Office versies, past zich aan op de versie op de computer van de student.

En ook:

- Elementaire kennis van digitale basisvaardigheden is noodzakelijk en algemeen vormend.
- Uw student krijgt met ECDL aantoonbaar meer zelfvertrouwen in zijn digitale vaardigheden.
- Keuze uit Keuzedelen Digitale Vaardigheden Basis en Digitale Vaardigheden Gevorderd.
- Student kan zijn of haar cv versterken door direct te kiezen voor de internationaal erkende ECDL modules, maar kan dit ook oppakken na het behalen van het keuzedeel Digitale Vaardigheden.
- Met ECDL krijgt uw student erkenning van zijn/haar digitale vaardigheden in een vervolgopleiding en op de arbeidsmarkt.
- Uw student is in staat met de meest recente technologieën om te gaan.
- Keuze uit verschillende niveaus en specialismen, de student kan eenvoudig doorstromen.
- Iedere student krijgt een persoonlijk Online Profiel waar zijn of haar examenresultaten in staan. Deze kunnen geprint en gedeeld worden.

ECDL Keuzedelen inhoud

- Keuzedeel Digitale Vaardigheden *Basis*
 - Examenduur 60 minuten
 - 35 vragen
 - Code keuzedeel K0022
- Keuzedeel Digitale Vaardigheden *Gevorderd*
 - Examenduur 90 minuten
 - 54 vragen
 - Code keuzedeel K0023

Beide keuzedelen sluiten aan bij het kwalificatiedossier van het SBB. Het examen Keuzedeel Digitale Vaardigheden Gevorderd is ten opzichte van Basis qua thema's breder en tegelijk worden een aantal onderwerpen uit het basisexamen verdiept. Het examen K0022 (Basis) is inzetbaar vanaf mbo niveau 2. Het examen K0023 (Gevorderd) is geschikt voor mbo 3 en 4 niveau. Er wordt uitgegaan van een belasting van 240 uur per keuzedeel.

De examens bestaan waar mogelijk uit in-applicatie vragen. Echte praktijkopdrachten dus.

Onderwerpen die aan bod komen zijn:

K0022 (Basis)

1. Tekstverwerken
2. Spreadsheet
3. E-mail
4. Cloud Computing
5. Internet/informatie opvragen en bewaren
6. Mediawijsheid
7. Social media
8. Mobile devices

K0023 (Gevorderd)

1. Tekstverwerken
2. Spreadsheet
3. E-mail
4. Social Media
5. Cloud Computing
6. Databases en Analyse
7. Beveiliging en Privacy
8. Backup en Restore
9. Mobile Devices
10. Internet/informatie opvragen en bewaren
11. Agenda
12. Webapplicatie
13. Presentatie
14. Video- en geluidsopname en bewerking
15. Normen en formaten
16. Mediawijsheid

Examen voorbereiding

Uw student kan gratis kennismaken met de Keuzedelen demo toets op www.ecdl.nl.

Uitslag

De student heeft een voldoende bij een score van minimaal 75% en ontvangt direct na het examen de uitslag op het scherm.

Na afloop van het examen staat de dag erna het resultaat ook in het persoonlijke Online Profiel van de student. Hij/zij kan indien gewenst zelf een print van de uitslag maken of via een e-mail of social media de uitslag versturen. Via de ECDL webshop kan de student zelf een gewaarmerkt fysiek certificaat bestellen.

ECDL modules:

Naast de keuzedelen Digitale Vaardigheden Basis en Gevorderd kunt u binnen het onderwijs ook de reguliere ECDL modules inzetten. Deze meten en bewijzen in detail voor een specifiek thema wat iemand kan en weet.

Basis modules

Computer Essentials	Online Essentials	Online Samenwerken
Digi-veiligheid	Tekstverwerking	Spreadsheets
Presentaties	Databases gebruiken	Beeldbewerking

Gevorderden modules

Tekstverwerking Gevorderd	Spreadsheets Gevorderd
Databases gebruiken Gevorderd	Presentaties Gevorderd

Bekijk het overzicht met de toelichting per module op www.ecdl.nl.

Tarieven diagnoses en examens (prijzen per stuk ex BTW)

- Certificerende examens Keuzedelen Basis en Gevorderd € 9,50
- Certificerende ECDL module examens Basis en Standaard € 9,50
- Certificerende examens Advanced € 20,35
- Diagnoses en QuickChecks per module € 4,59
- QuickCheck Basis (4 modules) € 18,36
- Type-examen inclusief 2-type-diagnosetoetsen € 9,50

Let wel: bovenstaande tarieven gelden voor zowel uw studenten als voor alle personeel binnen uw organisatie. Ook voor een docent, administratief medewerker of bestuurder geldt: digitale vaardigheden helpen u verder.

Studielasturen

- Keuzedeel Digitale Vaardigheden Basis: 240 uur
- Keuzedeel Digitale Vaardigheden Gevorderd: 240 uur

Indicatie studiebelasting voor een ECDL module is gemiddeld 20 uur.

Lesmateriaal

Een overzicht van goedgekeurd lesmateriaal voor de ECDL modules (e-learning en/of boeken) vindt u op www.ecdl.nl

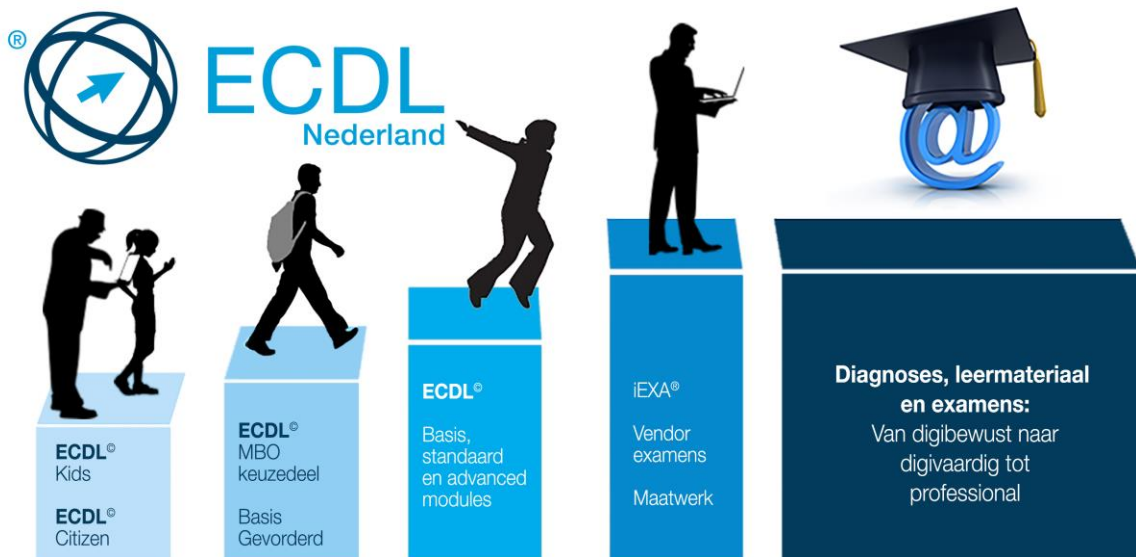
Promotiemateriaal

Wilt u het ECDL logo op uw website vermelden of promotiemateriaal zoals banners en/of flyers voor open dagen ontvangen? Stuur een e-mail naar info@ecdl.nl en wij sturen het u graag toe.

Meer weten of een vraag?

Neem gerust contact op met onze Servicedesk. Bel 033-7501099 of stuur een e-mail naar info@ecdl.nl.

ECDL productoverzicht



Over ECDL

ECDL opereert wereldwijd en is met ruim 15 miljoen kandidaten in 148 landen de wereldstandaard voor digitale geletterdheid. ECDL Nederland is verantwoordelijk voor de dienstverlening voor en ondersteuning aan 100 examenlocaties in het Koninkrijk der Nederlanden en Suriname.

ECDL Nederland levert een breed scala aan competentiegerichte examens in digitale vaardigheden aan het onderwijs & bedrijfsleven waaronder de internationaal erkende ECDL[®] modules. De inhoud van de ECDL examens wordt ontwikkeld door de ECDL Foundation, een not-for-profit organisatie met maatschappelijke zetel in Dublin. De Foundation waarborgt de internationale standaarden en de continue ontwikkeling en vernieuwing van de modules.

De missie van ECDL Nederland is: door bekwaam gebruik van ICT individuen, organisaties en samenleving verder te brengen.

Examenprogramma KDDV Basis (K0022)

Onderwerp		Nr.	Specificatie	K*	B	T
1. Tekstverwerken D1-K2-W1	Tekst invoegen, wijzigen en verwijderen	1.2	Een teken, woord, regel, zin, alinea, alle tekst selecteren.			X
		1.3	Een eenvoudige vervangopdracht voor een bepaald woord of een bepaalde woordgroep gebruiken.			X
	Vet, onderstrepen, lettertype (grootte)	1.4	Tekstopmaak veranderen: tekengrootte, lettertypen.			X
		1.5	Tekstopmaak toepassen: vet, cursief, onderstreept.			X
	Spaties, tabstops en geregeleinde, pagina-einde gebruiken	1.6	Een geregeleinde invoegen, verwijderen.			X
		1.7	Op de hoogte zijn van best practice voor het uitlijnen van tekst: uitlijnen, inspringen, tabs gebruiken in plaats van spaties.		X	
		1.8	Een pagina-einde in een document invoegen, verwijderen.			X
	Uitlijnen	1.9	Tekst links uitlijnen, centreren, rechts uitlijnen, uitvullen.			X
		1.10	Alinea's laten inspringen: links, rechts, eerste regel.			X
	Speciale tekens invoeren	1.11	Symbolen of speciale tekens invoegen, zoals: ©, ®, ™.			X
		1.12	Een document opslaan op een locatie op een schijf. Een document onder een andere naam opslaan op een locatie op een schijf.			X
	Eenvoudige tabel maken	1.13	Een tabel maken die geschikt is om gegevens in te voeren.			X
		1.14	Gegevens in een tabel invoeren, wijzigen.			X
		1.15	Rijen, kolommen, cellen, gehele tabel selecteren.			X
		1.16	Rijen en kolommen invoegen, verwijderen.			X
	Afbeelding invoegen	1.17	Een object (foto, afbeelding, grafiek, getekend object) invoegen op een opgegeven locatie in een document.			X
	2. Spreadsheet D1-K2-W1 D1-K3-W1	Gegevens invoegen, wijzigen en verwijderen	2.2	Begrijpen dat een cel in een werkblad slechts één gegevens-element kan bevatten (bijvoorbeeld een voornaam in de ene cel, een achternaam in de volgende cel).		X
		2.3	Best practice herkennen bij het maken van lijsten: voorkomen van lege rijen en kolommen in het hoofddeel van de lijst, een lege rij invoegen voor de Totaalrij, zorgen dat cellen die aan de lijst grenzen leeg blijven.		X	
		2.4	Een getal, datum, tekst in een cel invoeren.			X
		2.5	Een cel, een bereik van aangrenzende cellen, een bereik van niet-aangrenzende cellen, een geheel werkblad selecteren.			X
		2.6	Celinhoud bewerken, bestaande celinhoud wijzigen.			X
		2.7	De opdracht Ongedaan maken, Opnieuw uitvoeren gebruiken.			X
		2.8	Zoekopdracht gebruiken voor specifieke inhoud van een werkblad.			X

		2.9	Vervangopdracht gebruiken voor specifieke inhoud van een werkblad.			X
		2.10	De inhoud van een cel, een cellenbereik in, een werkblad kopiëren naar een ander werkblad, andere geopende spreadsheet.			X
		2.11	De inhoud van een cel, een cellenbereik in een werkblad verplaatsen naar een ander werkblad, andere geopende spreadsheet.			X
		2.12	Celinhoud verwijderen.			X
	* , - , / , + , Som-functie gebruik	2.13	Formules maken met behulp van celverwijzingen en rekenkundige operatoren (optellen, aftrekken, vermenigvuldigen, delen).			X
		2.14	De functie SOM gebruiken.			X
	Lijnen opmaken	2.15	Randeffecten toevoegen aan een cel, celbereik: lijnen, kleuren.			X
	Vet, onderstrepen, lettertype (grootte)	2.16	De weergave van de celinhoud wijzigen: tekengrootte, lettertypen.			X
		2.17	Opmaak toepassen op de celinhoud: vet, cursief, onderstreept, dubbel onderstreept.			X
	Getal opmaken	2.18	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.			X
		2.19	Cellen opmaken zodat een datumnotatie wordt gebruikt, zodat een valutasymbool wordt weergegeven.			X
		2.20	Cellen opmaken zodat getallen als percentages worden weergegeven.			X
		2.21	Tekstterugloop toepassen op de inhoud van een cel, een cellenbereik.			X
		2.22	Een spreadsheet opslaan op een locatie op een schijf. Een spreadsheet onder een andere naam opslaan op een locatie op een schijf.			X
3. E-mail D1-K1-W1 D1-K2-W2	Mailserver/webserver	3.1	Inzicht hebben in het systeem van verzenden en ontvangen via de mailserver en/of webserver.		X	
		3.2	Een of meer e-mailadressen, een distributielijst invoeren in de velden Aan, Kopie (CC), Blinde kopie (BCC).			X
		3.3	Een passende titel invoeren in het onderwerp velden tekst invoeren of kopiëren in het tekstveld van een e-mail.			X
	Contacten beheren	3.4	Een contact, distributielijst/ mailinglijst maken, verwijderen, bijwerken.			X
	Beantwoorden	3.5	De functie Beantwoorden, Allen beantwoorden gebruiken en weten wanneer deze worden gebruikt.			X
	Bijlage toevoegen	3.6	Een bestandsbijlage toevoegen, verwijderen.			X
	E-mail beheren	3.7	De status van een e-mail herkennen: gelezen, ongelezen. Een e-mail markeren als gelezen, ongelezen. Een e-mail markeren, markering opheffen.		X	
	Verwijderen	3.8	Een e-mail verwijderen. Een verwijderde e-mail terugzetten.			X

		3.9	De map Verwijderde items/Prullenbak van het e-mailprogramma legen.			X
		3.10	Een bericht verplaatsen naar/verwijderen uit een map met ongewenste mail.			X
	Archiveren	3.11	Zoeken naar een e-mail op afzender, onderwerp, inhoud.			X
		3.12	Een e-mailmap/-label maken, verwijderen. E-mails verplaatsen naar een e-mailmap/-label.			X
	Doorsturen	3.13	Een e-mail doorsturen.			X
4. Cloud Computing D1-K2-W2	Begrip cloud computing	4.1	Begrijpen op welke manieren cloud computing mobiele en online samenwerking mogelijk maakt: opslag van gedeelden documenten en bestanden, toegang tot een scala aan online-toepassingen en tools.		X	
	Documenten uploaden en downloaden in Google drive, Icloud, Dropbox of Box.com	4.2	Bestanden, mappen uploaden, downloaden, verwijderen van het web.			X
5. Internet/informatie opvragen en bewaren D1-K1-W1 D1-K3-W1	Favorieten beheren in een browser	5.1	Een bladwijzer/favoriet toevoegen, verwijderen.			X
		5.2	Bladwijzers/favorieten weergeven.			X
		5.3	Een map met favorieten/bladwijzers maken, verwijderen. Webpagina's toevoegen aan een map met bladwijzers/favorieten.			X
	Geschiedenis beheren in een browser	5.4	Eerder bezochte URL's weergeven via de geschiedenis.			X
		5.5	Geschiedenis, tijdelijke internetbestanden, opgeslagen formuliergegevens verwijderen.			X
	Surfen naar informatie op een browser bv. Edge, Safari, Chrome, of Firefox. Door gebruik te maken van de juiste zoektermen	5.6	Zoeken met behulp van een trefwoord, woordgroep.			X
		5.7	Een zoekopdracht verfijnen met geavanceerde zoekopties zoals: exacte woordgroep, datum, taal, mediatype.			X
		5.8	Een zoekopdracht verfijnen met gebruik van Booleaanse operatoren: en/of.			X
6. Mediawijsheid D1-K2-W2	Beveiliging online profielen	6.1	De juiste instellingen selecteren voor het in- of uitschakelen van automatisch aanvullen en opslaan bij het invullen van een formulier.			X
		6.2	Persoonlijke gegevens uit een browser verwijderen, zoals: browsegeschiedenis, downloadgeschiedenis, internetbestanden in de cache, wachtwoorden, cookies, gegevens voor automatisch aanvullen.			X
	Virusscanner installeren en gebruiken	6.3	Begrijpen hoe antivirussoftware werkt en wat de beperkingen ervan zijn.		X	
		6.4	Begrijpen dat antivirussoftware op computers en devices geïnstalleerd moet worden.		X	

		6.5	Het belang inzien van geregeld updaten van de software zoals: antivirusprogramma's, plug-ins, toepassingen, besturingssysteem.		X	
	Beveiligingsopties van een browser	6.6	Manieren kennen om de echtheid van een website te herkennen zoals: kwaliteit van het materiaal, actualiteit, geldige URL, informatie van bedrijf of eigenaar, contactgegevens, beveiligingscertificaat, validatie van domeineigenaar.		X	
	Veilig werken met Internet	6.7	Begrijpen van de functie en beperkingen van een firewall in een persoonlijke omgeving en bedrijfsomgeving.		X	
	Veilig uploaden en downloaden van bestanden	6.8	Herkennen van de gevaren van het downloaden van verschillende bestandssoorten.	X		
		6.9	De regels rondom auteurs- en beeldrecht kennen.	X		
	Veilig bankieren	6.10	Begrijpen dat bepaalde online activiteiten (aankopen, bankieren) alleen ondernomen moeten worden op veilige webpagina's.		X	
	Gevaren van Social Media inschatten	6.11	Begrijpen dat het belangrijk is geen vertrouwelijke gegevens of identificeerbare persoonlijke gegevens te openbaren via sociale netwerken.		X	
		6.12	Weten dat passende accountinstellingen voor sociale netwerken moeten worden toegepast en geregeld moeten worden bijgewerkt zoals: privacy- en locatie-instellingen.	X		
		6.13	Accountinstellingen voor sociale netwerken toepassen: privacy- en locatie-instellingen.			X
		6.14	De potentiële gevaren kennen van het gebruik van sociale netwerken, zoals: cyberpesten, grooming, kwaadwillige publicatie van persoonlijk materiaal, valse identiteiten, frauduleuze hyperlinks, materialen, berichten.	X		
		6.15	Weten dat ongepast gebruik van sociale netwerken of gedrag kan worden gerapporteerd bij de serviceprovider en relevante autoriteiten.	X		
7. Social Media	Professioneel account maken in; Twitter, LinkedIn of Instagram	7.1	Registreren en/of instellen van een account voor een samenwerkingstool. Een gebruikersaccount deactiveren, verwijderen/sluiten.			X
D1-K1-W1 D1-K2-W3	Inrichten voor doelgroep en uitnodigen toekomstige leden	7.2	Zoeken naar gebruikers, groepen binnen sociale media, contact leggen, contacten verwijderen			X
	Berichten plaatsen	7.3	Een tool voor social media gebruiken om een commentaar, koppeling te posten			X
		7.4	Een tool voor social media gebruiken om op een commentaar te reageren, een commentaar door te sturen			X
		7.5	Een tool voor social media gebruiken om materiaal te uploaden, zoals: afbeeldingen, video's, documenten.			X
		7.6	Posts verwijderen van sociale media. Weten dat het lastig kan zijn posts en foto's permanent te verwijderen.			
	Normen sociaal mediaverkeer	7.7	Algemeen geldende normen van sociaal mediaverkeer (netiquette) kennen.			X

8. Mobile devices D1-K1-W1	Apps installeren op een mobile device (bv. Een tablet of smartphone)	8.1	Een app installeren op, verwijderen van een mobiel apparaat.			X
	Apps gebruiken op een mobile device	8.2	Een app gebruiken op een mobiel apparaat, zoals: spraak- of videocommunicatie, sociale media, kaart.			X
	Mail gebruik op een mobile device	8.3	E-mail versturen, ontvangen.			X
	Synchroniseren gegevens met een PC	8.4	Mobiele apparaten synchroniseren met mail, agenda, andere apparaten.			X

*K = Kennis, B = Begrip, T = Toepassing

Examenprogramma KDDV Gevorderd (K0023)

Onderwerp		Nr.	Specificatie	K**	B	T
1. Tekstverwerken Tekstverwerken basis D1-K2-W2	Tekst invoegen, wijzigen en verwijderen	1.2	Een teken, woord, regel, zin, alinea, alle tekst selecteren.			X
		1.3	Een eenvoudige vervangopdracht voor een bepaald woord of een bepaalde woordgroep gebruiken.			X
	Vet, onderstrepen, lettertype (grootte)	1.4	Tekstopmaak veranderen: tekengrootte, lettertypen.			X
		1.5	Tekstopmaak toepassen: vet, cursief, onderstreept.			X
	Spaties, tabstops en regeleinde, pagina-einde gebruiken	1.6	Een regeleinde invoegen, verwijderen.			X
		1.7	Op de hoogte zijn van best practice voor het uitlijnen van tekst: uitlijnen, inspringen, tabs gebruiken in plaats van spaties.		X	
		1.8	Een pagina-einde in een document invoegen, verwijderen.			X
	Uitlijnen	1.9	Tekst links uitlijnen, centreren, rechts uitlijnen, uitvullen.			X
		1.10	Alinea's laten inspringen: links, rechts, eerste regel.			X
	Speciale tekens invoeren	1.11	Symbolen of speciale tekens invoegen, zoals: ©, ®, ™.			X
	Bestanden openen en opslaan	1.12	Een document opslaan op een locatie op een schijf. Een document onder een andere naam opslaan op een locatie op een schijf.			X
	Alinea opmaak	1.13	Op de hoogte zijn van best practice voor de afstand tussen alinea's: afstand tussen alinea's instellen in plaats van de Entertoets te gebruiken.		X	
		1.14	Afstand voor, na alinea's instellen. Enkele, anderhalve, dubbele regelafstand gebruiken binnen alinea's.			X
		1.15	Opsommingstekens, nummering toevoegen, verwijderen voor een lijst op één niveau. Kiezen tussen verschillende standaard opsommingstekens, nummeringstijlen voor een lijst op één niveau.			X
		1.16	Een kaderrand en arcering/achtergrondkleur aan een alinea toevoegen.			X
	Kop- en voettekst met inhoud	1.17	Tekst in een koptekst, voettekst plaatsen, wijzigen.			X
		1.18	Velden toevoegen in kopteksten, voetteksten: datum, paginanummer, bestandsnaam.			X
	Tab instellingen	1.19	Tab instellen, verwijderen en gebruiken: links, centreren, rechts, decimaal.			X
	Stijlen gebruiken	1.20	Een bestaand opmaakprofiel op geselecteerde tekst toepassen.			X

		1.21	Een bestaand alineaopmaakprofiel op een of meerdere alinea's toepassen.			X
		1.22	De functie Opmaak kopiëren gebruiken.			X
	Afdrukmogelijkheden	1.23	Een afdrukvoorbeeld van een document weergeven.			X
		1.24	Een document afdrukken op een geïnstalleerde printer met uitvoeropties als: volledig document, bepaalde pagina's, aantal exemplaren.			X
	Afbeeldingen / vormen /grafieken	1.26	Een object (foto, afbeelding, grafiek, getekend object) invoegen op een opgegeven locatie in een document.			X
	Inhoudsopgave	1.27	Een inhoudsopgave genereren.			X
	Opslaan als pdf	1.28	Een document opslaan in een andere indeling, zoals: tekstbestand, RTF (Rich Text Format), sjabloon, met een softwarespecifieke bestandsextensie, een andere software versie.			X
	Tabel maken	1.29	Een tabel maken die geschikt is om gegevens in te voeren.			X
		1.30	Gegevens in een tabel invoeren, wijzigen.			X
		1.31	Rijen, kolommen, cellen, gehele tabel selecteren.			X
		1.32	Rijen en kolommen invoegen, verwijderen.			X
		1.33	Kolombreedte, rijhoogte wijzigen.			X
		1.34	Lijnstijl, breedte, kleur van celranden wijzigen.			X
		1.35	Arcering/achtergrondkleur aan cellen toevoegen.			X
2. Spreadsheets D1-K2-W1 D1-K3-W1	Gegevens invoegen, wijzigen en verwijderen	2.2	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).		X	
		2.3	Best practice herkennen bij het maken van lijsten: voorkomen van lege rijen en kolommen in het hoofddeel van de lijst, een lege rij invoegen voor de Totaalrij, zorgen dat cellen die aan de lijst grenzen leeg blijven.		X	
		2.4	Een getal, datum, tekst in een cel invoeren.			X
		2.5	Een cel, een bereik van aangrenzende cellen, een bereik van niet-aangrenzende cellen, een geheel werkblad selecteren.			X
		2.6	Celinhoud bewerken, bestaande celinhoud wijzigen.			X
		2.7	De opdracht Ongedaan maken, Opnieuw uitvoeren gebruiken.			X
		2.8	Zoekopdracht gebruiken voor specifieke inhoud van een werkblad.			X
		2.9	Vervangopdracht gebruiken voor specifieke inhoud van een werkblad.			X
		2.10	De inhoud van een cel, een cellenbereik in, een werkblad kopiëren naar een ander werkblad, andere geopende spreadsheet.			X

		2.11	De doorvoerfunctie/vulgreep gebruiken om te kopiëren, om opvolgende waarden in te voeren.			X
		2.12	De inhoud van een cel, een cellenbereik in een werkblad verplaatsen naar een ander werkblad, andere geopende spreadsheet.			X
		2.13	Celinhoud verwijderen.			X
	*, -, /, +, Som-functie gebruik	2.14	Formules maken met behulp van celverwijzingen en rekenkundige operatoren (optellen, aftrekken, vermenigvuldigen, delen).			X
	Functies: gemiddelde, afronden, als en aantal	2.15	De functies SOM, GEMIDDELDE, MINIMUM, MAXIMUM, AANTAL, AANTALARG, AFRONDEN gebruiken.			X
		2.16	De logische functie ALS gebruiken (waarbij de uitkomst één van twee specifieke waarden is) met een vergelijkingsoperator: =, >, <.			X
	Lijnen opmaken	2.17	Randeffecten toevoegen aan een cel, celbereik: lijnen, kleuren.			X
	Vet, onderstrepen, lettertype (grootte)	2.18	De weergave van de celinhoud wijzigen: tekengrootte, lettertypen.			X
		2.19	Opmaak toepassen op de celinhoud: vet, cursief, onderstreept, dubbel onderstreept.			X
	Getal opmaken	2.20	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.			X
		2.21	Cellen opmaken zodat een datumnotatie wordt gebruikt, zodat een valutasymbool wordt weergegeven.			X
		2.22	Cellen opmaken zodat getallen als percentages worden weergegeven.			X
		2.23	Tekstterugloop toepassen op de inhoud van een cel, een cellenbereik.			X
	Bestanden openen en opslaan	2.24	Een spreadsheetprogramma openen en sluiten. Spreadsheets openen en sluiten.			X
		2.25	Een spreadsheet opslaan op een locatie op een schijf. Een spreadsheet onder een andere naam opslaan op een locatie op een schijf.			X
	Filteren en sorteren	2.26	Een cellenbereik sorteren op één criterium in oplopende, aflopende numerieke volgorde, oplopende, aflopende alfabetische volgorde.			X
		2.27	Een filter aanbrengen en gebruiken			X
	Absolute en relatieve celverwijzing	2.28	Best practice herkennen bij het maken van en formules: celverwijzingen gebruiken in plaats van getallen in formules invoeren.			X
		2.29	Formules maken met behulp van celverwijzingen en rekenkundige operatoren (optellen, aftrekken, vermenigvuldigen, delen).			X
		2.30	Begrijpen en gebruiken van relatieve en absolute celverwijzingen in formules.			X
	Grafieken	2.31	Verschillende soorten grafieken maken op basis van spreadsheetgegevens: kolomdiagram, staafdiagram, lijndiagram, cirkeldiagram.			X

		2.32	Een grafiek selecteren.			X
		2.33	Het grafiektype wijzigen.			X
		2.34	Een grafiek verplaatsen, formaat wijzigen, verwijderen.			X
		2.35	Grafiektitel toevoegen, verwijderen, bewerken.			X
		2.36	Gegevenslabels aan een grafiek toevoegen: waarden/getallen, percentages.			X
		2.37	De achtergrondkleur van een grafiek wijzigen, opvulkleur van de legenda wijzigen.			X
		2.38	De kleuren van de kolommen, staven, lijnen, segmenten van een cirkeldiagram wijzigen.			X
		2.39	De tekengrootte en de kleur van de grafiektitel, assen, legendatekst wijzigen.			X
	Afdrukmogelijkheden	2.40	Automatisch afdrukken van titelrijen op elke pagina van een afgedrukt werkblad toepassen.			X
		2.41	Een geselecteerd cellenbereik van een werkblad, een volledig werkblad, een aantal exemplaren van een werkblad, de volledige spreadsheet, een geselecteerde grafiek afdrukken.			X

3. E-mail/online-meetings D1-K1-W1 D1-K2-W2	Mailserver/webserver	3.1	Inzicht hebben in het systeem van verzenden en ontvangen via de mailserver en/of webserver		X	
	E-mail schrijven en adresseren	3.2	Een of meer e-mailadressen, een distributielijst invoeren in de velden Aan, Kopie (CC), Blinde kopie (BCC).			X
		3.3	Een passende titel invoeren in het onderwerpveld en tekst invoeren of kopiëren in het tekstveld van een e-mail.			X
	Contacten beheren	3.4	Een contact, distributielijst/maillinglijst maken, verwijderen, bijwerken.			X
	Beantwoorden en doorsturen	3.5	De functie Beantwoorden, Allen beantwoorden gebruiken en weten wanneer deze worden gebruikt.			X
	Bijlage toevoegen	3.6	Een bestandsbijlage toevoegen, verwijderen.			X
	Email beheren:	3.7	De status van een e-mail herkennen: gelezen, ongelezen. Een e-mail markeren als gelezen, ongelezen. Een e-mail markeren, markering opheffen.		X	
	Verwijderen	3.8	Een e-mail verwijderen. Een verwijderde e-mail terugzetten.			X
		3.9	De map Verwijderde items/Prullenbak van het e-mailprogramma legen.			X
		3.10	Een bericht verplaatsen naar/verwijderen uit een map met ongewenste mail.			X
	Archiveren	3.11	Zoeken naar een e-mail op afzender, onderwerp, inhoud.			X
		3.12	Een e-mailmap/-label maken, verwijderen. E-mails verplaatsen naar een e-mailmap/-label.			X
	Doorsturen	3.13	Een e-mail doorsturen.			X

4. Social Media D1-K1-W1 D1-K2-W3	Professioneel account maken in; Twitter, LinkedIn of Instagram	4.1	Registreren en/of instellen van een account voor een samenwerkingstool. Een gebruikersaccount deactiveren, verwijderen/sluiten.			X
	Inrichten voor doelgroep en uitnodigen toekomstige leden	4.2	Zoeken naar gebruikers, groepen binnen sociale media, contact leggen. Contacten verwijderen.			X
	Berichten plaatsen	4.3	Een tool voor sociale media gebruiken om een commentaar, koppeling te posten.			X
		4.4	Een tool voor sociale media gebruiken om op een commentaar te reageren, een commentaar door te sturen.			X
		4.5	Een tool voor sociale media gebruiken om materiaal te uploaden, zoals: afbeeldingen, video's, documenten.			X
		4.6	Posts verwijderen van sociale media. Weten dat het lastig kan zijn posts en foto's permanent te verwijderen.			X
	Normen sociaal mediaverkeer	4.7	Algemeen geldende normen van sociaal mediaverkeer (netiquette) kennen.			X

5. Cloud Computing D1-K2-W3	Begrip cloud computing	5.1	Begrijpen op welke manieren cloud computing mobiele en online samenwerking mogelijk maakt: opslag van gedeelden documenten en bestanden, toegang tot een scala aan online-toepassingen en tools.		X	
		5.2	Aangeven van de voordelen van cloud computing voor gebruikers: kostenverlaging, verbeterde mobiliteit, schaalbaarheid, automatische updates.		X	
		5.3	Aangeven van de risico's van cloud computing, zoals: afhankelijkheid van provider, gegevensbeveiliging en -beheer, potentieel verlies van privacy.		X	
	Documenten uploaden en downloaden van Google drive, iCloud, Dropbox of Box.com	5.4	Bestanden, mappen uploaden, downloaden, verwijderen van het web.			X
	Aanmaken en inrichten van een eigen Cloud-omgeving	5.5	Registreren en/of instellen van een account voor een samenwerkingstool. Een gebruikersaccount deactiveren, verwijderen/sluiten.			X
		5.6	Gegevens structureren en het verlenen van rechten binnen een samenwerkingstool.			X
6. Databases en analyse D1-K2-W2D1-K3-W1 D1-K3-W2	Database opstarten en afsluiten	6.1	Een databaseprogramma openen en sluiten.			X
	Navigeren door records	6.2	Navigeren tussen records in een tabel, query, formulier.			X
	Records wijzigen, toevoegen en verwijderen	6.3	Records in een tabel toevoegen, verwijderen.			X
		6.4	Gegevens in een record toevoegen, bewerken, verwijderen.			X

7. Beveiliging en privacy	D1-K3-W3	Tabel aanmaken en gebruiken	6.5	Een tabel maken en een naam geven, velden opgeven met bijbehorende gegevenstypen zoals: tekst, getal, datum/tijd, ja/nee.			X
			6.6	Instellingen voor veldeigenschappen toepassen: veldgrootte, getalnotatie, datum- en tijdnnotatie, standaardwaarde.			X
			6.7	Een validatieregel maken voor een getal, datum/tijd, valuta.			X
			6.8	De gevolgen begrijpen van het veranderen van de gegevenstypen, veldeigenschappen in een tabel.		X	
			6.9	Een veld toevoegen aan een bestaande tabel.			X
			6.10	De breedte van kolommen in een tabel wijzigen.			X
		Formulier aanmaken en gebruiken	6.11	Begrijpen dat een formulier wordt gebruikt om records weer te geven en te onderhouden.			X
			6.12	Een formulier maken en een naam geven.			X
			6.13	Een formulier gebruiken om nieuwe records in te voegen.			X
			6.14	Een formulier gebruiken om records te verwijderen.			X
		6.15	Een formulier gebruiken om gegevens in een record toe te voegen, te wijzigen, te verwijderen.			X	
	Computervirussen	7.1	Weten wat de term 'malware' inhoudt. Herkennen van verschillende manieren waarop malware op computers en devices verborgen kan zijn, zoals: Trojaanse paarden, rootkits, achterdeuren.		X		
		7.2	Besmettelijke malware herkennen en de werking ervan begrijpen, zoals: virussen en wormen.		X		
	Wachtwoorden	7.3	Weten wat goed wachtwoordbeleid is: wachtwoord maken met de juiste lengte, met voldoende afwisseling van tekens, niet delen met anderen, geregeld wijzigen.		X		
		7.4	Herkennen van goed wachtwoordbeleid zoals: acceptabele wachtwoordlengte, acceptabele combinatie van letters, cijfers en speciale tekens, wachtwoorden niet delen en geregeld vernieuwen, verschillende wachtwoorden voor verschillende diensten.		X		
Herkennen van Phising mail	7.5	Algemene kenmerken van phishing herkennen: gebruik van namen van bonafide organisaties, mensen, valse webkoppelingen, logo's en merknamen, verzoeken om opgeven van persoonlijke gegevens.		X			
Antivirussoftware gebruiken	7.6	Antivirussoftware gebruiken om een computer te scannen.			X		
	7.7	Scannen van specifieke schijven, mappen en bestanden met antivirussoftware. Scans inplannen met behulp van antivirussoftware.			X		
Gegevensbeveiliging	7.8	Weten wat het doel is van het geregeld back-ups maken van gegevens naar een externe locatie.		X			

		7.9	Herkennen van kwaadaardige en onopzettelijke bedreiging van gegevens afkomstig van personen, serviceproviders, externe organisaties.		X	
		7.10	Herkennen van bedreiging van gegevens door gebruik van cloud computing zoals: beperkte toegang, potentieel verlies van privacy.		X	
	Wachtwoord op gegevens plaatsen	7.11	Een bestand, map, schijfstation versleutelen.			X
		7.12	Bestanden zoals documenten, spreadsheets en gecomprimeerde bestanden beveiligen met een wachtwoord.			X
8. Backup en Restore D1-K3-W1	Gegevens backup maken en terugzetten	8.1	Herkennen van manieren om de fysieke beveiliging van (mobiele) apparatuur te garanderen, zoals: niet onbewaakt achterlaten, registreren van de locatie en details van apparatuur, gebruik van kabelsloten, toegangsbeheer.		X	
		8.2	Het belang inzien van een back-upprocedure bij verlies van gegevens van computers en devices.	X		
		8.3	Herkennen van de kenmerken van een back-upprocedure zoals: regelmaat/frequentie, planning, opslaglocatie, gegevenscompressie.		X	
		8.4	Back-ups maken naar een locatie zoals een lokale schijf, externe schijf/media, clouddienst.			X
		8.5	Back-ups terugzetten vanaf een locatie zoals een lokale schijf, externe schijf/media, clouddienst.			X
	Systeemherstel	8.6	Systeemcrash en herstelmogelijkheden beoordelen.		X	
9. Mobile devices D1-K1-W1	Apps installeren op een mobile device (bv. een tablet of smartphone)	9.1	Een app installeren op, verwijderen van een mobiel apparaat.			X
	Apps gebruiken op een mobile device	9.2	Een app gebruiken op een mobiel apparaat, zoals: spraak- of videocommunicatie, sociale media, kaart.			X
	Mail gebruik op een mobile device	9.3	E-mail versturen, ontvangen.			X
	Synchroniseren gegevens met een PC	9.4	Mobiele apparaten synchroniseren met mail, agenda, andere apparaten.			X
10. Internet/informatie opvragen D1-K1-W1 D1-K3-W2	Favorieten beheren in een browser	10.1	Een bladwijzer/favoriet toevoegen, verwijderen.			X
		10.2	Bladwijzers/favorieten weergeven.			X
		10.3	Een map met favorieten/bladwijzers maken, verwijderen. Webpagina's toevoegen aan een map met bladwijzers/favorieten.			X
	Geschiedenis beheren in een browser	10.4	Eerder bezochte URL's weergeven via de geschiedenis.			X
		10.5	Geschiedenis, tijdelijke internetbestanden, opgeslagen formuliergegevens verwijderen.			X

	Plugins en add's installeren en gebruiken	10.6	Mogelijkheden en gevaren van plugins en add's kennen.	X		
	Surfen naar informatie op een browser bv. Edge, Safari, Chrome, of Firefox. Door gebruik te maken van de juiste zoektermen	10.7	Zoeken met behulp van een trefwoord, woordgroep.			X
		10.8	Een zoekopdracht verfijnen met geavanceerde zoekopties zoals: exacte woordgroep, datum, taal, mediatype.			X
		10.9	Een zoekopdracht verfijnen met gebruik van Booleaanse operatoren: en/of/niet.			X
11. Agenda	Agenda aanmaken	11.1	Een agendagebeurtenis toevoegen, bewerken, verwijderen.			X
D1-K3-W1		11.2	Een afspraak maken, annuleren, bijwerken in een agenda.			X
	Agenda delen	11.3	Een agenda delen. Toestemming geven een gedeelde agenda te bekijken, bewerken.			X
	Personen uitnodigen	11.4	Mensen, middelen uitnodigen voor een gebeurtenis, uitnodiging intrekken. Een uitnodiging accepteren, weigeren.			X
		11.5	Deelnemers, bronnen toevoegen aan een afspraak in een agenda. Deelnemers, bronnen verwijderen uit een afspraak in een agenda.			X
		11.6	Een uitnodiging accepteren, weigeren.			X
12. Webapplicatie	Blog/website en CMS	12.1	Kennis hebben van het maken van een blog of website of het gebruik van CMS.	X		
13. Presentatie	Presentatie maken, wijzigen of verwijderen	13.1	Een presentatieprogramma openen, sluiten. Presentaties openen, sluiten.			X
D1-K2-W2 D1-K2-W3	Werken met diverse dia's	13.2	Het gebruik begrijpen van verschillende presentatieweergaven: normaal, diasorteerder, notitiepagina, diavoorstelling.		X	
		13.3	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.		X	
		13.4	Schakelen tussen presentatieweergaven: normaal, diasorteerder, notitiepagina, diavoorstelling.			X
		13.5	Een andere standaard dia-indeling kiezen voor een dia.			X
		13.6	Toepassen van een beschikbaar ontwerpsjabloon op een presentatie.			X
		13.7	Veranderen van de achtergrondkleur van een specifieke dia of van alle dia's.			X
		13.8	Een nieuwe dia toevoegen met een specifieke dia-indeling, zoals: titeldia, grafiek en tekst, lijst met opsommingstekens, tabel/spreadsheet.			X
		13.9	Dia's kopiëren en verplaatsen binnen de presentatie, tussen geopende presentaties			X
		13.10	Dia('s) verwijderen.			X

		13.11	Een grafisch object (afbeelding, illustratie, getekend object) en hyperlink (URL/andere dia) invoegen in een diamodel. Grafisch object verwijderen uit een diamodel.			X
		13.12	Tekst invoeren in voettekst van specifieke dia's of alle dia's in een presentatie.			X
	Presentaties opstarten	13.13	Diavoorstelling starten vanaf de eerste dia, vanaf de huidige dia.			X
		13.14	Navigeren naar de volgende, vorige dia, een dia waarnaar tijdens de voorstelling wordt gevraagd.			X
	Effecten toekennen	13.15	Overgangseffecten tussen dia's toevoegen, verwijderen.			X
		13.16	Vooraf ingestelde animatie-effecten voor verschillende dia-onderdelen toevoegen, verwijderen.			X
	Grafieken, vormen gebruiken	13.17	Gegevens invoeren om ingebedde grafieken in een presentatie te maken: kolom-, staaf-, lijn-, cirkeldiagram.			X
		13.18	Een grafiek selecteren.			X
		13.19	Het grafiektype wijzigen.			X
		13.20	Grafiektitel toevoegen, verwijderen, bewerken.			X
		13.21	Gegevenslabels aan een grafiek toevoegen: waarden/getallen, percentages.			X
		13.22	Achtergrondkleur van een grafiek wijzigen.			X
		13.23	De kleuren van de kolommen, staven, lijnen, segmenten van een grafiek wijzigen.			X
		13.24	Een grafisch object (afbeelding, illustratie, getekend object) invoegen in een dia.			X
		13.25	Een grafisch object selecteren.			X
		13.26	Grafische objecten, grafieken kopiëren of verplaatsen binnen de presentatie of tussen geopende presentaties.			X
		13.27	Grafische objecten, grafieken in een presentatie vergroten, verkleinen, verwijderen.			X
		13.28	Een grafisch object draaien, spiegelen.			X
		13.29	Een grafisch object uitlijnen ten opzichte van de dia: links, centreren, rechts, onder, boven.			X
		13.30	Verskillende soorten getekende objecten aan een dia toevoegen: lijn, pijl, blokpijl, rechthoek, vierkant, ovaal, cirkel, tekstvak.			X
		13.31	Tekst invoeren in een tekstvak, blokpijl, rechthoek, vierkant, ovaal, cirkel.			X
		13.32	Achtergrondkleur, lijnkleur, lijndikte, lijnstijl van een getekend object wijzigen.			X
		13.33	De stijl van het begin en eind van een pijl wijzigen.			X
		13.34	Schaduw toevoegen aan een getekend object.			X
		13.35	Getekende objecten in een dia groeperen, groep opheffen.			X
		13.36	Een getekend object een niveau naar voren, een niveau naar achteren brengen, voor of achter andere getekende objecten plaatsen.			X

	Modellen en sjablonen gebruiken en aanpassen	13.37	Een nieuwe presentatie maken op basis van een standaardjabloon.			X
	Tekst in presentatie	13.38	Best practice onderkennen bij het maken van tekst voor een dia: korte, bondige zinnen, opsommingstekens en genummerde lijsten gebruiken.			X
		13.39	Tekst invoeren in een tekstkader in standaardweergave of overzichtweergave.			X
		13.40	Tekst bewerken in een presentatie.			X
		13.41	Tekstopmaak veranderen: tekengrootte, lettertypen.			X
		13.42	Tekstopmaak toepassen: vet, cursief, onderstreept, schaduw.			X
14. Video- en geluidsopname en bewerkingD1-K2-W1	Video/geluid bewerking:	14.1	Kennis hebben van de bewerking van video- en geluidsopnames	X		
15. Normen, formaten en procedures	Kennis en gebruik maken van verschillende bestandsformaten	15.1	Bekende bestandstypen herkennen, zoals: tekstverwerkings-, spreadsheet- en presentatiebestanden, pdf-bestanden, afbeeldings-, audio- en videobestanden, gecomprimeerde en uitvoerbare bestanden.		X	
D1-K3-W1 D1-K3-W3	Annoteren in pdf	15.2	Kan een opmerking maken in een pdf-bestand			X
16. Mediawijsheid	Regels online plaatsen content	16.1	Regels met betrekking tot het online plaatsen van diverse vormen van content kennen, zoals: copyright, Creative Commons, auteursrecht, beeldrecht.	X		
	Beveiliging online profielen	16.2	De juiste instellingen selecteren voor het in- of uitschakelen van automatisch aanvullen en opslaan bij het invullen van een formulier.			X
D1-K2-W3 D1-K3-W3		16.3	Persoonlijke gegevens uit een browser verwijderen, zoals: browsegeschiedenis, downloadgeschiedenis, internetbestanden in de cache, wachtwoorden, cookies, gegevens voor automatisch aanvullen.			X
		16.4	Begrijpen wat de functie is van de verschillende soorten inhoudscontrolesoftware zoals: software voor internetfilters, ouderlijk toezicht.		X	
	Virusscanner installeren en gebruiken	16.5	Begrijpen hoe antivirussoftware werkt en wat de beperkingen ervan zijn.		X	
		16.6	Begrijpen dat antivirussoftware op computers en devices geïnstalleerd moet worden.		X	
		16.7	Het belang inzien van geregeld updaten van de software zoals: antivirusprogramma's, plug-ins, toepassingen, besturingssysteem.		X	
		16.8	Scannen van specifieke schijven, mappen en bestanden met antivirussoftware. Scans inplannen met behulp van antivirussoftware.			X

	Beveiligingsopties van een browser	16.9	Persoonlijke gegevens uit een browser verwijderen, zoals: browsegeschiedenis, downloadgeschiedenis, internetbestanden in de cache, wachtwoorden, cookies, gegevens voor automatisch aanvullen.			X
	Betrouwbaarheid van een website in kunnen schatten	16.10	Manieren kennen om de echtheid van een website te herkennen zoals: kwaliteit van het materiaal, actualiteit, geldige URL, informatie van bedrijf of eigenaar, contactgegevens, beveiligingscertificaat, validatie van domeineigenaar.		X	
	Gevaren van Social Media inschatten	16.11	Begrijpen dat het belangrijk is geen vertrouwelijke gegevens of identificeerbare persoonlijke gegevens te openbaren via sociale netwerken.		X	
		16.12	Weten dat passende accountinstellingen voor sociale netwerken moeten worden toegepast en geregeld moeten worden bijgewerkt zoals: privacy- en locatieinstellingen.	X		
		16.13	Accountinstellingen voor sociale netwerken toepassen: privacy- en locatieinstellingen.			X
		16.14	De potentiële gevaren kennen van het gebruik van sociale netwerken, zoals: cyberpesten, grooming, kwaadwillige publicatie van persoonlijk materiaal, valse identiteiten, frauduleuze hyperlinks, materialen, berichten.	X		
		16.15	Weten dat ongepast gebruik van sociale netwerken of gedrag kan worden gerapporteerd bij de serviceprovider en relevante autoriteiten.	X		
		16.16	De gevaren kennen van het gebruik van mobile devices in relatie tot open hotspots.	X		
	Veilig uploaden en downloaden van bestanden	16.17	Herkennen van de gevaren van het downloaden van verschillende bestandsoorten.	X		
	Veilig bankieren	16.18	Begrijpen dat bepaalde online activiteiten (aankopen, bankieren) alleen ondernomen moeten worden op veilige webpagina's.		X	

* De vetgedrukte specificaties staan ook in het keuzedeel Digitale vaardigheden Basis

** K = Kennis, B = Begrip, T = Toepassen

Toetsmatrijs keuzedeel digitale vaardigheden Basis

Keuzedeel	Digitale vaardigheden Basis
Toetsvorm	Online
Toetsduur	60 minuten
Totaal aantal vragen	35
Geslaagd bij	75%

Onderwerp	Nrs.	Aantal vragen
1 Tekstverwerken	1.2 t/m 1.35	
	Totaal	7
2 Spreadsheet	2.2 t/m 2.42	
	Totaal	5
3 E-mail	3.1 t/m 3.13	
	Totaal	5
4 Social Media	4.1 t/m 4.7	
	Totaal	2
5 Cloud computing	5.1 t/m 5.6	
	Totaal	7
6 Mediawijsheid	6.1 en 6.2 6.3 t/m 6.5 6.6 t/m 6.9 6.10 t/m 6.15	
	Totaal	7
7 Social Media	7.1 en 7.3	
	Totaal	1
8. Mobile devices	8.1 t/m 8.4	
	Totaal	1
Totaal		35

Toetsmatrijs keuzedeel digitale vaardigheden Gevorderd

Keuzedeel	Digitale vaardigheden Gevorderd
Toetsvorm	Online
Toetsduur	90 minuten
Totaal aantal vragen	54
Geslaagd bij	75%

Onderwerp	Nrs.	Aantal vragen
1. Tekstverwerken	1.30, 1.32 t/m 1.38	
	1.16 t/m 1.28	
	1.2 t/m 1.15 en 1.29	
	Totaal	
2. Spreadsheet	2.15	
	2.31	
	2.26 en 2.27	
	2.11, 2.16, 2.28 t/m 2.41	
	2.2 t/m 2.10, 2.12 t/m 2.14, 2.17 t/m	
	2.25	
	Totaal	
3. E-mail	3.1	
	3.2 t/m 3.14	
	Totaal	
4. Social Media	4.7	
	4.1 t/m 4.6	
	Totaal	
5. Cloud Computing	5.1 t/m 5.3	
	5.4 t/m 5.6	
	Totaal	
6. Databases en Analyse	6.5, 6.6 en 6.9	
	6.23, 6.26 en 6.27	
	6.1 t/m 6.5, 6.7, 6.8, 6.10 t/m 6.22,	
	6.24, 6.25, 6.28 t/m 6.32	
	Totaal	
7. Beveiliging +Privacy	7.1 en 7.2	
	7.4	
	7.3, 7.5 t/m 7.12	
	Totaal	
8. Backup en Restore	8.1 t/m 8.6	
	Totaal	
9. Mobile Devices	9.1 t/m 9.4	
	Totaal	

10. Internet/informatie opvragen en bewaren	10.1 t/m 10.3 10.4 t/m 10.9 Totaal	5
11. Agenda	11.1 t/m 11.6 Totaal	1
12. Webapplicatie	12.1 Totaal	1
13. Presentatie	13.6 en 13.9 13.1 t/m 13.5, 13.7, 13.8, 13.10 t/m 13.42 Totaal	5
14. Video- en geluidsopname en bewerking	14.1 Totaal	1
15. Normen en formaten	15.1 en 15.2 Totaal	1
16. Mediawijsheid	16.9 16.10 16.1 t/m 16.8, 16.11 t/m 16.18 Totaal	7
Totaal		54



Technische Specificaties

Installatie

- Om het toetsprogramma Sophia te starten, hoeft niets geïnstalleerd te worden op de server.
- Sophia is een Windows applicatie: Sophia.ECDL.exe (app. 30 MB)
- Bij de installatie zal er automatisch een P:// schijf worden gecreëerd . Op deze schijf wordt een map gemaakt waarin de bestanden worden geplaatst waarmee de kandidaat werkt tijdens de toets.
(Als de P schijf al in gebruik is, zal de eerstvolgende beschikbare schijf worden gebruikt; Q, of R, etc.)
- Sophia dient lokaal op een pc geïnstalleerd te worden. Als alternatief kan het vanaf een USB-stick gestart worden.
- Netwerk schijven worden niet ondersteund.
- Citrix servers en virtuele accounts dienen eerst uitvoerig getest te worden, voordat met Sophia gewerkt gaat worden.
- Door dubbel te klikken, start u de Sophia applicatie.
- **Let op!** Voor eventuele klachten/inzageprocedures dient u de logbestanden (Sophia_Log) minimaal één maand te bewaren.

Sophia creëert een map genaamd "Sophia_Log" op dezelfde plek waar het .exe bestand is opgeslagen. Deze map bevat altijd 2 bestanden per test.

- a) Kopie van de testresultaten (bestandsnaam: Datum_Module_ECDL ID.xsb)
- b) Logfile met informatie over de test (bestandsnaam: Datum_Module_ECDLID.log)

	20130427_M1_AT000204219.log	27.04.2013 23:40	Textdokument	49 KB
	20130427_M1_AT000204219.tsi	27.04.2013 23:39	TSI-Datei	1 KB

Een config.ini bestand om het archief te definiëren op een netwerk schijf, kunt u krijgen via support@sophiatesting.com

- Config bestand: de volgende instellingen kunnen gedaan worden:
 - Proxy instellingen
 - Auto update aan/uit
 - Pad voor het opslaan van de logfiles
- Automatische updates:
Als er een server update beschikbaar is van Sophia.exe, zal er een automatische update uitgevoerd worden op het moment dat Sophia.exe gestart wordt. Een voorwaarde hiervoor is een internet connectie protocol http, poort 80. Indien de update niet werkt, zal de test draaien met de op de pc geïnstalleerde versie van Sophia.
- Proxy server:
Als er gebruik wordt gemaakt van een Proxy server, moet IP Adres en Poort 80 ingesteld worden voor Sophia – stap 1, klik op menu "Netwerkinstellingen"



- Administrator rechten:
Om Sophia te draaien zijn geen Administrator rechten nodig. Sophia kan draaien onder strikte beperkingen, maar er zijn wel schrijfrechten vereist naar de map waarin Sophia is geïnstalleerd.

Systeemvereisten voor client Pc's.

- Microsoft .NET Framework
 - Versie 2.0 of hoger is vereist.
 - Als u Sophia draait onder Windows 8 en 10, zal .net framework 3.5 geactiveerd moeten worden:
- Configuratiescherm > Programma's > Programma's en onderdelen > Windows onderdelen in- of uitschakelen



- Software: De volgende versies worden ondersteund:

Operating System	Office Suite	Browser
Windows Vista	MS Office 2007	Internet Explorer up to latest Version
Windows 7	MS Office 2010	Mozilla Firefox up to latest Version
Windows 8, 8.1	MS Office 2013	Google Chrome up to latest Version
Windows 10	MS Office 2016	Edge up to latest Version

- De versies zijn vrij om te combineren. Elk besturingssysteem kan worden gebruikt in combinatie met Office en in combinatie met elke browser.
- Office suite
 - Er dient één versie van Office Suite geïnstalleerd te zijn op de PC (2007, 2010, 2013 of 2016). Parallele installatie van twee Office versies kan leiden tot technische problemen (bijvoorbeeld verschillende libraries in Microsoft Access). Indien er verschillende Office versies nodig zijn, is virtualisatie aan te bevelen.
 - Office dient eerst een keer gestart te worden, alvorens er een test wordt gemaakt met Sophia. Dialoogvensters, notificaties etc. die verschijnen, kunnen de test verstoren.
- Microsoft Outlook
 - Een e-mail-account in Outlook (Exchange of POP3) is vereist. Zonder het verzenden van berichten kan de toets niet geheel worden beoordeeld.
 - IMAP accounts worden niet ondersteund.
 - Het e-mail account mag ook een niet bestaand account zijn. Het is niet van belang voor de resultaat van de test dat de mail ook daadwerkelijk via internet wordt verzonden.
 - Als er geen account is geïnstalleerd, zal Sophia automatisch een account genereren.
 - Als er meer dan 1 e-mail account actief is, dan zal Sophia gebruik maken van het standaard account. Zorg ervoor dat het mailaccount van waaruit wordt gemaïld tijdens het examen identiek is aan het mailaccount waarin de werkbestanden zitten!
- MS Word moet in Windows Explorer als standaard programma worden ingesteld om *.docx bestanden te openen.
- Printer: een door de gebruiker gedefinieerde printer moet fysiek worden geïnstalleerd. Printen treedt alleen op in uitzonderlijke gevallen.
- Outlook Express en webmail worden niet ondersteund.