

Verantwoording

Digitale vaardigheden - GEVORDERD

IN HET KEUZEDEEL DIGITALE VAARDIGHEDEN KOMEN DE VOLGENDE KERNTAKEN VOOR:

D1-K1: Verzamelt informatie, gegevens en content

D1-K2: Produceert informatie/ content

D1-K3: Beheert informatie/content

DAARAAN GEKOPPELD ZITTEN DE VOLGENDE WERKPROCESSEN:

D1-K1-W1: Wint digitale informatie in

D1-K2-W1: Maakt een weergave van informatie

D1-K2-W2: Stelt content samen

D1-K2-W3: Deelt informatie/ content

D1-K3-W1: Organiseert het beheer

D1-K3-W2: Deelt informatie in

D1-K3-W3: Bewaakt bewaaromstandigheden

CONTENTINDELING

De hoofdstukken in de content hebben de volgende nummering

Computervaardig	C1 Mobiele apparaten
	C2 Hardware en software
	C2 Documentbeheer
	C2 Veilige computer
Onlinevaardig	O1 Internet
	O2 Veilig internetten
	O3 Zoeken op internet
	O4 Internetbedreigingen
	O5 Werken met Mail en Agenda
	O6 Social Media
Mediavaardig	M1 Mediawijsheid
	M2 Informatievaardigheden
Officevaardig	T Tekstverwerken
	S Spreadsheet
	P Presenteren

Ons keuzedeel is samengesteld op basis van de Examenmatrijs DVG16_VE_4 van Stichting Praktijkleren.

Zie achterin dit document voor de inhoud van deze Examenmatrijs.

Meer weten?
Bekijk de online folder Keuzedelen.



D1-K1: Verzamelt informatie, gegevens en content

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

<ul style="list-style-type: none">• heeft brede kennis m.b.t. informatie- en communicatietechnologie (inclusief besturing)	C1,C2,C2,O1
<ul style="list-style-type: none">• heeft brede kennis van ergonomische aspecten bij beeldschermwerk en hand-, invoer- en uitvoerapparaten	C4
<ul style="list-style-type: none">• Heeft specialistische kennis over het veilig digitaal werken en zorgvuldig handelen bij het verzamelen van informatie, gegevens en content	C4,O2
<ul style="list-style-type: none">• heeft specialistische kennis van auteursrechten bij downloaden en hergebruiken van informatie (tekst, beeld, geluid)	C4,O3
<ul style="list-style-type: none">• heeft specialistische kennis van de vormen, effecten, toepassingsmogelijkheden, (bedrijfs-/veiligheids-) risico's, begrippen en terminologie van internet en (sociale) media	O1,O2,O4,O6
<ul style="list-style-type: none">• kan datainvoermogelijkheden bedienen	C2,C2,T
<ul style="list-style-type: none">• kan mobiele ict-middelen bedienen	C1
<ul style="list-style-type: none">• kan opslagmedia en (hand-, invoer- en uitvoer-) apparaten bedienen	C2
<ul style="list-style-type: none">• kan richtlijnen rondom beeldschermwerk toepassen	C4
<ul style="list-style-type: none">• kan specialistische kennis van de functies en mogelijkheden van een systeem voor het verzamelen van informatie, gegevens en content toepassen	O3
<ul style="list-style-type: none">• kan strategieën en methodes voor het veilig gebruik van en privacy op internet toepassen	O2, O4, O6, M1

D1-K1-W1: Wint digitale informatie in

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar

- verzamelt en interpreteert informatie (zoals tekeningen, schema's, logboeken, handboeken, handleidingen, procedures, informatie op internet etc.) ten behoeve van zijn werkproces.
- analyseert eerst zijn informatiebehoefte, bedenkt een zoekstrategie en vertaalt zijn informatievraag in zoektermen.
- selecteert een bron en beoordeelt deze op bruikbaarheid voor het informatieproces.
- zoekt in de bron en gebruikt hierbij de zoekmogelijkheden en opbouw van de bron.
- beoordeelt vervolgens zijn zoekweg, mediagebruik en de gevonden informatie en stelt zo nodig de zoekweg bij.
- selecteert informatie uit te bron en downloadt deze, slaat op of drukt deze af t.b.v. verder gebruik.

Werkproces en Certificaat Digitale vaardigheden SPL

De volgende onderwerpen uit het certificaat behoren tot deze kerntaak:

- Internet

Werkproces **D1-K1-W1: Wint digitale informatie in** in
 lesmateriaal Keuzedeel Digitale vaardigheden
 vanbuurtEDUCATIEF

	Computervaardig				Onlinevaardig						Mediavaardig		Officevaardig			
	Mobiele apparaten	Hardware en software	Documentbeheer	Veilig werken	Internet	Veilig online	Zoeken op internet	Internetbedreigingen	Werken met Mail en Agenda	Social Media	Mediawijsheid	Informatievaardigheden	Tekstverwerken	Spreadsheet	Presenteren	
	C1	C2	C3	C4	O1	O2	O3	O4	O5	O6	M1	M2	T	S	P	
Aantal SBU = 240 (is slechts indicatie op basis van omvang, werkelijk aantal uren is afhankelijk van voorkennis en inzet student.)	12	8	12	8	8	4	8	10	10	10	20	10	35	40	25	
BASIS	GEVORDERD															
INTERNET																
Basisfuncties en begripsvorming					x											
Werken met de browser					x	x										
Gebruik van het Internet					x	x	x	x				x				

D1-K2: Produceert informatie/content

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

<ul style="list-style-type: none">• heeft brede kennis m.b.t. informatie- en communicatietechnologie (inclusief besturing)	C1 ,C2,O1
<ul style="list-style-type: none">• heeft brede kennis van ergonomische aspecten bij beeldschermwerk en hand-, invoer- en uitvoerapparaten	C4
<ul style="list-style-type: none">• Heeft specialistische kennis over het veilig digitaal werken en zorgvuldig handelen bij het verzamelen van informatie, gegevens en content	C4,O2
<ul style="list-style-type: none">• heeft specialistische kennis van auteursrechten bij downloaden en hergebruiken van informatie (tekst, beeld, geluid)	C4,O3
<ul style="list-style-type: none">• heeft specialistische kennis van de vormen, effecten, toepassingsmogelijkheden, (bedrijfs-/veiligheids-) risico's, begrippen en terminologie van internet en (sociale) media	O1,O2,O4,O6
<ul style="list-style-type: none">• kan goede digitale omgangsvormen toepassen	C4, O2, M1
<ul style="list-style-type: none">• kan datainvoermogelijkheden bedienen	C2,C2,T
<ul style="list-style-type: none">• kan mobiele ict-middelen bedienen	C1
<ul style="list-style-type: none">• kan opslagmedia en (hand-, invoer- en uitvoer-) apparaten bedienen	C2
<ul style="list-style-type: none">• kan richtlijnen, middelen en methoden rondom veiligheid bij e-mail verkeer toepassen	O5
<ul style="list-style-type: none">• kan specialistische kennis van de functies en mogelijkheden van een systeem voor het verzamelen van informatie, gegevens en content toepassen	O3
<ul style="list-style-type: none">• kan strategieën en methodes voor het veilig gebruik van en privacy op internet toepassen	O2, 04, 06, M1
<ul style="list-style-type: none">• kan strategieën ontwikkelen voor het toepassen van sociale media	O6, M1

D1-K2-W1: Maakt een weergave van informatie

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar

- maakt een weergave van informatie/content (denk aan een presentatie, visualisatie, geluidsopname, filmpje of uitlijsting van gegevens).
- bepaalt hierbij werkzaamheden, vorm, inhoud (doelgroep, boodschap).
- selecteert informatie, gegevens of multimedia ten behoeve van de weergave, filtert de informatie op urgentie en belang en combineert deze of maakt een opname.
- stelt een presentatie of visualisatie samen op basis van de samengestelde informatie en een opname.
- controleert zijn werk, slaat de weergave op en verstuurt, deelt of presenteert deze.

Werkproces en Certificaat Digitale vaardigheden SPL

De volgende onderwerpen uit het certificaat behoren tot dit werkproces:

1. Tekstverwerking
2. Spreadsheets
3. Presentatiepakketten

	Computervaardig				Onlinevaardig						Mediavaardig		Officevaardig				
	Mobiele apparaten	Netwerken	Documentbeheer	Veilig werken	Internet	Veilig online	Zoeken op internet	Internetbedreigingen	Werken met Mail en Agenda	Social Media	Mediawijsheid	Informatievaardigheden	Tekstverwerken	Spreadsheet	Presenteren		
	C1	C2	C3	C4	O1	O2	O3	O4	O5	O6	M1	M2	T	S	P		
Aantal SBU = 240 (is slechts indicatie op basis van omvang, werkelijk aantal uren is afhankelijk van voorkennis en inzet student.)	12	8	12	8	8	4	8	10	10	10	20	10	35	40	25		
BASIS	GEVORDERD																
TEKSTVERWERKING																	
Basisfuncties en indeling programma													X				
Tekelopmaak													X				
Alineaopmaak													X				
Documentopmaak													X				
Speciale functies													X				
SPREADSHEET																	
Basisfuncties en indeling programma															X		
Eenvoudige rekenfuncties															X		
Opmaak werkbladen														X			
Werken met formules														X			
Werken met grafieken														X			
PRESENTATIEPAKKETTEN																	
Basisfuncties en indeling programma																	X

Werken met het presentatiepakket (maken en aanpassen)																	x
Presenteren																	x

D1-K2-W3: Deelt informatie/content

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- deelt informatie/content via een medium (denk aan social media, e-mail, een agenda-afspraak, een online chatsessie, etc.) met een ontvanger of een online gemeenschap.
- selecteert de informatie/content die hij wil delen, verzenden of publiceren.
- deelt de informatie/content/gegevens met de ontvanger/online gemeenschap.
- controleert zijn werk en voorziet deze zo nodig van informatieve of audiovisuele elementen of van bijlagen.
- gaat na of er reacties zijn van de ontvanger of de online gemeenschap.
- reageert op reacties van de ontvangers en neemt deel aan discussies met ontvangers en de online gemeenschap.

Werkproces en Certificaat Digitale vaardigheden SPL

De volgende onderwerpen uit het certificaat behoren tot dit werkproces:

1. Internet
2. Social Media
3. E-mailtoepassingen en Digitale Agenda

Werkproces **D1-K2-W3: Deelt informatie/content** in
lesmateriaal Keuzedeel Digitale vaardigheden
vanbuurtEDUCATIEF

		Computervaardig				Onlinevaardig						Mediavaardig		Officevaardig		
		Mobiele apparaten	Netwerken	Documentbeheer	Veilig werken	Internet	Veilig online	Zoeken op internet	Internetbedreigingen	Werken met Mail en Agenda	Social Media	Mediawijsheid	Informatievaardigheden	Tekstverwerken	Spreadsheet	Presenteren
		C1	C2	C3	C4	O1	O2	O3	O4	O5	O6	M1	M2	T	S	P
Aantal SBU = 240 (is slechts indicatie op basis van omvang, werkelijk aantal uren is afhankelijk van voorkennis en inzet student.)		12	8	12	8	8	4	8	10	10	10	20	10	35	40	25
BASIS	GEVORDERD															
INTERNET																
Basisfuncties en begripsvorming						x										
Werken met de browser						x	x									
Gebruik van het Internet						x	x	x	x							
SOCIAL MEDIA																
Begripsvorming en toepassingsmogelijkheden											x	x				
Richtlijnen gebruik en gedrag											x	x				
Onderhoud en beheer											x	x				
E-MAILTOEPASSINGEN EN DIGITALE AGENDA																
Basisfuncties en indeling programma										x						
E-mail gebruik										x						
E-mail beheer										x						
Digitale Agenda										x						

Nettiquette											x						
	E-mail gebruik - gevorderd										x						
	E-mail beheer - gevorderd										x						
	Digitale agenda - gevorderd										x						

D1-K3: Beheert informatie/content

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

<ul style="list-style-type: none">• heeft brede kennis m.b.t. informatie- en communicatietechnologie (inclusief besturing)	C1,C2,O1
<ul style="list-style-type: none">• heeft brede kennis van ergonomische aspecten bij beeldschermwerk en hand-, invoer- en uitvoerapparaten	C4
<ul style="list-style-type: none">• Heeft specialistische kennis over het veilig digitaal werken en zorgvuldig handelen bij het verzamelen van informatie, gegevens en content	C4,O2
<ul style="list-style-type: none">• kan normen, procedures en richtlijnen voor informatiebeheer toepassen	C3
<ul style="list-style-type: none">• kan opslagmedia en (hand-, invoer- en uitvoer-) apparaten bedienen	C2
<ul style="list-style-type: none">• kan richtlijnen rondom beeldschermwerk toepassen	C4
<ul style="list-style-type: none">• kan specialistische kennis van de functies en mogelijkheden van een systeem voor het beheren van informatie/content toepassen	C3

D1-K3-W1: Organiseert het beheer

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar

- organiseert het beheer van informatie/content.
- achterhaalt de behoefte aan het beheer, het doel en de functie hiervan vanuit de organisatie, zijn bedrijf of zijn eigen gebruik.
- plant het informatiebeheer, acties, methoden, voorzieningen, randvoorwaarden en de tijdsbesteding.
- toetst of eisen aan beheer nog voldoen.
- evalueert zijn acties en stelt deze bij.

Werkproces en Certificaat Digitale vaardigheden SPL

De volgende onderwerpen uit het certificaat behoren tot dit werkproces:

1. Bestandsverwerking en online samenwerken
2. Veiligheidsbewustzijn en privacy

Werkproces **D1-K3-W1: Organiseert het beheer** in
 lesmateriaal Keuzedeel Digitale vaardigheden
 vanbuurtEDUCATIEF

	Computervaardig				Onlinevaardig						Mediavaardig		Officevaardig		
	Mobiele apparaten	Netwerken	Documentbeheer	Veilig werken	Internet	Veilig online	Zoeken op internet	Internetbedreigingen	Werken met Mail en Agenda	Social Media	Mediawijsheid	Informatievaardigheden	Tekstverwerken	Spreadsheet	Presenteren
	C1	C2	C3	C4	O1	O2	O3	O4	O5	O6	M1	M2	T	S	P
Aantal SBU = 180 (is slechts indicatie op basis van omvang, werkelijk aantal uren is afhankelijk van voorkennis en inzet student.)	12	8	12	8	8	4	8	10	10	10	20	10	35	40	25
BASIS	GEVORDERD														
BESTANDSVERWERKING EN ONLINE SAMENWERKEN															
Begripsvorming en toepassingsmogelijkheden DMS en/of Cloudomgeving			x												
Werken binnen een DMS- en/of Cloudomgeving			x												
Online samenwerken			x												
Werken met een DMS en/of Cloudomgeving			x												
VEILIGHEIDSBEWUSTZIEN EN PRIVACY															
Begripsvorming en definities				x											
Digitaal veilig gedrag				x											
Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)			x	x											

D1-K3-W2: Deelt informatie in

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar

- deelt informatie (of documenten etc.) in door te bepalen welke informatie voldoet aan de informatiebehoefte (van zijn organisatie, bedrijf, klant of eigen gebruik).
- stelt vast welke herkomstkenmerken (auteur, tijdstip of jaar, organisatie) de informatie heeft, waar de informatie over gaat en bepaalt de waarde (denk aan bewaartermijn) voor het geheugen van zijn organisatie of bedrijf.
- registreert vervolgens de informatie in systemen, waarbij hij metadata of tags toevoegt (waaronder een trefwoord en een kleine samenvatting) en zijn werk controleert.
- ordent zo nodig de informatie in het systeem.
- signaleert tijdens het proces ontbrekende informatie en zoekt naar een oplossing.
- maakt een digitale (document-)structuur of past een bestaande aan. Tot slot slaat hij op en drukt hij zo nodig af.

Werkproces en Certificaat Digitale vaardigheden SPL

De volgende onderwerpen uit het certificaat behoren tot dit werkproces:

1. Bestandsverwerking en online samenwerken
2. Internet

Werkproces **D1-K3-W2: Deelt informatie in** in
lesmateriaal Keuzedeel Digitale vaardigheden
vanbuurtEDUCATIEF

		Computervaardig				Onlinevaardig						Mediavaardig		Officevaardig		
		Mobiele apparaten	Netwerken	Documentbeheer	Veilig werken	Internet	Veilig online	Zoeken op internet	Internetbedreigingen	Werken met Mail en Agenda	Social Media	Mediawijsheid	Informatievaardigheden	Tekstverwerken	Spreadsheet	Presenteren
		C1	C2	C3	C4	O1	O2	O3	O4	O5	O6	M1	M2	T	S	P
Aantal SBU = 180 (is slechts indicatie op basis van omvang, werkelijk aantal uren is afhankelijk van voorkennis en inzet student.)		12	8	12	8	8	4	8	10	10	10	20	10	35	40	25
BASIS	GEVORDERD															
BESTANDSVERWERKING EN ONLINE SAMENWERKEN																
Begripsvorming en toepassingsmogelijkheden DMS en/of Cloudomgeving				x												
Werken binnen een DMS- en/of Cloudomgeving				x												
Online samenwerken				x												
	Werken met een DMS en/of Cloudomgeving			x												
INTERNET																
Basisfuncties en begripsvorming						x										
Werken met de browser						x	x									
Gebruik van het Internet						x	x	x	x							

D1-K3-W3: Bewaakt bewaaromstandigheden

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar

- zorgt voor een goede bewaring van informatie, gegevens en metadata.
- Doet dit door documenten in een permanent format om te zetten en informatie, gegevens en metadata duurzaam op te slaan.
- gaat zorgvuldig om met media door te zorgen voor beveiliging, back up, restore en substitutie van informatie en gegevens.
- verwijdert in overleg gegevens of informatie of draagt deze in opdracht over aan een relevante partij.
- controleert de bewaaromstandigheden van de informatiedragers en neemt zo nodig actie.

Werkproces en Certificaat Digitale vaardigheden SPL

De volgende onderwerpen uit het certificaat behoren tot dit werkproces:

1. Bestandsverwerking en online samenwerken
2. Veiligheidsbewustzijn en privacy
- 3.

Werkproces **D1-K3-W3: Bewaakt
bewaarmstandigheden** in lesmateriaal Keuzedeel
Digitale vaardigheden vanbuurtEDUCATIEF

	Computervaardig				Onlinevaardig						Mediavaardig		Officevaardig		
	Mobiele apparaten	Netwerken	Documentbeheer	Veilig werken	Internet	Veilig online	Zoeken op internet	Internetbedreigingen	Werken met Mail en Agenda	Social Media	Mediawijsheid	Informatievaardigheden	Tekstverwerken	Spreadsheet	Presenteren
	C1	C2	C3	C4	O1	O2	O3	O4	O5	O6	M1	M2	T	S	P
Aantal SBU = 180 (is slechts indicatie op basis van omvang, werkelijk aantal uren is afhankelijk van voorkennis en inzet student.)	12	8	12	8	8	4	8	10	10	10	20	10	35	40	25
BASIS	GEVORDERD														
BESTANDSVERWERKING EN ONLINE SAMENWERKEN															
Begripsvorming en toepassingsmogelijkheden DMS en/of Cloudomgeving			x												
Werken binnen een DMS- en/of Cloudomgeving			x												
Online samenwerken			x												
Werken met een DMS en/of Cloudomgeving			x												
VEILIGHEIDSBEWUSTZIJN EN PRIVACY															
Begripsvorming en definities				x							x				
Digitaal veilig gedrag	x			x		x				x	x	x			
Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)			x	x											

EXAMENMATRIJS DIGITALE VAARDIGHEDEN GEVORDERD

Algemene informatie		
Examenmatrijs code en vaststellingsdatum	EM_DVG16-VE_4	19-11-2019
Kwalificatiedossier en cohort	K0023 Digitale vaardigheden gevorderd	2016 en verder
Kerntaak	D1-K1: Verzamelt informatie, gegevens en content D1-K2: Produceert informatie/content D1-K3: Beheert informatie/content	
Vakkennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none">• Heeft brede kennis m.b.t. informatie- en communicatietechnologie (inclusief besturing)• Heeft brede kennis van ergonomische aspecten bij beeldschermwerk en hand-, invoer- en uitvoerapparaten• Heeft specialistische kennis over het veilig digitaal werken en zorgvuldig handelen bij het verzamelen van informatie, gegevens en content• Heeft specialistische kennis van auteursrechten bij het downloaden en hergebruiken van informatie (tekst, beeld, geluid)• Heeft specialistische kennis van de vormen, effecten, toepassingsmogelijkheden, (bedrijfs-, en veiligheids)risico's, begrippen en terminologie van internet en (sociale) media• Kan data-invoermogelijkheden bedienen• Kan mobiele ICT-middelen bedienen• Kan opslagmedia en (hand-, invoer- en uitvoer)apparaten bedienen• Kan richtlijnen rondom beeldschermwerk toepassen	

	<ul style="list-style-type: none"> • Kan specialistische kennis van de functies en mogelijkheden van een systeem voor het verzamelen van informatie, gegevens en content toepassen • Kan strategieën en methodes voor het veilig gebruik van en privacy op internet toepassen • Kan goede digitale omgangsvormen toepassen • Kan richtlijnen, middelen, en methoden rondom veiligheid bij e-mailverkeer toepassen • Kan specialistische kennis van de functies en mogelijkheden van een systeem voor het produceren van informatie, gegevens en content toepassen • Kan strategieën ontwikkelen voor het toepassen van sociale media • Heeft specialistische kennis over het veilig digitaal werken en zorgvuldig handelen bij het beheren van informatie/content • Kan normen, procedures en richtlijnen voor informatiebeheer toepassen • Kan specialistische kennis van de functies en mogelijkheden van een systeem voor het beheren van informatie, gegevens en content toepassen 	
Examenvorm en examenduur	Vaardigheidsexamen	60 minuten

Onderwerp	Code	Toetsterm	VBonline	Taxonomie			Aantal vragen	Aantal punten
				K	B	T		
Informatie- en communicatietechnologie algemeen (6%)	1.1	De kandidaat beschrijft begrippen m.b.t. hardware (zoals begrippen m.b.t. prestaties, geheugen en opslag), besturingssystemen, applicaties, netwerk- en cloudomgevingen en mobiele apparaten (zoals smartphones en tablets).	C1, C2	X			1	1
	1.2	De kandidaat stelt voor een situatie vast of er ergonomisch optimaal gewerkt wordt.	C4			X	1	1
	1.3	De kandidaat herkent de functies van de functietoetsen.		X			1	1
Bestandsverwerking en online samenwerken (4%)	2.1	De kandidaat beschrijft begrippen m.b.t. documentmanagementsysteem en/of cloudopslag (zoals digitale documentenopslag/bewerking, metadatering, tag, snelkoppelingen extensie).	C3	X			1	1
	2.2	De kandidaat beschrijft begrippen m.b.t. online samenwerken.	C3	X			1	1
Veiligheidsbewustzijn en privacy (8%)	3.1	De kandidaat beschrijft begrippen m.b.t. veilig internet (zoals firewall, spam, phishing, virus, ransomware, spyware, https, DigiD, social engineering en AVG-wetgeving).	C4, O5, O6	X			1	1
	3.2	De kandidaat stelt voor een situatie (zoals sportschool en webshop) vast welke gegevens vastgelegd of verstrekt mogen worden en of er sprake is van (bijzondere) persoonsgegevens.	C4			X	1	1

	3.3	De kandidaat maakt op basis van eisen een veilig wachtwoord.**	C4			X	1	1
	3.4	De kandidaat bepaalt of er sprake is van een ongewenst bericht (zoals phishing, spookfactuur, spam en virussen).	O5		X		1	1
Internet (10%)	4.1	De kandidaat beschrijft begrippen m.b.t. internet (zoals www, url, hyperlink, cookie, cloud, browser, zoekmachine en responsive website).	O1, O2	X			1	1
	4.2	De kandidaat bepaalt of het auteurs-, beeld- of citaatrecht juist is toegepast.	C4		X		1	1
	4.3	De kandidaat werkt met de browser (zoals startpagina, bladwijzers en favorieten instellen en browsergeschiedenis en cookies verwijderen).	O1, O2			X	1	1
	4.4	De kandidaat voert zoekopdrachten uit (feiten en afstanden).	O3			X	2	2
Sociale media (4%)	5.1	De kandidaat beschrijft begrippen m.b.t. sociale media (zoals netiquette, digitale footprint, bloggen, vloggen, emoticon, app, creative comments, tag, tweet en rss).	O6	X			1	1
	5.2	De kandidaat beschrijft de kenmerken van veelgebruikte sociale media (zoals LinkedIn, Twitter, Flickr, YouTube, Facebook, Instagram, Pinterest, WhatsApp en Snapchat).	O6	X			1	1
E-mailprogramma (6%)	6.1	De kandidaat verzendt e-mails en maakt hierbij gebruik van de functies Aan/CC/BCC, bijlagen toevoegen of linken naar decloud.**	O4			X	1	1

	6.2	De kandidaat bewerkt en voegt contactpersonen toe aan een digitaal adresboek.**	O4			X	1	1
	6.3	De kandidaat beheert de digitale agenda.**	O4			X	1	1
Tekstverwerking (25%)	7.1	De kandidaat past basisfuncties toe (knippen, kopiëren, plakken, zoeken en vervangen, spellingscontrole, paginanummering en invoegen afbeeldingen).**	T1,T4,T6			X	1	1
	7.2	De kandidaat past tekenopmaak toe (opmaak kopiëren en plakken, opmaak wissen, subscript, superscript en hoofdlettergebruik).**	T2,T3			X	2	2
	7.3	De kandidaat past alineaopmaak toe (lijst met meerdere niveaus, alinea- en regelafstand, randen en handmatig geregeleinde (harde en zachte enter).**	T2,T3			X	2	2
	7.4	De kandidaat past documentopmaak toe (kolommen, sjablonen, kantlijn en marges, liniaal, stijlen, automatische inhoudsopgave, kop- en voettekst, voet- en eindnoten en pagina- en sectie- einde).**	T5			X	3	3
	7.5	De kandidaat past speciale functies toe (werken met afbeeldingen, vormen, tekstfragmenten, grafieken en redigeerfunctie).**	T4,T7			X	3	3
	7.6	De kandidaat past samenvoegbewerkingen voor gegevens en adresbestanden toe.*/**	T8			X	1	2
Spreadsheets (19%)	8.1	De kandidaat past basisfuncties toe (cellen kopiëren, knippen en plakken, gegevens invoeren en aanpassen, gegevens sorteren en filteren, hoogte en breedte van cellen aanpassen).**	TS1,S2,S4			X	1	1

	8.2	De kandidaat maakt werkbladen op (cellen, rijen en kolommen opmaken, bewerken, invoegen en verwijderen, lay-out wijzigen, tekstrichting, uitlijnen, samenvoegen, centreren, tekstterugloop en getalnotatie (percentages, valuta en decimalen aanpassen)).**	S3,S4			X	2	2
	8.3	De kandidaat past eenvoudige formules toe (zoals som, gemiddelde, aantal, max en min en bereik, absolute en relatieve celverwijzing) en hanteert de vulgreep.**	S5			X	4	4
	8.4	De kandidaat maakt en bewerkt grafieken.*/**	S6			X	1	3
Presentatiepakketten (19%)	9.1	De kandidaat bewerkt onderdelen (dia's en notities) van een presentatie (toevoegen, kopiëren en verplaatsen).**	P1,P2,P7			X	2	2
	9.2	De kandidaat bewerkt teksten van een presentatie (toevoegen,verplaatsen, opmaken, kopiëren en verwijderen).**	P1,P2			X	2	2
	9.3	De kandidaat bewerkt objecten (grafieken, tabellen, grafische objecten en multimediafragmenten (video en geluid)) van een presentatie (invoegen, bewerken, opmaken en uitlijnen).**	P4,P5,P6			X	5	5
	9.4	De kandidaat voegt effecten toe aan een presentatie (zoals animatie- en overgangseffecten en frames).**	P7			X	1	1
Totaal:				15%	4%	81%	49	52

Per onderwerp wordt de weging tussen haakjes vermeld. Door afronding kan het voorkomen dat het totaal van de percentages niet precies op 100procent uitkomt.

Taxonomie naar Bloom: K = Kennis, B = Begrip, T = Toepassen

* De punten worden verdeeld over deelvragen en/of deelantwoorden.

** Open vraag

NB Er wordt per variant een selectie gemaakt uit de toetsstermen zodat het kennis-/vaardigheidsexamen uit 30 punten bestaat waarbij de zwaarte van de varianten onderling vergelijkbaar blijft.

--	--	--	--	--	--	--