

1e graad			
Computersystemen en netwerken			
RD 1 De belangrijkste kwalitatieve kenmerken van een computersysteem toelichten.	RD 2 Een goed schijf- en bestandsbeheer nastreven.	RD3 Spontaan zorgzaam omgaan met de computerinfrastructuur van de school.	RD4 De mogelijkheden van computers in netwerken onderkennen.
De belangrijkste componenten van een computersysteem en hun kenmerken toelichten, onder meer: de processor en zijn snelheid, het werkgeheugen en de harde schijf en hun grootte, het beeldscherm en zijn resolutie.	Opslagruimte Verschillende permanente geheugens herkennen en actief maken.	De computers gebruiken binnen het kader van de afspraken die gelden op de school.	Spontaan gebruik maken van de beschikbare basishulpmiddelen, onder meer meldingen, aanduidingen en knopinfo.
De verschillende soorten geheugen in een computersysteem met hun kenmerken onderscheiden: intern en extern geheugen, vluchtig en permanent geheugen.	Opslagruimte Van de belangrijkste, actuele opslagmedia het juiste kiezen volgens het gebruik	Een attitude van zorgzaamheid ontwikkelen voor computer en randapparatuur.	Alert zijn voor het geregeld veilig opslaan van bestanden. Een preventieve houding ontwikkelen ten aanzien van het verlies van gegevens door geregeld kopieën te maken.
De eenheden waarmee de grootte van geheugen wordt uitgedrukt gebruiken en ze kunnen rangschikken.	Mappenstructuur Het belang van een goede organisatie van een opslagmedium inzien	Weten dat pc's met elkaar in een netwerk verbonden kunnen zijn, onder meer lokaal en internet.	Een correcte houding ontwikkelen ten aanzien van de auteursrechtelijke aspecten van software en van digitaal tekst-, beeld- en geluidsmateriaal.
	Mappenstructuur Elementaire bewerkingen met mappen en bestanden uitvoeren, onder meer: navigeren in mappen- en bestandslijst, mappen aanmaken, mappen en bestanden verplaatsen, kopiëren, hernoemen en verwijderen	Enkele voordelen en enkele risico's noemen van het verbinden van pc's in een netwerk.	
	Mappenstructuur Bestandsaanduidingen kunnen interpreteren, onder meer: bestandsnaam en efficiënte naamgeving, bestandseigenschappen zoals grootte, type en datum, het verband tussen bestandspictogram, bestandsextensie en toepassing		
2e graad			
Deelcompetentie 6.1 - De verschillende componenten die van belang zijn bij de aankoop van een computerconfiguratie kennen	Deelcompetentie 5.1 - Een goede schijfhygiëne hanteren		Deelcompetentie 5.3 - Gegevens delen via een netwerk
	Deelcompetentie 5.2 - Digitale gegevens voorbereiden om uit te wisselen		Deelcompetentie 5.4 - De risico's van een netwerk verbonden met Internet toelichten. Een netwerk beveiligen
			Deelcompetentie 5.5 - Online samenwerken aan bestanden

1e graad				
Werken met toepassingssoftware				
Tekstverwerking				
RD 5 De belangrijkste vaardigheden en attitudes verwerven die relevant zijn bij het werken met software.				
Invoer van tekst	Opmaak van tekst en figuren	Paginaopmaak	Sjablonen gebruiken	Afdrukken van tekst
Veelgebruikte symbolen kunnen invoeren.	Enkele belangrijke opmaakkenmerken op het niveau van teken en alinea vlot en efficiënt aanpassen, onder meer: lettertype, lettergrootte, letterkleur, vet, onderstreept, cursief, uitlijnen, randen en arceringen, opsomming, eenvoudige tabel.	De afdrukstand van een document kunnen wijzigen	De voordelen van het gebruik van een sjabloon binnen een organisatie inzien, onder meer uniformiteit en consequente vormgeving en gebruiksgemak.	Een afdrukvoorbeeld kunnen gebruiken om de bladspiegel te controleren.
De cursor op efficiënte wijze naar een bepaalde plaats in het document verplaatsen, onder meer: naar vorig of volgend scherm, naar begin of einde van een regel, naar begin of einde van de tekst.	De opmaak van een tekstfragment kopiëren.		Sjablonen oproepen en gebruiken bij de aanmaak van documenten.	Een tekst afdrukken op de aangewezen printer.
Tekstfragmenten in een document zoeken en eventueel vervangen.	Een afbeelding in een tekst inlassen en eenvoudige aanpassingen aan de layout aanbrengen, onder meer: vergroten, verkleinen, verplaatsen, omloop van tekst aanpassen.		Bij het gebruiken van een sjabloon rekening houden met afspraken en normen.	Een tekstfragment, zoals bepaalde pagina's of een selectie uit een tekst, afdrukken
Eenvoudige tekstwijzigingen uitvoeren. Tekstfragmenten kopiëren, verplaatsen en verwijderen.	Bij het opmaken van een tekst eenvoudige normen naleven, onder meer: de spatiëringsregels rond leestekens, het gebruik van opsommingen, de notatie van telefoonnummers, de notatie van datum, de notatie van valuta.		De belangrijkste onderdelen van een sjabloon herkennen en eventueel gebruiken, onder meer vaste tekst, afbeeldingen, invulvelden en opmaakstijl.	
Tekstentiteiten zoals teken, woord, regel, zin, alinea en pagina met hun scheidingstekens herkennen, invoeren en selecteren.	Bij het opmaken van een tekst leesbaarheid, uniformiteit en een consequente vormgeving nastreven.			
Systematisch spellingcontrole toepassen. Kritisch staan tegenover de beperkingen ervan.				
2e graad				
	Deelcompetentie 7.1 - Teken- en alineaopmaak binnen stijlen toepassen			
Deelcompetentie 7.2 - Objecten invoegen en doeltreffend aanpassen				
Deelcompetentie 7.3 - Een document efficiënt samenstellen				

1e graad					
Werken met toepassingssoftware					
Presenteren					
RD 6 Inzichtelijk en efficiënt de belangrijkste mogelijkheden van een presentatiepakket toepassen in realistische voorbeelden.					
Vuistregels voor het presenteren	Diaopmaak	Opbouw van een dia	Objecten in dia's	Afdrukken	Presenteren
Vuistregels en afspraken, met betrekking tot het maken van een goede presentatie, kennen en spontaan toepassen	Voorinstelde opmaak gebruiken als basis voor een presentatie	Verschillende vormen van diaopbouw in een presentatie gebruiken, onder meer titel, opsomming, lijst en afbeeldingen.	Grafische vormen, afbeeldingen, hyperlinks, multimediale (film en geluid) invoegen en de grootte van het object wijzigen	Een presentatie op verschillende manieren , zoals handouts en dia's,afdrukken	Een presentatie starten en voorwaarts en achterwaart kunnen doorlopen
		In een presentatie dia's tussenvoegen, verwijderen, verplaatsen en kopiëren.			
2e graad					
	Deelcompetentie 3.2 - Functioneel een presentatie opstellen				
Deelcompetentie 3.1 - De basisregels voor een goede presentatie toepassen					Deelcompetentie 3.1 - De basisregels voor een goede presentatie toepassen

1e graad			
Internet		Online veiligheid en netiquette	
RD 7 Vlot en efficiënt informatie zoeken op internet. Uit de gevonden informatie taakgericht en kritisch keuzes maken.	RD 8 Vlot, efficiënt en correct communiceren via het internet		RD 9 Aandacht hebben voor correcte en beleefde communicatie via het internet en e-mail
RD 10 Bewust zijn van de gevaren die verbonden zijn aan het gebruik van internet en e-mail.			
Surfen op het internet	E-mail	Andere communicatievormen	
			Afspraken rond netiquette respecteren en toepassen
			Zich bewust zijn van mogelijke gevaren van communicatie via het internet op het vlak van privacy, identiteit en cyberpesten.
			Een preventieve houding ontwikkelen ten aanzien van de verspreiding van malware en weten hoe gepast te reageren bij de confrontatie met malware.
2e graad			
Deelcompetentie 2.1 - Gericht en efficiënt zoeken op het Internet			
Deelcompetentie 2.2 - Kritisch omgaan met gevonden informatie			

1e graad	
Grafische en multimediale objecten	
RD 11 Efficiënt eenvoudige handelingen op grafische objecten en multimediale bestanden uitvoeren in realistische voorbeelden	
Grafische bestanden	Multimediabestanden
Verschillende types van grafische bestanden herkennen.	Verschillende types van multimediabestanden herkennen.
De afmetingen van een afbeelding kunnen aanpassen in functie van de bestandsgrootte.	Geluids- en videobestanden invoegen in andere toepassingen en afspelen.
2e graad	
Competentie 4 - Multimediaal materiaal aanpassen, hanteren en integreren	

1e graad	
Ergonomie	
RD 12 Enkele vaardigheden en attitudes verwerven die relevant zijn bij het ergonomisch werken met computers	
Bij het gebruik van een computer een ergonomisch correcte houding gebruiken, onder meer zithouding en positie van de handen.	
Bewust zijn van het belang van een ergonomisch verantwoorde inrichting van de werkplek, onder meer afstand tot het scherm, plaats van het toetsenbord, lichtweerspiegeling in het beeldscherm, tegenlicht en afstelling van de stoel.	
2e graad	