

## Eindtermen Basisvaardigheden Computer op KSE 2

Bij het samenstellen van het *Cursusboek Computergebruik voor anderstaligen* en het *Cursusboek Windows 98 voor beginners* is uitgegaan van de eindtermen niveau KSE2 (Kwalificatie Structuur Educatie) zoals opgesteld door CINOP (Centrum voor Innovatie van Opleidingen, [www.cinop.nl](http://www.cinop.nl)).

Het cursusboek voldoet aan de gestelde eindtermen. De eindtermentekst van CINOP is hieronder integraal opgenomen.

Een vinkje geeft aan welke onderwerpen in het cursusboek behandeld worden.

CINOP heeft in het kader van het BVE-net project digitaal rijbewijs een "vertaling" gemaakt van de kwalificatie-eisen van Europese ECDL. Deze eindtermen zijn geschikt voor gebruik vanaf niveau KSE2.

### **De kandidaat beheerst de basisvaardigheden om met de computer te kunnen werken:**

- √ een computer starten en afsluiten;
- √ werken met *Windows*
- √ werken met de muis
- √ CD en diskette plaatsen
- √ het toetsenbord gebruiken
- √ programma's starten en afsluiten
- √ werken met meer dan één programma tegelijk
- √ de elementen van een venster benoemen
- √ kennen van de betekenis van de begrippen hardware, software, programma en toepassing
- √ de helpfunctie gebruiken.

### **De kandidaat beheerst de basisvaardigheden om te kunnen omgaan met minstens twee toepassingsprogramma's. Daarbij kan worden gekozen uit de volgende programma's;**

- √ Tekstverwerkingsprogramma
- Database programma
- Spreadsheet programma
- √ Teken-/presentatieprogramma

**Voor elk van deze programma's gaat het alleen om basisvaardigheden. De meer geavanceerde vaardigheden zijn eindtermen bij de kernvaardigheden.**

#### **Ad. 1. Basisvaardigheden tekstverwerking:**

- √ Starten en afsluiten van de tekstverwerker
- √ Openen van bestaande documenten
- √ Nieuw document maken
- √ Typen van tekst en fouten verbeteren met del en backspace
- √ De cursor door de tekst bewegen
- √ Tekst selecteren, verplaatsen en bewerken
- √ Bewaren en afdrukken
- √ Help functies gebruiken.

#### **Ad.2. Basisvaardigheden Database.**

Weten waar een database programma voor gebruikt kan worden

Bestaande database starten  
Gegevens zoeken en selecteren op basis van gegeven criteria  
In een bestaande eenvoudige database gegevens invoeren, wijzigen en opslaan.  
Help functies gebruiken.

### **Ad.3. Basisvaardigheden Spreadsheet.**

Weten waar een spreadsheet programma voor gebruikt kan worden  
Een spreadsheet bestand openen  
Gegevens invoeren (getallen, tekst, formules)  
Kolombreedte aanpassen en kolommen en rijen opmaken  
Basisfuncties (optellen, gemiddelde berekenen) gebruiken  
Spreadsheet bewaren en printen  
Help functies gebruiken.

### **Ad. 4. Basisvaardigheden Teken-/Presentatieprogrammas.**

- √ Een tekenprogramma starten en afsluiten
- √ Een tekening openen
- √ Met de muis wijzigingen in de tekening aanbrengen
- √ Vierkanten, cirkels, lijnen en tekst aanbrengen
- √ Een nieuwe tekening maken ( eenvoudige tekening naar een opdracht: teken een huis met een boom ernaast)
- √ Tekening bewaren en afdrukken
- √ Help functies gebruiken

**Toelichting CINOP N.B.:** In de praktijk blijkt dat het gebruiken van een eenvoudig tekenprogramma als *Paint* zeer stimulerend werkt Het werkt volgens sommigen als een instapmodule die mensen uitdaagt om te gaan experimenteren. Dit onderdeel is van belang als vaardigheid, maar zeker ook in het perspectief van het vertrouwd raken en het durven experimenteren met computer-toepassingen.

### **De kandidaat beheerst basisvaardigheden om het World Wide Web te gebruiken om informatie te zoeken**

- √ Hij/zij kan de juiste stappen zetten om een aansluiting met Internet te krijgen (aanschaf juiste hard- en software, aansluiting bij een serviceprovider)
- √ De browser starten
- √ Met hyperlinks door het web surfen
- √ Handige knoppen van de browser gebruiken
- √ Bladwijzers (favorieten) gebruiken en toevoegen
- √ Adressen in de locatieregel op de juiste wijze intypen
- √ Help functies en handboeken gebruiken.

### **De kandidaat kan gebruik maken van een e-mail programma**

- √ Het e-mail programma starten
- √ De inhoud van zijn postbus bekijken
- √ Een meegezonden bestand bekijken
- √ Een postbericht beantwoorden
- √ Een adresboek gebruiken
- √ Postberichten verzenden
- √ Een bestand meesturen met een postbericht.

**De kandidaat heeft kennis van en enige ervaring met verschillende vormen van computergebruik.**

- √ Kantoortoepassingen (zoals hierboven)
  - Procesbesturing
  - Robotica spellen
- √ Educatieve programma's. (Toelichting Visual Steps: de programma's *Computertaal*, *Muistrainer* en *Toetsenbordtrainer* op de cd-rom bij het cursusboek.)