



Leerplan BUROTICA



TSO3 – Modulair leerplan

Studiegebied
Informatie- en communicatietechnologie

Goedkeuringscode: 07-08/1822/N/G

31 januari 2008

Inhoudstafel

1	INLEIDING: OPLEIDING BUROTICA	8
1.1	Algemene doelstelling	8
1.2	Organisatie	8
2	MODULE BASISDACTYLO 1	11
2.1	Organisatie	11
2.2	Situering van de module in de opleiding	11
2.3	Beginsituatie	11
2.4	Doelstellingen	11
2.5	Sleutelvaardigheden	11
2.6	Leerinhouden module “Basisdactylo 1”	12
2.7	Minimale materiële vereisten	12
2.8	Methodologische wenken	13
2.9	Evaluatie	13
2.10	Bibliografie	13
3	MODULE BASISDACTYLO 2	14
3.1	Organisatie	14
3.2	Situering van de module in de opleiding	14
3.3	Beginsituatie	14
3.4	Doelstellingen	14
3.5	Sleutelvaardigheden	14
3.6	Leerinhouden module “Basisdactylo 2”	15
3.7	Minimale materiële vereisten	15
3.8	Methodologische wenken	16
3.9	Evaluatie	16
3.10	Bibliografie	16
4	MODULE NEDERLANDSE DACTYLO	17
4.1	Organisatie	17
4.2	Situering van de module in de opleiding	17
4.3	Beginsituatie	17
4.4	Doelstellingen	17
4.5	Sleutelvaardigheden	17
4.6	Leerinhouden module “Nederlandse dactylo”	18
4.7	Minimale materiële vereisten	18
4.8	Methodologische wenken	19
4.9	Evaluatie	19
4.10	Bibliografie	19
5	MODULE LABO TEKSTVERWERKING - BASIS	20

5.1	Organisatie	20
5.2	Situering van de module in de opleiding	20
5.3	Beginsituatie	20
5.4	Doelstellingen	20
5.5	Sleutelvaardigheden	20
5.6	Leerinhouden module “Labo tekstverwerking - basis”	21
5.7	Minimale materiële vereisten	22
5.8	Methodologische wenken	22
5.9	Evaluatie	23
5.10	Bibliografie	23
6	MODULE NEDERLANDSE COMMUNICATIE EN ONTHAAL	25
6.1	Organisatie	25
6.2	Situering van de module in de opleiding	25
6.3	Beginsituatie	25
6.4	Doelstellingen	25
6.5	Sleutelvaardigheden	25
6.6	Leerinhouden module “Nederlandse communicatie en onthaal”	26
6.7	Minimale materiële vereisten	26
6.8	Methodologische wenken	27
6.9	Evaluatie	27
6.10	Bibliografie	27
7	MODULE NEDERLANDSE CORRESPONDENTIE	28
7.1	Organisatie	28
7.2	Situering van de module in de opleiding	28
7.3	Beginsituatie	28
7.4	Doelstellingen	28
7.5	Sleutelvaardigheden	28
7.6	Leerinhouden module “Nederlandse correspondentie”	29
7.7	Minimale materiële vereisten	29
7.8	Methodologische wenken	30
7.9	Evaluatie	30
7.10	Bibliografie	30
8	MODULE LABO DESKTOPPUBLISHING - BASIS	31
8.1	Organisatie	31
8.2	Situering van de module in de opleiding	31
8.3	Beginsituatie	31
8.4	Doelstellingen	31
8.5	Sleutelvaardigheden	31
	Leerinhouden module “Labo Desktoppublishing - basis”	32

8.6	Minimale materiële vereisten	33
8.7	Methodologische wenken	33
8.8	Evaluatie.....	33
8.9	Bibliografie.....	34
9	MODULE LABO ELEKTRONISCH REKENBLAD - BASIS	35
9.1	Organisatie	35
9.2	Situering van de module in de opleiding	35
9.3	Beginsituatie.....	35
9.4	Doelstellingen	35
9.5	Sleutelvaardigheden	35
	Leerinhouden module “Labo elektronisch rekenblad - basis”	36
9.6	Minimale materiële vereisten	37
9.7	Methodologische wenken	37
9.8	Evaluatie.....	38
9.9	Bibliografie.....	38
10	MODULE LABO GEGEVENSBEHEER - BASIS	40
10.1	Organisatie	40
10.2	Situering van de module in de opleiding	40
10.3	Beginsituatie.....	40
10.4	Doelstellingen	40
10.5	Sleutelvaardigheden	40
10.6	Leerinhouden module “Labo gegevensbeheer - basis”	41
10.7	Minimale materiële vereisten	42
10.8	Methodologische wenken	42
10.9	Evaluatie.....	43
10.10	Bibliografie.....	43
11	MODULE LABO INTEGRATIE VAN TOEPASSINGSSOFTWARE.....	44
11.1	Organisatie	44
11.2	Situering van de module in de opleiding	44
11.3	Beginsituatie.....	44
11.4	Doelstellingen	44
11.5	Sleutelvaardigheden	44
11.6	Leerinhouden module ‘Labo integratie van toepassingssoftware’	45
11.7	Minimale materiële vereisten	45
11.8	Methodologische wenken	46
11.9	Evaluatie.....	46
11.10	Bibliografie.....	47
12	MODULE LABO TEKSTVERWERKING - AANVULLING	48
12.1	Organisatie	48

12.2	Situering van de module in de opleiding	48
12.3	Beginsituatie	48
12.4	Doelstellingen	48
12.5	Sleutelvaardigheden	48
12.6	Leerinhouden module “Labo tekstverwerker - aanvulling”	49
12.7	Minimale materiële vereisten	50
12.8	Methodologische wenken	50
12.9	Evaluatie	50
12.10	Bibliografie	51
13	MODULE LABO DESKTOPPUBLISHING - AANVULLING	52
13.1	Organisatie	52
13.2	Situering van de module in de opleiding	52
13.3	Beginsituatie	52
13.4	Doelstellingen	52
13.5	Sleutelvaardigheden	52
13.6	Leerinhouden module “Labo desktoppublishing - aanvulling”	53
13.7	Minimale materiële vereisten	54
13.8	Methodologische wenken	54
13.9	Evaluatie	54
13.10	Bibliografie	55
14	MODULE LABO ELEKTRONISCH REKENBLAD - AANVULLING	56
14.1	Organisatie	56
14.2	Situering van de module in de opleiding	56
14.3	Beginsituatie	56
14.4	Doelstellingen	56
14.5	Sleutelvaardigheden	56
14.6	Leerinhouden module “Labo elektronisch rekenblad - aanvulling”	57
14.7	Minimale materiële vereisten	58
14.8	Methodologische wenken	58
14.9	Evaluatie	58
14.10	Bibliografie	59
15	MODULE LABO GEGEVENSBEHEER - AANVULLING	60
15.1	Organisatie	60
15.2	Situering van de module in de opleiding	60
15.3	Beginsituatie	60
15.4	Doelstellingen	60
15.5	Sleutelvaardigheden	60
15.6	Leerinhouden module “Labo gegevensbeheer - aanvulling”	61
15.7	Minimale materiële vereisten	61

15.8	Methodologische wenken	62
15.9	Evaluatie.....	62
15.10	Bibliografie.....	63
16	MODULE LABO COMPUTER- EN BESTURINGSSYSTEMEN	64
16.1	Organisatie	64
16.2	Situering van de module in de opleiding	64
16.3	Beginsituatie.....	64
16.4	Doelstellingen	64
16.5	Sleutelvaardigheden	64
16.6	Leerinhouden module “Labo computer- en besturingssystemen”.....	65
16.7	Minimale materiële vereisten	66
16.8	Methodologische wenken	67
16.9	Evaluatie.....	67
16.10	Bibliografie.....	67
17	MODULE LABO BESTURINGSSYSTEMEN	69
17.1	Organisatie	69
17.2	Situering van de module in de opleiding	69
17.3	Beginsituatie.....	69
17.4	Doelstellingen	69
17.5	Sleutelvaardigheden	69
17.6	Leerinhouden module “Labo besturingssystemen”	70
17.7	Minimale materiële vereisten	71
17.8	Methodologische wenken	71
17.9	Evaluatie.....	71
17.10	Bibliografie.....	71
18	MODULE “LABO DATA- EN TELECOMMUNICATIE”	73
18.1	Organisatie	73
18.2	Situering van de module in de opleiding	73
18.3	Beginsituatie.....	73
18.4	Doelstellingen	73
18.5	Sleutelvaardigheden	73
18.6	Leerinhouden module “Labo data- en telecommunicatie”	74
18.7	Minimale materiële vereisten	75
18.8	Methodologische wenken	76
18.9	Evaluatie.....	76
18.10	Bibliografie.....	77
19	MODULE “SOLLICITATIETECHNIEKEN”	78
19.1	Organisatie	78
19.2	Situering van de module in de opleiding	78

19.3	Beginsituatie	78
19.4	Doelstellingen	78
19.5	Sleutelvaardigheden	78
19.6	Leerinhouden module “Sollicitatietechnieken”	79
19.7	Minimale materiële vereisten	80
19.8	Methodologische wenken	80
19.9	Evaluatie	81
19.10	Bibliografie	81

1 Inleiding: Opleiding Burotica

1.1 Algemene doelstelling

De opleiding burotica stelt zich tot doel administratieve medewerkers de noodzakelijke vaardigheden bij te brengen om in een moderne kantooromgeving hun job goed uit te voeren. Daarom komen zowel computervaardigheden als Nederlandse communicatie als dactylo aan bod.

1.2 Organisatie

De opleiding Burotica-TSO3 is een modulaire structuur, die zowel voor de bedrijven als voor de cursist talrijke voordelen biedt:

- Het concept stelt de werkgever en werknemer in staat die opleidingsinhouden te combineren die nodig zijn voor hun werksituatie
- De opleidingsdruk van de totale opleiding kan beter gespreid worden voor de cursisten die om sociale of economische redenen een lineair opleidingssysteem moeilijk kunnen aanhouden
- Specifieke kennis c.q. een module kan op een kortere tijdsperiode verworven worden, omdat die versneld kan worden aangeboden
- De modules worden sequentieel aangeboden, waardoor de voorkennis voor een module reeds aanwezig is, dit in tegenstelling tot het lineair systeem waar men soms de nodige kennis voor een leerinhoud van het ene vak nog niet gezien heeft in het parallel lopende andere vak
- Het zet aan tot levenslang leren, omdat de modules die door de technologische evolutie wijzigingen zouden ondergaan, opnieuw kunnen worden gevolgd
- De uitwisselbaarheid en kapitaliseerbaarheid van de modules binnen het algemeen geldend structuurschema, maken het de cursist mogelijk om in verschillende opleidingscentra hun studies verder te zetten (bijv. bij het verhuizen naar een andere regio)
- De uitwisselbaarheid van de modules met gelijke inhoud tussen de structuurschema's van verschillende opleidingen maken het de cursist mogelijk om in korte tijd van de ene opleiding naar de andere om te scholen, waardoor hun inzetbaarheid verhoogt

Het decreet van 2 maart 1999 tot regeling van een aantal aangelegenheden van het volwassenenonderwijs, classificeert de opleiding Burotica tot het niveau TSO3.

Bij de opmaak van het structuurschema en het bepalen van de opleidingsinhouden werd de niveaubepaling van de opleiding gesitueerd ten aanzien van de Europese structuur van de opleidingsniveaus zoals bepaald in het besluit van de Europese Raad van 16 juli 1985, inzake de vergelijkbaarheid van getuigschriften tussen lidstaten van de Europese Gemeenschap.

Het opleidingsconcept is uitgewerkt in 3 delen die de filosofie van het leertraject concretiseert.

Deel A: Dactylografie

Dactylografie vormt een erg belangrijk onderdeel in deze opleiding aangezien een administratief medewerker snel en correct teksten moet kunnen intypen. Aangezien de meeste teksten momenteel op een computer worden ingetypt is de kennis van een tekstverwerkingspakket onontbeerlijk hetgeen dan ook in de opleiding wordt opgenomen.

Deel B: Nederlandse communicatievaardigheden

In een bedrijf dienen administratieve medewerkers over voldoende communicatievaardigheden te beschikken. Hieronder wordt zowel de schriftelijke als de gesproken communicatie verstaan. Ook de recente nieuwe communicatiemogelijkheden zoals e-mail en computerpresentaties komen aan bod.

Deel C en D: Computerkennis

Een hedendaagse administratieve medewerker dient over voldoende computervaardigheden te beschikken. Verschillende soorten pakketten komen aan bod zoals tekstverwerking, spreadsheet, databases, desktoppublishing, besturingssystemen en internet.

Deel E: Specialisaties

Werkzoekende cursisten kunnen hun sollicitatievaardigheden ontwikkelen in de specialisatiemodule sollicitatietechnieken.

1.2.1 Studieduur

1020 lestijden en 60 lestijden specialisaties

1.2.2 Onderwijsvorm

Technisch secundair onderwijs

1.2.3 graad

3^{de} graad

1.2.4 Aantal lestijden AV/TV/PV

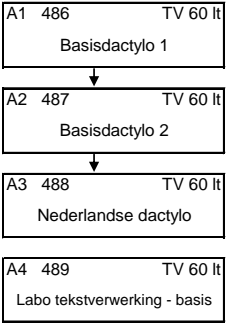
1080 lestijden TV

1.2.5 Modules

Naam	Aantal Lt TV	Code
Basisdactylo 1	60	A1
Basisdactylo 2	60	A2
Nederlandse dactylo	60	A3
Labo tekstverwerking - basis	60	A4
Nederlandse communicatie en onthaal	60	B1
Nederlandse correspondentie	60	B2
Labo tekstverwerking – basis (=A4)	60	C1 (=A4)
Labo desktoppublishing – basis	60	C2
Labo elektronisch rekenblad - basis	60	C3
Labo gegevensbeheer - basis	60	C4
Labo integratie van toepassingssoftware	60	C5
Labo tekstverwerking - aanvulling	60	C6
Labo desktoppublishing – aanvulling	60	C7
Labo elektronisch rekenblad – aanvulling	60	C8
Labo gegevensbeheer – aanvulling	60	C9
Labo computer- en besturingssystemen	60	D1
Labo besturingssystemen	60	D2
Labo data- en telecommunicatie	60	D3
Sollicitatietechnieken	60	E1

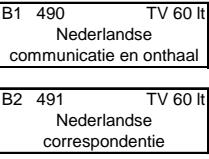
Structuurschema SVO - Burotica TSO3 - Studiegebied Informatie- en communicatietechnologie 31451

A. Nederlandse dactylo



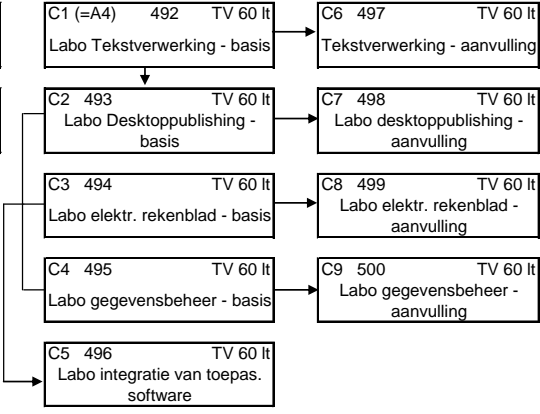
Deelcertificaat
Nederlandse dactylo

B. Nederlandse communicatievaardigheden



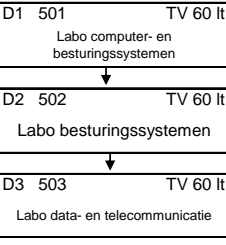
Deelcertificaat
Nederlandse communicatievaardigheden

C. Buroticasoftware



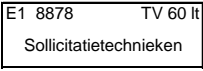
Deelcertificaat
Buroticasoftware

D. Geautomatiseerde communicatie



Deelcertificaat
Geautomatiseerde Communicatie

E. Sollicitatietechnieken



Deelcertificaat
Sollicitatietechnieken

goedgekeurd op 31 mei 2007
namens de Vlaamse minister bevoegd voor Onderwijs
de gemachtigde ambtenaar

Patrick Weckesser
adjunct van de directeur

Certificaat Burotica TSO3 totaal 1020 lestijden

2 Module Basisdactylo 1

2.1 Organisatie

Studieduur: 60 lestijden

Onderwijsvorm: Technisch secundair onderwijs

Graad: 3de graad

Aantal lestijden AV/TV/PV: 60 lestijden TV

2.2 Situering van de module in de opleiding

In de module basisdactylo 1 maakt de cursist kennis met het computerklavier. Hij leert, op basis van tastschrijven, de juiste vingerzettingen voor de gidsrij, de bovenrij en de benedenrij, gecombineerd met de hoofdletterzetting.

Na het beëindigen van deze module kan de cursist quasi foutloos blind typen, gebruik makend van de lettertoetsen.

2.3 Beginsituatie

- **Inhoudelijke vereisten:**
Er zijn geen inhoudelijke begineisen.
- **Verplichte voorafgaande modules:**
Er zijn geen voorafgaande modules noodzakelijk

2.4 Doelstellingen

De cursist
• kan de apparatuur en programmatuur bedrijfsklaar maken.
• heeft aandacht voor de ergonomische aspecten.
• kan typen volgens het tienvingerig systeem.
• kan de letters en tekens van de gidsrij, de bovenrij, de benedenrij en de hoofdletters vlot en met zin voor nauwkeurigheid en netheid met elkaar combineren.
• kan de “dode” toets toepassen.
• kan de spatiëeringsregels van de leestekens van de benedenrij correct toepassen

2.5 Sleutelvaardigheden

Sleutelvaardigheden
Accuratesse in staat zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien
Doorzettingsvermogen In staat zijn om, ondanks moeilijkheden, op een doel gericht te blijven.
Kwaliteitsbewustzijn In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of dienst moet voldoen en in staat zijn om aan die vereisten tegemoet te komen.
Leerbekwaamheid in staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Leergierigheid in staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Planmatig denken in staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren

2.6 Leerinhouden module “Basisdactylo 1”

ALGEMENE DOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
De cursist	
<p>kan de apparatuur en programmatuur bedrijfsklaar maken</p> <p>heeft aandacht voor de ergonomische aspecten</p> <p>kan typen volgens het tienvingerig systeem</p>	<p>Opstarten van apparatuur en programmatuur</p> <p>Basisprincipes van dactylografie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • blindtypen, • tienvingertypen, • juiste lichaamshouding, • juiste aanslag, • vingervaardigheidsoefening
<p>kan de letters en tekens van de gidsrij, de bovenrij, de benedenrij en de hoofdletters vlot en met zin voor nauwkeurigheid en netheid met elkaar combineren</p> <p>kan de “dode” toets toepassen</p> <p>kan de spatiëringsregels van de leestekens van de benedenrij correct toepassen</p>	<p>Aanleren en inoefenen van de toetsen van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de gidsrij: j f k d l s q m g h • de bovenrij: r u i e o z p a t y • de benedenrij: v n c b x w • leestekens (incl. spatiëringsregels volgens Bin-norm). <p>Gebruik van hoofdlettertoets en hoofdletterslot</p> <p>De “dode” toetsen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • samentrekkingsteken, • deelteken. <p>Spatiëringsregels aanbrenge</p> <p>Aanleren van leestekens in combinatie met hoofdlettertoets: ? en .</p> <p>Typen van korte eenvoudige alinea’s volgens het principe van de automatische regelovergang.</p>

2.7 Minimale materiële vereisten

- Vermits de praktische vaardigheden centraal staan beschikt elke cursist individueel over een pc waarop de vereiste programmatuur op een aanvaardbaar performantieniveau draait en die toegang geeft tot een printer.
- Het is vanzelfsprekend dat het centrum beschikt over legale versies van de gebruikte software.
- De toestellen moeten zo opgesteld staan dat er naast de computer nog voldoende ruimte is voor een boek of schrift (typen ‘vanaf concept’). Tevens moeten volgende ergonomische eisen vervuld zijn: het scherm moet van goede kwaliteit (stabiel beeld zonder reflecties) en verstelbaar zijn, tafel- en stoelhoogte moeten aanpasbaar zijn.
- Op het gebied van veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing: Codex, ARAB, AREI, Vlarem. Deze wetgeving bevat de technische voorschriften die in acht moeten genomen worden m.b.t. de uitrusting en inrichting van de lokalen (bijv. de moet bekabeling veilig weggeborgen zijn), de aankoop en het gebruik van toestellen, materiaal en materieel. Zij schrijven voor dat duidelijke handleidingen en een technisch dossier aanwezig moeten zijn, dat alle gebruikers de werkinstructies en onderhoudsvoorschriften dienen te kennen en correct te kunnen toepassen.

2.8 Methodologische wenken

- De cursisten moeten erop attent gemaakt worden dat een juiste houding dient te worden aangenomen. Dit is van groot belang omdat anders na langdurig computerwerk spier- en/of rugpijn kan optreden. In het bijzonder moet er gelet worden op de correcte vingerzetting en de juiste aanslagtechniek.
- De leerkracht zal ook steeds alert zijn voor het blindtypen en hiervoor een niet aflatende corrigerende, maar toch positieve houding aannemen.
- Bijzondere aandacht dient te worden geschonken aan een gedifferentieerde en geïndividualiseerde begeleiding.
- De veelbesproken Bin-normen staan steeds centraal. In dat verband geldt het Bin-boekje als maatstaf. Het is aangewezen dat elke cursist zich een exemplaar ervan aanschaft.
- Voor het dactylografieonderwijs zijn momenteel handige softwarepakketten beschikbaar: sommige worden verdeeld door de klassieke uitgeverijen (AZ-tekst, TypTop), andere kunnen via het Internet verkregen worden. Het verdient dan ook sterke aanbeveling hiermee te werken. Het leerplan legt geen specifieke softwarepakketten op; het centrum kiest zelf de software waarmee gewerkt wordt. De gebruikte softwarepakketten moeten toereikend zijn om de leerplandoelstellingen en de leerinhouden te realiseren.

2.9 Evaluatie

- De leerstof kan geëvalueerd worden via zowel proces- als productevaluatie. Beide hebben dan de vorm van een praktische proef, waarbij één of meer werkstukken moeten afgeleverd worden.
- Permanente evaluatie spreidt de prestatiedruk en biedt mogelijkheden tot bijsturing indien nodig.
- Het is evident dat er duidelijke afspraken met de cursist dienen gemaakt te worden met betrekking tot de vorm en het tijdstip van de proeven. Hierbij is het examenreglement van het centrum een belangrijk instrument in de openheid naar de cursisten toe. Om de zelfevaluatie van de volwassene te vergroten is het belangrijk dat de cursist weet op welke aspecten van de opdrachten de nadruk ligt.

2.10 Bibliografie

DE LANGE, T., AZ-tekst 2, cursus machineschrijven, Wolters Plantyn, Antwerpen, 1996.

GEMEENSCHAPSONDERWIJS, PEDAGOGISCHE BEGELEIDINGSDIENST, Het Bin-boekje, Nevelland, Brussel, 2000.

SIX, K., Typ-Top, deel 1, deel 2, deel 3 en Plus, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, resp. 1996, 1997, 1996, en 1997.

VAARDIGE VINGERS, driemaandelijks tijdschrift van de Academie voor Bureauwetenschappen, Tienen.

VVKSO, BIN-normen – Efficiënte communicatie, Brussel, 2002

VVKSO, Efficient rapporteren met behulp van de computer, Brussel, 2002

VVKSO, Rapporteren – Voorschriften en nuttige wenken, Brussel, 2002

3 Module Basisdactylo 2

3.1 Organisatie

Studieduur: 60 lestijden

Onderwijsvorm: Technisch secundair onderwijs

Graad: 3de graad

Aantal lestijden AV/TV/PV: 60 lestijden TV

3.2 Situering van de module in de opleiding

In deze module komt het volledige toetsenbord aan bod: cijfertoetsen, minder courante leestekens en speciale tekens. Op het einde van deze module kan de cursist op een vlotte manier blind typen gebruik makend van een tekstverwerkingspakket.

3.3 Beginsituatie

- **Inhoudelijke vereisten:**
De cursist bezit de vaardigheid om blind de lettertoetsen te gebruiken.
- **Verplichte voorafgaande modules:**
Module Basisdactylo 1

3.4 Doelstellingen

De cursist kan
• toetsen van de bovenste rij gebruiken met juiste spatiëringsregels, volgens de Bin-normen
• de cijfertoetsen juist aanslaan om getallen in teksten en brieven te typen.
• het numeriek klavier blind gebruiken bij het intypen van grote getallenreeksen.
• minder frequent voorkomende tekens op een efficiënte manier vormen.
• teksten binnen een bepaalde tijd kunnen intikken en opmaken
• brieven vlot typen rekening houdend met de Bin-norm en, goede schikking en lay-out.

3.5 Sleutelvaardigheden

Sleutelvaardigheden
Accuratesse in staat zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien
Doorzettingsvermogen In staat zijn om, ondanks moeilijkheden, op een doel gericht te blijven.
Kwaliteitsbewustzijn In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of dienst moet voldoen en in staat zijn om aan die vereisten tegemoet te komen.
Leerbekwaamheid in staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Leergierigheid in staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Planmatig denken in staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren

3.6 Leerinhouden module “Basisdactylo 2”

ALGEMENE DOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
De cursist kan	
toetsen van de bovenste rij gebruiken met juiste spatiëringsregels en volgens de Bin-normen.	toetsen van de bovenste rij: “ ‘ () é è ç à -
de cijfertoeetsen juist aanslaan om getallen in teksten en brieven te typen.	cijfers van de bovenste rij
het numeriek klavier blind gebruiken bij het intypen van grote getallenreeksen.	het numeriek klavier
minder frequent voorkomende tekens op een efficiënte manier vormen.	speciale tekens: ù % / ° & derde tekens op toetsen: \ @ { } ~ ` ` € rekenkundige tekens: + - x :
teksten binnen een bepaalde tijd intikken en opmaken.	tekstschikking <ul style="list-style-type: none"> • woorden vet, cursief • creëren van alinea’s, • tekstdelen centreren en rechts plaatsen. intikken van doorlopende teksten in verschillende talen <ul style="list-style-type: none"> • inclusief uit handschrift, • met correctietekens, doorhalingen en verwijzingen, • met meerdere pagina’s,
brieven vlot typen rekening houdend met de Bin-normen, goede schikking en lay-out.	de genormaliseerde briefindeling

3.7 Minimale materiële vereisten

- Vermits de praktische vaardigheden centraal staan beschikt elke cursist individueel over een pc waarop de vereiste programmatuur op een aanvaardbaar performantieniveau draait en die toegang geeft tot een printer.
- Het is vanzelfsprekend dat het centrum beschikt over legale versies van eventueel gebruikte software.
- De toestellen moeten zo opgesteld staan dat er naast de computer nog voldoende ruimte is voor een boek of schrift (typen ‘vanaf concept’). Tevens moeten volgende ergonomische eisen vervuld zijn: het scherm moet van goede kwaliteit (stabiel beeld zonder reflecties) en verstelbaar zijn, tafel- en stoelhoogte moeten aanpasbaar zijn.
- Op het gebied van veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing: Codex, ARAB, AREI, Vlarem. Deze wetgeving bevat de technische voorschriften die in acht moeten genomen worden m.b.t. de uitrusting en inrichting van de lokalen (bijv. moet de bekabeling veilig weggeborgen zijn), de aankoop en het gebruik van toestellen, materiaal en materieel. Zij schrijven voor dat duidelijke handleidingen en een technisch dossier aanwezig moeten zijn, dat alle gebruikers de werkinstructies en onderhoudsvoorschriften dienen te kennen en correct te kunnen toepassen.

3.8 Methodologische wenken

- De cursisten moeten erop attent gemaakt worden dat een juiste houding dient te worden aangenomen. Dit is van groot belang omdat anders na langdurig computerwerk spier- en/of rugpijn kan optreden. In het bijzonder moet er gelet worden op de correcte vingerzetting en de juiste aanslagtechniek.
- De leerkracht zal alert blijven voor het blindtypen en hiervoor een niet aflatende corrigerende, maar toch positieve houding aannemen.
- Bijzondere aandacht dient te worden geschonken aan een gedifferentieerde en geïndividualiseerde begeleiding.
- De veelbesproken Bin-normen staan steeds centraal. In dat verband geldt het Bin-boekje als maatstaf. Het is aangewezen dat elke cursist zich een exemplaar ervan aanschaft.
- Ook in deze fase van het dactylografieonderwijs zijn handige softwarepakketten beschikbaar. Het verdient dan ook aanbeveling hiermee te werken, hoewel deze module de inschakeling van een tekstverwerkend pakket toelaat.

3.9 Evaluatie

- De leerstof kan geëvalueerd worden via zowel proces- als productevaluatie. Beide hebben dan de vorm van een praktische proef, waarbij één of meer werkstukken moeten afgeleverd worden.
- Permanente evaluatie spreidt de prestatiedruk en biedt mogelijkheden tot bijsturing indien nodig.
- Het is evident dat er duidelijke afspraken met de cursist dienen gemaakt te worden met betrekking tot de vorm en het tijdstip van de proeven. Hierbij is het examenreglement van het centrum een belangrijk instrument in de openheid naar de cursisten toe. Om de zelfevaluatie van de volwassene te vergroten is het belangrijk dat de cursist weet op welke aspecten van de opdrachten de nadruk ligt.

3.10 Bibliografie

DE LANGE, T., AZ-tekst 2, cursus machineschrijven, Wolters Plantyn, Antwerpen, 1996.

GEMEENSCHAPSONDERWIJS, PEDAGOGISCHE BEGELEIDINGSDIENST, Het Bin-boekje, Nevelland, Brussel, 2000.

SIX, K., Typ-Top, deel 1, deel 2, deel 3 en Plus, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, resp. 1996, 1997, 1996, en 1997.

VAARDIGE VINGERS, driemaandelijks tijdschrift van de Academie voor Bureauwetenschappen, Tienen.

VVKSO, BIN-normen – Efficiënte communicatie, Brussel, 2002

VVKSO, Efficient rapporteren met behulp van de computer, Brussel, 2002

VVKSO, Rapporteren – Voorschriften en nuttige wenken, Brussel, 2002

4 Module Nederlandse dactylo

4.1 Organisatie

Studieduur: 60 lestijden

Onderwijsvorm: Technisch secundair onderwijs

Graad: 3de graad

Aantal lestijden AV/TV/PV: 60 lestijden TV

4.2 Situering van de module in de opleiding

In deze module ligt de nadruk op het correct en snel typen van langere teksten. De cursist oefent zijn vaardigheden op verschillende documenttypes waarbij de lay-out en schikking volgens de BIN-normen worden toegepast.

Ook teksten in het Frans, Engels en Duits dienen inge oefend te worden. Hierdoor maakt de cursist kennis met de speciale tekens en woordconstructies die eigen zijn aan deze talen.

4.3 Beginsituatie

- **Inhoudelijke vereisten:**
De cursist bezit de vaardigheid om blind de lettertoetsen, cijfertoetsen en speciale tekens te gebruiken.
- **Verplichte voorafgaande modules:**
Module Basisdactylo 2

4.4 Doelstellingen

De cursist kan
• teksten binnen een bepaalde tijd kunnen intikken en opmaken
• documenten vlot typen rekening houdend met de Bin-normen, goede schikking en lay-out
• teksten in het Duits, Frans en Engels vlot intypen

4.5 Sleutelvaardigheden

Sleutelvaardigheden
Accuratesse in staat zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien
Doorzettingsvermogen In staat zijn om, ondanks moeilijkheden, op een doel gericht te blijven.
Kwaliteitsbewustzijn In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of dienst moet voldoen en in staat zijn om aan die vereisten tegemoet te komen.
Leerbekwaamheid in staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Leergierigheid in staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Planmatig denken in staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren

4.6 Leerinhouden module “Nederlandse dactylo”

ALGEMENE DOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
De cursist kan	
teksten binnen een bepaalde tijd intikken en opmaken.	tekstschikking: <ul style="list-style-type: none"> • woorden vet, cursief, • creëren van alinea’s, • tekstdelen centreren en rechts plaatsen. intikken van doorlopende teksten in verschillende talen: <ul style="list-style-type: none"> • inclusief uit handschrift, • met correctietekens, doorhalingen en verwijzingen, • met meerdere pagina’s,
documenten vlot typen rekening houdend met de Bin-normen, goede schikking en lay-out.	verschillende documenten <ul style="list-style-type: none"> • brieven • facturen • offertes • verslagen • enveloppen • ...
teksten in het Duits, Frans en Engels vlot intypen	typisch Franse tekens: è à é ç ô typisch Duitse tekens: beginhoofdletter ü ß typisch Engelse tekens: £ \$

4.7 Minimale materiële vereisten

- Vermits de praktische vaardigheden centraal staan beschikt elke cursist individueel over een pc waarop de vereiste programmatuur op een aanvaardbaar performantieniveau draait en die toegang geeft tot een printer.
- Het is vanzelfsprekend dat het centrum beschikt over legale versies van eventueel gebruikte software.
- De toestellen moeten zo opgesteld staan dat er naast de computer nog voldoende ruimte is voor een boek of schrift (typen ‘vanaf concept’). Tevens moeten volgende ergonomische eisen vervuld zijn: het scherm moet van goede kwaliteit (stabiel beeld zonder reflecties) en verstelbaar zijn, tafel- en stoelhoogte moeten aanpasbaar zijn.
- Op het gebied van veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing: Codex, ARAB, AREI, Vlarem. Deze wetgeving bevat de technische voorschriften die in acht moeten genomen worden m.b.t. de uitrusting en inrichting van de lokalen (bijv. moet de bekabeling veilig weggeborgen zijn), de aankoop en het gebruik van toestellen, materiaal en materieel. Zij schrijven voor dat duidelijke handleidingen en een technisch dossier aanwezig moeten zijn, dat alle gebruikers de werkinstructies en onderhoudsvoorschriften dienen te kennen en correct te kunnen toepassen.

4.8 Methodologische wenken

- De cursisten moeten erop attent gemaakt worden dat een juiste houding dient te worden aangenomen. Dit is van groot belang omdat anders na langdurig computerwerk spier- en/of rugpijn kan optreden. In het bijzonder moet er gelet worden op de correcte vingerzetting en de juiste aanslagtechniek.
- De leerkracht zal alert blijven voor het blindtypen en hiervoor een niet aflatende corrigerende, maar toch positieve houding aannemen.
- Bijzondere aandacht dient te worden geschonken aan een gedifferentieerde en geïndividualiseerde begeleiding.
- De veelbesproken Bin-normen staan steeds centraal. In dat verband geldt het Bin-boekje als maatstaf. Het is aangewezen dat elke cursist zich een exemplaar ervan aanschaft.
- Ook in deze fase van het dactylografieonderwijs zijn handige softwarepakketten beschikbaar. Het verdient dan ook aanbeveling hiermee te werken, hoewel deze module de inschakeling van een tekstverwerkend pakket toelaat.

4.9 Evaluatie

- De leerstof kan geëvalueerd worden via zowel proces- als productevaluatie. Beide hebben dan de vorm van een praktische proef, waarbij één of meer werkstukken moeten afgeleverd worden.
- Permanente evaluatie spreidt de prestatiedruk en biedt mogelijkheden tot bijsturing indien nodig.
- Het is evident dat er duidelijke afspraken met de cursist dienen gemaakt te worden met betrekking tot de vorm en het tijdstip van de proeven. Hierbij is het examenreglement van het centrum een belangrijk instrument in de openheid naar de cursisten toe. Om de zelfevaluatie van de volwassene te vergroten is het belangrijk dat de cursist weet op welke aspecten van de opdrachten de nadruk ligt.

4.10 Bibliografie

DE LANGE, T., AZ-tekst 2, cursus machineschrijven, Wolters Plantyn, Antwerpen, 1996.

GEMEENSCHAPSONDERWIJS, PEDAGOGISCHE BEGELEIDINGSDIENST, Het Bin-boekje, Nevelland, Brussel, 2000.

SIX, K., Typ-Top, deel 1, deel 2, deel 3 en Plus, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, resp. 1996, 1997, 1996, en 1997.

VAARDIGE VINGERS, driemaandelijks tijdschrift van de Academie voor Bureauwetenschappen, Tienen.

VVKSO, BIN-normen – Efficiënte communicatie, Brussel, 2002

VVKSO, Efficient rapporteren met behulp van de computer, Brussel, 2002

VVKSO, Rapporteren – Voorschriften en nuttige wenken, Brussel, 2002

5 Module Labo tekstverwerking - basis

5.1 Organisatie

Studieduur: 60 lestijden

Onderwijsvorm: Technisch secundair onderwijs

Graad: 3de graad

Aantal lestijden AV/TV/PV: 60 lestijden TV

5.2 Situering van de module in de opleiding

In de module 'Labo tekstverwerking - basis' worden de grondbeginselen van tekstverwerking aangeleerd. De cursist leert de elementaire begrippen van tekstverwerking. Hij leert de basisvaardigheden door middel van een aantal eenvoudige oefeningen.

5.3 Beginsituatie

- **Inhoudelijke vereisten:**

Er zijn geen inhoudelijke vereisten

- **Verplichte voorafgaande modules:**

Er zijn geen voorafgaande modules noodzakelijk.

5.4 Doelstellingen

De cursist kan
• doel en nut van tekstverwerking uitleggen;
• invoerapparatuur in functie van het tekstverwerkingspakket gebruiken;
• een document aanmaken;
• een document corrigeren;
• een tekstdeel verplaatsen, wissen, kopiëren en invoegen;
• met meerdere documenten tegelijk werken;
• tekens, woorden, alinea's, pagina's en documenten opmaken;
• een eenvoudige tabel aanmaken;
• teksten en tekstdelen afdrukken;
• tekstdelen, teksten en bestanden in verschillende formaten opslaan en opvragen;
• de helpfunctie hanteren;
• de weergave en de grootte van een pagina op het beeldscherm instellen.

5.5 Sleutelvaardigheden

Sleutelvaardigheden
Accuratesse in staat zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien
Kwaliteitsbewustzijn In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of dienst moet voldoen en in staat zijn om aan die vereisten tegemoet te komen.
Leerbekwaamheid in staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Leergierigheid in staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Planmatig denken in staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren

5.6 Leerinhouden module “Labo tekstverwerking - basis”

ALGEMENE DOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
De cursist kan:	
doel en nut van tekstverwerking uitleggen.	tekstverwerking <ul style="list-style-type: none"> • doel • nut
invoerapparatuur in functie van het tekstverwerkingspakket gebruiken. de weergave en de grootte van een pagina op het beeldscherm instellen.	opstarten en verlaten van het programma werkvenster weergave van de pagina werkbalken aan- en uitzetten
een document aanmaken. een document corrigeren. een tekstdeel verplaatsen, wissen, kopiëren en invoegen. met meerdere documenten tegelijk werken.	intikken en corrigeren van tekst <ul style="list-style-type: none"> • eindmarkeringen • tekstentiteiten <ul style="list-style-type: none"> - alinea - sectie - pagina, ... • tussenvoegen en overschrijven • wissen van tekst • herstelfunctie • spellingscontrole • grammatica-controle • auto-correctie • woorden splitsen • symbolen en speciale tekens tekst selecteren <ul style="list-style-type: none"> • een tekstdeel selecteren (teken, woord, ...) • een selectie opheffen tekstdelen verplaatsen, kopiëren en verwijderen <ul style="list-style-type: none"> • binnen één document • tussen verschillende documenten zoeken en vervangen
tekens, woorden, alinea's, pagina's en documenten opmaken.	opmaak plaatsen, kopiëren en verwijderen <ul style="list-style-type: none"> • tekenopmaak <ul style="list-style-type: none"> - lettergrootte - lettertype - letterweergave - onderstrepen (kleur) - effecten • alinea-opmaak <ul style="list-style-type: none"> - regelafstand - afstand tussen alinea's

	<ul style="list-style-type: none"> - randen en arceringen - uitlijning en inspruinging - opsommingstekens en -nummering - tabstops <ul style="list-style-type: none"> ◦ opvultekens ◦ instellen en wijzigen • pagina-opmaak <ul style="list-style-type: none"> - papierformaat en marges - papieroriëntatie - kop- en voettekst - voet- en eindnoten
een eenvoudige tabel aanmaken.	<p>werken met tabellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • invoegen • opmaak
teksten en tekstdelen afdrukken.	<p>afdrukken</p> <ul style="list-style-type: none"> • afdrukopties <ul style="list-style-type: none"> - selectie printer - printerinstellingen - aantal exemplaren, ... • afdrukvoorbeeld
tekstdelen, teksten en bestanden in verschillende formaten opslaan en opvragen.	documenten opslaan en opvragen
de helpfunctie hanteren.	help-functie

5.7 Minimale materiële vereisten

- Vermits de praktische vaardigheden centraal staan beschikt elke cursist bij voorkeur individueel over een pc waarop de vereiste programmatuur op een aanvaardbaar performantieniveau draait en die toegang geeft tot een printer.
- Het is vanzelfsprekend dat het centrum beschikt over legale versies van de te gebruiken software.
- De toestellen moeten zo opgesteld staan dat er naast de computer nog voldoende ruimte is voor een boek of schrift. Tevens moeten volgende ergonomische eisen vervuld zijn: het scherm moet van goede kwaliteit (stabiel beeld zonder reflecties) en verstelbaar zijn, voor het toetsenbord moet er voldoende ruimte zijn voor de polsen.
- Op het gebied van veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing: Codex, ARAB, AREI, Vlare. Deze wetgeving bevat de technische voorschriften die in acht moeten genomen worden m.b.t. de uitrusting en inrichting van de lokalen (bijv. moet de bekabeling veilig weggeborgen zijn), de aankoop en het gebruik van toestellen, materiaal en materieel. Zij schrijven voor dat duidelijke handleidingen en een technisch dossier aanwezig moeten zijn, dat alle gebruikers de werkinstructies en onderhoudsvoorschriften dienen te kennen en correct te kunnen toepassen.

5.8 Methodologische wenken

- Bij dit onderdeel moet de nadruk liggen op het leren oplossen van problemen eerder dan op het aanleren van het pakket zelf. Dit betekent dat minimaal van elk probleem een analyse dient gemaakt te worden, vooraleer de concrete invoering op de computer wordt aangevat.
- De leraar moet uiteraard starten met de basisprincipes en -mogelijkheden van het pakket, maar gaandeweg moeten de toepassingen (of cases) de bovenhand krijgen. Eerst komen eenvoudige

problemen aan bod, later gevolgd door meer complexe bedrijfsgerichte projecten. De verdere mogelijkheden van het pakket worden slechts besproken wanneer de toepassing dit verantwoordt. Daar de meeste pakketten enorm veel mogelijkheden hebben, is het zeker niet de bedoeling om alles te bespreken. Beter minder maar grondig, dan veel en oppervlakkig.

- In de meest optimale situatie worden niet één na één de hoofdstukken van het leerplan behandeld, maar projecten of thema's waarin die onderwerpen geïntegreerd worden. De leraar moet er in elk geval over waken om zo weinig mogelijk korte betekenisloze oefeningen te maken.
- De cursisten moeten zo vlug mogelijk werken met de helpfunctie zodat ze zelfstandig problemen leren oplossen. Uiteraard wordt hen voldoende tijd gegeven om te oefenen.
- Er moet terdege aandacht besteed worden aan de creativiteit van de cursisten. Zo is het uitgesloten dat de leraar steeds de opgave kant-en-klaar aflevert zodat de cursisten die slechts moeten kopiëren. Eigen inbreng i.v.m. de lay-out is veel waardevoller. Zelfstandig werk moet maximaal aan bod komen.
- Bij het werken met de gebruikersinterface moet efficiëntie nagestreefd worden. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren door in elke situatie te opteren voor de handigste interactievorm (bijvoorbeeld muisbeweging, snelmenu, pictogram, knop, menu sneltoets, ...).
- Het leerplan legt geen specifieke softwarepakketten op; het centrum kiest zelf de software waarmee gewerkt wordt. De gebruikte softwarepakketten moeten toereikend zijn om de leerplandoelstellingen en de leerinhouden te realiseren, zij moeten voldoende actueel zijn en bij voorkeur overeenstemmen met de algemeen gangbare software.
- De cursisten moeten tijdens de les één of meer handleidingen of naslagwerken betreffende de aangeleerde softwarepakketten kunnen raadplegen. De vakgroep zal zich regelmatig beraden over de keuze en het gebruik van cursussen en handboeken.
- Het centrum dient erover te waken dat ze de belangrijke ontwikkelingen betreffende apparatuur en programmatuur volgt. Dit betekent echter geenszins dat elke nieuwe versie van software of hardware moet aangeschaft worden om up-to-date te blijven. Wel moet ze via geregelde investeringen vermijden dat haar informaticaonderwijs manifest achterblijft op de realiteit in het bedrijfsleven.

5.9 Evaluatie

- De leerstof kan geëvalueerd worden via zowel proces- als productevaluatie. Beide hebben dan de vorm van een praktische proef, waarbij één of meer werkstukken moeten afgeleverd worden.
- Permanente evaluatie spreidt de prestatiedruk en biedt mogelijkheden tot bijsturing indien nodig.
- Het is evident dat er duidelijke afspraken met de cursist dienen gemaakt te worden met betrekking tot de vorm en het tijdstip van de proeven. Hierbij is het examenreglement van het centrum een belangrijk instrument in de openheid naar de cursisten toe. Om de zelfevaluatie van de volwassene te vergroten is het belangrijk dat de cursist weet op welke aspecten van de opdrachten de nadruk ligt.
- Vermits vooral vaardigheden getest worden, moeten bij voorkeur de kennisinhouden beschikbaar gesteld worden (bijv. met gebruik van de cursus of de handleiding).
- Elke opgave moet communicatief eenduidig zijn (slechts voor één interpretatie vatbaar, goed afgebakend en met zo weinig mogelijk kettigopdrachten). Indien de cursist bij een complexe oefening plots niet verder kan, moet de leraar hulp bieden.
- Het spreekt vanzelf dat de cursisten op toetsen en examens enkel te maken krijgen met opgaven waaraan ze zich min of meer verwachten. De probleemstellingen moeten betrekking hebben op de kennis en vaardigheden die voor de leerstofvoortgang onmisbaar zijn, die voor het opleidingsprofiel normaal functioneel zijn en die een normale instroomgroep haalbaar is.
- De analyse van de antwoorden geven aanleiding tot bijsturingen en tot leeradviezen. De geëvalueerde werkstukken zijn ter inzage van de cursisten. Knelpunten worden klassikaal besproken.

5.10 Bibliografie

AALBERTS ANTON, Basishandleiding Word - Tips & Trucs, Bijleveld Pers

BAERT M.-A., DE HERT W., T'SAS J., Efficiënt communiceren, deel 1, deel 2, Uitgeverij Plantyn, Antwerpen, resp. 2000 en 2000.

DE BOECK, MS Word 2000 en XP, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2000 en 2003, www.uitgeverijdeboeck.be

DE BROUWER, H., HOSTYN, M., LEMAITRE, D., LOONES, J., MAASSEN, J., VOLDERS, V., Tekstverwerking MS Word 2000 en XP basis en gevorderden, 2000 en 2003. www.gemeenschapsonderwijs.be

DE GEYTER-DIEPENDAELE, T., Wegwijs in ICT, WWW-Soft, Oostkamp, 2001, www.wegwijsin.be

DEVRIENDT, D. en DE GEYTER-DIEPENDAELE, T. Werk wijzer Met Word 2000 en XP, deel 1 en deel 2, WWW-Soft, Oostkamp, 2000 en 2003, www.wwwsoft.be

FRANS ROGER, Word 2003 1/3, Campinia Media

GEMEENSCHAPSONDERWIJS, PEDAGOGISCHE BEGELEIDINGSDIENST, Het Bin-boekje, Nevelland, Brussel, 2000.

KASSENAAR PETER, Basiscursus Word 2003, Academic Service

MESDOM F., STEPPE G., VANDERBIESEN G., Via Informatica, Tekstverwerking, Die Keure, 2004. Microsoft Office Word 2003 Step by Step (Online Training Solutions, Inc.), Microsoft Press

Module 3: Tekstverwerken, Instruct

Vaardige vingers, driemaandelijks tijdschrift van de Academie voor Bureauwetenschappen, Tienen.

VAN DEN BROECK, E., CUYPERS, E., Word 2000 en XP, Standaard Uitgeverij, Antwerpen, 2000, www.standaarduitgeverij.be

VANDEPUTTE, D, Typ-Top vandaag, deel 1 en 2, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2000, www.deboeck.be

VVKSO, BIN-normen – Efficiënte communicatie, Brussel, 2002

VVKSO, Efficient rapporteren met behulp van de computer, Brussel, 2002

VVKSO, Rapporteren – Voorschriften en nuttige wenken, Brussel, 2002

Word 2000 en XP, deel 1, deel 2 en deel 3, Instruct bvba, Herent, 2000 en 2003, www.instruct.be

6 Module Nederlandse communicatie en onthaal

6.1 Organisatie

Studieduur: 60 lestijden

Onderwijsvorm: Technisch secundair onderwijs

Graad: 3de graad

Aantal lestijden AV/TV/PV: 60 lestijden TV

6.2 Situering van de module in de opleiding

In deze module leert de cursist de interne en externe communicatiestromen binnen een organisatie onderkennen en er zich concreet van te bedienen.

6.3 Beginsituatie

- **Inhoudelijke vereisten:**
Er zijn geen inhoudelijke begineisen.
- **Verplichte voorafgaande modules:**
Er zijn geen voorafgaande modules noodzakelijk.

6.4 Doelstellingen

De cursist
• onderkent de elementen van communicatie en het belang ervan in de organisatie.
• kan de gepaste communicatieve vaardigheden toepassen in verschillende contexten.
• kan een presentatie aanmaken en geven, als ondersteuning van de mondelinge uiteenzetting.

6.5 Sleutelvaardigheden

Sleutelvaardigheden
Accuratesse in staat zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien
Kwaliteitsbewustzijn In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of dienst moet voldoen en in staat zijn om aan die vereisten tegemoet te komen.
Leerbekwaamheid in staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Leergierigheid in staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Planmatig denken in staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren

6.6 Leerinhouden module “Nederlandse communicatie en onthaal”

ALGEMENE DOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
De cursist	
onderkent de elementen van communicatie en het belang ervan in de organisatie.	Communicatie: <ul style="list-style-type: none"> • behoefte en noodzaak • soorten communicatie • communicatieschema • beïnvloeding, lichaamstaal, ruis, actief luisteren,
kan de gepaste communicatieve vaardigheden toepassen in verschillende contexten.	Externe communicatie = communicatie tussen bedrijf en buitenwereld: <ul style="list-style-type: none"> • telefoneren • receptie/onthaal/baliesprek • public relations • vakbeurs • reclame • verkoopsgesprekken • telemarketing • ... Bedrijf en personeel: <ul style="list-style-type: none"> • de sollicitatiebrief en CV • het sollicitatiegesprek • het introductiegesprek • leefregels en bedrijfsnormen • het fuctioneringsgesprek • het evaluatiegesprek • het correctie- en motivatiegesprek • slecht nieuws-gesprek • ...
kan een presentatie aanmaken en geven, als ondersteuning van de mondelinge uiteenzetting.	Gegevens verzamelen in functie van de presentatie Presentatie weergeven met o.m.: <ul style="list-style-type: none"> • projector • transparanten • ...

6.7 Minimale materiële vereisten

- Vermits de praktische vaardigheden centraal staan beschikt elke cursist individueel over een pc waarop de vereiste programmatuur op een aanvaardbaar performantieniveau draait.
- Het is vanzelfsprekend dat het centrum beschikt over legale versies van eventueel gebruikte software.
- Op het gebied van veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing: Codex, ARAB, AREI, Vlarem. Deze wetgeving bevat de technische voorschriften die in acht moeten genomen worden m.b.t. de uitrusting en inrichting van de lokalen (bijv. moet de bekabeling veilig weggeborgen zijn), de aankoop en het gebruik van toestellen, materiaal en materieel. Zij schrijven voor dat duidelijke handleidingen en een technisch dossier aanwezig moeten zijn, dat alle gebruikers de werkinstructies en onderhoudsvoorschriften dienen te kennen en correct te kunnen toepassen.

- Enkele didactische middelen kunnen een realistisch kader scheppen bij de praktische toepassingen. Zo kunnen een kleine telefooninstallatie, een kantoorklas met aangepast meubilair, een infobalie, een beursstand, e.d.m. welkome hulpmiddelen betekenen.
- Het gebruik van video-apparatuur kan aangeprezen worden, zodat de cursist achteraf zichzelf kan evalueren op zijn prestaties.

6.8 Methodologische wenken

Deze module leent zich uitermate tot praktische toepassingen: vergaderingen, gesprekken, voorstellingen, e.d.m. Men moet vermijden zich te beperken tot louter theoretische bespiegelingen, maar voorrang te geven aan de praktische toepassingen.

6.9 Evaluatie

- De leerstof kan geëvalueerd worden via zowel proces- als productevaluatie. Beide hebben dan de vorm van een praktische proef, waarbij één of meer werkstukken moeten afgeleverd worden.
- Permanente evaluatie spreidt de prestatiedruk en biedt mogelijkheden tot bijsturing indien nodig.
- Het is evident dat er duidelijke afspraken met de cursist dienen gemaakt te worden met betrekking tot de vorm en het tijdstip van de proeven. Hierbij is het examenreglement van het centrum een belangrijk instrument in de openheid naar de cursisten toe. Om de zelfevaluatie van de volwassene te vergroten is het belangrijk dat de cursist weet op welke aspecten van de opdrachten de nadruk ligt.
- Het spreekt vanzelf dat de cursisten op toetsen en examens enkel te maken krijgen met opgaven waaraan ze zich min of meer verwachten. De probleemstellingen moeten betrekking hebben op de kennis en vaardigheden die voor de leerstofvooruitgang onmisbaar zijn, die voor het opleidingsprofiel normaal functioneel zijn en die een normale instroomgroep haalbaar is.
- De analyse van de antwoorden geven aanleiding tot bijsturingen en tot leeradviezen. De geëvalueerde werkstukken zijn ter inzage van de cursisten. Knelpunten worden klassikaal besproken.

6.10 Bibliografie

KOELEMAN H., Interne communicatie als managementinstrument. Strategieën, middelen en achtergronden, Bohn Stafleu Van Loghum, Houten, 1997

KORSWAGEN C.J.J., Drieluik mondelinge communicatie: Unilaterale – Bilaterale – Multilaterale communicatie, Bohn Stafleu Van Loghum, Houten, 1994

MEULENBERG M., Van vragen tot verslagen: handleiding voor interviewers, Coutinho, Muiderberg, 1990

SCHULTZ VON THUN F., Hoe bedoelt u? Een psychologische analyse van menselijke communicatie, Wolters-Noordhof, Groningen, 1982

STEEHOUDER M.F., Leren Communiceren, Wolters-Noordhof, Groningen, 1992

VROLIJK A., Gesprekstechnieken, Bohn Stafleu Van Loghum, Houten, 1992

VROLIJK A., Gesprekstechnieken in de praktijk: luistervaardigheden; beoordelingsgesprekken en functioneringsgesprekken; slecht-nieuwsgesprekken, Bohn Stafleu Van Loghum, Houten, 1997

7 Module Nederlandse correspondentie

7.1 Organisatie

Studieduur: 60 lestijden

Onderwijsvorm: Technisch secundair onderwijs

Graad: 3de graad

Aantal lestijden AV/TV/PV: 60 lestijden TV

7.2 Situering van de module in de opleiding

Deze module behandelt de verschillende vormen van schriftelijke correspondentie. Na deze module is de cursist in staat om handelsbrieven volgens de BIN-normen op te stellen.

7.3 Beginsituatie

- **Inhoudelijke vereisten:**
Er zijn geen inhoudelijke begineisen.
- **Verplichte voorafgaande modules:**
Er zijn geen voorafgaande modules noodzakelijk.

7.4 Doelstellingen

De cursist
• ziet in dat schriftelijke communicatie een belangrijke schakel is voor een bedrijf.
• weet aan welke algemene vereisten een goede handelsbrief moet voldoen.
• kan de verschillende handelsbrieven opstellen, rekening houdend met doel en publiek.
• kan een sollicitatiebrief en CV opstellen.
• kan in een elektronische omgeving een agenda samenstellen en aanpassen.
• kan in een elektronische omgeving een bericht opstellen en verzenden.

7.5 Sleutelvaardigheden

Sleutelvaardigheden
Accuratesse in staat zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien
Kwaliteitsbewustzijn In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of dienst moet voldoen en in staat zijn om aan die vereisten tegemoet te komen.
Leerbekwaamheid in staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Leergierigheid in staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Planmatig denken in staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren

7.6 Leerinhouden module “Nederlandse correspondentie”

ALGEMENE DOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
De cursist:	
ziet in dat schriftelijke communicatie een belangrijke schakel is voor een bedrijf.	<p>Situeren welke plaats de correspondentie inneemt in een bedrijf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • behandelen van inkomende post • behandelen van uitgaande post • verzenden van brieven • classificatie en archivering • vergadering en meeting (uitnodiging, agenda, notulen, ...) • personeelskrant en/of bedrijfskrant
<p>weet aan welke algemene vereisten een goede handelsbrief moet voldoen.</p> <p>kan de verschillende handelsbrieven opstellen, rekening houdend met doel en publiek.</p>	<p>Algemeenheden betreffende de handelsbrief:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vorm en schikking (BIN-normen) • onderdelen <p>Verschillende types van handelsbrieven:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatieve brieven: <ul style="list-style-type: none"> - om informatie vragen - informatie geven - bestelbrief - bevestiging van bestelling • Persuasieve brieven: <ul style="list-style-type: none"> - de verkoopbrief • Klachtenbrieven en beantwoorden van klachten: <ul style="list-style-type: none"> - aanmaningsbrief • Faxbericht • Rapelbrieven
kan een sollicitatiebrief en CV opstellen.	<ul style="list-style-type: none"> • De sollicitatiebrief • CV
kan in een elektronische omgeving een agenda samenstellen en aanpassen.	<p>Agenda</p> <ul style="list-style-type: none"> • ingeven afspraak • wijzigen afspraak
kan in een elektronische omgeving een bericht opstellen en verzenden.	<p>Een e-mail</p> <ul style="list-style-type: none"> • aanmaken • afdrukken • versturen

7.7 Minimale materiële vereisten

- Vermits de praktische vaardigheden centraal staan beschikt elke cursist bij voorkeur individueel over een pc waarop de vereiste programmatuur op een aanvaardbaar performantieniveau draait en die toegang geeft tot een printer.
- Het is vanzelfsprekend dat het centrum beschikt over legale versies van de te gebruiken software.
- De toestellen moeten zo opgesteld staan dat er naast de computer nog voldoende ruimte is voor een boek of schrift (typen ‘vanaf concept’). Tevens moeten volgende ergonomische eisen vervuld zijn: het scherm

moet van goede kwaliteit (stabiel beeld zonder reflecties) en verstelbaar zijn, tafel- en stoelhoogte moeten aanpasbaar zijn.

- Op het gebied van veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing: Codex, ARAB, AREI, Vlarem. Deze wetgeving bevat de technische voorschriften die in acht moeten genomen worden m.b.t. de uitrusting en inrichting van de lokalen (bijv. moet de bekabeling veilig weggeborgen zijn), de aankoop en het gebruik van toestellen, materiaal en materieel. Zij schrijven voor dat duidelijke handleidingen en een technisch dossier aanwezig moeten zijn, dat alle gebruikers de werkinstructies en onderhoudsvoorschriften dienen te kennen en correct te kunnen toepassen.

7.8 Methodologische wenken

De veelbesproken Bin-normen staan steeds centraal. In dat verband geldt het Bin-boekje als maatstaf. Het is aangewezen dat elke leerling zich een exemplaar ervan aanschafft.

7.9 Evaluatie

- De leerstof kan geëvalueerd worden via zowel proces- als productevaluatie. Beide hebben dan de vorm van een praktische proef, waarbij één of meer werkstukken moeten afgeleverd worden.
- Permanente evaluatie spreidt de prestatiedruk en biedt mogelijkheden tot bijsturing indien nodig.
- Het is evident dat er duidelijke afspraken met de cursist dienen gemaakt te worden met betrekking tot de vorm en het tijdstip van de proeven. Hierbij is het examenreglement van het centrum een belangrijk instrument in de openheid naar de cursisten toe. Om de zelfevaluatie van de volwassene te vergroten is het belangrijk dat de cursist weet op welke aspecten van de opdrachten de nadruk ligt.
- De analyse van de antwoorden geven aanleiding tot bijsturingen en tot leeradviezen. De geëvalueerde werkstukken zijn ter inzage van de cursisten. Knelpunten worden klassikaal besproken.

7.10 Bibliografie

JANSSEN D., Zakelijke communicatie I en II, Wolters-Noordhof, Groningen, 1989

GEMEENSCHAPSONDERWIJS, PEDAGOGISCHE BEGELEIDINGSDIENST, Het Bin-boekje, Nevelland, Brussel, 2000.

VVKSO, BIN-normen – Efficiënte communicatie, Brussel, 2002

8 Module Labo desktoppublishing - basis

8.1 Organisatie

Studieduur: 60 lestijden

Onderwijsvorm: Technisch secundair onderwijs

Graad: 3de graad

Aantal lestijden AV/TV/PV: 60 lestijden TV

8.2 Situering van de module in de opleiding

In de module 'Labo desktoppublishing - basis' worden de grondbeginselen van desktoppublishing aangeleerd. De cursist leert de elementaire begrippen van desktoppublishing. Hij leert de basisvaardigheden door middel van een aantal eenvoudige oefeningen.

8.3 Beginsituatie

- **Inhoudelijke vereisten:**
Er zijn geen inhoudelijke vereisten.
- **Verplichte voorafgaande modules:**
Er zijn geen voorafgaande modules noodzakelijk.

8.4 Doelstellingen

De cursist kan
• doel en nut van desktoppublishing uitleggen;
• invoerapparatuur in functie van een desktoppublishingpakket gebruiken;
• een desktoppublishingtraject beschrijven;
• de lay-out van een pagina/document ontwerpen;
• beeld- en tekstobjecten importeren, bewerken en schikken;
• illustraties en teksten importeren en samenvoegen;
• documenten afdrukken;
• een documentsjabloon toepassen;
• de helpfunctie hanteren.

8.5 Sleutelvaardigheden

Sleutelvaardigheid
Accuratesse in staat zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien
Creativiteit in staat zijn om persoonlijke ideeën en oplossingen te bedenken en uit te voeren
Leerbekwaamheid in staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Leergierigheid in staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Planmatig denken in staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren

Leerinhouden module “Labo Desktoppublishing - basis”

ALGEMENE DOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
de cursist kan	
doel en nut van desktoppublishing uitleggen. een desktoppublishingtraject beschrijven.	Inleiding <ul style="list-style-type: none"> • situering software binnen grafische sector • dtp-traject beschrijven
invoerapparatuur in functie van een desktoppublishingpakket gebruiken.	Opstarten en verlaten van het programma Invoerapparatuur <ul style="list-style-type: none"> • scantechnieken voor tekst en beeld • steun- en proceskleuren • multi-inkt • kleurscheidingen
de lay-out van een pagina/document ontwerpen.	Lay-out ontwerpen <ul style="list-style-type: none"> • integratiemogelijkheden • de gebruikersinterface • paginaformaat en marges • dubbele pagina's • typografische maatsystemen • frames • opmaakprofielen • tabellen • hulplijnen en linialen • stramienpagina's • lagen • elementen groeperen en splitsen • selectietechnieken
beeld – en tekstobjecten importeren, bewerken en schikken. illustraties en teksten importeren en samenvoegen.	Beeld- en tekstobjecten <ul style="list-style-type: none"> • invoegen en bewerken • lettersoorten en –families • letteropmaak • tekenafstand • regelafstand • tabinstellingen • zoek- en vervangfunctie • spellingscontrole • alinea-opmaak • tekstkaders kunnen koppelen • kolommen • tekstomloop
documenten afdrukken.	Printmenu
een documentsjabloon toepassen.	Documentsjabloon
de helpfunctie hanteren.	Helpfunctie

8.6 Minimale materiële vereisten

- Vermits de praktische vaardigheden centraal staan beschikt elke cursist bij voorkeur individueel over een pc waarop de vereiste programmatuur op een aanvaardbaar performantieniveau draait en die toegang geeft tot een printer.
- Het is vanzelfsprekend dat het centrum beschikt over legale versies van de te gebruiken software.
- De toestellen moeten zo opgesteld staan dat er naast de computer nog voldoende ruimte is voor een boek of schrift. Tevens moeten volgende ergonomische eisen vervuld zijn: het scherm moet van goede kwaliteit (stabiel beeld zonder reflecties) en verstelbaar zijn, voor het toetsenbord moet er voldoende ruimte zijn voor de polsen.
- Op het gebied van veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing: Codex, ARAB, AREI, Vlarem. Deze wetgeving bevat de technische voorschriften die in acht moeten genomen worden m.b.t. de uitrusting en inrichting van de lokalen (bijv. moet de bekabeling veilig weggeborgen zijn), de aankoop en het gebruik van toestellen, materiaal en materieel. Zij schrijven voor dat duidelijke handleidingen en een technisch dossier aanwezig moeten zijn, dat alle gebruikers de werkinstructies en onderhoudsvoorschriften dienen te kennen en correct te kunnen toepassen.
- Het leerplan legt geen specifieke softwarepakketten op; het centrum kiest zelf de software waarmee gewerkt wordt. De gebruikte softwarepakketten moeten toereikend zijn om de leerplandoelstellingen en de leerinhouden te realiseren, zij moeten voldoende actueel zijn en bij voorkeur overeenstemmen met de algemeen gangbare software.
- De cursisten moeten tijdens de les één of meer handleidingen of naslagwerken betreffende de aangeleerde softwarepakketten kunnen raadplegen. De vakgroep zal zich regelmatig beraden over de keuze en het gebruik van cursussen en handboeken.
- Het centrum dient erover te waken dat ze de belangrijke ontwikkelingen betreffende apparatuur en programmatuur volgt. Dit betekent echter geenszins dat elke nieuwe versie van software of hardware moet aangeschaft worden om up-to-date te blijven. Wel moet ze via geregelde investeringen vermijden dat haar informaticaonderwijs manifest achterblijft op de realiteit in het bedrijfsleven.

8.7 Methodologische wenken

- Bij dit onderdeel moet de nadruk liggen op het leren oplossen van problemen eerder dan op het aanleren van het pakket zelf. Dit betekent dat minimaal van elk probleem een analyse dient gemaakt te worden, vooraleer de concrete invoering op de computer wordt aangevat.
- De leraar moet uiteraard starten met de basisprincipes en -mogelijkheden van het pakket, maar gaandeweg moeten de toepassingen (of cases) de bovenhand krijgen. Eerst komen eenvoudige problemen aan bod, later gevolgd door meer complexe bedrijfsgerichte projecten. De verdere mogelijkheden van het pakket worden slechts besproken wanneer de toepassing dit verantwoordt. Daar de meeste pakketten enorm veel mogelijkheden hebben, is het zeker niet de bedoeling om alles te bespreken. Beter minder maar grondig, dan veel en oppervlakkig.
- In de meest optimale situatie worden niet één na één de hoofdstukken van het leerplan behandeld, maar projecten of thema's waarin die onderwerpen geïntegreerd worden. De leraar moet er in elk geval over waken om zo weinig mogelijk korte betekenisloze oefeningen te maken.
- De cursisten moeten zo vlug mogelijk werken met de helpfunctie zodat ze zelfstandig problemen leren oplossen. Uiteraard wordt hen voldoende tijd gegeven om te oefenen.
- Er moet terdege aandacht besteed worden aan de creativiteit van de cursisten. Zo is het uitgesloten dat de leraar steeds de opgave kant-en-klaar aflevert zodat de cursisten die slechts moeten kopiëren. Eigen inbreng i.v.m. de lay-out is veel waardevoller. Zelfstandig werk moet maximaal aan bod komen.
- Het is wenselijk om didactisch materiaal zoals film, drukplaat, drukproef, afgewerkt model, ... voorzien. Eventueel kan een bezoek aan een drukkerij of grafisch bedrijf worden georganiseerd.

8.8 Evaluatie

- De leerstof kan geëvalueerd worden via zowel proces- als productevaluatie. Beide hebben dan de vorm van een praktische proef, waarbij één of meer werkstukken moeten afgeleverd worden.
- Permanente evaluatie spreidt de prestatiedruk en biedt mogelijkheden tot bijsturing indien nodig.

- Het is evident dat er duidelijke afspraken met de cursist dienen gemaakt te worden met betrekking tot de vorm en het tijdstip van de proeven. Hierbij is het examenreglement van het centrum een belangrijk instrument in de openheid naar de cursisten toe. Om de zelfevaluatie van de volwassene te vergroten is het belangrijk dat de cursist weet op welke aspecten van de opdrachten de nadruk ligt.
- Vermits vooral vaardigheden getest worden, moeten bij voorkeur de kennisinhouden beschikbaar gesteld worden (bijv. met gebruik van de cursus of de handleiding).
- Elke opgave moet communicatief eenduidig zijn (slechts voor één interpretatie vatbaar, goed afgebakend en met zo weinig mogelijk kettingopdrachten). Indien de cursist bij een complexe oefening plots niet verder kan, moet de leraar hulp bieden.
- Het spreekt vanzelf dat de cursisten op toetsen en examens enkel te maken krijgen met opgaven waaraan ze zich min of meer verwachten. De probleemstellingen moeten betrekking hebben op de kennis en vaardigheden die voor de leerstofvoortgang onmisbaar zijn, die voor het opleidingsprofiel normaal functioneel zijn en die een normale instroomgroep haalbaar is.
- De analyse van de antwoorden geven aanleiding tot bijstellingen en tot leeradviezen. De geëvalueerde werkstukken zijn ter inzage van de cursisten. Knelpunten worden klassikaal besproken.

8.9 Bibliografie

ACTIVE EDUCATION, Microsoft Publisher 2000 Step by Step - NL-versie, , Academic Service

ALSPACH T., Pagemaker 6.5 Plus voor Windows - Snel op weg, Addison-Wesley NL

BETTS E., Adobe InDesign Grafische Effecten, Academic Service

BRUIJNES G., Basiscursus Adobe InDesign 1.5 NL versie, Academic Service

HABRAKEN J., 10 Minuten Gids Microsoft Publisher 2000 - NL-versie, Academic Service

Quick Course Microsoft Publisher 2000 NL-versie, Online Press Inc., Academic Service

VAN DIJK A., Het DTP Handwoordenboek, tweede, geheel herziene druk, Addison-Wesley NL

VELDHUIZEN D., Werken met Adobe InDesign, Sybex NL

WITKOWSKI M. & BOYLE T., Handboek Adobe InDesign, Academic Service

9 Module Labo elektronisch rekenblad - basis

9.1 Organisatie

Studieduur: 60 lestijden

Onderwijsvorm: Technisch secundair onderwijs

Graad: 3de graad

Aantal lestijden AV/TV/PV: 60 lestijden TV

9.2 Situering van de module in de opleiding

In de module 'Labo elektronisch rekenblad - basis' worden de grondbeginselen van het werken met een rekenblad aangeleerd.

De cursist leert de basisvaardigheden door middel van een aantal eenvoudige oefeningen.

9.3 Beginsituatie

- **Inhoudelijke vereisten:**
Er zijn geen inhoudelijke vereisten.
- **Verplichte voorafgaande modules:**
Er zijn geen voorafgaande modules noodzakelijk.

9.4 Doelstellingen

De cursist kan
• doel en nut van een rekenblad uitleggen;
• invoerapparatuur in functie van het rekenbladpakket gebruiken;
• een werkblad definiëren en opmaken;
• gegevens invoeren, wijzigen en verwijderen;
• bereiken instellen en gebruiken;
• de lay-out van een werkblad wijzigen;
• een werkblad afdrukken;
• standaardgrafieken aanmaken;
• basisformules maken en ingebouwde basisfuncties gebruiken;
• bestanden op verschillende manieren en in verschillende formaten opslaan en opvragen;
• de helpfunctie hanteren;
• de weergave en de grootte van een rekenblad op het beeldscherm instellen.

•

9.5 Sleutelvaardigheden

Sleutelvaardigheid
Accuratesse in staat zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien
Kunnen omgaan met informatie in staat zijn om informatie te verzamelen, te verwerken en te verstrekken
Leerbekwaamheid in staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Leergierigheid in staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Planmatig denken in staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren

Leerinhouden module “Labo elektronisch rekenblad - basis”

ALGEMENE DOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
de cursist kan:	
doel en nut van een rekenblad uitleggen;	Het elektronisch rekenblad <ul style="list-style-type: none"> • doel • nut
invoerapparatuur in functie van het rekenbladpakket gebruiken;	Navigeren binnen de werkmap
een werkblad definiëren en opmaken;	Benoemen van het werkblad Beveiligen van het werkblad Pagina-einde
gegevens invoeren, wijzigen en verwijderen;	Invoer van gegevens <ul style="list-style-type: none"> • waarden • reeksen <ul style="list-style-type: none"> - lineaire reeksen - groeireeksen - aangepaste lijsten • invoegen rij/kolom • verwijderen rij/kolom
bereiken instellen en gebruiken;	Bereiken <ul style="list-style-type: none"> • selecteren • benoemen • kopiëren <ul style="list-style-type: none"> - absolute adressering - relatieve adressering • verplaatsen • verwijderen
de lay-out van een werkblad wijzigen;	Opmaak <ul style="list-style-type: none"> • celeigenschappen • auto-opmaak • samenvoegen cellen • splitsen van cellen • opmaak kopiëren en plakken
een werkblad afdrukken;	Afdrukken <ul style="list-style-type: none"> • afdrukvoorbeeld • printer-instellingen • afdrukken van formules • pagina-instellingen
standaardgrafieken aanmaken;	Grafieken <ul style="list-style-type: none"> • grafieksblad • grafiekobject • aanpassen grafiek

basisformules maken en ingebouwde basisfuncties gebruiken;	<p>Formules</p> <ul style="list-style-type: none"> • operanden • operatoren • volgorde van bewerkingen <p>Functies</p> <ul style="list-style-type: none"> • opstellen van eenvoudige functies • foutenanalyse
bestanden op verschillende manieren en in verschillende formaten opslaan en opvragen;	Bestanden opslaan en opvragen
de helpfunctie hanteren;	Help-functie
de weergave en de grootte van een rekenblad op het beeldscherm instellen.	Weergavevensters

9.6 Minimale materiële vereisten

- Vermits de praktische vaardigheden centraal staan beschikt elke cursist bij voorkeur individueel over een pc waarop de vereiste programmatuur op een aanvaardbaar performantieniveau draait en die toegang geeft tot een printer.
- Het is vanzelfsprekend dat het centrum beschikt over legale versies van de te gebruiken software.
- De toestellen moeten zo opgesteld staan dat er naast de computer nog voldoende ruimte is voor een boek of schrift. Tevens moeten volgende ergonomische eisen vervuld zijn: het scherm moet van goede kwaliteit (stabiel beeld zonder reflecties) en verstelbaar zijn, voor het toetsenbord moet er voldoende ruimte zijn voor de polsen.
- Op het gebied van veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing: Codex, ARAB, AREI, Vlare. Deze wetgeving bevat de technische voorschriften die in acht moeten genomen worden m.b.t. de uitrusting en inrichting van de lokalen (bijv. moet de bekabeling veilig weggeborgen zijn), de aankoop en het gebruik van toestellen, materiaal en materieel. Zij schrijven voor dat duidelijke handleidingen en een technisch dossier aanwezig moeten zijn, dat alle gebruikers de werkinstructies en onderhoudsvoorschriften dienen te kennen en correct te kunnen toepassen.
- Het leerplan legt geen specifieke softwarepakketten op; het centrum kiest zelf de software waarmee gewerkt wordt. De gebruikte softwarepakketten moeten toereikend zijn om de leerplandoelstellingen en de leerinhouden te realiseren, zij moeten voldoende actueel zijn en bij voorkeur overeenstemmen met de algemeen gangbare software.
- De cursisten moeten tijdens de les één of meer handleidingen of naslagwerken betreffende de aangeleerde softwarepakketten kunnen raadplegen. De vakgroep zal zich regelmatig beraden over de keuze en het gebruik van cursussen en handboeken.
- Het centrum dient erover te waken dat ze de belangrijke ontwikkelingen betreffende apparatuur en programmatuur volgt. Dit betekent echter geenszins dat elke nieuwe versie van software of hardware moet aangeschaft worden om up-to-date te blijven. Wel moet ze via geregelde investeringen vermijden dat haar informaticaonderwijs manifest achterblijft op de realiteit in het bedrijfsleven.

9.7 Methodologische wenken

- Bij dit onderdeel moet de nadruk liggen op het leren oplossen van problemen eerder dan op het aanleren van het pakket zelf. Dit betekent dat minimaal van elk probleem een analyse dient gemaakt te worden, vooraleer de concrete invoering op de computer wordt aangevat.
- De leraar moet uiteraard starten met de basisprincipes en -mogelijkheden van het pakket, maar gaandeweg moeten de toepassingen (of cases) de bovenhand krijgen. Eerst komen eenvoudige problemen aan bod, later gevolgd door meer complexe bedrijfsgerichte projecten. De verdere mogelijkheden van het pakket worden slechts besproken wanneer de toepassing dit verantwoordt. Daar

de meeste pakketten enorm veel mogelijkheden hebben, is het zeker niet de bedoeling om alles te bespreken. Beter minder maar grondig, dan veel en oppervlakkig.

- In de meest optimale situatie worden niet één na één de hoofdstukken van het leerplan behandeld, maar projecten of thema's waarin die onderwerpen geïntegreerd worden. De leraar moet er in elk geval over waken om zo weinig mogelijk korte betekenisloze oefeningen te maken.
- De cursisten moeten zo vlug mogelijk werken met de helpfunctie zodat ze zelfstandig problemen leren oplossen. Uiteraard wordt hen voldoende tijd gegeven om te oefenen.
- Er moet terdege aandacht besteed worden aan de creativiteit van de cursisten. Zo is het uitgesloten dat de leraar steeds de opgave kant-en-klaar aflevert zodat de cursisten die slechts moeten kopiëren. Eigen inbreng i.v.m. de lay-out is veel waardevoller. Zelfstandig werk moet maximaal aan bod komen.

9.8 Evaluatie

- De leerstof kan geëvalueerd worden via zowel proces- als productevaluatie. Beide hebben dan de vorm van een praktische proef, waarbij één of meer werkstukken moeten afgeleverd worden.
- Permanente evaluatie spreidt de prestatiedruk en biedt mogelijkheden tot bijsturing indien nodig.
- Het is evident dat er duidelijke afspraken met de cursist dienen gemaakt te worden met betrekking tot de vorm en het tijdstip van de proeven. Hierbij is het examenreglement van het centrum een belangrijk instrument in de openheid naar de cursisten toe. Om de zelfevaluatie van de volwassene te vergroten is het belangrijk dat de cursist weet op welke aspecten van de opdrachten de nadruk ligt.
- Vermits vooral vaardigheden getest worden, moeten bij voorkeur de kennisinhouden beschikbaar gesteld worden (bijv. met gebruik van de cursus of de handleiding).
- Elke opgave moet communicatief eenduidig zijn (slechts voor één interpretatie vatbaar, goed afgebakend en met zo weinig mogelijk kettigopdrachten). Indien de cursist bij een complexe oefening plots niet verder kan, moet de leraar hulp bieden.
- Het spreekt vanzelf dat de cursisten op toetsen en examens enkel te maken krijgen met opgaven waaraan ze zich min of meer verwachten. De probleemstellingen moeten betrekking hebben op de kennis en vaardigheden die voor de leerstofvooruitgang onmisbaar zijn, die voor het opleidingsprofiel normaal functioneel zijn en die een normale instroomgroep haalbaar is.
- De analyse van de antwoorden geven aanleiding tot bijstellingen en tot leeradviezen. De geëvalueerde werkstukken zijn ter inzage van de cursisten. Knelpunten worden klassikaal besproken.

9.9 Bibliografie

BOERTJES R., Sneller werken met Excel 2000, Academic Service, 2000, 450p.

BRUIJNERS GERRIT, Basiscursus Excel 2003, Academic Service

BUYSSE P., CAUWENBERGH, R., VAN CALSTER M., Probleemoplossend werken met MS Excel 2000, Standaard Uitgeverij, 2000.

CUYPERS E., VAN DEN BROECK E., Excel 2000, Standaard uitgeverij.

DE GEYTER-DIEPENDAELE T., DE MAERSCHALK E., Wegwijs in Excel, Deel 1 basis, Deel 2 gevorderden, WWW-Soft, 1999

EASY COMPUTING GIDS Excel 2003

FRANS ROGER, Excel 2003 1/3, Campinia Media

FULTON J., 10 minuten gids Microsoft Excel 2000 NI, Academic Service, 1999, 234p

GREY H., MS-Excel 2000 voor Dummies, Addison-Wesley

LEIERER G.A., EC Gids Excel 2000, Easy Computing, 2000, 447p.

MESDOM F., STEPPE G., VANDERBIESEN G., Via Informatica, Rekenblad, Die Keure, 2004.

MODULE 4: Spreadsheets, Instruct

STUUR ADDO, Basisboek Excel 2002, Visual Steps

VONHOUWEN H., FLEISCHAUER C., Start Excel 2000, Easy Computing, 2000, 224p.

WILLEMSSEN F., SMETS J., ECDL*TOTAAL, Module 4 Spreadsheets: Excel 2003 - Syllabus 4.0,
Brikman Uitgeverij

10 Module Labo gegevensbeheer - basis

10.1 Organisatie

Studieduur: 60 lestijden

Onderwijsvorm: Technisch secundair onderwijs

Graad: 3de graad

Aantal lestijden AV/TV/PV: 60 lestijden TV

10.2 Situering van de module in de opleiding

In de module 'Labo gegevensbeheer - basis' worden de grondbeginselen van het werken met een geïnformatiseerde gegevensbank aangeleerd.

De cursist leert de basisvaardigheden door middel van een aantal eenvoudige oefeningen.

10.3 Beginsituatie

- **Inhoudelijke vereisten:**
Er zijn geen inhoudelijke vereisten.
- **Verplichte voorafgaande modules:**
Er zijn geen voorafgaande modules noodzakelijk.

10.4 Doelstellingen

De cursist kan
• doel en nut van een gegevensbank uitleggen;
• invoerapparatuur in functie van een gegevensbeheerpakket gebruiken;
• de structuur van een tabel aanmaken en wijzigen;
• het onderscheid tussen verschillende gegevenstypes maken;
• basiseigenschappen van velden instellen;
• records invoeren, wijzigen en verwijderen;
• indexen aanmaken, wijzigen en gebruiken;
• records opzoeken;
• records sorteren;
• formulieren opstellen, aanpassen en gebruiken;
• rapporten opstellen, aanpassen en gebruiken;
• eenvoudige query's maken en uitvoeren;
• een relationeel model opstellen;
• een gegevensbank opslaan;
• de helpfunctie hanteren.

10.5 Sleutelvaardigheden

Sleutelvaardigheid
Accuratesse in staat zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien
Kunnen omgaan met informatie in staat zijn om informatie te verzamelen, te verwerken en te verstrekken
Leerbekwaamheid in staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Leergierigheid in staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Planmatig denken in staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren

10.6 Leerinhouden module “Labo gegevensbeheer - basis”

ALGEMENE DOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
De cursist kan:	
doel en nut van een gegevensbank uitleggen. invoerapparatuur in functie van een gegevensbeheerpakket gebruiken	Algemeenheden databases: <ul style="list-style-type: none"> • definitie van een relationele gegevensbank • start en beëindiging van het gegevensbeheerprogramma • de verschillende onderdelen van het gegevensbeheerprogramma
de structuur van een tabel aanmaken en wijzigen het onderscheid tussen verschillende gegevenstypes maken basiseigenschappen van velden instellen een gegevensbank opslaan	Het aanmakenen/wijzigen van gegevensbestand/tabel: <ul style="list-style-type: none"> • de structuur van de gegevensopslag • de naamgeving van alle onderdelen • types van gegevens • de basiseigenschappen van een tabel en een veld (veldlengte, notatie, invoermasker, standaardwaarde) • opslag van een database.
records invoeren, wijzigen en verwijderen indexen aanmaken, wijzigen en gebruiken records opzoeken records sorteren	Het verloop van de gegevens volgen: <ul style="list-style-type: none"> • invoer van gegevens • wijziging van gegevens • verwijdering van gegevens • verbergen en weergeven van gegevens • zoeken/vervangen van gegevens • sortering van records • toekenning en aanpassing van indexen
formulieren opstellen, aanpassen en gebruiken	Het verloop van de gegevens volgen met formulieren <ul style="list-style-type: none"> • aanmaak van formulieren • gebruik van formulieren • ontwerp van formulieren <ul style="list-style-type: none"> - formuliereigenschappen - besturingselement-eigenschappen
rapporten opstellen, aanpassen en gebruiken	Het publiceren van gegevens: <ul style="list-style-type: none"> • aanmaak van rapporten • gebruik van rapporten • ontwerp van rapporten <ul style="list-style-type: none"> - rapport-eigenschappen - besturingselement-eigenschappen

eenvoudige query's maken en uitvoeren	Query's: <ul style="list-style-type: none"> • ontwerp van query <ul style="list-style-type: none"> - selectie van records - selectie van velden - opstellen van criteria - sortering van de geselecteerde records • gebruik van query's in formulieren en rapporten • parameterquery • eenvoudige berekeningsvelden definiëren
een relationeel model opstellen	Relaties tussen tabellen <ul style="list-style-type: none"> • standaardrelaties: referentiële integriteit
de helpfunctie hanteren	Helpfunctie

10.7 Minimale materiële vereisten

- Vermits de praktische vaardigheden centraal staan beschikt elke cursist bij voorkeur individueel over een pc waarop de vereiste programmatuur op een aanvaardbaar performantieniveau draait en die toegang geeft tot een printer.
- Het is vanzelfsprekend dat het centrum beschikt over legale versies van de te gebruiken software.
- De toestellen moeten zo opgesteld staan dat er naast de computer nog voldoende ruimte is voor een boek of schrift. Tevens moeten volgende ergonomische eisen vervuld zijn: het scherm moet van goede kwaliteit (stabiel beeld zonder reflecties) en verstelbaar zijn, voor het toetsenbord moet er voldoende ruimte zijn voor de polsen.
- Op het gebied van veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing: Codex, ARAB, AREI, Vlare. Deze wetgeving bevat de technische voorschriften die in acht moeten genomen worden m.b.t. de uitrusting en inrichting van de lokalen (bijv. moet de bekabeling veilig weggeborgen zijn), de aankoop en het gebruik van toestellen, materiaal en materieel. Zij schrijven voor dat duidelijke handleidingen en een technisch dossier aanwezig moeten zijn, dat alle gebruikers de werkinstructies en onderhoudsvoorschriften dienen te kennen en correct te kunnen toepassen.
- Het leerplan legt geen specifieke softwarepakketten op; het centrum kiest zelf de software waarmee gewerkt wordt. De gebruikte softwarepakketten moeten toereikend zijn om de leerplandoelstellingen en de leerinhouden te realiseren, zij moeten voldoende actueel zijn en bij voorkeur overeenstemmen met de algemeen gangbare software.
- De cursisten moeten tijdens de les één of meer handleidingen of naslagwerken betreffende de aangeleerde softwarepakketten kunnen raadplegen. De vakgroep zal zich regelmatig beraden over de keuze en het gebruik van cursussen en handboeken.
- Het centrum dient erover te waken dat ze de belangrijke ontwikkelingen betreffende apparatuur en programmatuur volgt. Dit betekent echter geenszins dat elke nieuwe versie van software of hardware moet aangeschaft worden om up-to-date te blijven. Wel moet ze via geregelde investeringen vermijden dat haar informaticaonderwijs manifest achterblijft op de realiteit in het bedrijfsleven.

10.8 Methodologische wenken

- Bij dit onderdeel moet de nadruk liggen op het leren oplossen van problemen eerder dan op het aanleren van het pakket zelf. Dit betekent dat minimaal van elk probleem een analyse dient gemaakt te worden, vooraleer de concrete invoering op de computer wordt aangevat.
- De leraar moet uiteraard starten met de basisprincipes en -mogelijkheden van het pakket, maar gaandeweg moeten de toepassingen (of cases) de bovenhand krijgen. Eerst komen eenvoudige problemen aan bod, later gevolgd door meer complexe bedrijfsgerichte projecten. De verdere mogelijkheden van het pakket worden slechts besproken wanneer de toepassing dit verantwoordt. Daar

de meeste pakketten enorm veel mogelijkheden hebben, is het zeker niet de bedoeling om alles te bespreken. Beter minder maar grondig, dan veel en oppervlakkig.

- In de meest optimale situatie worden niet één na één de hoofdstukken van het leerplan behandeld, maar projecten of thema's waarin die onderwerpen geïntegreerd worden. De leraar moet er in elk geval over waken om zo weinig mogelijk korte betekenisloze oefeningen te maken.
- De cursisten moeten zo vlug mogelijk werken met de helpfunctie zodat ze zelfstandig problemen leren oplossen. Uiteraard wordt hen voldoende tijd gegeven om te oefenen.
- Er moet terdege aandacht besteed worden aan de creativiteit van de cursisten. Zo is het uitgesloten dat de leraar steeds de opgave kant-en-klaar aflevert zodat de cursisten die slechts moeten kopiëren. Eigen inbreng i.v.m. de lay-out is veel waardevoller. Zelfstandig werk moet maximaal aan bod komen.

10.9 Evaluatie

- De leerstof kan geëvalueerd worden via zowel proces- als productevaluatie. Beide hebben dan de vorm van een praktische proef, waarbij één of meer werkstukken moeten afgeleverd worden.
- Permanente evaluatie spreidt de prestatiedruk en biedt mogelijkheden tot bijsturing indien nodig.
- Het is evident dat er duidelijke afspraken met de cursist dienen gemaakt te worden met betrekking tot de vorm en het tijdstip van de proeven. Hierbij is het examenreglement van het centrum een belangrijk instrument in de openheid naar de cursisten toe. Om de zelfevaluatie van de volwassene te vergroten is het belangrijk dat de cursist weet op welke aspecten van de opdrachten de nadruk ligt.
- Vermits vooral vaardigheden getest worden, moeten bij voorkeur de kennisinhouden beschikbaar gesteld worden (bijv. met gebruik van de cursus of de handleiding).
- Elke opgave moet communicatief eenduidig zijn (slechts voor één interpretatie vatbaar, goed afgebakend en met zo weinig mogelijk kettigopdrachten). Indien de cursist bij een complexe oefening plots niet verder kan, moet de leraar hulp bieden.
- Het spreekt vanzelf dat de cursisten op toetsen en examens enkel te maken krijgen met opgaven waaraan ze zich min of meer verwachten. De probleemstellingen moeten betrekking hebben op de kennis en vaardigheden die voor de leerstofvooruitgang onmisbaar zijn, die voor het opleidingsprofiel normaal functioneel zijn en die een normale instroomgroep haalbaar is.
- De analyse van de antwoorden geven aanleiding tot bijstellingen en tot leeradviezen. De geëvalueerde werkstukken zijn ter inzage van de cursisten. Knelpunten worden klassikaal besproken.

10.10 Bibliografie

BOERTJENS K., Basiscursus Access 2000, Academic Service, 1999

BORGELIOEN J., CROOS II., MOESTERMANS K., MYNY J., Wegwijs in ACCESS deel1 en deel 2, WWW-soft, 2000

BUYSSE P., Probleemoplossend werken met Access 2000, Standaard Uitgeverij, Antwerpen

CUYPERS E., VANDENBROECK E., Access 2000, MIM-Standaard Uitgeverij, 1998

FRANS ROGER, Access 2003 1/3, Campinia Media

JACOBS, Een relationele kijk op databases. All Computing, 1992, 27 p.

KORPERSHOEK I, GROENENDIJK B, Databases en Access 2000, Academic Service 2000

MESDOM F., STEPPE G., VANDERBIESEN G., Via Informatica, Gegevensbeheer, Die Keure, 2004.

MODULE 5: Databases, Instruct

PALMER SCOTT, CHASE KATE J., Access 2003 for Starters: The Missing Manual, O' Reilly

PRAGUE C. N., IRWIN M. R., Alles over Microsoft Access 2000, Addison-Wesley NL

TOORN J., Basishandleiding Access 2000, Bijleveld Pers

VIESCAS J., Microsoft Handboek Access 2000 NL-versie, Academic Service

11 Module Labo integratie van toepassingssoftware

11.1 Organisatie

Studieduur: 60 lestijden

Onderwijsvorm: Technisch secundair onderwijs

Graad: 3de graad

Aantal lestijden AV/TV/PV: 60 lestijden TV

11.2 Situering van de module in de opleiding

In deze module leren de cursisten de mogelijkheden om gegevens uit te wisselen tussen verschillende softwarepakketten. Zowel de uitwisseling tussen databanken, tekstverwerkers en elektronische rekenbladen komt aan bod. Ook leert de cursist samengevoegde documenten maken en met meerderen mensen aan een zelfde document werken.

11.3 Beginsituatie

- **Inhoudelijke vereisten:**

De cursist moet een goede kennis hebben van de basistechnieken van tekstverwerking, elektronische rekenbladen en databanken.

- **Verplichte voorafgaande modules:**

Labo desktoppublishing – basis en labo elektronisch rekenblad - basis en labo gegevensbeheer - basis

11.4 Doelstellingen

De cursist kan
• gegevens invoegen vanuit een ander softwarepakket;
• mailings opstellen;
• met meerdere mensen samenwerken aan eenzelfde document.

11.5 Sleutelvaardigheden

Sleutelvaardigheid
Accuratesse in staat zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien
Kunnen omgaan met informatie in staat zijn om informatie te verzamelen, te verwerken en te verstrekken
Leerbekwaamheid in staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Leergierigheid in staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Planmatig denken in staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren

11.6 Leerinhouden module ‘Labo integratie van toepassingssoftware’

ALGEMENE DOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
De cursist kan:	
gegevens invoegen vanuit een ander softwarepakket	invoegen <ul style="list-style-type: none"> • statisch invoegen • dynamisch koppelen bewerken van de ingevoegde gegevens uitwisseling tussen <ul style="list-style-type: none"> • tekstverwerker • elektronisch rekenblad • database • e-mailclient • agendaprogramma • presentatieprogramma • adresboek • grafisch pakket
mailings opstellen	mailings opstellen als basis voor <ul style="list-style-type: none"> • brieven • e-mail berichten • enveloppen • etiketten • adreslijsten waarbij gegevens afkomstig zijn vanuit <ul style="list-style-type: none"> • elektronisch rekenblad • tekstverwerker • adresboek • databank
met meerdere mensen samenwerken aan eenzelfde document	toegangsproblemen en versieconflicten redigeren van documenten on en off line samenwerken

11.7 Minimale materiële vereisten

- Vermits de praktische vaardigheden centraal staan beschikt elke cursist bij voorkeur individueel over een pc waarop de vereiste programmatuur op een aanvaardbaar performantieniveau draait en die toegang geeft tot een printer.
- Het is vanzelfsprekend dat het centrum beschikt over legale versies van de te gebruiken software.
- De toestellen moeten zo opgesteld staan dat er naast de computer nog voldoende ruimte is voor een boek of schrift. Tevens moeten volgende ergonomische eisen vervuld zijn: het scherm moet van goede kwaliteit (stabiel beeld zonder reflecties) en verstelbaar zijn, voor het toetsenbord moet er voldoende ruimte zijn voor de polsen.
- Op het gebied van veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing: Codex, ARAB, AREI, Vlarem. Deze wetgeving bevat de technische voorschriften die in acht moeten genomen worden m.b.t. de

uitrusting en inrichting van de lokalen (bijv. moet de bekabeling veilig weggeborgen zijn), de aankoop en het gebruik van toestellen, materiaal en materieel. Zij schrijven voor dat duidelijke handleidingen en een technisch dossier aanwezig moeten zijn, dat alle gebruikers de werkinstructies en onderhoudsvorschriften dienen te kennen en correct te kunnen toepassen.

- Het leerplan legt geen specifieke softwarepakketten op; het centrum kiest zelf de software waarmee gewerkt wordt. De gebruikte softwarepakketten moeten toereikend zijn om de leerplandoelstellingen en de leerinhouden te realiseren, zij moeten voldoende actueel zijn en bij voorkeur overeenstemmen met de algemeen gangbare software.
- De cursisten moeten tijdens de les één of meer handleidingen of naslagwerken betreffende de aangeleerde softwarepakketten kunnen raadplegen. De vakgroep zal zich regelmatig beraden over de keuze en het gebruik van cursussen en handboeken.
- Het centrum dient erover te waken dat ze de belangrijke ontwikkelingen betreffende apparatuur en programmatuur volgt. Dit betekent echter geenszins dat elke nieuwe versie van software of hardware moet aangeschaft worden om up-to-date te blijven. Wel moet ze via geregelde investeringen vermijden dat haar informaticaonderwijs manifest achterblijft op de realiteit in het bedrijfsleven.

11.8 Methodologische wenken

- Bij dit onderdeel moet de nadruk liggen op het leren oplossen van problemen eerder dan op het aanleren van het pakket zelf. Dit betekent dat minimaal van elk probleem een analyse dient gemaakt te worden, vooraleer de concrete invoering op de computer wordt aangevat.
- De leraar moet uiteraard starten met de basisprincipes en -mogelijkheden van het pakket, maar gaandeweg moeten de toepassingen (of cases) de bovenhand krijgen. Eerst komen eenvoudige problemen aan bod, later gevolgd door meer complexe bedrijfsgerichte projecten. De verdere mogelijkheden van het pakket worden slechts besproken wanneer de toepassing dit verantwoordt. Daar de meeste pakketten enorm veel mogelijkheden hebben, is het zeker niet de bedoeling om alles te bespreken. Beter minder maar grondig, dan veel en oppervlakkig.
- In de meest optimale situatie worden niet één na één de hoofdstukken van het leerplan behandeld, maar projecten of thema's waarin die onderwerpen geïntegreerd worden. De leraar moet er in elk geval over waken om zo weinig mogelijk korte betekenisloze oefeningen te maken.
- De cursisten moeten zo vlug mogelijk werken met de helpfunctie zodat ze zelfstandig problemen leren oplossen. Uiteraard wordt hen voldoende tijd gegeven om te oefenen.
- Er moet terdege aandacht besteed worden aan de creativiteit van de cursisten. Zo is het uitgesloten dat de leraar steeds de opgave kant-en-klaar aflevert zodat de cursisten die slechts moeten kopiëren. Eigen inbreng i.v.m. de lay-out is veel waardevoller. Zelfstandig werk moet maximaal aan bod komen.

11.9 Evaluatie

- De leerstof kan geëvalueerd worden via zowel proces- als productevaluatie. Beide hebben dan de vorm van een praktische proef, waarbij één of meer werkstukken moeten afgeleverd worden.
- Permanente evaluatie spreidt de prestatiedruk en biedt mogelijkheden tot bijsturing indien nodig.
- Het is evident dat er duidelijke afspraken met de cursist dienen gemaakt te worden met betrekking tot de vorm en het tijdstip van de proeven. Hierbij is het examenreglement van het centrum een belangrijk instrument in de openheid naar de cursisten toe. Om de zelfevaluatie van de volwassene te vergroten is het belangrijk dat de cursist weet op welke aspecten van de opdrachten de nadruk ligt.
- Vermits vooral vaardigheden getest worden, moeten bij voorkeur de kennisinhouden beschikbaar gesteld worden (bijv. met gebruik van de cursus of de handleiding).
- Elke opgave moet communicatief eenduidig zijn (slechts voor één interpretatie vatbaar, goed afgebakend en met zo weinig mogelijk kettingopdrachten). Indien de cursist bij een complexe oefening plots niet verder kan, moet de leraar hulp bieden.
- Het spreekt vanzelf dat de cursisten op toetsen en examens enkel te maken krijgen met opgaven waaraan ze zich min of meer verwachten. De probleemstellingen moeten betrekking hebben op de kennis en vaardigheden die voor de leerstofvoortgang onmisbaar zijn, die voor het opleidingsprofiel normaal functioneel zijn en die een normale instroomgroep haalbaar is.

- De analyse van de antwoorden geven aanleiding tot bijstellingen en tot leeradviezen. De geëvalueerde werkstukken zijn ter inzage van de cursisten. Knelpunten worden klassikaal besproken.

11.10 Bibliografie

MICHAEL J. YOUNG, Inside out, Office XP, Microsoft press

KLEBER STEPHENSON, Killer tips, Office 2003, New riders

WOODY LEONHARD, For Dummies, Office 2003 – timesaving techniques, Wiley

EDWARD C. WILLETT, Office 2003 Bible, Wiley

KATHERINE MURRAY, Faster smarter, Office 2003, Microsoft press

KEN BLUTTMAN, Developing office solutions, answers for Office 2003/2002/2000/97, Addison Wesley/peachpit

12 Module Labo tekstverwerking - aanvulling

12.1 Organisatie

Studieduur: 60 lestijden

Onderwijsvorm: Technisch secundair onderwijs

Graad: 3de graad

Aantal lestijden AV/TV/PV: 60 lestijden TV

12.2 Situering van de module in de opleiding

In de module 'Labo tekstverwerking - aanvulling' worden de meer uitgebreide mogelijkheden van tekstverwerking aangeleerd en ingeoeffend.

Bij het beëindigen van deze module kan de cursist met een tekstverwerkingspakket werken en kan hij dat pakket probleemoplossend toepassen.

12.3 Beginsituatie

- **Inhoudelijke vereisten:**

De cursist kent de elementaire basisbegrippen en beheerst de basisvaardigheden van tekstverwerking.

- **Verplichte voorafgaande module:**

De module 'Labo tekstverwerking - aanvulling'.

12.4 Doelstellingen

De cursist kan
• de configuratie instellen;
• figuren invoegen, bewerken, tekenen en verwijderen;
• diverse automatische verwijzingen in een document maken;
• tekstopmaak automatiseren;
• een tabel opmaken en bewerken;
• een standaarddocument en een gegevensbestand samenvoegen;
• invulformulieren en documentsjablonen ontwerpen;
• menu's, werkbalken en sneltoetsen ontwerpen en aanpassen;
• hoofd- en subdocumenten samenstellen.

12.5 Sleutelvaardigheden

Sleutelvaardigheden
Accuratesse in staat zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien
Leerbekwaamheid in staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Leergierigheid in staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Planmatig denken in staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren

12.6 Leerinhouden module “Labo tekstverwerker - aanvulling”

ALGEMENE DOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
de cursist kan:	
de configuratie instellen; menu's, werkbalken en sneltoetsen ontwerpen en aanpassen.	De werkomgeving aanpassen
figuren invoegen, bewerken, tekenen en verwijderen.	Figuren <ul style="list-style-type: none"> • invoegen • bewerken • eigenschappen instellen
diverse automatische verwijzingen in een document maken.	Inhoudstafel Index Veldcodes
tekstopmaak automatiseren. documentsjablonen ontwerpen.	Opmaakprofielen <ul style="list-style-type: none"> • gebruik • opmaak • wijziging • hiërarchie • titels nummeren Sjablonen
een tabel opmaken en bewerken.	Tabel <ul style="list-style-type: none"> • aanmaak • opmaak • samenvoegen • splitsen • sorteren
tekst in kolommen plaatsen (U)	Kolommen <ul style="list-style-type: none"> • aanmaak • opmaak
een standaarddocument en een gegevensbestand samenvoegen.	Afdruk samenvoegen
invulformulieren ontwerpen.	Invulformulieren
hoofd- en subdocumenten samenstellen.	Hoofd- en subdocumenten <ul style="list-style-type: none"> • doel en nut • aanmaak

12.7 Minimale materiële vereisten

- Vermits de praktische vaardigheden centraal staan beschikt elke cursist bij voorkeur individueel over een pc waarop de vereiste programmatuur op een aanvaardbaar performantieniveau draait en die toegang geeft tot een printer.
- Het is vanzelfsprekend dat het centrum beschikt over legale versies van de te gebruiken software.
- De toestellen moeten zo opgesteld staan dat er naast de computer nog voldoende ruimte is voor een boek of schrift. Tevens moeten volgende ergonomische eisen vervuld zijn: het scherm moet van goede kwaliteit (stabiel beeld zonder reflecties) en verstelbaar zijn, voor het toetsenbord moet er voldoende ruimte zijn voor de polsen.
- Op het gebied van veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing: Codex, ARAB, AREI, Vlare. Deze wetgeving bevat de technische voorschriften die in acht moeten genomen worden m.b.t. de uitrusting en inrichting van de lokalen (bijv. moet de bekabeling veilig weggeborgen zijn), de aankoop en het gebruik van toestellen, materiaal en materieel. Zij schrijven voor dat duidelijke handleidingen en een technisch dossier aanwezig moeten zijn, dat alle gebruikers de werkinstructies en onderhoudsvoorschriften dienen te kennen en correct te kunnen toepassen.
- Het leerplan legt geen specifieke softwarepakketten op; het centrum kiest zelf de software waarmee gewerkt wordt. De gebruikte softwarepakketten moeten toereikend zijn om de leerplandoelstellingen en de leerinhouden te realiseren, zij moeten voldoende actueel zijn en bij voorkeur overeenstemmen met de algemeen gangbare software.
- De cursisten moeten tijdens de les één of meer handleidingen of naslagwerken betreffende de aangeleerde softwarepakketten kunnen raadplegen. De vakgroep zal zich regelmatig beraden over de keuze en het gebruik van cursussen en handboeken.
- Het centrum dient erover te waken dat ze de belangrijke ontwikkelingen betreffende apparatuur en programmatuur volgt. Dit betekent echter geenszins dat elke nieuwe versie van software of hardware moet aangeschaft worden om up-to-date te blijven. Wel moet ze via geregelde investeringen vermijden dat haar informaticaonderwijs manifest achterblijft op de realiteit in het bedrijfsleven.

12.8 Methodologische wenken

- Bij dit onderdeel moet de nadruk liggen op het leren oplossen van problemen eerder dan op het aanleren van het pakket zelf. Dit betekent dat minimaal van elk probleem een analyse dient gemaakt te worden, vooraleer de concrete invoering op de computer wordt aangevat.
- De leraar moet uiteraard starten met de basisprincipes en -mogelijkheden van het pakket, maar gaandeweg moeten de toepassingen (of cases) de bovenhand krijgen. Eerst komen eenvoudige problemen aan bod, later gevolgd door meer complexe bedrijfsgerichte projecten. De verdere mogelijkheden van het pakket worden slechts besproken wanneer de toepassing dit verantwoordt. Daar de meeste pakketten enorm veel mogelijkheden hebben, is het zeker niet de bedoeling om alles te bespreken. Beter minder maar grondig, dan veel en oppervlakkig.
- In de meest optimale situatie worden niet één na één de hoofdstukken van het leerplan behandeld, maar projecten of thema's waarin die onderwerpen geïntegreerd worden. De leraar moet er in elk geval over waken om zo weinig mogelijk korte betekenisloze oefeningen te maken.
- De cursisten moeten zo vlug mogelijk werken met de helpfunctie zodat ze zelfstandig problemen leren oplossen. Uiteraard wordt hen voldoende tijd gegeven om te oefenen.
- Er moet terdege aandacht besteed worden aan de creativiteit van de cursisten. Zo is het uitgesloten dat de leraar steeds de opgave kant-en-klaar aflevert zodat de cursisten die slechts moeten kopiëren. Eigen inbreng i.v.m. de lay-out is veel waardevoller. Zelfstandig werk moet maximaal aan bod komen.

12.9 Evaluatie

- De leerstof kan geëvalueerd worden via zowel proces- als productevaluatie. Beide hebben dan de vorm van een praktische proef, waarbij één of meer werkstukken moeten afgeleverd worden.
- Permanente evaluatie spreidt de prestatiedruk en biedt mogelijkheden tot bijsturing indien nodig.
- Het is evident dat er duidelijke afspraken met de cursist dienen gemaakt te worden met betrekking tot de vorm en het tijdstip van de proeven. Hierbij is het examenreglement van het centrum een belangrijk

instrument in de openheid naar de cursisten toe. Om de zelfevaluatie van de volwassene te vergroten is het belangrijk dat de cursist weet op welke aspecten van de opdrachten de nadruk ligt.

- Vermits vooral vaardigheden getest worden, moeten bij voorkeur de kennisinhouden beschikbaar gesteld worden (bijv. met gebruik van de cursus of de handleiding).
- Elke opgave moet communicatief eenduidig zijn (slechts voor één interpretatie vatbaar, goed afgebakend en met zo weinig mogelijk kettingopdrachten). Indien de cursist bij een complexe oefening plots niet verder kan, moet de leraar hulp bieden.
- Het spreekt vanzelf dat de cursisten op toetsen en examens enkel te maken krijgen met opgaven waaraan ze zich min of meer verwachten. De probleemstellingen moeten betrekking hebben op de kennis en vaardigheden die voor de leerstofvoortgang onmisbaar zijn, die voor het opleidingsprofiel normaal functioneel zijn en die een normale instroomgroep haalbaar is.
- De analyse van de antwoorden geven aanleiding tot bijstellingen en tot leeradviezen. De geëvalueerde werkstukken zijn ter inzage van de cursisten. Knelpunten worden klassikaal besproken.

12.10 Bibliografie

AALBERTS ANTON, Basishandleiding Word - Tips & Trucs, Bijleveld Pers

BAERT M.-A., DE HERT W., T'SAS J., Efficiënt communiceren, deel 1, deel 2, Uitgeverij Plantyn, Antwerpen, resp. 2000 en 2000.

DE BOECK, MS Word 2000 en XP, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2000 en 2003, www.uitgeverijdeboeck.be

DE BROUWER, H., HOSTYN, M., LEMAITRE, D., LOONES, J., MAASSEN, J., VOLDERS, V., Tekstverwerking MS Word 2000 en XP basis en gevorderden, 2000 en 2003. www.gemeenschapsonderwijs.be

DE GEYTER-DIEPENDAELE, T., Wegwijs in ICT, WWW-Soft, Oostkamp, 2001, www.wegwijsin.be

DEVRIENDT, D. en DE GEYTER-DIEPENDAELE, T. Werk wijzer Met Word 2000 en XP, deel 1 en deel 2, WWW-Soft, Oostkamp, 2000 en 2003, www.wwwsoft.be

FRANS ROGER, Word 2003 1/3, Campinia Media

GEMEENSCHAPSONDERWIJS, PEDAGOGISCHE BEGELEIDINGSDIENST, Het Bin-boekje, Nevelland, Brussel, 2000.

KASSENAAR PETER, Basiscursus Word 2003, Academic Service

MESDOM F., STEPPE G., VANDERBIESEN G., Via Informatica, Tekstverwerking, Die Keure, 2004.

Microsoft Office Word 2003 Step by Step (Online Training Solutions, Inc.), Microsoft Press

Module 3: Tekstverwerken, Instruct

Vaardige vingers, driemaandelijks tijdschrift van de Academie voor Bureauwetenschappen, Tienen.

VAN DEN BROECK, E., CUYPERS, E., Word 2000 en XP, Standaard Uitgeverij, Antwerpen, 2000, www.standaarduitgeverij.be

VANDEPUTTE, D., Typ-Top vandaag, deel 1 en 2, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2000, www.deboeck.be

VVKSO, BIN-normen – Efficiënte communicatie, Brussel, 2002

VVKSO, Efficient rapporteren met behulp van de computer, Brussel, 2002

VVKSO, Rapporteren – Voorschriften en nuttige wenken, Brussel, 2002

Word 2000 en XP, deel 1, deel 2 en deel 3, Instruct bvba, Herent, 2000 en 2003, www.instruct.be

13 Module Labo desktoppublishing - aanvulling

13.1 Organisatie

Studieduur: 60 lestijden

Onderwijsvorm: Technisch secundair onderwijs

Graad: 3de graad

Aantal lestijden AV/TV/PV: 60 lestijden TV

13.2 Situering van de module in de opleiding

In de module 'Labo desktoppublishing - aanpassing' worden de meer uitgebreide technieken van desktoppublishing aangeleerd en ingeoeffend.

De cursist leert geavanceerde vaardigheden door middel van een aantal oefeningen.

Bij het beëindigen van deze module kan de cursist geavanceerde opmaaktechnieken creatief gebruiken.

13.3 Beginsituatie

- **Inhoudelijke vereisten:**

De cursist kent de elementaire werking en beheerst de basisvaardigheden van desktoppublishing.

- **Verplichte voorafgaande modules:**

De module 'Labo desktoppublishing - basis'.

13.4 Doelstellingen

De cursist kan
• De configuratie instellen;
• beeld- en tekstmateriaal digitaliseren en bewerken;
• omvangrijke documenten opstellen;
• bestanden met andere programma's uitwisselen;
• hulpprogramma's gebruiken;
• een installatie uitvoeren en aanpassen.

13.5 Sleutelvaardigheden

Sleutelvaardigheid
Accuratesse in staat zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien
Creativiteit in staat zijn om persoonlijke ideeën en oplossingen te bedenken en uit te voeren
Leerbekwaamheid in staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Leergierigheid in staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Planmatig denken in staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren

13.6 Leerinhouden module “Labo desktoppublishing - aanvulling”

ALGEMENE DOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
De cursist kan:	
de configuratie instellen een installatie uitvoeren en aanpassen.	<ul style="list-style-type: none"> • configuratie • installatie programma
beeld en tekstmateriaal digitaliseren en bewerken omvangrijke documenten opstellen.	<p>Digitaliseren</p> <ul style="list-style-type: none"> • scantechnieken • bestandsformaten <p>De automatisering van het publiceren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bibliotheken aanmaken (U) • elementen labelen • typogrammen definiëren en toepassen op tekst <p>Overdruk en uitsparingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • overlapwaarden kunnen instellen (U) <p>Gevorderde teksttechnieken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • afspatieertabellen wijzigen • gebruikte lettertypes opzoeken en vervangen • tekstcontouren "text to box" (U) • tekst op een curve • teksten roteren • tekstomloop en verankering <p>Gevorderde technieken i.v.m. het werken met verschillende pagina's:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het documenten layout palet • automatisch tekstkader • automatisch pagineren • hoofdstukken instellen • basispaginastramien maken, wijzigen en toepassen • werken met meerdere basispagina's in één document (U) • werken met boeken en secties • indexen aanmaken • inhoudstafel aanmaken <p>De publicatie afdrukken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aflopend printen • verkleind of vergroot printen • rasterhoek (U) • rasterliniatuur (U) • kleurgescheiden printen <p>De drukvoorbereidingen</p>
bestanden met andere programma's uitwisselen hulpprogramma's gebruiken.	Integratie met andere softwarepakketten

13.7 Minimale materiële vereisten

- Vermits de praktische vaardigheden centraal staan beschikt elke cursist bij voorkeur individueel over een pc waarop de vereiste programmatuur op een aanvaardbaar performantieniveau draait en die toegang geeft tot een printer.
- Het is vanzelfsprekend dat het centrum beschikt over legale versies van de te gebruiken software.
- De toestellen moeten zo opgesteld staan dat er naast de computer nog voldoende ruimte is voor een boek of schrift. Tevens moeten volgende ergonomische eisen vervuld zijn: het scherm moet van goede kwaliteit (stabiel beeld zonder reflecties) en verstelbaar zijn, voor het toetsenbord moet er voldoende ruimte zijn voor de polsen.
- Op het gebied van veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing: Codex, ARAB, AREI, Vlare. Deze wetgeving bevat de technische voorschriften die in acht moeten genomen worden m.b.t. de uitrusting en inrichting van de lokalen (bijv. moet de bekabeling veilig weggeborgen zijn), de aankoop en het gebruik van toestellen, materiaal en materieel. Zij schrijven voor dat duidelijke handleidingen en een technisch dossier aanwezig moeten zijn, dat alle gebruikers de werkinstructies en onderhoudsvoorschriften dienen te kennen en correct te kunnen toepassen.
- Het leerplan legt geen specifieke softwarepakketten op; het centrum kiest zelf de software waarmee gewerkt wordt. De gebruikte softwarepakketten moeten toereikend zijn om de leerplandoelstellingen en de leerinhouden te realiseren, zij moeten voldoende actueel zijn en bij voorkeur overeenstemmen met de algemeen gangbare software.
- De cursisten moeten tijdens de les één of meer handleidingen of naslagwerken betreffende de aangeleerde softwarepakketten kunnen raadplegen. De vakgroep zal zich regelmatig beraden over de keuze en het gebruik van cursussen en handboeken.
- Het centrum dient erover te waken dat ze de belangrijke ontwikkelingen betreffende apparatuur en programmatuur volgt. Dit betekent echter geenszins dat elke nieuwe versie van software of hardware moet aangeschaft worden om up-to-date te blijven. Wel moet ze via geregelde investeringen vermijden dat haar informaticaonderwijs manifest achterblijft op de realiteit in het bedrijfsleven.

13.8 Methodologische wenken

- Bij dit onderdeel moet de nadruk liggen op het leren oplossen van problemen eerder dan op het aanleren van het pakket zelf. Dit betekent dat minimaal van elk probleem een analyse dient gemaakt te worden, vooraleer de concrete invoering op de computer wordt aangevat.
- De leraar moet uiteraard starten met de basisprincipes en -mogelijkheden van het pakket, maar gaandeweg moeten de toepassingen (of cases) de bovenhand krijgen. Eerst komen eenvoudige problemen aan bod, later gevolgd door meer complexe bedrijfsgerichte projecten. De verdere mogelijkheden van het pakket worden slechts besproken wanneer de toepassing dit verantwoordt. Daar de meeste pakketten enorm veel mogelijkheden hebben, is het zeker niet de bedoeling om alles te bespreken. Beter minder maar grondig, dan veel en oppervlakkig.
- In de meest optimale situatie worden niet één na één de hoofdstukken van het leerplan behandeld, maar projecten of thema's waarin die onderwerpen geïntegreerd worden. De leraar moet er in elk geval over waken om zo weinig mogelijk korte betekenisloze oefeningen te maken.
- De cursisten moeten zo vlug mogelijk werken met de helpfunctie zodat ze zelfstandig problemen leren oplossen. Uiteraard wordt hen voldoende tijd gegeven om te oefenen.
- Er moet terdege aandacht besteed worden aan de creativiteit van de cursisten. Zo is het uitgesloten dat de leraar steeds de opgave kant-en-klaar aflevert zodat de cursisten die slechts moeten kopiëren. Eigen inbreng i.v.m. de lay-out is veel waardevoller. Zelfstandig werk moet maximaal aan bod komen.
- Het is wenselijk om didactisch materiaal zoals film, drukplaat, drukproef, afgewerkt model, ... voorzien. Eventueel kan een bezoek aan een drukkerij of grafisch bedrijf worden georganiseerd.

13.9 Evaluatie

- De leerstof kan geëvalueerd worden via zowel proces- als productevaluatie. Beide hebben dan de vorm van een praktische proef, waarbij één of meer werkstukken moeten afgeleverd worden.
- Permanente evaluatie spreidt de prestatiedruk en biedt mogelijkheden tot bijsturing indien nodig.

- Het is evident dat er duidelijke afspraken met de cursist dienen gemaakt te worden met betrekking tot de vorm en het tijdstip van de proeven. Hierbij is het examenreglement van het centrum een belangrijk instrument in de openheid naar de cursisten toe. Om de zelfevaluatie van de volwassene te vergroten is het belangrijk dat de cursist weet op welke aspecten van de opdrachten de nadruk ligt.
- Vermits vooral vaardigheden getest worden, moeten bij voorkeur de kennisinhouden beschikbaar gesteld worden (bijv. met gebruik van de cursus of de handleiding).
- Elke opgave moet communicatief eenduidig zijn (slechts voor één interpretatie vatbaar, goed afgebakend en met zo weinig mogelijk kettingopdrachten). Indien de cursist bij een complexe oefening plots niet verder kan, moet de leraar hulp bieden.
- Het spreekt vanzelf dat de cursisten op toetsen en examens enkel te maken krijgen met opgaven waaraan ze zich min of meer verwachten. De probleemstellingen moeten betrekking hebben op de kennis en vaardigheden die voor de leerstofvooruitgang onmisbaar zijn, die voor het opleidingsprofiel normaal functioneel zijn en die een normale instroomgroep haalbaar is.
- De analyse van de antwoorden geven aanleiding tot bijstellingen en tot leeradviezen. De geëvalueerde werkstukken zijn ter inzage van de cursisten. Knelpunten worden klassikaal besproken.

13.10 Bibliografie

ACTIVE EDUCATION, Microsoft Publisher 2000 Step by Step - NL-versie, , Academic Service

ALSPACH T., Pagemaker 6.5 Plus voor Windows - Snel op weg, Addison-Wesley NL

BETTS E., Adobe InDesign Grafische Effecten, Academic Service

BRUIJNES G., Basiscursus Adobe InDesign 1.5 NL versie, Academic Service

HABRAKEN J., 10 Minuten Gids Microsoft Publisher 2000 - NL-versie, Academic Service

Quick Course Microsoft Publisher 2000 NL-versie, Online Press Inc., Academic Service

VAN DIJK A., Het DTP Handwoordenboek, tweede, geheel herziene druk, Addison-Wesley NL

VELDHUIZEN D., Werken met Adobe InDesign, Sybex NL

WITKOWSKI M. & BOYLE T., Handboek Adobe InDesign, Academic Service

14 Module Labo elektronisch rekenblad - aanvulling

14.1 Organisatie

Studieduur: 60 lestijden

Onderwijsvorm: Technisch secundair onderwijs

Graad: 3de graad

Aantal lestijden AV/TV/PV: 60 lestijden TV

14.2 Situering van de module in de opleiding

In de module 'Labo elektronisch rekenblad - aanvulling' worden de meer uitgebreide mogelijkheden van het werken met een rekenblad aangeleerd en ingeoeffend.

Bij het beëindigen van deze module beheerst de cursist een rekenbladpakket en kan hij dat pakket probleemoplossend toepassen.

14.3 Beginsituatie

- **Inhoudelijke vereisten:**
De cursist kent de elementaire werking en beheerst de basisvaardigheden van een rekenblad.
- **Verplichte voorafgaande modules:**
De module 'Labo elektronisch rekenblad - basis'

14.4 Doelstellingen

De cursist kan
• De configuratie instellen;
• met meerdere werkbladen en rekenbladbestanden werken;
• een foutenanalyse uitvoeren;
• geavanceerde weergaven van gegevens instellen;
• sjablonen aanmaken, aanpassen en gebruiken;
• gegevenslijsten met automatische berekeningen en overeenkomstige functies gebruiken;
• kruistabellen gebruiken;
• menu's, werkbalken en sneltoetsen ontwerpen en aanpassen;
• geavanceerde grafieken aanmaken, bewerken en gebruiken;
• geavanceerde formules en ingebouwde functies gebruiken.

14.5 Sleutelvaardigheden

Sleutelvaardigheid
Accuratesse in staat zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien
Kunnen omgaan met informatie in staat zijn om informatie te verzamelen, te verwerken en te verstrekken
Leerbekwaamheid in staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Leergierigheid in staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Planmatig denken in staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren

14.6 Leerinhouden module “Labo elektronisch rekenblad - aanvulling”

ALGEMENE DOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
De cursist kan:	
de configuratie instellen; menu's, werkbalken en sneltoetsen ontwerpen en aanpassen;	De werkomgeving aanpassen <ul style="list-style-type: none"> • opties • werkbalken • menu's • sneltoetsen
met meerdere werkbladen en rekenbladbestanden werken;	Eén werkmap en meerdere werkbladen <ul style="list-style-type: none"> • opmaak • celverwijzing Meerdere werkmappen en meerdere werkbladen <ul style="list-style-type: none"> • speciale plaktechnieken • celverwijzing
een foutenanalyse uitvoeren; geavanceerde formules en ingebouwde functies gebruiken.	Functies <ul style="list-style-type: none"> • zoekfuncties • logische functies • wiskundige functies • datum- en tijdsfuncties • toepassen op verschillende werkbladen • geneste functies • foutenanalyse
geavanceerde weergaven van gegevens instellen;	Weergave van celgegevens <ul style="list-style-type: none"> • bestaande celnotaties gebruiken • zelf celnotaties opstellen • opmerkingen toevoegen • valideren van gegevens Voorwaardelijke opmaak
sjablonen aanmaken, aanpassen en gebruiken;	Sjabloon <ul style="list-style-type: none"> • opstellen • gebruiken • wijzigen
gegevenslijsten met automatische berekeningen en overeenkomstige functies gebruiken;	Gegevenslijsten <ul style="list-style-type: none"> • sorteren • filteren • subtotaal en totalen maken
kruistabellen gebruiken;	Draaitabellen
geavanceerde grafieken aanmaken, bewerken en gebruiken.	Gecombineerde grafieken <ul style="list-style-type: none"> • aanmaken • bewerken • gebruiken

14.7 Minimale materiële vereisten

- Vermits de praktische vaardigheden centraal staan beschikt elke cursist bij voorkeur individueel over een pc waarop de vereiste programmatuur op een aanvaardbaar performantieniveau draait en die toegang geeft tot een printer.
- Het is vanzelfsprekend dat het centrum beschikt over legale versies van de te gebruiken software.
- De toestellen moeten zo opgesteld staan dat er naast de computer nog voldoende ruimte is voor een boek of schrift. Tevens moeten volgende ergonomische eisen vervuld zijn: het scherm moet van goede kwaliteit (stabiel beeld zonder reflecties) en verstelbaar zijn, voor het toetsenbord moet er voldoende ruimte zijn voor de polsen.
- Op het gebied van veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing: Codex, ARAB, AREI, Vlarem. Deze wetgeving bevat de technische voorschriften die in acht moeten genomen worden m.b.t. de uitrusting en inrichting van de lokalen (bijv. moet de bekabeling veilig weggeborgen zijn), de aankoop en het gebruik van toestellen, materiaal en materieel. Zij schrijven voor dat duidelijke handleidingen en een technisch dossier aanwezig moeten zijn, dat alle gebruikers de werkinstructies en onderhoudsvoorschriften dienen te kennen en correct te kunnen toepassen.
- Het leerplan legt geen specifieke softwarepakketten op; het centrum kiest zelf de software waarmee gewerkt wordt. De gebruikte softwarepakketten moeten toereikend zijn om de leerplandoelstellingen en de leerinhouden te realiseren, zij moeten voldoende actueel zijn en bij voorkeur overeenstemmen met de algemeen gangbare software.
- De cursisten moeten tijdens de les één of meer handleidingen of naslagwerken betreffende de aangeleerde softwarepakketten kunnen raadplegen. De vakgroep zal zich regelmatig beraden over de keuze en het gebruik van cursussen en handboeken.
- Het centrum dient erover te waken dat ze de belangrijke ontwikkelingen betreffende apparatuur en programmatuur volgt. Dit betekent echter geenszins dat elke nieuwe versie van software of hardware moet aangeschaft worden om up-to-date te blijven. Wel moet ze via geregelde investeringen vermijden dat haar informaticaonderwijs manifest achterblijft op de realiteit in het bedrijfsleven.

14.8 Methodologische wenken

- Bij dit onderdeel moet de nadruk liggen op het leren oplossen van problemen eerder dan op het aanleren van het pakket zelf. Dit betekent dat minimaal van elk probleem een analyse dient gemaakt te worden, vooraleer de concrete invoering op de computer wordt aangevat.
- De leraar moet uiteraard starten met de basisprincipes en -mogelijkheden van het pakket, maar gaandeweg moeten de toepassingen (of cases) de bovenhand krijgen. Eerst komen eenvoudige problemen aan bod, later gevolgd door meer complexe bedrijfsgerichte projecten. De verdere mogelijkheden van het pakket worden slechts besproken wanneer de toepassing dit verantwoordt. Daar de meeste pakketten enorm veel mogelijkheden hebben, is het zeker niet de bedoeling om alles te bespreken. Beter minder maar grondig, dan veel en oppervlakkig.
- In de meest optimale situatie worden niet één na één de hoofdstukken van het leerplan behandeld, maar projecten of thema's waarin die onderwerpen geïntegreerd worden. De leraar moet er in elk geval over waken om zo weinig mogelijk korte betekenisloze oefeningen te maken.
- De cursisten moeten zo vlug mogelijk werken met de helpfunctie zodat ze zelfstandig problemen leren oplossen. Uiteraard wordt hen voldoende tijd gegeven om te oefenen.
- Er moet terdege aandacht besteed worden aan de creativiteit van de cursisten. Zo is het uitgesloten dat de leraar steeds de opgave kant-en-klaar aflevert zodat de cursisten die slechts moeten kopiëren. Eigen inbreng i.v.m. de lay-out is veel waardevoller. Zelfstandig werk moet maximaal aan bod komen.
- Het onderdeel "Gegevenslijsten" moet de plaats krijgen die het verdient: een elektronisch rekenblad is niet in de eerste plaats gericht op het beheren van grote databanken. Dit onderdeel dient derhalve ook niet ruim uitgemeten te worden.

14.9 Evaluatie

- De leerstof kan geëvalueerd worden via zowel proces- als productevaluatie. Beide hebben dan de vorm van een praktische proef, waarbij één of meer werkstukken moeten afgeleverd worden.

- Permanente evaluatie spreidt de prestatiedruk en biedt mogelijkheden tot bijsturing indien nodig.
- Het is evident dat er duidelijke afspraken met de cursist dienen gemaakt te worden met betrekking tot de vorm en het tijdstip van de proeven. Hierbij is het examenreglement van het centrum een belangrijk instrument in de openheid naar de cursisten toe. Om de zelfevaluatie van de volwassene te vergroten is het belangrijk dat de cursist weet op welke aspecten van de opdrachten de nadruk ligt.
- Vermits vooral vaardigheden getest worden, moeten bij voorkeur de kennisinhouden beschikbaar gesteld worden (bijv. met gebruik van de cursus of de handleiding).
- Elke opgave moet communicatief eenduidig zijn (slechts voor één interpretatie vatbaar, goed afgebakend en met zo weinig mogelijk kettigopdrachten). Indien de cursist bij een complexe oefening plots niet verder kan, moet de leraar hulp bieden.
- Het spreekt vanzelf dat de cursisten op toetsen en examens enkel te maken krijgen met opgaven waaraan ze zich min of meer verwachten. De probleemstellingen moeten betrekking hebben op de kennis en vaardigheden die voor de leerstofvooruitgang onmisbaar zijn, die voor het opleidingsprofiel normaal functioneel zijn en die een normale instroomgroep haalbaar is.
- De analyse van de antwoorden geven aanleiding tot bijstellingen en tot leeradviezen. De geëvalueerde werkstukken zijn ter inzage van de cursisten. Knelpunten worden klassikaal besproken.

14.10 Bibliografie

BOERTJES R., Sneller werken met Excel 2000, Academic Service, 2000, 450p.

BRUIJNERS GERRIT, Basiscursus Excel 2003, Academic Service

BUYSSE P., CAUWENBERGH, R., VAN CALSTER M., Probleemoplossend werken met MS Excel 2000, Standaard Uitgeverij, 2000.

CUYPERS E., VAN DEN BROECK E., Excel 2000, Standaard uitgeverij.

DE GEYTER-DIEPENDAELE T., DE MAERSCHALK E., Wegwijs in Excel, Deel 1 basis, Deel 2 gevorderden, WWW-Soft, 1999

EASY COMPUTING GIDS Excel 2003

FRANS ROGER, Excel 2003 1/3, Campinia Media

FULTON J., 10 minuten gids Microsoft Excel 2000 NI, Academic Service, 1999, 234p

GREY H., MS-Excel 2000 voor Dummies, Addison-Wesley

LEIERER G.A., EC Gids Excel 2000, Easy Computing, 2000, 447p.

MESDOM F., STEPPE G., VANDERBIESEN G., Via Informatica, Rekenblad, Die Keure, 2004.

MODULE 4: Spreadsheets, Instruct

STUUR ADDO, Basisboek Excel 2002, Visual Steps

VONHOUWEN H., FLEISCHAUER C., Start Excel 2000, Easy Computing, 2000, 224p.

WILLEMSSEN F., SMETS J., ECDL*TOTAAL, Module 4 Spreadsheets: Excel 2003 - Syllabus 4.0, Brikman Uitgeverij

15 Module Labo gegevensbeheer - aanvulling

15.1 Organisatie

Studieduur: 60 lestijden

Onderwijsvorm: Technisch secundair onderwijs

Graad: 3de graad

Aantal lestijden AV/TV/PV: 60 lestijden TV

15.2 Situering van de module in de opleiding

In de module 'Labo gegevensbeheer – aanvulling' worden de meer uitgebreide mogelijkheden van het werken met een geïnformatiseerde gegevensbank aangeleerd en ingeoeffend.

Bij het beëindigen van deze module beheerst de cursist een gegevensbeheerpakket en kan hij dat pakket probleemoplossend toepassen.

15.3 Beginsituatie

- **Inhoudelijke vereisten:**
De cursist kent de elementaire werking en de basisbegrippen van een gegevensbeheerpakket.
- **Verplichte voorafgaande modules:**
De module 'Labo gegevensbeheer - basis'.

15.4 Doelstellingen

De cursist kan
• De configuratie instellen;
• complexe query's maken en uitvoeren;
• alle eigenschappen voor de velden instellen;
• geavanceerde formulieren aanmaken;
• geavanceerde rapporten aanmaken;
• ingebouwde functies gebruiken;
• een relationele gegevensbank normaliseren en ontwikkelen.

15.5 Sleutelvaardigheden

Sleutelvaardigheid
Accuratesse in staat zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien
Kunnen omgaan met informatie in staat zijn om informatie te verzamelen, te verwerken en te verstrekken
Leerbekwaamheid in staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Leergierigheid in staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Planmatig denken in staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren

15.6 Leerinhouden module “Labo gegevensbeheer - aanvulling”

ALGEMENE DOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
De cursist kan:	
de configuratie instellen.	Aanpassen configuratie <ul style="list-style-type: none"> • opties voor de database-objecten
een relationele gegevensbank normaliseren en ontwikkelen.	De normalisatie <ul style="list-style-type: none"> • normalisatieregels • datastructuur opstellen • tabelanalyse
complexe query's maken en uitvoeren.	Actiequery's <ul style="list-style-type: none"> • tabelmaakquery • toevoegquery • verwijderquery • bijwerkquery Kruistabelquery's Totaalquery
alle eigenschappen voor de velden instellen.	Aanpassing van alle voorkomende eigenschappen van een tabel en een veld: <ul style="list-style-type: none"> • invoermasker • notatie, • validatieregels, • invoer nul toegestaan, • e.a...
geavanceerde formulieren aanmaken.	Formulieren <ul style="list-style-type: none"> • handmatig ontwerp • hoofd- en subformulieren
geavanceerde rapporten aanmaken.	Rapporten <ul style="list-style-type: none"> • handmatig ontwerp • hoofd- en subrapporten
ingebouwde functies gebruiken.	Ingebouwde functies in: <ul style="list-style-type: none"> • query; • rapport; • formulier

15.7 Minimale materiële vereisten

- Vermits de praktische vaardigheden centraal staan beschikt elke cursist bij voorkeur individueel over een pc waarop de vereiste programmatuur op een aanvaardbaar performantieniveau draait en die toegang geeft tot een printer.
- Het is vanzelfsprekend dat het centrum beschikt over legale versies van de te gebruiken software.

- De toestellen moeten zo opgesteld staan dat er naast de computer nog voldoende ruimte is voor een boek of schrift. Tevens moeten volgende ergonomische eisen vervuld zijn: het scherm moet van goede kwaliteit (stabiel beeld zonder reflecties) en verstelbaar zijn, voor het toetsenbord moet er voldoende ruimte zijn voor de polsen.
- Op het gebied van veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing: Codex, ARAB, AREI, VlareM. Deze wetgeving bevat de technische voorschriften die in acht moeten genomen worden m.b.t. de uitrusting en inrichting van de lokalen (bijv. moet de bekabeling veilig weggeborgen zijn), de aankoop en het gebruik van toestellen, materiaal en materieel. Zij schrijven voor dat duidelijke handleidingen en een technisch dossier aanwezig moeten zijn, dat alle gebruikers de werkinstructies en onderhoudsvoorschriften dienen te kennen en correct te kunnen toepassen.
- Het leerplan legt geen specifieke softwarepakketten op; het centrum kiest zelf de software waarmee gewerkt wordt. De gebruikte softwarepakketten moeten toereikend zijn om de leerplandoelstellingen en de leerinhouden te realiseren, zij moeten voldoende actueel zijn en bij voorkeur overeenstemmen met de algemeen gangbare software.
- De cursisten moeten tijdens de les één of meer handleidingen of naslagwerken betreffende de aangeleerde softwarepakketten kunnen raadplegen. De vakgroep zal zich regelmatig beraden over de keuze en het gebruik van cursussen en handboeken.
- Het centrum dient erover te waken dat ze de belangrijke ontwikkelingen betreffende apparatuur en programmatuur volgt. Dit betekent echter geenszins dat elke nieuwe versie van software of hardware moet aangeschaft worden om up-to-date te blijven. Wel moet ze via geregelde investeringen vermijden dat haar informaticaonderwijs manifest achterblijft op de realiteit in het bedrijfsleven.

15.8 Methodologische wenken

- Bij dit onderdeel moet de nadruk liggen op het leren oplossen van problemen eerder dan op het aanleren van het pakket zelf. Dit betekent dat minimaal van elk probleem een analyse dient gemaakt te worden, vooraleer de concrete invoering op de computer wordt aangevat.
- De leraar moet uiteraard starten met de basisprincipes en -mogelijkheden van het pakket, maar gaandeweg moeten de toepassingen (of cases) de bovenhand krijgen. Eerst komen eenvoudige problemen aan bod, later gevolgd door meer complexe bedrijfsgerichte projecten. De verdere mogelijkheden van het pakket worden slechts besproken wanneer de toepassing dit verantwoordt. Daar de meeste pakketten enorm veel mogelijkheden hebben, is het zeker niet de bedoeling om alles te bespreken. Beter minder maar grondig, dan veel en oppervlakkig.
- In de meest optimale situatie worden niet één na één de hoofdstukken van het leerplan behandeld, maar projecten of thema's waarin die onderwerpen geïntegreerd worden. De leraar moet er in elk geval over waken om zo weinig mogelijk korte betekenisloze oefeningen te maken.
- De cursisten moeten zo vlug mogelijk werken met de helpfunctie zodat ze zelfstandig problemen leren oplossen. Uiteraard wordt hen voldoende tijd gegeven om te oefenen.
- Er moet terdege aandacht besteed worden aan de creativiteit van de cursisten. Zo is het uitgesloten dat de leraar steeds de opgave kant-en-klaar aflevert zodat de cursisten die slechts moeten kopiëren. Eigen inbreng i.v.m. de lay-out is veel waardevoller. Zelfstandig werk moet maximaal aan bod komen.

15.9 Evaluatie

- De leerstof kan geëvalueerd worden via zowel proces- als productevaluatie. Beide hebben dan de vorm van een praktische proef, waarbij één of meer werkstukken moeten afgeleverd worden.
- Permanente evaluatie spreidt de prestatiedruk en biedt mogelijkheden tot bijsturing indien nodig.
- Het is evident dat er duidelijke afspraken met de cursist dienen gemaakt te worden met betrekking tot de vorm en het tijdstip van de proeven. Hierbij is het examenreglement van het centrum een belangrijk instrument in de openheid naar de cursisten toe. Om de zelfevaluatie van de volwassene te vergroten is het belangrijk dat de cursist weet op welke aspecten van de opdrachten de nadruk ligt.
- Vermits vooral vaardigheden getest worden, moeten bij voorkeur de kennisinhouden beschikbaar gesteld worden (bijv. met gebruik van de cursus of de handleiding).

- Elke opgave moet communicatief eenduidig zijn (slechts voor één interpretatie vatbaar, goed afgebakend en met zo weinig mogelijk kettingopdrachten). Indien de cursist bij een complexe oefening plots niet verder kan, moet de leraar hulp bieden.
- Het spreekt vanzelf dat de cursisten op toetsen en examens enkel te maken krijgen met opgaven waaraan ze zich min of meer verwachten. De probleemstellingen moeten betrekking hebben op de kennis en vaardigheden die voor de leerstofvooruitgang onmisbaar zijn, die voor het opleidingsprofiel normaal functioneel zijn en die een normale instroomgroep haalbaar is.
- De analyse van de antwoorden geven aanleiding tot bijstellingen en tot leeradviezen. De geëvalueerde werkstukken zijn ter inzage van de cursisten. Knelpunten worden klassikaal besproken.

15.10 Bibliografie

BOERTJENS K., Basiscursus Access 2000, Academic Service, 1999

BORGELIOEN J., CROOS IL., MOESTERMANS K., MYNY J., Wegwijs in ACCESS deel1 en deel 2, WWW-soft, 2000

BUYSSE P., Probleemoplossend werken met Access 2000, Standaard Uitgeverij, Antwerpen

CUYPERS E., VANDENBROECK E., Access 2000, MIM-Standaard Uitgeverij, 1998

FRANS ROGER, Access 2003 1/3, Campinia Media

JACOBS, Een relationele kijk op databases. All Computing, 1992, 27 p.

KORPERSHOEK I, GROENENDIJK B, Databases en Access 2000, Academic Service 2000

MESDOM F., STEPPE G., VANDERBIESEN G., Via Informatica, Gegevensbeheer, Die Keure, 2004.

MODULE 5: Databases, Instruct

PALMER SCOTT, CHASE KATE J., Access 2003 for Starters: The Missing Manual, O' Reilly

PRAGUE C. N., IRWIN M. R., Alles over Microsoft Access 2000, Addison-Wesley NL

TOORN J., Basishandleiding Access 2000, Bijleveld Pers

VIESCAS J., Microsoft Handboek Access 2000 NL-versie, Academic Service

16 Module Labo computer- en besturingssystemen

16.1 Organisatie

Studieduur: 60 lestijden

Onderwijsvorm: Technisch secundair onderwijs

Graad: 3de graad

Aantal lestijden AV/TV/PV: 60 lestijden TV

16.2 Situering van de module in de opleiding

In de module 'Labo computer- en besturingssystemen' krijgt de cursist zicht op de mogelijkheden van informatica. Het doel van deze module is de volledige leek zorgvuldig geselecteerde informaticakennis en – vaardigheden te bezorgen om hem voor te bereiden op het uitvoeren van reële taken met een computer.

De cursist heeft na het beëindigen van deze module elementaire kennis van en inzicht in de basistechnieken van een computersysteem, een besturingssysteem, toepassingssoftware, programmeren en netwerken.

16.3 Beginsituatie

- **Inhoudelijke vereisten:**

Er zijn geen inhoudelijke vereisten.

- **Verplichte voorafgaande modules:**

Er zijn geen voorafgaande modules noodzakelijk.

16.4 Doelstellingen

De cursist kan
• Doel en nut van een computersysteem verklaren;
• de basiscomponenten van een computersysteem aaneen schakelen en gebruiken;
• doel en nut van een besturingssysteem verklaren;
• de basisvaardigheden van een besturingssysteem uitvoeren;
• doel en nut van toepassingssoftware verklaren;
• het onderscheid tussen een tekstverwerker, een rekenblad, een databanktoepassing en een presentatie-/tekenpakket aangeven;
• doel en nut van programmeertalen verklaren;
• doel en nut van datacommunicatie, lokale en wereldwijde netwerken verklaren;
• een geïnstalleerde browser met de nodige aangesloten hardware gebruiken;
• op een veilige en ergonomische manier computersystemen gebruiken.

16.5 Sleutelvaardigheden

Sleutelvaardigheid
Accuratesse in staat zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien
Doorzettingsvermogen In staat zijn om, ondanks moeilijkheden, op een doel gericht te blijven.
Een werkplan kunnen maken In staat zijn om op systematische wijze te beslissen welke stappen men bij de uitvoering van een taak zal zetten.
Leerbekwaamheid in staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Leergierigheid in staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Planmatig denken in staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren

16.6 Leerinhouden module “Labo computer- en besturingssystemen”

ALGEMENE DOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
De cursist kan:	
het doel en het nut van een computersysteem verklaren	Computersysteem <ul style="list-style-type: none"> • doel • nut
de basiscomponenten van een computersysteem aaneen schakelen en gebruiken	Onderdelen <ul style="list-style-type: none"> • invoerapparatuur • uitvoerapparatuur • onderdelen aan mekaar schakelen • aan- en afzetten • gebruik van de reset
doel en nut van een besturingssysteem verklaren	Besturingssystemen <ul style="list-style-type: none"> • doel • nut • soorten
basisvaardigheden van een besturingssysteem uitvoeren	Basishandelingen <ul style="list-style-type: none"> • muisbewerkingen • toetsenbord: toetscombinaties, sneltoetsen • begrippen map en bestand, boomstructuur • bestandsmanipulaties (mappen, bestanden, kopiëren, verplaatsen, ...) • werken met vensters en menu's
doel en nut van toepassingssoftware verklaren het onderscheid tussen een tekstverwerker, een rekenblad, een databanktoepassing en een presentatie-/tekenpakket aangeven doel en nut van programmeertalen verklaren	Software <ul style="list-style-type: none"> • toepassingssoftware : <ul style="list-style-type: none"> - doen en nut - tekstverwerker - rekenblad - database - presentatiepakket - tekenpakket - opmaakpakket • programmeertalen: doel en nut
basishandelingen in een tekstverwerker kunnen uitvoeren (U) *	Tekstverwerker <ul style="list-style-type: none"> • ingeven en verbeteren teksten • verplaatsen en kopiëren • opslaan en openen van bestanden
basishandelingen in een rekenblad kunnen uitvoeren (U)	Rekenblad <ul style="list-style-type: none"> • ingeven en verbeteren getallen • eenvoudige bewerkingen en formules • opslaan en openen van bestanden

basishandelingen in een databank kunnen uitvoeren (U)	Databank <ul style="list-style-type: none"> • Werken met een bestaande databank
basishandelingen in een tekenpakket kunnen uitvoeren (U)	Tekenpakket <ul style="list-style-type: none"> • Opmaak van een eenvoudige tekening • Opslaan en openen van bestanden
doel en nut van datacommunicatie, lokale en wereldwijde netwerken verklaren	Netwerken <ul style="list-style-type: none"> • basisprincipes <ul style="list-style-type: none"> - lokale - wereldwijde netwerken - internet
een geïnstalleerde browser met de nodige aangesloten hardware kunnen gebruiken	Internet <ul style="list-style-type: none"> • wat is internet? • mogelijkheden • nut • browser starten en sluiten • internetadres ingeven
op een veilige en ergonomische manier computersystemen kunnen gebruiken	<ul style="list-style-type: none"> • Veiligheid • Ergonomie

* De aanduiding (U) verwijst naar een uitbreidingsdoelstelling: indien mogelijk mag ze ingevuld worden, maar dit hoeft niet noodzakelijk.

16.7 Minimale materiële vereisten

- Vermits de praktische vaardigheden centraal staan beschikt elke cursist bij voorkeur individueel over een pc waarop de vereiste programmatuur op een aanvaardbaar performantieniveau draait en die toegang geeft tot een printer.
- In de klas is een vlotte toegang voorzien tot het internet.
- De toestellen moeten zo opgesteld staan dat er naast de computer nog voldoende ruimte is voor een boek of schrift. Tevens moeten volgende ergonomische eisen vervuld zijn: het scherm moet van goede kwaliteit (stabiel beeld zonder reflecties) en verstelbaar zijn, voor het toetsenbord moet er voldoende ruimte zijn voor de polsen.
- Het is vanzelfsprekend dat de school beschikt over legale versies van de te gebruiken software.
- Op het gebied van veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing: Codex, ARAB, AREI, Vlarem. Deze wetgeving bevat de technische voorschriften die in acht moeten genomen worden m.b.t. de uitrusting en inrichting van de lokalen (bijv. moet de bekabeling veilig weggeborgen zijn), de aankoop en het gebruik van toestellen, materiaal en materieel. Zij schrijven voor dat duidelijke handleidingen en een technisch dossier aanwezig moeten zijn, dat alle gebruikers de werkinstructies en onderhoudsvoorschriften dienen te kennen en correct te kunnen toepassen.
- Het leerplan legt geen specifieke softwarepakketten op; het centrum kiest zelf de software waarmee gewerkt wordt. De gebruikte softwarepakketten moeten toereikend zijn om de leerplandoelstellingen en de leerinhouden te realiseren, zij moeten voldoende actueel zijn en bij voorkeur overeenstemmen met de algemeen gangbare software.
- De cursisten moeten tijdens de les één of meer handleidingen of naslagwerken betreffende de aangeleerde softwarepakketten kunnen raadplegen.
- Het centrum dient erover te waken dat ze de belangrijke ontwikkelingen betreffende apparatuur en programmatuur volgt. Dit betekent echter geenszins dat elke nieuwe versie van software of hardware

moet aangeschaft worden om up-to-date te blijven. Wel moet ze via geregelde investeringen vermijden dat haar informaticaonderwijs manifest achterblijft op de realiteit in het bedrijfsleven.

16.8 Methodologische wenken

- Aan de hand van enkele praktische voorbeelden kan het nut van moderne computersystemen aangetoond worden.
- De verschillende onderdelen van een pc kunnen best aan de hand van didactisch materiaal voorgesteld worden. Daartoe kan beroep gedaan worden op defecte en/of oudere apparaten of onderdelen ervan.
- Het is niet de bedoeling dat de cursisten zich nu reeds bekwamen in de toepassingspakketten op zichzelf maar wel dat ze inzicht verwerven in de kenmerken ervan en hun plaats in het geheel van het informaticalandschap kunnen situeren. Op deze wijze kunnen ze dan ook hun toekomstig leertraject doelbewust uitstippelen.
- Aan de hand van enkele voorbeelden wordt aangetoond dat ook op maat gemaakte software nodig is.
- De studie van het internet dient opnieuw zeer toepassingsgericht te zijn: zo kan men bijv. de cursisten buiten de les laten zoeken naar internetadressen en deze tijdens de les laten uittesten (dienstregeling NMBS, overzicht publicaties VUM, enz...).

16.9 Evaluatie

- De leerstof kan geëvalueerd worden via zowel proces- als productevaluatie. Beide hebben dan de vorm van een praktische proef, waarbij één of meer werkstukken moeten afgeleverd worden.
- Permanente evaluatie spreidt de prestatiedruk en biedt mogelijkheden tot bijsturing indien nodig.
- Het is evident dat er duidelijke afspraken met de cursist dienen gemaakt te worden met betrekking tot de vorm en het tijdstip van de proeven. Hierbij is het examenreglement van het centrum een belangrijk instrument in de openheid naar de cursisten toe. Om de zelfevaluatie van de volwassene te vergroten is het belangrijk dat de cursist weet op welke aspecten van de opdrachten de nadruk ligt.
- Elke opgave moet communicatief eenduidig zijn (slechts voor één interpretatie vatbaar, goed afgebakend en met zo weinig mogelijk kettingopdrachten). Indien de cursist bij een complexe oefening plots niet verder kan, moet de leraar hulp bieden.
- Het spreekt vanzelf dat de cursisten op toetsen en examens enkel te maken krijgen met opgaven waaraan ze zich min of meer verwachten. De probleemstellingen moeten betrekking hebben op de kennis en vaardigheden die voor de leerstofvoortgang onmisbaar zijn, die voor het opleidingsprofiel normaal functioneel zijn en die een normale instroomgroep haalbaar is.
- De analyse van de antwoorden geven aanleiding tot bijstellingen en tot leeradviezen. De geëvalueerde werkstukken zijn ter inzage van de cursisten. Knelpunten worden klassikaal besproken.

16.10 Bibliografie

CREG P., Microsoft Office in 24 uur, Academic Service, 1999, 464p.

DE GEYTER-DIEPENDAELE T., LEVRAU O., MOESTERMANS K., Wegwijs in ICT, WWW-Soft, 2001

DE LANGE, De computer en wij: software, Wolters Plantyn, 2001

D'HAENENS, HERVELDT F., EDU Multimedia, deel 1 (Uitbouw van een klasnetwerk), deel 2 (Internet Explorer in de klas), deel 3 (E-mailen met Outlook Express), Standaard uitgeverij, 2000.

HERVELDT F., VANNESTE P., WYLIN B., Internet, een nieuw didactisch medium, Standaard uitgeverij, 1997.

KASSENAAR P., PINKSTER B., Installatie en Beheer van software, Academic Service

KOCKELKORE C., Basiskennis computergebruik en Windows 2000 MB.1 – Theorieboek, Academic Service

LEVINE, J., Internet voor dummies, Addison-Wesley

OOST K., Basiscursus Internet, Academic Service

POTT O, pc basiskennis, Addison-Wesley NL

VAN DE MAELE M., Computersystemen, Standaard uitgeverij, 2000

VAN HARREWIJN M., Basiskennis Office 2000 MB.2, Academic Service, 2000

17 Module Labo besturingssystemen

17.1 Organisatie

Studieduur: 60 lestijden

Onderwijsvorm: Technisch secundair onderwijs

Graad: 3de graad

Aantal lestijden AV/TV/PV: 60 lestijden TV

17.2 Situering van de module in de opleiding

In de module 'Labo besturingssystemen' leert de cursist de basiselementen van een besturingssysteem.

De cursist leert de basisvaardigheden door middel van oefeningen. Hij leert de basiselementen gebruiken in functie van de beoogde toepassingssoftware en de gegevens die daarmee kunnen worden aangemaakt.

Bij het beëindigen van deze module kan de cursist elementaire functies van een besturingssysteem gebruiken.

17.3 Beginsituatie

- **Inhoudelijke vereisten:**

De cursist moet de basishandelingen kennen om een computer te bedienen.

- **Verplichte voorafgaande modules:**

De module Labo computer- en besturingssystemen.

17.4 Doelstellingen

De cursist kan
• Doel en nut van een besturingssysteem uitleggen;
• Besturingssystemen beschrijven;
• een eenvoudige standaardinstallatie en configuratie van een besturingssysteem uitvoeren;
• bestanden beheren;
• programma's beheren;
• de multi-user en multi-taskingmogelijkheden op een stand alone computer aanwenden;
• de multimedia-mogelijkheden van een besturingssysteem gebruiken;
• de helpfunctie hanteren.

17.5 Sleutelvaardigheden

Sleutelvaardigheid
Accuratesse in staat zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien
Doorzettingsvermogen In staat zijn om, ondanks moeilijkheden, op een doel gericht te blijven.
Een werkplan kunnen maken In staat zijn om op systematische wijze te beslissen welke stappen men bij de uitvoering van een taak zal zetten.
Leerbekwaamheid in staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Leergierigheid in staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Planmatig denken in staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren

17.6 Leerinhouden module “Labo besturingssystemen”

ALGEMENE DOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
De cursist kan:	
doel en nut van een besturingssysteem uitleggen besturingssystemen beschrijven	Besturingssystemen <ul style="list-style-type: none"> • doel • nut • componenten • overzicht huidige besturingssystemen • verschillen
een eenvoudige standaardinstallatie en configuratie van een besturingssysteem uitvoeren de multi-usermogelijkheden op een stand-alone computer aanwenden	Besturingssysteem <ul style="list-style-type: none"> • standaardinstallatie • configuratie • componenten bijvoegen • printers installeren • stuurprogramma's zoeken op en downloaden van het internet • gebruikersprofielen
bestanden beheren	Bestandsbeheer <ul style="list-style-type: none"> • kopiëren en verplaatsen • formatteren • diskettes kopiëren • bestandstypes • selectie van bestanden • verschillende weergaven • verwijderen van bestanden • zoeken naar bestanden
programma's beheren de multi-taskingmogelijkheden op een stand-alone computer aanwenden	Toepassingssoftware <ul style="list-style-type: none"> • installatie • de-installatie • beheer: <ul style="list-style-type: none"> - snelkoppelingen - programmagroepen • multi-tasking <ul style="list-style-type: none"> - statische gegevensuitwisseling - verschillende vensters
de multimediamogelijkheden van een besturingssysteem gebruiken	Multimedia <ul style="list-style-type: none"> • begrip • apparatuur • verschillende dragers • software
de helpfunctie hanteren	Helpfunctie

17.7 Minimale materiële vereisten

- Vermits de praktische vaardigheden centraal staan beschikt elke cursist bij voorkeur individueel over een pc waarop de vereiste programmatuur op een aanvaardbaar performantieniveau draait en die toegang geeft tot een printer.
- Een vlotte toegang van elke pc tot het internet strekt tot aanbeveling.
- Op het gebied van veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing: Codex, ARAB, AREI, Vlarem. Deze wetgeving bevat de technische voorschriften die in acht moeten genomen worden m.b.t. de uitrusting en inrichting van de lokalen (bijv. moet de bekabeling veilig weggeborgen zijn), de aankoop en het gebruik van toestellen, materiaal en materieel. Zij schrijven voor dat duidelijke handleidingen en een technisch dossier aanwezig moeten zijn, dat alle gebruikers de werkinstructies en onderhoudsvoorschriften dienen te kennen en correct te kunnen toepassen.
- De cursisten moeten tijdens de les één of meer handleidingen of naslagwerken betreffende de aangeleerde softwarepakketten kunnen raadplegen.
- Het centrum dient erover te waken dat ze de belangrijke ontwikkelingen betreffende apparatuur en programmatuur volgt. Dit betekent echter geenszins dat elke nieuwe versie van software of hardware moet aangeschaft worden om up-to-date te blijven. Wel moet ze via geregelde investeringen vermijden dat haar informaticaonderwijs manifest achterblijft op de realiteit in het bedrijfsleven.

17.8 Methodologische wenken

- Deze module moet zo praktijkgericht mogelijk worden opgevat. Dit houdt in dat er vele oefenmomenten worden voorzien waarin de cursist de aangeleerde opties kan ervaren.
- Zelfredzaamheid is hierbij een attitude die centraal staat. Het is de bedoeling dat de cursisten na een bondige uitleg zelf aan de slag kunnen. Op dat moment zal de leraar moeten coachen.
- Het efficiënt leren gebruiken van de helpvoorzieningen, aangeboden in elk modern professioneel pakket, bevordert sterk de zelfredzaamheid van de cursist en wordt dus sterk aanbevolen.
- Bij het wijzigen van de systeeminstellingen van de pc moet men met de nodige omzichtigheid te werk gaan. Veiligheidshalve neemt men vooraf een back-up van de belangrijkste systeembestanden.

17.9 Evaluatie

- De leerstof kan geëvalueerd worden via zowel proces- als productevaluatie. Beide hebben dan de vorm van een praktische proef, waarbij één of meer werkstukken moeten afgeleverd worden.
- Permanente evaluatie spreidt de prestatiedruk en biedt mogelijkheden tot bijsturing indien nodig.
- Het is evident dat er duidelijke afspraken met de cursist dienen gemaakt te worden met betrekking tot de vorm en het tijdstip van de proeven. Hierbij is het examenreglement van het centrum een belangrijk instrument in de openheid naar de cursisten toe. Om de zelfevaluatie van de volwassene te vergroten is het belangrijk dat de cursist weet op welke aspecten van de opdrachten de nadruk ligt.
- Elke opgave moet communicatief eenduidig zijn (slechts voor één interpretatie vatbaar, goed afgebakend en met zo weinig mogelijk kettinopdrachten). Indien de cursist bij een complexe oefening plots niet verder kan, moet de leraar hulp bieden.
- Het spreekt vanzelf dat de cursisten op toetsen en examens enkel te maken krijgen met opgaven waaraan ze zich min of meer verwachten. De probleemstellingen moeten betrekking hebben op de kennis en vaardigheden die voor de leerstofvooruitgang onmisbaar zijn, die voor het opleidingsprofiel normaal functioneel zijn en die een normale instroomgroep haalbaar is.
- De analyse van de antwoorden geven aanleiding tot bijsturingen en tot leeradviezen. De geëvalueerde werkstukken zijn ter inzage van de cursisten. Knelpunten worden klassikaal besproken.

17.10 Bibliografie

BOTT E., Alles over Windows Me, Special Edition, Addison-Wesley NL

CUYPERS E., VAN DEN BROECK E., Windows 2000, Standaard uitgeverij MIM, 2000

DE WILDE O., Basishandleiding Windows ME, Bijleveld Pers
DECUYPER L., Windows 98, Uitgeverij De Clerck, 1999
KASSENAAR P., Windows XP van start tot finish, Academic Service, 2002
RATHBONE A., KASSENAAR P., Basiscursus Windows XP, Academic Service
RATHBONE A., Microsoft Windows XP voor Dummies, Addison-Wesley NL
TANENBAUM, Moderne Operating Systems, Academic Service

18 Module “Labo data- en telecommunicatie”

18.1 Organisatie

Studieduur: 60 lestijden

Onderwijsvorm: Technisch secundair onderwijs

Graad: 3de graad

Aantal lestijden AV/TV/PV: 60 lestijden TV

18.2 Situering van de module in de opleiding

In de module ‘Labo data- en telecommunicatie’ worden de grondbeginselen en de mogelijkheden van het Internet aangeleerd.

De cursist leert de elementaire begrippen van het Internet. Hij leert de basisvaardigheden door middel van een aantal eenvoudige oefeningen.

Bij het beëindigen van deze module kan de cursist op elementaire wijze het Internet hanteren.

18.3 Beginsituatie

- **Inhoudelijke vereisten:**

De cursist moet een goede kennis hebben van een besturingssysteem

- **Verplichte voorafgaande modules:**

De module “Labo besturingssystemen”

18.4 Doelstellingen

De cursist kan
• doel en nut van het Internet uitleggen;
• de toegang tot het Internet, de vereiste apparatuur en programmatuur instellen;
• verschillende diensten onderscheiden;
• gegevens opzoeken, downloaden en afdrukken;
• een e-mail aanmaken, afdrukken en versturen;
• chatten;
• nieuwsgroepen gebruiken;
• real video- en real audiobronnen gebruiken;
• commerciële mogelijkheden via het net verkennen;
• bestanden (de)comprimeren;
• een computer beveiligen tegen virussen;
• doel en nut van HTML uitleggen.

18.5 Sleutelvaardigheden

Sleutelvaardigheid
Accuratesse in staat zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien
Doorzettingsvermogen In staat zijn om, ondanks moeilijkheden, op een doel gericht te blijven.
Een werkplan kunnen maken In staat zijn om op systematische wijze te beslissen welke stappen men bij de uitvoering van een taak zal zetten.
Leerbekwaamheid in staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Leergierigheid in staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Planmatig denken in staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren

18.6 Leerinhouden module “Labo data- en telecommunicatie”

ALGEMENE DOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
De cursist kan:	
doel en nut van het Internet uitleggen;	Basisprincipes Terminologie Historiek van Internet
de toegang tot het Internet, de vereiste apparatuur en programmatuur instellen;	Verbinding <ul style="list-style-type: none"> • verschillende toegangsmogelijkheden • vereiste software • benodigde apparatuur • internet access/service providers
verschillende diensten onderscheiden;	Internetdiensten, o.a. : <ul style="list-style-type: none"> • WWW • e-mailen • nieuwsgroepen • IRC • FTP, ...
gegevens opzoeken, downloaden en afdrukken;	Gebruik van browser <ul style="list-style-type: none"> • invoeren internetadres • gebruik van hyperlinks • favorieten • geschiedenis Gericht zoeken <ul style="list-style-type: none"> • zoekmachines • zoekindexen • zoekrobots • portaalsites,... Downloaden <ul style="list-style-type: none"> • opslaan • gebruik van FTP Afdrukken <ul style="list-style-type: none"> • volledige pagina's • stukken tekst
een e-mail aanmaken, afdrukken en versturen;	E-mail <ul style="list-style-type: none"> • gebruik • adresboek • soorten <ul style="list-style-type: none"> - webgestuurde e-mailservices - lokale e-mailservices

chatten;	Chatten <ul style="list-style-type: none"> • netiquette • gebruik van IRC-programma's • gebruik van online messenger
nieuwsgroepen gebruiken;	Nieuwsgroep <ul style="list-style-type: none"> • berichten posten • ophalen • beantwoorden
real video- en real audiobronnen gebruiken;	Realaudio en video <ul style="list-style-type: none"> • gebruik
commerciële mogelijkheden via het net verkennen;	E-business <ul style="list-style-type: none"> • gevaren • mogelijkheden
bestanden (de)comprimeren;	Comprimeren en decomprimeren <ul style="list-style-type: none"> • bestanden comprimeren en decomprimeren
een computer beveiligen tegen virussen;	Virussen <ul style="list-style-type: none"> • de gevaren van virusbesmetting via Internet • opsporen en onschadelijk maken Firewalls <ul style="list-style-type: none"> • doel • nut
doel en nut van HTML uitleggen.	HTML <ul style="list-style-type: none"> • doel • nut • voorbeeld

18.7 Minimale materiële vereisten

- Vermits de praktische vaardigheden centraal staan beschikt elke cursist bij voorkeur individueel over een pc waarop de vereiste programmatuur op een aanvaardbaar performantieniveau draait en die toegang geeft tot een printer.
- Het is vanzelfsprekend dat het centrum beschikt over legale versies van de te gebruiken software.
- In de klas is een vlotte toegang voorzien tot het internet.
- De toestellen moeten zo opgesteld staan dat er naast de computer nog voldoende ruimte is voor een boek of schrift. Tevens moeten volgende ergonomische eisen vervuld zijn: het scherm moet van goede kwaliteit (stabiel beeld zonder reflecties) en verstelbaar zijn, voor het toetsenbord moet er voldoende ruimte zijn voor de polsen.
- Op het gebied van veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing: Codex, ARAB, AREI, Vlarem. Deze wetgeving bevat de technische voorschriften die in acht moeten genomen worden m.b.t. de uitrusting en inrichting van de lokalen (bijv. moet de bekabeling veilig weggeborgen zijn), de aankoop en het gebruik van toestellen, materiaal en materieel. Zij schrijven voor dat duidelijke handleidingen en een technisch dossier aanwezig moeten zijn, dat alle gebruikers de werkinstructies en onderhoudsvoorschriften dienen te kennen en correct te kunnen toepassen.

- Het leerplan legt geen specifieke softwarepakketten op; het centrum kiest zelf de software waarmee gewerkt wordt. De gebruikte softwarepakketten moeten toereikend zijn om de leerplandoelstellingen en de leerinhouden te realiseren, zij moeten voldoende actueel zijn en bij voorkeur overeenstemmen met de algemeen gangbare software.
- De cursisten moeten tijdens de les één of meer handleidingen of naslagwerken betreffende de aangeleerde softwarepakketten kunnen raadplegen. De vakgroep zal zich regelmatig beraden over de keuze en het gebruik van cursussen en handboeken.
- Het centrum dient erover te waken dat ze de belangrijke ontwikkelingen betreffende apparatuur en programmatuur volgt. Dit betekent echter geenszins dat elke nieuwe versie van software of hardware moet aangeschaft worden om up-to-date te blijven. Wel moet ze via geregelde investeringen vermijden dat haar informaticaonderwijs manifest achterblijft op de realiteit in het bedrijfsleven.

18.8 Methodologische wenken

- Bij dit onderdeel moet de nadruk liggen op het leren oplossen van problemen eerder dan op het aanleren van het pakket zelf. Dit betekent dat minimaal van elk probleem een analyse dient gemaakt te worden, vooraleer de concrete invoering op de computer wordt aangevat.
- De leraar moet uiteraard starten met de basisprincipes en -mogelijkheden van het pakket, maar gaandeweg moeten de toepassingen (of cases) de bovenhand krijgen. Eerst komen eenvoudige problemen aan bod, later gevolgd door meer complexe bedrijfsgerichte projecten. De verdere mogelijkheden van het pakket worden slechts besproken wanneer de toepassing dit verantwoordt. Daar de meeste pakketten enorm veel mogelijkheden hebben, is het zeker niet de bedoeling om alles te bespreken. Beter minder maar grondig, dan veel en oppervlakkig.
- In de meest optimale situatie worden niet één na één de hoofdstukken van het leerplan behandeld, maar projecten of thema's waarin die onderwerpen geïntegreerd worden. De leraar moet er in elk geval over waken om zo weinig mogelijk korte betekenisloze oefeningen te maken.
- De cursisten moeten zo vlug mogelijk werken met de helpfunctie zodat ze zelfstandig problemen leren oplossen. Uiteraard wordt hen voldoende tijd gegeven om te oefenen.
- Er moet terdege aandacht besteed worden aan de creativiteit van de cursisten. Zo is het uitgesloten dat de leraar steeds de opgave kant-en-klaar aflevert zodat de cursisten die slechts moeten kopiëren. Eigen inbreng i.v.m. de lay-out is veel waardevoller. Zelfstandig werk moet maximaal aan bod komen.

18.9 Evaluatie

- De leerstof kan geëvalueerd worden via zowel proces- als productevaluatie. Beide hebben dan de vorm van een praktische proef, waarbij één of meer werkstukken moeten afgeleverd worden.
- Permanente evaluatie spreidt de prestatiedruk en biedt mogelijkheden tot bijsturing indien nodig.
- Het is evident dat er duidelijke afspraken met de cursist dienen gemaakt te worden met betrekking tot de vorm en het tijdstip van de proeven. Hierbij is het examenreglement van het centrum een belangrijk instrument in de openheid naar de cursisten toe. Om de zelfevaluatie van de volwassene te vergroten is het belangrijk dat de cursist weet op welke aspecten van de opdrachten de nadruk ligt.
- Vermits vooral vaardigheden getest worden, moeten bij voorkeur de kennisinhouden beschikbaar gesteld worden (bijv. met gebruik van de cursus of de handleiding).
- Elke opgave moet communicatief eenduidig zijn (slechts voor één interpretatie vatbaar, goed afgebakend en met zo weinig mogelijk kettinopdrachten). Indien de cursist bij een complexe oefening plots niet verder kan, moet de leraar hulp bieden.
- Het spreekt vanzelf dat de cursisten op toetsen en examens enkel te maken krijgen met opgaven waaraan ze zich min of meer verwachten. De probleemstellingen moeten betrekking hebben op de kennis en vaardigheden die voor de leerstofvooruitgang onmisbaar zijn, die voor het opleidingsprofiel normaal functioneel zijn en die een normale instroomgroep haalbaar is.
- De analyse van de antwoorden geven aanleiding tot bijsturingen en tot leeradviezen. De geëvalueerde werkstukken zijn ter inzage van de cursisten. Knelpunten worden klassikaal besproken.

18.10 Bibliografie

D'HAENENS, HERVELDT F., EDU Multimedia, deel 2 (Internet Explorer in de klas), deel 3 (E-mailen met Outlook Express), Standaard uitgeverij, 2000.

HERTVELDT F., VANNESTE P., WYLIN B., Internet, een nieuw didactisch medium, Standaard uitgeverij, 1997.

LEVINE, J., Internet voor dummies, Addison-Wesley

OOST, K., Basiscursus Internet, Academic Service, 2002

19 Module “Sollicitatietechnieken”

19.1 Organisatie

Studieduur: 60 lestijden

Onderwijsvorm: Technisch secundair onderwijs

Graad: 3de graad

Aantal lestijden AV/TV/PV: 60 lestijden TV

19.2 Situering van de module in de opleiding

In deze module leert de cursist de nodige vaardigheden om op een vlotte manier terug een plaats op de werkvloer te veroveren. De cursist leert zijn eigen kansen inschatten, vacatures beoordelen, solliciteren, contracten vergelijken en tewerkstellingsmaatregelen beoordelen.

19.3 Beginsituatie

- **Inhoudelijke vereisten:**
De cursist moet geen voorafgaandelijke kennis hebben
- **Verplichte voorafgaande modules:**
Geen

19.4 Doelstellingen

De cursist kan
• zijn eigen kansen op de jobmarkt inschatten
• kanalen naar werk raadplegen
• vacatures beoordelen
• een CV opstellen
• een sollicitatiebrief opstellen
• een sollicitatiegesprek voeren
• een telefoongesprek voeren
• de belangrijkste tewerkstellingsmaatregelen vergelijken
• de verschillende contracten en tewerkstellingsmogelijkheden vergelijken

19.5 Sleutelvaardigheden

Sleutelvaardigheid
Accuratesse in staat zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien
Doorzettingsvermogen In staat zijn om, ondanks moeilijkheden, op een doel gericht te blijven.
Een werkplan kunnen maken In staat zijn om op systematische wijze te beslissen welke stappen men bij de uitvoering van een taak zal zetten.
Leerbekwaamheid in staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Leergierigheid in staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen
Planmatig denken in staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren

19.6 Leerinhouden module “Sollicitatietechnieken”

ALGEMENE DOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
De cursist kan:	
zijn eigen kansen op de jobmarkt inschatten;	<p>Zelfanalyse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie ben ik? Wat kan ik? Wat wil ik? • Beroeporiëntatietest • Online profielbepalingen via sites zoals www.123test.nl, www.vdab.be
kanalen naar werk raadplegen; vacatures beoordelen;	<p>Bekende en verborgen arbeidsmarkt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Websites • VDAB-site • Kranten • Advertenties • Uitzendkantoren • Selectiekantoren • Wis-KISS • Bedrijvengids • Gouden Gids • Netwerken • Spontane kandidaturen • ...
een CV opstellen;	<p>Opstellen CV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat? • Waar en wanneer? • Opstelling • Checklist onderdelen • Vormgeving • Voorbeelden kritisch bekijken • ...
een sollicitatiebrief opstellen;	<p>Opstellen sollicitatiebrief</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bouwstenen • Soorten • Vormgeving en inhoud • BIN-normen en spelling • Persoonlijk en origineel • Voorbeelden kritisch bekijken • ...
een sollicitatiegesprek voeren;	<p>Een sollicitatiegesprek voeren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiding sollicitatiegesprek • Presentatie • Eerste indruk – laatste indruk • Meest gestelde vragen • Rollenspelen adhv voorbeeldvacatures • Zichzelf beoordelen via videobeelden • ...

een telefoongesprek voeren;	Telefoongesprekken <ul style="list-style-type: none"> • Afspraken maken • Technieken • Zoeken naar concrete stageplaatsen • Leren (durven) telefoneren • ...
de belangrijkste tewerkstellingsmaatregelen vergelijken; de verschillende contracten en tewerkstellingsmogelijkheden vergelijken;	Tewerkstellingsmaatregelen en contracten <ul style="list-style-type: none"> • IBO • Instapopleiding • Stage • Eerste aanwervingen • Startbaan • Activa • Oudere werkzoekenden • Gesco • Wep+ • ...

19.7 Minimale materiële vereisten

- Vermits de praktische vaardigheden centraal staan beschikt elke cursist bij voorkeur individueel over een pc waarop de vereiste programmatuur op een aanvaardbaar performantieniveau draait en die toegang geeft tot een printer.
- Het is vanzelfsprekend dat het centrum beschikt over legale versies van de te gebruiken software.
- In de klas is een vlotte toegang voorzien tot het internet.
- De toestellen moeten zo opgesteld staan dat er naast de computer nog voldoende ruimte is voor een boek of schrift. Tevens moeten volgende ergonomische eisen vervuld zijn: het scherm moet van goede kwaliteit (stabiel beeld zonder reflecties) en verstelbaar zijn, voor het toetsenbord moet er voldoende ruimte zijn voor de polsen.
- Op het gebied van veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing: Codex, ARAB, AREI, Vlarem. Deze wetgeving bevat de technische voorschriften die in acht moeten genomen worden m.b.t. de uitrusting en inrichting van de lokalen (bijv. moet de bekabeling veilig weggeborgen zijn), de aankoop en het gebruik van toestellen, materiaal en materieel. Zij schrijven voor dat duidelijke handleidingen en een technisch dossier aanwezig moeten zijn, dat alle gebruikers de werkinstructies en onderhoudsvoorschriften dienen te kennen en correct te kunnen toepassen.
- Het leerplan legt geen specifieke softwarepakketten op; het centrum kiest zelf de software waarmee gewerkt wordt. De gebruikte softwarepakketten moeten toereikend zijn om de leerplandoelstellingen en de leerinhouden te realiseren, zij moeten voldoende actueel zijn en bij voorkeur overeenstemmen met de algemeen gangbare software.
- De cursisten moeten tijdens de les één of meer handleidingen of naslagwerken betreffende de aangeleerde softwarepakketten kunnen raadplegen. De vakgroep zal zich regelmatig beraden over de keuze en het gebruik van cursussen en handboeken.
- Het centrum dient erover te waken dat ze de belangrijke ontwikkelingen betreffende apparatuur en programmatuur volgt. Dit betekent echter geenszins dat elke nieuwe versie van software of hardware moet aangeschaft worden om up-to-date te blijven. Wel moet ze via geregelde investeringen vermijden dat haar informaticaonderwijs manifest achterblijft op de realiteit in het bedrijfsleven.

19.8 Methodologische wenken

- Bij dit onderdeel moet de nadruk liggen op het leren oplossen van problemen eerder dan op het aanleren van het pakket zelf. Dit betekent dat minimaal van elk probleem een analyse dient gemaakt te worden, vooraleer de concrete invoering op de computer wordt aangevat.

- Per opleidingsonderdeel kan er een gastspreker uitgenodigd worden of een bedrijfsbezoek afgelegd worden, in functie van de opleidingssector.
- De leraar moet uiteraard starten met de basisprincipes en -mogelijkheden van het pakket, maar gaandeweg moeten de toepassingen (of cases) de bovenhand krijgen. Eerst komen eenvoudige problemen aan bod, later gevolgd door meer complexe bedrijfsgerichte projecten. De verdere mogelijkheden van het pakket worden slechts besproken wanneer de toepassing dit verantwoordt. Daar de meeste pakketten enorm veel mogelijkheden hebben, is het zeker niet de bedoeling om alles te bespreken. Beter minder maar grondig, dan veel en oppervlakkig.
- In de meest optimale situatie worden niet één na één de hoofdstukken van het leerplan behandeld, maar projecten of thema's waarin die onderwerpen geïntegreerd worden. De leraar moet er in elk geval over waken om zo weinig mogelijk korte betekenisloze oefeningen te maken.
- De cursisten moeten zo vlug mogelijk werken met de helpfunctie zodat ze zelfstandig problemen leren oplossen. Uiteraard wordt hen voldoende tijd gegeven om te oefenen.
- Er moet terdege aandacht besteed worden aan de creativiteit van de cursisten. Zo is het uitgesloten dat de leraar steeds de opgave kant-en-klaar aflevert zodat de cursisten die slechts moeten kopiëren. Eigen inbreng i.v.m. de lay-out is veel waardevoller. Zelfstandig werk moet maximaal aan bod komen.

19.9 Evaluatie

- De leerstof kan geëvalueerd worden via zowel proces- als productevaluatie. Beide hebben dan de vorm van een praktische proef, waarbij één of meer werkstukken moeten afgeleverd worden.
- Permanente evaluatie spreidt de prestatiedruk en biedt mogelijkheden tot bijsturing indien nodig.
- Het is evident dat er duidelijke afspraken met de cursist dienen gemaakt te worden met betrekking tot de vorm en het tijdstip van de proeven. Hierbij is het examenreglement van het centrum een belangrijk instrument in de openheid naar de cursisten toe. Om de zelfevaluatie van de volwassene te vergroten is het belangrijk dat de cursist weet op welke aspecten van de opdrachten de nadruk ligt.
- Vermits vooral vaardigheden getest worden, moeten bij voorkeur de kennisinhouden beschikbaar gesteld worden (bijv. met gebruik van de cursus of de handleiding).
- Elke opgave moet communicatief eenduidig zijn (slechts voor één interpretatie vatbaar, goed afgebakend en met zo weinig mogelijk kettigopdrachten). Indien de cursist bij een complexe oefening plots niet verder kan, moet de leraar hulp bieden.
- Het spreekt vanzelf dat de cursisten op toetsen en examens enkel te maken krijgen met opgaven waaraan ze zich min of meer verwachten. De probleemstellingen moeten betrekking hebben op de kennis en vaardigheden die voor de leerstofvoortgang onmisbaar zijn, die voor het opleidingsprofiel normaal functioneel zijn en die een normale instroomgroep haalbaar is.
- De analyse van de antwoorden geven aanleiding tot bijstellingen en tot leeradviezen. De geëvalueerde werkstukken zijn ter inzage van de cursisten. Knelpunten worden klassikaal besproken.

19.10 Bibliografie

Dr. Phil, The job Search Solution: The ultimate system for finding a great job now!, Books English Import

Mark Parkinson, Your job search made easy, Books English Import

Gerrit Lettinga, Solliciteren is werken, Wolters

Van der Kuijp, Ondernemend solliciteren, Nelissen

LAUSTER P., Test zelf uw persoonlijkheid, Spectrum, 2001

Websites:

- www.vdab.be
- www.rva.be
- www.leren.nl



Advies tot goedkeuring van leerplannen

Administratieve gegevens

Benaming van het leerplan:

Onderwijsniveau	Volwassenenonderwijs
Studiegebied / Leergebied	Informatie- en communicatietechnologie
Opleiding	Burotica
Rangschikking	TSO 3
Organisatievorm	modulair

Datum van ontvangst: 14-02-208

Datum van verzending van het advies naar de indiener:

Behandelende inspecteurs:

Eindverantwoordelijke: Fernand Vermeesch

Collega's :

Gegevens m.b.t. de indiener van het leerplan:

Indiener:

Adres:

Netoverschrijdend

Advies

Advies tot definitieve goedkeuring betreffende het leerplan met kenmerk: 07-08/1822/N/G

Het leerplan

Het leerplan is van kracht als definitief goedgekeurd leerplan vanaf 1 september 2008.

De doelstellingen

De doelstellingen van het leerplan zijn conform aan de basiscompetenties, sleutelvaardigheden van het opleidingsprofiel.

Eigen inbreng

Het leerplan geeft aan waar de ruimte voor eigen inbreng zich situeert.

Opbouw

Het leerplan maakt de systematiek duidelijk volgens welke het is opgebouwd. Het geeft de samenhang aan met voorafgaande of daaropvolgende modules.

Consistentie

Het leerplan bevat geen doelstellingen die strijdig zijn met de basiscompetenties, sleutelvaardigheden van het opleidingsprofiel.

Materiële uitvoerbaarheid

Het leerplan vermeldt duidelijk welke materiële vereisten minimaal noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering.

Opmerkingen