

Computervaardigheden

ECDL modulebeschrijvingen

Module 1: Informatie- technologie	De theorie achter de PC en de wereld van de automatisering worden behandeld en omvatten o.a. de volgende onderwerpen: Hardware, Randapparatuur, Software, Netwerken, Informatiesystemen, Arbeidsomstandigheden, ICT in de maatschappij, Computervirussen, Internet.
Module 2: Windows	Voor het goed kunnen werken met MS Office is ook een goede praktische vaardigheid in het werken met het besturingssysteem zelf nodig. Daarvoor dient men om te kunnen gaan met o.a.: de helpfunctie, de Verkenner, Snelkoppelingen op het bureaublad, instellen en aanpassen van eigenschappen van objecten (zoals de muis), het configuratiescherm en het gebruik van allerlei veiligheidsmaatregelen (zoals een virusscanner).
Module 3: Word	Tekstverwerken is verreweg de meest gebruikte toepassing op de computer. Kennis en vaardigheid hierin is gewoon een noodzaak. In de module zijn o.a. de volgende onderwerpen opgenomen: Werken met documenten, Opmaak (lettertypes, pagina-indeling, nummering), Spelling- en grammaticacontrole, Zoeken en vervangen, Kop- en voetteksten, Tabellen, Samenvoegen (koppelen van bestanden, mailmerge), Opmaakprofielen, Formulervelden en sjablonen, Secties en kolommen.
Module 4: Excel	Excel is een elektronisch rekenblad en heel geschikt voor het maken van begrotingen en andere financiële overzichten. Ook deze toepassing wordt heel veel gebruikt. In de module zijn o.a. de volgende onderwerpen opgenomen: Opbouw van een rekenblad in rijen en kolommen, Werken met cellen, Invoeren van gegevens (getallen, tekst, datum en tijd), Opmaak van ingevoerde gegevens, Veel gebruikte functies (som, gemiddelde), Maken en sorteren van lijsten, Verplaatsen en kopiëren, Gebruik en opmaak van grafieken.
Module 5: Access	Access is een databasetoepassing, bedoelt voor het maken van databases en het opslaan en beheren van grote hoeveelheden (bedrijfs)gegevens. In de module zijn de volgende onderwerpen opgenomen: Opzetten van een eenvoudige database (1 tabel), Maken van invoerformulieren, Gegevens invoeren, Gegevens zoeken, Query's maken (geautomatiseerde zoekopdrachten), Rapporten maken (overzichten en lijsten), Koppelen van meerdere tabellen tot een database.
Module 6 PowerPoint	PowerPoint is er voor het maken van presentaties en dat wordt in bedrijven steeds populairder. Het is ook op veel gebieden toepasbaar (producten, overzichten, instructie en onderwijs). In de module zijn de volgende onderwerpen opgenomen: Presentatie opzetten, opslaan en uitvoeren, Organogrammen maken, Wordart, Illustratiegalerij, Gebruik van mediafragmenten, Gebruik van tabellen en grafieken.
Module 7: Internet en E- mail (Outlook)	De module over elektronische informatie en communicatie. In dit onderdeel staat het Internet centraal met als meest gebruikte toepassing de E-mail. In de module zijn de volgende onderwerpen opgenomen: Elektronische communicatie, Internet algemeen, Surfen op het World Wide Web, Informatie zoeken op het WWW, Teksten en figuren opslaan, E-mail (via Outlook), USENET: nieuws- en discussiegroepen, File Transfer Protocol (FTP).