

**VAK: Informatiekunde****Methode: Babbage****Leerjaar: 1 en 2****Leerweg: BL en/of KL**

S = schriftelijk

M = mondeling

P = praktische opdracht

H = handelingsopdracht

PC = digitaal/op de computer

Code	Leerstofomschrijving	Toetsvorm	Duur	Weging	Cijfer
T1-01	Module Babbage: Leerlingen maken opdrachten binnen het programma	S	Per. 1	1	
T1-02	Werkboek Babbage: Leerlingen maken opdrachten in het bijbehorende werkboek	S	Per. 1	1	
<b>Rapport cijfer</b>					

Code	Leerstofomschrijving	Toetsvorm	Duur	Weging	Cijfer
T2-01	Module Babbage: Leerlingen maken opdrachten binnen het programma	S	Per. 2	1	
T2-02	Werkboek Babbage: Leerlingen maken opdrachten in het bijbehorende werkboek	S	Per. 2	1	
<b>Rapport cijfer</b>					

Code	Leerstofomschrijving	Toetsvorm	Duur	Weging	Cijfer
T3-01	Module Babbage: Leerlingen maken opdrachten binnen het programma	S	Per. 3	1	
T3-02	Werkboek Babbage: Leerlingen maken opdrachten in het bijbehorende werkboek	s	Per. 3	1	
<b>Rapport cijfer</b>					

**Leer-/werkboek Babbage**

Module 1 Hardware en Module 2 Word (bladzijde 6 t/m 26)

Module 7 Excel (bladzijde 76 t/m 84 )

Module 6 Powerpoint (bladzijde 68 t/m 73 )

**Werken met WORD uit het cursusboek**

Je kan een bestand openen en weer opslaan, tekst verplaatsen, lettertype en lettergrootte veranderen, uitlijning veranderen, bijzondere symbolen en tekens invoegen, marges veranderen, tekst kleuren, achtergrond kleuren, rand rond een pagina maken en bijzondere letters maken met schaduw en contour. Je kan aflezen hoeveel woorden er in een document staan, een WordArt maken en bewerken, een afbeelding invoegen en bewerken, randen toevoegen, een tekstvlak invoegen en bewerken. Je kan inzoomen en uitzoomen, paginanummers toevoegen, een kop tekst en een voettekst toevoegen en afdrukken met allerlei mogelijkheden, een rand om een titel maken, tekst in kolommen zetten, een opsomming maken, woorden zoeken en vervangen, de markeerstift gebruiken en de opmaak kopiëren. Je kan met tabs werken en een opsomming maken, een tabel maken, vormen tekenen, dingen ongedaan maken, met spellingscontrole werken, met grammatica controle werken, een nieuwe map maken tijdens het opslaan.

**Werken met Excel uit het cursusboek**

Je kunt een tekst, getal, datum en formule invullen, de breedte van een kolom en de hoogte van een rij aanpassen, automatisch een reeks vullen, cellen kopiëren, verplaatsen en de inhoud wissen, kleuren toevoegen, uitlijning aanpassen, randen toevoegen, het lettertype en lettergrootte veranderen, een euro teken toevoegen. Je kunt formules maken met +, -, \* en /, slim optellen en slimme formules maken voor gemiddelde, maximum en minimum. Je kunt een grafiek maken van een reeks cellen, de inhoud en opmaak wissen, een grafiek afdrukken, een grafiek maken van het type lijn met twee reeksen, liggend afdrukken, afdrukken op 1 pagina en de opmaak van een grafiek aanpassen.

**Werken met Excel uit het cursusboek**

Je kunt een dia verwijderen, verplaatsen, kopiëren, toevoegen, de presentatie maken, weergeven en afdrukken, een afbeelding invoegen, een ontwerp toepassen, een kleurenschema toepassen en notities maken bij een dia. Je kunt een dia-overgang maken, opvuleffecten toevoegen, een animatie maken, de animatie aanpassen, een illustratie toevoegen en wordArt toevoegen. Je kunt een tekstvlak, een tabel, een grafiek, een hyperlink, een film en een geluidsfragment invoegen. Daarnaast kan je tijdsinstellingen maken, een presentatie eindeloos laten lopen, opslaan als website, een sjabloon openen en aanpassen.