

# **Eindtermen**

## **Opleiding Grensbewaking (OGB)**

**Deelkwalificatie 5**

**Digitale middelen**

## **Onderwijseenheden Deelkwalificatie 5**

28. ICT - Windows	.....02
ICT - Word	.....03
ICT - Excel	.....04
ICT - Power Point	.....05
29. ACTPOL	.....08

## ICT

### Algemene doelstelling

Met de verworven vaardigheden van het vak computerkunde, is de deelnemer in staat om de informatie die bij de uitvoering van de werkzaamheden verzameld wordt, op een effectieve en efficiënte wijze vast te leggen, te verwerken en te presenteren.

### Vakeindtermen en concrete leerdoelen

Nr.	Omschrijving eindtermen
<b>01</b>	<b>De computer gebruiken (PC-gebruik)</b> De deelnemer kan de basisfuncties van de PC gebruiken. Daarbij kan hij: <ul style="list-style-type: none"> <li>01.1 de basisinformatie van het computersysteem weergeven;</li> <li>01.2 de voornaamste basisinstellingen aanpassen. (datum, tijd, volume instellingen, weergave opties);</li> <li>01.3 de helpfuncties gebruiken die beschikbaar zijn op de computer;</li> <li>01.4 programma's starten.</li> </ul>
<b>02</b>	De deelnemer kan effectief omgaan met het bureaublad. Daarbij kan hij: <ul style="list-style-type: none"> <li>02.1 iconen selecteren en verplaatsen;</li> <li>02.2 de voornaamste iconen op het beeldscherm herkennen (schijven, boomstructuur van de verschillende schijven, mappen en bestanden, prullenmand);</li> <li>02.3 een snelkoppeling maken.</li> </ul>
<b>03</b>	De deelnemer kan effectief werken met vensters. Daarbij kan hij: <ul style="list-style-type: none"> <li>03.1 de verschillende onderdelen van een venster herkennen;</li> <li>03.2 een venster minimaliseren, maximaliseren, verkleinen of vergroten en sluiten;</li> <li>03.3 van het ene naar het andere open venster gaan.</li> </ul>
<b>04</b>	De deelnemer kan effectief omgaan met sneltoetsen en snelmenu's.
<b>05</b>	De deelnemer kan bestanden en mappen beheren en organiseren. Daarbij kan hij: <ul style="list-style-type: none"> <li>05.1 de basisstructuur van schijven en mappen op de computer bekijken en weergeven;</li> <li>05.2 enkele eigenschappen van een schijf of map bekijken en weergeven;</li> <li>05.3 een map maken en een daaronder geplaatste submap;</li> <li>05.4 de configuratie van een computer bekijken en weergeven;</li> <li>05.5 de eigenschappen van bestanden bekijken en weergeven;</li> <li>05.6 de naam wijzigen van bestanden, schijven en mappen;</li> <li>05.7 een bestand selecteren, apart of als deel van een groep op elkaar volgende bestanden, of als deel van een groep niet opvolgende bestanden;</li> <li>05.8 reserve kopieën van gegevens op een USB-stick maken;</li> <li>05.9 hulpmiddelen voor knippen en plakken en kopiëren gebruiken om bestanden binnen; schijven of mappen te verplaatsen of om een kopie te maken;</li> <li>05.10 geselecteerde mappen en bestanden uit een of meer schijven of mappen wissen;</li> <li>05.11 de zoekfunctie gebruiken om een bestand of map te vinden.</li> </ul>

Nr.	Omschrijving eindtermen
	<b>Tekstverwerking (MS-Word)</b>
<b>06</b>	De deelnemer kan het tekstverwerkingsprogramma MS-Word gebruiken. Daarbij kan hij:
	06.1 MS-Word starten en afsluiten;
	06.2 een Word-bestand maken en opslaan in een map;
	06.3 het bestand bewaren op een USB-stick.
<b>07</b>	De deelnemer kan tekstdocumenten maken en wijzigen. Daarbij kan hij:
	07.1 een nieuw tekstdocument maken;
	07.2 een bestaand tekstdocument openen en enkele wijzigingen aanbrengen;
	07.3 nieuwe en bestaande tekstdocumenten opslaan op de harde schijf of op een USB-stick;
	07.4 een bestaand document opslaan in een ander bestandsformaat;
	07.5 een nieuwe alinea toevoegen;
	07.6 speciale tekens of symbolen invoegen;
	07.7 de regelafstand wijzigen;
	07.8 de pagina instellingen van een document wijzigen;
	07.9 de breedte van de kantlijnen van een document wijzigen;
	07.10 een teken, woord, zin, alinea of volledig document selecteren;
	07.11 een tekst wissen;
	07.12 teksten kopiëren en plakken, knippen en verplaatsen binnen één document en tussen geopende documenten;
	07.13 de lettergrootte wijzigen;
	07.14 opsommingtekens en nummering invoegen;
	07.15 een opdracht ongedaan maken door gebruik te maken van het commando om de handeling terug te draaien;
	07.16 een woord of zin binnen een document snel vinden en veranderen door gebruik te maken van de zoekopdracht en de vervangopdracht van het programma;
	07.17 een programma voor spellingscontrole gebruiken en veranderingen aanbrengen waar dat nodig is;
<b>08</b>	De deelnemer kan documenten op de juiste wijze afdrukken door gebruik te maken van een geïnstalleerde printer. Daarbij kan hij:
	08.01 het afdrukvoorbeeld van een document op het beeldscherm oproepen
	08.02 een afdruk maken van een document.
<b>09</b>	De deelnemer kan tekstdocumenten afwerken. Daarbij kan hij:
	09.1 een paginascheiding in een document aanbrengen;
	09.2 de mogelijkheden voor uitlijnen en uitvullen gebruiken;
	09.3 randen in een document aanbrengen;
	09.4 paginanummers in een document aanbrengen;
	09.5 kopteksten en voetteksten aanbrengen in een document;
	09.6 tabinstellingen gebruiken.

Nr.	Omschrijving eindtermen
10	<p>De deelnemer kan standaardtabellen maken. Daarbij kan hij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>10.1 het hulpmiddel voor het automatisch aanbrengen van de opmaak van een tabel gebruiken;</li> <li>10.2 de kenmerken van een cel wijzigen (kolom breedte en rijhoogte);</li> <li>10.3 kolommen en rijen toevoegen en verwijderen;</li> <li>10.4 randen en arcering aanbrengen in een tabel.</li> </ul>
11	<p>De deelnemer kan wijzigingen aanbrengen in de weergave van de pagina op het beeldscherm. Daarbij kan hij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>11.1 de instellingen voor de weergave van een pagina op het beeldscherm wijzigen;</li> <li>11.2 de grootte van een pagina veranderen op het beeldscherm (zoomen);</li> <li>11.3 tekst verdelen in kolommen;</li> <li>11.4 de afstand tussen de kolommen aanpassen.</li> </ul>
12	<p>De deelnemer kan illustraties en afbeeldingen invoegen en bewerken.</p>
13	<p><b>Spreadsheet (MS-Excel)</b></p> <p>De deelnemer kan het spreadsheetprogramma MS-Excel gebruiken. Daarbij kan hij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>13.1 een bestaande spreadsheet openen, enkele wijzigingen aanbrengen en het bestand opslaan op de harde schijf of op een USB-stick;</li> <li>13.2 een bestaande spreadsheet opslaan in een ander bestandsformaat;</li> <li>13.3 een nieuwe spreadsheet maken en opslaan.</li> </ul>
14	<p>De deelnemer kan een spreadsheet maken en wijzigen. Daarbij kan hij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>14.1 rijen en kolommen toevoegen;</li> <li>14.2 de kolombreedte en de rijhoogte wijzigen;</li> <li>14.3 geselecteerde rijen of kolommen wissen;</li> <li>14.4 in een cel getallen, tekst, symbolen of speciale tekens en eenvoudige formules invoegen;</li> <li>14.5 geselecteerde gegevens in oplopende of aflopende numerieke volgorde of alfabetische volgorde sorteren;</li> <li>14.6 de inhoud van cellen in een geselecteerd celbereik verwijderen;</li> <li>14.7 de inhoud van cellen kopiëren en plakken op een andere plaats in het werkblad;</li> <li>14.8 cellen opmaken voor de weergave van getallen in verschillende stijlen;</li> <li>14.9 cellen opmaken voor de weergave van verschillende datumstijlen';</li> <li>14.10 cellen opmaken voor de weergave van verschillende symbolen voor munteenheden.;</li> <li>14.11 cellen opmaken voor de weergave van getallen als percentages;</li> <li>14.12 de instellingen wijzigen die het uiterlijk van de spreadsheet bepalen;</li> <li>14.13 met meerdere werkbladen werken.</li> </ul>

Nr.	Omschrijving eindtermen
15	<p>De deelnemer kan verschillende rekenkundige formules correct toepassen. Daarbij kan hij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>15.1 gebruikmaken van de functie om een som te berekenen;</li> <li>15.2 gebruikmaken van de functie om het gemiddelde te berekenen;</li> <li>15.3 gebruikmaken van de functie maximum;</li> <li>15.4 gebruikmaken van de functie minimum;</li> <li>15.5 gebruikmaken van de functie om het aantal te berekenen;</li> <li>15.6 gebruikmaken van de functie om berekeningen te maken met een conditie;</li> <li>15.7 standaard foutmeldingen in samenhang met formules herkennen;</li> <li>15.8 gebruikmaken van absolute celwijzigingen.</li> </ul>
16	<p>De deelnemer kan een diagram of grafiek bewerken. Daarbij kan hij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>16.1 verschillende diagrammen en grafieken maken van de getallen in een spreadsheet om gegevens te analyseren;</li> <li>16.2 een titel of label toevoegen,</li> <li>16.3 de schaal wijzigen;</li> <li>16.4 de kleuren in het diagram wijzigen;</li> <li>16.5 het type diagram of grafiek wijzigen;</li> <li>16.6 grafieken maken en verplaatsen.</li> </ul>
17	<p>De deelnemer kan spreadsheet documenten op de juiste wijze afwerken. Daarbij kan hij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>17.1 gebruikmaken van het hulpmiddel voor automatisch vullen of automatisch bestaande; gegevens te kopiëren;</li> <li>17.2 een cel, een enkelvoudig of meervoudig celbereik selecteren;</li> <li>17.3 aan elkaar grenzende of niet aan elkaar grenzende rijen of kolommen selecteren;</li> <li>17.4 de tekst opmaken (vet, cursief, lettertype);</li> <li>17.5 de oriëntatie aanpassen van een tekst in een cel of in een celbereik;</li> <li>17.6 de inhoud van cellen in een geselecteerd celbereik centreren en uitlijnen;</li> <li>17.7 randen toevoegen aan een geselecteerd celbereik;</li> <li>17.8 de instellingen van een document zodanig aanpassen dat deze op een pagina past.</li> </ul>
18	<p>De deelnemer kan op de juiste wijze een afdruk maken van een spreadsheet of een werkblad. Daarbij kan hij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>18.1 het afdrukvoorbeeld van een spreadsheet op het beeldscherm bekijken;</li> <li>18.2 een afdruk maken van een gedeelte van een werkblad of een vooringestelde reeks cellen.</li> </ul>
19	<p><b>Presentatie (MS-Powerpoint)</b></p> <p>De deelnemer kan het presentatieprogramma MS-Powerpoint gebruiken. Daarbij kan hij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>19.1 een bestaand Powerpoint-presentatie openen vanaf de harde schijf of een USB-stick;</li> <li>19.2 een bestaande Powerpoint-presentatie opslaan, op de harde schijf of op een USB-stick;</li> <li>19.3 de Powerpoint-presentatie sluiten.</li> </ul>

Nr.	Omschrijving eindtermen
<p><b>20</b></p>	<p>De deelnemer kan een presentatie maken en wijzigen. Daarbij kan hij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>20.1 gebruikmaken van de helpfuncties op de computer;</li> <li>20.2 de instellingen die het uiterlijk van de presentatie op het beeldscherm bepalen wijzigen;</li> <li>20.3 gebruikmaken van de hulpmiddelen voor het veranderen van de grootte van een dia op het beeldscherm;</li> <li>20.4 de weergave van de presentatie wijzigen;</li> <li>20.5 een bestaande presentatie opslaan in een ander bestandsformaat;</li> <li>20.6 een nieuwe Powerpoint presentatie maken;</li> <li>20.7 automatische opmaak voor afzonderlijke dia's kiezen;</li> <li>20.8 de opmaak van de dia's wijzigen;</li> <li>20.9 nieuwe dia's toevoegen;</li> <li>20.10 dia-indeling kiezen;</li> <li>20.11 tekst toevoegen;</li> <li>20.12 een illustratie uit een elektronische bibliotheek met illustraties toevoegen;</li> <li>20.13 gebruikmaken van hulpmiddelen voor kopiëren en plakken;</li> <li>20.14 de achtergrond wijzigen;</li> <li>20.15 het diamodel gebruiken.</li> </ul> <p><b>21</b></p> <p>De deelnemer kan een dia binnen een presentatie bewerken. Daarbij kan hij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>21.1 een dia binnen een presentatie of geopende presentaties kopiëren en verplaatsen;</li> <li>21.2 dia's die tot de presentatie behoren in een andere volgorde zetten;</li> <li>21.3 dia's die tot een presentatie horen wissen;</li> <li>21.4 het lettertype wijzigen.</li> </ul> <p><b>22</b></p> <p>De deelnemer kan de tekstopmaak aanpassen. Daarbij kan hij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>22.1 gebruik maken van cursief, vet, onderstrepen en het wisselen van hoofdletters naar kleine letters;</li> <li>22.2 gebruikmaken van tekst met schaduw, sub-script en superscript;</li> <li>22.3 verschillende kleuren in de tekst gebruiken;</li> <li>22.4 tekst in een tekstvak of op de dia centreren;</li> <li>22.5 tekst ten opzichte van een tekstvak of op de dia uitlijnen;</li> <li>22.6 de regelafstand aanpassen, binnen een tekstvak of voor de dia;</li> <li>22.7 de soort opsommingtekens in een lijst wijzigen;</li> <li>22.8 een tekstvak van afmeting veranderen en verplaatsen in een dia;</li> <li>22.9 de lijndikte, stijl en kleuren van het tekstvak instellen;</li> <li>22.10 gebruikmaken van verschillende vormstijlen.</li> </ul> <p><b>23</b></p> <p>De deelnemer kan werken met grafische objecten. Daarbij kan hij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>23.1 verschillende vormen toevoegen aan een dia;</li> <li>23.2 een getekend object in een dia kantelen of draaien;</li> <li>23.3 de attributen van een vorm wijzigen;</li> </ul>

Nr.	Omschrijving eindtermen
	23.4 de vorm inkleuren en het lijntype van de vorm wijzigen; 23.5 schaduw in een vorm aanbrengen; 23.6 afbeeldingen uit andere bestanden importeren; 23.7 een afbeelding binnen een dia verplaatsen en de grootte wijzigen; 23.8 andere objecten in een dia importeren.
<b>24</b>	De deelnemer kan werken met tabellen en grafieken. Daarbij kan hij: 24.1 een organigram maken; 24.2 de structuur van een organigram wijzigen; 24.3 verschillende soorten diagrammen maken.
<b>25</b>	De deelnemer kan de presentatie voorbereiden. Daarbij kan hij: 25.1 overgangseffecten tussen dia's toevoegen, verwijderen; 25.2 animatie-effecten voor verschillende dia-onderdelen toevoegen, verwijderen; 25.3 notities toevoegen aan dia's; 25.4 geschikt uitvoerformaat selecteren voor diapresentatie: hand-outs, vertoning op scherm; 25.5 dia's weergeven, verbergen; 25.6 indeling van de dia wijzigen, afdrukstand van dia wijzigen in staand of liggend; 25.7 formaat wijzigen; 25.8 gehele presentatie, specifieke dia's, hand-outs, notitiepagina's, overzichtswaergave van de dia's of een aantal exemplaren van de presentatie afdrukken.

-----



## ACTPOL

### Algemene doelstelling

De deelnemer is in staat de juiste informatie op correcte wijze in te voeren in het bedrijfs processen systeem ACTPOL. Daarnaast kan hij ook op efficiënte wijze informatie terugvinden in ACTPOL.

### Vakeindtermen

Nr.	Omschrijving eindtermen
01	De deelnemer kan een beschrijving geven van het bedrijfsprocessensysteem ACTPOL.
02	De deelnemer verricht de juiste handelingen om gegevens in te voeren in ACTPOL.
03	Deelnemer verricht de juiste handelingen om gegevens met betrekking tot een incident te raadplegen, verwerken of verwijderen.
04	Deelnemer verricht de juiste handelingen om een melding te verwerken.
05	Deelnemer verricht de juiste handelingen om gegevens m.b.t. een nieuw proces in te voeren.
06	Deelnemer verricht de juiste handelingen om een document op te halen.
07	Deelnemer verricht de juiste handelingen om een document te raadplegen en printen.
08	Deelnemer verricht de juiste handelingen om een mutatie in te voeren. Daartoe:
09	De deelnemer is in staat een wachtrapport op te stellen in ACTPOL.
10	De deelnemer is in staat in de juiste format informatie bestemd voor 911 in te voeren en door te sturen naar Dispatch.
11	De deelnemer is in staat op de juiste wijze informatie te zoeken via de "Zoek module".

-----