

**Vereiste kennis, vaardigheden en attitudes voor het VIA – waar behalen?**

Doelstellingen		Inhouden	Ba O	1e gr	2e gr
<b>1</b>	<b>Computer en randapparatuur</b>				
<b>1.1</b>	<b>Computersysteem</b>				
1.1.1	Weten dat er verschillende soorten computers bestaan en de belangrijkste kenmerken ervan omschrijven.	Onder andere mainframe-computers, pc's, laptopcomputers.			2
1.1.2	De begrippen computersysteem, apparatuur en programmatuur omschrijven en hun onderling verband toelichten.	Computersysteem, apparatuur, programmatuur.		1	
1.1.3	De hoofdfuncties van een gegevensverwerkend proces kennen en toelichten en in een schema voorstellen.	Invoer, verwerking, opslag, uitvoer.	0	1	
1.1.4	De belangrijkste onderdelen van een computersysteem aanwijzen, benoemen en in verband brengen met de hoofdfuncties van het gegevensverwerkend proces.	Systeemeenheid en belangrijkste randapparaten.	0	1	
1.1.5	Computersystemen vergelijken op basis van enkele belangrijke kenmerken.	Processortype, klokfrequentie, capaciteit van werkgeheugen en van harde schijf.			2
<b>1.2</b>	<b>Processor en werkgeheugen</b>				
1.2.1	De rol van de processor in algemene bewoordingen toelichten.	Centrale verwerkingseenheid.		1	
1.2.2	De rol van het werkgeheugen (intern geheugen) en de belangrijkste kenmerken ervan toelichten.	Capaciteit, vluchtigheid.		1	
1.2.3	Het onderscheid kennen tussen RAM en ROM.	RAM, ROM.		1	
1.2.4	De eenheden waarmee de capaciteit van een geheugen uitgedrukt wordt, kennen en kunnen gebruiken. Het verband aangeven tussen de capaciteit van een geheugen en de omvang van bestanden.	Byte, kbyte, Mbyte, Gbyte, Tbyte...		1	
<b>1.3</b>	<b>Gegevensdragers</b>				
1.3.1	De belangrijkste media voor de permanente opslag van gegevens kennen en gebruiken.	Harde schijf, diskette, cd, dvd.	0	1	
1.3.2	De kenmerken van enkele belangrijke soorten gegevensdragers onderling vergelijken.	Capaciteit, overschrijfbaarheid.		1	
1.3.3	Zorg dragen voor de gegevensdragers. De risico's kennen waaraan deze bloot staan.	Krassen, stof, warmte, vochtigheid, mechanische druk, nabijheid van magnetische velden.	0	1	
<b>1.4</b>	<b>Randapparatuur</b>				
1.4.1	Het begrip randapparatuur toelichten. Van de belangrijkste randapparaten de functie en het gebruik kennen.	Toetsenbord, muis, beeldscherm, diskettestation, harde schijf, cd-eenheid, dvd-eenheid, printer, scanner, multi-media-componenten, ...	0	1	
1.4.2	De verbindingkabels tussen de systeemeenheid en sommige randapparaten aanwijzen. Losgekomen verbindingen tussen randapparaten en de systeemeenheid opnieuw aansluiten.	Verbindingen tussen systeemcomponenten.		1	
1.4.3	Het beeldscherm instellen voor optimaal gebruik.	Kantelhoek, helderheid, contrast.		1	

1.4.4	De printer bedienen, eenvoudige problemen detecteren en oplossen.	Eenvoudige problemen zoals geen papier aanwezig, niet on line, inktpatroon of toner leeg...			2
<b>1.5 Netwerken</b>					
1.5.1	Weten dat pc's met elkaar in een netwerk verbonden kunnen zijn. Enkele voordelen en enkele risico's noemen van het verbinden van pc's in een netwerk.	Netwerken.		1	2
1.5.2	Het onderscheid kennen tussen lokale en wereldwijde netwerken.	Lokale en wereldwijde netwerken.			2
1.5.3	De begrippen server en werkstation omschrijven.	Server. Werkstation.			2
<b>2 Besturingssysteem</b>					
<b>2.1 Besturingssysteem</b>					
2.1.1	Het verschil toelichten tussen een besturingssysteem en toepassingssoftware.	Besturingssysteem versus toepassingssoftware.		1	
2.1.2	De belangrijkste taken van een besturingssysteem kennen, zijn centrale rol correct inschatten en het verband leggen met de systeemeenheid.	Besturingssysteem.		1	
2.1.3	Het belang van systeeminstellingen inzien en eenvoudige systeeminstellingen doorvoeren.	Bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ systeemdatum of -tijd aanpassen,</li> <li>▪ schermbeveiliging instellen,</li> <li>▪ beeldschermresolutie aanpassen.</li> </ul>		1	
2.1.4	Van een gegeven computersysteem de belangrijkste kenmerken vaststellen.	Type en versie van processor en van besturingssysteem, capaciteit van werkgeheugen en van harde schijf.			2
<b>2.2 Opstarten en afsluiten van de computer</b>					
2.2.1	De computer correct starten en afsluiten. Als gebruiker correct aanmelden en afmelden.			1	2
2.2.2	Zeer eenvoudige probleemsituaties bij het starten of het afsluiten herkennen en de gepaste acties ondernemen om het probleem op te lossen.	Bijvoorbeeld scherm niet ingeschakeld, diskette in diskettestation, cd in cd-eenheid.	0		
2.2.3	Zeer eenvoudige noodoplossingen toepassen, indien een programma vastloopt.	Bijvoorbeeld Ctrl-Alt-Del, reset, uit/aanschakelen.		1	
<b>2.3 Organisatie en gebruik van een schijf(volume)</b>					
2.3.1	Elementaire handelingen op het niveau van een schijf(volume) uitvoeren.	Onder meer <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de actieve schijf herkennen,</li> <li>▪ een schijf(volume) activeren,</li> <li>▪ de vrije geheugenruimte op een schijf(volume) bepalen,</li> <li>▪ een diskette formatteren.</li> </ul>		1	
2.3.2	Inzicht hebben in de logische organisatie van een harde schijf(volume).	Mappen en submappen.		1	
2.3.3	Weten dat een map actief gemaakt moet worden vooraleer men ermee kan werken. De actieve map herkennen. Elementaire bewerkingen met mappen uitvoeren.	Onder meer een map activeren, creëren, verwijderen.		1	
2.3.4	Efficiënt navigeren binnen de organisatiestructuur van een schijf.			1	

2.3.5	Het belang van een goede organisatie van een harde schijf inzien.		1	
<b>2.4 Programma's en bestanden</b>				
2.4.1	Een bestandenlijst opvragen volgens bepaalde criteria en sommige eigenschappen van een bestand aflezen.	Criteria zoals bepaalde volgorde, bepaalde selectie. Eigenschappen zoals naam, datum en grootte.	1	2
2.4.2	Het verband kennen tussen de bestandsextensie en de toepassing waarmee het bestand verwerkt kan worden.	Bestandsextensie.	1	2
2.4.3	De betekenis van * als jokerteken kennen.	Jokerteken.	1	
2.4.4	De begrippen computerprogramma en bestand in algemene bewoordingen omschrijven. Het onderscheid tussen een uitvoerbaar en een niet-uitvoerbaar bestand duiden.	Programma versus bestand.	1	
2.4.5	Toelichten waarom programma's en bestanden op een permanente gegevensdrager bewaard worden en vóór het gebruik in het werkgeheugen geladen moeten worden.	Laden van programma's en bestanden.	0	
2.4.6	Een programma starten en afsluiten. Meerdere programma's gelijktijdig open houden. Tussen geopende programma's schakelen.	Starten en afsluiten van programma's.	1	
2.4.7	Een bestand openen en sluiten.	Openen en sluiten van bestanden.	0	
2.4.8	Een bestand bewaren onder een betekenisvolle naam.	Naamgeving van nieuwe bestanden. Bewaren onder dezelfde naam of onder een andere naam, in dezelfde map of in een andere map.	1	

2.4.9	Elementaire handelingen op bestanden uitvoeren.	Onder meer <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ selecteren,</li> <li>▪ kopiëren naar een andere map of naar een diskette,</li> <li>▪ een nieuwe naam geven,</li> <li>▪ verwijderen,</li> <li>▪ verplaatsen.</li> </ul>	1	
2.4.10	Een bestand waarvan (een deel van) de naam gekend is, zoeken.	Bestand zoeken.	1	
2.4.11	Een bestand vanuit een toepassing geheel of gedeeltelijk afdrukken. Het verloop van de drukopdracht opvolgen. Een drukopdracht annuleren en verwijderen.	Afdrukken. Afdrukbeheer.	1	2
<b>3 Tekstverwerking</b>				
3.1	Tekst met aanvaardbare vlotheid invoeren.	Inclusief veel gebruikte symbolen.	0	
3.2	Tekstentiteiten maken, herkennen en selecteren.	Tekstentiteiten zoals teken, woord, regel, alinea, pagina. Scheidingstekens zoals spatie, geregeerde, alinea-einde, pagina-einde.	0	
3.3	Eenvoudige tekstwijzigingen uitvoeren.	Tussenvoegen, overschrijven, wissen.	0	
3.4	De cursor op efficiënte wijze naar een bepaalde plaats in het document verplaatsen.	Onder meer <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ naar vorig of volgend scherm,</li> <li>▪ naar vorige of volgende</li> </ul>	1	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pagina, naar begin of einde van de tekst.</li> </ul>			
3.5	Tekstfragmenten in een document zoeken en eventueel vervangen. Zich bewust zijn van de risico's verbonden aan automatisch zoeken en vervangen.	Zoeken en vervangen (manueel en automatisch).		1	
3.6	Spellingcontrole toepassen, de aanwijzingen interpreteren en zo nodig verbeteringen aanbrengen. Weten wat grammaticale controle en automatische tekstcorrectie doen.	Spellingcontrole. Grammaticale controle. Automatische tekstcorrectie.		1	2
3.7	Weten wat een opmaakprofiel is en een bestaand opmaakprofiel gebruiken.	Opmaakprofiel.			2
3.8	Enkele belangrijke opmaakkenmerken op het niveau van teken, alinea en pagina kennen en herkennen, en deze vlot en efficiënt toewijzen en ongedaan maken. De opmaak van een tekstfragment kopiëren.	Onder meer: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ lettertype, lettergrootte;</li> <li>▪ letterweergave (vet, onderstreept, cursief);</li> <li>▪ instelling van marges en tabulatie;</li> <li>▪ centreren, links uitlijnen, uitvullen;</li> <li>▪ superschrift, subschrift;</li> <li>▪ opsomming;</li> <li>▪ paginanummering, kop- en voetteksten;</li> <li>▪ afdrukstand.</li> </ul>	0	1	2

3.9	Tabellen creëren en elementaire bewerkingen erop uitvoeren.	Onder meer: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ een tabel creëren;</li> <li>▪ opmaakkenmerken van een cel wijzigen;</li> <li>▪ rijen en kolommen toevoegen en verwijderen;</li> <li>▪ hoogte en breedte aanpassen.</li> </ul>			2
3.10	Een afbeelding, grafiek of (deel van een) rekenblad in een tekst inlassen en eenvoudige aanpassingen aan de lay-out aanbrengen.	Onder meer: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vergroten, verkleinen, verplaatsen;</li> <li>▪ tekstomloop aanpassen.</li> </ul>		1	2
<b>4</b>	<b>Rekenblad</b>				
4.1	De belangrijkste structuurelementen van een werkmap kennen en hanteren.	Werkblad. Cel, bereik, rij, kolom. Actief structuurelement. Celadres (celverwijzing).		1	
4.2	De cursor efficiënt naar de gewenste cel verplaatsen. Structuurelementen vlot en efficiënt selecteren.	Cursorverplaatsing. Selecteren.		1	
4.3	Rijen en kolommen invoegen en verwijderen.	Invoegen en verwijderen.		1	
4.4	Verschillende gegevenstypes herkennen en efficiënt invoeren en wijzigen. Verschillende notatievormen toepassen op een cel of een groep cellen.	Getal, tekst, datum. Decimale notatie met bepaald aantal cijfers na de komma.			2
4.5	Het onderscheid toelichten tussen de inhoud van een cel en het weergegeven resultaat.	Inhoud versus weergave.		1	
4.6	De belangrijkste structuurelementen efficiënt opmaken.	Bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ lettertype en lettergrootte;</li> <li>▪ vet, cursief;</li> <li>▪ verschillende vormen van uitlijning;</li> <li>▪ kolombreedte en rijhoogte aanpassen.</li> </ul>		1	

4.7	Cellen automatisch vullen met een opeenvolgende reeks waarden.	Automatisch vullen.			2
4.8	Een formule opstellen en correct en efficiënt invoeren.	Formules en operatoren. Relatieve en absolute celverwijzing.		1	2
4.9	Cellen en groepen van cellen efficiënt kopiëren, verplaatsen, wissen en verwijderen.	Kopiëren, verplaatsen, wissen en verwijderen.		1	
4.10	Enkele belangrijke standaardfuncties kennen en gebruiken.	Onder meer som, gemiddelde, aantal, als.		1	2
4.11	Een aantal rijen sorteren in oplopende of aflopende volgorde.	Sorteren.			2
4.12	Een grafische voorstelling maken van (een deel van) een werkblad.	Enkele soorten grafische voorstellingen, bijvoorbeeld staafdiagram, cirkeldiagram, lijndiagram. Opmaak van de grafische voorstelling.			2
4.13	Navigeren tussen verschillende werkbladen binnen één werkmap.				2
4.14	Een afdrukvoorbeeld bekijken en beoordelen.	Afdrukvoorbeeld.		1	
<b>5 Gegevensbeheer</b>					
5.1	Het begrip tabel en de belangrijkste structuurelementen ervan omschrijven en hanteren.	Tabel, record (rij), veld (kolom).			2
5.2	De belangrijkste gegevenstypes kennen en gebruiken.	Onder meer tekst, getal, datum, logisch.			2
5.3	Enkele eigenschappen van velden kennen, interpreteren en aanpassen. Betekenisvolle veldnamen hanteren.	Onder meer veldlengte, toegelaten waarden.			2
5.4	Een rij opzoeken op basis van een bepaald gegeven of een combinatie van gegevens.	Zoeken.			2
5.5	Eenvoudige logische uitdrukkingen opbouwen.	De logische operatoren EN, OF, NIET.			2
5.6	Rijen volgens een gegeven volgorde rangschikken.	Rangschikken.			2
5.7	Op basis van een gegeven informatiebehoefte een gegevensbank bevragen en de gegevens rangschikken	Filter. Selectiequery.			2
5.8	Een tabel updaten.	Records (rijen) aanpassen, toevoegen of verwijderen.			2
5.9	Gegevens groepsgewijze in een tabel wijzigen of eruit verwijderen.	Actiequery.			2
5.10	De functie van een formulier toelichten. Een bestaand formulier gebruiken. Weten hoe aanpassingen aan een bestaand formulier doorgevoerd worden.	Formulier.			2
5.11	Een nieuw formulier ontwerpen aan de hand van een wizard.	Formulierontwerp.			2
5.12	De functie van een rapport toelichten. Een bestaand rapport gebruiken. Weten hoe aanpassingen aan een bestaand rapport doorgevoerd worden.	Rapport.			2
5.13	Een nieuw rapport ontwerpen aan de hand van een wizard.	Rapportontwerp.			2
5.14	Relaties tussen twee of meer tabellen begrijpen en aan de hand van een eenvoudig gegeven voorbeeld	Relaties. Relationele databank. Refererende sleutel.			2

	toelichten. Het begrip relationele databank toelichten.			
<b>6 Presentaties</b>				
6.1	Verschillende vormen van schermopbouw in een presentatie gebruiken.	Onder meer titel, opsomming, genummerde lijst, grafische voorstelling.		2
6.2	In een bestaande presentatie dia's tussenvoegen, verwijderen, verplaatsen en dupliceren.	Tussenvoegen, verwijderen, verplaatsen en dupliceren		2
6.3	De vormelijke componenten van de presentatie kiezen, opmaken en aanpassen.	Lettertype, achtergrond, opsommings tekens.		2
6.4	Ontwerpsjablonen gebruiken en aanpassen.	Ontwerpsjablonen.		2
6.5	Spontaan en op sobere en functionele wijze gebruik maken van de mogelijkheden die het pakket biedt.	Onder meer beeldopbouw, dia-overgangen, animatie-effecten.		2
6.6	Grafische vormen toevoegen (pijl, cirkel, ...).	Grafische vormen.		2
6.7	Statische objecten invoegen.	Bijvoorbeeld afbeelding of tabel		2
6.8	De presentatie op verschillende wijzen afdrukken.	Hand-outs.		2
6.9	Een presentatie voorwaarts en achterwaarts doorlopen op het scherm. Een automatisch doorlopende presentatie maken.	Presenteren.		2
<b>7 Internet</b>				
7.1	Het begrip Internet en enkele mogelijkheden ervan toelichten.	Internet. Bijvoorbeeld surfen, mailen, chatten, downloaden, videoconferentie, telewerken, telebankieren.	0	1
7.2	De functie van een dienstenleverancier (provider) toelichten. Enkele voorbeelden van Internetdiensten beschrijven.	Provider. Bijvoorbeeld www, e-mail, ftp, irc.		1
7.3	Enkele soorten connecties noemen en met elkaar vergelijken.	Breedband versus smalband.		1
7.4	De functie van een webbrowser omschrijven.	Webbrowser.		1
7.5	De belangrijkste hulpmiddelen van een browser functioneel gebruiken bij het navigeren.	Navigatieknoppen, favorieten, geschiedenis.		1
7.6	Met behulp van een browser surfen op het web. Webpagina's afdrukken.	Surfen. Hyperlinks.	0	1
7.7	Een Internetadres herkennen en gebruiken om een Internetlocatie op te zoeken. De componenten van een internetadres toelichten.	Domeinnaam. Internetadres (url).		1
7.8	Een zoekinstrument gebruiken om eenvoudige, gerichte zoekopdrachten op het Internet uit te voeren. Logische operatoren toepassen.	Zoekinstrumenten. Complexe zoekopdrachten (en, of, niet).		1
7.9	De belangrijkste elementen van een e-mailbericht kennen en hun functie omschrijven.	Onder meer bestemming, onderwerp, kopie (cc), blinde kopie (bcc), aangehecht bestand.	0	1
7.10	Taakgericht werken met e-mail.	Onder meer een e-mailbericht <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ openen;</li> <li>▪ afdrukken;</li> <li>▪ intypen en verzenden;</li> <li>▪ beantwoorden;</li> <li>▪ doorsturen;</li> <li>▪ verwijderen.</li> </ul>		1

7.11	Werken met aangehechte bestanden.	Onder meer <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ een aangehecht tekstbestand openen en afdrucken;</li> <li>▪ een bestand aan een e-mailbericht hechten en verzenden.</li> </ul>		1	
7.12	Weten hoe een e-mailadresboek wordt samengesteld en actueel gehouden.	E-mailadresboek.		1	
7.13	Correct e-mailgebruik nastreven.	Netiquette, bijvoorbeeld in verband met correct taalgebruik, taal- en typfouten, kettingbrieven, spam, nutteloze e-mails.		1	
<b>8 Algemene vaardigheden en attitudes</b>					
<i>Alle vaardigheden en attitudes van deze module moeten in elk van de voorgaande modules uitdrukkelijk nagestreefd worden.</i>					
<b>8.1 Gebruik van toetsenbord en muis</b>					
8.1.1	Het toetsenbord met aanvaardbare vlotheid gebruiken.	Toetsenbord.	0		
8.1.2	De navigatietoetsen en veel gebruikte speciale toetsen met een aanvaardbare vlotheid gebruiken.	Pijltjes, PgUp, PgDn, Home, End... Esc, Enter, Tab, F1, Backspace, Ins, Del, ShiftLock, NumLock, Shift, Alt, AltGr, Ctrl...		1	
8.1.3	Veel gebruikte tekens genereren met een toetsencombinatie.	Bijvoorbeeld á, ó, ê, ë, @, \, i		1	
8.1.4	Courante muistechnieken vlot en efficiënt uitvoeren.	Muisaanwijzer correct positioneren, linksklikken, rechtsklikken, dubbelklikken, slepen, schuifbalken hanteren, tekstblokken markeren, scrollen.	0	1	
8.1.5	Aandacht hebben voor de vorm van de muisaanwijzer en in een aantal gevallen de betekenis ervan kennen.	Muisaanwijzer.	0	1	
<b>8.2 Gebruikersinterface</b>					
8.2.1	De onderdelen van een venster kennen en gebruiken.	Titelbalk, werkbalk, menubalk, statusbalk, schuifbalk, taakbalk.		1	
8.2.2	Vensters manipuleren.	Activeren, minimaliseren, maximaliseren, vergroten, verkleinen, verplaatsen.	0	1	
8.2.3	Actief gebruik maken van de courante interactiemogelijkheden van een softwarepakket.	Menu's, pictogrammen, knoppen, tabbladen, dialoogvensters, snelmenu's.		1	
8.2.4	De meldingen en aanduidingen op het scherm lezen, beoordelen en desgevallend opvolgen.	Statusbalk. Dialoogvenster. Berichten. Foutmeldingen.		1	
8.2.5	De belangrijkste types van gegevensinvoer gebruiken.	Tekstvakken, afvinkvakjes, keuzerondjes, keuzelijsten.		1	
8.2.6	Efficiënt kopiëren, knippen en plakken.	Kopiëren, knippen, plakken.	0	1	
8.2.7	Een bewerking ongedaan maken.		0	1	
8.2.8	Spontaan gebruik maken van de beschikbare hulpmiddelen.	Bijvoorbeeld ingebouwde helpfunctie, handleiding.		1	
<b>8.3 Sleutelvaardigheden en -attitudes</b>					
8.3.1	Inzicht hebben in de functionaliteit van softwarepakketten en een verantwoorde keuze maken uit de be-	Functionaliteit van softwarepakketten: tekstverwerking, rekenblad, gegevens-			2

	schikbare software voor het efficiënt realiseren van de oplossing van een gegeven probleem.	beheer, presentatie, ...			
8.3.2	Zelfredzaamheid ontwikkelen teneinde zelfstandig oplossingen te realiseren.	Zelfredzaamheid.			2
8.3.3	Aandacht besteden aan leesbaarheid, aan uniforme, esthetisch verantwoorde en doeltreffende vormgeving en aan normering.	Vormgeving. BIN-norm NBN Z01-002.			2
8.3.4	Een kritische instelling ontwikkelen t.a.v. gegevens en oplossingen, deze controleren en zo nodig corrigeren.	Kritische instelling.			2
8.3.5	Een attitude van zorgzaamheid ontwikkelen voor computer en randapparatuur.	Zorgzaamheid.	0	1	
8.3.6	Een preventieve houding ontwikkelen ten aanzien van het verlies van gegevens. Alert zijn voor het geregeld veilig opslaan van bestanden.	Back-up. Automatisch bewaren van bestanden.		1	
8.3.7	De gevolgen kennen van het binnendringen van virussen in een computersysteem, een preventieve houding ontwikkelen ten aanzien van de verspreiding van virussen en weten hoe gepast te reageren bij de confrontatie met een virus.	Virussen.	0	1	2
<b>8.4</b>	<b>Ergonomie</b>				
8.4.1	Enkele elementaire regels kennen en toepassen betreffende een ergonomisch correcte houding.	Onder meer zithouding, positie van de handen, overbelasting van spieren en gewrichten.	0	1	
8.4.2	Enkele elementaire regels kennen en toepassen betreffende de ergonomisch verantwoorde inrichting van de werkplek.	Onder meer afstand tot het scherm, plaats van het toetsenbord, lichtweerspiegeling in het beeldscherm, tegenlicht, afstelling van de stoel.		1	
8.4.3	Potentiële gevaren voor gezondheid en veiligheid herkennen en voorkomen.	Bijvoorbeeld slordige bevestiging en opberging van kabels, diffusie van gevaarlijke producten (tonerstof, ozon).		1	
<b>8.5</b>	<b>ICT en maatschappij</b>				
8.5.1	Alert zijn voor het feit dat ontwikkelingen binnen ICT een maatschappelijk-ethische dimensie kunnen inhouden.	Maatschappelijk-ethische aspecten van ICT.			2
8.5.2	Bij de verwerking van persoonsgegevens respect opbrengen voor de persoonlijke levenssfeer. Een kritische reflex ontwikkelen ten aanzien van de verzameling en het gebruik van persoonsgegevens door derden.	Persoonlijke levenssfeer.			2
8.5.3	Een correcte houding ontwikkelen ten aanzien van de auteursrechtelijke aspecten van software en van digitaal tekst-, beeld- en geluidsmateriaal.	Auteursrechtelijke aspecten, onder meer op het Internet.		1	2
8.5.4	Alert zijn voor de milieu-effecten van computergebruik en spontaan voorzorgsmaatregelen nemen.	Bijvoorbeeld beperking papier- en inkt- of tonerverbruik, afdrukvoorbeeld op het scherm, energiebesparende functies van apparaten, recycleren van pc's, printers en toners.		1	2
8.5.5	Aandacht opbrengen voor de hedendaagse evolutie van computerapparatuur.	Evolutie van computerapparatuur.			2
8.5.6	Bereidheid ontwikkelen om op eigen initiatief levenslang bij te leren en op de hoogte te blijven van nieuwe	Levenslang leren.			2

ontwikkelingen				
----------------	--	--	--	--

Totaal: 134 doelstellingen