



ICT-ondersteuning voor de scholen van Broeders van Liefde
Sint-Laurens Wachtebeke
Sint-Laurens Zelzate
Sint-Paulus Gent

LEERLIJN **Basisvaardigheden ICT**

VIJFDE KLAS

AANZET IN DE VIJFDE KLAS

<i>Deelgebied</i>		K	1	2	3	4	5	6
1 De computer bedienen								
CB13	<p>Weten dat sommige toetsen (bijv functie-toetsen, pijltjestoetsen, Tab-toets, Escapetoets ...) en de rechtermuisknop een verschillende functie kunnen hebben naargelang van de toepassing.</p> <p>Zo wordt de Entertoets in lopende tekst gebruikt om een nieuwe alinea te beginnen. In de meeste andere toepassingen wordt hij gebruikt om aan te geven dat men wil doorgaan (O.K.) of om een invoer af te sluiten. Het is zeker niet de bedoeling dat de leerlingen alle mogelijke functies van de hier opgenoemde toetsen kunnen gebruiken. Wel is het noodzakelijk dat ze inzien dat bij een computer, anders dan bij een videorecorder, schrijfmachine ... eenzelfde toets verschillende functies kan hebben.</p> <p>De rechtermuisknop wordt vaak gebruikt om de normale vooruitgang van het programma te onderbreken of om een snelmenu te activeren.</p>					.....	.....	.....
<i>Deelgebied</i>		K	1	2	3	4	5	6
2 Het besturingssysteem gebruiken								
BG2	<p>Navigeren door het startmenu met de muis om een programma of document op te starten.</p> <p>Links onderaan het scherm het blokje "Start" aanklikken. Zo kom je in het startmenu. Met de muis navigeren tot aan "documenten" of "programma's". Dat aanklikken en op het overzicht dat verschijnt het beoogde document of programma aanklikken. Zo open je het gewenste programma of document.</p>				.....	.....
BG3	<p>Een programma of document kunnen opzoeken in de mappenstructuur.</p> <p>Windows Verkenner kun je het makkelijkst openen via een snelkoppeling op het bureaublad. In het linkergedeelte vind je de aanwezige mappen met onder meer "programma's" en "mijn documenten". Wanneer je je keuze aanklikt vind je in het rechtergedeelte een overzicht van de inhoud: mappen en/of bestanden. Daar zoek je het beoogde programma of document.</p>					.....	.....	.....

BG5	Het snelmenu hanteren (door rechts klikken). Door met de rechtermuisknop te klikken kom je in het snelmenu. Zo kun je in een bestand bijvoorbeeld knippen en plakken zonder de pictogrammen bovenaan het scherm te gebruiken. In Windows Verkenner of in Deze Computer kan je via het snelmenu bijvoorbeeld ook bestanden verwijderen.					.....	.....	.....
BG7	De klembordfunctie kennen en hanteren. Het klembord is een aparte zone in het geheugen waar tekst of tekeningen (via aanklikken van “knippen” of “kopiëren”) tijdelijk worden bewaard tot zij op naar een nieuwe plaats zijn verplaatst of gekopieerd (via het aanklikken van “plakken				.....	.....	.....	.....
Deelgebied		K	1	2	3	4	5	6
3 Applicatiesoftware gebruiken								
AG7	Enkele voorbeelden van pakketten (tekstverwerkingspakket, tekenprogramma, bladerprogramma [browser] ...) opsommen en hun doel kennen. Het is de bedoeling dat de leerlingen weten dat voor <i>specifieke</i> taken (b.v. foto's bewerken, een brief schrijven, een e-mail versturen, surfen op het internet ...) <i>specifieke</i> software bestaat en dat ze enkele van deze softwarepakketten leren kennen en gebruiken. Daarbij bepaalt de school vrij welke toepassingen worden aangeboden. Zo kan een school beslissen om in het vierde leerjaar te werken met een tekenprogramma en pas later met een internetbrowser en/of een tekstverwerkings- of presentatiepakket. Bij het werken met het tekenprogramma leren ze reeds heel wat basisvaardigheden (AG8, ... hierna) die dan herhaald en verfijnd worden bij het gebruik van andere softwarepakketten.					.....	.....	.....

AG8	<p>Basishandelingen bestanden: nieuw, openen, opslaan, afdrukken...</p> <p>Deze handelingen kunnen op twee manieren worden uitgevoerd :</p> <ul style="list-style-type: none"> * door in het menu van een standaardapplicatie te klikken op Bestand en vervolgens op het passende item in het rolmenu; * door te klikken op het passende pictogram in de werkbalk. <p>Bij al deze handelingen verschijnt vervolgens een dialoogvenster waarbij de computer nadere informatie vraagt.</p> <p>De opties 'openen' en 'opslaan' zijn moeilijker dan 'nieuw' en afdrukken'. Ze vergen immers kennis van het bestandsbeheer.</p> <p>'Opslaan als' laat toe op een snelle manier een kopie te maken van een bestand onder een andere naam.</p>					<p>.....</p>	<p>.....</p>	<p>—</p>
AG9	<p>Basishandelingen bewerken van elementen uit een document: knippen, kopiëren en plakken, zoeken en vervangen.</p> <p>Bij het knippen, kopiëren en plakken dient men eerst de tekst (of de figuur, ...) te selecteren (zie CB 6). Vervolgens kan men de gewenste handeling makkelijk uitvoeren aan de hand van het rolmenu dat verschijnt als men klikt op 'Bewerken' of door aan te klikken op een passend pictogram in de werkbalk.</p> <p>Bij <i>zoeken en vervangen</i> verschijnt een dialoogvenster.</p>					<p>.....</p>	<p>.....</p>	<p>—</p>
AG10	<p>Tekstgedeelten (woord, zin, alinea) opmaken: vet, onderstreept, cursief.</p> <p>Het opmaken van tekstgedeelten gebeurt in twee stappen:</p> <ul style="list-style-type: none"> * selecteren van het gewenste tekstgedeelte (zie CB 6); * aanklikken van het pictogram (B= bold = vet, I = italic = schuin, <u>= underlined = onderlijnd) in de werkbalk.</u> 					<p>.....</p>	<p>.....</p>	<p>—</p>
AG11	<p>Tekstgedeelten uitlijnen: linksuitvullen, centreren, rechtsuitvullen.</p> <p>Ook deze handelingen gebeuren in twee stappen:</p> <ul style="list-style-type: none"> * selecteren van het tekstgedeelte (zie CB5); * aanklikken van de uitlijnpictogrammen in de werkbalk. 					<p>.....</p>	<p>.....</p>	<p>—</p>
AG12	<p>Basishandelingen i.v.m. figuren: invoegen, selecteren, verplaatsen, vergroten, afdrukken.</p> <p>Invoegen van een figuur gebeurt door aanklikken van het menu-item <i>Invoegen</i> en kiezen voor <i>figuur</i> in het rolmenu. Daarna verschijnt een dialoogvenster waarbij gevraagd wordt WAAR de figuur zich bevindt. Deze werkwijze veronderstelt basiskennis van bestandsbeheer.</p> <p>Het is ook mogelijk figuren van de ene toepassing (document) naar de andere over te zetten door gebruik te maken van kopiëren (in de eerste toepassing) en plakken (in de tweede toepassing). Hierbij wordt gebruik gemaakt van de klembordfunctie (zie BG7).</p>					<p>.....</p>	<p>.....</p>	<p>—</p>

AG13	<p>Basishandelingen i.v.m. tabellen: invoegen, navigeren, opmaken</p> <p>Invoegen van een tabel gebeurt door aanklikken van het menu-item <i>Tabel</i>. Vervolgens verschijnt een dialoogvenster waarbij gevraagd wordt hoeveel kolommen en rijen de tabel moet bevatten. Eventueel kan men de leerlingen ook leren de tabel op te maken (b.v. de bovenste rij en de eerste kolom 'grijs' inkleuren). Navigeren gebeurt door aanklikken van een cel of gebruik van de TAB- toets.</p>							.....	.....					
AG15	<p>Weten dat er in elke applicatie een help-functie is ingebouwd waarmee men zelfstandig een aantal problemen kan oplossen.</p> <p>Deze helpfunctie wordt geactiveerd door het aanklikken van 'help' in het menu. Meestal zijn er drie manieren om dit helpbestand te doorlopen :</p> <ul style="list-style-type: none"> * vanuit een aantal titels die verschijnen in de vorm van een lijst; * vanuit een index (alfabetisch register); * op trefwoord. <p>Het taalgebruik van professionele applicaties is niet altijd op kindniveau. Toch is het zinvol om kinderen bij gelegenheid die helpfunctie te laten hanteren (b.v. in een tekenprogramma: zoek eens zelf uit hoe je een boog moet tekenen).</p>							.....	.....					
AG16	<p>Creatief combineren van beeld en geluid</p> <p>Sommige softwarepakketten (bijv. PowerPoint) laten toe om op een eenvoudige manier geluiden in te voegen en te koppelen aan pictogrammen, actieknoppen, enz...</p> <p>Het is beslist zinvol kinderen hiermee te laten experimenteren bijv. bij de ontwikkeling van een eenvoudige eigen presentatie waarbij beelden en geluiden functioneel worden aangewend.</p>							.....	.....					
Deelgebied										K	1	2	3	4	5	6
4 Informatie zoeken en verwerken																
IZ4	<p>Navigeren en zoeken vanuit tijdslijn / kaart...</p> <p>Op een tijdslijn of een kaart worden stroken aangeduid waarop men kan klikken om de onderliggende informatie op te roepen.</p> <p>Bij sommige informatieve cd-romschijfjes (bijv. Encarta) kan men vanuit een tijdslijn/kaart bepaalde rubrieken oproepen. Ook op het internet kan men navigeren vanuit een tijdslijn/kaart. Een voorbeeld hiervan is de tijdslijn van Explorian op http://www.explorian.be/ned/history/class/consult/line/line.asp of de bestemmingen van Virgin op http://www.virgin-express.com/new/destinations.asp</p>									

IZ5	<p>Navigeren en zoeken binnen een website.</p> <p>De meeste websites bieden op de homepage (startpagina) een menusysteem met trefwoorden van waaruit men snel naar bepaalde rubrieken kan doorschakelen. Dit menusysteem bevindt zich meestal bovenaan, onderaan of links op het scherm en wordt vaak herhaald op de verschillende webpagina's.</p> <p>Daarnaast vindt men in de meeste webpagina's ook woorden die als hyperlink zijn opge maakt en die gebruikt worden om naar specifieke onderdelen of naar een ander website door te schakelen.</p>				.....			.....
IZ6	<p>Navigeren op het internet: een website-adres (URL) invoeren.</p> <p>Door in de adresbalk een adres van een webpagina in te tikken en te bevestigen met 'enter', wordt de webpagina onmiddellijk opgeroepen.</p>				.....			.....
IZ7	<p>Navigeren op het internet: bestaande adressen in map Favorieten gebruiken.</p> <p>Door in de map Favorieten een opgeslagen titel te kiezen en aan te klikken, wordt het bestaand adres onmiddellijk in de adresbalk opgeroepen. Invoeren is niet meer nodig. Vermijd fouten bij het ingeven.</p>				.....			.....
IZ8	<p>Webadres opnemen in een persoonlijke favorietenmap.</p> <p>De leerkracht maakt in de Favorieten de noodzakelijke mappen aan, bijv. op naam van de leerling, op naam van de vakken. De leerling zelf gaat zijn gekozen webadressen in de betreffende map verzamelen.</p> <p>In het zesde leerjaar maken leerlingen de mappen zelf aan. En zorgen voor een ordening.</p>				.....			.....
IZ9	<p>Zoeken op het internet via zoekrobot.</p> <p>Een zoekrobot is een computer die de inhoud van webpagina's en het bijhorend adres bijhoudt. Elk relevant woord op elke pagina wordt geïndexeerd, zodat aan de hand van zoekstrategieën (zie IZ9) de webpagina's kunnen worden opgezocht.</p>				.....			.....

IZ10	<p>Enkelvoudige zoekopdracht opstellen en uitvoeren (+;-; ;" ").</p> <p>Een zoekactie in een zoekrobot kan men op een eenvoudige manier laten uitvoeren als volgt. In de invoerbalk plaatst men het te zoeken woord voorafgegaan door een +teken, een - teken of een spatie naargelang men het woord op de pagina moet aantreffen (+-teken), niet mag aantreffen (-teken), kan aantreffen (spatie). Een combinatie van de tekens is toegelaten. Voorbeelden <i>In de invoerbalk: +tafel +stoel</i></p> <p>De zoekrobot moet zoeken naar webpagina's waarin het woord tafel én het woord stoel moeten in voorkomen. Als resultaat ontvangt men de adressen van die pagina's. <i>In de invoerbalk: +tafel -stoel</i></p> <p>In de webpagina moet tafel voorkomen, maar het woord stoel mag niet op de pagina voorkomen. <i>In de invoerbalk: +tafel stoel</i></p> <p>In de webpagina moet het woord tafel voorkomen. Het woord stoel mag maar hoeft niet voor te komen.</p> <p>Op te merken is dat het strikt genomen niet het woord zelf is dat in aanmerking wordt genomen, maar alle combinaties van woorden waarin de lettercombinatie voorkomt. Dus niet alleen tafel maar ook tafels, tafelen, stoel, preekstoel, ...</p>							
IZ12	<p>Informatie selectief overnemen/afdrukken.</p> <p>Internet:</p> <p>In een tekst wordt een gedeelte aangestreept of geselecteerd en vervolgens selectief afgedrukt. Overnemen van een tekstgedeelte gebeurt door selecteren en vervolgens kopiëren van het geselecteerde gedeelte naar het klembord. Van daaruit kan de selectie via "plakken" in een andere toepassing (tekstverwerker) worden overgenomen.</p> <p>Overname van een figuur gebeurt door 'rechts aanklikken' en door vervolgens te kiezen voor 'figuur opslaan als'. De figuur wordt opgeslagen als een digitaal bestand en kan daarna in een toepassing (bijv een tekstverwerker) worden ingevoegd.</p> <p>Informatieve cd-romschijfjes: verschillend van cd-romschijf tot cd-romschijf.</p>							
IZ13	<p>Informatie ordenen, rubriceren, classificeren...</p> <p>Tijdens de uitwerking van WERO-project kan men b.v. samen met de leerlingen een map (= subdirectory) aanmaken op de harde schijf, waar men alle digitale informatie (tekeningen, document, digitale foto's, ...) in verband met dit onderwerp verzamelt.</p> <p>Sommige applicaties (een tekstverwerkingspakket, een presentatiepakket, een publicatiepakket ...) laten toe om op een eenvoudige manier informatiemapjes aan te leggen waarbij leerlingen digitale informatie (b.v. figuren en teksten afgehaald van het net) aanvullen met eigen materiaal (eigen teksten, tekeningen, foto's ...)</p>							

<i>Deelgebied</i>		<i>K</i>	1	2	3	4	5	6
5 Communiceren								
C03	<p>Een foto, tekening ... als bijlage met een e-mail versturen.</p> <p>Foto's en tekeningen worden op de computer opgeslagen als digitale bestanden. Meestal met als extensie .bmp .gif .jpg Indien men dit bestand wil meesturen volstaat het tijdens het opstellen van de e-mail te klikken op 'invoegen' en vervolgens op 'bijlage'. Er verschijnt nu een dialoogvenster waarbij het programma vraagt welk bestand bijgevoegd dient te worden. Leer de kinderen vooraf te noteren in welke map ze het digitaal bestand hebben opgeslagen.</p>						.....	.....
C05	<p>Een adresboek opmaken en beheren.</p> <p>Het opmaken van een adresboek vergt volgende handelingen : * aanklikken van 'adressen'; * klikken op 'bestand' en 'nieuw' en 'contactpersoon'; * in het dialoogvenster dat verschijnt, dienen dan een aantal gegevens ingevoerd, o.a. het e-mailadres. Bij ontvangst van een bericht van een afzender die nog niet in het adresboek staat, kan men dit adres makkelijk in het adresboek opnemen door aanklikken met de rechtermuisknop. Het verdient aanbeveling om per klas een eigen adresboek op te maken.</p>						.....	.....

TE VERWERVEN IN DE VIJFDE KLAS

Deelgebied		K	1	2	3	4	5	6
1 De computer bedienen								
CB12	<p>Toetsen zoals Begin (home), Eind (end), vorige pagina (page up), volgende pagina (page down), pijltjestoetsen ... en andere hulpmiddelen (zoals schuifbalken ..) die gebruikt worden om snel te navigeren door een document of om een toepassing te hanteren.</p> <p><i>Het effect van het indrukken van deze toetsen kan enigszins verschillen naargelang van de toepassing.</i></p> <p>Home: de cursor springt naar het begin van een document of het begin van de lijn.</p> <p>End: de cursor springt naar het einde van een document of het einde van de lijn.</p> <p>Page up: de cursor springt één scherm omhoog.</p> <p>Page down: de cursor springt één scherm omlaag</p> <p>Pijltjestoetsen: de cursor verschuift één teken (rij) naar links/rechts (onder/boven).</p> <p>Schuifbalken worden gebruikt om het zichtbare gedeelte van een venster te wijzigen (= scrollen). Ze kunnen op drie manieren bediend worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> * door aanklikken op de pijltjes boven of onder / links of rechts worden weergegeven, * door slepen van de balk zelf, * door klikken boven of onder (links of rechts van) de balk (deze handelingen komen overeen met home, end, page up en page down). <p>Bij het scrollen verplaatst de muiscursor zich niet mee. Door aanklikken kan hij dan snel op de gewenste plaats gepositioneerd worden.</p>							
Deelgebied								
		K	1	2	3	4	5	6
4 Informatie zoeken en verwerken								
IZ14	<p>Een digitaal naslagwerk (o.a. encyclopedie) raadplegen.</p> <p>Dit veronderstelt een combinatie van de hiervoor vermelde vaardigheden :</p> <ul style="list-style-type: none"> * toepassing opstarten; * navigeren vanuit het menusysteem, ...; * zoeken vanuit alfabetische register, ... ; * informatie selecteren en eventueel overnemen. 							

Deelgebied		K	1	2	3	4	5	6
5 Communiseren								
C01	<p>Een elektronische brief (e-mail) lezen.</p> <p>Het is wenselijk dat kinderen reeds vroegtijdig in contact komen met het fenomeen 'e-mailen'. Later kunnen ze geleidelijk de basishandelingen leren om zelfstandig e-mail op te halen en in te lezen.</p> <p>Dit veronderstelt het uitvoeren van volgende handelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> * opstarten van het e-mailprogramma (bijv. Outlook Express): meestal gebeurt dit door aanklikken van een pictogram; * indien nodig: inloggen op het internet; * klikken op het vak 'Postvak In'; * dubbelklikken op het gewenste bericht in de lijst met binnenkomende e-mails. <p>Het zelfstandig inlezen zal makkelijk gaan indien elke leerling een eigen e-mailadres heeft (zie C4)</p>				.....	.....	.....	.....
C02	<p>Een e-mail opstellen, versturen, beantwoorden.</p> <p>Ook hier is het best te groeien van geleid naar zelfstandig opstellen en versturen. Dit veronderstelt het uitvoeren van volgende handelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> * opstarten e-mailprogramma; * klikken op 'nieuw bericht'; * e-mailadres geadresseerde intikken in het vak 'Aan'; * een onderwerp vermelden; * de feitelijke boodschap inschrijven; * klikken op 'verzenden'. <p>Een e-mail beantwoorden kan het makkelijkst door, na inlezen van het bericht, te klikken op 'beantwoorden'. Het volstaat dan het antwoord in te tikken voor de boodschap van de verzender en vervolgens te klikken op 'verzenden'.</p> <p>Leer de kinderen onmiddellijk een e-mailbericht te beantwoorden. Eventueel kunnen ze aangeven dat de e-mail 'goed ontvangen is' en dat later een meer uitgebreid antwoord volgt.</p> <p>Bij het opmaken van e-mail is het extra belangrijk om na te denken over het taalgebruik (zie A5).</p>				.....	.....	.....	.....
C04	<p>Een e-mailadres noteren.</p> <p>Een e-mailadres bestaat uit twee delen gescheiden door @</p> <ul style="list-style-type: none"> * het eerste deel is de naam van of een aanduiding voor de persoon * het tweede deel geeft de provider aan waar de mail naartoe gestuurd wordt: dat bestaat meestal uit twee deeltjes gescheiden door een punt. <p>Geef de kinderen indien mogelijk een eigen emailadres. Kies een logische naam: b.v.</p> <p>voornaam.familienaam@provider.be</p>			