

## Studiewijzer Instructieboek ter voorbereiding op het VSLM-examen:

### - **Diploma Computertypen – 100 / Tekstverwerken**

Als het goed is, heeft u als opleider de kandidaat het toetsenbord aangeleerd volgens het 10-vingersysteem blindtypen. Wanneer alle letters, hoofdletters en cijfers zijn aangeleerd heeft dat ongeveer 8 lessen (weken) in beslag genomen. Een gemiddelde kandidaat heeft dan een vaardigheid van  $\pm 80$  apm.

Aangezien een vaardigheid van 80 apm niet voldoende is om het 10-vingersysteem blindschrijven vast te houden, wordt geadviseerd om in snelheid door te trainen. Dit kan natuurlijk door het typen van alleen vaardigheidstoetsen maar ook op een andere manier. Om in de lessen meer variatie aan te brengen, is het voor zowel de kandidaat als de docent prettiger om over te gaan op dit boek. Tevens leert de kandidaat de grondbeginselen van het Tekstverwerkingsprogramma Word.

Om uiteindelijk tot een vaardigheid van tenminste 100 apm te komen vindt u hieronder de studiewijzer behorende bij het instructieboek. Als u zich aan deze studiewijzer houdt, neemt het doorwerken van dit boek 10 weken in beslag. Samen met het aanleren van het toetsenbord komt u uit op een totaal van 18 weken om de kandidaat voor te bereiden op het diploma Computertypen - 100 / Tekstverwerken.

De vaardigheid wordt tijdens het examen gemeten door de kandidaat gedurende 7 minuten een stuk tekst over te laten typen. De vaardigheidsproeven in dit boek zijn hierop afgestemd. Indien u het toetsenbord heeft aangeleerd via het programma Type-instructor worden de vaardigheidstoetsen automatisch gecontroleerd. Het resultaat is dan direct zichtbaar.

#### In bijgaande tabel vindt u:

- in de blauwe tabel datgene dat u in de les aan kunt bieden.
- in de gele tabel het huiswerk dat de kandidaat thuis moet maken.

In les 9 wordt een proefexamen afgenomen. Dit proefexamen kunt u downloaden vanaf de VSLM-website.

Indien u uw kandidaten alleen opleidt voor het diploma computertypen-100/tekstverwerken, wil ik u adviseren om een paar boeken aan te schaffen waarbij de kandidaat opgeleid wordt voor het diploma computertypen-130/tekstverwerken. In dit boek staan namelijk extra oefeningen. Met deze extra oefeningen kunnen snelle kandidaten zelfstandig aan het werk tijdens de lessen.

## Studiewijzer CTT-100

Les	Aanbieden tijdens de les	Huiswerk, elke dag één oefening
1	Uitwerken Basis 1 (blz. 12) Aan de hand van deze gemaakte opdracht de tekstverwerkingsfuncties uitleggen welke in het eerste gedeelte van dit boek voorkomen (blz. 5-11)	Basis 2, 3, 4, 5 en 6
2	Vaardigheidsproef 1 (blz. 60) Uitleg indeling rapport (blz. 25) Uitwerken Rapport 1 en 2	Rapport 3, 4, 5 en 6 Basis 7
3	Vaardigheidsproef 2 (blz. 61) Uitleg e-mail (blz. 38-39) Uitwerken E-mail 1 en 2	E-mail 3, 4 en 5 Basis 8, Rapport 7
4	Vaardigheidsproef 3 (blz. 62) E-mail 6 Rapport 8	E-mail 7, 8 en 9 Basis 9, Rapport 9
5	Vaardigheidsproef 4 (blz. 63) Proefexamen CTT-100/1 (blz. 78-79)	E-mail 10, 11 en 12 Basis 10, Rapport 10
Het werk wordt nauwkeurig door de docent nagekeken. Aangezien een VSLM-examen 6 weken voor de examendatum moet worden aangevraagd, moet de opleider contact zoeken met het examenbureau om een datum vast te leggen en het aantal kandidaten door te geven.		
6	Vaardigheidsproef 5 (blz. 64) E-mail 13 Basis 11	Vaardigheidsproef 6 E-mail 14 en 15. Basis 12 Rapport 11
7	Vaardigheidsproef 7 Proefexamen CTT-100/2 (blz. 80 en 81)	Vaardigheidsproeven 8 en 9 E-mail 16 en 17 Rapport 12
8	Vaardigheidsproef 10 Proefexamen CTT-100/3 (blz. 82 en 83)	Vaardigheidsproef 11 en 12 E-mail 18, 19 en 20
9	Vaardigheidsproef 13 Proefexamen 1. Dit kunt u downloaden van de VSLM-website	Vaardigheidsproef 14 Proefexamens CTT-100/4 en 5 (blz. 84-87)
<b>EXAMEN</b>		