

EXAMENGIDS



COMPUTERTYPEN

Computertypen 100

Computertypen 120

Computertypen-100 / Tekstverwerken

Computertypen-130 / Tekstverwerken

Computertypen-100 / Tekstverwerken Basisschool

Inhoudsopgave:

VOORWOORD	3
DIPLOMAMOGELIJKHEDEN:	5
AANVRAAG EXAMENS	5
ALGEMEEN.....	5
EXAMENGELD	6
LEIDING VANUIT HET EXAMENBUREAU	6
PROCEDURE AFNAME EXAMENS COMPUTERTYPEN/TEKSTVERWERKEN	7
DIPLOMA	8
BEOORDELING	9
WIJZE VAN CORRECTIE EN BEPALING VAN HET CIJFER	9
EXAMENPROGRAMMA'S	11
COMPUTERTYPEN-100	11
COMPUTERTYPEN-120	15
COMPUTERTYPEN-100 / TEKSTVERWERKEN	18
<i>Proefexamen Computertypen - 100 / Tekstverwerken</i>	22
<i>Uitwerking Proefexamen Computertypen - 100/Tekstverwerken</i>	24
COMPUTERTYPEN - 130 / TEKSTVERWERKEN.....	27
<i>Proefexamen Computertypen-130 / Tekstverwerken</i>	31
<i>Uitwerking Proefexamen Computertypen-130 / Tekstverwerken</i>	34
COMPUTERTYPEN-100 / TEKSTVERWERKEN BASISCHOOL	38
<i>Proefexamen Computertypen-100 / Tekstverwerken Basisschool</i>	42

VOORWOORD

Voor u ligt de VSLM-examengids 2008. In deze gids vindt u alle gegevens die van belang zijn om kandidaten goed voor te bereiden op de nieuwe examens die per 1 januari 2009 ingaan.

Het eerste gedeelte beschrijft de werkwijze van het examenbureau en het afnemen van de examens evenals de beoordeling. Het tweede gedeelte beschrijft de verschillende examenprogramma's ter voorbereiding op de diploma's computertypen of computertypen/tekstverwerken. Daarnaast vindt u in deze gids van elk examen een proefexamen en de uitwerking daarvan.

Tevens willen wij u erop wijzen dat ter voorbereiding op onze examens bij Uitgeverij Instruct twee instructieboeken zijn uitgegeven:

Computertypen-100 / Tekstverwerken, ISBN: 978-90-460-0477-7

Computertypen-130 / Tekstverwerken, ISBN: 978-90-460-0476-0

Deze boeken bevatten naast het aanleren van de verschillende werkstukken ook diverse vaardigheidsoefeningen en diverse proefexamens.

Aanmelding voor een examen kan bij een van de twee examenbureaus. Mocht u vragen hebben of meer informatie wensen, dan kunt u eveneens terecht bij een van deze examenbureaus. Het adres hiervan vindt u op de volgende pagina.

Examencommissie

Mw. Joeke C.S.G. Spierings

Westerweg 295

1852 AH HEILOO

Tel.: (072) 533 24 58

Fax: (072) 533 34 03

E-mail: j.spierings@vslm.nl

Website: www.vslm.nl



Vereniging van leraren in secretariële en administratieve vakken

- Een vereniging die geen commercieel doel nastreeft.
 - Zij garandeert, dat de op het diploma vermelde resultaten inderdaad door de kandidaat behaald zijn.
-

ADRESSEN EXAMENBUREAUS:

Noord-, West-, Midden-, en Zuid-Nederland

Mw. Joeke C.S.G. Spierings
Westerweg 295
1852 AH HEILOO
Tel.: (072) 533 24 58
Fax: (072) 533 34 03
E-mail: j.spierings@vslm.nl

Noord- Oost-Nederland

Mw. A. Booyink-Steggink
Klumperstraat 7
7667 PA REUTUM
Telefoon: (0541) 67 02 64
E-mailadres: a.booyink@vslm.nl

DIPLOMAMOGELIJKHEDEN:

- ❖ Diploma Computertypen-100
- ❖ Diploma Computertypen-120
- ❖ Diploma Computertypen-100 / Tekstverwerken
- ❖ Diploma Computertypen-130 / Tekstverwerken
- ❖ Diploma Computertypen-100 / Tekstverwerken Basisschool

AANVRAAG EXAMENS

ALGEMEEN

- Voor examens, die door een opleider of school worden aangevraagd, geldt een minimum van **acht** kandidaten. Indien men minder kandidaten heeft, bestaat de mogelijkheid om aan te sluiten bij een collega-opleider in de buurt.
- Een examen moet ten minste zes weken van te voren worden aangevraagd bij een regionaal examenbureau. Na toezending van de examenenvelop met hierin de opgaven en de aanmeldingsformulieren dient de opleider zelf zorg te dragen voor het invullen van de correctie- en presentielijsten. Deze bestanden zijn te vinden op de website: www.vslm.nl of worden op verzoek door het regiobureau per e-mail toegestuurd.
- De kandidaten dienen hun werk te maken met toepassing van het tienvingersysteem (blindschrijven), waarbij alle vingers vanuit een constante uitgangshouding worden gebruikt voor de bediening van de letter-, cijfer-, shifttoets en spatiebalk. **Indien een kandidaat naar het oordeel van de gecommitteerde niet voldoet aan redelijke eisen ten aanzien van de toepassing van het tienvingersysteem wordt hij/zij afgewezen. Het werk wordt niet gecorrigeerd en niet gewaardeerd met een cijfer.**
- De uitslag wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk meegedeeld, doch niet later dan vier weken.

EXAMENGELD

Het examengeld moet op tijd aan het regionale examenbureau worden voldaan. Bij ziekte van de kandidaat blijft het examengeld staan voor een volgend examen. Hiervoor dient men zich opnieuw aan te melden met bijbetaling van € 7,00 administratiekosten. Indien het examengeld niet op tijd is voldaan, zal het examenbureau de diploma's niet verstrekken.

LEIDING VANUIT HET EXAMENBUREAU

Gecommitteerden worden gevraagd/aangewezen door het examenbureau. De docent zelf leidt als examiner het examen. De gecommitteerde is gekwalificeerd voor het vak waarvoor hij/zij gecommitteerde is.

De werkzaamheden van de gecommitteerde omvatten meer dan het toezicht houden op een goed verloop van het examen:

1. Tijdens het intypen vraagt de gecommitteerde iedere kandidaat zijn personalia op de presentielijst te controleren en die daarna voor presentie te tekenen. De gecommitteerde verstrekt de kandidaat bij deze gelegenheid voor zover nodig een examenummer.
2. De gecommitteerde opent de examenvelop in aanwezigheid van de opleider en de kandidaten. Twee kandidaten en de gecommitteerde tekenen de verklaring van het zegel. Tevens moet de opleider op dit formulier tekenen om oneigenlijk hergebruik van de examenopgave te voorkomen.
3. De kandidaten, die twee vaardigheidsproeven afleggen, drukken de teksten direct na afloop af. De gecommitteerde neemt de afgedrukte vaardigheidsproeven in en parafeert deze.
4. De kandidaat heeft 30 of 60 minuten ter beschikking om de opgaven voor de werkstukken uit te werken en op te slaan. Hij/zij drukt de uitwerkingen bij voorkeur daarna af, indien nodig na de examentijd. De kandidaat mag na de examentijd vanzelfsprekend geen correcties meer in zijn examenwerk aanbrengen. De gecommitteerde ziet toe op de naleving van deze bepaling.
5. Het is de opleider niet toegestaan de kandidaat tijdens het examen te instrueren over de uitwerking van een examenopgave, of over de toepassing van tekstverwerkingsfuncties. Het is de opleider wel toegestaan de kandidaat te helpen wanneer zich een storing voordoet bij de apparatuur. De gecommitteerde ziet toe op de naleving van deze bepaling.
6. De gecommitteerde maakt op de presentie-/uitslaglijst de aantekening of de kandidaat voldoet aan de eis: (blind) tienvingersysteem, wat op de presentie/uitslaglijst moet worden vermeld.
 B = blindschrijven
 T = alleen tienvingersysteem (niet blind)
 - = typt niet volgens het tienvingersysteem *)
 *) toepassing van het tienvingersysteem is verplicht
7. De kandidaten leveren de uitwerkingen in de volgorde van de genummerde examenonderdelen én de examenopgave in bij de gecommitteerde.
8. De gecommitteerde ziet erop toe dat de examenkandidaten geen afgedrukt examenwerk meenemen.
9. De gecommitteerde parafeert elke afgedrukte pagina, die de kandidaat ter correctie heeft ingeleverd.

10. De gecommiteerde vult het examenverslag in. Na afloop van het examen ondertekenen de gecommiteerde en de opleider het examenverslag. Eventuele bijzonderheden, zoals storing in de apparatuur, dienen hierop duidelijk te worden vermeld.

PROCEDURE AFNAME EXAMENS COMPUTERTYPEN/TEKSTVERWERKEN

1. De opleider is verantwoordelijk voor het digitaal aanleveren van de correcte kandidaatgegevens. Hij/zij zorgt ervoor dat voor aanvang van het examen de examenenvelop en de presentie- en correctielijsten klaar liggen voor de gecommiteerde.
2. De opleider verstrekt aan het begin van het examen een intyptekst en de examennummers.
3. Hierna wordt begonnen met het intypen. **Gedurende deze intyptijd** wordt de presentie-/uitslaglijst door de kandidaten gecontroleerd op juistheid van de gegevens en daarna tekenen zij deze voor hun aanwezigheid.
4. De gecommiteerde opent de examenenvelop in aanwezigheid van de opleider en de kandidaten. Twee kandidaten en de gecommiteerde ondertekenen de verklaring van het zegel.
5. Na deze werkzaamheden mogen de kandidaten vaardigheidsproef 1 lezen. Vervolgens wordt de proef uitgetypt. Tijdens deze proef wordt de tijd gecontroleerd d.m.v. een stopwatch en vindt de beoordeling plaats of de kandidaten voldoen aan de eis TIENVINGERSYSTEEM (BLINDSCHRIJVEN), wat op de presentie-/uitslaglijst moet worden vermeld.
B = blindschrijven
T = alleen tienvingersysteem (niet blind)
- = typt niet volgens het tienvingersysteem.
Deze beoordeling geschiedt zowel door de examiner als door de gecommiteerde.
6. Nadat de vaardigheidsproef 1 is afgedrukt en ingeleverd wordt de opgave met de werkstukken uitgedeeld en kan het tweede gedeelte beginnen.
Tijd: 30 of 60 minuten (inclusief afdrukken). De kandidaten mogen elk werkstuk maximaal 2 x afdrukken. Vervolgens worden de werkstukken ingeleverd en door de opleider en gecommiteerde op volgorde van examennummers gesorteerd.
7. De kandidaten mogen vaardigheidsproef 2 lezen, vervolgens wordt de proef getypt. Voor vaardigheidsproef 2 gelden dezelfde regels als voor vaardigheidsproef 1.
8. Na afloop van het examen parafeert de gecommiteerde elk werkstuk en laat de kandidaten de bestanden van het opslagmedium verwijderen.

DIPLOMA

Bij het diploma wordt een cijferlijst gevoegd waarop de resultaten voor de werkstukken en de vaardigheidsproeven vermeld staan.

De variabele gegevens op alle diploma's en cijferlijsten zijn:

- de eerste voornaam van de kandidaat voluit
- van eventuele andere voornamen **de eerste letter**
- de achternaam (c.q. meisjesnaam)
- geboortedatum en geboorteplaats
- datum en plaats van het examen
- of aan de eis (blind)tienvingersysteem is voldaan
- handtekening van twee gemachtigden namens de VSLM.

Cijferlijst

Indien een kandidaat wordt afgewezen, wordt op de cijferlijst vermeld wat de reden van het afwijzen is.

BEOORDELING

WIJZE VAN CORRECTIE EN BEPALING VAN HET CIJFER

Elk werkstuk wordt door twee correctoren nagezien, die onafhankelijk van elkaar de door hen gevonden fouten aanstrepen. De eerste correctie geschiedt in blauw, de tweede in rood. De eerste correctie kan gedaan worden door de eigen docent(e).

De tweede corrector is altijd een door het examenbureau aangewezen persoon, die gekwalificeerd moet zijn voor het te corrigeren vak. Verschillen de door de twee correctoren toegekende cijfers meer dan drie punten, dan vindt een derde correctie plaats. Een derde correctie vindt eveneens plaats in die gevallen, waarbij de eerste corrector een positief en de tweede corrector een negatief resultaat constateert.

Op de werkstukken mogen **geen eindcijfers** worden geplaatst. Wel moeten de werkstukken door de correctoren geparafeerd worden.

Wat geoorloofd is

1. Het gebruik van de spellingcontrole.
2. Het corrigeren van de tekst tijdens de vaardigheidsproef. Mits dit binnen de 7 minuten plaatsvindt.
3. Lettertype naar keuze. Met uitzondering van die opdrachten waarbij de kandidaat een bepaald lettertype in moet stellen.

Als één fout geldt:

1. Het typen van een niet voorgeschreven letter, woord, getal, cijfer, spatie of teken.
2. Het overslaan of het dubbel typen van een voorgeschreven letter, woord, cijfer, getal, spatie of teken.
3. Het typen van een hoofdletter i.p.v. een kleine letter of omgekeerd.
4. Herhalingsfouten (zoals ondek, ondekking of intresse, intressant) worden per werkstuk als één fout aangemerkt. Wanneer iemand bv. af en toe een hoofdletterfout maakt, wordt dit niet als herhalingsfout gezien. Ook het typen van 5 keer goed i.p.v. hoed wordt niet als herhalingsfout gezien.
5. Het weglaten van de aanhef van de e-mail.
6. Het plaatsen van punten achter de koppen/titels op tabel en rapport of achter de ondertekening bij de e-mail.
7. Het verkeerd uitvoeren van tekstverwerkingsfuncties, m.u.v. die tekstverwerkingsfuncties die onder de volgende opsomming genoemd zijn.
8. Het overslaan van een of meerdere regels bij de vaardigheidsproef. Het aantal gemiste aanslagen wordt wel afgetrokken van het totaal aantal aanslagen.

Als twee fouten geldt:

1. Het overslaan van een regel bij de uitwerking van de e-mail, lay-out of het rapport (meer regels bij elkaar: 3 fouten).
2. Het overslaan van een gehele kolom of rij in de tabel.
3. Het meer dan twee keer afdrukken van een werkstuk.
4. Foutief gebruik van de automatische opsomming/nummering.

5. Het ontbreken van een blokindeling bij de e-mail.
6. Het afdrukken van alleen de gewijzigde versie van het document omdat de eerste versie niet is opgeslagen.

Voor alle werkstukken geldt:

Komt er in één woord meer dan 1 fout voor, dan worden die als één fout gerekend.

Beoordeling van werkstukken die niet af zijn

1. Het cijfer nul wordt gegeven voor een werkstuk, dat niet gemaakt of niet ingeleverd is.
2. Het cijfer 1 wordt gegeven voor een werkstuk waarvan minder dan 25 aanslagen op papier staan.
3. Voor iedere regel die niet af is in de werkstukken worden 2 fouten gerekend.

EXAMENPROGRAMMA'S

COMPUTERTYPEN-100

Vaardigheidsproeven

De kandidaat krijgt twee keer een tekst aangeboden, bestaande uit ± 1700 aanslagen en verdeeld in regels van ± 60 aanslagen (minimaal 100 apm gedurende 7 minuten).

In de afzonderlijke teksten komen leestekens voor waarbij het gebruik van diakritische tekens zoveel mogelijk is vermeden.

De proeven dienen uitgevoerd te worden met toepassing van het **(blind)tienvingersysteem**.

Normering: Computertypen-100

Beide vaardigheidsproeven worden afzonderlijk en in tweeërlei opzicht gewaardeerd, wat blijkt uit de vermelding van:

1. Het aantal behaalde aanslagen per minuut

Hoofdletters en tekens, die met behulp van de shifttoets worden aangeslagen, worden als dubbele aanslagen geteld. Het dubbel typen van woorden of regels wordt per eenheid als 1 fout gerekend, maar het aantal aanslagen wordt erbij geteld. Overgeslagen woorden of regels worden per eenheid als 1 fout geteld, maar het aantal aanslagen wordt van het totaal afgetrokken. De vaardigheid wordt per gemaakte opgave naar beneden afgerond op een veelvoud van *5 aanslagen* per minuut.

2. Een cijfer voor accuratesse

Elke afwijking van de over te typen tekst is een fout. De waardering van de accuratesse wordt uitgedrukt in een cijfer van 1 t/m 10. De vaststelling hiervan geschiedt met behulp van de hierna opgenomen tabel.

Voor de bepaling van de uitslag geldt de hoogste van de voor de twee vaardigheidsproeven behaalde vaardigheid en het daarbij behorende cijfer (met een minimum van 100 aanslagen per minuut), waarbij men ten minste het cijfer **zes** moet hebben behaald.

BEPALING VAN DE EINDUITSLAG

Een kandidaat is geslaagd voor het examen **Computertypen-100** indien de kandidaat:

- bij een van beide vaardigheidsproeven ten minste 100 aanslagen per minuut heeft behaald en ten minste het cijfer **zes**.
- voldoet aan redelijke eisen ten aanzien van de toepassing van het tienvingersysteem (blind)schrijven.

Kandidaten, die niet aan de gestelde eisen hebben voldaan, worden afgewezen.

Een kandidaat is tevens **afgewezen**, indien hij/zij, naar het oordeel van de **gecommitteerde**, niet voldoet aan redelijke eisen ten aanzien van de toepassing van het tienvingersysteem schrijven. **Het werk wordt niet gecorrigeerd en derhalve niet gewaardeerd met een cijfer.**

Normering vaardigheidsproef - (gedurende 7 minuten)

Totaal aansl.	APM	10	9	8	7	6	5	4	3	2
700 - 734	100	0	1	3	4	6	7	8	10	11
735 - 769	105	0	1	3	4	6	7	9	10	12
770 - 804	110	0	1	3	4	6	7	9	11	12
805 - 839	115	0	1	3	5	6	8	9	11	13
840 - 874	120	0	1	3	5	7	8	10	11	13
875 - 909	125	0	1	3	5	7	8	10	12	14
910 - 944	130	0	1	3	5	7	9	11	12	14
945 - 979	135	0	1	3	5	7	9	11	13	15
980 -1014	140	0	1	3	5	7	9	11	13	15
1015 - 1049	145	0	2	4	6	8	10	12	14	16
1050 - 1084	150	0	2	4	6	8	10	12	14	16
1085 - 1119	155	0	2	4	6	8	10	12	15	17
1120 - 1154	160	0	2	4	6	8	11	13	15	17
1155 - 1189	165	0	2	4	6	9	11	13	16	18
1190 - 1224	170	0	2	4	6	9	11	14	16	18
1225 - 1259	175	0	2	4	7	9	12	14	16	19
1260 - 1294	180	0	2	4	7	9	12	14	17	19
1295 - 1329	185	0	2	4	7	10	12	15	17	20
1330 - 1364	190	0	2	4	7	10	12	15	18	20
1365 - 1399	195	0	2	5	7	10	13	16	18	21
1400 - 1434	200	0	2	5	8	11	13	16	19	22
1435 - 1469	205	0	2	5	8	11	13	16	19	22
1470 - 1504	210	0	2	5	8	11	14	17	20	23
1505 - 1539	215	0	2	5	8	11	14	17	20	23
1540 - 1574	220	0	2	5	8	11	14	17	21	24
1575 - 1609	225	0	2	5	8	12	15	18	21	24
1610 - 1644	230	0	2	5	8	12	15	18	21	25
1645 - 1679	235	0	2	5	9	12	15	19	22	25
1680 - 1714	240	0	2	6	9	12	16	19	22	26
1715 - 1749	245	0	2	6	9	13	16	19	23	26
1750 - 1784	250	0	2	6	9	13	16	20	23	27

N.B.

Als het aantal fouten ligt tussen de in de tabel genoemde aantallen - horizontaal gelezen - geldt het lagere cijfer.

Indien de vereiste vaardigheid niet is behaald, vindt de volgende aftrek plaats:

bij het ontbreken van	15 aanslagen - 1 punt
	30 aanslagen - 2 punten
	45 aanslagen - 3 punten
	60 aanslagen - 4 punten.

Kastanjes, beukenootjes, eikels, ze liggen voor het oprapen	62
in het bos. Best leuk, maar voor lekkere noten moet je toch	123
echt bij de notenbar zijn. Ze smaken geweldig bij	179
najaarsgroenten en wild, in desserts en gebak. Maar ze laten	241
zich het best beoordelen als je ze, bij een mooi glas bokbier	303
of rode wijn, een voor een uit de bak kunt graaien. Ons	360
bekendste knabbelnootje is de pinda. Wist je dat deze	415
aardnootjes helemaal geen noten zijn: het zijn ondergronds	475
groeierende zaden van een peulvrucht die tot dezelfde familie	535
behoort als onze erwten en bonen. Vanwege hun hoge vet- en	595
eiwitgehalte worden ze ook olienootjes genoemd. De meeste	654
komen uit de zuidelijke staten van Amerika, waar ook het	<u>711</u>
fenomeen pindakaas vandaan komt. Voor chocoladeliefhebbers is	774
het pindarotsje een ware lekkernij. Maar pinda's zitten ook in	838
Snickers. Geroosterd en gezouten vormen ze de ideale snack	899
voor 's avonds op de bank. Vroeger was het de gewoonte om ze	<u>961</u>
ongedopt op een krant te storten en ze aan de eettafel te	1019
pellen en op te peuzelen. De amandel met zijn sneeuw witte	1078
bloesem geldt als het meest delicate lid van de notenfamilie.	1140
Amandelmelk werd al in de tijd van de farao's in zalfjes en	1201
verzorgende olie verwerkt. Tot meel gemalen amandelpitten	1260
worden graag gebruikt door banketbakkers. Koks gebruiken ze	1321
vanwege hun bindend vermogen. Het lichtbittere aroma	1375
combineert mooi met suiker en met zout. Gerookte, gezouten	1435
amandelen zijn onovertroffen als knabbel bij een aperitief.	1495
Geschaafd en geroosterd zijn ze heerlijk over gebakken forel	1557
en over warme kersen met ijs. Geroosterd en gebakken in hete	1619
olie is de cashewnoot een van de lekkerste knabbelnoten. Iets	1682
zoetig, olieachtig van smaak. Eigenlijk zijn het de	1735
niervormige pitten van de appel die aan een boom groeien. Ze	1797
zitten niet in, maar hangen onder de appel. Je zou ze zo	1855
kunnen plukken en oppeuzelen. Dat wordt afgeraden, want	1912
cashewnoten bevatten namelijk een giftige, brandende stof die	1974
pas na grondige verhitting verdwijnt.	2011

COMPUTERTYPEN-120

Vaardigheidsproeven

De kandidaat krijgt twee keer een tekst aangeboden, bestaande uit ± 1700 aanslagen en verdeeld in regels van ± 60 aanslagen (minimaal 120 apm gedurende 7 minuten).

In de afzonderlijke teksten komen leestekens voor waarbij het gebruik van diakritische tekens zoveel mogelijk is vermeden.

De proeven dienen uitgevoerd te worden met toepassing van het **(blind)tienvingersysteem**.

Normering: Computertypen-120

Beide vaardigheidsproeven worden afzonderlijk en in tweeërlei opzicht gewaardeerd, wat blijkt uit de vermelding van:

1. Het aantal behaalde aanslagen per minuut

Hoofdletters en tekens, die met behulp van de shifttoets worden aangeslagen, worden als dubbele aanslagen geteld. Het dubbel typen van woorden of regels wordt per eenheid als 1 fout gerekend, doch het aantal aanslagen wordt erbij geteld. Overgeslagen woorden of regels worden per eenheid als 1 fout geteld, doch het aantal aanslagen wordt van het totaal afgetrokken. De vaardigheid wordt per gemaakte opgave naar beneden afgerond op een veelvoud van 5 aanslagen per minuut.

2. Een cijfer voor accuratesse

Elke afwijking van de over te typen tekst is een fout. De waardering van de accuratesse wordt uitgedrukt in een cijfer van 1 t/m 10. De vaststelling hiervan geschiedt met behulp van de hierna opgenomen tabel.

Voor de bepaling van de uitslag geldt de hoogste van de voor de twee vaardigheidsproeven behaalde vaardigheid en het daarbij behorende cijfer (met een minimum van 120 aanslagen per minuut), waarbij men ten minste het cijfer **zes** moet hebben behaald.

BEPALING VAN DE EINDUITSLAG

Een kandidaat is geslaagd voor het examen **Computertypen-120** indien de kandidaat:

- bij een van beide vaardigheidsproeven ten minste 120 aanslagen per minuut heeft behaald en ten minste het cijfer **zes**.
- voldoet aan redelijke eisen ten aanzien van de toepassing van het tienvingersysteem (blind)schrijven.

Kandidaten, die niet aan de gestelde eisen hebben voldaan, worden afgewezen.

Een kandidaat is tevens **afgewezen**, indien hij/zij, naar het oordeel van de **gecommitteerde**, niet voldoet aan redelijke eisen ten aanzien van de toepassing van het tienvingersysteem (blind)schrijven. **Het werk wordt niet gecorrigeerd en derhalve niet gewaardeerd met een cijfer.**

Normering vaardigheidsproef - (gedurende 7 minuten)

Totaal aansl.	APM	10	9	8	7	6	5	4	3	2
840 - 874	120	0	1	3	5	7	8	10	11	13
875 - 909	125	0	1	3	5	7	8	10	12	14
910 - 944	130	0	1	3	5	7	9	11	12	14
945 - 979	135	0	1	3	5	7	9	11	13	15
980 -1014	140	0	1	3	5	7	9	11	13	15
1015 - 1049	145	0	2	4	6	8	10	12	14	16
1050 - 1084	150	0	2	4	6	8	10	12	14	16
1085 - 1119	155	0	2	4	6	8	10	12	15	17
1120 - 1154	160	0	2	4	6	8	11	13	15	17
1155 - 1189	165	0	2	4	6	9	11	13	16	18
1190 - 1224	170	0	2	4	6	9	11	14	16	18
1225 - 1259	175	0	2	4	7	9	12	14	16	19
1260 - 1294	180	0	2	4	7	9	12	14	17	19
1295 - 1329	185	0	2	4	7	10	12	15	17	20
1330 - 1364	190	0	2	4	7	10	12	15	18	20
1365 - 1399	195	0	2	5	7	10	13	16	18	21
1400 - 1434	200	0	2	5	8	11	13	16	19	22
1435 - 1469	205	0	2	5	8	11	13	16	19	22
1470 - 1504	210	0	2	5	8	11	14	17	20	23
1505 - 1539	215	0	2	5	8	11	14	17	20	23
1540 - 1574	220	0	2	5	8	11	14	17	21	24
1575 - 1609	225	0	2	5	8	12	15	18	21	24
1610 - 1644	230	0	2	5	8	12	15	18	21	25
1645 - 1679	235	0	2	5	9	12	15	19	22	25
1680 - 1714	240	0	2	6	9	12	16	19	22	26
1715 - 1749	245	0	2	6	9	13	16	19	23	26
1750 - 1784	250	0	2	6	9	13	16	20	23	27

N.B. Als het aantal fouten ligt tussen de in de tabel genoemde aantallen - horizontaal gelezen - geldt het lagere cijfer.

Indien de vereiste vaardigheid niet is behaald, vindt de volgende aftrek plaats:

bij het ontbreken van 15 aanslagen - 1 punt
 30 aanslagen - 2 punten
 45 aanslagen - 3 punten
 60 aanslagen - 4 punten

Toen bekend werd dat Frankrijk voor de wereldtentoonstelling	63
van eind negentiende eeuw midden in de stad Parijs aan de	122
Seine een bijna driehonderd meter hoge toren wilde bouwen,	182
begonnen architecten, kunstenaars en politici al te	234
waarschuwen voor de ontsiering van de stad. De toren zou gaan	297
lijken op een roetzwarte schoorsteen, maar de bouw van de	355
Eiffeltoren ging desondanks door. Wereldberoemd zou deze door	419
de heer Eiffel ontworpen staalconstructie worden. Het	475
bouwterrein lag aan de zuidoever van de Seine. Er werden eerst	540
vier zware betonblokken verankerd en daarna werden	591
twaalfduizend losse onderdelen samengevoegd. Het was een heel	654
gepuzzel, maar hoe hoger de staalconstructie groeide des te	714
minder werd de weerstand van de tegenstanders. Vanaf het	772
hoogste punt kon je nu niet alleen over Parijs kijken, maar	833
bij helder weer ook nog tot ver in de omtrek. De meeste	890
Parijzenaars waren dan ook bijzonder trots op dit moderne	949
bouwwerk. De kolossale toren was elegant en licht doordat je	1011
er doorheen kon kijken. Bij de opening werd de hele toren	1070
verlicht met gaslampen. De Eiffeltoren werd erg beroemd en er	1134
kwamen heel veel betalende bezoekers. Na een jaar was er al	1195
meer geld verdiend dan de hele bouw had gekost. De Eiffeltoren	1260
zou begin negentienhonderd eigenlijk weer afgebroken worden,	1321
maar dat plan werd snel afgelast. In de jaren daarna werden er	1385
radio-uitzendingen vanaf de toren gedaan en al in 1935 kreeg	1446
hij een televisieantenne op de top. Op het bovenste platform,	1509
waar de heer Eiffel een kleine woning en een laboratorium had	1572
laten bouwen, zijn tegenwoordig een uitgebreid weerstation en	1634
veel elektronische apparatuur voor het vliegverkeer te vinden.	1697
De hoogte van de Eiffeltoren is door het plaatsen van de	1756
televisieantenne nog hoger geworden. Elk jaar komen miljoenen	1819
mensen nog naar deze toren kijken. Er staan in de zomermaanden	1883
lange rijen te wachten om naar boven te kunnen. Het is daarom	1946
de grootste toeristische attractie van Frankrijk geworden.	2006

COMPUTERTYPEN-100/TEKSTVERWERKEN

Examentijd: 60 minuten exclusief de 2 vaardigheidsproeven van 7 minuten.

ONDERDEEL A:

1. VAARDIGHEIDSPROEVEN

De kandidaat krijgt twee keer een tekst voorgelegd, bestaande uit ± 1700 aanslagen en verdeeld in regels van ± 60 aanslagen (minimaal 100 apm) gedurende 7 minuten.

In de afzonderlijke teksten komen leestekens voor, het gebruik van diakritische tekens wordt zoveel mogelijk vermeden.

ONDERDEEL B:

1. E-MAILBERICHT

De kandidaat moet een niet-ingedeelde tekst, voorzien van e-mailadres en alineamarkeering (¶) van ± 1200 aanslagen, volgens de blokindeling op A4-formaat uitwerken. In het e-mailadres komt altijd een post-/huisadres voor dat op drie afzonderlijke regels volgens de voorschriften moet worden getypt.

2. RAPPORT

De kandidaat moet een niet-ingedeelde tekst van ± 1200 aanslagen, waarin opgenomen titel en subtitels, kunnen uitwerken tot een rapport. Dit opslaan en afdrukken. Vervolgens moeten er **vijf** wijzigingen worden aangebracht in dit rapport en moet het document worden opgeslagen onder een andere naam.

Lijst met bewerkingen die in het rapport kunnen voorkomen:

- Wijzigen marges
- Woordafbreking
- Uitlijnen links, rechts, centreren, uitvullen
- Wijzigen lettertypes/groottes
- Vet, cursief, onderstrepen
- Kop- en/of voetteksten
- Paginanummering
- Wijzigen regelafstand
- Knippen, kopiëren en plakken
- Tabstop inspringen
- Automatische opsomming/nummering
- Invoegen van symbolen en diakritische tekens
- Opslaan als.

Alle opgaven dienen uitgevoerd te worden met het 10-vingersysteem (blind)schrijven.

NORMERING: Computertypen-100 / Tekstverwerken**Onderdeel A: de vaardigheidsproeven**

Beide proeven worden afzonderlijk en in tweeërlei opzicht gewaardeerd, wat blijkt uit de vermelding van:

1. Het aantal behaalde aanslagen per minuut

Hoofdletters en tekens, die met behulp van de shifttoets worden aangeslagen, worden als dubbele aanslagen geteld. Het dubbel typen van woorden of regels wordt als 1 fout gerekend, doch het aantal aanslagen wordt erbij geteld. Overgeslagen woorden of regels worden per eenheid als 1 fout geteld, doch het aantal aanslagen wordt van het totaal afgetrokken. De vaardigheid wordt per gemaakte opgave naar beneden afgerond op 5 aanslagen per minuut.

2. Een cijfer voor accuratesse

Elke afwijking van de over te typen tekst is een fout. De waardering van de accuratesse wordt uitgedrukt in een cijfer van 1 t/m 10. De vaststelling hiervan geschiedt met behulp van de hierna opgenomen tabel.

Onderdelen B**E-mailbericht en rapport:**

Zowel voor het maken van een typefout als een tekstverwerkingsfout wordt één fout gerekend. Het totaal aantal fouten per opdracht bepaalt het eindcijfer per opdracht.

Voor de normering van beide opdrachten geldt de onderstaande tabel:

fouten	cijfer
0	10
1-2	9
3-4	8
5-6	7
7-8	6
9-10	5
11-12	4
meer dan 12	3

- Een proefexamen Diploma Computertypen-100/Tekstverwerken en de uitwerking daarvan vindt u op pagina 25 tot en met 29 van deze gids.

Normen vaardigheidsproef - (gedurende 7 minuten)

Totaal aansl.	APM	10	9	8	7	6	5	4	3	2
700 - 734	100	0	1	3	4	6	7	8	10	11
735 - 769	105	0	1	3	4	6	7	9	10	12
770 - 804	110	0	1	3	4	6	7	9	11	12
805 - 839	115	0	1	3	5	6	8	9	11	13
840 - 874	120	0	1	3	5	7	8	10	11	13
875 - 909	125	0	1	3	5	7	8	10	12	14
910 - 944	130	0	1	3	5	7	9	11	12	14
945 - 979	135	0	1	3	5	7	9	11	13	15
980 - 1014	140	0	1	3	5	7	9	11	13	15
1015 - 1049	145	0	2	4	6	8	10	12	14	16
1050 - 1084	150	0	2	4	6	8	10	12	14	16
1085 - 1119	155	0	2	4	6	8	10	12	15	17
1120 - 1154	160	0	2	4	6	8	11	13	15	17
1155 - 1189	165	0	2	4	6	9	11	13	16	18
1190 - 1224	170	0	2	4	6	9	11	14	16	18
1225 - 1259	175	0	2	4	7	9	12	14	16	19
1260 - 1294	180	0	2	4	7	9	12	14	17	19
1295 - 1329	185	0	2	4	7	10	12	15	17	20
1330 - 1364	190	0	2	4	7	10	12	15	18	20
1365 - 1399	195	0	2	5	7	10	13	16	18	21
1400 - 1434	200	0	2	5	8	11	13	16	19	22
1435 - 1469	205	0	2	5	8	11	13	16	19	22
1470 - 1504	210	0	2	5	8	11	14	17	20	23
1505 - 1539	215	0	2	5	8	11	14	17	20	23
1540 - 1574	220	0	2	5	8	11	14	17	21	24
1575 - 1609	225	0	2	5	8	12	15	18	21	24
1610 - 1644	230	0	2	5	8	12	15	18	21	25
1645 - 1679	235	0	2	5	9	12	15	19	22	25
1680 - 1714	240	0	2	6	9	12	16	19	22	26
1715 - 1749	245	0	2	6	9	13	16	19	23	26
1750 - 1784	250	0	2	6	9	13	16	20	23	27

N.B. Als het aantal fouten ligt tussen de in de tabel genoemde aantallen - horizontaal gelezen - geldt het lagere cijfer.

Indien de vereiste vaardigheid niet is behaald, vindt de volgende aftrek plaats:

bij het ontbreken van 15 aanslagen - 1 punt
 30 aanslagen - 2 punten
 45 aanslagen - 3 punten
 60 aanslagen - 4 punten

BEPALING VAN DE EINDUITSLAG

ONDERDEEL A: vaardigheidsproeven

Voor de bepaling van de uitslag van dit onderdeel geldt in principe de hoogste van de voor de twee vaardigheidsproeven behaalde vaardigheid en het daarbij behorende cijfer (met een minimum van 100 aanslagen per minuut), waarbij men ten minste het cijfer **zes** moet hebben behaald. Indien de opleider de andere vaardigheid met bijbehorend cijfer op het diploma vermeld wil hebben, dient hij/zij dit aan het examenbureau door te geven.

ONDERDEEL B: e-mailbericht en rapport

Voor beide onderdelen samen moet de kandidaat ten minste 12 punten hebben behaald, waarbij het laagste cijfer een vijf mag zijn. Een cijfer lager dan een vijf is niet toegestaan.

Een kandidaat is geslaagd voor het examen

Computertypen-100 / Tekstverwerken

indien de kandidaat voor onderdeel A een zes heeft behaald en voor onderdeel B in totaal minimaal 12 punten of meer heeft behaald, waarbij bij onderdeel B het laagste cijfer een 5 mag zijn.

Kandidaten, die niet aan de gestelde eisen hebben voldaan, worden afgewezen voor het examen Computertypen-100 / Tekstverwerken.

Een kandidaat is tevens **afgewezen**, indien hij/zij, naar het oordeel van de gecommitteerde, niet voldoet aan redelijke eisen ten aanzien van de toepassing van het tienvingersysteem. **Het werk wordt niet gecorrigeerd en derhalve niet gewaardeerd met een cijfer.**

Herexamen

Kandidaten die bij het examen computertypen-100/tekstverwerken worden afgewezen op **onderdeel A** (vaardigheidsproef), mogen voor dit onderdeel binnen een halfjaar na het afgelegde examen een herexamen afleggen, mits de afzonderlijke cijfers voor het **onderdeel B** niet lager zijn dan **zes**.

N.B.

Als de kandidaat alléén voor onderdeel A een voldoende heeft behaald en daarbij een vaardigheid heeft behaald van ten minste 100 aanslagen per minuut, ontvangt de kandidaat een **Diploma Computertypen**. Op de puntenlijst behorend bij dit diploma wordt het aantal aanslagen per minuut vermeld met het daarbij behorende cijfer voor accuratesse.

PROEFEXAMEN COMPUTERTYPEN - 100 / TEKSTVERWERKEN

Duur examen: 60 minuten + 2 x 7 minuten

¶¶ = een lege regel

E-mailbericht

- a. Maak een koptekst met je volledige naam.
- b. Maak van onderstaande tekst een e-mailbericht.
 - Deel de tekst volgens de juiste indeling in.

m.ligtenberg@agelo.nl

Geachte heer en mevrouw Ligtenberg, ¶¶De kop is eraf: in mei hebben wij “Vrienden van Agelo” het eerste boekje uitgebracht. De reacties waren zeer positief. Het was maar een fractie van de verhalen en gebeurtenissen van die tijd. Wij vinden het prachtig dat mensen ons spontaan berichten, verhalen, foto’s en anekdotes sturen over vroeger. ¶¶Er zijn nog enkele boekjes beschikbaar à €2,00 per stuk. Deze zijn af te halen bij:

M. Geerdink

Dorpstraat 62

3984 BR AGELO

telefoonnummer: (0542) 29 13 12. ¶¶

Het is de bedoeling om in een volgend boekje de geschiedenis van de lagere school in Agelo te beschrijven. Heeft u nog school- of klassenfoto’s thuis (liefst met namen), of als u tijd heeft voor een gesprek over de vroegere schooljaren, laat het ons dan even weten. We zijn van plan dit jaar weer te gaan filmen. Het is de bedoeling dat we een jaar rond filmen, dus met alle seizoenen en gebeurtenissen en/of gebruiken. Mocht u dit niet op prijs stellen, zegt u het dan, dan gaan we een huis verder. ¶¶Zo, dit waren de nieuwtjes van de VVA (Vrienden van Agelo). Rest ons nog u een fijne vakantie toe te wensen. ¶¶Met vriendelijke groeten, ¶¶

<je naam>

- c. Controleer de uitwerking.
- d. Sla het bericht op met de naam: **CTT1 - E-mail**
- e. Maak een afdruk van het bericht.

Rapport

- a. Maak een koptekst met je volledige naam.
- b. Typ de volgende tekst volgens de juiste indeling.

BIJZONDERE KINDERDAGVERBLIJVEN Open deurenbeleid Op een aantal kinderdagverblijven wordt het zogenaamde “Open deurenbeleid” toegepast. Het betekent letterlijk dat de deuren open staan. Een kind kan naar elke ruimte toegaan. Dit geldt ook voor de leidsters. Of ze nu op de babygroep zitten of op de peuter-groep: dat maakt niets uit. Het is ontstaan omdat broertjes en zusjes wel eens naar elkaars groep wilden. Antroposofisch kinderdagverblijf Naast de vrije scholen in ons land zijn er ook kinderdagverblijven, die vanuit de antroposofische gedachte werken. Als je in zo’n kinderdagverblijf binnenkomt, krijg je een gevoel van rust en warmte. Ze proberen een groot gezin te zijn. Zo bakken ze samen brood en was-sen ze samen af. Elke dag heeft een duidelijk ritme, wat ook veiligheid biedt. Op-vang op de boerderij Sommige boeren zoeken naar andere bronnen van inkomsten. Naast kleine campings worden op boerderijen nu ook stallen ingericht om kinderdagverblijven te herbergen. Kinderen hebben volop de ruimte om te spelen. Ook worden ze betrokken bij de werkzaamheden op de boerderij, zoals het voeren van de beesten. Als het regent, hebben ze in de stal volop ruimte om te spelen. Hier kunnen ze als het moet zelfs fietsen.

- c. Controleer de uitwerking.
- d. Verander de marges in: boven 6 cm, links 4 cm
- e. Zet de woordafbreking aan.
- f. Sla het document op met de naam: **CTT1 - Rapport 1**
- g. Maak een afdruk van het rapport.

Als het document is opgeslagen, breng dan de volgende wijzigingen aan:

- h. Verander het lettertype van het hele document in Arial.
- i. Verander de tekengrootte van de hoofdkop in: 16 punten
- j. Centreer deze regel.
- k. Laat de 1e subkop en de tekst die daarbij hoort rechts uitlijnen.
- l. Knip de 2e subkop en de tekst die daarbij hoort en plak deze onder het laatste tekstblok.
- m. Verander de regelafstand van de 2e subkop en de tekst die daarbij hoort, in ander-half.
- n. Voeg rechtsonder een paginanummer in.
- o. Sla het gewijzigde document op met de naam: **CTT1 - Rapport 1a**
- p. Maak een afdruk van het rapport.

E-mailbericht:

P. Kandidaat
Ex.nr. 007

m.ligtenberg@agelo.nl

Geachte heer en mevrouw Ligtenberg,

De kop is eraf: in mei hebben wij “Vrienden van Agelo” het eerste boekje uitgebracht. De reacties waren zeer positief. Het was maar een fractie van de verhalen en gebeurtenissen van die tijd. Wij vinden het prachtig dat mensen ons spontaan berichten, verhalen, foto’s en anekdotes sturen over vroeger.

Er zijn nog enkele boekjes beschikbaar à €2,00 per stuk. Deze zijn af te halen bij:
M. Geerdink
Dorpstraat 62
3984 BR AGELO
telefoonnummer: (0542) 29 13 12.

Het is de bedoeling om in een volgend boekje de geschiedenis van de lagere school in Agelo te beschrijven. Heeft u nog school- of klassenfoto’s thuis (liefst met namen), of als u tijd heeft voor een gesprek over de vroegere schooljaren, laat het ons dan even weten. We zijn van plan dit jaar weer te gaan filmen. Het is de bedoeling dat we een jaar rond filmen, dus met alle seizoenen en gebeurtenissen en/of gebruiken. Mocht u dit niet op prijs stellen, zegt u het dan, dan gaan we een huis verder.

Zo, dit waren de nieuwtjes van de VVA (Vrienden van Agelo). Rest ons nog u een fijne vakantie toe te wensen.

Met vriendelijke groeten,

<je naam>

CTT1 – E-mail

Rapport:

P. Kandidaat

Ex.nr. 007

BIJZONDERE KINDERDAGVERBLIJVEN

Open deurenbeleid

Op een aantal kinderdagverblijven wordt het zogenaamde “Open deurenbeleid” toegepast. Het betekent letterlijk dat de deuren open staan. Een kind kan naar elke ruimte toegaan. Dit geldt ook voor de leidsters. Of ze nu op de babygroep zitten of op de peutergroep: dat maakt niets uit. Het is ontstaan omdat broertjes en zusjes wel eens naar elkaars groep wilden.

Antroposofisch kinderdagverblijf

Naast de vrije scholen in ons land zijn er ook kinderdagverblijven, die vanuit de antroposofische gedachte werken. Als je in zo'n kinderdagverblijf binnenkomt, krijg je een gevoel van rust en warmte. Ze proberen een groot gezin te zijn. Zo bakken ze samen brood en wassen ze samen af. Elke dag heeft een duidelijk ritme, wat ook veiligheid biedt.

Opvang op de boerderij

Sommige boeren zoeken naar andere bronnen van inkomsten. Naast kleine campings worden op boerderijen nu ook stallen ingericht om kinderdagverblijven te herbergen. Kinderen hebben volop de ruimte om te spelen. Ook worden ze betrokken bij de werkzaamheden op de boerderij, zoals het voeren van de beesten. Als het regent, hebben ze in de stal volop ruimte om te spelen. Hier kunnen ze als het moet zelfs fietsen.

CTT1 – Rapport 1

P. Kandidaat

Ex.nr. 007

BIJZONDERE KINDERDAGVERBLIJVEN

Open deurenbeleid

Op een aantal kinderdagverblijven wordt het zogenaamde “Open deurenbeleid” toegepast. Het betekent letterlijk dat de deuren open staan. Een kind kan naar elke ruimte toegaan. Dit geldt ook voor de leidsters. Of ze nu op de babygroep zitten of op de peutergroep: dat maakt niets uit. Het is ontstaan omdat broertjes en zusjes wel eens naar elkaars groep wilden.

Opvang op de boerderij

Sommige boeren zoeken naar andere bronnen van inkomsten. Naast kleine campings worden op boerderijen nu ook stallen ingericht om kinderdagverblijven te herbergen. Kinderen hebben volop de ruimte om te spelen. Ook worden ze betrokken bij de werkzaamheden op de boerderij, zoals het voeren van de beesten. Als het regent, hebben ze in de stal volop ruimte om te spelen. Hier kunnen ze als het moet zelfs fietsen.

Antroposofisch kinderdagverblijf

Naast de vrije scholen in ons land zijn er ook kinderdagverblijven, die vanuit de antroposofische gedachte werken. Als je in zo'n kinderdagverblijf binnenkomt, krijg je een gevoel van rust en warmte. Ze proberen een groot gezin te zijn. Zo bakken ze samen brood en wassen ze samen af. Elke dag heeft een duidelijk ritme, wat ook veiligheid biedt.

CTT1 – Rapport 1a

COMPUTERTYPEN - 130/ TEKSTVERWERKEN

Examentijd: 60 minuten exclusief de 2 vaardigheidsproeven van 7 minuten.

Alle opgaven dienen uitgevoerd te worden met het 10-vingersysteem (blind)schrijven. In de tekst kan een aantal diakritische tekens voorkomen.

ONDERDEEL A:

1. VAARDIGHEIDSPROEVEN

De kandidaat krijgt twee keer een tekst voorgelegd, bestaande uit ± 1700 aanslagen en verdeeld in regels van ± 60 aanslagen, (minimaal 130 apm) gedurende 7 minuten.

In de afzonderlijke teksten komen leestekens voor, het gebruik van diakritische tekens wordt zoveel mogelijk vermeden.

ONDERDEEL B:

1. E-MAILBERICHT

De kandidaat moet een niet-ingedeelde tekst van ± 1200 aanslagen, voorzien van een e-mailadres, volgens de blokindeling op A4-formaat uitwerken. In het e-mailbericht komt altijd een post-/huisadres voor dat op drie afzonderlijke regels volgens de voorschriften getypt moet worden.

2. TABEL

De kandidaat moet een bestaande tabel overtypen en opslaan. Vervolgens moeten er **vijf** wijzigingen worden aangebracht in deze tabel en moet het document worden opgeslagen onder een andere naam.

3. LAY-OUTOPDRACHT (1000 aanslagen)

De kandidaat moet een niet-ingedeelde tekst overtypen. Op de plaats van de alineamarkeerung (¶) dient hij/zij het voorgeschreven aantal enters te geven. Het document opslaan en afdrucken. Vervolgens moeten er **acht** wijzigingen worden aangebracht in de lay-out, het document opslaan onder een andere naam en afdrucken.

Lijst met bewerkingen die in de tabel en de lay-outopdracht kunnen voorkomen:

- | | |
|---|--|
| ○ Wijzigen marges | ○ Automatische opsomming/nummering |
| ○ Centrereren van een pagina | ○ Invoegen van symbolen en diakritische tekens |
| ○ Woordafbreking | ○ Plaatsen van kaders en grijstinten |
| ○ Uitlijnen links, rechts, centrereren, uitvullen | ○ Samenvoegen van cellen binnen een tabel |
| ○ Wijzigen lettertypes/groottes | ○ Rij invoegen binnen een tabel |
| ○ Vet, cursief, onderstrepen | ○ Tabelgalerie |
| ○ Kop- en/of voetteksten | ○ Tabstop inspringen |
| ○ Paginanummering | ○ Invoegen van een WordArt galerie |
| ○ Wijzigen regelafstand | ○ Opslaan als. |
| ○ Knippen, kopiëren en plakken | |
| ○ Tekstkolommen, met of zonder lijn | |

NORMERING: Computertypen-130 / Tekstverwerken**Onderdeel A: de vaardigheidsproeven**

Beide proeven worden afzonderlijk en in tweeërlei opzicht gewaardeerd, wat blijkt uit de vermelding van:

1. Het aantal behaalde aanslagen per minuut

Hoofdletters en tekens, die met behulp van de shifttoets worden aangeslagen, worden als dubbele aanslagen geteld. Het dubbel typen van woorden of regels wordt als 1 fout gerekend, doch het aantal aanslagen wordt er bijgeteld. Overgeslagen woorden of regels worden per eenheid als 1 fout geteld, doch het aantal aanslagen wordt van het totaal afgetrokken. De vaardigheid wordt per gemaakte opgave naar beneden afgerond op 5 aanslagen per minuut.

2. Een cijfer voor accuratesse

Elke afwijking van de over te typen tekst is een fout. De waardering van de accuratesse wordt uitgedrukt in een cijfer van 1 t/m 10. De vaststelling hiervan geschiedt met behulp van de hierna opgenomen tabel.

- Een proefexamen Computertypen-130/Tekstverwerken en de uitwerking daarvan vindt u op pagina 34 tot en met 40 van deze gids.

Normering vaardigheidsproef - (gedurende 7 minuten)

Totaal aansl.	APM	10	9	8	7	6	5	4	3	2
910 - 944	130	0	1	3	5	7	9	11	12	14
945 - 979	135	0	1	3	5	7	9	11	13	15
980 -1014	140	0	1	3	5	7	9	11	13	15
1015 - 1049	145	0	2	4	6	8	10	12	14	16
1050 - 1084	150	0	2	4	6	8	10	12	14	16
1085 - 1119	155	0	2	4	6	8	10	12	15	17
1120 - 1154	160	0	2	4	6	8	11	13	15	17
1155 - 1189	165	0	2	4	6	9	11	13	16	18
1190 - 1224	170	0	2	4	6	9	11	14	16	18
1225 - 1259	175	0	2	4	7	9	12	14	16	19
1260 - 1294	180	0	2	4	7	9	12	14	17	19
1295 - 1329	185	0	2	4	7	10	12	15	17	20
1330 - 1364	190	0	2	4	7	10	12	15	18	20
1365 - 1399	195	0	2	5	7	10	13	16	18	21
1400 - 1434	200	0	2	5	8	11	13	16	19	22
1435 - 1469	205	0	2	5	8	11	13	16	19	22
1470 - 1504	210	0	2	5	8	11	14	17	20	23
1505 - 1539	215	0	2	5	8	11	14	17	20	23
1540 - 1574	220	0	2	5	8	11	14	17	21	24
1575 - 1609	225	0	2	5	8	12	15	18	21	24
1610 - 1644	230	0	2	5	8	12	15	18	21	25
1645 - 1679	235	0	2	5	9	12	15	19	22	25
1680 - 1714	240	0	2	6	9	12	16	19	22	26
1715 - 1749	245	0	2	6	9	13	16	19	23	26
1750 - 1784	250	0	2	6	9	13	16	20	23	27

N.B.

Als het aantal fouten ligt tussen de in de tabel genoemde aantallen - horizontaal gelezen - geldt het lagere cijfer.

Indien de vereiste vaardigheid niet is behaald, vindt de volgende aftrek plaats:

bij het ontbreken van 15 aanslagen - 1 punt
 30 aanslagen - 2 punten
 45 aanslagen - 3 punten
 60 aanslagen - 4 punten

Normering onderdelen B:**E-mailbericht, tabel en lay-out:**

Zowel voor het maken van een typefout als een tekstverwerkingsfout wordt één fout aangerekend. Het totaal aantal fouten per opdracht bepaalt het eindcijfer per opdracht.

Voor de normering van alle opdrachten zie onderstaande tabel:

Fouten	cijfer
0	10
1	9
2	8
3	7
4	7
5	6
6	6

fouten	cijfer
7	5
8	4
9	4
10	3
11	3
12	2
13 of meer	2

BEPALING VAN DE EINDUITSLAG

Een kandidaat is geslaagd voor het **examen Computertypen-130 / Tekstverwerken** indien hij/zij aan de volgende eisen heeft voldaan, resp. de volgende cijfers heeft behaald:

ONDERDEEL A: vaardigheidsproeven

Voor de bepaling van de uitslag van dit onderdeel geldt in principe de hoogste van de voor de twee vaardigheidsproeven behaalde vaardigheid en het daarbij behorende cijfer (met een minimum van 130 aanslagen per minuut), waarbij men ten minste het cijfer zes moet hebben behaald. Indien de opleider de andere vaardigheid met bijbehorend cijfer op het diploma vermeld wil hebben, dient hij/zij dit aan het examenbureau door te geven.

ONDERDEEL B: e-mailbericht, tabel en lay-out

Voor deze drie onderdelen samen moet de kandidaat ten minste 18 punten hebben behaald, waaronder maximaal één 5. Een cijfer lager dan een vijf is niet toegestaan.

- Indien de kandidaat alléén voor onderdeel A een voldoende heeft behaald en daarbij een vaardigheid heeft behaald van ten minste 130 aanslagen per minuut, ontvangt de kandidaat een **Diploma Computertypen**. Op de puntenlijst behorend bij dit diploma wordt het aantal aanslagen per minuut vermeld met het daarbij behorende cijfer voor accuratesse.

Kandidaten, die niet aan de gestelde eisen hebben voldaan, worden afgewezen.

Een kandidaat is tevens **afgewezen**, indien hij/zij, naar het oordeel van de gecommitteerde, niet voldoet aan redelijke eisen ten aanzien van de toepassing van het tienvingersysteem.

Het werk wordt niet gecorrigeerd en derhalve niet gewaardeerd met een cijfer.

Herexamen

Kandidaten die bij het examen Computertypen-130/Tekstverwerken worden afgewezen op **onderdeel A** (vaardigheidsproef), mogen voor dit onderdeel binnen een halfjaar na het afgelegde examen een herexamen afleggen, mits de afzonderlijke cijfers voor het **onderdeel B** niet lager zijn dan zes.

*PROEFEXAMEN COMPUTERTYPEN-130/TEKSTVERWERKEN***Duur examen: 60 minuten + 2 x 7 minuten****1. E-mailbericht**

- a. Maak een koptekst met je volledige naam.
- b. Maak van onderstaande tekst een e-mailbericht.
 - Deel de tekst volgens de juiste indeling in.

imm.lageventerink@pronet.nl

Geachte mevrouw Lage Venterink, Ergonomique ondersteunt u graag bij het ergonomisch inrichten van uw computer. Vriendelijk bedanken wij u voor de mogelijkheid om onze unieke ErgoPols te mogen introduceren. Een groot deel van het langdurig ziekteverzuim in Nederland komt door RSI. Onze hulpmiddelen helpen om RSI te voorkomen. ErgoPols is een met echt leer beklede polssteun en is behalve ergonomisch verantwoord ook een sieraad op elk bureau. Pols en arm liggen in een rechte lijn, zo wordt de onderarm minimaal belast. Behalve dat dit prettiger werkt, verkleint u de kans op RSI in de pols, arm of schouder aanzienlijk. Ervaar het zelf. Wij zullen u gedurende de proefperiode van drie weken opbellen om naar uw bevindingen te informeren. Dan kunnen er vervolgspraken over de afhandeling van de proef gemaakt worden. De prijs van de ErgoPols bedraagt €84,00 (exclusief btw en verzendkosten). Er geldt een garantie van 2 jaar op productiefouten. Indien u, om welke reden dan ook, het product niet wilt behouden, stuurt u ons dan een e-mail en zend het product retour naar:

ErgoPols

Postbus 365

4657 AA EINDHOVEN.

Mocht u nog vragen hebben, bel dan (040) 257 08 90. Met vriendelijke groeten,

<je naam>

- c. Controleer de uitwerking.
- d. Sla het bericht op met de naam: **Proefexamen CTT3 - E-mail**
- e. Maak een afdruk van het bericht.

2. Tabel

- a. Maak een koptekst met je volledige naam.
 b. Typ onderstaande tabel over in lettertype Arial, tekengrootte 12.

GROTE ENERGIEVERBRUIKERS			
Apparaat	Verbruik (kWH/jaar)	Kosten (euro's/jaar)	Kosten (euro's/maand)
Tropisch aquarium	1168	237	19,75
Airco	600	110	9,17
Oude koelkast/vriezer	430	86	7,16
Plasma-tv	220	68	5,67
Biertapper	450	90	7,5

- c. Maak onder de tabel 2 lege regels.
 d. Sla het document op met de naam: **Proefexamen CTT3 – Tabel 1**
 e. Kopieer de tabel en plak deze onder de bestaande tabel.
 f. Zorg voor twee lege regels tussen de tabellen.

Breng in de onderste tabel de volgende wijzigingen aan:

- g. Voeg boven de Plasma-tv een rij in met de volgende gegevens: Waterbed, 734, 140, 11,67.
 h. Maak de titel "GROTE ENERGIEVERBRUIKERS" vet.
 i. Onderstreep de titels van de tweede rij (de rij met de kolomopschriften).
 j. Maak de tekst van de eerste kolom cursief.
 k. Lijn de 2e, 3e en 4e kolom rechts uit.
 l. Sla het gewijzigde bestand op met de naam: **Proefexamen CTT3 – Tabel 2**
 m. Maak een afdruk van het document.

3. Lay-out:

- a. Maak een koptekst met je volledige naam.
- b. Typ onderstaande tekst over.
 - Druk op de plaats van een ¶ op de <Enter>-toets.

Vleesconsumptie ¶¶¶¶ De consumptie van vlees belast het milieu veel meer dan het eten van plantaardige eiwitten omdat voor 1 kilo vlees 2 tot 5 kilo plantaardig veevoer nodig is. Veevoer kost veel energie, water, land en grondstoffen. Daarnaast veroorzaakt de intensieve veehouderij milieuproblemen door de overmatige mestproductie en de uitstoot van ammoniak en broeikasgassen. ¶¶ Bijgaand een aantal argumenten om minder vlees te gaan gebruiken: ¶¶ Vlees bevat vaak het verkeerde vet en cholesterol; ¶ Aan veevoer worden medicijnen en antibiotica toegevoegd; ¶ Veevoer is vaak gemaakt van genetisch gemanipuleerde gewassen; ¶ Voor vlees is veel meer drinkwater nodig dan voor graan; ¶ Vlees draagt bij aan klimaatverandering; ¶ Intensieve veehouderij veroorzaakt veel dierenleed en produceert “foute” mest; ¶ Minder vlees eten is voordeliger. ¶¶ Informatie vindt u op de volgende websites: ¶¶ www.milieucentraal.nl ¶ www.voedingscentrum.nl ¶ www.goedewaar.nl ¶¶ Je kunt erg veel energie besparen door goed te letten op de voedingsmiddelen die je koopt. Voorbeeld: het invliegen van 1 kilo groente of fruit uit een ander continent kost 3 liter brandstof. Met de groente- en fruitkalender kun je per product in één oogopslag zien hoeveel energie er nodig is om het in de winkel te krijgen.

- c. Controleer de uitwerking.
- d. Verander de marges in: boven 4 cm, links 3,5 cm, rechts 3 cm
- e. Zet de woordafbreking aan.
- f. Sla het document op met de naam: **Proefexamen CTT3 – Layout 1**

Breng nu de volgende wijzigingen aan:

- g. Verander het lettertype van het hele document in Arial, puntgrootte 12.
- h. Verander het woord Vleesconsumptie in een WordArt uitvoering uit de eerste rij.
- i. Centreer deze hoofdkop.
- j. Zet de tekst van het eerste tekstblok in twee kolommen met een lijn ertussen.
- k. Onderstreep de regel: “Bijgaand...t/m ...gebruiken”.
- l. Zet voor de tekstblokken van “Vlees....t/m.....voordeliger” een automatische nummering (7x).
- m. Maak de regel: “Informatie vindt u....” vet.
- n. Centreer de 3 regels die onder “Informatie vindt u...” staan.
- o. Sla het gewijzigde document op met de naam: **Proefexamen CTT3 - Layout 1a**
- p. Maak een afdruk van het document.

E-mailbericht:

P. Kandidaat
Ex.nr. 006

imm.lageventerink@pronet.nl

Geachte mevrouw Lage Venterink,

Ergonomique ondersteunt u graag bij het ergonomisch inrichten van uw computer. Vriendelijk bedanken wij u voor de mogelijkheid om onze unieke ErgoPols te mogen introduceren. Een groot deel van het langdurig ziekteverzuim in Nederland komt door RSI. Onze hulpmiddelen helpen om RSI te voorkomen.

ErgoPols is een met echt leer beklede polssteun en is behalve ergonomisch verantwoord ook een sieraad op elk bureau. Pols en arm liggen in een rechte lijn, zo wordt de onderarm minimaal belast. Behalve dat dit prettiger werkt, verkleint u de kans op RSI in de pols, arm of schouder aanzienlijk. Ervaar het zelf. Wij zullen u gedurende de proefperiode van drie weken opbellen om naar uw bevindingen te informeren. Dan kunnen er vervolgafspraken over de afhandeling van de proef gemaakt worden.

De prijs van de ErgoPols bedraagt €84,00 (exclusief btw en verzendkosten). Er geldt een garantie van 2 jaar op productiefouten. Indien u, om welke reden dan ook, het product niet wilt behouden, stuurt u ons dan een e-mail en zend het product retour naar:

ErgoPols
Postbus 365
4657 AA EINDHOVEN.

Mocht u nog vragen hebben, bel dan (040) 257 08 90.

Met vriendelijke groeten,

<je naam>

Proefexamen CTT3 - E-mail

Tabel:

P. Kandidaat
Ex.nr. 006

GROTE ENERGIEVERBRUIKERS			
Apparaat	Verbruik (kWH/jaar)	Kosten (euro's/jaar)	Kosten (euro's/maand)
Tropisch aquarium	1168	237	19,75
Airco	600	110	9,17
Oude koelkast/vriezer	430	86	7,16
Plasma-tv	220	68	5,67
Biertapper	450	90	7,5

GROTE ENERGIEVERBRUIKERS			
<u>Apparaat</u>	<u>Verbruik (kWH/jaar)</u>	<u>Kosten (euro's/jaar)</u>	<u>Kosten (euro's/maand)</u>
<i>Tropisch aquarium</i>	1168	237	19,75
<i>Airco</i>	600	110	9,17
<i>Oude koelkast/vriezer</i>	430	86	7,16
<i>Waterbed</i>	734	140	11,67
<i>Plasma-tv</i>	220	68	5,67
<i>Biertapper</i>	450	90	7,5

Proefexamen CTT3 – Tabel 2

Lay-out:

P. Kandidaat

Ex.nr. 006

Vleesconsumptie

De consumptie van vlees belast het milieu veel meer dan het eten van plantaardige eiwitten omdat voor 1 kilo vlees 2 tot 5 kilo plantaardig veevoer nodig is. Veevoer kost veel energie, water, land en grondstoffen. Daarnaast veroorzaakt de intensieve veehouderij milieuproblemen door de overmatige mestproductie en de uitstoot van ammoniak en broeikasgassen.

Bijgaand een aantal argumenten om minder vlees te gaan gebruiken:

Vlees bevat vaak het verkeerde vet en cholesterol;
Aan veevoer worden medicijnen en antibiotica toegevoegd;
Veevoer is vaak gemaakt van genetisch gemanipuleerde gewassen;
Voor vlees is veel meer drinkwater nodig dan voor graan;
Vlees draagt bij aan klimaatverandering;
Intensieve veehouderij veroorzaakt veel dierenleed en produceert “foute” mest;
Minder vlees eten is voordeliger.

Informatie vindt u op de volgende websites:

www.milieucentraal.nl

www.voedingscentrum.nl

www.goedewaar.nl

Je kunt erg veel energie besparen door goed te letten op de voedingsmiddelen die je koopt. Voorbeeld: het invliegen van 1 kilo groente of fruit uit een ander continent kost 3 liter brandstof. Met de groente- en fruitkalender kun je per product in één oogopslag zien hoeveel energie er nodig is om het in de winkel te krijgen.

Proefexamen CTT3 – Layout 1

P. Kandidaat
Ex.nr. 006

Vleesconsumptie

De consumptie van vlees belast het milieu veel meer dan het eten van plantaardige eiwitten omdat voor 1 kilo vlees 2 tot 5 kilo plantaardig veevoer nodig is. Veevoer kost veel energie, water, land en

grondstoffen. Daarnaast veroorzaakt de intensieve veehouderij milieuproblemen door de overmatige mestproductie en de uitstoot van ammoniak en broeikasgasen.

Bijgaand een aantal argumenten om minder vlees te gaan gebruiken:

1. Vlees bevat vaak het verkeerde vet en cholesterol;
2. Aan veevoer worden medicijnen en antibiotica toegevoegd;
3. Veevoer is vaak gemaakt van genetisch gemanipuleerde gewassen;
4. Voor vlees is veel meer drinkwater nodig dan voor graan;
5. Vlees draagt bij aan klimaatverandering;
6. Intensieve veehouderij veroorzaakt veel dierenleed en produceert “foute” mest;
7. Minder vlees eten is voordeliger.

Informatie vindt u op de volgende websites:

www.milieucentraal.nl
www.voedingscentrum.nl
www.goedewaar.nl

Je kunt erg veel energie besparen door goed te letten op de voedingsmiddelen die je koopt. Voorbeeld: het invliegen van 1 kilo groente of fruit uit een ander continent kost 3 liter brandstof. Met de groente- en fruitkalender kun je per product in één oogopslag zien hoeveel energie er nodig is om het in de winkel te krijgen.

Proefexamen CTT3 – Layout 2

COMPUTERTYPEN-100/TEKSTVERWERKEN BASISCHOOLO

Examentijd: 30 minuten exclusief de 2 vaardigheidsproeven.

ONDERDEEL A:

VAARDIGHEIDSPROEVEN

De kandidaat krijgt twee keer een tekst voorgelegd, bestaande uit ± 1700 aanslagen en verdeeld in regels van ± 60 aanslagen (minimaal 100 apm) gedurende 7 minuten.

In de afzonderlijke teksten komen leestekens voor, het gebruik van diakritische tekens wordt zoveel mogelijk vermeden.

ONDERDEEL B:

WERKSTUK

De kandidaat moet een stuk tekst, waarin opgenomen titel en subtitels en met een lengte van ± 1000 aanslagen, kunnen uitwerken, opslaan en afdrukken. Vervolgens moeten er wijzigingen worden aangebracht in dit werkstuk en moet het document worden opgeslagen onder een andere naam.

Lijst met bewerkingen die in het werkstuk kunnen voorkomen:

- tekst, cijfers en leestekens typen en corrigeren
- documenten opslaan
- documenten openen
- marges instellen
- pagina-einde invoegen
- tekst centreren, links en rechts uitlijnen
- automatische opsomming/nummering aanbrengen
- lettertype/grootte wijzigen
- tekst invoegen
- afbeelding invoegen
- WordArt invoegen
- paginanummering
- vet, cursief, onderstrepen en afdrukken van tekst.

Alle opgaven dienen uitgevoerd te worden met het 10-vingersysteem (blind)schrijven op tekstverwerkende apparatuur.

NORMERING: examen computertypen basisschool**Onderdeel A: de vaardigheidsproeven**

Beide proeven worden afzonderlijk en in tweeërlei opzicht gewaardeerd, hetgeen blijkt uit de vermelding van:

1. Het aantal behaalde aanslagen per minuut

Hoofdletters en tekens, die met behulp van de wisseltoets worden aangeslagen, worden als dubbele aanslagen geteld. Het dubbel typen van woorden of regels wordt als 1 fout gerekend, doch het aantal aanslagen wordt erbij geteld. Overgeslagen woorden of regels worden per eenheid als 1 fout geteld, doch het aantal aanslagen wordt van het totaal afgetrokken. De vaardigheid wordt per gemaakte opgave naar beneden afgerond op 5 aanslagen per minuut.

2. Een cijfer voor accuratesse

Elke afwijking van de over te typen tekst is een fout. De waardering van de accuratesse wordt uitgedrukt in een cijfer van 1 t/m 10. De vaststelling hiervan geschiedt met behulp van de hierna opgenomen tabel.

Onderdeel B**Werkstuk:**

Zowel voor het maken van een typefout als een tekstverwerkingsfout wordt één fout gerekend. Het totaal aantal fouten bepaalt het eindcijfer.

Voor de normering van deze opdracht geldt de onderstaande tabel:

fouten	cijfer
0	10
1-2	9
3-4	8
5-6	7
7-8	6
9-10	5
11-12	4
meer dan 12	3

- Een proefexamen computertypen Basisschool vindt u op pagina 41 en 42 van deze gids.

Normen vaardigheidsproef - (gedurende 7 minuten)

Totaal aansl.	APM	10	9	8	7	6	5	4	3	2
700 - 734	100	0	1	3	4	6	7	8	10	11
735 - 769	105	0	1	3	4	6	7	9	10	12
770 - 804	110	0	1	3	4	6	7	9	11	12
805 - 839	115	0	1	3	5	6	8	9	11	13
840 - 874	120	0	1	3	5	6	8	10	11	13
875 - 909	125	0	1	3	5	7	8	10	12	14
910 - 944	130	0	1	3	5	7	9	11	12	14
945 - 979	135	0	1	3	5	7	9	11	13	15
980 -1014	140	0	1	3	5	7	9	11	13	15
1015 - 1049	145	0	2	4	6	8	10	12	14	16
1050 - 1084	150	0	2	4	6	8	10	12	14	16
1085 - 1119	155	0	2	4	6	8	10	12	15	17
1120 - 1154	160	0	2	4	6	8	11	13	15	17
1155 - 1189	165	0	2	4	6	9	11	13	16	18
1190 - 1224	170	0	2	4	6	9	11	14	16	18
1225 - 1259	175	0	2	4	7	9	12	14	16	19
1260 - 1294	180	0	2	4	7	9	12	14	17	19
1295 - 1329	185	0	2	4	7	10	12	15	17	20
1330 - 1364	190	0	2	4	7	10	12	15	18	20
1365 - 1399	195	0	2	5	7	10	13	16	18	21
1400 - 1434	200	0	2	5	8	11	13	16	19	22
1435 - 1469	205	0	2	5	8	11	13	16	19	22
1470 - 1504	210	0	2	5	8	11	14	17	20	23
1505 - 1539	215	0	2	5	8	11	14	17	20	23
1540 - 1574	220	0	2	5	8	11	14	17	21	24
1575 - 1609	225	0	2	5	8	12	15	18	21	24
1610 - 1644	230	0	2	5	8	12	15	18	21	25
1645 - 1679	235	0	2	5	9	12	15	19	22	25
1680 - 1714	240	0	2	6	9	12	16	19	22	26
1715 - 1749	245	0	2	6	9	13	16	19	23	26
1750 - 1784	250	0	2	6	9	13	16	20	23	27

N.B.

Als het aantal fouten ligt tussen de in de tabel genoemde aantallen - horizontaal gelezen - geldt het lagere cijfer.

Indien de vereiste vaardigheid niet is behaald, vindt de volgende aftrek plaats:

bij het ontbreken van	15 aanslagen - 1 punt
	30 aanslagen - 2 punten
	45 aanslagen - 3 punten
	60 aanslagen - 4 punten

BEPALING VAN DE EINDUITSLAG**ONDERDEEL A: vaardigheidsproeven**

Voor de bepaling van de uitslag van dit onderdeel geldt in principe het hoogste van de voor de twee vaardigheidsproeven behaalde vaardigheid en het daarbij behorende cijfer (met een minimum van 100 aanslagen per minuut), waarbij men ten minste het cijfer zes moet hebben behaald. Indien de opleider de andere vaardigheid met bijbehorend cijfer op het diploma vermeld wil hebben, dient hij dit aan het examenbureau door te geven.

ONDERDEEL B: werkstuk

Het cijfer voor dit onderdeel wordt bepaald door het behaalde aantal punten.

Een kandidaat is geslaagd voor het examen

EXAMEN COMPUTERTYPEN BASISCHOOL

indien de kandidaat voor zowel onderdeel A als B een 6 of meer heeft behaald.

Kandidaten, die niet aan de gestelde eisen hebben voldaan, worden afgewezen voor het EXAMEN COMPUTERTYPEN BASISCHOOL.

Een kandidaat is tevens **afgewezen**, indien hij/ zij, naar het oordeel van de gecommitteerde, niet voldoet aan redelijke eisen ten aanzien van de toepassing van het tienvingersysteem. **Het werk wordt niet gecorrigeerd en derhalve niet gewaardeerd met een cijfer.**

N.B.

Indien de kandidaat alléén voor onderdeel A een voldoende heeft behaald en daarbij een vaardigheid heeft behaald van ten minste 100 aanslagen per minuut, ontvangt de kandidaat een Diploma computertypen. Op de puntenlijst behorend bij dit diploma wordt het aantal aanslagen per minuut vermeld en het daarbij behorende cijfer voor accuratesse.

 PROEFEXAMEN COMPUTERTYPEN-100 / TEKSTVERWERKEN BASISCHOOL

Duur examen: 30 minuten + 2 x 7 minuten

Werkstuk

1. Zet je naam en examenummer in een koptekst.
2. Gebruik het lettertype Comic Sans, 11 pt.
3. Zet de woordafbreking aan.
4. Typ de volgende tekst volgens het voorbeeld. Het kader **niet** overnemen.

WETENSWAARDIGHEDEN OVER KOOL

Kool als sierplant

De sierkool is een kool die wel eetbaar is, maar die vooral om zijn uiterlijk gekweekt wordt. Het blad heeft een fraaie franje en komt voor in allerlei paarse, roze en lila tinten.

Combinatie

Kool als sierplant wordt vaak gebruikt in combinatie met eenjarige bloemen. Een eenjarigenperk kan er vaak wat ordeloos uitzien. Het schreeuwt om opvallende planten die een duidelijk accent geven. Zo'n plant is kool. Een mooie combinatie met warme kleuren vormt de roodpaarse sierkool met goudsbloemen en afrikaantjes.

Koolwitje

Wie het over kool heeft, kan dat niet doen zonder ook het koolwitje te noemen; dat lieve witte vlindertje dat zijn eitjes op de koolplant afzet. De rupsen ervan worden door iedere groenteteler gehaat. Er zijn inmiddels goede biologische bestrijdingsmiddelen waarmee de plaag bestreden kan worden.

5. Sla deze tekst op met de naam: **KOOL1**
6. maak een afdruk van deze tekst.

Verander de tekst zo dat deze er hetzelfde uitziet als de tekst hierna:

7. Zet de linkermarge op 4 cm.
8. Zet de bovenmarge op 6 cm.
9. Verander de hele tekst in lettertype Arial, 11 pt.
10. Selecteer dus eerst de tekst en verander dan het lettertype.
11. Wis de titel: WETENSWAARDIGHEDEN OVER KOOL.
12. Voeg met WordArt (zelf kiezen) de titel toe: Weetjes over kool
De titel mag niet door de tekst komen.

13. Maak alle titels cursief (schuin).
14. Voeg aan het einde van de tekst een pagina-einde in.
15. Typ de extra tekst op de nieuwe pagina.
16. Maak de titel van deze extra tekst vet.
17. Zet vóór de regels een automatisch nummer zoals in het voorbeeld.
18. Zoek een afbeelding van een plant (naar keuze) en voeg deze in bij de laatste alinea. (Invoegen, Figuur, illustratie).
19. Maak het figuur op: Indeling, contour.
20. Paginanummer invoegen: rechtsonder.
21. Sla het gewijzigde document op met de naam: **KOOL2**
22. Maak een afdruk van **KOOL2**

Pagina 1

Weetjes over kool

Kool als sierplant

De sierkool is een kool die wel eetbaar is, maar die vooral om zijn uiterlijk gekweekt wordt. Het blad heeft een fraaie franje en komt voor in allerlei paarse, roze en lila tinten.

Combinatie

Kool als sierplant wordt vaak gebruikt in combinatie met eenjarige bloemen. Een eenjarigenperk kan er vaak wat ordeloos uitzien. Het schreeuwt om opvallende planten die een duidelijk accent geven. Zo'n plant is kool. Een mooie combinatie met warme kleuren vormt de roodpaarse sierkool met goudsbloemen en afrikaantjes.

Koolwitje

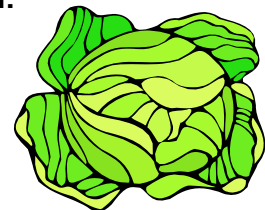
Wie het over kool heeft, kan dat niet doen zonder ook het koolwitje te noemen; dat lieve witte vlindertje dat zijn eitjes op de koolplant afzet. De rupsen ervan worden door iedere groenteteler gehaat. Er zijn inmiddels goede biologische bestrijdingsmiddelen waarmee de plaag bestreden kan worden.

1

Pagina 2

Bestrijdingsmiddelen zijn onder te verdelen in vijf groepen:

1. onkruidbestrijdingsmiddel
2. bestrijding van schimmels
3. middel tegen insecten
4. middel tegen knaagdieren die het gewas of de oogst bedreigen
5. middel tegen bodem-aaltjes die de wortels van de planten aantasten.



2