

**INHOUD EXAMEN Word 2007**

1. rapport opmaken van een aangeleverde tekst
2. vaardigheid 120 apm gedurende zeven minuten

**ALGEMEEN:**

De kandidaat kan:

1. Het toetsenbord bedienen met tien vingers (blind) en met een vaardigheid van ten minste 120 aanslagen per minuut;
2. Aan de hand van schriftelijk en digitaal aangeboden tekst een rapport maken;
3. Documenten opslaan op een willekeurig medium onder vermelding van de juiste documentnaam (-namen);
4. Documenten openen vanaf een willekeurig medium;
5. Documenten afdrukken op papier.

De examenkandidaat kan de volgende **manipulaties** uitvoeren aan de hand van schriftelijke en volgens uitgewerkt voorbeeld gegeven opdrachten:

1. Letters, woorden en zinnen toevoegen, verwijderen, verplaatsen en wijzigen.
2. Accentueringen aanbrengen, verwijderen en wijzigen van tekst, zoals centreren, vetdrukken, onderstrepen, in hoofdletters zetten, in kleine letters zetten.
3. Zoeken en vervangen van woorden en accentueringen door gebruikmaking van de optie stijlen.
4. Tekst laten inspringen vanuit de linkermarge op een aangegeven punt; 1<sup>e</sup> regel van een alinea, een gehele alinea of meerdere alinea's.
5. Teksten voorzien van automatische opsomtekens of nummering eventueel op meerdere niveaus.
6. Een tabel maken met gebruikmaking van de beschikbare stijlen voor tabellen.
7. Woorden of tekstdelen centreren, rechts uitlijnen of uitvullen.
8. Tekst verplaatsen en kopiëren.
9. Tekst verdelen over twee of meer pagina's.
10. Werken met vereiste spatie en vereist koppelteken.
11. Achteraf alinea's maken in reeds ingetypte tekst.
12. Diakritische tekens maken zoals é, è, ê, ë enz. eventueel desgevraagd achteraf.
13. Tekst in super- en subscript zetten.
14. Werken met secties.
15. Documenten of delen van het document staand en/of liggend afdrukken.
16. De linker- en/of rechtermarge veranderen voor een tekstdeel en/of voor de gehele tekst.
17. Regelfstand wijzigen voor het gehele werkstuk of delen daarvan.
18. Boven- en/of ondermarge aanpassen voor een verantwoorde lay-out.

19. Werken met verschillende lettertypes en –groottes.
20. Gehele werkstuk of delen daarvan invullen.
21. Paginanummering invoegen vanaf een willekeurige pagina op een aangegeven plaats, al of niet met toevoeging van tekst met gebruikmaking van de beschikbare modellen voor paginanummering.
22. Kop- en/of voetteksten aanbrengen, daarbij gebruikmakend van de mogelijkheden die het programma biedt.
23. Werken met tekstkolommen al dan niet met lijn.
24. Tekstvakken, vormen, illustraties, WordArt en/of afbeeldingen invoegen en opmaken.
25. Beschikbare teken- en alineastijlen desgevraagd op meerdere niveaus toepassen en aanpassen.
26. Een inhoudsopgave genereren.
27. Voorblad invoegen uit de beschikbare thema's.

### ***Normering Word 2007***

#### **ALGEMEEN**

#### **GEOORLOOFD IS:**

1. Het aanhalen van het euroteken door middel van het koppelteken of het weglaten van de aanhaling.
2. Een omzetting van woorden indien de zinsbouw hierdoor niet wordt geschaad.
3. Het tweemaal afdrukken van een werkstuk indien de eerste versie mislukt is (alles inleveren). De mislukte versie moet worden doorgestreept.

#### **FOUTENBEREKENING:**

Voorop dient gesteld te worden, dat het consequent doorvoeren van één fout slechts eenmaal wordt aangerekend.

#### **ALS 1 FOUT GELDT:**

Et cetera...

Een kandidaat is geslaagd indien:

Et cetera...

Een kandidaat is afgewezen indien:

Et cetera...