

Inhoudsopgave:

VOORWOORD	3
ADRESSEN EXAMENBUREAUS	4
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
EISEN AAN DIGITALE TYPEPROGRAMMA'S T.B.V. EXAMEN COMPUTERTYPEN	11
EXAMENPROGRAMMA'S	13
COMPUTERTYPEN.....	13
<i>Normering vaardigheidsproef</i>	14
<i>Proefexamen Computertypen</i>	16
COMPUTERTYPEN/TEKSTVERWERKEN.....	17
<i>Proefexamen Computertypen/Tekstverwerken</i>	20
<i>Uitwerking Proefexamen Computertypen/Tekstverwerken</i>	24
COMPUTERTYPEN/TEKSTVERWERKEN PRAKTIJK	27
<i>Proefexamen Computertypen/Tekstverwerken Praktijk</i>	30
<i>Uitwerking Proefexamen Computertypen/Tekstverwerken Praktijk</i>	36
COMPUTERTYPEN/TEKSTVERWERKEN BASISCHOOL.....	40
<i>Proefexamen Computertypen/Tekstverwerken Basisschool</i>	43
<i>Uitwerking Proefexamen Computertypen/Tekstverwerken Basisschool</i>	45

VOORWOORD

Voor u ligt de VSLM-examengids 2012. In deze gids vindt u alle gegevens die van belang zijn om kandidaten goed voor te bereiden op de diverse examens.

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

Computertypen-100 / Tekstverwerken 2003, ISBN: 978-90-460-0477-7

Computertypen-130 / Tekstverwerken 2003, ISBN: 978-90-460-0476-0

Computertypen-100/130 / Tekstverwerken 2007/2010, ISBN: 978-90-460-0648-1

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. Ingrid O. van Deelen-van der Veen

Emperweg 9

7399 AD EMPE

Tel.: 06 21293356

E-mail: i.van.deelen@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:

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- en Oost-Nederland

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

DIPLOMAMOGLIJKHEDEN:

- ❖ Diploma Computertypen
- ❖ Diploma Computertypen/Tekstverwerken
- ❖ Diploma Computertypen/Tekstverwerken Praktijk
- ❖ Diploma Computertypen/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 (blind) tienvingersysteem, 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 gecommiteerde 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.
- **Speciale voorzieningen**
 - Voor een kandidaat met dyslexieverklaring kan de opleider het regiobureau verzoeken vergrote opgaven te verstrekken; indien gewenst op lichtgekleurd papier. Op verzoek kan ook aan kinderen met leesproblemen een vergrote opgave worden verstrekt. Dit moet echter wel op tijd aan het examenbureau worden doorgegeven.
 - Een dyslectische kandidaat krijgt 15 minuten extra tijd voor de examenopdrachten, met uitzondering van de vaardigheidsproef. Er moet aan de gecommiteerde een officiële dyslexieverklaring worden overgelegd om voor extra tijd in aanmerking te komen.
 - Aan kandidaten die door een beperking niet kunnen voldoen aan het tienvingersysteem wordt compensatie verleend.

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 examenenvelop 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 (BLIND) TIENVINGERSYSTEEM, 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 een gemachtigde namens de VSLM.

Cijferlijst

Indien een kandidaat wordt afgewezen, wordt op de cijferlijst vermeld wat de reden hiervan 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. Als de door de twee correctoren toegekende cijfers meer dan drie punten verschillen, 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.
9. Het niet met hoofdletter typen van de eigen voor- en achternaam bij de ondertekening van de e-mail.

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.

EISEN AAN DIGITALE TYPEPROGRAMMA'S T.B.V. EXAMEN COMPUTERTYPEN

Het examen Computertypen bestaat uit 2 x 7 minuten tekst overtypen. Het examenbureau kiest welke 2 van de 10 beschikbare teksten door de kandidaten dienen te worden getypt.

Gekeken wordt naar:

het totale aantal aanslagen ¹⁾ (waarbij een hoofdletter dubbel telt);

het gemiddelde aantal aanslagen per minuut (apm = het totale aantal aanslagen gedeeld door 7);

het aantal typfouten (waarbij meerdere fouten in één woord als één fout worden gerekend).

Programma's moeten minimaal voldoen aan de volgende eisen:

1. Volledig digitaal (waarbij het corrigeren door de correctoren niet meer handmatig hoeft te gebeuren):
 - a. Het programma moet de tijd bijhouden, al dan niet zichtbaar voor de kandidaat (7 minuten).
 - b. Het programma moet het aantal aanslagen¹⁾ bijhouden. Duidelijk moet zijn hoe dit tot stand komt. Indien afwijkingen t.o.v. de door de VSLM toegepaste normering bestaan, moet het totale aantal aanslagen handmatig worden berekend (en daarmee ook het aantal apm).
 - c. Het programma moet aan het eind het aantal apm aangeven (dit bij voorkeur niet tussentijds weergeven).
 - d. Het programma moet (en mag slechts aan het eind) aangeven welke en hoeveel fouten zijn gemaakt.
 - e. De examenteksten moeten in een afgeschermd of apart gedeelte staan, zodat examenkandidaten niet tevoren hebben kunnen oefenen.
 - f. Bij voorkeur dienen de twee door het examenbureau aangegeven teksten te worden gemaakt, doch wanneer het programma ad random één van de 10 examenteksten kiest, is dit toegestaan.
 - g. Het programma moet minimaal drie hele regels (van ongeveer 60 aanslagen elk) van de te typen tekst in beeld brengen.
 - h. Het programma moet in een apart "vlak" de getypte tekst weergeven.
 - i. Het programma mag aangeven welke regel getypt moet worden (niet verplicht).
 - j. Het programma moet een directe correctiemogelijkheid bevatten (met backspace).
 - k. Het achteraf corrigeren mag mogelijk zijn.
 - l. Het kunnen toepassen van spellingcontrole is geoorloofd.
 - m. De getypte tekst, inclusief de behaalde resultaten, dient uitgeprint te kunnen worden dan wel digitaal te kunnen worden opgeslagen. Hierbij moeten de datum en de (inlog)naam van de kandidaat zichtbaar zijn.
2. Deels digitaal (corrigeren door de correctoren dient nog handmatig plaats te vinden):
 - a. Het programma mag de tijd bijhouden (niet verplicht).
 - b. Het programma mag het aantal aanslagen¹⁾ bijhouden. Duidelijk moet zijn hoe dit tot stand komt. Indien afwijkingen t.o.v. de door de VSLM toegepaste normering bestaan, moet in ieder geval het totale aantal aanslagen handmatig worden berekend (en daarmee ook het aantal apm).

- c. Het programma mag het aantal apm aangeven (niet verplicht).
 - d. Het programma mag het aantal fouten aangeven (niet verplicht).
- Zie verder de punten e t/m m.

Programma's mogen niet:

- per letter aangeven welke letter/spatie getypt moet worden
- per woord aangeven welk woord getypt is of welk woord getypt moet worden
- aangeven of en waar een tyffout is gemaakt.

¹⁾ Hoofdletters en tekens, die met behulp van de shifttoets worden aangeslagen, dienen als dubbele aanslagen te worden geteld. Het dubbel typen van woorden of regels dient als 1 fout te worden gerekend. Overgeslagen woorden of regels dienen per eenheid als 1 fout te worden geteld. Alleen de daadwerkelijk getypte tekens worden als aanslag gerekend. Elke afwijking van de over te typen tekst is een fout. Meerdere fouten in één woord worden als één fout gerekend.

EXAMENPROGRAMMA'S

COMPUTERTYPEN

Vaardigheidsproeven

De kandidaat krijgt twee keer een tekst aangeboden, bestaande uit \pm 1700 aanslagen en verdeeld in regels van \pm 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

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 afgerond met behulp van de hierna opgenomen tabel.

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 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 de cijferlijst vermeld wil hebben, dan dient hij/zij dit aan het examenbureau door te geven.

BEPALING VAN DE EINDUITSLAG

Een kandidaat is geslaagd voor het examen **Computertypen** 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 (blind) tienvingersysteem.

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.**

Normering vaardigheidsproef

Typetijd vaardigheidsproef 7 minuten

<i>totaal aanslagen</i>	<i>APM</i>	10	9	8	7	6	5	4	3	2
700-720	100	0	1	3	4	6	7	8	10	11
721-750	105	0	1	3	4	6	7	9	10	12
751-790	110	0	1	3	4	6	7	9	11	12
791-825	115	0	1	3	4	6	8	9	11	13
826-860	120	0	1	3	5	7	8	10	11	13
861-890	125	0	1	3	5	7	8	10	12	14
891-930	130	0	1	3	5	7	9	11	12	14
931-965	135	0	1	3	5	7	9	11	13	15
966-1000	140	0	1	3	5	7	9	11	13	15
1001-1035	145	0	2	4	6	8	10	12	14	16
1036-1070	150	0	2	4	6	8	10	12	14	16
1071-1105	155	0	2	4	6	8	10	12	15	17
1106-1140	160	0	2	4	6	8	11	13	15	17
1141-1175	165	0	2	4	6	9	11	13	16	18
1176-1210	170	0	2	4	6	9	11	14	16	18
1211-1245	175	0	2	4	7	9	12	14	16	19
1246-1280	180	0	2	4	7	9	12	14	17	19
1281-1315	185	0	2	4	7	10	12	15	17	20
1316-1350	190	0	2	4	7	10	12	15	18	20
1351-1385	195	0	2	5	7	10	13	16	18	21
1386-1420	200	0	2	5	8	11	13	16	19	22
1421-1455	205	0	2	5	8	11	13	16	19	22
1456-1490	210	0	2	5	8	11	14	17	20	23
1491-1525	215	0	2	5	8	11	14	17	20	23
1526-1560	220	0	2	5	8	11	14	17	21	24
1561-1595	225	0	2	5	8	12	15	18	21	24
1596-1630	230	0	2	5	8	12	15	18	21	25
1631-1665	235	0	2	5	9	12	15	19	22	25
1666-1700	240	0	2	6	9	12	16	19	22	26
1701-1735	245	0	2	6	9	13	16	19	23	26
1736-1770	250	0	2	6	9	13	16	20	23	27
1771-1805	255	0	3	6	10	14	17	20	24	28
1806-1840	260	0	3	6	10	14	17	21	25	29
1841-1875	265	0	3	7	10	14	17	21	25	29
1876-1910	270	0	3	7	10	14	18	21	26	30
1911-1945	275	0	3	7	10	15	18	22	26	30
1946-1980	280	0	3	7	11	15	18	22	27	31
1981-2015	285	0	3	7	11	15	19	23	27	32
2016-2050	290	0	3	7	11	16	19	23	28	32
2051-2085	295	0	3	7	11	16	19	23	28	33
2086-2120	300	0	3	7	11	16	20	24	29	33

<i>totaal aanslagen</i>	<i>APM</i>	10	9	8	7	6	5	4	3	2
2121-2155	305	0	3	8	12	16	20	24	29	34
2156-2190	310	0	3	8	12	17	20	25	30	34
2191-2225	315	0	3	8	12	17	21	25	30	35
2226-2260	320	0	3	8	12	17	21	25	31	35
2261-2295	325	0	3	8	12	17	21	26	31	36
2296-2330	330	0	3	8	12	18	22	26	32	36
2331-2365	335	0	4	8	13	18	22	27	32	37
2366-2400	340	0	4	8	13	18	22	27	32	38
2401-2435	345	0	4	9	13	18	23	27	33	38
2436-2470	350	0	4	9	13	19	23	28	33	39
2471-2505	355	0	4	9	13	19	23	28	34	39
2506-2540	360	0	4	9	14	19	24	29	34	40
2541-2575	365	0	4	9	14	20	24	29	35	40
2576-2610	370	0	4	9	14	20	24	29	35	41
2611-2645	375	0	4	9	14	20	25	30	36	41
2646-2680	380	0	4	9	14	20	25	30	36	42
2681-2729	385	0	4	10	15	21	25	31	37	43
2730-2750	390	0	4	10	15	21	26	31	37	43
2751-2785	395	0	4	10	15	21	26	31	38	44
2786-2820	400	0	4	10	15	21	26	32	38	44

N.B.

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

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

COMPUTERTYPEN/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 alineamarkering (\P) 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 hoofdkop en subkoppen, 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/tekengroottes
- vet, cursief, onderstrepen
- kop- en/of voetteksten
- paginanummering
- wijzigen regelafstand
- knippen, kopiëren en plakken
- tabstop inspringen
- invoegen van symbolen en diakritische tekens
- opslaan als.

Alle opgaven dienen uitgevoerd te worden met het (blind) tienvingersysteem.

NORMERING: Computertypen/Tekstverwerken

ONDERDEEL A: 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 afgerond met behulp van de tabel zoals afgedrukt op pag. 14 en 15.

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 tabel zoals afgedrukt op pag. 14 en 15.

ONDERDEEL 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 Computertypen/Tekstverwerken en de uitwerking daarvan vindt u op pagina 20 t/m 26 van deze gids.

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 de cijferlijst 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/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 vijf mag zijn.

Kandidaten, die niet aan de gestelde eisen hebben voldaan, worden afgewezen voor het examen Computertypen/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/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 **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 cijferlijst behorend bij dit diploma wordt het aantal aanslagen per minuut vermeld met het daarbij behorende cijfer voor accuratesse.

E-mailbericht

- a. Maak een koptekst met je voor- en achternaam en examenummer.
- 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¶

Dorpsstraat 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 voor- en achternaam>

- c. Kijk alles goed na en verbeter de fouten.
- d. Sla het bericht op met de naam: **E-mail + je eigen naam**
- e. Maak een afdruk van het bericht.

Rapport

- a. Maak een koptekst met je voor- en achternaam en examenummer.
- 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 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.

- c. Kijk alles goed na en verbeter de fouten.
- d. Verander de marges in: boven 6 cm, links 4 cm
- e. Zet de woordafbreking aan.
- f. Sla het document op met de naam: **Rapport 1 + je eigen naam**
- g. Maak een afdruk van **Rapport 1**

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

- h. Sla het document op met de gewijzigde naam: **Rapport 2 + je eigen naam**
- i. Verander het lettertype van het hele document in Arial.
- j. Centreer de hoofdkop.
- 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 anderhalf.
- n. Sla het document weer op met de naam: **Rapport 2 + je eigen naam**
- o. Maak een afdruk van **Rapport 2**

Duur examen: 60 minuten + 2 x 7 minuten

¶ = Enter
↵ = Shift + Enter

E-mailbericht

- a. Maak een koptekst met je voor- en achternaam en examenummer.
- 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↵

Dorpsstraat 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 voor- en achternaam>

- c. Kijk alles goed na en verbeter de fouten.
- d. Sla het bericht op met de naam: **E-mail + je eigen naam**
- e. Maak een afdruk van het bericht.

Rapport

- a. Maak een koptekst met je voor- en achternaam en examenummer.
- 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 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.

- c. Kijk alles goed na en verbeter de fouten.
- d. Verander de marges in: boven 6 cm, links 4 cm
- e. Zet de woordafbreking aan.
- f. Sla het document op met de naam: **Rapport 1 + je eigen naam**
- g. Maak een afdruk van **Rapport 1**

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

- h. Sla het document op met de gewijzigde naam: **Rapport 2 + je eigen naam**
- i. Verander het lettertype van het hele document in Arial.
- j. Centreer de hoofdkop.
- 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 anderhalf.
- n. Sla het document weer op met de naam: **Rapport 2 + je eigen naam**
- o. Maak een afdruk van **Rapport 2**

E-mailbericht:

Piet 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
Dorpsstraat 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,

Piet Kandidaat

Rapport:

Piet 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.

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.

COMPUTERTYPEN/TEKSTVERWERKEN PRAKTIJK

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

Alle opgaven dienen uitgevoerd te worden met het (blind) tienvingersysteem. 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 alineamarkering (¶) dient hij/zij het voorgeschreven aantal enters te geven. Het document opslaan en afdrukken. Vervolgens moeten er **acht** wijzigingen worden aangebracht in de lay-out, het document opslaan onder een andere naam en afdrukken.

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

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> wijzigen marges | <input type="radio"/> automatische |
| <input type="radio"/> centreren van een pagina | <input type="radio"/> opsomming/nummering |
| <input type="radio"/> woordafbreking | <input type="radio"/> invoegen van symbolen en diakritische tekens |
| <input type="radio"/> uitlijnen links, rechts, centreren, uitvullen | <input type="radio"/> plaatsen van kaders en grijs tinten |
| <input type="radio"/> wijzigen lettertypes/tekengroottes | <input type="radio"/> samenvoegen van cellen binnen een tabel |
| <input type="radio"/> vet, cursief, onderstrepen | <input type="radio"/> rij invoegen binnen een tabel |
| <input type="radio"/> kop- en/of voetteksten | <input type="radio"/> tabelgalerie/tabelstijl |
| <input type="radio"/> paginanummering | <input type="radio"/> tabstop inspringen |
| <input type="radio"/> wijzigen regelafstand | <input type="radio"/> invoegen WordArt |
| <input type="radio"/> knippen, kopiëren en plakken | <input type="radio"/> opslaan als. |
| <input type="radio"/> tekstkolommen, met of zonder lijn | |

NORMERING: Computertypen/Tekstverwerken Praktijk

ONDERDEEL A: 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 afgerond met behulp van de tabel zoals afgedrukt op pag. 14 en 15.

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 tabel zoals afgedrukt op pag. 14 en 15.

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

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 alle opdrachten geldt de 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

- Een proefexamen Computertypen/Tekstverwerken Praktijk en de uitwerking daarvan vindt u op pagina 30 t/m 39 van deze gids.

BEPALING VAN DE EINDUITSLAG

Een kandidaat is geslaagd voor het examen **Computertypen/Tekstverwerken Praktijk** 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 de cijferlijst 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 vijf. Een cijfer lager dan een vijf is niet toegestaan.

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/Tekstverwerken Praktijk 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 **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 130 aanslagen per minuut, ontvangt de kandidaat een **Diploma Computertypen**. Op de cijferlijst behorend bij dit diploma wordt het aantal aanslagen per minuut vermeld en het daarbij behorende cijfer voor accuratesse.

Duur examen: 60 minuten + 2 x 7 minuten

1. E-mailbericht

- a. Maak een koptekst met je voor- en achternaam en examenummer.
- 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 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 voor- en achternaam>

- c. Kijk alles goed na en verbeter de fouten.
- d. Sla het bericht op met de naam: **E-mail + je eigen naam**
- e. Maak een afdruk van het bericht.

2. Tabel

- a. Maak een koptekst met je voor- en achternaam en examennummer.
- b. Typ onderstaande tabel over in lettertype Arial, tekengrootte 12.

GROTE ENERGIEVERBRUIKERS			
Apparaat	Verbruik (kWH/jaar)	Kosten (euro\$/jaar)	Kosten (euro\$/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: **Tabel 1 + je eigen naam**

- 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. Sla het document op met de naam: **Tabel 2 + je eigen naam**
- h. Voeg boven de Plasma-tv een rij in met de volgende gegevens:
Waterbed . 734 . 140 . 11,67.
- i. Maak de titel vet.
- j. Onderstreep de kolomopschriften.
- k. Maak de eerste kolom cursief.
- l. Laat de 2e, 3e en 4e kolom rechts uitlijnen.
- m. Sla het document weer op met de naam: **Tabel 2 + je eigen naam**
- n. Maak een afdruk van **Tabel 2**

3. Lay-out:

- a. Maak een koptekst met je voor- en achternaam en examenummer.
- b. Typ onderstaande tekst over.
 - . Druk op de plaats van een ¶ op de <Enter>-toets.

VAKANTIE ¶¶¶¶Definitie ¶¶Een periode van een aantal dagen waarin je vrij bent (geen weekend) en niet hoeft te werken of naar school hoeft. Een verblijf buiten de eigen woonomgeving voor ontspanning of plezier met ten minste één overnachting buitenshuis is een andere omschrijving van het begrip vakantie. ¶¶Soorten vakantie ¶¶Voorjaarsvakantie - dit betreft meestal één vrije week voor scholieren en soms valt ook carnaval in deze periode. ¶Meivakantie - sommige ouders nemen in deze tijd dat het weer vaak al aangenaam is ook vrij, zodat ze samen met hun kinderen erop uit kunnen trekken. ¶Zomervakantie - deze vakantie omvat voor basisschoolleerlingen zes weken. Gezinnen gaan dan vaak voor één of meer weken weg van huis. ¶Herfstvakantie - kinderen hoeven een week lang niet naar school. Ouders hebben vaak niet de hele week vrij en daarom is deze periode bij uitstek geschikt voor daguitstapjes. ¶Kerstvakantie - met Kerstmis heeft bijna iedereen wel één of meer dagen vrij. De scholen zijn dan meestal twee weken gesloten. ¶¶¶¶Vakantie is iets om naar uit te kijken!

- c. Kijk alles goed na en verbeter de fouten.
- d. Verander de marges in: links 4 cm, rechts 3 cm.
- e. Zet de woordafbreking aan.
- f. Sla het document op met de naam: **Lay-out 1 + je eigen naam**
- g. Maak een afdruk van **Lay-out 1**

Breng nu de volgende wijzigingen aan:

- h. Sla het document op met de gewijzigde naam: **Lay-out 2 + je eigen naam**
- i. Plaats de titel in WordArt: eerste figuur uit de tweede rij, tekengrootte 36 pt.
- j. Verander het lettertype van het hele document in Arial, tekengrootte 12 pt.
- k. Zet de tekst van het 1^e tekstblok in drie kolommen met een lijn ertussen.
- l. Maak een witregel tussen de verschillende soorten vakantie.
- m. Zet een automatische nummering voor ¶oorjaarsvakantie¶ t/m ¶ Kerstvakantie¶
- n. Centreer de laatste regel ¶akantie is¶ t/m ¶ te kijken!¶
- o. Maak om de laatste regel een zwarte rand met een lijndikte van 1 pt.
- p. Centreer de pagina verticaal.
- q. Sla het document weer op met de naam: **Lay-out 2 + je eigen naam**
- r. Maak een afdruk van **Lay-out 2**

Duur examen: 60 minuten + 2 x 7 minuten

1. E-mailbericht

- a. Maak een koptekst met je voor- en achternaam en examenummer.
- 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 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 voor- en achternaam>

- c. Kijk alles goed na en verbeter de fouten.
- d. Sla het bericht op met de naam: **E-mail + je eigen naam**
- e. Maak een afdruk van het bericht.

2. Tabel

- a. Maak een koptekst met je voor- en achternaam en examenummer.
- b. Typ onderstaande tabel over in lettertype Arial, tekengrootte 12.

GROTE ENERGIEVERBRUIKERS			
Apparaat	Verbruik (kWH/jaar)	Kosten (euro\$/jaar)	Kosten (euro\$/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: **Tabel 1 + je eigen naam**

- 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. Sla het document op met de naam: **Tabel 2 + je eigen naam**
- h. Voeg boven de Plasma-tv een rij in met de volgende gegevens:
Waterbed . 734 . 140 . 11,67.
- i. Maak de titel vet.
- j. Onderstreep de kolomopschriften.
- k. Maak de eerste kolom cursief.
- l. Laat de 2e, 3e en 4e kolom rechts uitlijnen.
- m. Sla het document weer op met de naam: **Tabel 2 + je eigen naam**
- n. Maak een afdruk van **Tabel 2**

3. Lay-out:

- a. Maak een koptekst met je voor- en achternaam en examenummer.
- b. Typ onderstaande tekst over.
 - . Druk op de plaats van een ¶ op de <Enter>-toets.
 - . Geef op de plaats van een ¶ een <Shift + Enter>.

VAKANTIE ¶¶Definitie ¶Een periode van een aantal dagen waarin je vrij bent (geen weekend) en niet hoeft te werken of naar school hoeft. Een verblijf buiten de eigen woonomgeving voor ontspanning of plezier met ten minste één overnachting buitenshuis is een andere omschrijving van het begrip vakantie. ¶Soorten vakantie ¶Voorjaarsvakantie - dit betreft meestal één vrije week voor scholieren en soms valt ook carnaval in deze periode. ¶Meivakantie - sommige ouders nemen in deze tijd dat het weer vaak al aangenaam is ook vrij, zodat ze samen met hun kinderen erop uit kunnen trekken. ¶ Zomervakantie - deze vakantie omvat voor basisschoolleerlingen zes weken. Gezinnen gaan dan vaak voor één of meer weken weg van huis. ¶Herfstvakantie - kinderen hoeven een week lang niet naar school. Ouders hebben vaak niet de hele week vrij en daarom is deze periode bij uitstek geschikt voor daguitstapjes. ¶Kerstvakantie - met Kerstmis heeft bijna iedereen wel één of meer dagen vrij. De scholen zijn dan meestal twee weken gesloten. ¶¶Vakantie is iets om naar uit te kijken!

- c. Kijk alles goed na en verbeter de fouten.
- d. Verander de marges in: links 4 cm, rechts 3 cm.
- e. Zet de woordafbreking aan.
- f. Sla het document op met de naam: **Lay-out 1 + je eigen naam**
- g. Maak een afdruk van **Lay-out 1**

Breng nu de volgende wijzigingen aan:

- h. Sla het document op met de gewijzigde naam: **Lay-out 2 + je eigen naam**
- i. Plaats de titel in WordArt: eerste figuur uit de tweede rij, tekengrootte 36 pt.
- j. Verander het lettertype van het hele document in Arial, tekengrootte 12 pt.
- k. Zet de tekst van het 1^e tekstblok in drie kolommen met een lijn ertussen.
- l. Maak een witregel tussen de verschillende soorten vakantie.
- m. Zet een automatische nummering voor ¶oorjaarsvakantie¶ t/m ¶ Kerstvakantie¶
- n. Centreer de laatste regel ¶akantie is¶ t/m ¶ te kijken!¶
- o. Maak om de laatste regel een zwarte rand met een lijndikte van 1 pt.
- p. Centreer de pagina verticaal.
- q. Sla het document weer op met de naam: **Lay-out 2 + je eigen naam**
- r. Maak een afdruk van **Lay-out 2**

UITWERKING PROEFEXAMEN COMPUTERTYPEN/TEKSTVERWERKEN PRAKTIJK

E-mailbericht:

Piet 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 vervolgsafspraken 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,

Piet Kandidaat

Tabel:

Piet Kandidaat
Ex.nr. 006

GROTE ENERGIEVERBRUIKERS			
Apparaat	Verbruik (kWh/jaar)	Kosten (euro\$/jaar)	Kosten (euro\$/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</u> (kWh/jaar)	<u>Kosten</u> (euro\$/jaar)	<u>Kosten</u> (euro\$/maand)
<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

Lay-out:

Piet Kandidaat
Ex.nr. 006

VAKANTIE

Definitie

Een periode van een aantal dagen waarin je vrij bent (geen weekend) en niet hoeft te werken of naar school hoeft. Een verblijf buiten de eigen woonomgeving voor ontspanning of plezier met ten minste één overnachting buitenshuis is een andere omschrijving van het begrip vakantie.

Soorten vakantie

Voorjaarsvakantie - dit betreft meestal één vrije week voor scholieren en soms valt ook carnaval in deze periode.

Meivakantie - sommige ouders nemen in deze tijd dat het weer vaak al aangenaam is ook vrij, zodat ze samen met hun kinderen erop uit kunnen trekken.

Zomervakantie - deze vakantie omvat voor basisschoolleerlingen zes weken. Gezinnen gaan dan vaak voor één of meer weken weg van huis.

Herfstvakantie - kinderen hoeven een week lang niet naar school. Ouders hebben vaak niet de hele week vrij en daarom is deze periode bij uitstek geschikt voor daguitstapjes.

Kerstvakantie - met Kerstmis heeft bijna iedereen wel één of meer dagen vrij. De scholen zijn dan meestal twee weken gesloten.

Vakantie is iets om naar uit te kijken!

Piet Kandidaat
Ex.nr. 006

VAKANTIE

Definitie

Een periode van een aantal dagen waarin je vrij bent (geen weekend) en niet hoeft te werken of naar school

hoeft. Een verblijf buiten de eigen woonomgeving voor ontspanning of plezier met ten minste één overnachting

buitenshuis is een andere omschrijving van het begrip vakantie.

Soorten vakantie

1. Voorjaarsvakantie - dit betreft meestal één vrije week voor scholieren en soms valt ook carnaval in deze periode.
2. Meivakantie - sommige ouders nemen in deze tijd dat het weer vaak al aangenaam is ook vrij, zodat ze samen met hun kinderen erop uit kunnen trekken.
3. Zomervakantie - deze vakantie omvat voor basisschoolleerlingen zes weken. Gezinnen gaan dan vaak voor één of meer weken weg van huis.
4. Herfstvakantie - kinderen hoeven een week lang niet naar school. Ouders hebben vaak niet de hele week vrij en daarom is deze periode bij uitstek geschikt voor daguitstapjes.
5. Kerstvakantie - met Kerstmis heeft bijna iedereen wel één of meer dagen vrij. De scholen zijn dan meestal twee weken gesloten.

Vakantie is iets om naar uit te kijken!

COMPUTERTYPEN/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 hoofdkop en subkoppen 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:

- wijzigen marges
- woordafbreking
- uitlijnen links, rechts, centreren, uitvullen
- wijzigen lettertypes/tekengroottes
- vet, cursief, onderstrepen
- kop- en/of voetteksten
- paginanummering
- wijzigen regelafstand
- invoegen van symbolen en diakritische tekens
- pagina-einde invoegen
- tekst invoegen
- automatische opsomming/nummering aanbrengen
- afbeelding invoegen
- WordArt invoegen
- opslaan als.

Alle opgaven dienen uitgevoerd te worden met het (blind) tienvingersysteem op tekstverwerkende apparatuur.

NORMERING: Computertypen/Tekstverwerken Basisschool**ONDERDEEL A: 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 afgerond met behulp van de tabel zoals afgedrukt op pag. 14 en 15.

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 tabel zoals afgedrukt op pag. 14 en 15.

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/Tekstverwerken Basisschool en de uitwerking daarvan vindt u op pagina 43 t/m 47 van deze gids.

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 de cijferlijst 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

Computertypen/Tekstverwerken Basisschool

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/Tekstverwerken Basisschool.

Een kandidaat is tevens **afgewezen**, indien hij/zij, naar het oordeel van de gecommiteerde, 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/Tekstverwerken Basisschool worden afgewezen op **onderdeel A** (vaardigheidsproef), mogen voor dit onderdeel binnen een halfjaar na het afgelegde examen een herexamen afleggen, mits het cijfer voor **onderdeel B** niet lager is 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 cijferlijst behorend bij dit diploma wordt het aantal aanslagen per minuut vermeld en het daarbij behorende cijfer voor accuratesse.

*PROEFEXAMEN COMPUTERTYPEN/TEKSTVERWERKEN BASISCHOOL***Duur examen: 30 minuten + 2 x 7 minuten****Werkstuk**

1. Maak een koptekst met je voor- en achternaam en examenummer.
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 KOOLKool 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 eenjarige perk 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. Kijk alles goed na en verbeter de fouten.
6. Sla deze tekst op met de naam: **KOOL 1 + je eigen naam**
7. Maak een afdruk van **KOOL 1**
8. Sla het document daarna op met de naam: **KOOL 2 + je eigen naam**

Verander de tekst zo dat deze er hetzelfde uitziet als de tekst op het voorbeeld:

9. Zet de bovenmarge op 6 cm.
10. Verander de hele tekst in lettertype Arial, 11 pt.
11. Kies voor de hoofdkop een WordArt uitvoering (je mag zelf kiezen welke).
De hoofdkop mag niet door de tekst komen.
12. Maak alle subkoppen cursief.
13. Voeg aan het einde van de tekst een pagina-einde in.
14. Typ de extra tekst op de nieuwe pagina (zie voorbeeld).
15. Maak de subkop van deze extra tekst vet.
16. Zet vóór de regels een automatische nummering (zie voorbeeld).
17. Voeg bij het laatste tekstblok een afbeelding in van een kool (je mag zelf kiezen welke).
18. Voeg rechtsonder een paginanummer in.
19. Sla het document weer op met de naam: **KOOL 2 + je eigen naam**
20. Maak een afdruk van **KOOL 2**

UITWERKING COMPUTERTYPEN/TEKSTVERWERKEN BASISCHOOLO

Piet Kandidaat
Ex.nr. 005

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 eenjarige perk 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 goudbloemen 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.

Piet Kandidaat
Ex.nr. 005

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.

Piet Kandidaat
Ex.nr. 005

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.

