ERRATUM

Examengids VSLM

1 januari 2014

AF TE NEMEN EXAMENS PER 1-1-2014

	EXAMENS OUD	EXAMENS NIEUW
Benaming	Computertypen/Tekstverwerken Basisschool	**Computertypen/Tekstverwerken Brons**
Vaardigheid	2 vaardigheidsproeven van 7 minuten minimaal 100 apm	2 vaardigheidsproeven van 7 minuten minimaal 100 apm
Aantal werkstukken	Werkstuk 1 (= onbewerkte versie) Werkstuk 2 (= bewerkte versie)	Eén werkstuk, tekst wordt digitaal aangeleverd Bewerkte versie afdrukken en inleveren
Uitwerktijd	30 minuten	20 minuten
Tekstverwerkings-opdrachten	10 variabele opdrachten in Werkstuk 2 zie examengids pag. 40	4 vaste en 4 variabele opdrachten zie overzicht bewerkingen d.d. 11 oktober 2013
Benaming	Computertypen/Tekstverwerken CTT 100	**Computertypen/Tekstverwerken Zilver**
Vaardigheid	2 vaardigheidsproeven van 7 minuten minimaal 100 apm	2 vaardigheidsproeven van 7 minuten minimaal 100 apm
Aantal werkstukken	E-mail Rapport 1 (= onbewerkte versie) Rapport 2 (= bewerkte versie)	Eén werkstuk, tekst wordt digitaal aangeleverd Bewerkte versie afdrukken en inleveren
Uitwerktijd	60 minuten	30 minuten
Tekstverwerkings-opdrachten	5 variabele opdrachten in Rapport 2 zie examengids pag. 17	6 vaste en 6 variabele opdrachten zie overzicht bewerkingen d.d. 11 oktober 2013
Benaming	Computertypen/Tekstverwerken Praktijk CTT 130	**Computertypen/Tekstverwerken Goud**
Vaardigheid	2 vaardigheidsproeven van 7 minuten minimaal 130 apm	2 vaardigheidsproeven van 7 minuten minimaal 130 apm
Aantal werkstukken	E-mail Tabel 1 (onbewerkte versie) Tabel 2 (bewerkte versie) Lay-out 1 (onbewerkte versie) Lay-out 2 (bewerkte versie)	Eén werkstuk, tekst wordt digitaal aangeleverd Bewerkte versie afdrukken en inleveren
Uitwerktijd	60 minuten	40 minuten
Tekstverwerkings-opdrachten	5 variabele opdrachten in Tabel 2 8 variabele opdrachten in Lay-out 2 zie examengids pag. 27	8 vaste en 8 variabele opdrachten zie overzicht bewerkingen d.d. 11 oktober 2013
Het examen COMPUTERTYPEN blijft ongewijzigd (zie examengids pag. 13) Dit examen kan digitaal worden afgenomen in het VSLM-Examenprogramma of in TypeWorld (vrije keuze). Ook blijft de mogelijkheid bestaan het examen in Word af te leggen.		

Examens Computertypen/Tekstverwerken (Word 2007/2010)

(Minimaal 1 overgangsjaar; voor het eerst af te nemen per 1-1-2014.)

Benaming	**Computertypen/Tekstverwerken Brons**	**Computertypen/Tekstverwerken Zilver**	**Computertypen/Tekstverwerken Goud**
Minimale vaardigheid in apm	**100 apm**	**100 apm**	**130 apm**
Uitwerktijd	**20 minuten**, tekst wordt digitaal aangeleverd	**30 minuten**, tekst wordt digitaal aangeleverd	**40 minuten,** tekst wordt digitaal aangeleverd
Tekstverwerkingsopdrachten	4 vaste en 4 variabele opdrachten	6 vaste en 6 variabele opdrachten	8 vaste en 8 variabele opdrachten
letteropmaak:			
wijzigen lettertype/tekengrootte	x * (één van deze 2 onderdelen vast)	x * (één van deze 2 onderdelen vast)	x * (één van deze 3 onderdelen vast)
vet, cursief, onderstrepen	x *	x *	x *
teksteffecten toepassen (o.a. klein kapitaal)			x *
stijlen toepassen		vast	vast
stijl wijzigen			x
alinea-opmaak:			
uitlijnen links, rechts, centreren, uitvullen	x	x	x
wijzigen regelafstand	x	x	x
inspringen vergroten/verkleinen		x	x
plaatsen van randen en arcering		x	x
automatische opsomming/ nummering aanbrengen		x	x
m.b.t. pagina:			
pagina-einde invoegen		vast	vast
paginarand			x
paginanummering	x	x	x
wijzigen marges	x	x	x

tekst in kolommen zetten, met of zonder lijn ertussen		x	x
woordafbreking	x	x	x
afdrukstand staand/liggend			x
kop- en/of voettekst	vast (eigen naam)	vast (eigen naam)	vast (eigen naam)
invoegen:			
afbeelding/illustratie invoegen		zie hieronder	zie hieronder
afbeelding kopiëren/plakken vanuit een ander document en in de indeling/tekstterugloop “om kader” zetten (volgens voorbeeld)		een afbeelding en/of WordArt: vast	een afbeelding en/of WordArt: vast
WordArt invoegen	vast	zie hierboven	zie hierboven
invoegen voorblad			vast
invoegen tekstvak en vormen			x
symbolen invoegen		x	x
tabel:			
eenvoudige tabel invoegen en daarin tekst zetten			vast
cellen samenvoegen			x
rij/kolom invoegen/verwijderen			x
tabelstijl wijzigen			x
algemeen:			
tekst invoegen	vast	vast	vast
knippen, kopiëren, plakken	x	x	x
spellingcontrole toepassen	x	x	x
tellen van woorden/tekens			x

NORMERING NIEUWE EXAMENS:

Onderdeel vaardigheid: zie examengids pag. 13-14-15.

Werkstuk Computertypen/Tekstverwerken Brons

fouten	cijfer
0	10
1	9
2	8
3	7
4	6
5	5
6	4
7 of meer	3

Werkstuk Computertypen/Tekstverwerken Zilver

fouten	cijfer
0	10
1	9
2	8
3	7
4 en 5	6
6 en 7	5
8 en 9	4
10 of meer	3

Werkstuk Computertypen/Tekstverwerken Goud

fouten	cijfer
0	10
1	9
2	8
3 en 4	7
5 en 6	6
7 en 8	5
9 en 10	4
11 of meer	3

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

CUM LAUDE (deze regeling geldt voor alle examens, oud en nieuw)

Indien een kandidaat een vaardigheid behaalt van minimaal 200 apm met het cijfer 9 of 10 voor accuratesse, dan is hij/zij voor dit onderdeel cum laude geslaagd. Een kandidaat kan Cum Laude slagen voor alleen het onderdeel vaardigheid, maar ook voor vaardigheid **en** tekstverwerken. De cijfers voor accuratesse en tekstverwerken moeten dan een 9 of 10 zijn met een minimale vaardigheid van 200 apm.