

## Samenvoegen van presentie- en correctielijsten in Word®

Vóór het examen:

*Open het gewenste bestand, bv. Gegevens CT (computertypen)*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	Examen	Examen	Geb.	voorvoegsel	Achternaam	Geb.	Geb.	Opleider	Plaats	Exnr	Vaardigheid	Accuratesse	Accuratesse	blind	Geslaagd
1			naam			datum	plaats		opleider			in cijfer			afgewez
2	1 januari 2017	Amsterdam								1			ONWAAR		en
3													ONWAAR		
4													ONWAAR		
5													ONWAAR		
6													ONWAAR		
7													ONWAAR		

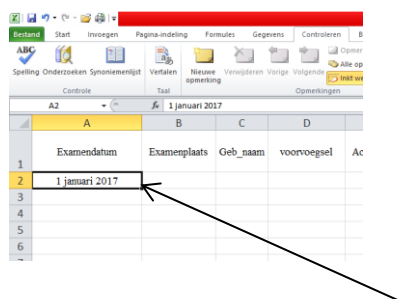
Kolom A	De examendatum: maand voluit, kleine letters, <b>eenmaal</b> intypen.
Kolom B	De examenplaats, <b>eenmaal</b> intypen.
Kolom C	De éérste geboortenaam voluit. Van eventuele overige namen alleen de eerste letter gevolgd door een punt. Na de laatste punt géén spatie.
Kolom D	voorvoegsel als de, van, van de etc. Alles in kleine letters.
Kolom E	Achternaam
Kolom F	Geboortedatum: 11 februari 2002 (dus de maand voluit).
Kolom G	Geboorteplaats
Kolom H en I	Uw (bedrijfs)naam en vestigingsplaats. <b>Eenmaal</b> intypen.
Kolom J	Typ 1.

*Vul nu de kolommen C, D, E, F en G verder in.*

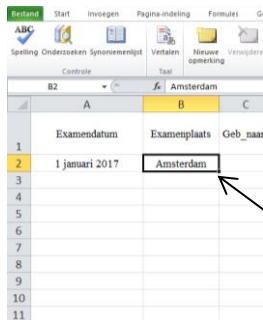
### Kopiëren van celinhoud:

In de kolommen A, B, H en I heeft u eenmaal een inhoud in de cel getypt, nl. datum, plaats, (bedrijfs)naam en vestigingsplaats.

Nu kopieert u de inhoud van cel A2 voor de gehele kolom net zoveel als er kandidaten zijn.



1. Klik in de cel.
2. Klik met rechts en kies kopiëren. Of gebruik Ctrl + C.
3. Selecteer de rest van de kolom A.
4. Klik met rechts en kies plakken. Of gebruik Ctrl + V.

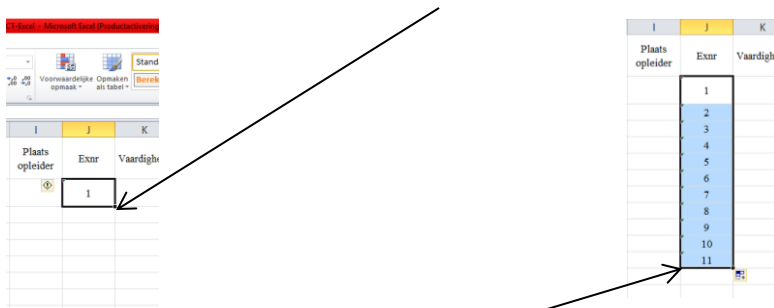


5. Plaats het invoegpunt (de muis) op de rechterbenedenhoek van cel B2: u ziet dan een + (plusteken). Klik en sleep naar beneden en alle cellen zullen zich vullen met de examenplaats.
6. Doe hetzelfde met de cellen H2 en I(i)2.

### Doornummeren van kolom J

Omdat u in de eerste cel het cijfer 1 hebt getypt, kunt u nu automatisch doornummeren:

1. Plaats het invoegpunt op de rechterbenedenhoek van de cel J2: u ziet dan een + (plusteken).



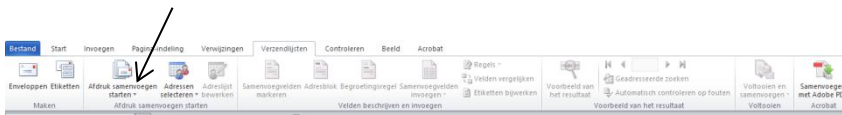
2. Klik en sleep naar beneden en alle cellen zullen zich vullen met het opvolgende nummer:
3. Sleep zoveel als er kandidaten zijn.
4. Sla dit bestand op als bv. Amsterdam, 1 januari 2017 CT100 (examenplaats, examendatum, gevolgd door examensoort)

### Presentielijst samenvoegen

1. Open de presentielijst die u nodig heeft, bv. Presentielijst CT100:

NLM		PRESENTIELIJST EXAMEN COMPUTERTYPEN						
Examen te: «Examenplaats»								
Op: «Examendatum»								
Nr	naam kandidaat	geboortedatum geboorteplaats	Handtekening Kandidaat	B T	Aantal aanlagen	Accuratesse	+/-	
«Ex nr»	«Geb_naam» «voorvoegsel» «Achternaam»	«Geb_datum» «Geb_plaats»«Volgende record»						
«Ex nr»	«Geb_naam» «voorvoegsel» «Achternaam»	«Geb_datum» «Geb_plaats»«Volgende record»						

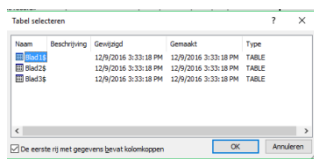
2. Kies voor tabblad: Verzendljsten
3. Klik adressen selecteren:



4. Klik bestaande lijst gebruiken:



5. Zoek het gegevensbestand dat u heeft gemaakt, bv. Amsterdam, 1 januari 2017.



6. Klik Blad 1, klik OK.



7. Klik Voltooien en samenvoegen



8. Klik Afzonderlijke documenten bewerken




9. Klik OK

10. Uw presentielijst is gereed om op te slaan/af te drukken.

## Correctielijst samenvoegen

1. Open de correctielijst die u nodig heeft, bv. Correctielijst TV:

						
<b>Cijferlijst 1<sup>o</sup> correctie</b>		<b>EXAMEN COMPUTERTYPEN</b>				
Examen te: «Examenplaats» Op: «Examendatum»						
Naam corrector: _____						
Nr.	Naam kandidaat	Aantal aanslagen Per minuut vaardigheid 1	Accuratesse	Aantal aanslagen Per minuut vaardigheid 2	Accuratesse	Opm.
«EX nr»	«Geb. naam» «voorvoegsel» «Achternaam» «Volgende record»					
«EX nr»	«Geb. naam» «voorvoegsel» «Achternaam» «Volgende record»					

2. Herhaal de stappen 2 t/m 8.
3. Uw correctielijst is gereed om op te slaan/af te drukken.
4. Druk de lijsten af voor het examen en stuur deze per e-mail incl. het gegevensbestand naar uw regiobureau.

## Het invoeren van de uitslagen

### Ná het examen:

*Open het gewenste bestand, bv. Amsterdam, 1 januari 2018*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	Examdatum	Examenplaats	Geb_naam	voorvoegsel	Achternaam	Geb_datum	Geb_plaats	Opleider	Plaats opleider	Exnr	Vaardigheid	Accuratesse in cijfer	Accuratesse	blind	Geslaagd_ afgewezen
1															
2	1 januari 2017	Amsterdam								1			ONWAAR		
3													ONWAAR		
4													ONWAAR		
5													ONWAAR		
6													ONWAAR		
7													ONWAAR		
8													ONWAAR		
9													ONWAAR		

Kolom K	Vul hier het aantal aanslagen <b>PER MINUUT</b> in van de beste vaardigheid (hoogste apm, hoogste cijfer).
Kolom L	Typ hier het cijfer voor accuratesse. De formule in Excel zorgt ervoor dat de cijfers 1 t/m 10 automatisch in letters worden omgezet.
👉 <i>Bij de examens brons, zilver, goud, doet u hetzelfde in de kolom werkstuk.</i>	
Kolom 'Blind'	Typ hier een: B (als er blind getypt is) T (toepassing tienvingersysteem) – (als niet aan de eis van het blind tienvingersysteem is voldaan).
Kolom Geslaagd_ afgewezen	Typ hier 'Geslaagd' of 'Afgewezen'. Als u dat eenmaal hebt ingetypt, zal Excel dit met autoaanvulling bij elke volgende G of A die u typt, automatisch doen. <i>Indien een kandidaat geslaagd is met <math>\geq 200</math> apm met een 10 of een 9, typt u hierachter Cum Laude.</i>
👉 <i>Cellen in de kolom kopiëren</i>	Plaats het invoegpunt (de muis) op de rechterbenedenhoek van de cel: u ziet dan een + (plusteken). Klik en sleep naar beneden en alle cellen zullen zich vullen met de inhoud van de cel daarvoor.

1. Sla het gegevensbestand opnieuw op en stuur deze per e-mail naar uw regiobureau.