

DATA DIDACT

slimme computerkennis



instructies type-examen
DataDidact/Memo

Omdat u zonder het volgen van een cursus een type-examen gaat doen, hebben we in dit document de regels nog even voor u op een rijtje gezet.

Het type-examen bestaat uit de volgende onderdelen:

- vaardigheidstest
- proza
- rapportering
- brief
- vaardigheidstest

Hieronder geven we eerst een korte uitleg over het gebruik van leestekens. Daarna komen de afzonderlijke onderdelen van het examen aan de orde.

Toepassing van (lees)tekens

Voor leestekens en andere bijzondere tekens gelden allerlei regels. In de onderstaande tabel noemen wij de belangrijkste:

Teken	Omschrijving
Leestekens (; , . ? !:)	Vast aan de voorafgaande letter. Daarna volgt een spatie. Bijvoorbeeld: <i>Wij kochten: 3 pakken melk, 2 pakken koffie en suiker.</i> Typ echter GEEN spatie na het leesteken in de volgende gevallen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Na een punt tussen afgekorte delen van een woord, zoals: <i>gar.bedrijf.</i> ▪ Na punten tussen voorletters bij namen, zoals: <i>M.J. den Hartog.</i>
Aanhalingstekens en apostrof (" ')	Vast aan de letter of het woord. Voorbeelden: <i>"Lust je soep?", 's ochtends, Kees' tas.</i>
Haakjes ()	Vast aan de letter of het woord. Voorbeeld: <i>De heren (senioren) hadden gewonnen.</i>
Koppeltteken (-)	Vast aan de letter of het woord. Ook geen spatie erna. Bijvoorbeeld: <i>De 40-jarige gouverneur-generaal.</i>
Samentrekkingstekens	Vast aan de letter of het woord. Erna komt een spatie. Bijvoorbeeld: <i>De mededelingen voor land-en tuinbouw.</i>

Gedachtestrepen (-)	Spatie ervoor en spatie erna. Bijvoorbeeld: <i>Een computer is - als je er mee om kunt gaan - handig bij het typen van tekst.</i>
Rekentekens (+ - x : * =)	Spatie ervoor en spatie erna. Bijvoorbeeld: <i>14 + 7 = 21</i>
Deelstreep (/)	Vast aan het cijfer ervoor en erna. Bijvoorbeeld: <i>1/4</i> of: <i>3 ¼</i>
Procent- en en-teken	Spatie ervoor en spatie erna. Bijvoorbeeld: <i>Pieterse & Co</i> of <i>17,5 % BTW.</i>
Euroteken	Los van het bedrag. Bijvoorbeeld: <i>€ 200,00</i>
Lengtematen, inhoudsmaten en gewichten	Los van het getal, zonder punt. Bijvoorbeeld: <i>10 g</i> of <i>5 m</i> of <i>90 mm</i>
Getallen en bedragen	Getallen en bedragen worden <i>niet</i> hetzelfde getypt. Bij <i>getallen</i> komt er om de drie cijfers een spatie (voor en na de komma). Bijvoorbeeld: <i>7 820,10</i> en <i>1 500,555 555.</i> Bij <i>bedragen</i> komt er om de drie cijfers een punt (voor en ook eventueel na de komma). Bijvoorbeeld: <i>7.820,10.</i> In plaats van 00 achter de komma, mag u ook een dubbel streepje typen. Amerikanen en Engelsen draaien de boel om. Kijkt u dus niet raar op bij het volgende bedrag: <i>\$ 2,900.--.</i>

Vaardigheidstest

U krijgt twee vaardigheidstests. Eén aan het begin van het examen en één aan het einde. De beste van de twee telt. Hierbij wordt gelet op het aantal aanslagen en het aantal fouten.

Een vaardigheidstest bestaat uit een tekst die u in 10 minuten tijd moet overtypen. U hoeft niet de hele tekst af te krijgen, maar wel minimaal 1000 aanslagen getypt hebben (minstens 100 per minuut).

In de tekst wordt aangegeven, wanneer u de 1000 aanslagen hebt gehaald. Als u op dat punt gekomen bent, kunt u ervoor kiezen om eerst te corrigeren voordat u verder gaat. Hoe minder fouten, des te beter!

Als u nog tijd over hebt en u bent al klaar met de tekst, dan kunt u weer bij het begin beginnen. Hoe meer aanslagen, hoe beter!

Na afloop kunt u kijken hoeveel aanslagen u heeft. Klik daarvoor in Word op de Statusbalk op**Woorden**.



U ziet dan het onderstaand venster:



Proza

Proza is een tekst waarbij de leesbaarheid wordt vergroot door de tekst in verschillende alinea's te verdelen. Zodra de inhoud van het verhaal een wending neemt, begint een nieuwe alinea. De ruimte tussen de alinea's geeft u aan door twee keer op Enter te drukken (resultaat: 1 witregel).

Maak per pagina niet minder dan 3 en niet meer dan 5 alinea's. De linkermarge moet wat breder zijn dan de rechtermarge. Zet de linkermarge daarom op 3,5 cm en de rechtermarge op 2,5 cm.

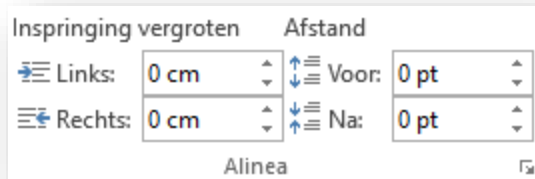
Om marges in Word in te stellen, kiest u op het tabblad **Pagina-indeling** voor **Marges**. Vervolgens klikt u op **Aangepaste marges**. Dan kunt u de marges zelf opgeven.

Let op:

Bij het aantal Enters zijn wij ervan uitgegaan dat bij de alinea-instelling in Word er geen afstand voor of na de alinea is ingesteld. Als dat wel het geval is, krijgt u te grote witruimten.

Stel dan een afstand van 0 pt voor en na een alinea in. U kunt dat doen voordat u gaat typen, of achteraf. Als u het achteraf wilt instellen, moet u eerst de getypte tekst selecteren (dat kan makkelijk met de sneltoets Ctrl+A).

Vervolgens wijzigt u op het op het tabblad **Pagina-indeling** bij de groep **Alinea** de afstand **Voor** en **Na** in 0 pt.



Rapportering

Een rapportering is een overzichtelijke, zakelijke tekst met hoofdkop en subkopjes. De marges worden net als bij het proza ingesteld op 3,5 links en 2,5 rechts.

Achter de kopjes (geldt zowel voor de hoofdkop als de subkopjes) mag *geen* leesteken gezet worden, met uitzondering van het vraagteken en het uitroepteken (dus *geen* punt, komma, puntkomma).

De kopjes zijn onderstreept. Soms is de hoofdkop geheel in hoofdletters. In dat geval mag de kopregel *niet* onderstreept worden.

Na de hoofdkop moet u 4 maal Enter geven, na de subkopjes steeds 2 maal.



Let op:

Net als bij proza, zijn we bij het aantal Enters ervan uitgegaan dat bij de alinea-instelling in Word er geen afstand voor of na de alinea is ingesteld.

Zie hierboven om dit in te kunnen stellen.

Op de volgende bladzijde volgt een voorbeeld van een rapportering.

ALCOHOL EN DE UITWERKING OP HET LICHAAM

Alcohol

Alcohol bestaat uit koolstof, zuurstof en waterstof. Alcohol wordt net als voedsel in de lichaamscellen verbrand, waarbij warmte vrijkomt in de vorm van calorieën. Dit zijn echter lege calorieën, omdat alcohol geen bouwstoffen als vitamines, mineralen enz. bevat.

Lichaamsgewicht

Mensen die groot en zwaar zijn hebben meer bloed, waardoor het bloed-alcoholgehalte (b.a.g.) minder snel oploopt dan bij kleine en lichte mensen die dan ook minder goed alcohol kunnen verdragen en sneller "doorzakken".

Volle maag

Als een maag vol is, bijvoorbeeld door het nuttigen van etenswaren of melk, wordt de alcoholopname in het bloed vertraagd. Op den duur raakt men echter toch wel onder invloed.

Tolerantie

Iemand die regelmatig drinkt, went daar op den duur aan en heeft daarom steeds meer alcohol nodig om het gewenste effect te verkrijgen. Hiervoor wordt het woord "tolerantie" gebruikt, hetgeen onder meer inhoudt dat men veel alcohol kan verdragen zonder onder invloed te geraken.

Persoonlijkheid

Niet iedereen reageert gelijk op alcohol, van het karakter is dit afhankelijk, eventueel de persoonlijkheid, die daarom wel als belangrijkste factor wordt beschouwd voor de reactie op het gebruik van alcohol. Sommige mensen worden stil, anderen agressief, weer anderen worden er erg vrolijk van. De een geniet van een drankje en een ander wil in een zo kort mogelijke tijd veel drinken.

Brief

Brieven kunnen op verschillende manieren worden ingedeeld. Standaard wordt alle tekst tegen de linker kantlijn geplaatst. Hieronder volgen enkele aanwijzingen om zo'n brief te typen. We hebben hierbij de richtlijnen gevolgd van de Nederlandse Taalunie.

Wat betreft de marges geldt in het algemeen een verhouding ca. van 5 : 4. Voor Word geldt: de linkermarge instellen op 3,5 cm en de rechtermarge op 2,5 cm. De bovenmarge moet minimaal 2,5 cm zijn. De ondermarge 2,5 cm. De standaard marges in Word zijn overigens 2,5 cm voor boven, onder, rechts en links.

De volgende vaste onderdelen moeten in deze volgorde op de brief komen:

1. Adresgegevens afzender

Bovenaan de brief staan de adresgegevens van degene die de brief verstuurt. Meestal zijn deze voorgedrukt en/of staan ze al op een standaarddocument. Als dit niet het geval is, typt u ze zelf. Houd de volgende indeling aan:

<p><i>Voorbeeld particulier:</i></p> <p>Mevrouw K.H. de Vries Langestraat 25/A 2500 AA Amerstad Telefoon: 033-1234567 E-mail: k_devries@hetnet.nl</p>	<p><i>Voorbeeld bedrijf:</i></p> <p>Amerstad Medisch BV Postbus 10000 9501 AA Amerstad Telefoon: 033-2234567 E-mail: info@amerstadmedisch.nl</p>
---	--

Let daarbij op:

- Tussen de postcode en de woonplaats komen twee spaties. Plaatsnaam met een beginhoofdletter (dus niet geheel in hoofdletters).
- Let er bij het e-mail- en websiteadres op dat die niet onderstreept zijn. Als er in Word automatisch een hyperlink van gemaakt wordt, kunt u erop rechtsklikken en kiezen voor **hyperlink verwijderen**.
- Eventueel kunnen nog de naam van de afdeling (direct onder de bedrijfsnaam), het inschrijfnummer van de kamer van koophandel, een correspondentienummer enzovoort worden toegevoegd. Let wel op dat de lijst niet te lang wordt. Minder belangrijke gegevens kunnen ook in de voettekst van de brief worden gezet.

2. Adresgegevens geadresseerde

Hiervoor gelden verder dezelfde regels als bij het typen van het eigen adres, behalve voor de plaatsnaam: die wordt altijd helemaal in hoofdletters getypt!

Na de bedrijfsnaam komt eventueel de afdeling en/of de naam van degene aan wie de brief wordt geschreven. De aanduiding *t.a.v.* of *ter attentie van* is ouderwets, niet gebruiken dus.

Enkele voorbeelden:

De heer G.A. de Groot Laurierstraat 23 6361 AC HEERLEN	De heer Van Oostveen Laurierstraat 45 6483 AG HEERLEN
Mevrouw Y. de Korte Beatrixlaan 2 8326 CT LEEUWARDEN	Firma Interlux Mevrouw Y. de Korte Beatrixlaan 5 8725 BY LEEUWARDEN

3. Plaats en dagtekening

Vermeld de plaats waarvandaan u de brief schrijft, gevolgd door een komma en de datum voluit geschreven. De maandnaam begint met een kleine letter,

Bijvoorbeeld:

Soest, 21 augustus 2015

4. Betreft

In de betreft regel vermeldt u het onderwerp van de brief in een paar woorden. Na de dubbele punt begint u met een kleine letter.

Bijvoorbeeld:

Betreft: factuur nr. 2015001

U mag ook typen:

Onderwerp: factuur 2015001

5. Aanhef

Dan volgt de aanhef, waarbij de volgende regels gelden:

- Begin met een hoofdletter.
- Na de aanspreking typt u een komma.

- Als u de naam weet van de persoon aan wie de brief wordt gestuurd, vermeld dan de naam in de aanhef, bijvoorbeeld: *Geachte mevrouw Jansen*.
- Weet u niet wie de brief leest, dan typt u *Geachte heer/mevrouw*.
- Een brief aan meerdere lezers kan bijvoorbeeld beginnen met *Geacht bestuur* of *Geachte lezer*.
- De aanhef *Beste* wordt voor een zakelijke brief afgeraden, al kan hij wel gebruikt worden als de lezer en schrijver elkaar redelijk goed kennen.
- Gebruik **geen** verouderde aanhef als *L.S.* of *Mijne heren*.
- Let erop dat woorden als 'de', 'van' e.d. met een hoofdletter getypt moeten worden als er 'heer' of 'mevrouw' voor staat. Dus: 'Geachte mevrouw Den Hartog,'. Gebruik geen voorletters. Dus *niet*: 'Geachte mevrouw J. den Hartog,'.

Enkele voorbeelden:

Mijnheer,
Mevrouw,
Geachte heer Jansen,
Geachte mevrouw Pieterse,
Geachte heer/mevrouw,

6. Inhoud van de brief

Typ de inhoud van de brief. Let daarbij op het volgende:



- Deel de brief in alinea's in. Doorgaans tussen de 3 en 5 alinea's.
- In de eerste alinea geeft u informatie over de situatie die maakt dat u de brief schrijft.
- In de slotalinea geeft u nogmaals aan wat u van de geadresseerde verwacht. Als het om een verzoek of klacht gaat bedankt u voor de moeite.
- Probeer te vermijden om zinnen te beginnen met 'Ik'. Dit kan onbeleefd overkomen.

7. Afsluiting

Dan volgt de afsluiting. Er zijn twee gebruikelijke afsluitingen: Hoogachtend en Met vriendelijke groet(en). Maak vervolgens voldoende ruimte voor de handtekening. Typ vervolgens uw naam.

Als u namens een bedrijf of instelling werkt, vermeld dan eerst de naam hiervan en plaats daarna uw handtekening. Na de eerste regel van de afsluiting krijgen alleen namen (eigennamen, namen van afdelingen en bedrijven) verplicht een hoofdletter. Eventuele titels en functieaanduidingen kunnen aan het begin van de regel een hoofdletter of een kleine letter krijgen.

Bijvoorbeeld:

<p>Hoogachtend,</p>  <p>Marja den Boer</p>	<p>Met vriendelijke groet,</p>  <p>Marja den Boer</p>	<p>Met vriendelijke groet, namens het Spinoza Gymnasium</p> <p><i>Handtekening</i></p> <p>J. Zwartjes Administratief medewerkster</p>
---	--	---

8. Bijlagen

Als de brief een bijlage heeft, vermeldt u dat linksonder de pagina. Als er meerdere bijlagen zijn, kunt u ze nummeren.

Bijvoorbeeld:

Bijlage: bouwtekening

Bijlagen: 1 pasfoto's
2 kopie diploma

9. Kopie

Als u een kopie naar iemand anders stuurt, vermeldt u linksonder op de pagina: *Kopie*: gevolgd door de namen van de personen aan wie een kopie stuurt.

Bijvoorbeeld:

Kopie: Mevrouw C. Jansen

In dat geval is het mooier om eventuele bijlagen te vermelden achter het kopje *Betreft*: of *Onderwerp*:

Op de volgende bladzijden staat twee voorbeeldbrieven. De eerste is een brief zonder een voorgedrukt briefhoofd, de tweede met briefhoofd.

Het aantal geadviseerde Enters is erbij vermeld. Daarbij gaan we uit van een enkele regelafstand en geen ruimte voor of achter de alinea's.

Sandra Boshart
Bosweg 15
1234 AB Larendal

2x

DataDidact
Valeriaanstraat 69
3765 EJ SOEST

2x

Larendal, 21 augustus 2015

2x

Betreft: aanmelding type-examen

2x

Geachte heer/mevrouw,

2x

Van Instituut Memo, waar ik de opleiding tot medisch secretaresse volg, heb ik begrepen dat u de type-examens verzorgt. Hiervoor zou ik mij graag willen aanmelden. Wilt u mij informeren over de mogelijke data, tijden en andere praktische zaken?

2x

Graag krijg ik ook een korte uitleg over de indeling van zakelijke brieven, want het is mij niet helemaal duidelijk hoeveel Enters er gegeven moeten worden tussen de verschillende alinea's. Ook vraag ik mij af of de huidige indeling wel klopt.

2x

Zou u mij voor 1 oktober kunnen informeren over de mogelijkheden van het examen? Dan kan ik daar met verdere planning rekening mee houden. Bedankt voor uw medewerking.

2x

Met vriendelijke groet,

4/5x

Handtekening

Sandra Boshart



3/4x

Sandra Boshart
Bosweg 15
1234 AB LARENDAL

2x

Soest, 22 augustus 2015

2x

Betreft: aanmelding type-examen en indeling zakelijke brief

2x

Geachte mevrouw Boshart,

2x

In uw brief van 21 augustus jl. hebt u aangegeven dat u een type-examen bij ons wilt komen doen en gevraagd naar enkele praktische zaken. Daarnaast vroeg u naar de juiste indeling van een zakelijke brief. In de bijlage vindt u de richtlijnen voor het correct indelen van een zakelijke brief.

2x

U kunt 's ochtends en 's avonds een type-examen doen. Op dit moment kan dit op maandag (9.15 uur en 19.30 uur), woensdag (9.15 uur en 18.45 uur) en donderdag (11.00 uur en 19.30 uur). Een examen duurt 1½ uur. Het handigst is om telefonisch contact op te nemen over de exacte datum en tijd, dan kunnen we een rustig moment inplannen. Wij verzoeken u ongeveer 5 à 10 minuten van tevoren aanwezig te zijn. Eerder is niet praktisch i.v.m. onze andere werkzaamheden en afspraken.

2x

Een brief hoort een inleidende alinea te hebben, eventueel een tweede, derde en vierde alinea en een slotalinea. Bovenaan de brief vermeldt u uw adres en dat van de geadresseerde, de datum en de aanhef. U sluit de brief af met uw naam en handtekening. De brief die u naar ons hebt gestuurd voldeed daar keurig aan!

2x

Graag wachten wij uw telefoontje om het examen definitief af te spreken af. De bijlage geeft hopelijk voldoende houvast voor het indelen van een brief. Ik vertrouw erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

2x

Met vriendelijke groet,

5x

Marja den Boer

3x

Bijlage: uitleg briefindeling