
BUNDEL ZIJ-INSTROMERS

RICHTING: Kantoor 5^{de} jaar

VAK: Administratief Medewerker Competentie 1 (secretariaat)

- **Tienvingerblind typen:**

Dit kan je zelfstandig oefenen m.b.v. programma's zoals Typ-Top, Typingmaster ...
Het is belangrijk dit dagelijks te oefenen.

- **MS Excel:**

- Weten waarvoor je Excel gebruikt.
- Vensteronderdelen kennen.
- Gegevens kunnen invoeren en opmaken.
- Eenvoudige functies zoals SOM, GEMIDDELDE, MIN, MAX kunnen toepassen.
- De gegevens in een eenvoudige grafiek kunnen voorstellen.

- **MS Word:**

- Spellingcontrole kunnen toepassen.
- Functies lettertype kennen en kunnen toepassen.
- Verschil kennen tussen regel- en alinea-einde.
- Uitlijnen van alinea's (links, rechts, centreren, uitvullen).
- Eenvoudige opsommingtekens instellen.
- Witruimte na een alinea instellen.
- Regelafstand wijzigen.
- Een eenvoudige tabel kunnen invoegen.
- Marges, afdrukstand kunnen instellen en weten dat dit betekent.
- Weten wat een kop- en voettekst is en dit kunnen instellen.

- **NBNnormen** kennen:

Via onderstaande link krijg je een verkorte versie van de NBNnormen die je moet kennen.

<http://ond.vvksso-ict.com/vvksomainnieuw/brochure/Vouwblad%20NBN-normen%20Oranje.pdf>

Handboeken die wij gebruiken zijn van uitgeverij VAN IN:

- Me&Company ICT-vademecum
- Me&Company Office