

Zij-instomers in 5 kantoor

## **Tekstverwerking (Word)**

- Tekst met aanvaardbare vlotheid invoeren. Tienvingerblind.
- Tekstentiteiten (woord – regel – alinea – pagina) maken, herkennen en selecteren.
- Eenvoudige tekstwijzigingen (wissen – tussenvoegen – overschrijven) uitvoeren.
- Inzicht hebben in het splitsen of samenhouden van tekstdelen.
- Waar nodig, woorden afbreken.
- Tekstentiteiten tussen verschillende geopende documenten uitwisselen.
- De cursor op efficiënte wijze naar een bepaalde plaats in het document verplaatsen.
- Tekstfragmenten in een document zoeken en eventueel vervangen. Zich bewust zijn van de risico's, verbonden aan automatisch zoeken en vervangen.
- Spellingcontrole toepassen, de aanwijzingen interpreteren en zo nodig verbeteringen aanbrengen. Weten wat grammaticale controle en automatische tekstcorrectie doen.
- Weten wat een opmaakprofiel is en een bestaand opmaakprofiel gebruiken.
- Eenvoudige wijzigingen aanbrengen aan een opmaakprofiel.
- Het nut van een modeldocument inzien en een bestaand modeldocument hanteren.
- Enkele belangrijke opmaakkenmerken op het niveau van teken, alinea en pagina kennen en herkennen, en deze vlot en efficiënt toewijzen en ongedaan maken. De opmaak van een tekstfragment kopiëren.
- Tabellen creëren en elementaire bewerkingen er op uitvoeren.
- Een afbeelding in een tekst inlassen en eenvoudige aanpassingen aan de lay-out aanbrengen. Een grafiek of (deel van een) rekenblad in een tekst inlassen en eenvoudige aanpassingen aan de lay-out aanbrengen.
- De aangeleerde functies geïntegreerd gebruiken op een efficiënte wijze.

## **Rekenblad (Excel)**

- De belangrijkste structuurelementen van een werkmap kennen en hanteren.
- De cursor efficiënt naar de gewenste cel verplaatsen. Structuurelementen vlot en efficiënt selecteren.
- Rijen en kolommen invoegen en verwijderen.
- Verschillende gegevenstypes herkennen en efficiënt invoeren en wijzigen. Verschillende notatievormen toepassen op een cel of een groep cellen.
- Het onderscheid toelichten tussen de inhoud van een cel en het weergegeven resultaat.
- De belangrijkste structuurelementen efficiënt opmaken.
- Cellen automatisch vullen met een opeenvolgende reeks waarden.
- Een formule opstellen en correct en efficiënt invoeren.
- Cellen en groepen van cellen efficiënt kopiëren, verplaatsen, wissen en verwijderen.
- Enkele belangrijke standaardfuncties kennen en gebruiken.
- Een aantal rijen sorteren in oplopende of aflopende volgorde.
- Een grafische voorstelling maken van (een deel van) een werkblad.
- Navigeren tussen verschillende werkbladen binnen één werkmap.
- Een afdrukvoorbeeld bekijken en beoordelen.

## **Database (Access)**

- Weten wat een tabel is en het kunnen gebruiken.
- De belangrijkste gegevenstypes kennen en gebruiken.
- Efficiënt navigeren in een tabel. De gegevens in een tabel raadplegen en interpreteren.
- Een rij opzoeken op basis van een bepaald gegeven of een combinatie van gegevens.
- Rijen volgens een gegeven volgorde rangschikken.
- Gegevens in een tabel wijzigen of eruit verwijderen.