



CRESCENDO CVO

WELKOM

ORIËNTERINGSBROCHURE

AAV en specifieke opleidingen

CRESCENDO CVO | DIPLOMA SECUNDAIR
Leopoldstraat 42 | 2800 Mechelen | www.crescendo-cvo.be

Welkom

Welkom bij Crescendo CVO, Diploma Secundair. Wij hopen dat je je talenten volop mag ontdekken en verder ontwikkelen, zodat je – met een secundair diploma op zak – je kansen in de maatschappij en op de arbeidsmarkt helemaal kan waarmaken.

Je hebt ervoor gekozen om een opleiding te volgen in ons centrum. Van harte welkom!

Als nieuwe cursist start je je opleiding met een oriënteringsperiode. Binnen deze twee weken leren we elkaar beter kennen en krijgen we zicht op je mogelijkheden: Wat wil je? Waar sta je? Voor welke onderdelen kan je een vrijstelling behalen? Welke vakken moet je nog volgen om je diploma te behalen? Zo bepalen we samen met jou je traject op Crescendo CVO, Diploma Secundair. Pas nadien kan je je inschrijven en starten de lessen.

In deze brochure geven we je graag alle informatie die je nodig hebt om als nieuwe cursist te starten.

Heb je vragen? Spreek ons gerust aan! Je kan het secretariaat – 015 43 22 02 of info.diplomasecundair@crescendo-cvo.be – contacteren.

We wensen je alvast heel veel succes en hopen dat je je snel thuis voelt op onze school.

Het team Diploma Secundair

Inhoud

1	Wat je zeker moet weten	5
2	Planning oriënteringsperiode	9
3	Alles over inschrijven.....	10
4	Veelgestelde vragen	14
5	Vaak gebruikte begrippen en afkortingen	15
6	Inhoud van de proeven.....	17



1 Wat je zeker moet weten

Elke nieuwe cursist moet verplicht deelnemen aan de oriënteringsperiode.

Wat en waarom?

In de oriënteringsperiode leren we je beter kennen en gaan we na waarvoor je talent hebt. Je geeft informatie over je vooropleiding, je interesses, je verwachtingen en de tijd die je aan je studies kan besteden. Je neemt vervolgens deel aan algemene proeven en vervolgprouven. Op basis daarvan helpen we je om een persoonlijke studieweg uit te stippelen.

De oriënteringsperiode bestaat uit:

- Intake**Onze intake bestaat uit een vragenlijst die je online kan invullen via de QR-code op p. 9. Let op: het invullen van een intake-formulier betekent nog niet dat je ingeschreven bent voor de oriënteringsperiode. Dat moet je apart doen (zie onder).
- VASEV**Deze vragenlijst gaat over je studie- en examenvaardigheden bij levenslang leren. Je vult deze in op school (niet online beschikbaar).
- Algemene proeven**Door de algemene proeven af te leggen, geef je ons een idee van wat je kent en kunt voor een vak. Deze proeven zorgen ervoor dat je op het juiste niveau start. Welke algemene proeven je moet afleggen en welke leerstof je moet kennen, vind je verderop in deze brochure (p. 17-24).
- Oriënteringsgesprek** ..Nadat je de algemene proeven hebt afgelegd, krijg je een persoonlijk advies over je studiemogelijkheden. We kijken ook na of je in aanmerking komt voor vrijstellingen.
- Vervolgproeven**Soms mag je nog extra proeven afleggen. Met deze vervolgprouven kan je laten zien dat je bepaalde specifieke leerstof van je gekozen richting al kent. Met de vervolgprouven kan je extra vrijstellingen behalen, waardoor je een aantal modules niet meer hoeft te volgen. Meer informatie over de vervolgprouven vind je verderop in de brochure (p. 25-33).
- Inschrijven**Pas op het einde van de oriënteringsperiode schrijf je je definitief in en ontvang je je uurrooster. Meer informatie hierover op p.11-13.

Wanneer?

Het document 'praktische afspraken' bevat een overzicht van alle data waarop jij op de campus wordt verwacht. Volg deze planning van de oriënteringsperiode nauwgezet zodat je geen afspraken mist.

Aanmelding verplicht! Om te mogen deelnemen aan de oriënteringsperiode moet je je aanmelden. Dit kan tijdens één van onze infodagen. Ben je niet tijdig aangemeld voor de oriënteringsperiode, dan kan je voor dit semester niet meer inschrijven!

Over vrijstellingen

Een vrijstelling betekent dat je een module niet meer hoeft te volgen omdat je kan bewijzen dat je de inhoud van deze module al beheerst. Deze valt dus weg in je traject.

Je kan vrijstellingen behalen op basis van:

● Erkende rapporten of attesten

- Je schoolrapport moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - je originele schoolrapport met de handtekening van de school
 - maximaal 4 jaar oud
 - ten minste van een 5e jaar secundair onderwijs
 - mag een rapport met B- of C-atteest zijn, maar moet wel de jaartotalen vermelden
- Je kan soms ook vrijstellingen krijgen als je deelcertificaten behaalde bij de Examencommissie of een ander TKO. Ook hier: enkel originele documenten worden aanvaard.
- Soms kan je tewerkstelling meetellen voor je stage.

Breng alle documenten zo snel mogelijk binnen op het secretariaat van Diploma Secundair, Leopoldstraat 42. Je krijgt je rapporten en/of attesten later terug.

● Op basis van proeven

Vanaf p. 17 vind je een overzicht van de inhoud van de algemene en vervolgprouwen. Deze leg je af tijdens de oriënteringsperiode.

In het document 'praktische afspraken' vind je een overzicht van de data waarop je de proeven moet afleggen.

Opgelet!

- Kom je voor een opleiding in samenwerking met de politie, hou dan rekening met de volgende bijkomende afspraken:
 - Er is een extra screeningsmoment door de politie op Campus Mechelen Diploma Secundair. Deze screeningsactiviteit duurt een hele dag en start stipt om 9u. Raadpleeg het document 'praktische afspraken' voor de specifieke datum.
 - Je dient een atteste van goed gedrag en zeden in. (deadline: zie document 'praktische afspraken').
- Volg je een beroepsopleiding bij LBC of ergens anders, en schrijf je bij Diploma Secundair enkel in voor AAV, dan moet je, naast je deelname aan alle activiteiten

van onze oriënteringsperiode, je ook **gaan aanmelden en inschrijven voor je beroepsopleiding bij deze partners**. Informeer je goed bij het secretariaat van de beroepsopleiding die je zal volgen.

Wie is wie?

Het Campuspunt

Bij het campuspunt kan je terecht voor de **cursistenbegeleiding**. Trajectbegeleiders, zorg- en studiecoaches staan steeds voor je klaar.

In de oriënteringsperiode bespreken zij met jou je resultaten op de algemene proeven in een oriënteringsgesprek en geven zij je een opleidingsadvies.

Tijdens het semester werken ze nauw samen met je vakleerkrachten en volgen ze je studieresultaten op. Je kan bij hen ook terecht als het studeren minder goed wil lukken of als je problemen hebt. Ze zijn steeds bereikbaar tijdens de permanentie-uren of je maakt een individuele afspraak via mail. Soms kunnen de medewerkers van het campuspunt jou ook uitnodigen voor een gesprek.



Coördinator van het team is **Laura De Boeck**.

◆ Trajectbegeleiders

voor alle cursisten ASO: **Jakomien**

voor alle cursisten in een OKOT-traject: **Laura**

voor alle cursisten traject Politie: **Jelle**

voor alle cursisten AAV, Administratie, ICT, Verkoop en Logistiek: **Sandra of Ilse**

◆ Zorg- en studiecoaches

voor studieondersteuning, faalangstbegeleiding, begeleiding bij leerproblemen, socio-emotionele begeleiding en externe werking: **Laura, Mariet, Els en Katrien**

Ilse



Els



Jakomien



Laura



Mariet



Sandra



Katrien



Secretariaat

Het secretariaat van Crescendo CVO, Diploma Secundair bevindt zich op de eerste verdieping aan de Leopoldstraat 42. Je kan er terecht voor al je administratie en je vragen. Tijdens de oriënteringsperiode is het secretariaat alle dagen open: 8:30-15:45 (ma-di-do-vrij) en 8:30-14:00 (woe).

Leerkrachten

De leerkrachten werken tijdens de oriënteringsperiode mee als begeleiders bij alle proeven, inschrijvingen, gesprekken, Je leert hen beter kennen als de lessen starten.

Directie

Directeur van Crescendo CVO is **Marleen Mast**.

2 Planning oriënteringsperiode

In het document 'praktische afspraken' vind je een gedetailleerd overzicht van de planning van de proeven.

De algemene proeven zijn verplicht. De proeven starten stipt op het aangegeven uur. Je mag elke proef maar 1 keer afleggen!

Wat breng je mee naar de proeven?

- Voor cursisten traject politie: attest goed gedrag en zeden
- Schrijfgerief
- **Koptelefoon of oortjes die je op een computer kan aansluiten, dus geen oortjes voor een iPhone**
- **Rekenmachine**

Intake



Je kan de intake ook al op voorhand invullen. Dat bespaart je tijd! Je vindt de intake via deze link: <https://form.jotform.com/201774255089360> of de QR Code.

VASEV

De VASEV-vragenlijst kan je alleen op school invullen. Dat doe je in de loop van de oriënteringsperiode, bij voorkeur de eerste dagen.

Proeven

- Volgende algemene proeven zijn **verplicht** voor iedereen: Nederlands, Engels, wiskunde en ICT. Zorg dat je al die proeven aflegt. Heb je dat niet gedaan, dan kan je niet starten!
- Daarnaast zijn er een aantal algemene proeven die je **mag** afleggen: Frans en wetenschappen. Verderop in de brochure lees je wie hiervoor in aanmerking komt.
- De vervolgprouven zijn niet voor iedereen verplicht. Tijdens het oriënteringsgesprek bekijken we of je hiervoor in aanmerking komt en kan je je onmiddellijk inschrijven voor de vervolgprouven.
- Alle proeven hebben een strikt startuur en einduur. Het is niet mogelijk om hiervan af te wijken.
- Meer info over de inhoud van de proeven vind je in de brochure (vanaf p. 17). Een overzicht van de planning van de proeven vind je in het document 'praktische afspraken'.

Oriënteringsgesprek

- Tijdens het oriënteringsgesprek overlopen we je resultaten van je algemene proeven en geven we je advies.
- Het oriënteringsgesprek is een individueel gesprek op afspraak. Deze afspraak leg je vast op het secretariaat na het afleggen van je eerste proef.
- Tijdens het oriënteringsgesprek bekijken we ook of je in aanmerking komt voor vervolgprouven en je kan je hiervoor dan onmiddellijk inschrijven.
- Je maakt tijdens het oriënteringsgesprek ook een individuele afspraak voor je inschrijving voor de lessen.

3 Alles over inschrijven

Wanneer schrijf jij je in?

- Definitief inschrijven doe je pas op het einde van de oriënteringsperiode.
- Tijdens het oriënteringsgesprek leg je een inschrijvingsmoment vast.

Hoe verloopt je inschrijving?

- Je zorgt dat je **op tijd** bent voor je inschrijving.
- Tijdens het inschrijvingsmoment bespreken we je resultaten en eventuele vrijstellingen. We stellen samen je traject op en bekijken welke modules je dat semester best volgt. **Je krijgt je definitieve uurrooster dan ook pas tijdens dit inschrijvingsmoment.**
- Je bent pas geldig ingeschreven als je het **inschrijvingsgeld en cursusgeld hebt betaald.**
- Je ondertekent ons centrumreglement. Je kan dit inkijken op onze website.
- Je moet je inschrijven op school. Je kan niet online, via telefoon of e-mail inschrijven.

Wat breng je mee naar de inschrijvingen?

- Je identiteitskaart.
- **Voldoende geld** (bancontact, contant, opleidingscheques). De **totale prijs** kan oplopen **tot 500 euro**:
 - Inschrijvingsgeld (= max. 300 euro per richting) +
 - cursusgeld +
 - geld voor eventuele uitstappen.
- Alle documenten die recht geven op vermindering of vrijstelling van inschrijvingsgeld (zie overzicht op p. 13); anders betaal je het volle tarief.
- Attesten die de school moet invullen, zoals documenten voor kinderbijslag, RVA ...

Wat kost het?

Je betaalt:

- Inschrijvingsgeld

het inschrijvingsgeld is wettelijk vastgelegd per module en bedraagt 1,50 euro per lesuur. Maar:

- Cursisten ASO en AAV, die nog geen diploma secundair onderwijs hebben behaald, zijn vrijgesteld van inschrijvingsgeld.
- Je moet ook geen inschrijvingsgeld betalen voor modules waarvan je bent vrijgesteld (zie overzicht p. 13).
- Het totale inschrijvingsgeld dat je per semester moet betalen, is begrensd op 300 euro per richting, ongeacht het aantal modules dat je volgt.

- Cursusgeld

Het cursusgeld omvat de kostprijs van al het cursusmateriaal (geen handboeken!) en fotokopieën. Per module betaal je een vastgelegd bedrag, ook voor de modules ASO en AAV.

- Didactische schooluitstappen

- Daarnaast zijn er nog bijkomende kosten die **niet inbegrepen** zijn in het inschrijvings- en cursusgeld zoals de aankoop van een rekenmachine, atlas,....en **handboeken**. Ook deze bijkomende kosten moet je betalen op je inschrijving!

Niet geslaagd en opnieuw inschrijven?

Aan het normale inschrijvingsgeld mag je dezelfde module 3 keer binnen de 6 jaar volgen. Vanaf de vierde keer dat je inschrijft binnen de 6 jaar moet je een verhoogd inschrijvingsgeld betalen:

- 3 euro per lestijd als je niet of gedeeltelijk vrijgesteld bent van inschrijvingsgeld.
- 1,5 euro per lestijd als je volledig vrijgesteld bent van inschrijvingsgeld.

Vrijstelling van inschrijvingsgeld

In sommige gevallen heb je recht op een volledige of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld. Hieronder een overzicht, met telkens het nodige attest dat je moet binnenbrengen. **Dit attest neem je mee naar je inschrijving.** Heb je je attest **niet bij**, dan krijg je geen vrijstelling van inschrijvingsgeld en moet je het **volledige bedrag betalen** om ingeschreven te zijn. Let op: je attest mag bij inschrijving **niet ouder zijn dan 1 maand!**

In welke gevallen krijg je een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld?

- Als je een leefloon krijgt of ten laste bent van iemand met een leefloon.
Breng een attest van het OCMW binnen.
- Als je asielzoeker bent en materiële steun krijgt.
Breng een attest binnen van de bevoegde dienst (Fedasil, OCMW...).
- Als je werkloos bent met wachtuitkering of werkloosheidsuitkering én een opleiding volgt binnen het kader van een door de VDAB erkend traject naar werk.
Breng een attest binnen van VDAB, Actiris, RVA of Forem.
- Als je werkzoekend bent en nog geen recht hebt op een wachtuitkering.
Breng een attest binnen van VDAB, Actiris, RVA of Forem.
- Als je gedetineerd bent.
Breng een attest binnen van de directie van de strafinrichting.

In welke gevallen krijg je een gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld (0,30 euro per lesuur)?

- Als je een wachtuitkering of werkloosheidsuitkering krijgt en een opleiding volgt die niet door de VDAB erkend is als een traject naar werk, of wie hiervan ten laste is.
Breng een attest binnen van VDAB, Actiris, RVA of Forem.
- Als je een attest hebt waaruit een arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt, of als je hiervan ten laste bent.
Breng een attest binnen van de bevoegde mutualiteit.
- Als je een attest hebt waaruit blijkt dat je recht hebt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten.
Breng een attest binnen van de bevoegde dienst (FOD sociale zekerheid).
- Als je een attest hebt als bewijs van je inschrijving bij het Vlaamse Agentschap voor Personen met een Handicap, of als je ten laste bent hiervan.
Breng een attest binnen van de bevoegde dienst (VAPH)
- Als je 2 jaar lessen bij Ligo (Basiseducatie, Open School) volgde gedurende minstens 120 lestijden, voorafgaand aan het jaar van inschrijving.
Breng een attest binnen van de coördinator van Ligo (Centrum Basiseducatie).

4 Veelgestelde vragen

Ik moet werken op één van de dagen van de oriënteringsproeven.

Neem zo snel mogelijk contact op met het secretariaat. We proberen in de mate van het mogelijke een uitwijkmoment te vinden waarop je de gemiste proeven kan inhalen.

Moet ik me voorbereiden op de proeven?

Dat mag zeker, maar het hoeft niet. In deze brochure vind je een overzicht van wat je moet kennen en kunnen en informatie over het verloop van elke proef.

Moet ik deelnemen aan alle testen van de oriënteringsperiode?

Ja, deelname aan **alle algemene proeven** is een **absolute voorwaarde** om je achteraf in te schrijven. Tenzij je (uitzonderlijk) op de eerste dag van de oriënteringsperiode de boodschap krijgt dat je een bepaald onderdeel niet hoeft af te leggen, moet je ervoor zorgen dat je aan alle algemene proeven hebt deel genomen.

Ik heb een probleem dat het studeren moeilijk maakt. Bij wie kan ik daarvoor terecht?

Hiervoor kan je terecht bij de trajectbegeleiders of de zorg- of studiecoaches van het campuspunt. Maak met hen een afspraak via mail of het leerplatform. Zij nodigen je zo snel mogelijk uit voor een individueel gesprek. Als je dit gemeld hebt op je digitaal intakeformulier, word je automatisch uitgenodigd vlak nadat de lessen gestart zijn.

Ik heb een aanwezigheidsattest nodig voor RVA/werkgever/school of andere

Dat kan je gaan vragen op het secretariaat, Crescendo CVO, Diploma Secundair, Leopoldstraat 42.

Ik heb een formulier voor de kinderbijslag dat moet ingevuld worden.

Dat doen we pas bij je inschrijving.

5 Vaak gebruikte begrippen en afkortingen

- AAV** Elke beroepsgerichte opleiding bestaat uit een deel specifieke vorming en een deel algemene vorming. Het deel algemene vorming noemen we AAV (Aanvullende Algemene Vorming) en is voor elke cursist hetzelfde, ongeacht welke beroepsopleiding je volgt.
- AMO**.....Afkorting van de opleiding administratief medewerker onthaal.
- BHA**Afkorting van de opleiding boekhoudkundig assistent.
- ICA**Afkorting van de opleiding ICT & administratie.
- LBC**.....De naam van onze partnerschool die de zorgopleidingen en bepaalde technische opleidingen aanbiedt.
- MAA**.....Afkorting van de opleiding medisch administratief assistent.
- Module** Onze opleidingen zijn opgedeeld in lesmodules. Dit betekent dat een vak bestaat uit één of meer deeltjes, modules genoemd. Een lesmodule kan een half of een heel semester duren. De meeste modules kan je elk semester opnieuw volgen, maar niet allemaal. Je doet enkel de modules opnieuw die je niet behaald hebt.
- Moodle** Dit is het elektronisch leerplatform van Crescendo CVO, Diploma Secundair.
- PAM**Afkorting van de opleiding polyvalent administratief medewerker.
- Semester** Een semester duurt van september tot januari, en van februari tot juni. Er zijn dus 2 semesters in elk schooljaar. Een module loopt maximum over één semester. Elk semester schrijf je in voor de modules die je dat semester wil volgen.

TRA.....Afkorting van de opleiding transport- en logistiek medewerker.

TrajectIs het geheel van modules dat je moet doorlopen om je diploma te behalen.

Trajectbegeleider (TB)

Elke cursist heeft een eigen trajectbegeleider. Je trajectbegeleider houdt overzicht op je leertraject en is je eerste aanspreekpunt bij vragen en problemen. Ze werken nauw samen met de leerkrachten. Je trajectbegeleider kan je uitnodigen voor een gesprek als het minder goed gaat en stuurt je traject bij naargelang je vorderingen en resultaten. Stelt er zich een probleem, ben je langdurig afwezig door ziekte of heb je nood aan een aangepast traject, kan je steeds bij hen terecht. Je verhaal wordt vertrouwelijk behandeld.

Zorg- en studiecoach

Soms wil het studeren minder goed lukken dan je zou willen. Ook dan kan je rekenen op onze steun. Onze coaches staan steeds klaar voor een gesprek. Je kan bij hen terecht op vaste spreekuren tijdens de week. Ze bieden ook begeleidende sessies aan over studiemethode, studieplanning, leerproblemen, faalangst, uitstelgedrag, enzovoort. Naargelang je vraag zijn de sessies individueel of in groep. Als het nodig is, nemen we contact op met experts uit ons netwerk om je verder te helpen en eventueel door te verwijzen.

6 Inhoud van de proeven

ALGEMENE PROEVEN

Verplicht

Nederlands
Engels AAV
Wiskunde basis
ICT

Keuze

Frans AAV
Wetenschappen

VERVOLGPROEVEN

ICT & Administratie
Zakelijke communicatie Frans
Zakelijke communicatie Engels
Wiskunde 1 en 2
Tekstverwerking 1
Kennismaking kantoorsoftware
Rekenblad

Wat je zeker moet weten over de proeven...

- 1** Volgende algemene proeven zijn verplicht voor iedereen: Nederlands, Engels, wiskunde en ICT. De vervolgprouven moet niet iedereen afleggen, het hangt af van de richting die je kiest welke vervolgprouven je moet afleggen. Tijdens het oriënteringsgesprek bekijken we of je hiervoor in aanmerking komt.
- 2** Zorg dat je **alle** verplichte proeven aflegt. Heb je niet alle proeven afgelegd, kan je niet starten!
- 3** De proeven zijn heel belangrijk, omdat ze je traject kunnen inkorten. Als je slaagt in de proef van een bepaalde module, word je immers vrijgesteld van deze module. **Werk daarom geconcentreerd aan elke proef en neem voldoende tijd.** Je kan op voorhand leerstof opfrissen, maar het is niet de bedoeling dat je nog delen echt gaat instuderen. De proeven testen op welk niveau van kennis en vaardigheden je nu zit, zodat je in de juiste modules terecht komt.
- 4** Elke proef mag je slechts **één keer** per schooljaar afleggen.
- 5** Wat als je **afwezig** bent?
 - Als je tijdens de oriënteringsperiode afwezig bent of verhinderd door overmacht, moet je dit ten laatste dezelfde dag melden aan het secretariaat.
 - Wettig je afwezigheid met een geldig bewijsstuk. Dit bewijsstuk stuur je meteen digitaal door naar het secretariaat op info.diplomasecundair@crescendo-cvo.be. Je levert het ten laatste de eerste dag na je terugkomst binnen.
 - De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen om de evaluatie te verplaatsen als de afwezigheid bevestigd wordt door een bewijsstuk én de mogelijkheid bestaat om de proef in te halen voor de deliberatie. Dit is echter een gunst, geen automatisch recht.
 - Wie zonder verwittigen afwezig is, kan niet inschrijven.

algemene proef Nederlands

Voor wie? Iedereen legt deze proef af. Je begint met het startniveau. Je resultaat op dat niveau bepaalt of je verder mag gaan met het vervolgniveau.

Hoe verloopt de proef?

- De hele proef duurt maximaal 3,5 uur. Wie enkel het startniveau van de proef aflegt, werkt uiteraard minder lang.
- Het kennis- en luistergedeelte worden digitaal (aan de pc) afgenomen. Breng hiervoor zelf een hoofdtelefoon of **oortjes** mee.
- Na afloop van de proef geef je alle documenten af. Dus ook je kladbladen.
- Wanneer je slaagt voor deze proef word je vrijgesteld voor één of meerdere modules van het vak Nederlands. Die modules zijn:
 - Nederlands Basis
 - Nederlands 1 - minimum of breed
 - Nederlands 2 - minimum of breed

Wat moet je kennen/kunnen voor de proef?

Nederlands Basis en Nederlands 1

- Voor een **digitaal** gedeelte dat toetst naar je **kennis** van:
 - zinsbouw (enkelvoudige en samengestelde zinnen, verbindingswoorden, woordvolgorde,...)
 - werkwoorden (tegenwoordige tijd, verleden tijd, voltooid deelwoord)
 - spelling (enkele of dubbele (mede)klinkers, meervouden, ...)
 - tekstdoelen herkennen
- Voor een **digitale luisteropdracht**:
 - een nieuwsfragment beluisteren en meerkeuzevragen beantwoorden
 - **Breng je hoofdtelefoon of oortjes met aansluiting voor computer mee voor de luisterproef.**

Afhankelijk van je resultaat maak je daarna:

- ofwel een **schrijfopdracht**: een verslag van een gebeurtenis opstellen
- ofwel een **leesopdracht**, gecombineerd met een **schrijfopdracht**: schema maken en samenvatting schrijven

Afhankelijk van je resultaat maak je daarna Nederlands 2

- Voor een **digitaal** gedeelte dat toetst naar je **kennis** van:
 - werkwoorden (tegenwoordige tijd, verleden tijd, voltooid deelwoord)
 - woordenschat (moeilijke woorden, uitdrukkingen, synoniemen ...)
- Voor een digitale **luisteropdracht**:
 - nieuwsfragment beluisteren en meerkeuzevragen beantwoorden (max. 30 minuten)
- Voor een digitale leesopdracht:
 - tekstbegrip aantonen aan de hand van meerkeuzevragen
- Voor een **schrijfopdracht**:
 - een betoog schrijven waarin je een standpunt beargumenteert

algemene proef Frans AAV

Voor wie?

Cursisten die sterk zijn in Frans én een volledige vrijstelling willen behalen.

Hoe verloopt de proef?

Wanneer je slaagt voor deze proef word je vrijgesteld voor één of meerdere modules

1. Frans 1 minimum of breed
2. Frans 2 minimum of breed
3. Frans 3 minimum of breed
4. Frans 4 minimum of breed

De vrijstellingsproef omvat verschillende onderdelen per module

- Een lees- en luisterproef op computer
- Een schrijfpdracht op papier
- Een mondelinge proef als je voldoende haalt op lezen, luisteren en schrijven

Lees- en luisterproeven

Je krijgt per niveau een leestekst en luisterfragment met meerkeuzevragen. Haal je voldoende op de test mag je verder naar het volgende niveau. Je maakt een schrijfpdracht op het niveau dat je behaalt voor lezen en luisteren.

Schrijfpdracht

Je maakt de schrijfpdracht op papier. Je krijgt voldoende informatie over je onderwerp en hoe lang je tekst moet zijn.

Mondelinge proef

Als je voldoende scoort op alle niveaus, mag je nog een mondeling proef afleggen. De mondelinge proef is een gesprek over algemene onderwerpen. Ze is belangrijk omdat ze een volledige vrijstelling kan opleveren.

Belangrijk

- De hele proef duurt maximaal 3 uren, afhankelijk van je eigen werksnelheid en het aantal niveaus dat je aflegt.
- **Breng je hoofdtelefoon of oortjes mee voor de luisterproef.**
- Na afloop van de proef geef je alle documenten af. Dus ook je kladbladen.

Wat moet je kennen/kunnen voor de proef?

- les adjectifs possessifs
- l'accord de l'adjectif
- les pronoms personnels
- l'accord du participe passé
- les conjugaisons (indicatif présent, imparfait, passé composé, futur simple, futur antérieur, plus-que-parfait, subjonctif présent)
- donner des traductions
- donner des contraires

algemene proef Engels AAV

Voor wie? Kandidaten voor alle richtingen behalve ASO.

Hoe verloopt de proef?

De vrijstellingsproef omvat verschillende onderdelen per module

- Een lees- en luisterproef op computer
- Een schrijfofdracht op papier
- Een mondelinge proef als je voldoende haalt op lezen, luisteren en schrijven

Lees- en luisterproeven

Je krijgt per niveau een leestekst en luisterfragment met meerkeuzevragen. Haal je voldoende op de test mag je verder naar het volgende niveau. Je maakt een schrijfofdracht op het niveau dat je behaalt voor lezen en luisteren.

Schrijfofdracht

Je maakt de schrijfofdracht op papier. Je krijgt voldoende informatie over je onderwerp en hoe lang je tekst moet zijn.

Mondelinge proef

Als je voldoende scoort op alle niveaus, mag je nog een mondelinge proef afleggen. De mondelinge proef is een gesprek over algemene onderwerpen. Ze is belangrijk omdat ze een volledige vrijstelling kan opleveren.

Belangrijk

De hele proef duurt maximaal 3 uren, afhankelijk van je eigen werksnelheid en het aantal niveaus dat je aflegt.

Breng je hoofdtelefoon of oortjes mee voor de luisterproef.

Na afloop van de proef geef je alle documenten af. Dus ook je kladbladen.

Wat moet je kennen/kunnen voor de proef?

- Tenses:
 - Present simple & continuous
 - Past simple & continuous
 - Tenses expressing future events (be going to / future)
- Modals (can, could, must, may, might, should, mustn't, ...)
- Questions and answers, short answers, question tags
- Articles and nouns: countable, uncountable (a pound note / - money)
- Quantifiers: Some & any, much & many, a lot of, ...
- Adjectives and adverbs + word order

algemene proef Wiskunde Basis

Voor wie?

Iedereen legt de proef "wiskunde basis" af.

Hoe verloopt de proef?

Je werkt 30 minuten tot 1 uur om een reeks met 20 opgaven op te lossen voor wiskunde basis.

Je kan bij de proef niet terugkeren naar een vorige vraag. Kijk je antwoord dus goed na vooraleer je naar de volgende vraag gaat.

Bij meerkeuzevragen wordt een giscorrectie toegepast, dus als je een foutief antwoord aanduidt, dan verlies je punten.

Voor sommige proeven mag je geen reken toestel gebruiken, het rekenwerk wordt in die proeven dan ook beperkt gehouden. Als je een reken toestel mag gebruiken, is dit uitdrukkelijk vermeld. **Neem zelf een rekenmachine mee!**

Wat moet je kennen/kunnen voor de proef?

Alle proeven bestaan uitsluitend uit oefeningen. Theorie moet je alleen maar kennen om te kunnen toepassen in de oefeningen.

Wiskunde basis

In het 1e deel van de proef mag je geen reken toestel gebruiken. Op een bepaald moment in de proef verschijnt de volgende melding "roep de begeleider voor een rekenmachine". In het 2e deel van de proef mag je dan een reken toestel gebruiken om de oefeningen en vraagstukken op te lossen.

- wiskundetaal correct gebruiken (vb. som, product, kwadraat,...)
- optellen, aftrekken, vermenigvuldigen en delen met negatieve getallen
- optellen, aftrekken, vermenigvuldigen en delen met breuken
- volgorde van de bewerkingen bij gehele getallen (machten en vierkantswortels kunnen voorkomen)
- eenvoudige vraagstukken op evenredigheden
- rekenen met schalen
- een procent weergeven als breuk en als decimaal getal, of omgekeerd
- een eenvoudig percentage kunnen berekenen
- gegevens aflezen uit tabellen en grafieken

algemene proef ICT

Voor wie? Iedereen legt deze proef af.

Hoe verloopt de proef?

De proef bestaat uit 3 delen: ICT1, ICT2 en ICT3. Je legt alle drie de onderdelen af. De vragen zijn meerkeuzevragen of sleepoefeningen. Je mag maximum 1 uur aan elk deel werken.

Wat moet je kennen/kunnen voor de proef?

- op de juiste manier reageren bij een virusmelding
- mappen zippen en unzippen
- BCC en CC correct gebruiken in een e-mail
- spam, phishing-mail, spyware en adware herkennen
- vaak voorkomende bestandsextensies zoals mp3, docx, pptx, pdf, wav, ... herkennen
- op een correcte manier gebruik maken van ICT om te communiceren
- gedownloade bestanden correct opslaan in mappen
- informatie opzoeken op het internet
- websites beoordelen op hun degelijkheid
- een beveiligde website herkennen
- de procedure in verband met PC-banking correct doorlopen
- de onderdelen van het bureaublad benoemen
- voorzichtig zijn met het doorgeven van bankgegevens
- op een correcte manier een mail versturen
- een verantwoorde keuze maken bij de aankoop van een computer
- een verantwoorde keuze maken uit het aanbod van providers
- toepassingen herkennen die gebruik maken van een databank
- in een leeromgeving werken (berichten plaatsen, opdrachten uploaden, taken bekijken, kalender raadplegen...)
- de helpfunctie van een programma gebruiken
- 1 document maken met tekst-, cijfer-, beeld- en/of geluidsmateriaal
- een eenvoudig e-portfolio opstellen
- gebruik maken van digitale communicatieprogramma's
- a.d.h.v. een specifieke opdracht een toepasselijk programma kiezen

algemene proef Wetenschappen AAV

Voor wie? Deze proef is niet verplicht, dus enkel nuttig als je de inhoud van de proef al gezien hebt in het secundair.

Hoe verloopt de proef?

Je legt de proef af op computer a.d.h.v. meerkeuzevragen. Je werkt ongeveer 30 minuten aan deze proef.

Wat moet je kennen/kunnen voor de proef?

In de proef wetenschappen komen volgende onderwerpen aan bod:

- de overdracht van erfelijke kenmerken van generatie op generatie
- het ecologisch evenwicht, en hoe het beïnvloed kan worden door de mens
- de belangrijkste stelsels van het menselijk lichaam en hun onderlinge samenhang (spijsverterings-, ademhalings-, uitscheidings- en voortplantingsstelsel, bloed en bloedsomloop)
- voortplanting en seksueel overdraagbare aandoeningen
- de basisprincipes van de evolutietheorie
- energie en de omzetting ervan in verschillende energievormen
- de bewegingen van zon en maan, en de gevolgen ervan op aarde (seizoenen, uurregeling...)
- enkele basisbegrippen van ruimtelijke ordening
- de stappen van de natuurwetenschappelijke methode onderscheiden (probleem, hypothese, experiment, resultaat, conclusie)
- atlas gebruiken

vervolgproef ICT & Administratie

Voor wie?

Als je wil starten in de richting ICT & Administratie leg je deze proeven af.

Hoe verloopt de proef?

Je maakt op de computer een reeks van ongeveer 25 meerkeuzevragen.

De proef bestaat uit 3 delen: Je werkt ca. 20 min. aan elk onderdeel van de proef.

START 1 – Aan de slag met ICT

START 2 – E-communicatie, internet en online diensten

Eenvoudige content aanmaken

Wat moet je kennen/kunnen voor de proef?

START 1 - Aan de slag met ICT

- een voorgeïnstalleerd digitaal toestel gebruiksklaar maken
- basisinstellingen van apparatuur en software wijzigen
- inschatten waar ICT-tools toe in staat zijn
- het verschil tussen commerciële en vrije software kennen
- meest aangewezen opslagmedia kiezen
- bestanden opslaan en ordenen

START 2 - E-communicatie, internet en online diensten

- met behulp van ICT communiceren
- informatie opzoeken op het internet
- websites beoordelen op hun degelijkheid
- op een correcte manier een mail versturen
- de basismogelijkheden van het werken “in the cloud” kennen

Eenvoudige content aanmaken

- test bewerken in een tekstverwerkingsprogramma
- eenvoudige bewerkingen doen in een rekenblad
- afbeeldingen toevoegen aan een document
- verschil kennen tussen materiaal met en zonder auteursrechtelijke bescherming (copyright, copyleft, Creative Commons Licentie)

Hoe kan je je op deze proef voorbereiden?

Je vindt interessante oefeningen op de website <https://informaticalessen.be>.

Vervolgproef Zakelijke communicatie Frans

Voor wie?

Enkel cursisten die Administratief Medewerker Onthaal, Boekhoudkundig Assistent, Medisch Administratief Assistent, Transport- en Logistiek Medewerker of Polyvalent Administratief Medewerker (willen) volgen, leggen deze proef af.

Hoe verloopt de proef?

De proef bestaat voor iedereen die de test aflegt uit 2 delen.

- online: meerkeuzevragen. Algemene en specifieke woordenschat, lees- en luistervaardigheid (duur: 40 minuten). **Iedereen legt dit deel af.**
- **Voor de cursisten AMO – MAA – PAM - TRA:** mondelinge test (duur: 10 minuten)
- **Voor de cursisten BHA:** een extra test op computer op de specifieke woordenschat (meerkeuzevragen; duur: 30 minuten)

Oortjes meebrengen!

Wat moet je kennen / kunnen?

Online deel (iedereen):

- Algemene en specifieke woordenschat: iemand begroeten, zichzelf voorstellen, leeftijd, tijd en weer, de weg uitleggen, administratie (o.a. vergadering, balie, onthaal, ...)
- Basisgrammatica: vervoeging algemene werkwoorden in de indicatif présent, eenvoudige voorzetsels
- Taalhandelingen (*actes de langage*): begroeten, afscheid nemen en bedanken in zakelijke context, welkom heten, vragen om te wachten, telefonisch onthaal, zeggen dat iemand (niet) beschikbaar is, iemand doorverbinden, ...
- Correspondentie: notatie datum, aanspreking, afsluitende formule, ...
- Luistervaardigheid: telefoonnummers en algemene informatie begrijpen
- Leesvaardigheid: eenvoudige en meer complexe teksten en e-mails uit zakelijke context begrijpen (algemene gegevens, data, ...)

Mondeling deel (AMO/MAA/PAM/TRA):

- Je kan een eenvoudig zakelijk telefoongesprek voeren (correct opnemen, iemand doorverbinden, zeggen dat de gevraagde persoon afwezig is, vragen of men een boodschap wil achterlaten)
- Je kan een bezoeker correct onthalen (doorverwijzen, vragen om te wachten, ...)

Extra online deel BHA:

Specifieke woordenschat i.v.m. boekhouden: balans, rekeningen, kapitaal, schulden, vaste kosten, facturen, getallen, soorten ondernemingen, ...

vervolgproef Zakelijke communicatie Engels

Voor wie?

Cursisten die Administratief Medewerker Onthaal, Boekhoudkundig Assistent, Medisch Administratief Assistent, Transport- en Logistiek Medewerker of Polyvalent Administratief Medewerker willen volgen, leggen deze proef af.

Hoe verloopt de proef?

De **basisproef** bestaat uit 3 delen en duurt ongeveer 1 uur en 30 minuten:

DEEL 1	luistervaardigheid	15 min
DEEL 2	functionele kennis mondelinge zakelijke communicatie	35 min
DEEL 3	schriftelijke zakelijke communicatie (correspondentie)	45 min

- Alle tests zijn **online** af te leggen (op het leerplatform van de school): je krijgt diverse soorten vragen: multiple choice, drag & drop, matching, enz.
- Er geldt voor alle tests een **tijdslimiet** (zie boven).
- Breng **oortjes** mee om de luisterfragmenten te beluisteren.

Extra onderdelen :

- Kandidaten BHA leggen een bijkomende online test af over de specifieke woordenschat (boekhouden).
- Kandidaten AMO – MAA – PAM - TRA + enkel indien ze voldoende scoren op de basisproef: een bijkomende mondelinge test waarmee ze een vrijstelling kunnen behalen.

Wat moet je kennen / kunnen?

Voor de basisproef (Deel 1+2+3):

- Luistervaardigheid: contactgegevens (naam, telefoonnummers, emailadres) begrijpen en noteren, berichten begrijpen en noteren (kennis van de uitspraak van letters/cijfers/symbolen gebruikt in URLs en e-mails).
- Algemene en specifieke zakelijke woordenschat gekoppeld aan taalhandelingen (telefonisch/face-to-face): telefoneren (oproep beantwoorden/afsluiten), berichten noteren, informeren over de beschikbaarheid, doorverbinden, zichzelf identificeren/voorstellen, persoonlijke gegevens geven/bevragen, bedanken, afspraken vastleggen/wijzigen/bevestigen, bezoekers begroeten/verwelkomen/onthalen/afscheid nemen, de weg wijzen, vragen om te wachten, administratie (o.a. vergadering, balie, onthaal, ...), ...
- Basisgrammatica : vervoeging algemene werkwoorden in de present simple/continuous, frequency adverbs, eenvoudige voorzetsels (o.a. tijd, richting, plaats), zinsbouw.
- Correspondentie: notatie datum, aanspreking, afsluitende formules, zinsbouw, onderwerp, terminologie (o.a. soorten zakelijke documenten ...)

Extra mondelinge test (enkel AMO/MAA/PAM/TRA):

- Je kan een eenvoudig zakelijk telefoongesprek voeren (oproep beantwoorden, doorverbinden, zeggen dat de gevraagde persoon afwezig is, vragen of men een boodschap wil achterlaten, boodschap/gegevens noteren, afspraak vastleggen)
- Je kan een bezoeker correct onthalen (doorverwijzen, vragen om te wachten, ...)

Extra online deel (enkel BHA):

- Specifieke inhouden i.v.m. boekhouden: getallen tot honderd correct kunnen uitschrijven, grote getallen kunnen uitschrijven, decimale getallen en rangtelwoorden kunnen uitschrijven, jaartallen uitschrijven, data en jaartallen kennen, prijzen met munteenheid (£, €, \$) kunnen uitschrijven ; de onderdelen van een factuur (invoice) kunnen invullen aan de hand van een telefoongesprek. Op You Tube vind je veel nuttige filmpjes over "numbers".

PHRASE BANK formal telephone conversations:

HOW TO ...

... ANSWER THE PHONE

Good morning/afternoon/evening. DIY productions. Sales.

How can I help you?

How may I help you?

... speaking.

... OFFER HELP

How can I help you?

How may I help you?

What can I do for you today?

... ASK TO SPEAK TO SOMEONE

Can/Could I speak to ..., please?

I'd like to speak to ...

Is ... there / in?

Do you know when he's free / available?

... ASK WHO'S CALLING

Can/ Could I have your name, please?

Who's calling, please?

Can/May I ask who's calling?

Who shall I say is calling?

... SAY WHO'S CALLING (Caller identifies himself)

This is ... (name) of ... (name of company).

I'm a friend/colleague of ...

... GIVE A REASON FOR CALLING

Can I speak to someone about ... ?

I'm calling in connection with / I'm calling regarding ...

It's with regard to / regarding ...

It's about ...

The reason I'm phoning is ...

I'm phoning/calling to ...

I'd like to ...

... ASK FOR REPETITION AND CLARIFICATION

Can/Could you speak up?

Can/Could you speak more slowly?

Can/Could you repeat that? Can/Could you say that again?

Would you mind saying that again? Would you mind repeating that?

Sorry, I didn't catch that.

I couldn't hear you, I'm afraid.

I'm sorry; I don't speak English very well. Can you repeat that?

... CLARIFY

Let me spell it. It's W-A-Y-N-E.

Let me read it back to you.

So that's 'A' as in 'Amsterdam'.

It's thirty: three, zero.

... CONNECT THE CALLER

I'll put you through (to) ...

Let me just see if someone's available (to) ...

I'll try his number for you.

I'll just connect you (to) ...

I'll transfer you (to) ...

... ASK THE CALLER TO WAIT

One moment, please.

Do you want to hold?

Can I just put you on hold?

Please hold. (I'll put you through)

Are you OK to wait a couple of minutes?

Just bear with me a moment.

Hang on a second.

... ASK THE CALLER TO CALL BACK LATER

Do you mind calling back (later / this afternoon)?

Sorry, can you call again later?

Do you mind calling back this afternoon?

... EXPLAIN THE PERSON IS UNAVAILABLE

I'm sorry, Mr / Ms X is unavailable at the moment.

Mr / Ms X can't get to the phone right now.

Mr / Ms X is in a meeting / at lunch / out of the office.

I'm sorry, but Mr / Ms X is on another call.

... LEAVE A MESSAGE

Do you know how long he'll be?

Do you know when she's free?

Can I leave a message?

Please ask him to call me back.

Please say I called.

Can you ask her to call me back?

Can I leave my phone number?

... TAKE A MESSAGE

I don't know when (s)he'll be back. Can I take a message?

Can I give him / her a message?

I'm just getting a pen.

OK. Go ahead.

What's it in connection with?

Can you spell that?

Anything else?

Let me read that back to you.

I'll give him / her your message.

... CHECK THE PERSON WHO ANSWERS HAS TIME TO TALK

Is this a good moment?

Have I rung you at a bad moment?

Can we talk now or later?

Do you have a second?

Do you want me to call later?

Are you busy right now?

... SHOW YOU'RE LISTENING / SHOW INTEREST

I see./ Right. /OK.

I understand.

That's fine/great.

Is that right? Is that OK?

Really?

... END THE CALL

Is there anything else I can help you with today?

Sorry, I'll have to stop you there. I'm expecting another call.

I wonder if I could call you again in a month's time?

Thank you for your time.

It's been nice talking to you. Bye.

Sorry, but I must go now.

Thanks for calling.

Goodbye. Bye.

I look forward to hearing from you. Bye.

When can I expect to hear from you?

vervolgproef Wiskunde 1 en 2

Voor wie?

Als je op de proef Wiskunde Basis voldoende scoort, mag je ook de proef Wiskunde 1 en Wiskunde 2 doen.

De proef is enkel nuttig als je de leerstof al gezien hebt in het secundair.

Hoe verloopt de proef?

Bij meerkeuzevragen wordt een **giscorrectie** toegepast, dus als je gokt en een foutief antwoord aanduidt, dan verlies je punten.

Voor sommige proeven mag je geen rekentoestel gebruiken, het rekenwerk wordt in die proeven dan ook beperkt gehouden. Als je een rekentoestel mag gebruiken, is dit uitdrukkelijk vermeld. **Neem zelf een rekenmachine mee!**

Wat moet je kennen/kunnen voor de proef?

Wiskunde 1

Voor deze proef mag je een wetenschappelijk rekentoestel gebruiken (= rekentoestel waarmee je machten, vierkantswortels, sinus, cosinus en tangens kan berekenen).

- evenwijdige en loodrechte rechten
- vlakke figuren en ruimtefiguren herkennen
- omtrek en oppervlakte berekenen van vierkant, rechthoek, driehoek en cirkel
- inhoud berekenen van kubus, balk en cilinder
- vraagstukken op de stelling van Pythagoras oplossen
- formules omvormen
- vraagstukken oplossen waarbij je een formule moet afleiden uit het verband tussen de gegeven variabelen

Wiskunde 2

Voor deze proef mag je een (grafisch) rekentoestel of Excel gebruiken.

- statistische begrippen en representativiteit van een steekproef
- gegevens aflezen uit grafische verwerkingen van statistische gegevens
- gegevens aflezen uit frequentietabellen
- mediaan, gemiddelde en standaardafwijking berekenen met rekentoestel of Excel

vervolgproef Tekstverwerking 1

Voor wie?

- Wie wil starten in de richting Transport- en Logistiek Medewerker mag deze proef afleggen.
- Deze proef is niet verplicht, dus enkel nuttig als je de inhoud van de proef al gezien hebt in het secundair.

Hoe verloopt de proef?

Je mag aan deze proef maximum 1u werken! Er worden punten gegeven voor de juiste werkwijze, voor nauwkeurigheid en volledigheid. Er worden punten afgetrokken als je teveel doet (bijv. opmaak toepassen als dit niet gevraagd werd) of als je tekst schikt d.m.v. spaties.

Wat moet je kennen/kunnen voor de proef?

- de weergave en de grootte van een pagina instellen op het scherm
- een document maken en verbeteren
 - eindmarkeringen
 - tekstonderdelen : alinea en pagina
 - tussenvoegen en overschrijven
 - wissen van tekst
 - herstelfunctie
 - spellingscontrole, grammaticaconrole, autocorrectie
 - symbolen en speciale tekens
 - een tekstdeel selecteren, verplaatsen, wissen, kopiëren en invoegen binnen 1 document en tussen verschillende, meerdere documenten
 - zoeken en vervangen
- tekens, woorden, alinea's, pagina's en documenten opmaken
 - de opmaak kopiëren en verwijderen
 - tekenopmaak : lettergrootte, lettertype, letterweergave, onderstrepen, kleur, effecten
 - alinea-opmaak : regelafstand, alinea-afstand, randen en arceringen, uitlijning en inspringing, opsommingstekens en –nummering, tabstops (opvultekens, instellen en wijzigen)
 - pagina-opmaak : papierformaat en marges, papieroriëntatie, kop- en voettekst
- een eenvoudige tabel invoegen en opmaken
- teksten en tekstdelen afdrukken : selectie printer, printerinstellingen, aantal exemplaren, afdrukvoorbeeld
- tekstdelen, teksten en bestanden in verschillende formaten opslaan en opvragen
- de helpfunctie hanteren

vervolgproef Kennismaking kantoorsoftware

Voor wie?

Cursisten die Administratief Medewerker Onthaal, Medisch Administratief Assistent, Polyvalent Administratief Medewerker volgen, moeten deze proef afleggen.

Hoe verloopt de proef?

Je maakt op de computer 2 delen.

- Deel 1 : Kennismaking kantoorsoftware
Dit is een reeks van meerkeuzevragen waar je 20 min mag aan werken.
- Deel 2: Typen
Je typt 10 zinnen in een programma.

Wat moet je kennen/kunnen voor de proef?

- basiskennis kantoorsoftware (computer aanzetten, Word en Excel openen, mapjes maken, lettertype een andere kleur geven, eenvoudige formule maken, printscreen maken, bestand omzetten in pdf...)
- vlot typen (handen goed zetten op het klavier, 10 vingers of rollover techniek, 80 aanslagen per minuut, zo weinig mogelijk fouten)
- een ergonomische houding aannemen tijdens het typen.
- Gegevens invoeren, nalezen en verbeteren in de meest voorkomende kantoorsoftware (word, excel,...)

Hoe kan je je op deze proef voorbereiden?

Je kan het programma RapidTyping gratis downloaden via <http://www.rapidtyping.com>.
Oefen elke dag minstens een kwartier.

Gebruik de toetsen f en j met reliëfjes om je handen juist te positioneren. Spreek iedere letter in stilte uit, zo bevordert je je ritme.

vervolgproef Rekenblad

Voor wie?

- Wie wil starten in de richting Transport- en Logistiek Medewerker mag deze proef afleggen.
- Deze proef is niet verplicht, dus enkel nuttig als je reeds met Excel gewerkt hebt en gemengde adressering (\$A1 of A\$1) kan toepassen in formules en functies.

Hoe verloopt de proef?

- Je maakt de proef op de computer.
- De proef bestaat uit een reeks meerkeuzevragen.
- De proef duurt ongeveer 20 min. Je mag maximum 1 uur aan de proef werken.

Wat moet je kennen/kunnen voor de proef?

- toetsenbord en muis in functie van Excel gebruiken
- een werkblad opstellen en opmaken
- gegevens invoeren, wijzigen en verwijderen
- de lay-out van een werkblad wijzigen
- het doel en het nut van een rekenblad uitleggen
- een werkblad klaarmaken om af te drukken
- bestanden op verschillende manieren en in verschillende formaten opslaan en opvragen
- de weergave en de grootte van een werkblad op het beeldscherm instellen
- basisformules en ingebouwde basisfuncties (som, min, max, gemiddelde, als, afronden...) gebruiken
- de helpfunctie gebruiken
- celbereiken instellen en gebruiken
- grafieken maken

Hoe kan je je op deze proef voorbereiden?

- Volg de [Excel voor Windows-training](#)

Notities