



VERSLAG TIJDENS DE CURSUS



Tijdens de cursus wordt er regelmatig een 'rapport' meegegeven waarin de vorderingen van de cursist(e) zijn vermeld. In dit rapport staat vermeld hoe de resultaten zijn en waar eventueel extra aandacht aan dient te worden besteed, zo nodig vindt er contact plaats tussen ouder(s) en de docent. Dit om te voorkomen dat een cursist(e) niet voor het type-examen slaagt.



typewise



Scan me

Spoelstraat 7M
8281 JT Genemuiden
T 038 - 385 60 41
E info@ba-t.nl

www.ba-t.nl
www.typewise.nl
www.typewriteronline.nl

EXAMEN

De cursus wordt afgesloten met een examen. De cursist ontvangt na een positieve beoordeling van de examenopgaven het diploma.



Het leukste typeprogramma voor jou!

COMPUTER OPLEIDING- & TRAININGSCENTRUM



typewise



Gebleken is dat in het basis-onderwijs maar vooral in het voortgezet onderwijs leerlingen met een typediploma een voorsprong hebben op hun klasgenoten, die geen type-cursus hebben gevolgd.

Wat is het voordeel voor nu

Zij zijn sneller klaar met het maken van werkstukken, deze werkstukken zien er verzorgder uit en met veel minder typefouten.

Het voordeel voor later

In bijna elk beroep is een computer aanwezig dus toetsenbordvaardigheid is belangrijk. Niet te vergeten, dat een goede typevaardigheid, werk- en zithouding RSI – klachten (o.a. muisarm) helpen te voorkomen.

Vanzelfsprekend is dat typevaardigheid wordt aangeleerd middels het tienvingerblindsysteem. De cursist(e) ontvangt voor deze cursus een speciaal toetsenbord in bruikleen.

CURSUS OPBOUW

De lessen zijn opgebouwd uit verschillende onderdelen. Deze kunnen onderverdeeld worden in drie hoofdgroepen:

1. Typevaardigheid en accuratesse
2. Opstellen/Opmaak van brieven, verslagen en e-mails.
3. Basis technieken Word

Typevaardigheid en accuratesse

Dit onderdeel bestaat uit de volgende onderdelen:

- a. Toetsenbordvaardigheid
- b. Snel en goed leren typen

Om dit onderdeel met een goed resultaat te kunnen afsluiten, dient de cursist tijdens het examen minimaal 92 procent van het totaal aantal aanslagen juist te hebben. Tevens dient hij/zij minimaal 120 aanslagen per minuut te halen.



Opstellen van brieven, verslagen en e-mails

De cursist wordt aangeleerd uit welke onderwerpen een brief, e-mail en een verslag zijn opgebouwd en hoe deze qua lay-out dienen te worden opgesteld.

Basistechnieken Word

1. Werkbalken
2. Lettertypen, -groottes, vet, cursief en onderstrepen
3. Uitlijnen, opsommingtekens en figuren
4. Randen en arcering
5. Spelling en grammatica controle



LESMETHODE

De door ons gehanteerde lesmethode heeft bewezen een goede te zijn. Dit blijkt uit de regelmatig voorkomende zeer hoge aanslagen per minuut en daarbij het hoge percentage aan juistheid. Aantallen aanslagen van 300 per minuut zijn geen uitzondering. In 2012 haalde een kandidaat 633 aanslagen per minuut en was 96% juist.

En het afgelopen jaar hebben we zelfs een slagingspercentage gehaald van 99,2%. Met dit resultaat durven wij

bijna een slagingsgarantie af te geven. Tevens speciale begeleiding van cursisten met dyslexie. Al onze docenten zijn opgeleid om een cursist met dyslexie goed te kunnen begeleiden.



LESMATERIAAL

De lesboeken inclusief het oefenmateriaal ontvangt de cursist tijdens de eerste les.

HUISWERK

De cursus is zo opgebouwd dat de cursist thuis nog enkele oefeningen dient te maken. Hiervoor is nog zo'n 3 keer 25 minuten per week nodig. Deze oefeningen worden thuis gemaakt in ons eigen via internet te openen typepakket 'Typewriter' en online door de eigen docent nagekeken. Via een berichtje ontvangt de cursist en ook de ouder een reactie van het gemaakte huiswerk. Dus geen geprinte oefeningen die meegenomen moeten worden naar de type les.

AANTAL LESSEN EN LES DUUR VAN TYPECURSUS

- 11 lessen
- 90 minuten per les
- één x in de twee weken les