Adresstickers bij een ledenbestand

**Eindterm 17**

De kandidaat heeft inzicht in de basisfuncties van pakketten ten behoeve van kantoorautomatisering, waaronder een tekstverwerker, een spreadsheet-, en een presentatiepakket en kan dit inzicht toepassen bij de uitoefening van uitvoerende taken.

***Kenmerken van de opdracht***

In deze projectopdracht ga je samen met een medeleerling kantoorautomatiseringspakketten gebruiken om adresstickers te maken voor de verzending van het clubblad van een wielersportvereniging. Daarmee laat je zien dat je:

* inzicht hebt in enkele basisfuncties van een tekstverwerkings- en een spreadsheetprogramma;
* in staat bent dit inzicht te gebruiken om een wat complexere opdracht te maken.

Deze opdracht is een maakopdracht; je moet met je medeleerling iets maken dat door de docent beoordeeld wordt.

***Opdrachtomschrijving***

Wielervereniging RTC Willemsland heeft enkele honderdtallen leden die allemaal met plezier de wielersport bedrijven. De secretaris van de vereniging is Carla Meester, die onder andere het ledenbestand in een spreadsheetprogramma bijhoudt. De vereniging geeft zes keer per jaar een clubblad uit die via de post aan de leden gestuurd wordt. Elke keer dat het clubblad uitkomt, maakt Carla met de hand adresstickers. Ze kopieert de adresgegevens van de leden regel voor regel op de adresstickers en is daar elke keer een paar avonden zoet mee. Dat moet toch slimmer kunnen?

Je bent net lid geworden van RTC Willemsland en tijdens een trainingstocht bieden jullie aan Carla hierbij te helpen. Het idee is dat met één druk op de knop de bedrukte stickervellen uit de printer rollen. Dat lijkt eenvoudig, maar jullie moeten rekening houden met de volgende vereisten.

Als op een adres één lid woont, ziet de adressticker er als volgt uit:

Naam

 Adres

 Postcode + Woonplaats

Als op een adres twee leden wonen met verschillende achternamen, ziet de sticker er als volgt uit:

Naam 1 "en" Naam 2

 Adres

 Postcode + Woonplaats

Als op een adres meer dan twee leden wonen met dezelfde achternaam, ziet de sticker er als volgt uit:

"familie" Achternaam

 Adres

 Postcode + Woonplaats

De situatie dat op een adres meer dan twee leden met verschillende achternamen wonen, komt in deze vereniging niet voor.

Een volledige naam bestaat uit: voornaam of (als er geen voornaam bekend is) voorletters + spatie + (als er tussenvoegsels zijn) tussenvoegsel en spatie + achternaam. Als er geen tussenvoegsel is, dan mag er maar één spatie staan tussen voornaam of voorletters en de achternaam.

*De opdracht*

Je ontvangt een kopie van het ledenbestand van RTC Willemsland in de vorm van een spreadsheet. De opdracht is om met behulp van een tekstverwerkingsprogramma de adresgegevens van alle leden automatisch op adresstickers af te laten drukken op de wijze zoals Carla Meester dat heeft aangegeven. Dit moet je demonstreren achter een computer. Het volstaat dat de adresstickers op het beeldscherm worden getoond. Ook moet je een korte instructie schrijven hoe Carla en haar opvolgers te werk moeten gaan.

*Vereisten aan de opdracht*

Carla Meester moet zo weinig mogelijk handelingen met de hand hoeven te doen. Alle adresstickers moeten zo veel mogelijk automatisch afgedrukt worden. Je mag zelf bedenken welk stickerafmetingen het handigst zijn. De werkinstructie voor Carla bestaat uit ongeveer twee pagina's en moet leesbaar zijn voor iemand die weinig verstand heeft van ict.

***Uitvoering van de opdracht***

*Vereisten aan de werkwijze*

Carla Meester werkt overdag en dan kun je haar geen vragen stellen. Je mag haar dagelijks één mail sturen met vragen over de opdracht, maar niet over hoe je de opdracht moet doen. Je krijgt pas op zijn vroegst de volgende dag antwoord. Vragen over hoe je opdracht moet doen, kun je aan je docent stellen.

*(Voorgeschreven) hulpmiddelen en bronnen*

* De adresstickers moeten met behulp van een tekstverwerkingsprogramma gemaakt worden.
* De werkinstructie moet op papier worden afgedrukt.

*Waar mag je aan de opdracht werken?*

Dat mogen jullie zelf bepalen.

*Rol(len) van de docent*

Je docent geeft je een mailadres van de verenigingssecretaris en reageert in de rol van Carla Meester op je mail. Verder kan hij je helpen bij hoe je de opdracht moet doen en beoordeelt hij jullie eindproduct.

*Uiterste inleverdatum:* xx-xx-20xx na afloop van de les

Als je de opdracht niet op tijd af hebt, …

***Beoordeling***

De docent beoordeelt jullie opdracht aan de hand van een demonstratie achter het beeldscherm. Bovendien beoordeelt hij jullie werkinstructie.

*Beoordelingsrubrieken en -schalen*

Je opdracht wordt beoordeeld op de volgende punten:

1. of de adresstickers juist worden afgedrukt;
2. hoeveel dingen er met de hand gedaan moeten worden om de adresstickers aan te maken;
3. of je werkinstructie aan de vereisten voldoet.

Bij elk van deze punten van beoordeling geeft de docent zijn oordeel op basis van onderstaand schema.

| *A* | *B* | *C* | *D* |
| --- | --- | --- | --- |
| Alle adresgegevens worden afgedrukt zoals in de opdrachtomschrijving staat | Er zijn kleine minpuntjes, zoals verkeerde plaatsing van spaties of juist het ontbreken daarvan | Een van de vereisten uit de opdrachtomschrijving is niet goed uitgewerkt | Twee of meer van de vereisten uit de opdrachtomschrijving zijn niet goed uitgewerkt |
| De penningmeester hoeft zo weinig mogelijk dingen met de hand meer te doen | Wat de penningmeester met de hand moet doen had minder gekund, maar er hoeven geen adresstickers met de hand worden bijgewerkt | De penningmeester moet sommige adresstickers met de hand bijwerken | De penningmeester moet alle adresstickers met een bepaald gemeenschappelijk kenmerk met de hand bijwerken |
| Je werkinstructie is duidelijk en is geschikt voor de penningmeester | Je werkinstructie is duidelijk, maar is niet helemaal geschikt voor de penningmeester | Je werkinstructie kent storende fouten of is helemaal niet geschikt voor de penningmeester | Je werkinstructie vertoont talrijke mankementen |

*Becijferingsschema*

Je krijgt voor elke beoordelingsrubriek een aantal scorepunten op basis van het bovenstaande:

* een A-beoordeling = 10 punten;
* een B-beoordeling = 7 punten;
* een C-beoordeling = 4 punten;
* een D-beoordeling = 1 punt.

Je cijfer is gelijk aan het rekenkundig gemiddelde van de drie scores, tenzij je op de eerste beoordelingsrubriek een C- of D-beoordeling hebt gekregen. In dat geval is het cijfer gelijk aan 70% van de score op beoordelingsrubriek (1) plus 30% van de score op beoordelingsrubriek (3).

*Herkansing*

Als je opdracht met een onvoldoende is beoordeeld, …