

KONTORARBEJDE

K = Kan S = Spirende KI = Kan ikke

Computer:	K	S	KI		K	S	KI
Tænde og slukke rigtigt				Sorterer efter nummer:			
Bruge mus med ledning/tastaturmus mm				Sorterer efter bogstav:			
Logge på/af				Benytter kartotek eller database til adresseoplysninger:			
Få adgang til internettet, finde websider mm				Printe labels ud med adresser i rigtigt format			
Gemme filer i rigtige mapper				Andre ting:			
Oprette mapper				Post:			
Flette filer				Folder breve rigtigt (to eller tre gange)			
Åbne filer/mapper				Lukker – forseglér kuverter			
Skanne, dreje og tilpasse filer				Sætter porto på manuelt			
Andre ting:				Bruger frankeringsmaskine			
Tekstbehandling:				Sætter adresselabels på			
Benytte tekstbehandling og tastatur				Anvender stempel med afsender på			
I hvilket tempo samt grad af præcision:				Putter breve, reklamer, foldere i kuverter			
Bruge div. menulinjer, fx at ændre skriftstørrelse og skrift				Hente og aflevere materialer:			
Printe tekster ud				Fra et sted til et andet			
Andre ting:				Flere steder fra og til flere steder			
Indtastning af data:				Fra ét enkelt sted til flere, evt. også til andre bygninger			
Anvende elementært database-program				Bruge kopimaskine:			
Notér tempo og præcision:				Lave en enkelt en-sidet kopi			
Andre ting:				Lave flere enkelt en-sidet kopier			
Indskrivning af tekst:				Kopiere fra en-sidet til to-sidet			
Kopierer/renskriver allerede nedskrevet information				Kopiere to-sidet til to-sidet			
Skriver 15 ord pr. minut				Kopiere i farver			
Skriver 30 ord pr. minut				Anvende funktioner som: sortere, hæftning, hulning mm			
Skriver 45 ord pr. minut				Kopiere over på farvet papir/fylde farvet papir i skuffen			
Arkivering:				Fylde kopimaskine med hvidt papir			
Efter navn				Bruge makulator:			
Efter nummer/tal rækkefølge på op til antal cifre:				Makulere papirer, vurdere hvor mange af gangen			
Efter sammensat information, dvs. både navn og nummer				Fjerne clips og papirclips			
Tag telefon:				Tømme pose med papirrester			
Svarer hensigtsmæssigt, navn, firma, følger script mm				Andre ting:			
Tager imod besked							
Giver besked videre							
Udviser passende høflighed/hensyn							