

Communication skills 1 – Communicatie voor IT

Richtlijnen

- LEES EERST ALLE OPGAVEN VOOR JE AAN HET EXAMEN BEGINT.
- ZORG DAT JE DUIDELIJK LEESBAAR SCHRIJFT.
- JE MAG DE ACHTERKANT VAN JE EXAMEN ALS KLAD GEBRUIKEN. DOORSTREEP WANNEER JE KLAAR BENT ALLES WAT KLAD IS.
- ALLES OP JE EXAMEN MOET IN PEN STAAN.

1. Zijn de volgende beweringen waar of onwaar? Schrijf in de tabel: W = waar; O = onwaar. (→ een juist antwoord (+1); onjuist (-1). Je kan er ook voor kiezen niets te omcirkelen (-0). (/5)

2. Leg uit (/5)

(termen uit de leerstof)

3. 'Stelling uit de leerstof'. Leg uit. (/5)

4. Herschrijfoefening stijl: verbeter deze zinnen qua stijl. (/10)

bv. passieve zinnen, verouderd taalgebruik, moeilijke woorden, ... (uit onderdeel 2.7)

5. Spelling (/10)

Bv. Geef het verkleinwoord van... (bv. café)

Maak een samenstelling van de volgende woorden (bv. beuk + boom) Schrijf correct (bv. na+apen)

6. Vul de juiste werkwoordsvorm in (/5)