

# Inhoudsopgawe

<b>Studiegids</b> .....	<b>S1</b>
<b>Inleiding</b> .....	<b>S2</b>
<b>Leeruitkomst en assesseringstandaarde vir Graad 11</b> .....	<b>S3</b>
<b>Tema 1: Uitbreiding van die tuiskantoor</b> .....	<b>S6</b>
<b>Tema 2: Werk slimmer</b> .....	<b>S11</b>
<b>Tema 3: Data-dinamiek</b> .....	<b>S16</b>

## AFDELING 1

### **Hoe rekenaars werk en hoe om met rekenaars te werk** ..... **2**

#### **Hoofstuk 1.1 Meer effektiewe gebruik van programmatuur** ..... **5**

Leer meer oor balkies (toolbars) .....	5
Tipiese uitleg van 'n program	
Kies en plasing van balkies	
Maak 'n balkie nommerpas	
Help! .....	9
Wizards en assistants	
Aanlyn-hulp	
FAQ	
Tutoriale	
Konteks-sensitiewe kieslyste	

#### **Hoofstuk 1.2 Gebruik van die Internet** ..... **19**

'n Oorsig van Internet Explorer .....	19
Stoor en druk van webblaaiers of prentjies	
Gebruik Favorites om webtuistes se adresse te stoor	
Oorsig van Outlook Express .....	25
Stuur, lees, antwoord en aanstuur van boodskappe	
Aanhegels	
Nog gebruike van die Internet .....	31
Inkopies en besprekings	
Internet-bankdienste	
Klets	
Hoe om die Internet veilig te gebruik .....	35

#### **Hoofstuk 1.3 Instandhouding** ..... **38**

Bestuur van lêers en lêergidse .....	39
Vind lêers in Windows	
Saampers van lêers	
Lêer- en lêergidseienskappe	



Pas die hardeskyf op .....	48
Recycle Bin	
Verwyder ongewenste lêers	
Defragmenteer die hardeskyf	
Verwydering (uninstalling) van programmatuur	
Rugsteun van lêers .....	52
Ten slotte .....	54
<b>Hoofstuk 1.4 Draagbare tegnologie .....</b>	<b>60</b>
Inleiding .....	61
Draagbare toestelle .....	61
Skootrekenaars en PDA's	
Draagbare media-toestelle	
Slimfone	
Koppeling van toestelle .....	67
Die gebruik van USB	
Wat is FireWire?	
Kabellose koppeling	
Implikasies en kwessies van draagbare rekenaartegnologie .....	72
Samevatting .....	73
<b>Hoofstuk 1.5 Rekenaars in die werkplek .....</b>	<b>76</b>
Inleiding .....	77
Rekenaarnetwerke .....	78
Wat is 'n netwerk?	
Redes vir die gebruik van 'n netwerk	
Tipes netwerke	
Waaruit bestaan 'n netwerk?	
Maak dit werk: Hoe om 'n klein LAN van jou eie op te stel (Vir verryking) .....	83
Stap 1: Kry die apparatuur bymekaar	
Stap 2: Laat die programmatuur werk	
Implikasies vir die werksomgewing .....	87
Ten slotte .....	90

## AFDELING 2

<b>Woordverwerking met Microsoft Word .....</b>	<b>92</b>
<b>Hoofstuk 2.1 Oorsig en verbetering van woordverwerkingsvaardighede .....</b>	<b>94</b>
Oefen jou praktiese vaardighede in Word .....	95
Die intik van basiese dokumente	
Vaardig met tabelle	
Tabelstoppe	
Lekker met grafika .....	107
Nuwe maniere om foto's te gebruik	
Manipulering van vektorgrafika	

<b>Hoofstuk 2.2 Verstaan en gebruik seksies .....</b>	<b>112</b>
Wat is 'n seksie? .....	113
Verskillende seksies op een bladsy .....	116
Organisering van teks in kolomme	
Balansering van teks in kolomme	
Die gebruik van seksies in lang dokumente .....	119
<b>Hoofstuk 2.3 Werk met paragrawe .....</b>	<b>122</b>
Inleiding .....	123
Wat is 'n paragraaf? .....	123
Spasiëring tussen paragrawe .....	124
Inkeping van paragrawe .....	126
Gebruik die liniaal of ikone vir inkeping	
Gebruik die kieslys-opsie vir inkeping	
Paragrawe met bullets of numering .....	129
Eenvoudige bullets en numering	
Meer gevorderde bullets en numering	
Paragraaframe .....	136
Pas jou vaardighede toe .....	138

## AFDELING 3

### **Sigbladverwerking met Microsoft Excel .....**

**146**

#### **Hoofstuk 3.1 Oorsig en verbetering van sigbladvaardighede .....**

**148**

Inoefen van jou kennis en vaardighede .....	149
Oefen die gebruik van formules en funksies	
Foutboodskappe in Excel	
Oefen die intik van data in 'n sigblad	
Werk met verskillende werkblaaie .....	156
Absolute selverwysing .....	157
Kopiëring van funksies en formules .....	159

#### **Hoofstuk 3.2 Aanbieding van sigbladdata en -resultate .....**

**164**

Inleiding .....	165
Die gebruik van voorwaardelike formatering .....	166
Die waarde van grafieke .....	168
Inleiding	
Soorte grafieke	
Grafiekterme	
Skep van grafieke .....	170
Stappe om 'n grafiek te skep	
Voorbeelde	
Stel rye en nie-aangrensende kolomme in grafieke voor	
Druk en kopiëring van grafieke	



Verandering aan grafieke .....	176
Verander die X- en Y-as	
Verander die tipe grafiek	
Verander die datareeks	
Gebruik prentjies en kleureffekte in grafieke	
<b>Hoofstuk 3.3 Ontleding van sigbladdata .....</b>	<b>184</b>
Inleiding .....	185
Funksies vir die ontleding van data .....	185
Eenvoudige funksies wat kan tel	
Die COUNTIF-funksie	
Large en Small	
Bereken SOM van sekere selle: SUMIF	
Die IF-funksie .....	193

## AFDELING 4

### Databasisverwerking met Microsoft Access..... 200

#### Hoofstuk 4.1 Inleiding tot Access..... 202

Wat is 'n databasis? .....	203
Basiese konsepte en terme .....	204
Veld	
Rekord	
Tabel	
Eerste kennismaking met Access .....	205
Meer oor tabelle .....	209
Verandering aan die voorkoms van 'n tabel	
Verander die inhoud van 'n tabel	
Die druk van 'n tabel	
Die skep van 'n tabel .....	212
Tipes data wat gestoor kan word	
Verskillende voorstellinge van 'n tabel	
Skep self 'n tabel	

#### Hoofstuk 4.2 Navrae en verslae..... 222

Inleiding .....	223
Formulering van eenvoudige kriteria .....	223
Navrae met die Filter-opdrag .....	226
Navrae met die Queries-opsie .....	228
Hoe werk 'n navraag?	
Die skep van 'n navraag	
Navrae met verskillende kriteria	
Verslae .....	236
Eerste kennismaking met 'n verslag	
Verskillende afdelings in 'n verslag	
Skep self 'n eenvoudige verslag	
Verander die voorkoms van 'n verslag	
Die skep van verslae met groeperings	
Berekeninge in 'n verslag	

<b>Hoofstuk 4.3 Vorms .....</b>	<b>252</b>
Inleiding .....	253
Besigtiging en gebruik van 'n bestaande vorm .....	253
Skep 'n vorm m.b.v. 'n Wizard .....	255
Verbeter 'n bestaande vorm .....	256
Basiese aspekte wat 'n vorm se uitleg sal verbeter	
Wenke vir werk in Design View	
Die gebruik van Combo Boxes in 'n vorm	
Foto's as velde in 'n databasis .....	259

## **AFDELING 5**

### **Aanbiedings met Microsoft PowerPoint .....**

**264**

#### **Hoofstuk 5.1 Skep en redigering van 'n aanbieding .....**

**266**

Inleiding .....	267
Kennismaking met 'n PowerPoint-aanbieding .....	268
Die skep van 'n nuwe aanbieding .....	270
Die invoeg van 'n nuwe skyfie	
Redigeer of skrap van 'n skyfie	
Verander die voorkoms van skyfies .....	273
Karakterformatering en inlynstelling	
Verander die agtergrondkleur van die skyfie	
Verander die uitleg van die skyfie	
Die druk van 'n aanbieding .....	279

#### **Hoofstuk 5.2 Die byvoeging van multimedia .....**

**280**

Inleiding .....	281
Die gebruik van grafika .....	281
Byvoeg van spesiale effekte .....	283
Animasie by sekere elemente van 'n skyfie	
Die byvoeg van 'n oorgang by 'n skyfie	
Verandering van al die skyfies se voorkoms .....	285
Die invoeg van video en klank .....	286

#### **Hoofstuk 5.3 Interaktiewe aanbiedings .....**

**290**

Inleiding .....	291
Kom ons navigeer! .....	291
Navigeer gedurende 'n vertoning	
Die gebruik van Action Buttons om te navigeer	
Ligte, kamera, aksie! .....	293
Hyperlinks	
Die gebruik van 'n kieslys	
Tipes aksies	

## AFDELING 6

<b>Inligtingsbestuur .....</b>	<b>302</b>
<b>Hoofstuk 6.1 Hantering van inligting .....</b>	<b>304</b>
Inleiding .....	305
Beskrywing van 'n strategie .....	306
Stap 1: Definieer die taak	
Stap 2: Bepaal waar en hoe inligting gevind kan word	
Stap 3: Kry bronne en onttrek inligting	
Stap 4: Gebruik inligting	
Stap 5: Die voorstelling/aanbieding van die inligting	
Stap 6: Evalueer die proses en die produk	
Vra die regte vrae .....	309
Tipes vrae	
Voorbeeld	
Die gebruik van 'n meningsopname .....	312
Onder watter omstandighede sal ons 'n meningsopname gebruik?	
Grafiese voorstelling van meningsopnames se resultate	
Wat wil ons met 'n meningsopname bereik?	
Groepering en verwerking van meningsopname-data	
Die uitvoer van 'n meningsopname	
Die opstel en gebruik van 'n meningsopname-vorm	
Kies die regte tipe aanbieding .....	322
Wanneer om 'n geskrewe verslag te gebruik	
Wanneer om 'n PowerPoint-aanbieding te gebruik	
Wanneer om 'n webblad te gebruik	
<b>Hoofstuk 6.2 Samewerking en integrasie .....</b>	<b>326</b>
Samewerking .....	328
Elektroniese hersiening– met kleure	
Die gebruik van kommentaar	
Hou boek van die veranderinge (track changes)	
Integrasie .....	332
Kopiëring van objekte van een program na 'n ander program	
Omskakeling tussen lêerformate in Word	
Omskakeling tussen lêerformate – Excel	
Omskakeling tussen lêerformate – Access	
<b>INDEKS .....</b>	<b>345</b>