



Hoofstuk 1.1 Meer effektiewe gebruik van programmatuur

Die hoofdoel van hierdie hoofstuk is om programmatuur met meer gemak en doeltreffendheid te gebruik. Die klem val op die aanleer van algemene vaardighede wat jy sal kan gebruik om met nuwe programme wat jy nog nie voorheen gebruik het nie, te werk. Om hierdie vaardighede aan te leer sal jy moet weet watter algemene funksies in die meeste programme voorkom en hoe programme gewoonlik saamgestel is. Dit is noodsaaklik om genoeg selfvertroue en selfstandigheid op te bou sodat jy self verskillende programme sal kan verken, van ander leer en ook in staat sal wees om die hulpfasiliteite te gebruik. Sodoende sal jou kennis uitbrei, jou vaardighede sal verbeter en boonop sal jy programmatuur wat jy nog nie voorheen gebruik het nie met selfvertroue kan gebruik.

Die volgende **leeruitkomst** en **assesseringstandaarde** word in hierdie hoofstuk aangespreek.

| LU | Assesseringstandaarde | Inhoud |
|----|--|--|
| 1 | 11.1.1 Verslag te doen oor relevante rekenaarapparatuur, - programmatuur en lokale area netwerke. | Gemeenskaplike funksies en algemene uitleg van verskeie programme. Gebruik van Help-funksies om meer selfstandig met die gebruik van programmatuur te word. |
| 2 | 11.2.1 Noodsaaklike prosedures, tegnieke en bewerkings te gebruik vir die akkurate toevoer van data. | Stel taakbalkies volgens eie behoeftes en gebruik <i>wizards</i> om take soos die vergemakliking van toevoer uit te voer. |



Meer effektiewe gebruik van programmatuur

HOOFSTUK 1.1

Wanneer jy hierdie hoofstuk voltooi het, sal jy in staat wees om

- die opstelling en voorkoms van die programme waarmee jy werk, te verander sodat dit by jou behoeftes pas
- die hulpfunksies wat saam met programme verskaf word, effektief te gebruik.

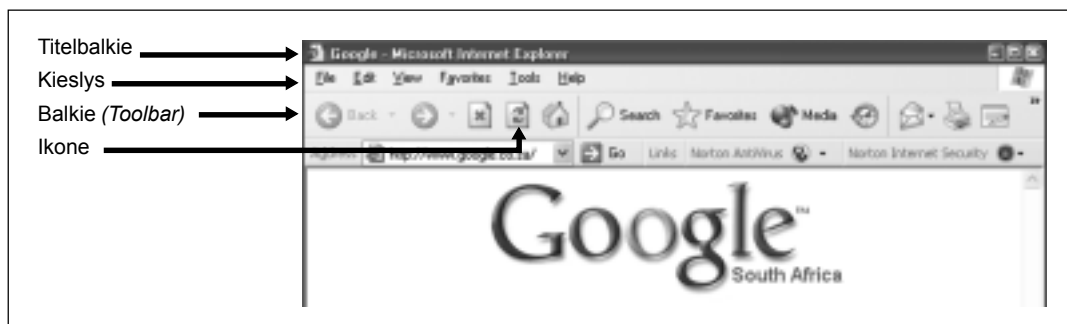
Ons is nie beperk tot hoe 'n program aanvanklik opgestel is nie. Die meeste programme se voorkoms kan verander word om aan jou behoeftes en voorkeure te voldoen. Indien jy weet hoe om al die beskikbare hulpfunksies te gebruik kan jy jouself baie meer oor die program en sy funksies leer.

'n Mens werk vinniger en meer effektief as 'n pakket volgens jou eie voorkeure opgestel is.

Leer meer oor balkies (toolbars)

Jy gaan nou leer hoe om die uitleg van 'n program te verander deur die balkies (*toolbars*) te manipuleer sodat dit jou pas. Kom ons maak egter net seker dat jy nog die basiese komponente van 'n tipiese Windows program onthou.

Tipiese uitleg van 'n program



| | |
|---------------------------|--|
| Titelbalkie | Dis gewoonlik 'n blou balkie bo-aan die venster, wat die naam van die program aandui of partykeer die naam van die lêer wat oopgemaak is. |
| Kieslys | 'n Stel opdragte (<i>commands</i>) wat as teks vertoon word. Wanneer jy een van die opdragte kies, sal toepaslike opsies verskyn. |
| Ikone | Grafiese beelde wat kortpaaie (<i>short-cuts</i>) verteenwoordig vir opsies wat gereeld gebruik word, bv. 'n prentjie van 'n disket stel die stoor-opsie (<i>Save</i>) voor. |
| Balkie (<i>Toolbar</i>) | 'n Stel ikone (<i>icons</i>) en knoppies (<i>buttons</i>) wat pas by 'n sekere opdrag, bv. die formateringsbalkie sal opsies bied wat die gebruiker in staat stel om 'n dokument te formateer. |

Kies en plasing van balkies

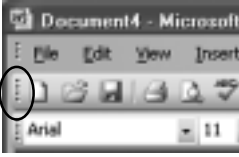
Soos jy meer bedrewe raak om met verskillende programme te werk, sal jy agterkom dat jy sekere balkies en ikone maklik beskikbaar wil hê, terwyl daar ander is wat jy skaars gebruik. Jy kan kies watter balkies in 'n program sigbaar moet wees.

1

VERKEN

Aktiwiteit

- Maak *Word* oop en selekteer **View, Toolbars**.
- Eksperimenteer met die balkies deur hulle te vertoon en te verberg deur die balkiname te selekteer of te deselekteer.
- Beweeg die merker na die linkerkant van enige balkie tot op die dowwe vertikale stippellyn.
- Jy sal opmerk dat die merker verander in 'n 4-rigting-pyl.
- Jy kan die balkie nou na enige posisie op die skerm sleep. Eksperimenteer deur die balkies te herrangskik.
- Probeer sommige van die balkies na die onderkant van die skerm sleep en ander weer na die kante van die venster.
- Maak ook *Excel* oop en rangskik die balkies volgens jou voorkeure.



Maak 'n balkie nommerpas

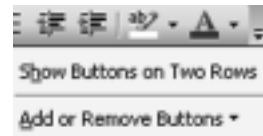
Dis nie moontlik om 'n ikoon of knoppie vir elke moontlike opsie wat 'n program bied, te vertoon sonder om die skerm heeltemaal te oorlaai nie!

Wanneer programme geïnstalleer word, word die basiese stel ikone vertoon. Dit is moontlik om opsies by te voeg of te verwyder sodat dit presies aan jou behoeftes en voorkeure voldoen.

Verdeling van balkies

Balkies kan langs mekaar geplaas word. Die verstekposisie van die standaard- en formateringsbalkie in

Word is langs mekaar. Dit veroorsaak baie keer dat daar nie genoeg spasie is om al die knoppies te vertoon nie. Slegs die knoppies wat die mees onlangse gebruik is, sal vertoon word. Die balkies kan in twee rye vertoon word deur die **Show Buttons on Two Rows**-opsie te kies.

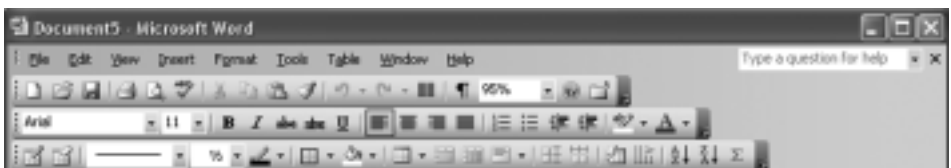


- Maak *Word* oop en soek vir die ▼ pylsimbool wat aan die einde van enige sigbare *toolbar* verskyn.
- Klik op die pylsimbool kies die **Add or Remove Buttons**-opsie en selekteer die naam van die balkie wat op die opwip-kieslys verskyn, bv. **Standard** of **Formatting**.
- Jy kan knoppies byvoeg of verwyder deur hulle te selekteer of te deselekteer (gemerk of ongemerk).
- Maak seker dat die knoppies wat jy gewoonlik gebruik, wel op die balkie verskyn.

Prioritiseer jou balkies

- Maak die dokument *Balkies* oop. Dit bevat 'n tabel met 'n lys van sommige van die balkies wat jy in *Word* sal teëkom.
- Tik *Ja* of *Nee* in die klassifikasiekolom, afhangend of jy al ooit die balkies gebruik het en of jy dink die balkie is sinvol of nie.
- Gebruik die hulpfunksie indien jy onseker is waarvoor die balkie gebruik word.
- Vee nou al die rye uit waarin jy *Nee* ingetik het.
- Vee nou al die *Ja*-waardes in die klassifikasiekolom uit en prioritiseer die balkies deur aan elk 'n nommer toe te ken. Die belangrikste balkie sal nommer een wees en die volgende een sal nommer twee wees, ens.
- Sorteër die tabel volgens die klassifikasie van die mees belangrike tot die mins belangrike en vergelyk jou resultate met dié van 'n vriend.
- Motiveer jou keuses indien dit van jou vriend s'n verskil.

1. In die meeste gevalle sal jy ten minste twee balkies in *Word* gebruik, naamlik die *Standard*-en die *Formatting*-balkie. Watter balkie word hieronder vertoon, uitgesluit die standaard- en die formateringsbalkie?



2. Dui aan watter balkie jy sal vertoon en gebruik vir elk van die volgende take.
 - a) Trek van diagramme deur onder andere *AutoShapes* te gebruik.
 - b) Stel 'n tabel op, wat uit rye en kolomme bestaan, wat gebruik moet word om die antwoorde van meervoudige keusevrae aan te dui.
 - c) Voeg dekoratiewe teks in wat skadu's bevat, skeef, geroteer of gestrek is.



3. In Aktiwiteit 2 het jy knoppies by 'n balkie bygevoeg of verwyder. 'n Klasmaat het die drie knoppies wat hier aangetoon word verwyder. Hy sê hy verkies om eerder die sleutelbord i.p.v. hierdie drie knoppies te gebruik. Verduidelik hoe dit moontlik is om sonder die knoppies reg te kom en dui aan watter sleutels op die sleutelbord hy vir elk van die funksies sal gebruik.



4. As jy nog nie voorheen met die *Tables and Borders*-balkie gewerk het nie, kan jy dit gerus verken en begin om van die knoppies te gebruik. Gebruik ook **Add or Remove Buttons** om te sorg dat die knoppies wat jy graag gebruik op die balkie voorkom.



- a) Begin byvoorbeeld deur die knoppies soos in die voorbeeld op die balkie te plaas en hulle te verken.
- b) Kyk hoe vinnig en akkuraat jy die volgende tabel kan skep deur die knoppies op die *Tables and Borders*-balkie te gebruik vir formatering.

| | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|
| Versmelt die selle en draai die teks | Versmelt, gesentreer, dik raam rondom | | |
| | | Selle versmelt en blokkie geskakeer met 25% grys. | Teks links onder |
| | Teks regslyn | | |
| | Ryhoogte groter gemaak en teks vertikaal en horisontaal in die middel geplaas. | Verdeel die sel in twee rye en twee kolomme | Voeg ClipArt by  |
| | Verander die kleur van die boonste en onderste raam van die sel. | Verwyder die onderste raam van hierdie sel | Gee die sel 'n raam met 'n ander styl |
| | Geniet dit ☺ | Hierdie is 'n aparte sel | Voeg 'n pyltjie in  |

Help!

Moderne programmatuurpakkette bevat soveel eienskappe dat dit onmoontlik is om elke beskikbare een te bespreek. Verder is daar ook dikwels meer as een manier om dieselfde taak uit te voer.

Dit is belangrik om die selfvertroue te hê om self met die pakket of program te eksperimenteer. Daarom is dit noodsaaklik dat jy moet leer om die verskillende hulpfunksies wat in die meeste programme ingebou is, te gebruik. Al verskil hierdie hulpfunksies effens van pakket tot pakket, het die meeste van hulle dieselfde struktuur. Eienskappe wat dikwels dieselfde is sluit die volgende in:

- *wizards* en *assistants*
- aanlynhulp
- vrae wat gereeld gevra word (FAQ's, vanuit *frequently asked questions*)
- tutoriale
- konteks-sensitiewe kieslyste.

Wenk:

Dit is dikwels handig om die *wizard* te gebruik om 'n basiese taak uit te voer en die produk of resultaat dan te verander soos jy dit wil hê.

Wizards en assistants

Wizards is interaktiewe dialoë wat jou help om 'n taak uit te voer deur jou vrae te vra en dan die taak uit te voer op grond van jou antwoorde. 'n Woordverwerkingsprogram kan byvoorbeeld oor 'n faks-*wizard* beskik wat jou help om 'n faks te skep en outomaties te stuur. Jy moet eenvoudig reageer op die *wizard* se vrae. Hierdie vrae kan die tipe en doel van die faks, die naam van die ontvanger sowel as die styl en uitleg van die faks wat jy verlang insluit.

5

VERKEN

Aktiwiteit

Kom ons kyk hoe ons 'n CV m.b.v. 'n *wizard* in *Word* kan skep.

- Maak *Word* oop en kies **File, New**.
- Vind **Templates** in die taakpaneel (**On my computer...**).
- Maak die **Resume Wizard** oop op die **Other documents**-bladsy. ('n Resume is dieselfde as 'n CV.)
- Volg nou die stappe wat deur die *wizard* aangedui word, deur te reageer op die opsies.

6

PAS TOE

Aktiwiteit

Gebruik die Resume Wizard om gou 'n CV te ontwerp waarmee jy aansoek wil doen vir een van die vakansiewerke op die volgende bladsy.

The French Poodle Restaurant

Kelners verlang

Gedurende skoolvakansies, bo-16's, geen opleiding
nodig nie – ons sal jou oplei!

Basiese salaris plus footjies.

Faks CV na 011 7778989.

Sluit die volgende inligting in:

Naam, kontaknommer, ouderdom en 'n verwysing.
Meld enige werksondervinding wat jy mag hê.

Ons benodig senior leëders vir administratiewe werk.
Rekenaargeletterdheid is 'n vereiste. Kennis van Microsoft Word is 'n
aanbeveling.

African Adventures

africandventures@yahoo.com

013 675 9802

Kompeterende salaris!

Faks / e-pos jou CV. Noem enige vorige werkondervinding asook
belangstellings. Sluit jou ID-nommer, kontakbesonderhede en
kontaknommer van ten minste een verwysing (onderwyser / ouer) in.

7

PROBEER SELF

Aktiwiteit

Gebruik die Calendar Wizard om 'n kalender vir die huidige maand asook vir die res van die jaar te skep.

Die finale kalender is eintlik niks anders as 'n Word-tabel nie. Jy kan dit formateer deur **Table**, **Table Properties**, **Borders and Shading**-opsies te gebruik en 'n rooster (*grid*) te kies. Jy kan ook afspraak, verjaarsdae en ander belangrike inligting vir sekere datums intik. Kyk na die voorbeelde op die volgende bladsy.



Skep 'n kalender wat jou kan help met jou beplanning.

Aanlyn-hulp

Die F1-funksiesleutel word in die meeste programme geassosieer met die hulpfunksie. Sommige programme sal outomaties probeer om toepaslike hulp te verskaf vir jou huidige taak. Ander sal jou met behulp van 'n *Assistant* of 'n *Wizard* toelaat om 'n vraag oor 'n spesifieke onderwerp in te tik. Toepaslike hulp sal dan verleen word.

Wanneer jy die hulpfunksie gebruik, sal die meeste programme ten minste drie keuses bied, naamlik om

- 'n vraag in te tik
- die inhoudsopgawe vir hulp te raadpleeg
- toegang via 'n hulp-indeks te verkry.

8

Aktiwiteit

VERKEN

Jy gaan nou die stappe van die hulpfunksie verken:

- Maak *Word* oop en druk die F1-sleutel om die *Word*-hulpvenster te aktiveer. Dit verskyn gewoonlik aan die regterkant van die skerm.
- 'n Dialoogblokkie verskyn waarin jy teks kan insleutel om hulp te soek - meer daaroor later. Klik op die **Table of Contents**.
- Die inhoudsopgawe verskaf die hoofopskrifte van die verskillende afdelings van die aanlyn-hulpfunksie. Wanneer jy op een van hierdie hoofopskrifte klik, verskyn 'n lys van sub-opskrifte waarop jy kan klik, amper soos op 'n webblad.

- Vind 'n onderafdeling wat vir jou inligting oor *word count* verskaf. Lees dit deeglik deur en vind uit wat die *word count*-funksie jou bied.
- Vind uit hoe om die *word count*-funksie te gebruik en onder watter opdrag van die kieslys dit voorkom.
- Gebruik hierdie kennis om die aantal woorde in enige van jou bestaande *Word*-dokumente te bepaal.
- Klik op die *Back*-knoppie óf op die *Home*-ikoon bo-aan die hulpvenster om terug te gaan na die hoofvenster.

Dit is ook moontlik op hulp te soek deur 'n frase of 'n vraag in te tik. Hoe meer spesifiek jy die vraag formuleer, hoe beter sal die hulpvoorstelle te wees. Dit is dieselfde beginsel as wat jy gebruik met 'n soekenjin wanneer jy op die Internet soek. As jy nie weet hoe om die soekstring te formuleer nie, kan jy bloot die vraag tik.

9

VERKEN

Aktiwiteit

Gebruik die hulpfunksie om uit te vind hoe om 'n dokument te beskerm sodat niemand anders dit kan oopmaak nie:

- Druk <F1>.
- Tik die volgende vraag in die **Search for** se dialoogblokkie: *How do I protect a document?* Druk <Enter> of klik op die *Start searching*-ikoon en kyk watter hulp voorgestel word.
- Dikwels word agtergrond verskaf oor die onderwerp waaroor jy navraag doen, sowel as inligting oor hoe om die taak uit te voer.
- Kies die opsie **Require a password to open or modify a file**.
- Skep 'n nuwe *Word*-dokument en beskerm dit met 'n wagwoord.
- Maak die dokument toe en kyk of jy dit weer kan oopmaak deur die wagwoord te gebruik.

10

PROBEER SELF

Aktiwiteit

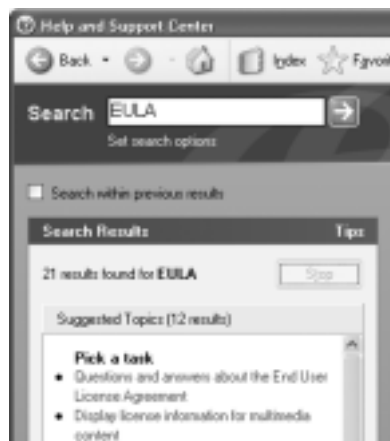
Skep 'n geskikte tabel in *Word* en gebruik die *Excel*-hulpfunksie om 'n beskrywing vir elk van die volgende funksies neer te skryf. Gee 'n toepaslike voorbeeld van hoe dit gebruik sal word. Die vierkantswortel word hier as voorbeeld gegee.

| Funksie | Beskrywing | Voorbeeld |
|---------|--|-----------|
| SQRT | Bepaal die vierkantswortel van 'n getal. | =SQRT(A2) |
| POWER | | |
| INT | | |
| PRODUCT | | |
| MID | | |
| MEDIAN | | |

FAQ

FAQ's (*Frequently asked questions*) word dikwels as 'n tipe hulp in tutoriale en in hulpbronne of webtuistes op die Internet gebruik. Hierdie FAQ's is 'n lys van antwoorde op vrae of navrae wat gebruikers gereeld vra. Wanneer jy hierdie vrae beskou, sal jy hopelik nie net die antwoord op jou spesifieke probleem kry nie, maar raak jy dalk ook bewus van ander eienskappe van die pakket of program.

Soos vroeër genoem, verskaf die Windows-bedryfstelsel self 'n uitgebreide reeks hulpfasiliteite, wat in elke nuwe weergawe van Windows opgedateer word. Ons gaan nou een van hierdie hulpfasiliteite, nl die FAQ's, gebruik. Ons gaan die FAQ SECTION gebruik om inligting oor die lisensiëring van Windows te bekom.



11

Aktiwiteit

VERKEN

- Klik op die **Start**-knoppie en kies die **Help and Support**-opsie.
- 'n Dialoogblok gaan verskyn waarin jy 'n navraag of sleutelwoorde kan tik om spesifieke hulp te kry. Sleutel die frase: **EULA** in (dit staan vir End User License Agreement) en druk <Enter> of klik op die *Search*-ikoon.
- Kies die opsie getiteld **Questions and Answers about the End User License Agreement**. Dit tree op as skakel na die toepaslike hulpafdeling.
- Gebruik hierdie vrae en antwoorde om die vrae te beantwoord wat in die *Word* dokument *EULA_Vrae* gevra word. Klik op die *Back*-ikoon om terug te beweeg na die skerm met die oorspronklike vrae.

Tutoriale

Sommige programme verskaf ingeboude tutoriale as deel van die hulpfasiliteite. Dit is altyd goed om deur hierdie interaktiewe tutoriale te werk. Hulle gee jou 'n baie goeie oorsig oor alles wat nuut is in die spesifieke weergawe van die program, die oorhoofse funksies en eienskappe van die program, sowel as wenke oor hoe om die program te gebruik.

12

Aktiwiteit

VERKEN

- Klik op **Start** en kies **Help and Support**.
- Kies **What's new in Windows XP**.
- Vind en selekteer **Taking a tour or tutorial**.
- Verken die *Windows XP* en *Windows Media Player*-toere.

Konteks-sensitiewe kieslyste

Konteks-sensitiewe kieslyste of -hulp kan verkry word deur in 'n gegewe situasie met die muis te *regsklik*. 'n Opwip-kieslys met opsies wat van toepassing is op die huidige taak of objek wat jy gekies het, verskyn dan gewoonlik.

Wanneer jy byvoorbeeld op 'n prentjie in 'n dokument regsklik, sal die opsies vir die manipulering van die prentjie, opwip. Dit is 'n goeie beleid om altyd eerstens te regsklik wanneer jy 'n sekere taak wil uitvoer en nie seker is hoe om dit te doen nie.

13

VERKEN

Aktiwiteit

Skep vinnig 'n *Word*-dokument en voeg die volgende in om mee te eksperimenteer:

- 'n tabel (Jy kan dit maar leeg los.)
- 'n Clip Art-prentjie
- enige AutoShape
- WordArt

Regsklik nou om die beurt op elkeen van hierdie objekte en let op na die opsies op die opwip-kieslys wat elke keer verskyn. Sien jy dat hulle 'konteks-sensitief' is? D.w.s. die opsies wat verskyn hang af van waarop jy klik.

14

KYK OF JY VERSTAAN

Aktiwiteit

Kies die beskrywing in Kolom B wat die term in Kolom A die beste beskryf. Skryf die nommer en die ooreenstemmende letter neer:

| Kolom A | | Kolom B | |
|---------|------------|---------|---|
| 1 | Wizard | A | Hierdie hulpmiddel is gewoonlik interaktief en gee 'n baie goeie oorsig oor alles wat nuut is in die spesifieke weergawe van die program, die oorhoofse funksies en eienskappe van die program, sowel as wenke oor hoe om die program te gebruik. |
| 2 | F1-sleutel | B | 'n Opwip-kieslys met opsies wat van toepassing is op die huidige taak of objek wat jy gekies het, verskyn dan gewoonlik. |
| 3 | FAQ's | C | Grafiese prentjies wat kortpaaie na algemeen gebruikte opsies voorstel, bv. 'n prentjie van 'n disket stel die stoor-opsie voor. |
| 4 | Tutoriaal | D | Interaktiewe dialoë wat jou help om 'n taak uit te voer deur jou vrae te vra en dan die taak uit te voer op grond van jou antwoorde. |

| | | | |
|---|-----------------------------|---|---|
| 5 | Regsklik | E | Die sleutel word geassosieer met hulp in die meeste programme. |
| 6 | Titelbalkie | F | 'n Stel opdragte (<i>commands</i>) wat as teks vertoon word. Wanneer jy een van die opdragte kies, sal toepaslike opsies verskyn. |
| 7 | Kieslys (<i>Menu bar</i>) | G | 'n Stel ikone en knoppies wat pas by 'n sekere opdrag, bv. 'n formateringsbalkie sal aan die gebruiker opsies bied om 'n dokument te formateer. |
| 8 | Ikone | H | Hulle is 'n poging om 'n lys van antwoorde op vrae of navrae wat gebruikers gereeld vra, te verskaf. |
| 9 | Balkie (<i>Toolbar</i>) | I | Gewoonlik 'n blou balkie bo-aan die venster wat die titel van die program en soms die naam van die aktiewe lêer verskaf. |

Gebruik die hulpfunksies of -fasiliteite op jou rekenaar om uit te vind hoe om die onderstaande opdragte uit te voer. Kyk dan of jy dit regkry.

Gebruik die dokument, KanHelpGebruik, om verslag te lewer van die vaardighede wat jy nou geleer het.

1. Gebruik kortpadsleutels om die *font-grootte* in *Word* te vergroot.
2. Gebruik kortpadsleutels in *Word* om na 'n bepaalde bladsynommer in 'n dokument te gaan.
3. Vind uit hoe jy die agtergrond van 'n dokument kan verander. Die sleutelwoorde, *Change background* kan gebruik word.
4. Indien jy meer as een program gelyktydig gebruik, kan jy die vensters van die programme op 'n verskeidenheid van maniere rangskik afhange van die taak wat jy wil uitvoer. Die vensters kan byvoorbeeld horisontaal langs mekaar (*tiled horizontally*) of bo-oor mekaar (*cascade*) gerangskik word. Gebruik die sleutelwoorde, *Arrange Windows*, *manage Windows*, om uit te vind hoe om dit te doen en toe te pas.
5. Verander die name van 'n klomp lêers gelyktydig sodat hulle almal dieselfde naam het, uitgesluit 'n syfer in hakies wat hulle onderskei bv. Foto (1); Foto (2); Foto (3). Gebruik die sleutelwoorde *Series of files*. (Maak van Windows se hulpfasiliteit gebruik om uit te vind.)
6. Dit is baie nuttig om 'n boekmerk te stel indien jy met 'n lang dokument werk. Wanneer jy die volgende keer die dokument oopmaak, wil jy dadelik na die plek in die dokument gaan waar jy vantevore gewerk het, d.w.s. waar jy die boekmerk gestel het. Tik die sleutelwoord, *Bookmark* in *Word* se hulpfasiliteit in om uit te vind hoe om 'n boekmerk te stel.

7. Maak van die hulpfasiliteit gebruik om uit te vind wat 'n *hyperlink* is. Skryf 'n kort paragraaf om te verduidelik wat dit is, hoe om dit in 'n lêer in te voeg, en waarvoor dit gebruik kan word.

Die volgende is die eerste gedeelte van die tabel in die dokument *KenHelpGebruik*.

| | Nuwe vaardighede ontwikkel is met wat die gebruik van die hulpfasiliteit. | Hoe om | Bewys | Vaardigheid gedemonstreeer ✓ of * |
|---|---|--|---|-----------------------------------|
| 1 | Gebruik 'n kortpad-sleutel om die font in <i>Word</i> groter te maak. | Om die font groter te maak, kies die teks en gebruik <Ctrl><Shift><>> Om die font kleiner te maak, gebruik <Ctrl><Shift><<> | Ek het teks in 'n <i>Word</i> -dokument geselekteer en die font-grootte verander deur net die sleutelbord te gebruik. | |
| 2 | Gebruik 'n kortpad-sleutel om 'n spesifieke bladsy in 'n <i>Word</i> -dokument te vind. | | | |

Kontroleer of jy die volgende bemeester het.

| | |
|-------------|--|
| Kenniss | <p><input checked="" type="checkbox"/> Ek kan</p> <ul style="list-style-type: none"> < die verskillende dele van 'n tipiese <i>Windows</i>-program soos die kieslys, balkies en ikone identifiseer. < die verskeie tipes hulp wat deel vorm van 'n program soos die tutoriale, <i>wizards</i> en <i>FAQ's</i> herken en benoem. < verduidelik wat <i>FAQ's</i> is en 'n tipiese situasie noem waar hierdie lys van algemene vrae sinvol gebruik kan word. < beskryf wat konteks-sensitiewe kieslyste is. |
| Vaardighede | <p><input checked="" type="checkbox"/> Ek kan</p> <ul style="list-style-type: none"> < 'n balkie van een posisie na 'n ander posisie op die skerm skuif. < knoppies wat op die balkie voorkom, verwyder of byvoeg sodat die balkies volgens my voorkeure is. < vasstel watter balkies tans in 'n program vertoon word. < die verskeie tipes hulp wat deel vorm van 'n program soos die tutoriale, <i>wizards</i>, <i>FAQ's</i> en die indeks van die hulpfunksie effektief gebruik. |

**Waardes en
ingesteldheid**



Ek poog om 'n program se instellings volgens my voorkeure te verander om sodoende meer produktief en gerieflik te werk.

Ek het genoeg vertrouwe ontwikkel om programme op my eie te verken en is in staat om die verskeidenheid van elektroniese hulp te gebruik wanneer ek voor 'n probleem te staan kom.

Ek ontwikkel in 'n selfstandige leerder deurdan ek konsepte wat nie in die klas behandel is nie, self kan verken.

