

Tema 1

Uitbreiding van die tuiskantoor



Tema 1 Uitbreiding van die tuiskantoor

Die rol wat 'n rekenaar in mens se lewe of in 'n klein-sakeonderneming speel, word gewoonlik groter soos wat die gebruiker se vaardighede en die besigheid uitbrei. Dit kan byvoorbeeld beteken dat

- die pakkette wat gebruik word, met meer vaardigheid gebruik word en dat nuwe fasiliteite van die pakkette aangeleer en gebruik word.
- daar geleer word om inligting meer effektief te hanteer.
- nuwe pakkette aangeleer word.

Ons gaan in hierdie tema kyk watter rol bogenoemde aspekte in die gebruiker se rekenaarkennis en –vaardighede speel.

1

HERSIENING

Aktiwiteit

Wanneer 'n mens 'n nuwe persoon in 'n besigheid aanstel, is dit gewoonlik belangrik dat so iemand basiese rekenaarkennis en vaardighede onder die knie het. Dit kan ook gebeur dat so 'n persoon eers opgelei word en 'n mens dan so iemand se rekenaarkennis wil toets.

Maak die dokument GR10_Hersiening oop en voltooi die vasvra. Dit toets die heel basiese rekenaarkennis (en sommer ook jou Gr 10-werk.)

Verbeter jou praktiese vaardighede

Deur die rekenaar baie te gebruik, raak 'n mens al hoe vaardiger en kan mens vinniger en met groter akkuraatheid werk. Dikwels ontdek 'n mens kortpaadjies of maniere om meer effektief te werk en leer jy ook gedurig nuwe funksies/fasiliteite van die pakkette by. Kom ons hersien ons praktiese vaardighede en leer 'n paar nuwe fasiliteite by.

Leer om jou programmatuur ten volle te benut

Dit is belangrik om 'n selfstandige rekenaargebruiker te word wat self dinge kan uitvind en nie vir elke klein dingetjie hulp hoef te vra nie. Hedendaagse programmatuur beskik oor allerhande funksies en fasiliteite. Van die funksies gaan jy dalk nooit gebruik nie, maar jy gaan wens dat jy al vroeër van sommige funksies geweet het aangesien hulle jou taak soveel makliker of vinniger maak. Jy moet 'n ondersoekende houding aanleer, aangesien daar altyd meer is om te verken. Hierdie eerste gedeelte gaan jou daarmee help.

Werk deur Hoofstuk 1.1 (Meer effektiewe gebruik van programmatuur; BI 5–17)

1

Verbeter jou vaardighede in Word

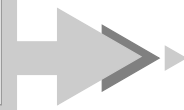
Om 'n woordverwerker effektief te kan gebruik, bly steeds 'n belangrike vaardigheid. Om te kan tik, is 'n belangrike en waardevolle vaardigheid om te ontwikkel. Dit is egter net so belangrik om vinnig en doeltreffend te werk deur te leer om die verskeie fasiliteite van 'n woordverwerkingspakket te gebruik. Ons gaan die vaardighede wat ons reeds in *Rekenaars, deel van jou lewe – boek 1* geleer het, oefen en 'n paar nuwe vaardighede ontwikkel.

Onthou om steeds jou tikvaardighede in te oefen deur 'n goeie tikprogram te gebruik.



Werk deur Hoofstuk 2.1 (Oorsig en verbetering van woordverwerkingsvaardighede; BI 95–111)

2



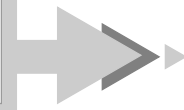
Raak meer gemaklik met Internet Explorer en e-pos

Namate die rol van die rekenaar in 'n tuiskantoor of klein-sakeonderneming groter raak, verhoog die gebruik van die Internet asook die stuur en ontvang van e-pos. Jy raak deel van 'n globale gemeenskap sodra jy aanlyn is – afstand en tyd is nie meer 'n probleem nie. Kom ons verbeter ons vaardighede hierin.



Werk deur die gedeeltes, Oorsig van Internet Explorer en Oorsig van Outlook Express in Hoofstuk 1.2 (Gebruik van die Internet; BI 19–31)

3



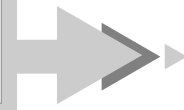
Verbeter jou vaardighede in Excel

Excel is baie handig vir berekeninge, wat 'n noodsaaklikheid vir enige besigheid is. Maar as 'n mens die 'tool', *Excel*, nie goed ken nie kan jy nie dit nie gebruik om probleme op te los of jou werk makliker te maak nie. Ons oefen eers die vaardighede wat ons in *Rekenaars, deel van jou lewe – boek 1* geleer het en leer nog nuwes by.



Werk deur Hoofstuk 3.1 (Oorsig en verbetering van sigbladvaardighede; BI 149–163)

4



Leer om inligting beter te hanteer

Ons leef en werk in die inligtingseeu. Inligting het 'n bate geword en individue en maatskappye wat inligting suksesvol kan bestuur, het 'n kompeterende voordeel bo die ander. Die verwerking van inligting speel 'n kritiese rol, of jy nou 'n besigheid bedryf, 'n taak uitvoer of 'n probleem oplos. Dit is baie belangrik om jou vaardighede om inligting te bestuur te ontwikkel aangesien die bestuur van inligting net so 'n kritiese lewensvaardigheid geword het as wat die tradisionele geletterdheids- en rekenvaardighede is.

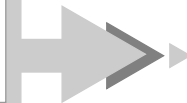


In *Rekenaars, deel van jou lewe – boek 1*, het ons na die hantering van inligting in die breë gekyk. Ons het dit nou uitgebrei tot 'n strategie met ses stappe wat jy kan volg. Ons gaan ook sien hoe die vra van die regte vrae die basis vorm van die oplossing van enige taak wat aan ons gestel word, en hoe dit ons inligtingsbestuursvaardighede verder kan ontwikkel.



Werk deur die gedeeltes, Beskrywing van 'n strategie en Vra die regte vrae in Hoofstuk 6.1 (Hantering van inligting; BI 305–312)

5



Leer nuwe pakkette aan

Om 'n idee of 'n produk aan iemand te verkoop of om inligting oor te dra, bestaan basies uit twee dele. Die eerste deel behels die analise, navorsing, verfyning en ontwerp asook die skep van die produk self. Daarna moet jy jou idees, voorstelling of produk bekendstel. Pasop, moenie oor die laaste hekkie struikel nie! Baie goeie produkte, idees en gedagtes het al gefaal as gevolg van 'n swak voorlegging of bemarking van die 'produk'. Net so het heelparty 'swak' produkte al baie sukses behaal as gevolg van die goeie voorlegging daarvan en blootstelling aan die idee of konsep.

Dit is partykeer 'n versoeking om altyd of slegs *Word* te gebruik om inligting aan te bied bloot omdat die pakket vir ons so bekend is. Dit kan egter 'n swak keuse wees om inligting mee aan te bied. Die gebruik van 'n aanbiedingspakket soos *PowerPoint* kan jou grootste bate wees vir die oordra van inligting, die verkoop van 'n produk, die bekendmaking van navorsingsresultate of die voorlegging van 'n nuwe idee. En die lekker is, dis pret om dié pakkette te gebruik en dit kan net dalk daardie kreatiewe streep in jou waarvan jy nooit geweet het nie, uitbring. Wie weet, dit kan die vonkie aansteek vir 'n beroep in die toekoms!



Werk deur Hoofstuk 5.1 (Skep en redigering van 'n aanbieding; BI 267–279) en Hoofstuk 5.2 (Die byvoeging van multimedia; BI 281–289)

6 + 7

