



Afdeling 3

Woordverwerking

Modules

- 3.1 Begin werk met teks
- 3.2 Basiese paragraaf- en bladsyformatering
- 3.3 Redigering
- 3.4 Voeg grafika by
- 3.5 Verdere formatering van bladsye en paragrawe
- 3.6 Tabelle
- 3.7 Kolomme, kommentaar, beskerming en hiperskakels

Begin werk met teks

Waarvoor word 'n woordverwerker gebruik?

'n Woordverwerker is 'n rekenaarprogram wat ontwerp is om teksgebaseerde dokumente te skep. Dit sluit briewe, verslae, faksdekbriewe, memo's, brosjures, notules, advertensies en agendas in.

Die doel van woordverwerkingsdokumente is kommunikasie. Die inhoud is dus belangrik. Om seker te maak dat die inligting effektief oorgedra word, is die dokument se voorkoms net so belangrik. Woordverwerkers het verskeie fasiliteite wat 'n mens kan gebruik om 'n dokument professioneel te laat vertoon en die dokument se boodskap duidelik te laat oorkom.

SCHOOL NAME | SCHOOL DISTRICT

Dear parent or guardian:
At our school, we value your feedback. Please fill out the following survey and return it to your child's teacher. Your feedback is completely anonymous. We appreciate your participation!

Date: _____
Your child's grade level: _____
Your child's teacher: _____

Area of Service	QUALITY RATING				
	Strongly Agree	Agree	Neutral	Disagree	Strongly Disagree
ACADEMIC EXCELLENCE					
Our school's instructional program is of high quality.					
Our school is changing or excellent its teaching.					
Reading					
Writing					
Math					
Science					
Art					
Physical Education					
The size of classes does not affect the quality of my child's education.					
SCHOOL RESOURCES					
My child has access to a variety of resources to help him/her learn.					
Our school's facilities are clean and well-maintained.					
LIFE SKILLS TRAINING					
My child is being prepared to contribute to his/her education.					
Our school is preparing my child to deal with issues and problems she will face in the future.					
The school's program is broad enough to send the education of all students to the community.					

Rekenaar-Toepassings-Tegnologie

Sanet Roux
Graad 10B

Essays

When writing an essay it is always very important to keep the "Golden Thread" approach in mind. Imagine a piece of thread flowing through your piece of writing – it is what keeps it all together, and ensures that it makes sense. If it pulls at the one end of the thread, your ideas should follow, and if it pulls at the other end – your ideas should still follow! If your arguments or ideas are not properly developed or set out, the thread will snap.

Coherency is always of utmost importance when writing an essay. If you jump around from one idea to the next – the golden thread will fall, and your essay might not make sense. Essays should always have an introduction, body and conclusion.

In the introduction of your essay, you have to make either a bold statement or interesting one – you should try to grab the attention of your reader!

The body of your essay should always contain some kind of development, whether it is in your story or in the characters. It is very important to write in paragraphs, and each paragraph should develop one idea only. The same goes for sentences – you cannot have three different ideas in one sentence! When you do this, the sentence becomes a run-on sentence, and you run the risk of losing your reader completely. One thought – one sentence; one set of ideas – one paragraph.

The conclusion of your essay does exactly that – it concludes your story. All the loose ends have to be tied up at this stage – imagine the conclusion as tying your whole story into a neat little bundle of excellence!

Argumentative essays

An argumentative essay starts with a strong statement, and has a formal structured approach where ideas and opinions flow logically. The introduction should convey your point of view on the topic, and the conclusion should round off your argument.

The argumentative essay aims to convince, persuade or manipulate, and therefore your opinion/view/point should be clear – the reader should not have to wonder what you think about the problem after reading your essay. You have to pick a SIDE! You should all be rather good at writing argumentative essays, because you can argue and fight about it!

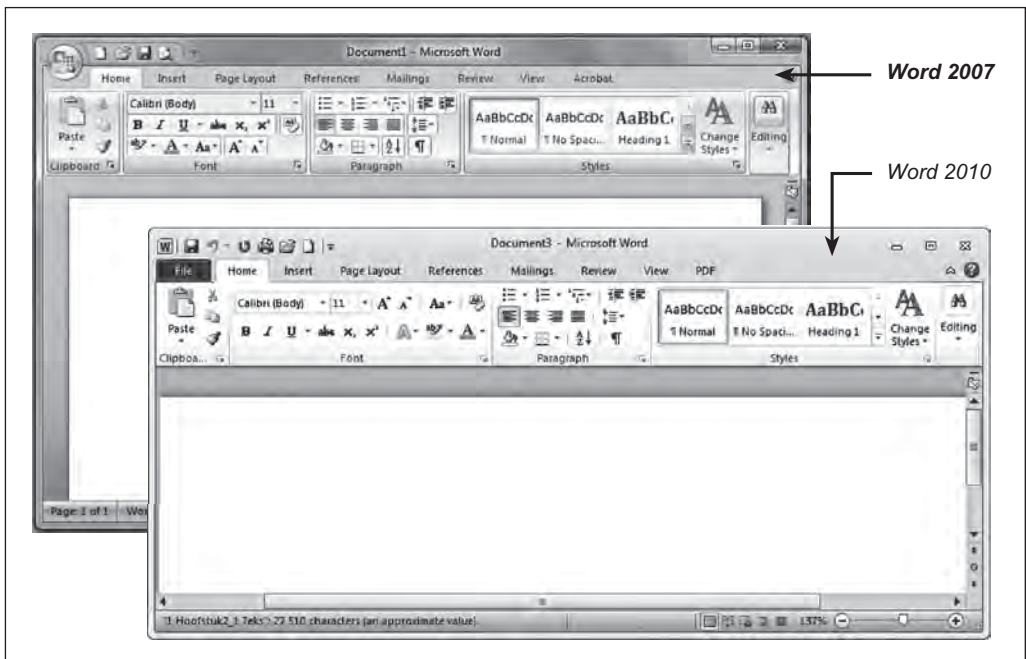
Remember that in an argumentative essay you should have a well thought out argument – in other words, support why you agree or disagree with the topic.

Descriptive essays

Fortunately, like most essays, the name of the type of essay explains it rather well. As would be expected, a descriptive essay relies on you describing different objects.

Maak kennis met die werksomgewing

Wanneer 'n mens *Word* laai of oopmaak, bevat die woordverwerkingskerm dadelik 'n skoon blad waarop 'n mens kan begin intik.



Bo-aan die venster waarin 'n mens werk is *Word* se Ribbon. Dit bevat al *Word* se fasiliteite georganiseer in 'n reeks *tabs*. Elke *tab* bevat weer 'n stel verwante opdragte wat in groepe verdeel is.

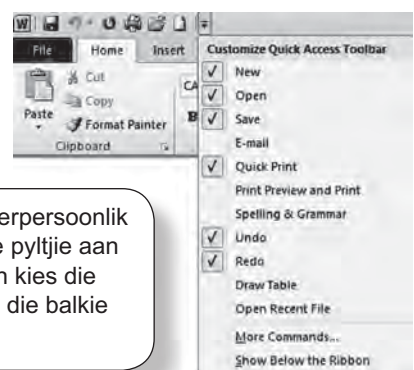
Die **Home**-tab bevat byvoorbeeld die opdragte wat 'n mens gewoonlik eerste benodig by die skep van 'n nuwe dokument.



Daar is ook *tabs* wat slegs vertoon word wanneer daar met sekere objekte soos prentjies of tabelle gewerk word. Hulle verskyn dus net wanneer daar op sulke objekte geklik word.

Die Quick Access-balkie is gewoonlik bo-aan die skerm en bevat opdragte wat 'n mens baie gebruik.

Die balkie kan verpersoonlik word. Klik op die pyltjie aan die regterkant en kies die opdragte wat op die balkie moet verskyn.

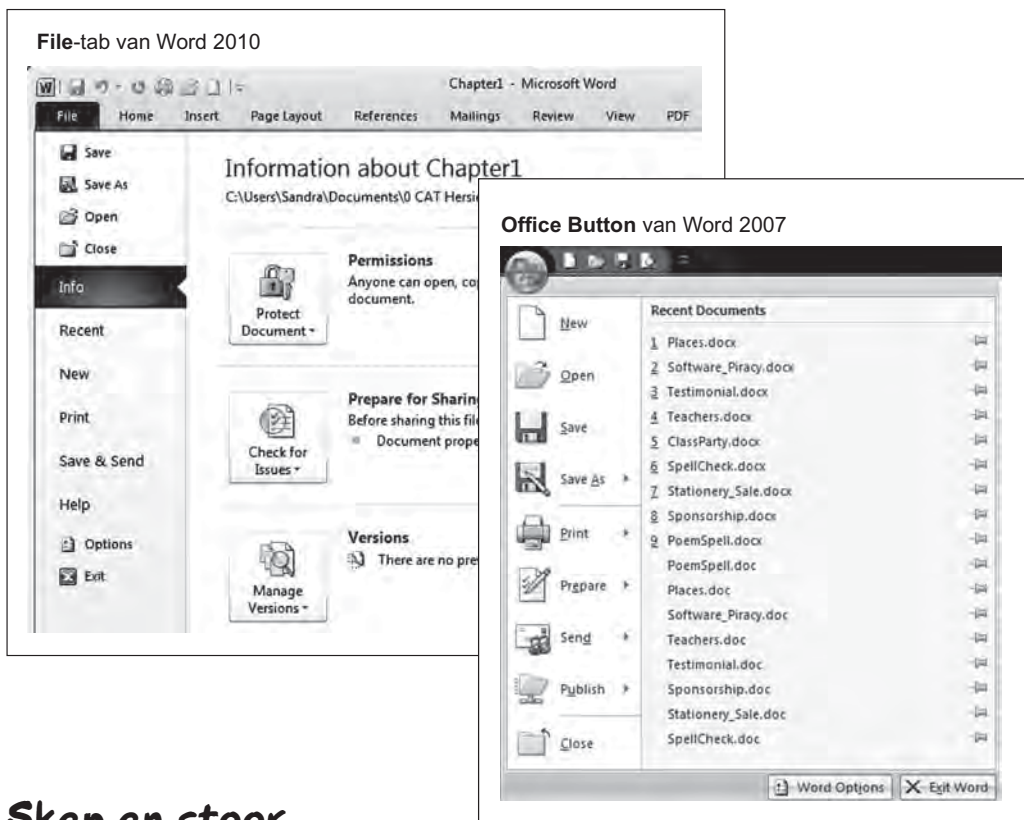


Hoe om met lêers te werk

Alles wat 'n mens op 'n rekenaar wil stoor, word as *rekenaarlêers* gestoor.

Die **Office Button** (Word 2007) of die **File**-tab (Word 2010), in die boonste, linkerkantste hoek, maak 'n kieslys oop wat lêerverwante opdragte bevat. Dit kan gebruik word om lêers oop te maak, te stoor en te druk.

Vir die volgende take gaan ons hierdie kieslys eers oopmaak. (Jy kan ook <Alt><F> druk om dit oop te maak.)



Skep en stoor

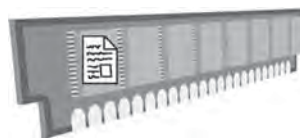
Maak 'n nuwe, skoon dokument oop

Wanneer *Word* gelaai is, is daar gewoonlik 'n skoon dokument waarop 'n mens kan begin werk. Indien jy 'n nuwe een moet skep, gaan soos volg te werk:

➤ Kies **New** en dan **Blank document**.



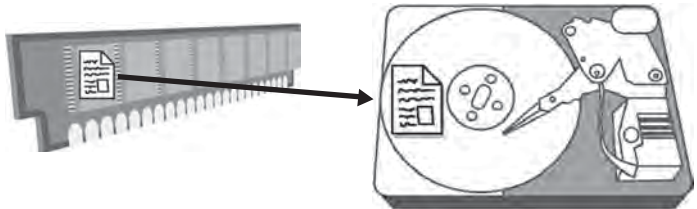
'n Nuwe lêer word in die geheue geskep. Die dokument wat jy skep is in die geheue (RAM) en word nie vanself op die skyf gestoor nie.



Stoor 'n nuwe dokument vir die eerste keer

- Kies **Save** of **Save As**.
- Kies die korrekte aandrywer en lêergids (*folder*).
- Tik die dokumentnaam in.
- Klik op **Save**.

Die lêer word onder die gegewe lêernaam op skyf gestoor. Daar is nou 'n kopie in die geheue en 'n kopie op die skyf.

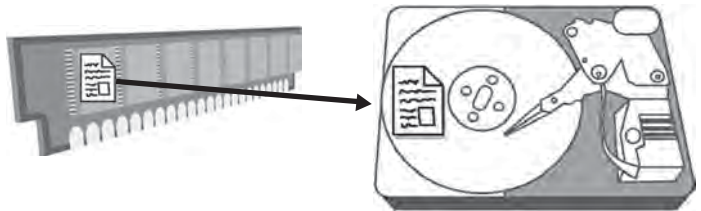


Stoor 'n bestaande dokument onder dieselfde naam en op dieselfde plek

- Kies **Save**.

Die kopie in RAM (met veranderings) word na die skyf geskryf.

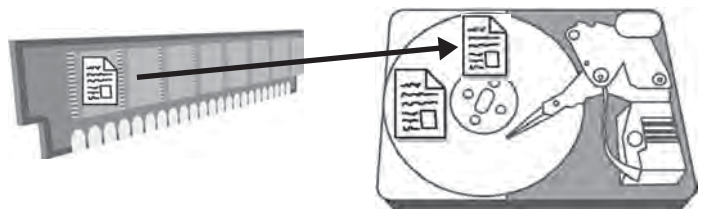
Die bestaande kopie op die skyf word oorskryf as dieselfde lêernaam gebruik word.



Stoor 'n bestaande dokument onder 'n nuwe naam of op 'n ander plek

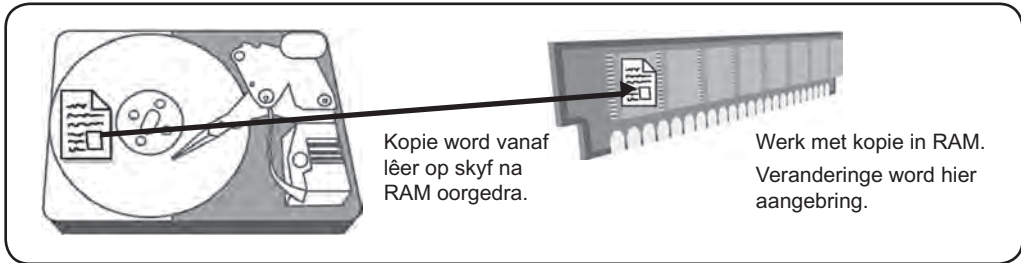
- Kies **Save As**.
- Kies die korrekte aandrywer en lêergids.
- Tik die dokumentnaam in.
- Klik op **Save**.

Die kopie in RAM (met veranderings) word op 'n ander plek na die skyf geskryf.



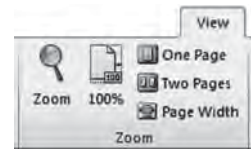
Maak 'n bestaande dokument oop

- Kies **Open**.
- Die Open-dialooghokkie verskyn.
- Selekteer die korrekte aandrywer / lêergids.
- Klik op die korrekte lêernaam.
- Klik op **Open**.



Vertoon van 'n dokument

Soms sukkel mens om die teks in 'n dokument gemaklik te kan lees omdat die dokument klein op die skerm vertoon. Op die **View**-tab is daar verskillende vertoonopsies wat jy kan gebruik of opsies wat jy kan stel om die dokument groter of kleiner te laat vertoon.



Wanneer ons 'n nuwe dokument skep vertoon dit outomaties in **Print Layout** (soos dit gedruk sal word). In die **Document Views**-groep is daar ook ander vertoon-opsies.

Druk van 'n dokument

Om 'n dokument te druk:

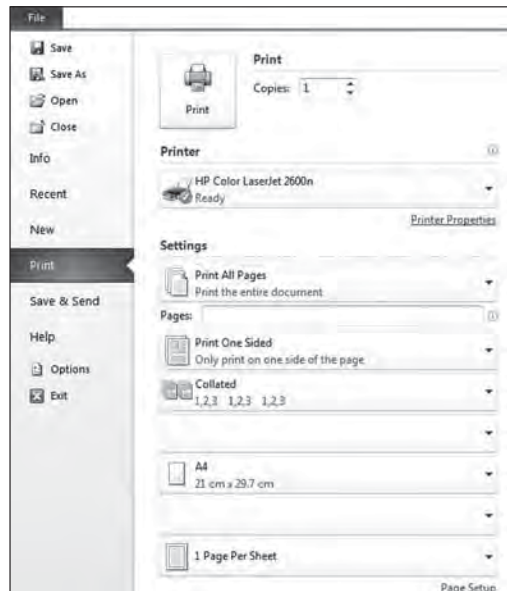
- Kies **Print**.
('n *Print*-dialooghokkie of -venster verskyn.)
Hierin kan 'n mens onder andere aandui watter bladsye gebruik moet word asook hoeveel kopieë.
- Merk die verlangde opsies.
- Klik **OK** (Word 2007) of **Print** (Word 2010).

Belangrik!

Kyk altyd eers na 'n voorskou (*Print Preview*) van die dokument om uitleg te kontroleer *voordat* jy druk!

Druk eers die dokument as jy heeltemal tevrede is met die uitleg, spelling ens.

Dit bespaar papier, ink en geld!



Skep 'n dokument

Om 'n nuwe dokument te skep, begin 'n mens bloot tik op die skoon dokument wat verskyn wanneer 'n mens *Word* aktiveer. **File**, **New** kan ook gebruik word om 'n nuwe dokument te begin.

Intik van teks

Die Enter-sleutel word slegs aan die einde van die paragraaf gedruk. Hou dus net aan met tik as jy aan die einde van 'n reël kom. Lang teksgedeeltes (sinne) sal self na die volgende reël oorbeweeg. Dit word *woordomvou* of *word wrap* genoem. Wanneer jy wel <Enter> druk om met 'n nuwe paragraaf te begin, sal *Word* outomaties vertikale spasie tussen die paragrawe ooplos.

Daar moet elke keer net *een* spasie tussen woorde oopgelaat word. Voor 'n leesteken soos 'n komma of 'n punt moet daar *nie* 'n spasie wees nie. Daar moet wel 'n spasie na 'n leesteken gelaat word.

Aktiwiteit 1

Tik ten minste 80 woorde oor een van die volgende onderwerpe.

- Iets snaaks of interessants wat in jou laaste vakansie gebeur het.
- 'n Kort opsomming van 'n onlangse rolprent wat jy gesien het.
- 'n Beskrywing van 'n interessante plek wat jy onlangs besoek het.
- Maak die volgende klaar: Rekenaars doen vandag dinge wat mense 20 jaar gelede nie eens van gedroom het nie. Oor nog 20 jaar sal rekenaars ...



Word het gelukkig 'n 'uitveër' as jy 'n tikfout maak. Gebruik die BackSpace-sleutel om karakters links van die muiskermer uit te vee en die Delete-sleutel om karakters regs van die merker uit te vee.

Die **Undo**-opdrag is baie handig as mens aksies ongedaan wil maak. Die maklikste is om bloot <Ctrl><Z> te druk. Die **Redo**-opdrag (<Ctrl><Y>) kanselleer die **Undo**-opdragte. Die ikone op die Quick Access-balkie kan ook gebruik word.

Invoeg van simbole

Buiten die gewone karakters op die sleutelbord, is daar allerhande ander simbole wat in 'n dokument ingevoeg kan word.

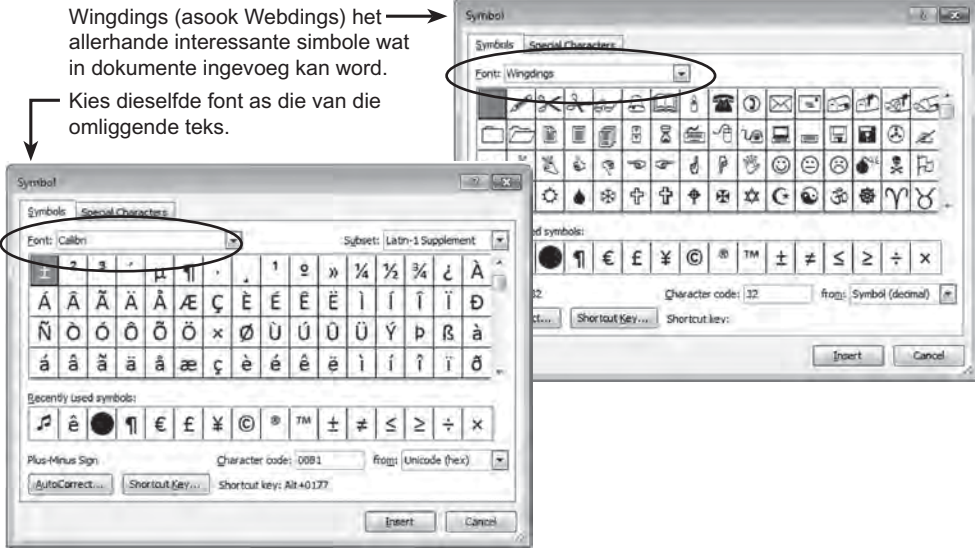


Gaan soos volg te werk om ander simbole in jou dokument in te voeg:

- Klik op die **Insert**-tab en dan **Symbol** in die Symbols-groep.
- Klik verder op **More Symbols...** en maak 'n keuse van die tipe **Font**.
- Klik op die verlangde simbool.
- Klik op **Insert**.
- Klik op **Close**.

Wingdings (asook Webdings) het allerhande interessante simbole wat in dokumente ingevoeg kan word.

Kies dieselfde font as die van die omliggende teks.



Aktiwiteit 2

1. Maak die dokument **Diakritiese Tekens** oop. Dit bevat reeds twee paragrawe. Voeg die voorbeelde, soos hieronder aangedui, by en stoor dit weer.

Diakritiese tekens

Diakritiese tekens is onderskeidingstekens wat gebruik word om spesiale uitspraak/verandering in normale uitspraak van 'n letter aan te dui. Hulle is noodsaaklik omdat daar meer klanke in gesproke taal as letters in die geskrewe alfabet is. As die diakritiese teken weggelaat word, verander die uitspraak van die woord. Party woorde is bloot verkeerd gespel sonder die diakritiese teken, terwyl ander woorde se betekenis met en sonder die diakritiese teken verskil.

Voorbeelde in verskillende tale:

Afrikaans:	voël	voel
	appèl	appel
Engels:	pâté (patee)	pate (kroon)
	ôre (geldeenheid)	ore (mineraal)
Sepedi:	Mošupologó (Maandag)	
Tshivenda:	ḽavhuhili (Dinsdag)	
	Nanga (kies)	
	Nanga (horing)	
	Nanga (dokter)	

Deur die eeue het mense baie van hierdie tekens begin weglaat, of hulle het die diakritiese karakters met ander karakters begin vervang, of hulle het ekstra karakters ingevoeg om die klank wat deur die diakritiese teken aangedui is, te probeer namaak. Kyk na die volgende voorbeelde:

Vičansky Vichansky
 François Francois

Ander bekende woorde wat hierdie tekens gebruik:

São Paulo
 El Niño
 Zunch

In eenvoudige gevalle kan die **Tab**-sleutel gebruik word om teks netjies onder mekaar te kry. Moet nooit die spasiebalk hiervoor gebruik nie!

2. Oefen die gebruik van simbole deur die volgende in 'n nuwe, skoon dokument te tik. Stoor jou dokument as Simbole.

☎ (011) 783-1090 📱 0828700987

📄 (011) 783-6432 $\frac{1}{4} + \frac{1}{2} = \frac{3}{4}$

$3x + 2y \geq 50$ (Wenk: Gebruik Cambria Math.)

¶ is die simbool wat die einde van 'n paragraaf aandui

Toevoertoestelle: Sleutelbord 🖱️ en muis 🖱️

Die weerstand is 3Ω $\angle ABC = 30^\circ$

Verskuilde formateringsimbole

Elke karakter wat 'n mens intik word as 'n sekere kode in die rekenaar gestoor. Selfs die druk van die spasiëbalk het 'n sekere kode.

Wanneer jy op ¶ in die **Paragraph**-groep klik, word sekere verskuilde formateringsimbole vertoon. Dit is soms handig want dan kan jy sien waar jy byvoorbeeld die spasiëbalk, <Enter> of <Tab> gedruk het.

Sommige mense dink nie dit is belangrik om netjies te werk nie. Hulle gee nie aandag aan spasiëring of hoeveel spasies hulle tussen woorde en leestekens ooplos nie. So 'n dokument vertoon onprofessioneel en slordig. ✗

Maak 'n punt daarvan om van die begin af netjies te werk. Sorg dat jy

- net altyd een spasië tussen twee woorde het
- nie voor 'n leesteken 'n spasië het nie

Klik op ¶.

Sommige mense dink nie dit is belangrik om netjies te werk nie. Hulle gee nie aandag aan spasiëring of hoeveel spasies hulle tussen woorde en leestekens ooplos nie. So 'n dokument vertoon onprofessioneel en slordig. ¶

Maak 'n punt daarvan om van die begin af netjies te werk. Sorg dat jy ¶

- net altyd een spasië tussen twee woorde het ¶
- nie voor 'n leesteken 'n spasië het nie ¶

Spasies
Enter
Tab

Klik bloot weer op ¶ om die verskuilde simbole weg te steek.

Sommige mense dink nie dit is belangrik om netjies te werk nie. Hulle gee nie aandag aan spasiëring of hoeveel spasies hulle tussen woorde en leestekens ooplos nie. So 'n dokument vertoon onprofessioneel en slordig. ✓

Maak 'n punt daarvan om van die begin af netjies te werk. Sorg dat jy

- net altyd een spasië tussen twee woorde het
- nie voor 'n leesteken 'n spasië het nie

Aktiwiteit 3

Maak die dokument **GrassGreener** oop.

Rond die gegewe dokument netjies af deur veral op te let na die volgende:

- Daar moet elke keer net een spasie tussen woorde ooggelaat wees.
- Voor 'n leesteken soos 'n komma of 'n punt moet daar *nie* 'n spasie wees nie.
- Daar moet wel 'n spasie *na* 'n leesteken gelaat word.

Wenk: Jou taak gaan makliker wees as jy die verskuilde simbole laat vertoon wanneer jy met die dokument werk.

Karakterformatering

Ons kan die inhoud van ons dokumente anders laat lyk. Dit word *formatering* genoem. *Word* bevat opdragte wat gebruik kan word om enige element in 'n dokument te formateer. Ons begin kyk na die formatering van gewone karakters of teks.

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Karakterformatering is die verandering van die voorkoms van karakters/ teks, met ander woorde die wyse waarop dit vertoon word in terme van fonttype, grootte, kleur, ens.

Karaktertipe of font

Die woord *font* verwys na 'n spesifieke ontwerp van karakters wat dieselfde vir die hele versameling letters, syfers en ander simbole is. Kyk na die voorbeeld hier langsaan.

Daar is verskeie fonte om van te kies. Calibri is as verstekfont vir Office 2007/Office 2010 gekies omdat dit modern lyk en ook geskik is vir dokumente wat hoofsaaklik op die skerm gelees word. Dit beteken dat die font outomaties Calibri is – tensy jy dit verander.

Fonte word in twee hoofkategorieë verdeel:

- *Serif*-fonte
- *Sans Serif*-fonte

Voorbeelde van ander fonte

Smack

First-Grader

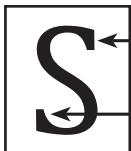
Laser Chrome

Piranesi It BT

ASHLEY

Fairy Scroll Display

QUICKSILVER



Die Cambria-font het kort, dekoratiewe strepies aan die begin en einde van elke lyntjie wat 'n karakter vorm. Dit is dus 'n *Serif* font.



Die Calibri-font is 'n eenvoudiger karaktertipe sonder enige kort strepies aan die begin en einde van karakters. Ons noem dit 'n *Sans Serif* font. (Die Franse woord 'sans' beteken 'sonder'.)

Karakterstyle

Verskillende style word gebruik om sekere woorde te beklemtoon of om wetenskaplike name aan te dui.

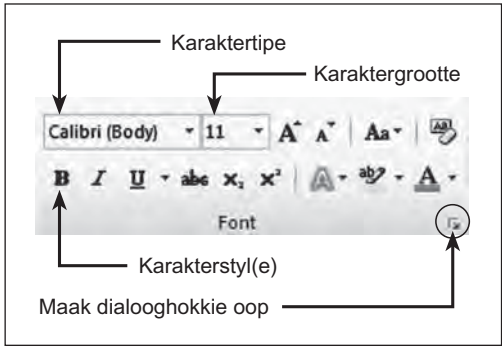
Karaktergroottes

Die grootte van teks word in "punte" (pt) gemeet. 'n Geskikte grootte om in gewone A4-dokumente te gebruik is gewoonlik 10 tot 12 pt.

Verander karakertipe (font), -grootte en -styl m.b.v. die **Font**-groep.

- Selekteer die teks wat verander moet word.
- Kies die karakertipe / karaktergrootte / karakterstyl(e).

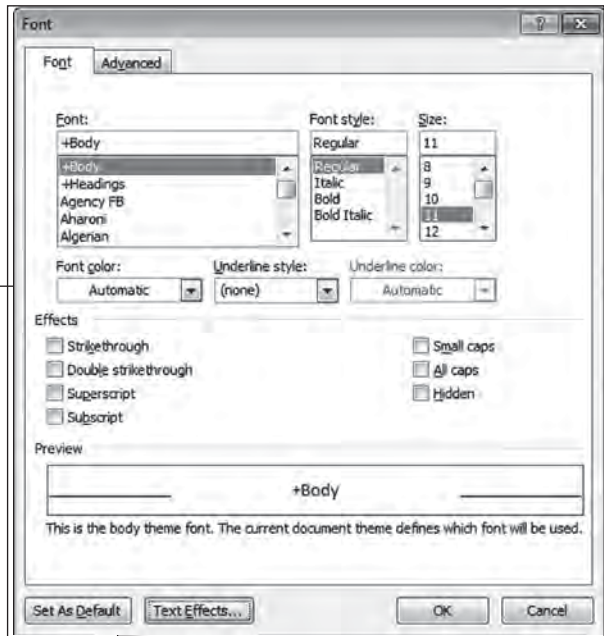
Normale teks
Vetdruk of Bold
Skuinsdruk of Italic
Onderstreep of Underline
Vet- en skuinsdruk of Bold Italic



Die basiese karakterformatering asook ander opsies is beskikbaar as jy die **Font**-groep se dialooghokkie oopmaak. Onthou om eers die gedeelte wat jy wil formateer te selekteer.

Maniere om teks met die muis te selekteer

- Plaas die muiskermer net voor die gedeelte wat geselekteer moet word. Hou die linkerknop van die muis in en sleep die merker tot waar jy wil selekteer.
- 'n Woord kan vinnig geselekteer word deur daarop te dubbelklik.
- Klik in die wit spasie heel aan die linkerkant as jy 'n teksreël wil selekteer. Die merker sal in 'n oop wit skuins pyl verander.
- Jy kan selfs 'n klomp nie-aangrensende teksgedeeltes selekteer deur die Ctrl-sleutel in te hou terwyl jy elkeen selekteer.



Aktiwiteit 4

1. Maak die dokument **Spoed** oop. Volg die formaterings-instruksies soos dit in die dokument beskryf word.
2. Maak die dokument **Kuberkind** oop. Formateer die dokument soos hierna beskryf word maar vir vetdruk (*bold*) en skuinsdruk (*italic*) mag jy net die kortpadsleutels <Ctrl> en <Ctrl><I> gebruik.

- Die opskrif moet vetdruk wees en moet in 'n groter font as die res van die teks wees.
 - Die paragraaf wat in vetdruk is moet in gewone druk wees.
 - Die twee subopskrifte (elk begin met 'In die 21ste eeu') moet in vetdruk wees.
 - Die 'ste' van 21ste moet in bo-skrif (*superscript*) wees.
 - Al die woorde en afkortings wat in hoofletters getik is, moet vetdruk wees.
 - Al die woorde in hoofletters wat nie afkortings is nie (bv. WERK) moet na kleinkas verander word en vetdruk wees.
 - Al die stukkie dialoog (sinne in aanhalingstekens) moet skuinsdruk wees.
 - Alle skakering moet verwyder word.
 - Die laaste sin se fontgrootte moet kleiner gemaak word, maar nog steeds groter wees as die res en na *small caps* verander word. Die skuinsdruk moet ook na gewone druk verander word.
3. Maak die dokument **Diary4March** oop. Gebruik die **Font**-dialooghokkie en die **Effect**, **Hidden** om al die teks tussen die twee datums in die dokument weg te steek. (Jy kan dit 'unhide' deur die gedeelte te selekteer en weer die Font-dialooghokkie te gebruik.)

Kan jy aan enige ander manier dink om teks te 'versteek'? Doen dit met die opskrif heel bo-aan.

Wanneer jy die muis op 'n opdrag in die Font-groep laat rus, vertoon die kortpadsleutel vir die spesifieke opdrag.

Wenke by die keuse van fonte

Met al die verskillende fonte tot 'n mens se beskikking kan 'n mens dit maklik oordoen as dit by die keuse van fonte kom. Hou die volgende in gedagte:

- 'n Dokument skep die beste indruk as dit 'n maksimum van 2 of 3 tipes fonte bevat. Beperk dus die gebruik van verskillende fonte en gebruik eerder verskillende puntgroottes en karakterstyle (**bold**, *italic*).
- Kies 'n font wat by die tipe dokument pas.
Courier is byvoorbeeld 'n font wat outyds lyk en nie sal pas by 'n advertensie vir jou skool se kermis nie. Dit sal meer gepas wees vir 'n taak oor die Tweede Wêreldoorlog.
Comic Sans MS sal gepas wees vir 'n uitnodiging na 'n partytjie.
- Gebruik eenvoudige fonte soos Arial, Calibri en Verdana vir lang stukke teks omdat dit meer leesbaar is. (Dekoratiewe fonte kan vir opskrifte gebruik word, maar nie vir lang stukke teks nie.)

Aktiwiteit 5

Dit is belangrik dat inligting altyd leesbaar en verstaanbaar is en dat die tipe font wat gebruik word, geskik is vir die tipe dokument. Maak die lêers **Faktuur**, **Getuigskrif** en **Spyskaart** oop.

Verander die font en fontgrootte van die dokumente om die leesbaarheid te verhoog. Sorg dat die tipe font gepas is vir die tipe dokument.

Toets en verbeter jou kennis en vaardigheid

Oorsig van module

Wegspring met Word

Wat is 'n woord-verwerker?

Waarvoor word 'n woord-verwerker gebruik?

Werk met lêers:

Skep
Stoor
Maak oop
Vertoon
Druk

Werk met teks

Intik
Woordomvou
Tikfoute
regmaak

Gebruik van sleutels:
Enter
Spasiebalk
Tab

Karakterformatering

Skryftekens
Simbole
Verskuielde
simbole
Selekteer
karakters/tek

Voorkoms van karakters:
Fonttipe, grootte,
styl
Kleur, verhelder,
krimp, deurhaal,
bo- en onderskrif
Verander kas, en
ander effekte

Belangrike terme en konsepte

Woordomvou	Teks vloei outomaties van een reël na 'n ander sonder dat dit nodig is om <Enter> te druk. Dit 'vou' dus van die einde van een reël 'om' na die begin van 'n volgende reël in 'n paragraaf.
Formateer	Om die voorkoms te verander, m.a.w. verandering van hoe dit lyk wanneer dit op die skerm of papier vertoon.
Leesbaarheid	Ons sê 'n dokument is leesbaar as dit so opgestel is dat mense dit maklik kan lees en inligting daarop kan vind.
Save as	Wanneer jy 'n bestaande dokument onder 'n nuwe naam en/of 'n ander plek (aandrywer/lêergids) stoor.
Save	Wanneer jy 'n bestaande dokument verander en met die veranderinge onder dieselfde naam op dieselfde plek stoor.

Wenke en aanbevelings

Spasiëring

- Gebruik die Enter-sleutel slegs aan die einde van 'n paragraaf. Lang teksgedeeltes (sinne) sal self na die volgende reël oorbeweeg.
- Gebruik slegs een spasie tussen woorde.
- Voeg altyd 'n spasie na 'n leesteken in, maar nie voor 'n leesteken nie.

Fonte

- 'n Dokument skep die beste indruk as dit 'n maksimum van 2 of 3 tipes fonte bevat. Beperk dus die gebruik van verskillende fonte.
- Kies 'n font wat by die tipe dokument pas.
- Moenie lang stukke teks in hoofletters tik nie. Dit lees moeilik.
- Gebruik eenvoudige fonte vir lang stukke teks omdat dit meer leesbaar is. (Dekoratiewe fonte kan vir opskrifte gebruik word.)
- Vir 'n gewone getikte dokument word daar gewoonlik 'n font van 10–12 pt gebruik.

Kortpadsleutels

Jy behoort al *ten minste* die volgende kortpadsleutels te gebruik:

<Ctrl><S>	stoor
<Ctrl>	vetdruk of (<i>bold</i>)
<Ctrl><A>	selekteer al die inhoud van 'n dokument
<Ctrl><Z>	Undo

Skryflike module-aktiwiteit

1. Hoekom behoort mens 'n dokument te 'preview' voordat jy dit druk?
2. Noem twee stellingomstandighede waar jy eerder die Save As-opsie as die Save-opsie sal gebruik om 'n Word-dokument te stoor.
3. Verduidelik aan iemand wat die korrekte manier is waarop 'n mens die Enter-sleutel gebruik wanneer jy 'n dokument tik.
4. Iemand het vir jou 'n lang dokument gestuur waar al die teks in die dokument in hoofletters getik is. Wat is die vinnigste manier om dit reg te maak?
5. Onderskei tussen 'n Serif- en 'n Sans Serif-font. Noem ook 'n voorbeeld van elk.
6. Wat is oor die algemeen geskikte karaktergroottes vir gewone teks in 'n A4-dokument?
7. Noem twee kortpadsleutels wat jy dikwels gebruik en beskryf waarvoor elk 'n kortpad is.
8. Beskou die volgende gedeelte en beskryf die spasiërings- en formateringsfoute wat gemaak is. Dui ook vir elk aan wat die regte manier is om dit te formateer.

Kruietuin-projek¶

¶

Watter voordele gaan dit inhou? Dit sal ons kinders in die buitewêreld bring en in hulle (hopelik) 'n belangstelling kweek in hul omgewing en oor waar ons kos vandaan kom.¶

¶

Die leerlinge gaan praktiese kennis opdoen van tuinbou en sal dan ook hierdie kennis kan toepas in hulle eie lewe. Ons hoop almal dat ons kinders produktiewe lede van die samelewing gaan wees en omgewingsverantwoordelik sal optree.¶

¶

DIE LEERLINGE WAT KLASSE VERSTEUR DEUR ONAANVAARBARE SOSIALE GEDRAG EN ANDER OORTREDINGS, SAL OOK HIERBY BAAT KAN VIND AANGESIEN HULLE VAN DIE FISIESE KRUIE-TUINWERK SAL KAN DOEN TYDENS DE TENSIEKLASSE. SO WORD IETS POSITIEF UIT HULLE WANGEDRAG GEGENEREER EN WORD DAAR TERSELDERTYD OOK KLAAR GESPEEL MET DIE HARDE FISIESE WERK VAN TUINMAAK--NIEMAND HOU VAN ONKRUID OMSPIT NIE.¶

¶

Sameroeper.....Dalene Frans¶

Sel.....0836743211¶

Epos.....dalenef@gmail.com¶

Praktiese module-aktiwiteit

1. Iemand het elke dag se hoogtepunte by die skool vir 'n paar dae lank neergeskryf. Bring 'n dagboek op datum.
 - Maak die dokument **Dagboek** oop en voltooi dit dat dit soos die voorbeeld op die volgende bladsy lyk:
 - Die spesifieke font of spesifieke grootte maak nie saak nie, solank die teks wel groter vertoon en die font verskil waar nodig.
2. Maak die dokument **Hectic_Day** oop.

In hierdie dokument is heelwat foute gemaak wat die formatering en spasiëring betref. Maak dit reg.

Maandag

Dit was my eerste dag in die Sepedi-klas. Ons het vandag leer tel - net tot 10. Nogal snaaks, dit voel of ek weer in Graad 1 is 😊

1=tee 2=pédi 3=tharo 4=nné 5=hlano 6=tshela 7=šupa

8=seswal 9=senyane 10=lesome

Meneer Sathekge het die uitspraak mooi verduidelik:

Klinker

Klink soos

a	"i" in kite
e	"ee" in feet
é	"a" in care, of "e" in bed
i	"l" in pick
o	"oo" in tool
ô	"oo" in door
u	"u" in put

Dinsdag

Die Wiskunde-klas is maar altyd dieselfde. Huiswerk merk, verduidelik, klaswerk, huiswerk.

Vandag was dit weer kwadratiese vergelykings: $ax^2 + bx + c = 0$.

Woensdag

Wat 'n dag! Daardie Fisiese Wetenskap toets was AAKLIG!!!!!!! Dit het my hele dag bederf. Ek is nie eers lus om verder te skryf nie.

Donderdag

DIE HOOGTEPUNT VAN DIE WEEK SO VER! Ek het nog altyd gedink, *JY WEET WIE*, hou van my en na vandag is ek seker. 😊😊