

# INHOUD

	<b>Kwartaal</b>
<b>Afdeling 1: Stelseltegnologieë en implikasies</b>	
Module 1.1: Inleiding tot rekenaars... 2	1
Module 1.2: Sagteware... 13	1
Module 1.3: Hardeware... 21	1
Module 1.4: Lêerbestuur... 36	1
Module 1.5: IKT in perspektief... 45	1
Module 1.6: Uitgebreide konsepte van sagteware... 52	2
Module 1.7: Uitgebreide konsepte van hardeware... 58	2
Module 1.8: Die impak van IKT... 70	4
<b>Afdeling 2: Netwerk- en Internettegnologieë</b>	
Module 2.1: Inleiding tot netwerke... 76	2
Module 2.2: Basiese beginsels van netwerke... 81	3
Module 2.3: Die wêreldwye web... 87	3
Module 2.4: Elektroniese kommunikasie... 94	3
<b>Afdeling 3: Woordverwerking</b>	
Module 3.1: Begin werk met teks... 104	1
Module 3.2: Formatering van bladsye en paragrawe... 117	1
Module 3.3: Redigering... 128	1
Module 3.4: Voeg grafika by... 140	1
Module 3.5: Verdere formatering... 155	2
Module 3.6: Tabelle... 173	2
Module 3.7: Ander nuttige fasiliteite... 189	3
<b>Afdeling: 4 Sigbladverwerking</b>	
Module 4.1: Inleiding tot sigbladverwerking... 200	2
Module 4.2: Berekeninge... 217	2
Module 4.3: Ontleding van data... 227	3
Module 4.4: Grafieke... 240	4
<b>Afdeling 5: Aanbiedings en Webontwerp</b>	
Module 5.1: Aanbiedings... 248	3
Module 5.2: Basiese konsepte van webontwerp... 255	3
<b>Afdeling 6: Bestuur van inligting</b>	
Module 6.1: 'n Strategie vir die oplos van probleme... 270	2
Module 6.2: Vind inligting... 275	3
Module 6.3: Verwerking en aanbieding... 279	4
<b>Afdeling 7: Geïntegreerde vaardighede</b>	
Module 7.1: Werk slimmer... 284	4
Module 7.2: Gevallestudies... 289	4



# INHOUDSOPGAWE

<b>Afdeling 1: Stelseltegnologieë en implikasies .....</b>	<b>1</b>
<b>Module 1.1: Inleiding tot rekenaars .....</b>	<b>2</b>
Wat is 'n rekenaar?.....	2
Hardware en sagteware, Die inligtingsverwerkingsiklus	
Inleiding tot Windows.....	4
Skakel die rekenaar aan, Die werkskerm, Werk met die GUI, Algemene eienskappe van programme	
Kom ons stoor ons werk .....	9
Kennismaking met die sleutelbord .....	10
<b>Module 1.2: Sagteware .....</b>	<b>13</b>
Inleiding .....	13
Toepassing- teenoor stelselsagteware .....	13
Die bedryfstelsel .....	14
Die koppelvlak, Bykomende programme	
Toepassingsagteware .....	17
<b>Module 1.3: Hardware .....</b>	<b>21</b>
Inleiding .....	21
Toevoer.....	22
Sleutelbord, Muis	
Afvoer .....	24
Skerm, Drukkers,	
Stoor .....	27
Hoofberging, Draagbare stoortoestelle	
Koppel eksterne toestelle .....	29
Konneksies met kables, Koordlose konneksies	
Gesondheids- en omgewingskwessies .....	31
Gesondheidskwessies, Groen rekenargebruik	
<b>Module 1.4: Lêerbestuur .....</b>	<b>36</b>
Inleiding .....	36
File Explorer .....	36
'n Lêergidsstruktuur .....	38
Meer oor lêers .....	39
Lêername, Lêerpaaie, Algemene lêertipes en -uitbreidings	
Werk met lêers en lêergidse .....	41
<b>Module 1.5: IKT in perspektief .....</b>	<b>45</b>
Inleiding .....	45
Soorte rekenartoestelle .....	45
Veeldoelige rekenartoestelle, Toegewyde toestelle	
IKT-stelsels .....	48
Oorsig, 'n Betaalpuntstelsel	
Etiese gebruik van rekenaars .....	49
<b>Module 1.6: Uitgebreide konsepte van sagteware .....</b>	<b>52</b>
Inleiding .....	52
Eiendomsregtelike vs. oopbronsagteware.....	52
Eiendomsregtelike sagteware, Oopbronsagteware	
Lisensies vir sagteware .....	53
Enkelgebruikerlisensie, Terreinlisensie	
Stelselsagteware .....	54
Nutsprogramme, Drywerprogramme	

<b>Module 1.7: Uitgebreide konsepte van hardeware .....</b>	<b>58</b>
Inleiding .....	58
Toevoer- en afvoertoestelle .....	58
Wysertoestelle, Skandeerders en leestoestelle, Video- en klanktoevoer, Klankafvoer, Dataprojektors, Visualiseerder	
Stoor – geheuekaarte .....	65
Verwerking.....	66
Die SVE, RAM en ROM	
<b>Module 1.8: Die impak van IKT .....</b>	<b>70</b>
Hoe IKT ons lewens en lewenstyle beïnvloed .....	70
Kommunikasie, Toegang tot inligting, Vryetydsbesteding	
Impak op besigheid .....	71
Impak op onderwys .....	72
Rekenaarmisdaad .....	73
Inligting- en datadiefstal, Identiteitsdiefstal	
<b>Afdeling 2: Netwerk- en Internettegnologieë.....</b>	<b>75</b>
<b>Module 2.1: Inleiding tot netwerke .....</b>	<b>76</b>
Inleiding .....	76
Wat is 'n netwerk? .....	76
Doel van netwerke.....	76
Vinnige, effektiewe kommunikasie, Deel hardeware: Deel lêers, Buigsame toegang, Vryetydsbesteding	
Sekuriteit en privaatheid .....	79
<b>Module 2.2: Basiese beginsels van netwerke.....</b>	<b>81</b>
Inleiding .....	81
Klein netwerke – 'n PAN en 'n HAN.....	81
Persoonlikeareanetwerk, Huisareanetwerk	
Die opstel van 'n HAN .....	82
Koppeling aan die internet.....	84
Internetdiensverskaffer, Internetkonneksie	
<b>Module 2.3: Die wêreldwye web .....</b>	<b>87</b>
Inleiding .....	87
Oorsig van die WWW .....	87
Webblaaie en webwerwe, Webadresse	
Soorte webwerwe .....	89
Blog, Wiki, Sosiale netwerk, Webtoepassings	
Deurblaai en soek .....	90
Wat is 'n webblaaier?, Wat is 'n soekenjin?, Wat van 'AI'?	
<b>Module 2.4: Elektroniese kommunikasie .....</b>	<b>94</b>
Inleiding .....	94
E-pos .....	94
E-posadresse, Praktiese gebruik van e-pos	
Ander e-kommunikasiemetodes .....	96
Sosiale media, Kitsboodskappe en kletstoepassings, Aanlyn vergaderings	
Goeie maniere en veiligheid aanlyn .....	98
Netiket, Riglyne om die internet veilig te gebruik	



<b>Afdeling 3: Woordverwerking .....</b>	<b>103</b>
<b>Module 3.1: Begin werk met teks .....</b>	<b>104</b>
Wat is 'n woordverwerker? .....	104
Die werksomgewing .....	105
Hoe om met rekenaarleërs te werk .....	105
Skep en stoor 'n dokument, Vertoon 'n dokument, Druk 'n dokument	
Werk in 'n nuwe dokument .....	109
Voer teks in, Voeg simbole en ander tekens in, Versteekte karakters of formateringsimbole	
Karakterformatering .....	111
Karaktertipe of font, Karakterstyle, Karaktergroottes, Meer formateringsopsies	
<b>Module 3.2: Formatering van bladsye en paragrawe .....</b>	<b>117</b>
Inleiding .....	117
Formateer paragrawe .....	117
Inlynstelling, Reël- en paragraafspasiëring, Paragraafinkeping, Paragraaframe en -skakering	
Formateer met style .....	121
Basiese bladuitleg .....	123
Kantlyne, oriëntasie en papiergrootte, Begin 'n nuwe bladsy, Bladsynommers	
<b>Module 3.3: Redigering .....</b>	<b>128</b>
Skrap, kopieer en skuif .....	128
Skrap teks, Kopieer teks, Skuif teks	
Soek en vervang teks .....	131
Soek teks, Vervang teks	
Kontroleer spelling en grammatika .....	133
Die kontroleringstaal, Die speltoets	
Outomatiese redigeringsopsies .....	135
Spasiëring en leestekens .....	136
Aanhalingstekens, Koppelttekens en aandagstrepe, Nie-afbreekbare spasies	
Wat is GIGO? .....	138
<b>Module 3.4: Voeg grafika by .....</b>	<b>140</b>
Drop Caps .....	140
Invoeging en formatering van prente .....	141
Voeg prente in, Formateer prente	
Ander grafiese objekte .....	144
Vorms, Teksboks, Ikone en 3D-Modelle, WordArt, Skermkopie	
Bladsyformatering .....	149
Bladsyraam, Bladsykleur, Watermerk	
Bied inligting met SmartArt aan .....	151
Kies 'n SmartArt-uitleg, Voeg SmartArt in, Redigeer SmartArt	
<b>Module 3.5: Verdere formatering .....</b>	<b>155</b>
<i>Bullet</i> - en genommerde lyste .....	155
Voeg <i>bullets</i> of nommers in, Spasieer lyste, Pasgemaakte lyste	
Keep paragrawe in .....	158
Gebruik die liniaal en inkepingopdragte, Die <i>Paragraph</i> -dialooghokkie	
Tabelstoppunte .....	162
Soorte tabelstoppunte, Stel tabelstoppunte in, Tabelstoppunte met gidslyne	
Beheerde reëlonderbreking .....	167
Bladsyboskrif en bladsyonderskrif .....	168
Voorblad .....	170

<b>Module 3.6: Tabelle .....</b>	<b>173</b>
Basiese tabelle .....	173
Skep 'n tabel, Ryhoogtes en kolomwydtes, Inlynstellingsopsies vir selle	
Verander 'n tabel se struktuur en formaat .....	177
Invoeging en verwydering van rye en kolomme, Samevoeging en verdeling van selle, Gebruik die <i>Table Properties</i> -dialooghokkie	
Tabelontwerp en -formatering .....	181
Rame, skakering en roosterlyne, Tabelstyle	
Sortering en berekeninge .....	183
Sortering, Basiese berekeninge	
Teks en tabelle .....	185
<b>Module 3.7: Ander nuttige fasiliteite .....</b>	<b>189</b>
Kolomme .....	189
Skep kolomme, Voeg 'n kolomonderbreking in	
Afkapping .....	191
Gebruik kommentaar .....	193
Verwysing .....	194
Voeg 'n bron by, Voeg 'n sitaat in, Voeg 'n bibliografie in	
Skep 'n inhoudsopgawe .....	196
Hiperskakels .....	196
<b>Afdeling 4: Sigbladverwerking.....</b>	<b>199</b>
<b>Module: 4.1: Inleiding tot sigbladverwerking.....</b>	<b>200</b>
Wat is 'n sigblad?.....	200
Kennismaking met Excel .....	200
Formules.....	202
Die struktuur van 'n formule, Tik formules in en kopieer dit	
Formateer 'n sigblad .....	204
Basiese funksies.....	206
Struktuur van 'n funksie, Voorbeelde van funksies, Voer funksies in	
Dataformate .....	209
Algemeen, Getalle, Geldeenheid-formate, Teks, Getalle wat soos teks hanteer moet word, Datums en tye	
Effektiewe invoer met Auto Fill .....	214
<b>Module 4.2: Berekeninge.....</b>	<b>217</b>
Inleiding .....	217
Verdere formules .....	217
Selname en reeksname .....	219
Verdere formatering en algemene konsepte .....	221
Invoeg en skrap van rye en kolomme, Algemene konsepte	
Foutboodskappe in Excel .....	223
<b>Module 4.3: Ontleding van data .....</b>	<b>227</b>
Funksies wat kan tel .....	227
Eenvoudige funksies wat kan tel, Die COUNTIF-funksie	
Ander nuttige funksies .....	230
MODE en MEDIAN, RANDBETWEEN en TODAY	
Sortering .....	233
Werkblaai .....	234
Werk met verskillende werkblaai, Druk 'n werkblad, Voeg <i>headers</i> en <i>footers</i> in	



<b>Module 4.4: Grafieke .....</b>	<b>240</b>
Inleiding tot grafieke .....	240
Soorte grafieke .....	241
Kolom- of balkgrafiek, Lyngrafiek, Sirkelgrafiek	
Skep van 'n grafiek .....	242
Druk van grafieke .....	244
<b>Afdeling 5: Aanbiedings en Webontwerp .....</b>	<b>247</b>
<b>Module 5: Aanbiedings.....</b>	<b>248</b>
Inleiding .....	248
Eerste kennismaking met PowerPoint.....	248
Vertoonmodusse, Skep en redigeer 'n aanbieding, Druk 'n aanbieding	
Meer oor PowerPoint.....	251
Oorgange en animasies, <i>Headers</i> en <i>Footers</i> , Integrasie,	
Byvoeging van videos of stemopnames	
Navigasie tydens 'n skyfievertoning .....	252
Stel 'n skyfievertoning op.....	253
<b>Module 5.2: Basiese konsepte van webontwerp.....</b>	<b>255</b>
Inleiding .....	255
Hoe word HTML gebruik om 'n webblad te skep? .....	255
Die struktuur van 'n HTML-lêer .....	257
Skep geformateerde webblaai.....	259
Formateer teks in paragrawe, Gebruik opskrifte en paragrawe	
HTML-attribute.....	263
Basiese attribute, Attribute om teks te formateer	
<b>Afdeling 6: Bestuur van inligting .....</b>	<b>269</b>
<b>Module 6.1: 'n Strategie vir die oplos van probleme .....</b>	<b>270</b>
Inleiding .....	270
Die rol wat vrae speel .....	270
Data en inligting.....	271
Inligtingsbronne .....	271
Elektroniese bronne, Gedrukte media, Opnames: vraelyste en onderhoude	
<b>Module 6.2: Vind inligting.....</b>	<b>275</b>
Inleiding .....	275
Bepaal watter inligting jy benodig .....	275
Vind die inligting en stoor dit.....	276
Besluit oor hulpbronne, Stoor die data, feite en inligting wat jy vind,	
Begin inligting sif	
<b>Module 6.3: Verwerking en aanbieding.....</b>	<b>279</b>
Inleiding .....	279
Gebruik en verwerk inligting .....	279
Stap 1: Sif die data en inligting, Stap 2: Verwerk die data en inligting	
Vind 'n oplossing en bied dit aan .....	281
Beplan die aanbieding .....	281
Voltooi die aanbieding in <i>Word</i> , Bied die oplossing as 'n skyfievertoning aan,	
Gee die nodige erkenning	

<b>Afdeling 7: Geïntegreerde vaardighede .....</b>	<b>283</b>
<b>Module 7.1: Werk slimmer .....</b>	<b>284</b>
Integrasie van toepassings.....	284
Probleemoplossing .....	286
Hersien jou praktiese vaardighede.....	288
<b>Module 7.2: Gevallestudies.....</b>	<b>289</b>
Gevallestudie 1 – J&J.....	289
Gevallestudie 2 – Die tweeling en hul rekenaars .....	292
<b>Indeks .....</b>	<b>295</b>

