

INHOUD

	Kwartaal
Afdeling 1: Stelseltegnologieë en implikasies ...1	
Module 1.1: Dit gaan alles oor IKT ...2	1
Module 1.2: Toevoer en afvoer ...11	1
Module 1.3: Stoor, geheue en verwerking ...34	2
Module 1.4: Sagteware ...46	3
Module 1.5: Rekenaarbestuur ...55	3
Module 1.6: Die skadukant van rekenaars ...65	4
Afdeling 2: Netwerk- en internettegnologieë ...73	
Module 2.1: Lokale-areanetwerke ...74	2
Module 2.2: Jou belewenis van die web ...85	2
Module 2.3: Aanlyn leefstyl ...91	3
Module 2.4: Bestuur van e-pos ...107	4
Afdeling 3: Woordverwerking ...115	
Module 3.1: Werk met lêers ...116	1
Module 3.2: Bladsyformatering ...125	1
Module 3.3: Formatering van paragrawe ...136	1
Module 3.4: Vorms en template ...145	1
Module 3.5: Style ...152	2
Module 3.6: Possamevoeging ...159	3
Module 3.7: Verwysing ...165	3
Afdeling 4: Sigbladverwerking ...179	
Module 4.1: Hersiening en verbetering van vaardighede ...180	1
Module 4.2: Berekeninge ...189	1
Module 4.3: Besluitneming en grafieke ...200	2
Module 4.4: Ander fasiliteite ...207	3
Afdeling 5: Databasisverwerking ...217	
Module 5.1: Inleiding tot databasisverwerking ...218	1
Module 5.2: Vorms ...234	1
Module 5.3: Navrae ...243	2
Module 5.4: Ontwerp van 'n databasistabel ...253	2
Module 5.5: Verslae ...265	3
Afdeling 6 HTML / Webontwerp ...279	
Module 6.1: Basiese konsepte van webontwerp ...280	2
Module 6.2: Meer tegnieke vir webontwerp ...291	3
Afdeling 7: Inligtingsbestuur ...303	
Module 7.1: Vind inligting ...304	2
Module 7.2: Verwerk data ...316	3
Module 7.3: Bied resultate aan ...326	4
Afdeling 8: Geïntegreerde vaardighede ...331	
Module 8.1: Werk slimmer ...332	4
Module 8.2: Gevallestudies ...342	4

INHOUDSOPGAWE

Afdeling 1: Stelseltegnologieë en implikasies	1
Module 1.1: Dit gaan alles oor IKT	2
Die rol van IKT in die werkplek	2
RTT – 'n baie waardevolle vak!	3
Die rekenaar	3
Beskerm jou inligting	6
Module 1.2: Toevoer en afvoer	11
Toevoer.....	11
Afvoer	20
Interaktiewe witborde	25
Wat laat alles werk?	26
Toevoer en afvoer vir gebruikers wat fisies gestrem is	26
Toevoer, afvoer en gesondheidskwessies.....	27
Module 1.3: Stoor, geheue en verwerking	34
Geheue en stoor	34
Verwerking.....	40
Module 1.4: Sagteware	46
Toepassingsagteware.....	46
Versoenbaarheidskwessies	47
Programfoute	48
Opdatering van sagteware	49
Aanlyn sagteware.....	49
Sagteware vir gebruikers met fisiese gestremdhede	51
Module 1.5: Rekenaarbestuur	55
Stelselvereistes	55
Installasie van sagteware	56
Bestuur van lêers	58
Hantering van hardewareprobleme	61
Module 1.6: Die skadukant van rekenaars	65
Menslike en sosiale aspekte	65
Die kriminele aspek	67
Afdeling 2: Netwerk- en internettegnologieë	73
Module 2.1: Lokale-areanetwerke	74
Soorte netwerke	74
Basiese komponente van 'n netwerk.....	74
Voordele en nadele van 'n LAN	79
Basiese netwerksekuriteit.....	80
Etiese gebruik van netwerke	80
Module 2.2: Jou belewenis van die web	85
Inleiding	85
Bruikbaarheid van webwerwe	85
Ander faktore wat die rondblaaibelewenis beïnvloed	87

Module 2.3: Aanlyn leefstyl	91
Internettoegang	91
Digitale kommunikasie	93
Aanlyn dienste.....	98
Beskerm jouself aanlyn	99
Indiensnemings- en werkspraktyk	102
Module 2.4: Bestuur van e-pos	107
Toegang tot e-pos.....	107
Soek deur jou e-pos	108
Merk e-posboodskappe.....	109
Groepeer boodskappe in lêergidse	110
Outomatiseer met reëls / filters	111
Kontakgroepe.....	112
Afdeling 3: Woordverwerking.....	115
Module 3.1: Werk met lêers.....	116
Algemene lêeropdragte	116
Invoer vanaf ander lêerformate	119
Hulp	120
Redigering	121
Module 3.2: Bladsyformatering	125
Verstaan en gebruik seksies	125
Bladsyboskrifte en -onderskrifte	128
Temas	132
Voorblad	133
Module 3.3: Formatering van paragrawe	136
Lyste met <i>bullets</i> en nommers.....	136
Pasgemaakte spasiëring	140
Module 3.4: Vorms en template	145
<i>Word</i> -vorms.....	145
Template	149
Module 3.5: Style	152
Wat is 'n styl?	152
Die gebruik van bestaande style	153
Die verandering en skep van style	155
Module 3.6: Possamevoeging	159
Hoe possamevoeging werk	159
Stappe wat gevolg moet word	160
Module 3.7: Verwysing	165
Inhoudsopgawe	165
Voetnotas	167
Byskrifte.....	169
Sitate en bibliografieë.....	170
Indeks.....	173

Afdeling 4: Sigbladverwerking.....	179
Module 4.1: Hersiening en verbetering van vaardighede	180
Oorsig van basiese konsepte	180
Voorwaardelike formatering.....	181
<i>Auto Fill</i> -fasiliteit	183
Selverwysings	184
Module 4.2: Berekeninge.....	189
Funksies	189
Interpretasie van foutboodskappe	196
Module 4.3: Besluitneming en grafieke	200
Die IF-funksie	200
Grafieke.....	202
Module 4.4: Ander fasiliteite	207
Kopiëring van selle	207
Hanteer 'n werkblad as geheel	208
Koppel data in werkblaai	212
<i>Excel</i> se hulpfunksie.....	213
Afdeling 5: Databasisverwerking	217
Module 5.1: Inleiding tot databasisverwerking	218
Inleiding	218
Struktuur van 'n databasis.....	218
Eerste kennismaking met <i>Access</i>	219
Werk met tabelle	222
Skep 'n tabel	225
Module 5.2: Vorms	234
Inleiding	234
Ondersoek en gebruik 'n bestaande vorm	234
Die afdelings van 'n vorm.....	235
Skep 'n nuwe vorm.....	236
Verbeter 'n bestaande vorm	237
Foto's as velde in 'n databasis	239
Module 5.3: Navrae	243
Die ontwerp en resultaat van 'n navraag.....	243
Formulering van eenvoudige kriteria	245
Die skep van 'n navraag.....	246
Navrae met kriteria vir verskillende velde	248
Module 5.4: Ontwerp van 'n databasistabel	253
Inleiding	253
Ontwerp die basiese tabelstruktuur.....	253
Verfyn die tabelstruktuur.....	255
Ontwerp vir geldige datavaslegging	257
Waarom is noukeurige ontwerp belangrik?	263

Module 5.5: Verslae	265
Eerste kennismaking met 'n verslag	265
Verskillende afdelings van 'n verslag	266
Skep 'n basiese verslag	267
Verander die voorkoms van 'n verslag	269
Die skep van verslae met groeperings	271
Berekeninge in 'n verslag	273
Afdeling 6: HTML / Webontwerp	279
Module 6.1: Basiese konsepte van webontwerp	280
Inleiding	280
Hoe word HTML gebruik om 'n webblad te skep?	280
Die struktuur van 'n HTML-lêer	282
Basiese <i>markup tags</i>	284
Skep geformateerde webblaie.....	285
Module 6.2: Meer tegnieke vir webontwerp	291
Inleiding	291
HTML-attribute	291
Formateer die teks op 'n webblad	293
Voeg prente by	294
Skep lyste.....	295
Skep 'n webwerf.....	296
Afdeling 7: Inligtingsbestuur	303
Module 7.1: Vind inligting	304
Inleiding	304
Formulering van 'n taakdefinisie	305
Bepaal watter data en inligting benodig word	306
Opnames om data in te samel	308
Gaan die kwaliteit van inligting na	311
Module 7.2: Verwerk data	316
Inleiding	316
Uitvoer en invoer	316
Wenke, hulpmiddels en tegnieke om data te verwerk	320
Module 7.3: Bied resultate aan	326
Inleiding	326
Maniere om verslag te doen.....	327
Stel 'n verslag saam	327
Afdeling 8: Geïntegreerde vaardighede	331
Module 8.1: Werk slimmer	332
Integrasie	332
Gebruik template om slimmer te werk	333
Gebruik <i>Excel</i> om probleme op te los	334
Gebruik <i>Access</i> om probleme op te los	337
Module 8.2: Gevallestudies	342
Inleiding	342
Scenario: Hokkietoernooi	342
Dink, Vertolk, Verduidelik	346