

# Rekenaars, deel van jou lewe

## Graad 11

### 'n Handboek vir Rekenaartoevoegingstechnologie



Sandra Jacobs   Reinet Barnard   Rinus Brenkman  
Keith Gibson   Ellen Labuschagne   Pam Macmillan   Pam Miller  
Chris Noomé   Karin Stoffberg   Ulza Wassermann

Uitgegee deur Study Opportunities  
Posbus 52654, Dorandia, 0188  
Tel: (012) 565-6469  
Faks: (012) 546-5313  
E-pos: [study.opp@mweb.co.za](mailto:study.opp@mweb.co.za)  
[www.studyopportunities.co.za](http://www.studyopportunities.co.za)

Julie 2012

ISBN: 978-1-919867-90-8

© Study Opportunities

Kopiereg streng voorbehou. Geen gedeelte van hierdie boek mag sonder skriftelike verloop van die uitgewer gereproduseer of in enige vorm of deur enige elektroniese of meganiese middel weergegee word nie, hetsy deur fotokopiëring, plaat- of bandopname, vermikrofilming of enige ander stelsel van inligtingsbewaring.

DTP, uitleg en ontwerp deur Ronelle Oosthuizen

Gedruk deur Intrepid Printers (Pty) Ltd - 7572

# VOORWOORD

Liewe leerder

Veels geluk!

Om Rekenaartoeëpassingstegnologie (RTT) as vak te kies, was een van die beste keuses wat jy kon maak! Dit is 'n opwindende vak, en jy sal die vaardighede wat jy hierin gaan aanleer, vir die res van jou lewe kan gebruik – ongeag watter beroep jy eendag gaan volg. Die vak kan selfs vir jou deure na sekere beroepe oopmaak.

Ons skryf nou al jare RTT-handboeke. As onderwysers het ons eerstehandse kennis van wat werk, en ons weet nou al net hoe om die werk aan te bied sodat ons kliënte – soos jy – die meeste voordeel daaruit kan trek. Ons het alles in ons vermoë gedoen om dinge vir jou makliker te maak, en om hierdie lekker vak tot sy reg te laat kom.

Hierdie boek sal jou en jou onderwyser in elke deel van hierdie reis ondersteun. Ons weet dat jy oor twee jaar sal kan sê dat RTT een van die beste besluite was wat jy al ooit geneem het!

Die skrywers



## Afdeling 1: Stelseltegnologieë en implikasies

Bladsy 1		MODULE	KWARTAAL
1.1	Dit gaan alles oor IKT...2		1
1.2	Toevoer en afvoer...14		1
1.3	Geheue, stoor en verwerking...37		2
1.4	Programmatuur...52		3
1.5	Rekenaarbestuur...63		3
1.6	Die skadukant van rekenaars...73		4

## Afdeling 2: Netwerk- en Internet-tegnologieë

Bladsy 83		MODULE	KWARTAAL
2.1	Lokale areanetwerke...84		2
2.2	Jou belewenis van die Web...95		2
2.3	Aanlyn-leefstyl...101		3
2.4	Bestuur van e-pos...121		4

## Afdeling 3: Woordverwerking

Bladsy 133		MODULE	KWARTAAL
3.1	Werk met lêers...134		1
3.2	Bladsy-formatering...147		1
3.3	Formatering van paragrawe...163		1
3.4	Vorms en template...174		1
3.5	Style...185		2
3.6	Possamevoeging...194		3
3.7	Verwysings...201		3

## Afdeling 4: Sigbladverwerking

Bladsy 213		MODULE	KWARTAAL
4.1	Hersiening en verbetering van sigbladvaardighede...214		1
4.2	Berekeninge...226		1
4.3	Besluitneming en grafieke...237		2
4.4	Ander fasiliteite...248		3

## Afdeling 5: Databasisverwerking

Bladsy 259		MODULE	KWARTAAL
5.1	Inleiding tot databasisse...260		1
5.2	Vorms...285		1
5.3	Navrae...297		2
5.4	Ontwerp van 'n databasistabel...313		2
5.5	Verslae...328		3

## Afdeling 6: HTML / Webontwerp

Bladsy 347		MODULE	KWARTAAL
6.1	Basiese konsepte van webontwerp...348		2
6.2	Meer tegnieke vir webontwerp...362		3

## Afdeling 7: Inligtingsbestuur

Bladsy 375		MODULE	KWARTAAL
7.1	Vind inligting...376		2
7.2	Verwerk data...392		3
7.3	Bied resultate aan...406		4

## Afdeling 8: Geïntegreerde vaardighede

Bladsy 413		MODULE	KWARTAAL
8.1	Werk slimmer...414		4
8.2	Gevallestudies...426		4

Bladsy 437

## Bylaag A

	Verandering en formatering van Access-objekte...437	
--	---	--



## Afdeling 1

### Stelseltegnologieë en implikasies ..... 1

#### Module 1.1 Dit gaan alles oor IKT..... 2

Inleiding .....	2
Die rol en waarde van IKT's in die werkplek .....	3
Die rekenaar .....	5
Beskerm jou inligting .....	8

#### Module 1.2 Toevoer en afvoer ..... 14

Toevoer.....	14
Afvoer .....	25
Wat laat alles werk? .....	31
Toevoer en afvoer vir gebruikers wat fisies gestrem is .....	32
Toevoer en afvoer en gesondheidskwessies.....	33

#### Module 1.3 Geheue, stoor en verwerking ..... 37

Geheue en stoor .....	37
Verwerking.....	44

#### Module 1.4 Programmatuur..... 52

Toepassingsprogrammatuur .....	52
Versoenbaarheidskwessies .....	53
Opdatering van programme.....	54
Aanlynprogramme .....	56
Programme vir gebruikers met fisiese gestremdhede .....	58

#### Module 1.5 Rekenaarbestuur..... 63

Stelselvereistes .....	63
Installering van programme.....	64
Bestuur van lêers .....	67
Hantering van apparatuur wat breek .....	69

#### Module 1.6 Die skadukant van rekenaars ..... 73

Menslike foute .....	73
Die kriminele sy .....	76

## Afdeling 2

### Netwerk- en Internet-tegnologieë ..... 83

#### Module 2.1 Lokale areanetwerke ..... 84

Wat is 'n netwerk? .....	84
Basiese komponente van 'n netwerk.....	84
Voordele en nadele van 'n LAN en 'n WLAN .....	89
Basiese netwerksekuriteit.....	90
Etiese gebruik van netwerke .....	91

#### Module 2.2 Jou belewenis van die Web ..... 95

Inleiding .....	95
Bruikbaarheid van webtuistes .....	95
Ander faktore wat die rondblaaibelewenis beïnvloed .....	97

#### Module 2.3 Aanlyn-leefstyl ..... 101

Internettoegang .....	101
Digitale kommunikasie .....	103
Aanlyndienste .....	109
Mobiele toepassings.....	111
Beskerm jouself aanlyn .....	112
Indiensnemings- en werkspraktyk .....	115

#### Module 2.4 Bestuur van e-pos ..... 121

Toegang tot e-pos .....	121
Voeg etikette by e-posboodskappe .....	122
Skuif van boodskappe .....	125
Spoor boodskappe vinnig op .....	127
Stuur boodskappe meer effektief .....	128
Goeie gewoontes .....	129

## Afdeling 3

### Woordverwerking ..... 133

#### Module 3.1 Werk met lêers ..... 134

Algemene lêeropdragte .....	134
Invoer van ander lêerformate .....	138
Hulp .....	140
Redigering .....	141

#### Module 3.2 Bladsy-formatering ..... 147

Verstaan en gebruik seksies .....	147
Bladsy-boskrifte en -onderskrifte .....	153
Temas .....	157
Voorblad .....	158

#### Module 3.3 Formatering van paragrawe ..... 163

Lyste met bullets en nommers .....	163
Pasgemaakte spasieëring .....	168

#### Module 3.4 Vorms en template ..... 174

Template .....	174
Word-vorms .....	176

<b>Module 3.5 Style .....</b>	<b>185</b>
Wat is 'n styl? .....	185
Die gebruik van bestaande style .....	186
Die skep en verandering van style .....	189
<b>Module 3.6 Possamevoeging .....</b>	<b>194</b>
Hoe possamevoeging werk .....	194
Stappe wat gevolg moet word .....	195
Toets en verbeter jou kennis en vaardigheid .....	198
<b>Module 3.7 Verwysings .....</b>	<b>201</b>
Inhoudsopgawe .....	201
Voetnotas .....	204
Byskrifte .....	205
Sitate en bibliografieë .....	207

## Afdeling 4

### Sigbladverwerking .....

#### Module 4.1 Hersiening en verbetering van sigbladvaardighede .....

Oorsig van basiese konsepte .....	214
Voorwaardelike formatering .....	216
Auto Fill-fasiliteit .....	218
Selverwysings .....	219

#### Module 4.2 Berekeninge .....

Funksies .....	226
Interpretasie van foutboodskappe .....	232

#### Module 4.3 Besluitneming en grafieke .....

Die IF-funksie .....	237
Grafieke .....	240

#### Module 4.4 Ander fasiliteite .....

Kopiëring van selle .....	248
Hanteer 'n werkblad as geheel .....	249
Gebruik verskillende druk-opsies .....	252
Koppel data in werkblaaie .....	253
Excel se hulp-funksie .....	255

## Afdeling 5

### Databasisverwerking .....

#### Module 5.1 Inleiding tot databasisse .....

Inleiding .....	260
Wat is 'n databasis? .....	260
Struktuur van 'n databasis .....	261
Eerste kennismaking met Access .....	261
Werk met tabelle .....	266
Skep van 'n tabel .....	272



<b>Module 5.2 Vorms .....</b>	<b>285</b>
Inleiding .....	285
Ondersoek en gebruik 'n bestaande vorm.....	285
Die afdelings van 'n vorm .....	286
Skep 'n nuwe vorm.....	287
Verbeter 'n bestaande vorm .....	289
Foto's as velde in 'n databasis .....	291
<b>Module 5.3 Navrae .....</b>	<b>297</b>
Die ontwerp en resultaat van 'n navraag.....	297
Formulering van eenvoudige kriteria .....	299
Die skep van 'n navraag.....	302
Navrae met kriteria vir verskillende velde.....	305
<b>Module 5.4 Ontwerp van 'n nuwe databasistabel.....</b>	<b>313</b>
Inleiding .....	313
Ontwerp die basiese tabelstruktuur .....	313
Verfyn die tabelstruktuur .....	315
Ontwerp vir meer geldige datavaslegging .....	317
Databasisse en sosiale kwessies .....	325
<b>Module 5.5 Verslae .....</b>	<b>328</b>
Eerste kennismaking met 'n verslag .....	328
Verskillende afdelings in 'n verslag.....	329
Skep 'n eenvoudige verslag .....	330
Verander die voorkoms van 'n verslag .....	333
Die skep van verslae met groeperings .....	335
Berekeninge in 'n verslag .....	338
<b>Afdeling 6</b>	
<b>HTML / Webontwerp .....</b>	<b>347</b>
<b>Module 6.1 Basiese konsepte van webontwerp.....</b>	<b>348</b>
Inleiding .....	348
Hoe word HTML gebruik om 'n webblad te skep? .....	349
Die struktuur van 'n HTML-dokument .....	350
Basiese markup tags .....	352
Skep geformateerde webblaie.....	353
<b>Module 6.2 Meer tegnieke vir webontwerp.....</b>	<b>362</b>
Inleiding .....	362
HTML-attribute.....	362
Formateer die teks op 'n webblad .....	364
Voeg prente by .....	366
Skep lyste .....	367
Skep 'n webtuiste .....	368

## Afdeling 7

### Inligtingsbestuur ..... 375

#### Module 7.1 Vind inligting ..... 376

Probleemoplossing en die bestuur van inligting .....	376
Formulering van 'n taakbeskrywing .....	377
Besluit watter data en inligting benodig word .....	380
Meningsopnames om data in te samel .....	382
Gaan die kwaliteit van inligting na .....	385

#### Module 7.2 Verwerk data ..... 392

Inleiding .....	392
Invoer en uitvoer .....	392
Wenke, hulpmiddels en tegnieke om data te verwerk .....	396

#### Module 7.3 Bied resultate aan ..... 406

Inleiding .....	406
Gebruik die regte programmatuur om verslag te doen .....	407
Stel 'n verslag saam .....	408
Tegniese kwessies.....	410

## Afdeling 8

### Geïntegreerde vaardighede ..... 413

#### Module 8.1 Werk slimmer..... 414

Integrasie .....	414
Gebruik template om slimmer te werk .....	415
Gebruik Excel om probleme op te los.....	417
Gebruik Access om probleme op te los .....	420

#### Module 8.2 Gevallestudies ..... 426

Inleiding .....	426
Hulp met die organiseer en aanbied van 'n hokkietoernooi .....	426
Verskaffing van basiese rekenaardienste.....	432

#### Bylaag A ..... 437

Verandering en formatering van Access-objekte.....	437
--	-----

### Indeks ..... 441