

INHOUD

	Kwartaal
Afdeling 1: Stelseltegnologieë en implikasies 1	
Module 1.1: Dit gaan alles oor IKT 2	1
Module 1.2: Toevoer en afvoer 13	1
Module 1.3: Geheue, stoor en verwerking 24	2
Module 1.4: Sagteware 33	3
Module 1.5: Rekenaarbestuur 42	3
Module 1.6: Die skadukant van rekenaars 51	4
Afdeling 2: Netwerk- en internettegnologieë 65	
Module 2.1: Lokaleareanetwerke 66	2
Module 2.2: Jou belewenis van die web 76	3
Module 2.3: Aanlyn leefstyl 80	3
Module 2.4: Ons veranderende wêreld 91	3
Module 2.5: Die bestuur van e-pos 102	4
Afdeling 3: Woordverwerking 109	
Module 3.1: Werk met lêers 110	1
Module 3.2: Formatering van paragrawe 122	1
Module 3.3: Bladsyformatering 131	1
Module 3.4: Tabelle, vorms en template 144	1
Module 3.5: Style 153	2
Module 3.6: Possamevoeging 160	3
Module 3.7: Verwysings 167	3
Afdeling 4: Sigbladverwerking 179	
Module 4.1: Hersiening en verbetering van sigbladvaardighede 180	1
Module 4.2: Berekeninge 188	1
Module 4.3: Besluitneming 199	2
Module 4.4: Grafieke 207	2
Module 4.5: Werk met werkblaaie 213	3
Afdeling 5: Databasisverwerking 221	
Module 5.1: Inleiding tot databasisse 222	1
Module 5.2: Vorms 237	1
Module 5.3: Navrae 247	2
Module 5.4: Ontwerp van 'n databasistabel 257	2
Module 5.5: Verslae 268	3
Afdeling 6: HTML / Webontwerp 277	
Module 6.1: Basiese konsepte van webontwerp 278	2
Module 6.2: Meer tegnieke vir webontwerp 285	3
Afdeling 7: Inligtingsbestuur 295	
Module 7.1: Kunsmatige intelligensie 296	2
Module 7.2: Vind inligting 304	2
Module 7.3: Verwerk inligting 311	3
Module 7.4: Bied resultate aan 321	4
Afdeling 8: Geïntegreerde vaardighede 325	
Module 8.1: Werk slimmer 326	4
Module 8.2: Gevallestudies 336	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
Rekenaars en rekenaartoestelle	4
Tafelrekenaars, Draagbare rekenaars, Draagbare toestelle / Slimsensors, Bedieners, Superrekenaars	
Beskerm jou rekenaartoestelle	9
Beskerming van hardeware teen diefstal, Beskerming teen kragonderbrekings	
Module 1.2: Toevoer en afvoer	13
Toevoer	13
Biometriese toevoer, Strepieskodeskandeerder, Mikrofone, Raakskerms (as toevoertoestelle), Virtuele sleutelborde	
Afvoer	16
Vertoontoestelle, Drukkers	
Toevoer en afvoer by OTM's	18
Toevoer en afvoer vir betaalpuntstelsels	19
Toevoer- en afvoertoestelle vir gebruikers wat fisies gestrem is	20
Toevoer en afvoer en gesondheidskwessies	21
Module 1.3: Geheue, stoor en verwerking	24
Geheue en stoor	24
Wat is geheue en stoor?, <i>Cloud</i> -stoor, Stoormedia vir rugsteun	
Verwerking	27
Die interpretasie van advertensies	28
Basiese probleemoplossing	29
Module 1.4: Sagteware	33
Toepassingsagteware	33
Samewerkingsagteware, Kommunikasiesagteware	
Sagtewareweergawes – kwessies en oplossings	34
Programfoute, Opdatering van sagteware, Versoenbaarheidskwessies, Opgradering vs subskripsie	
<i>Cloud</i> -gebaseerde sagteware	36
Sagteware vir gebruikers met fisiese gestremdhede	37
Algemene opsies vir beter toeganklikheid, Skermlesers, Stemherkenningsagteware	
Module 1.5: Rekenaarbestuur	42
Stelselvereistes	42
Installasie van sagteware	43
Hoe om sagteware te installeer, Verwydering van sagteware	
Bestuur van lêers	45
Hoe om lêers in Windows op te spoor, Ander maniere om lêers te bestuur	
Hantering van hardewareprobleme	49



Module 1.6: Die skadukant van rekenaars	51
Die belangrikheid van akkurate inligting	51
Hoekom is dit so belangrik dat ons inligting akkuraat is?, Beskerming van data	
Rekenaarmisbruik	53
Aanlyn teistering, Sosiale manipulasie, Ongemagtigde toegang en datamisbruik, <i>Malware</i>	
Beskerm jouself wanneer jy aanlyn is	59
<i>Malware</i> en sekuriteitsagteware, Multistapverifikasie, Monitor jou toepassings, Veilige e-handel	
Afdeling 2: Netwerk- en internettegnologieë	65
Module 2.1: Lokaleareanetwerke	66
Soorte netwerke	66
Basiese komponente van 'n netwerk	66
Rekenaartoestelle, Netwerктоestelle, Kommunikasimetodes	
Voordele en nadele van 'n LAN	71
Basiese netwerksekuriteit	73
Etiese gebruik van netwerke	73
Module 2.2: Jou belewenis van die web	76
Inleiding	76
Bruikbaarheid van webwerwe	76
Navigasie, Uitleg, Tipografie, Leesbaarheid, Eenvormigheid of konsekwentheid	
Module 2.3: Aanlyn leefstyl	80
Draagbare en mobiele internettoegang	80
WiFi hotspots, Sellulêre netwerke, Sellulêre data vir skoot- en tafelrekenaars, Die satelliet-alternatief	
Tipes digitale kommunikasie	82
VoIP en videokonferensies, Sosialenetwerktuistes	
Aanlyn handelsdienste	87
Internetbanksake, Inkopies en besprekings	
Module 2.4: Ons veranderende wêreld	91
Inleiding	91
Die digitale transformasie van werk	92
Tuiskantoor, Kantoor-outomatisering, Die 'gig'-ekonomie – 'n nuwe manier van werk	
Die 'Internet of Things'	94
Basiese konsepte, Waar word IoT gebruik?, Ander tegnologieë wat by IoT betrokke is, Impak van IoT	
Virtuele realiteit en Aangevulde realiteit	97
Virtuele realiteit, Aangevulde realiteit	
Wat is die 4IR?	98
Verwelkom die veranderinge	99
Module 2.5: Die bestuur van e-pos	102
Die stuur van e-posboodskappe	102
Adresboek, Cc- en Bcc-velde, Aanhegsels, Kontakgroepe	
Deursoek jou e-posse	104
Merk e-posboodskappe	104
Groepeer boodskappe in lêergidse	105
Skep etikette / lêergidse, Toekenning van 'n etiket	
Outomatiseer met reëls / filters	107



Afdeling 3: Woordverwerking	109
Module 3.1: Werk met lêers	110
Inleiding	110
Hulpfasiliteite	110
Werk selfstandig, Aanlyn hulp	
Lêereienskappe en -opdragte	111
Lêereienskappe, Die stoor-opdragte, Die <i>Print</i> -opdrag, Die <i>Export</i> -opdrag	
Toevoer vanaf ander lêerformate	115
Voer lêerinhoud in, Voer ander lêers in	
Outomatiese redigeringsopsies	117
Vervang teks en formatering, <i>Paste</i> -opsies	
Module 3.2: Formatering van paragrawe	122
Lyste met <i>bullets</i> en nommers	122
Pasgemaakte lyste, Multivlaklyste	
Drop Caps	127
Pasgemaakte spasiëring	128
Module 3.3: Bladsyformatering	131
Dokumentformatering	131
Ontwerptemas, Voorblad	
Bladsyboskrifte en -onderskrifte	132
Invoeg van velde, Verskillende eerste bladsy en onewe/ewe bladsye	
Verstaan en gebruik seksies	135
Wat is 'n seksie?, Bladsyboskrifte/-onderskrifte in seksies, Bladsynommers in seksies, Seksies en kolomme	
Module 3.4: Tabelle, vorms en template	144
Tabelle	144
<i>Word</i> -vorms	146
Kennismaking met <i>Word</i> -vorms, Die skep van <i>Word</i> -vorms	
Template	150
Module 3.5: Style	153
Inleiding	153
Die gebruik van bestaande style	153
Die titelstyl en opskrifstyle, Formateer 'n dokument m.b.v. bestaande style, Verander 'n paragraaf se styl	
Die verandering en skep van style	155
Module 3.6: Possamevoeging	160
Hoe possamevoeging werk	160
Stappe wat gevolg moet word	161
Redigeer die ontvangerlys	163
Module 3.7: Verwysings	167
Inhoudsopgawe	167
Voetnotas en eindnotas	169
Wat is voetnotas en eindnotas?, Voeg voetnotas en eindnotas in	
Byskrifte	170
Sitate en bibliografieë	172
Voeg bronne by, Voeg sitate in	
Indeks	174



Afdeling 4: Sigbladverwerking	179
Module 4.1: Hersiening en verbetering van sigbladvaardighede	180
Oorsig van basiese konsepte	180
Voorwaardelike formatering	181
Selverwysings	184
Relatiewe selverwysing, Absolute selverwysing	
Module 4.2: Berekeninge	188
Funksies	188
Die ROUND-funksie, Die LARGE- en SMALL-funksies, Die POWER-funksie, Die Subtotal-eienskap	
Interpretasie van foutboodskappe	194
Kry hulp in <i>Excel</i>	196
Gebruik die soekhokkie, <i>Excel</i> se hulpeienskap, Kry hulp by <i>Insert Function</i>	
Module 4.3: Besluitneming	199
Die IF-funksie	199
Die COUNTIF-funksie	202
Die SUMIF-funksie	203
Module 4.4: Grafieke	207
Skep van grafieke	207
Verhoog die leesbaarheid van grafieke	207
Die plasing van 'n grafiek in 'n dokument	210
Module 4.5: Werk met werkblaie	213
Hanteer 'n werkblad as geheel	213
Basiese aksies, Beskerming van werkblaie, Vries van rye en kolomme, Gebruik verskillende druk-opsies	
Koppel data in werkblaie	218
Afdeling 5: Databasisverwerking	221
Module 5.1: Inleiding tot databasisse	222
Inleiding	222
Struktuur van 'n databasis	222
Eerste kennismaking met <i>Access</i>	223
Werk met tabelle	226
Verander die voorkoms en inhoud van 'n tabel, Sorteër en Filter, Doen vinnige berekeninge met velde, Maak 'n drukstuk van 'n tabel	
Skep 'n tabel	229
Die tipes data wat gestoor kan word, Verskillende voorstellings van 'n tabel, Veldeienskappe, Skep self 'n tabel	
Module 5.2: Vorms	237
Ondersoek 'n bestaande vorm	237
Die afdelings van 'n vorm	238
Skep 'n vorm	238
Gebruik die <i>Form</i> -opdrag, Gebruik die <i>Form Wizard</i>	
Redigeer 'n bestaande vorm	240
Voeg 'n <i>Combo Box</i> in, 'n Prent as agtergrond vir die vorm, Knoppies vir navigasie	
Foto's as velde in 'n databasis	244



Module 5.3: Navrae	247
Die ontwerp en resultaat van 'n navraag	247
Formulering van eenvoudige kriteria	248
Skep 'n navraag	250
Navrae met kriteria vir verskillende velde	252
Alle kriteria moet waar wees, Ten minste een van die kriteria moet waar wees	
Module 5.4: Ontwerp van 'n databasistabel	257
Inleiding	257
Ontwerp die basiese tabelstruktuur	257
Identifiseer velde, Kies datatipes en -groottes, Kies 'n primêre sleutel, Verfyn die tabelstruktuur	
Ontwerp vir meer geldige datavaslegging	260
Gee 'n verstekwaarde, Beperk die moontlike waardes, Gebruik 'n toevoermasker	
Waarom is noukeurige ontwerp belangrik?	266
Noukeurige ontwerp beperk menslike foute, Verskil tussen geldige en korrekte data	
Module 5.5: Verslae	268
Eerste kennismaking met 'n verslag	268
Verskillende afdelings van 'n verslag	268
Skep 'n basiese verslag	269
Verander die voorkoms van 'n verslag	271
Berekeninge in 'n verslag	273
Afdeling 6: HTML / Webontwerp	277
Module 6.1: Basiese konsepte van webontwerp	278
Inleiding	278
Hersien die gebruik van <i>markup tags</i>	278
Inlynstelling van teks	279
Die <i>cite tag</i>	280
HTML-tabelle	280
Los probleme met webblaaie op	282
Module 6.2: Meer tegniese vir webontwerp	285
Inleiding	285
Beplanning van 'n webwerf	285
Voeg prente by	286
Skep lyste	288
Skep hiperskakels	290
Afdeling 7: Inligtingsbestuur	295
Module 7.1: Kunsmatige intelligensie	296
Wat is KI?	296
'n KI kan opgelei word	297
KI is 'n konvergente tegnologie	299
KI in onderwys	299
Positiewe impak van KI in die onderwys, Uitdagings en redes tot kommer, KI en akademiese integriteit, KI en 'Big Data'	



Module 7.2: Vind inligting	304
Inleiding	304
Formulering van 'n taakdefinisie	304
Bepaal watter data en inligting benodig word	306
Algemene wenke oor hoe om vrae op te stel, Gaan die kwaliteit van jou vrae na	
Gaan die kwaliteit van inligting na	308
Gesaghebbendheid, Akkuraatheid, Hoe op datum die inligting is, Objektiwiteit, Dekking	
Module 7.3: Verwerk inligting	311
Inleiding	311
Uitvoer en invoer	311
Uitvoer vanuit <i>Access</i> , Invoer in <i>Access</i> in, Invoer in <i>Excel</i> en uitvoer uit <i>Excel</i>	
Wenke, hulpmiddels en tegnieke om data te verwerk	315
Gebruik sortering om probleme op te los, Sigblaai, Databasisse	
Module 7.4: Bied resultate aan	321
Inleiding	321
Maniere om verslag te doen	321
Stel 'n verslag saam	322
Die struktuur van die verslag, Finaliseer die verslag	
 Afdeling 8: Geïntegreerde vaardighede	 325
Module 8.1: Werk slimmer	326
Integrasie	326
Gebruik template om slimmer te werk	326
Gebruik <i>Excel</i> om probleme op te los	327
Riglyne vir probleemoplossing met <i>Excel</i> , Maak foute reg	
Gebruik <i>Access</i> om probleme op te los	330
Riglyne vir probleemoplossing met <i>Access</i> , Maak foute reg	
Gebruik HTML om inligting te deel	333
 Module 8.2: Gevallestudies	 336
Inleiding	336
Mini-scenario 1	336
Mini-scenario 2	337
Mini-scenario 3	338
Mini-scenario 4	339
Mini-scenario 5	340
Mini-scenario 6	341
Mini-scenario 7	342
Mini-scenario 8	342
Mini-scenario 9	343
 Indeks	 345

