

INHOUD

	Kwartaal
Afdeling 1: Stelseltegnologieë en implikasie	
Module 1.1: Inleiding tot rekenaars... 2	1
Module 1.2: Sagteware... 14	1
Module 1.3: Hardeware... 23	1
Module 1.4: Lêerbestuur... 37	1
Module 1.5: IKT in perspektief... 49	1
Module 1.6: Uitgebreide konsepte van sagteware... 56	2
Module 1.7: Uitgebreide konsepte van hardeware... 64	2
Module 1.8: Die impak van IKT... 80	4
Afdeling 2: Netwerk- en Internettegnologieë	
Module 2.1: Inleiding tot netwerke... 88	2
Module 2.2: Basiese beginsels van netwerke... 94	3
Module 2.3: Die wêreldwye web... 100	3
Module 2.4: Elektroniese kommunikasie... 111	3
Module 2.5: Veilige gebruik van die internet... 123	3
Afdeling 3: Woordverwerking	
Module 3.1: Begin werk met teks... 134	1
Module 3.2: Formatering van bladsye en paragrawe... 145	1
Module 3.3: Redigering... 155	1
Module 3.4: Voeg grafika by... 165	1
Module 3.5: Verdere formatering... 179	2
Module 3.6: Tabelle... 196	2
Module 3.7: Ander nuttige fasiliteite... 212	3
Afdeling 4: Sigbladverwerking	
Module 4.1: Inleiding tot sigbladverwerking... 222	2
Module 4.2: Berekeninge... 240	2
Module 4.3: Ontleding van data... 250	3
Module 4.4: Grafieke... 262	4
Afdeling 5: Aanbiedings	
Module 5.1: Die skep en redigering van aanbiedings... 270	3
Module 5.2: Doeltreffende aanbiedings... 282	3
Afdeling 6: Bestuur van inligting	
Module 6.1: 'n Strategie vir die oplos van probleme... 288	2
Module 6.2: Vind inligting... 294	3
Module 6.3: Verwerking en aanbieding... 301	4
Afdeling 7: Geïntegreerde vaardighede	
Module 7.1: Werk slimmer... 312	4
Module 7.2: Praktiese probleem-oplossing... 318	4
Module 7.3: Gevallestudies... 323	4

INHOUDSOPGAWE

Afdeling 1: Stelseltechnologie en implikasies	1
Module 1.1: Inleiding tot rekenaars.....	2
Wat is 'n rekenaar?	2
Inleiding tot Windows	5
Kom ons stoor ons werk.....	10
Maak kennis met die sleutelbord.....	11
Module 1.2: Sagteware.....	14
Inleiding	14
Toepassing- teenoor stelselsagteware	14
Die bedryfstelsel.....	15
Toepassingsagteware.....	18
Module 1.3: Hardeware	23
Inleiding.....	23
Toevoer.....	24
Afvoer.....	26
Stoor.....	30
Gesondheids- en omgewingskwessies	31
Module 1.4: Lêerbestuur	37
Inleiding.....	37
File/Windows Explorer.....	37
Nodigheid om te organiseer	40
Meer oor lêers	41
Werk met lêers en lêergidse.....	44
Module 1.5: IKT in perspektief.....	49
Inleiding.....	49
Soorte rekenaars.....	49
Wat is IKT?	51
Etiese gebruik van rekenaars	53
Module 1.6: Uitgebreide konsepte van sagteware.....	56
Inleiding.....	56
Geïntegreerde sagteware.....	56
Lisensiëringssooreenkomste	57
Gratis sagteware	58
Stelselsagteware	59
Module 1.7: Uitgebreide konsepte van hardeware	64
Inleiding.....	64
Toevoer- en afvoertoestelle	64
Stoortoestelle en -media	73
Verwerking.....	75
Module 1.8: Die impak van IKT	80
Hoe IKT's ons lewens en lewenstyle beïnvloed	80
Impak op tuiskantore	82
Impak op onderwys	82
Mense wat rekenaarmisdaad pleeg	83

Afdeling 2: Netwerk- en Internettegnologieë	87
Module 2.1: Inleiding tot netwerke	88
Inleiding	88
Wat is 'n netwerk?	88
Voordele van netwerke	88
Nadele van netwerke	91
Module 2.2: Basiese beginsels van netwerke.....	94
Inleiding	94
Klein netwerke – 'n PAN en 'n HAN	94
Wat is nodig vir 'n netwerk?	95
Module 2.3: Die wêreldwye web	100
Inleiding	100
Soorte webwerwe	102
Deurblaai en soek	104
Module 2.4: Elektroniese kommunikasie	111
Inleiding	111
E-pos	111
Ander e-kommunikasiemetodes	116
Netiket	118
Module 2.5: Veilige gebruik van die internet	123
Inleiding	123
Virusse	123
Riglyne om die internet veilig te gebruik.....	129
Afdeling 3: Woordverwerking.....	133
Module 3.1: Begin werk met teks.....	134
Wat is 'n woordverwerker?	134
Maak kennis met die werksomgewing.....	135
Hoe om met lêers te werk	135
Skep 'n dokument	138
Karakterformatering.....	140
Module 3.2: Formatering van bladsye en paragrawe.....	145
Basiese bladuitleg	145
Paragraafformatering	147
Formateer met style	150
Module 3.3: Redigering	155
Skrapping, skuif en kopiëring van teks.....	155
Soek en vervang	157
Kontrolering van spelling	158
Outomatiese redigeringsopsies.....	160
Spasiëring en leestekens	161
Module 3.4: Voeg grafika by	165
Die invoeg en formatering van prente	165
Ander grafiese objekte	168
Bladsyagtergrond	173
Die gebruik van SmartArt	175

Module 3.5: Verdere formatering	179
Bullet- en genommerde lyste.....	179
Tabelstoppepunte	182
Inkeping van paragrawe	187
Bladsyboskrif en bladsyonderskrif	189
Gebruik van die sagte <i>Enter</i>	191
Module 3.6: Tabele	196
Basiese tabelle	196
Rye en kolomme	200
Formatering van tabelle.....	202
Sortering en berekeninge	207
Teks en tabelle	208
Module 3.7: Ander nuttige fasiliteite.....	212
Bladuitleg met kolomme	212
Afkapping	215
Die gebruik van kommentaar	216
Beskerm 'n dokument	217
Hiperskakels.....	218
Afdeling: 4 Sigbladverwerking.....	221
Module 4.1: Inleiding tot sigbladverwerking.....	222
Wat is 'n sigblad?	222
Kennismaking met <i>Excel</i>	222
Intik van data	224
Formules	225
Gebruik van formatering	227
Basiese funksies	229
Tipes dataformate.....	231
Effektiewe toevoer met Auto Fill	236
Module 4.2: Berekeninge	240
Inleiding	240
Verdere formules	240
Selverwysings en selname.....	242
Druk van 'n werkblad.....	244
Foutboodskappe in <i>Excel</i>	245
Module 4.3: Ontleding van data.....	250
Funksies wat kan tel.....	250
Ander nuttige funksies	253
Sortering.....	254
Werkblaaie	255
Inleiding tot grafieke	258
Module 4.4: Grafieke	262
Soorte grafieke	262
Skep van 'n grafiek.....	263
Druk van grafieke	266

Afdeling 5: Aanbiedings.....	269
Module 5.1: Die skep en redigering van aanbiedings.....	270
Inleiding	270
Eerste kennismaking met <i>PowerPoint</i>	270
Skep en redigeer 'n aanbieding.....	272
Druk 'n aanbieding	275
Navigasie tydens 'n skyfievertoning	277
Module 5.2: Doeltreffende aanbiedings	282
Inleiding	282
Faktore om in ag te neem	282
Afdeling 6: Bestuur van inligting.....	287
Module 6.1: 'n Strategie vir die oplos van probleme.....	288
Inleiding	288
Algemene probleemoplossing	288
Die rol wat vrae speel.....	289
Data en inligting.....	290
Module 6.2: Vind inligting.....	294
Inleiding	294
Bepaal watter inligting jy benodig.....	295
Vind die inligting en stoor dit	299
Module 6.3: Verwerking en aanbieding	301
Inleiding	301
Gebruik en verwerk inligting	301
Vind 'n oplossing en bied dit aan.....	307
Afdeling 7: Geïntegreerde vaardighede.....	311
Module 7.1: Werk slimmer	312
Integrasie van toepassings	312
Template.....	315
Module 7.2: Praktiese probleemoplossing.....	318
Probleemoplossing by toepassingsprogramme	318
Probleemoplossing met toepassingsprogramme	321
Hersien jou praktiese vaardighede	322
Module 7.3: Gevallestudies	323
Inleiding	323
Gevallestudie: Mikroboerdery	323
Dink, vertolk, verduidelik	326
Bylaag: Sleutelbordkortpaie	328