


Rekenaars, deel van jou lewe

Graad 10

'n Handboek vir Rekenaartoepassingstechnologie



Sandra Jacobs Reinet Barnard 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
www.studyopportunities.co.za

September 2011

ISBN: 978-1-919867-82-3

© 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, vermikrofilmring of enige ander stelsel van inligtingsbewaring.

DTP, uitleg en ontwerp deur Ronelle Oosthuizen

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 drie jaar sal kan sê dat RTT een van die beste besluite was wat jy al ooit geneem het!

Die skrywers

INHOUD

Afdeling 1

Stelseltegnologieë en implikasies

Bladsy 1

Module		Kwartaal
1.1	Inleiding tot rekenaars...2	1
1.2	Programmatuur...17	1
1.3	Apparatuur...28	1
1.4	Lêerbestuur...43	1
1.5	IKT in perspektief..57	1
1.6	Uitgebreide konsepte van programmatuur...65	2
1.7	Uitgebreide konsepte van apparatuur...74	2
1.8	Die impak van IKT...91	4

Afdeling 2

Netwerk- en Internet-tegnologieë

Bladsy 99

Module		Kwartaal
2.1	Inleiding tot netwerke...100	2
2.2	Basiese beginsels van netwerke...106	3
2.3	Die Internet en WWW...112	3
2.4	Elektroniese kommunikasie...125	3
2.5	Veilige gebruik van die Internet...141	3

Afdeling 3

Woordverwerking

Bladsy 153

Module		Kwartaal
3.1	Begin werk met teks...154	1
3.2	Basiese paragraaf- en bladsyformatering...169	1
3.3	Redigering...182	1
3.4	Voeg grafika by...195	1
3.5	Verdere formatering van bladsye en paragrawe...212	2
3.6	Tabelle...232	2
3.7	Kolomme, kommentaar, beskerming en hiperskakels...254	3

Afdeling 4 Sigbladverwerking

Blad sy 267

Module		Kwartaal
4.1	Inleiding tot sigbladverwerking...268	2
4.2	Berekeninge...287	2
4.3	Ontleding van data...298	3
4.4	Grafieke...311	4

Afdeling 5 Aanbiedings

Blad sy 321

Module		Kwartaal
5.1	Skep en redigering van aanbiedings....322	3
5.2	Doeltreffende aanbiedings...337	3

Afdeling 6 Bestuur van inligting

Blad sy 343

Module		Kwartaal
6.1	'n Strategie vir die oplos van probleme...344	2
6.2	Vind inligting...351	3
6.3	Gebruik en verwerk inligting...358	4
6.4	Bied oplossings en inligting aan...364	4

Afdeling 7 Geïntegreerde vaardighede

Blad sy 369

Module		Kwartaal
7.1	Werk slimmer...370	4
7.2	Praktiese probleemoplossing...379	4
7.3	Gevallestudies...387	4

Indeks

Blad sy 393

INHOUDSOPGAWE

Afdeling 1

Stelseltegnologieë en implikasies 1

Module 1.1 Inleiding tot rekenaars..... 2

Inleiding	2
Apparatuur teenoor programmatuur	2
Hoe 'n rekenaar werk	3
Kennismaking met Windows	5
Wat gebeur wanneer werk gestoor word	11
Oefen jou sleutelbordvaardigheid	12
Toets en verbeter jou kennis	14

Module 1.2 Programmatuur 17

Inleiding	17
Toepassings- teenoor stelselprogrammatuur	17
Die bedryfstelsel	17
Toepassingsprogrammatuur	22
Toets en verbeter jou kennis	24

Module 1.3 Apparatuur 28

Inleiding	28
Toevoer	29
Afvoer	32
Stoor	35
Omgewings- en gesondheidskwessies	37
Toets en verbeter jou kennis	39

Module 1.4 Lêerbestuur..... 43

Inleiding	43
Windows Explorer.....	43
Behoeftte om te organiseer	45
Die skep van lêergidse	46
Meer oor lêers	46
Toets en verbeter jou kennis	53

Module 1.5 IKT in perspektief..... 57

Inleiding	57
Verskillende tipes rekenaars.....	57
Wat is IKT?	59
Etiese gebruik van rekenaars	62
Toets en verbeter jou kennis	63

Module 1.6 Uitgebreide konsepte van programmatuur 65

Inleiding	65
Alleenstaande teenoor geïntegreerde programmatuur.....	65
Lisensieringssooreenkomste.....	66
Gratis programmatuur!	67
Stelselprogrammatuur	68
Toets en verbeter jou kennis	70

Module 1.7 Uitgebreide konsepte van apparatuur.....	74
Inleiding	74
Toevoertoestelle	74
Afvoertoestelle.....	81
Ander toestelle.....	82
Stoortoestelle en -media.....	83
Verwerking.....	85
Toets en verbeter jou kennis	87
Module 1.8 Die impak van IKT	91
Hoe IKT's lewens en lewensstyle beïnvloed	91
Impak op tuiskantore	93
Impak op onderwys	94
Mense wat rekenaarmisdaad pleeg.....	95
Toets en verbeter jou kennis	97
Afdeling 2	
Netwerk- en Internet-tegnologieë.....	99
Module 2.1 Inleiding tot netwerke	100
Wat is 'n netwerk?	100
Voordele van netwerke	101
Die nadele van 'n netwerk	103
Die waarde van netwerke	103
Toets en verbeter jou kennis	104
Module 2.2 Basiese beginsels van netwerke	106
Wat is nodig vir 'n netwerk?.....	106
Tipes klein netwerke	108
Toets en verbeter jou kennis	110
Module 2.3 Die Internet en WWW	112
Wat is die Internet?	112
Wat word benodig om aan die Internet te koppel?	113
Die Wêreldwye Web (WWW)	114
Toets en verbeter jou kennis	122
Module 2.4 Elektroniese kommunikasie	125
Toepassings wat e-kommunikasie moontlik maak.....	125
Praktiese gebruik van e-pos.....	131
Netiket	135
Toets en verbeter jou kennis	138
Module 2.5 Veilige gebruik van die Internet	141
Inleiding	141
Virusse.....	141
Rekenaarwurms	143
Trojans.....	144
Spam	144
Hoaxes en bedrogskemas.....	144
Uitvissingsbedrog	145
Pharming	146
E-pos-spoofing	146
Riglyne om die Internet veilig te gebruik.....	147
Toets en verbeter jou kennis	149

Afdeling 3

Woordverwerking 153

Module 3.1 Begin werk met teks..... 154

Waarvoor word 'n woordverwerker gebruik?	154
Maak kennis met die werksomgewing	155
Hoe om met lêers te werk	156
Skep 'n dokument	159
Karakterformatering.....	162
Toets en verbeter jou kennis en vaardigheid	165

Module 3.2 Formatering van bladsye en paragrawe 169

Basiese bladsy-uitleg.....	169
Paragraafformatering	171
Formateer met style.....	176
Toets en verbeter jou kennis en vaardigheid	179

Module 3.3 Redigering..... 182

Skrap, skuif of kopieer van teks.....	182
Soek en vervang	184
Kontrolering van spelling	186
Outomatiese redigeringsopsies	188
Afronding van spasiëring en gebruik van leestekens	190
Toets en verbeter jou kennis en vaardigheid	192

Module 3.4 Voeg grafika by..... 195

Die invoeg en formatering van prentjies	196
Invoeg en formatering van teken-objekte	198
Drop Caps	203
Bladsy-uitleg en agtergrond.....	204
Die gebruik van SmartArt	206
Toets en verbeter jou kennis en vaardigheid	208

Module 3.5 Verdere formatering van paragrawe en bladsye 212

Bullets en genommerde lyste	212
Tabelstoppe	215
Inkeping van paragrawe	221
Bladsy-opskrif en bladsy-onderskrif	224
Gebruik van die sagte Enter	226
Toets en verbeter jou kennis en vaardigheid	227

Module 3.6 Tabele 232

Skep van 'n basiese tabel	232
Invoeging en skrap van rye en kolomme.....	238
Formatering van tabelle.....	239
Sortering en berekeninge	246
Verander tabelle na teks en teks na tabelle.....	248
Toets en verbeter jou kennis en vaardigheid	249

Module 3.7 Kolomme, kommentaar, beskerming en hiperskakels.... 254

Bladsy-uitleg met kolomme	254
Afkapping	258
Die gebruik van kommentaar.....	259
Beskerm 'n dokument	260
Hiperskakels	261
Toets en verbeter jou kennis en vaardigheid	262

Afdeling 4

Sigbladverwerking 267

Module 4.1 Inleiding tot sigbladverwerking 268

Wat is 'n sigblad?	268
Basiese funksies	271
Intik van data	273
Gebruik van formatering	274
Meer oor tipes dataformate	277
Effektiewe toevoer met Auto Fill	282
Toets en verbeter jou kennis en vaardigheid	283

Module 4.2 Berekeninge 287

Inleiding	287
Formules.....	287
Die gebruik van selverwysings en -name	290
Die maak van 'n drukstuk	291
Foutboodskappe in Excel	292
Toets en verbeter jou kennis en vaardigheid	295

Module 4.3 Ontleding van data 298

Funksies wat kan tel	298
Ander handige funksies	302
Sortering	303
Werkblaai.....	304
Inleiding tot grafieke	307
Toets en verbeter jou kennis en vaardigheid	308

Module 4.4 Grafieke..... 311

Soorte grafieke	311
Skep van grafieke.....	312
Druk en kopiëring van grafieke.....	317
Toets en verbeter jou kennis en vaardigheid	318

Afdeling 5

Aanbiedings 321

Module 5.1 Skep en redigering van aanbiedings..... 322

Inleiding	322
Eerste kennismaking met 'n PowerPoint-aanbieding	322
Hoe om 'n aanbieding te skep en te redigeer.....	324
Die druk van 'n aanbieding.....	327
Navigasie tydens 'n skyfievertoning	329
Toets en verbeter jou kennis en vaardigheid	333

Module 5.2 Doeltreffende aanbiedings..... 337

Inleiding	337
Aspekte om te onthou.....	337
Toets en verbeter jou kennis.....	342

Afdeling 6

Bestuur van inligting 343

Module 6.1 'n Strategie vir die oplos van probleme 344

Inleiding	344
Wat is data en wat is inligting?	344
Algemene probleemoplossing	345
Die rol wat vrae speel	346
Waar kry mens orals inligting?	346
Toets en verbeter jou kennis.....	349

Module 6.2 Vind inligting 351

Inleiding	351
Hoe om inligting te vind	352
Stel vas watter bronne jy gaan gebruik	355
Stoor die data, feite en inligting wat jy vind	355
Toets en verbeter jou kennis.....	356

Module 6.3 Gebruik en verwerk inligting..... 358

Inleiding	358
Stap 1: Sif die data en inligting	359
Stap 2: Verwerk die data en inligting	360
Toets en verbeter jou kennis.....	362

Module 6.4 Bied oplossings en inligting aan 364

Inleiding	364
Kry jou oplossing	364
Bied jou oplossing aan	395
Toets en verbeter jou kennis.....	397

Afdeling 7

Geïntegreerde vaardighede 369

Module 7.1 Werk slimmer 370

Integrasie van toepassings	370
Template	373
Toets en verbeter jou kennis.....	377

Module 7.2 Praktiese probleemoplossing 379

Probleemoplossing by toepassingsprogramme.....	379
Probleemoplossing met toepassingsprogramme	384

Module 7.3 Gevallestudies..... 387

Inleiding	387
Gevallestudie: Mikro-boerdery	387
Gevallestudie: Die Wannalearns	390
Gevallestudie: Wannalearns en netwerke	391

Indeks 393