






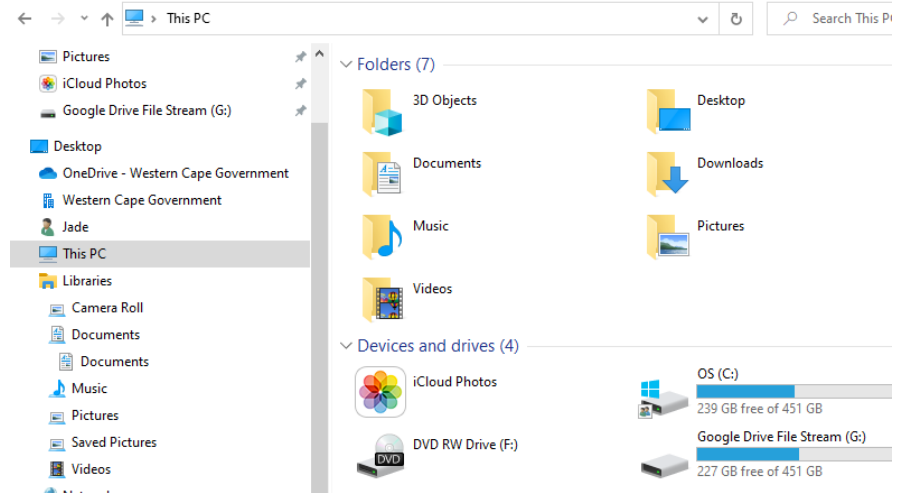
<b>VAK / GRAAD</b>	Rekenaartoeëpassingstegnologie (RTT) – Graad 10	
<b>KWARTAAL 1</b>	Week 3	
<b>ONDERWERP</b>	Verkenning van sekere aspekte van die Windows 10 Koppelvlak en Lêerbestuur	
<b>DOEL VAN LES</b>	<p><b>Aan die einde van die les sal jy in staat wees om:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die koppelvlak wat deur die bedryfstelsel verskaf is, te gebruik;</li> <li>• lêers deur die Lêerbestuurder (File manager / File Explorer) te organiseer en te gebruik;</li> <li>• 'n dokument oop en toe te maak;</li> <li>• 'n dokument te stoor en te druk.</li> </ul>	
<b>BRONNE</b>	<b>Papiergebaseerde bronne</b>	<b>Digitale bronne</b>
	Verwys na die DBO teorie handboek, bl 26 – 29. (Gebruik die skool uitgereikte handboek vir dieselfde inhoud)	Skakels na die WCED ePortal OF Die onderstaande <b>E-BRONNE</b> bevat die werklike URL na die webwerwe
<b>INLEIDING</b>	<p>Wanneer jy gebruik maak van die rekenaar, het jy 'n manier nodig om met die rekenaar te kommunikeer. Jy kommunikeer met die rekenaar deur 'n koppelvlak. Die rekenaar se koppelvlak word verskaf deur die bedryfstelsel. Windows 10 het 'n grafiese gebruikers koppelvlak (GGK of GUI).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In hierdie les kyk ons na wat lêerbestuur is en hoe ons te werk gaan om dit effektief te doen.</li> <li>• Jy sal ook leer oor die belangrikheid van lêerbestuur en hoe jy lêers kan organiseer, uitwis, herroep, beweeg en sorteer.</li> </ul>	
<b>KONSEPTE EN VAARDIGHEDE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lêerbestuurder / File Manager</li> <li>• My Dokuments</li> <li>• Recycle Bin</li> <li>• GUI</li> <li>• Ikoon</li> </ul>  	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimize</li> <li>• Maximize</li> <li>• Restore</li> <li>• Titel balkie</li> </ul> 

## Lêerbestuurder

'n **Lêerbestuurder** is 'n program wat die gebruiker help om dokumente op hul rekenaar te bestuur. Die lêerbestuurder laat die gebruiker byvoorbeeld toe om dokumente te besigtig, wysig, kopieer en uit te wis (*delete*) van stoor-toestelle af. Windows Explorer word beskou as die verstek lêerbestuurder in Windows.

### Demonstrasie van die Lêerbestuurder:

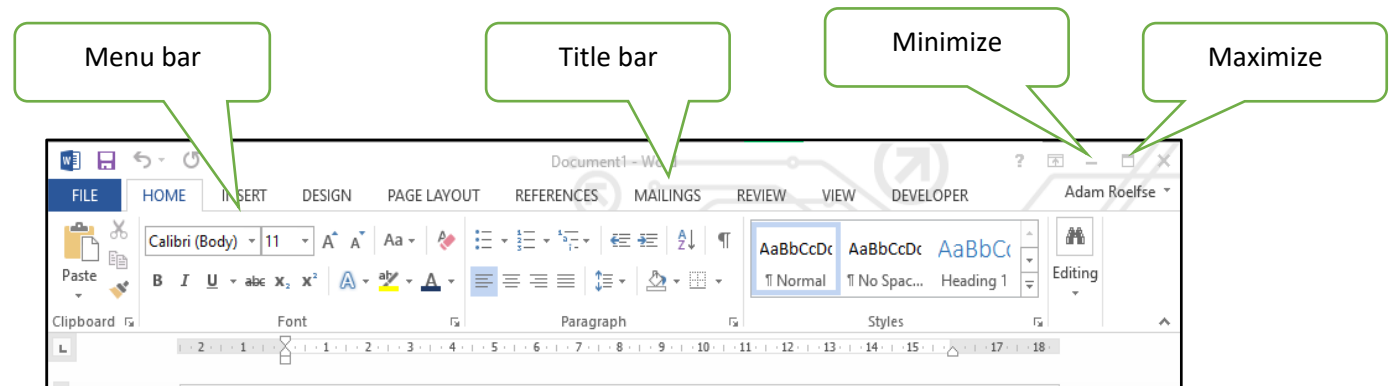
This PC: Wanneer jy jou 'This PC'- gids oopmaak, sal die rekenaar jou inligting gee oor al die stoor-aandrywers/skywe, eksterne hardeskywe, of hardeskywe op die rekenaar.



In die diagram sal jy verskeie houer-ikone sien soos byvoorbeeld: My documents, Pictures, Music en Videos wat sal dien as die stoorplek vir die onderskeie soorte dokumente:

### Aktiwiteit 1

1. Kyk op jou rekenaar en sê watter tipe dokumente in elk van die volgende houer-ikone/houergidse gestoor is:
  - a. My Documents
  - b. Downloads
  - c. Pictures
  - d. Music



2. Hoekom sal dit nie raadsaam/wys wees om dokumente op die *desktop* te stoor nie?
3. Wanneer sal dit gepas wees om 'n doument op die *desktop* te stoor?

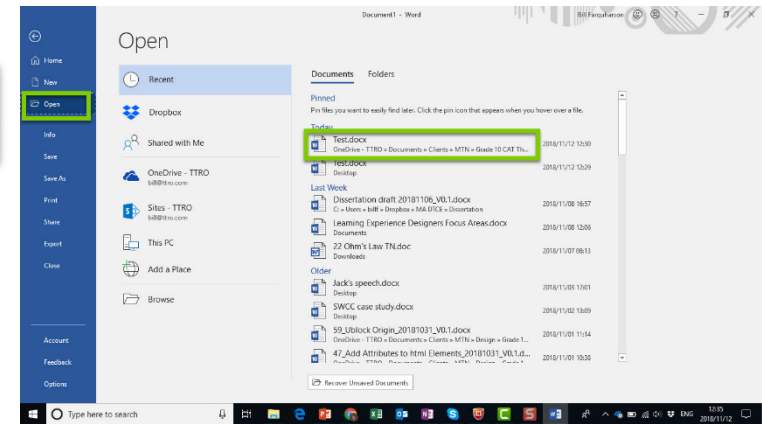
## Oopmaak, Stoor en toemaak van dokumente

Maak die program MS Word oop deur op die volgende ikoon te klik:



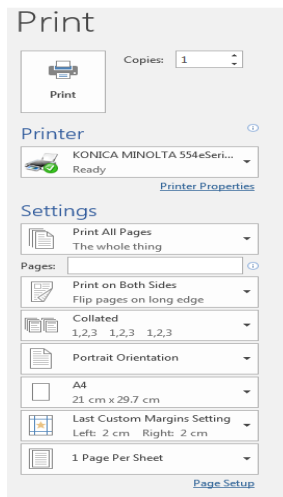
### Doen die volgende in MS Word:

Om 'n dokument in Word te oop te maak, selekteer File, Open vanaf die kieslysbalkie. Die Open dialog boksie sal oopmaak. Selekteer nou die dokument indien die dokumentnaam in die oop lys van dokumente verskyn. Indien die naam nie daar verskyn nie, kan jy op Browse aan die regterkant klik en in Explorer na die dokument gaan soek.



### Die Basiese Druk opsies wanneer dokumente gedruk word.

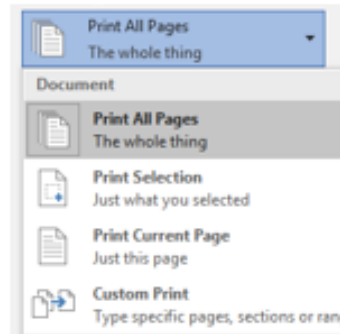
Wanneer ons op Print kliek, sal die volgende dialoogboksie oopmaak. Dit bied aan die gebruiker die verskillende opsies om van te kies wanneer jy 'n dokument wil druk.



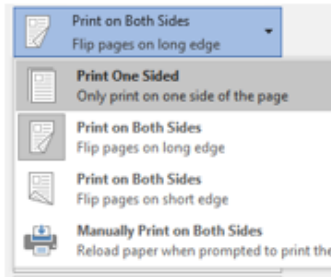
**Kies die drukker waarmee jy gaan druk.** Daar is gewoonlik 'n verstekdrukker (*default printer*) waarheen gedruk word. Die drukker word aangedui deur die volgende ikoon:



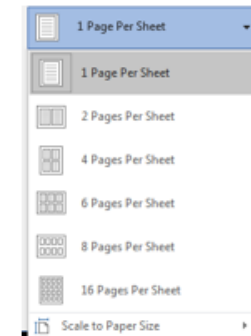
### Kies wat om te druk



### Kante van 'n blad waarop gedruk moet word:



### Hoeveel blaaië per bladsy



<b>AKTIWITEITE/ ASSESSERING</b>	<b>HERSIENINGSOEFENING</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verduidelik wat die lêerbestuurder (file manager) is.</li> <li>2. Verduidelik die proses van hoe jy te werk sal gaan om aan beide kante van 'n blaaie te druk.</li> <li>3. Maak 'n skoon MS Word dokument oop en tik die volgende in die eerste reël in: <b>=RAND(20,5)</b> en druk ENTER.</li> <li>4. Tik jou naam en van in die eerste reël in en stoor die dokument as 'Gr10_2021'</li> <li>5. Druk nou die dokument soos volg: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Druk al die bladsye</li> <li>b. Druk aan beide kante van die blad – kies die opsie “Flip pages on short end”</li> <li>c. Druk TWEE blaaie per blad.</li> </ol> </li> <li>6. Is die volgende stelling WAAR of VALS: 'n Dokument wat geminimaliseer is, kan weer heropen word vanaf die Taakbalkie.</li> </ol>
<b>KONSOLIDASIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die leerder moet nou in staat wees om: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Die koppelvlak te kan beskryf</li> <li>○ Demonstreer hoe om 'n dokument oop en toe te maak, stoor en basiese druk opsies uit te voer.</li> <li>○ Teoreties te beskryf wat die lêerbestuurder is en prakties daarmee te kan werk.</li> </ul> </li> </ul>
<b>WAARDES</b>	Leerder sal die praktiese sy van toepassingsprogramme oopmaak, lêerbestuur, toemaak, stoor en basiese drukopsies verstaan.
<b>E-BRONNE</b>	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=xZ2rlggENm4">https://www.youtube.com/watch?v=xZ2rlggENm4</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=bKjRKZxr-KY">https://www.youtube.com/watch?v=bKjRKZxr-KY</a>