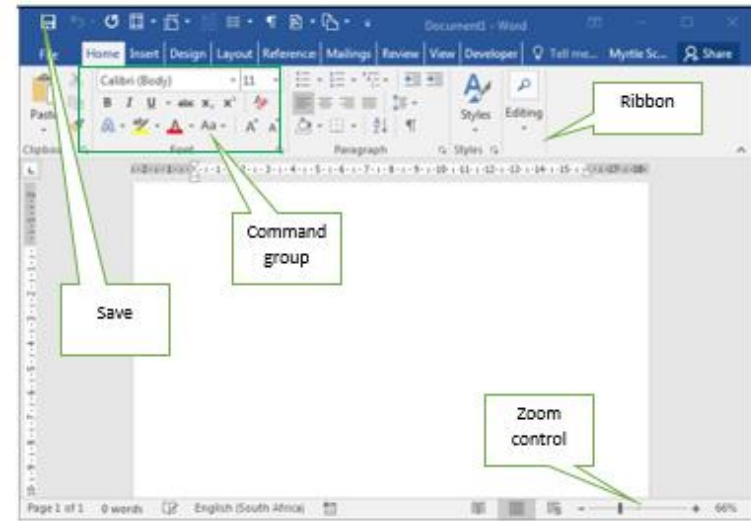




VAK / GRAAD	Rekenaartoeepassings tegnologie – GRAAD 10	
KWARTAAL 1	Week 6	
ONDERWERP	Woordverwerking: Begin werk met teks	
DOEL VAN LES	Aan die einde van die les moet leerders die volgende kan doen: <ul style="list-style-type: none">• Weet wat is 'n woordverwerker.• Hoe om met lêers te werk.• Uitleg van die Ribbon• Hoe om 'n dokument te skep / en te bestuur.	
BRONNE	Papiergebaseerde bronne	Digitale bronne
	DBE Praktiese handboek: hfsk 1 (p. 1 – 17) (Gebruik die skool handboek vir dieselfde inhoud)	Skakels op die WKOD ePortal of hier: Data Lêers Teorieboek: https://wcedeportal.co.za/eresource/88001
INLEIDING	<ul style="list-style-type: none">• Jy het reeds geleer wat Sagteware is.• Jy is reeds bekend met Toepassingsagteware• Jy is bekendgestel aan die Office Suite• Jy het geleer van verskillende lêernaamuitbreidings (file extentions)• In hierdie les konsentreer ons op die praktiese aspek van Woordverwerking.	
KONSEPTE EN VAARDIGHEID	<p>Wat is 'n woordverwerker?</p> <p>'n Woordverwerker is 'n rekenaarprogram wat ontwerp is om dokumente te skep wat hoofsaaklik teks, bevat. Dit sluit in: briewe verslae, faks-dekbriewe, brosjures, notules, advertensies en agendas. Dit laat jou toe om dokumente te skep.</p> <p>Maak kennis met die werksomgewing:</p> <p>Die mees gewilde woordverwerkingsprogram is MS Word, maar daar is ook ander gratis woordverwerkingsprogramme soos Open Office en LibreOffice. Jy kan ook toepassings op jou slimfoon of tablet installeer vir woordverwerking. Google-dokumente en Zoho-skrywer is gewild.</p>	

Wanneer mens Word laai of oopmaak, bevat die woordverwerkingsvenster dadelik 'n skoon bladsy waarop jy kan begin intik.

Boaan die venster waarin mens werk is Word se **Ribbon**. Die **Ribbon** bevat al Word se fasiliteite georganiseer in 'n reeks oortjies. Elke oortjie bevat weer groepe met verwante opdragte.



Hoe om met lêers te werk:

Alles wat mens op 'n rekenaar wil stoor, word as rekenaarlêers gestoor.

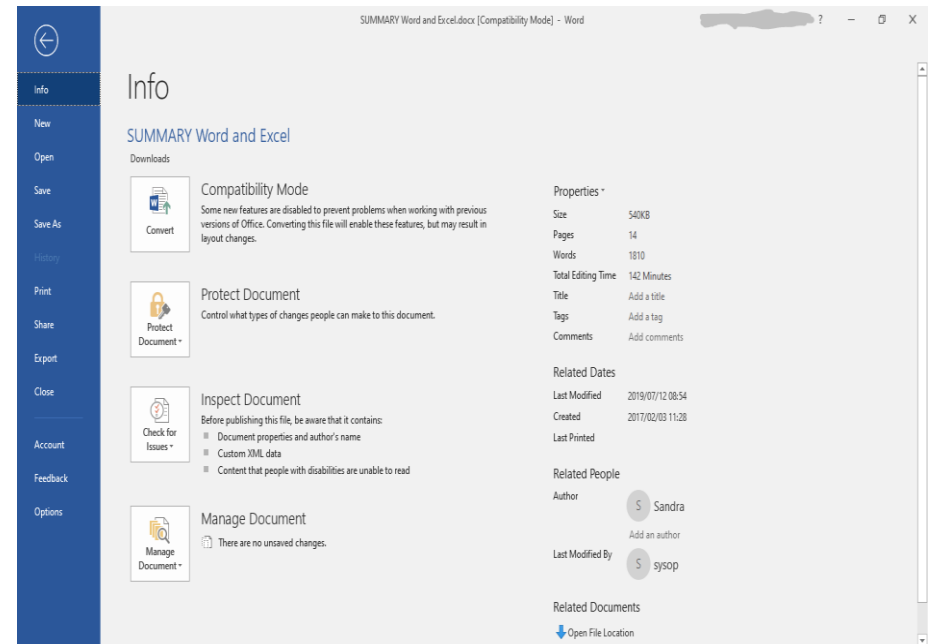
Die **File-tab** aan die linkerkant op die Ribbon, maak 'n kieslys oop wat lêerverwante opdragte bevat. Dit kan gebruik word om leers oop te maak, te stoor en te druk(print).

a) Maak 'n nuwe dokument oop:

Indien jy 'n nuwe dokument moet skep, gaan jy soos volg te werk:

1. Selekteer START
2. Tik Word in die SEARCH boksie
3. Selekteer WORD.

OF



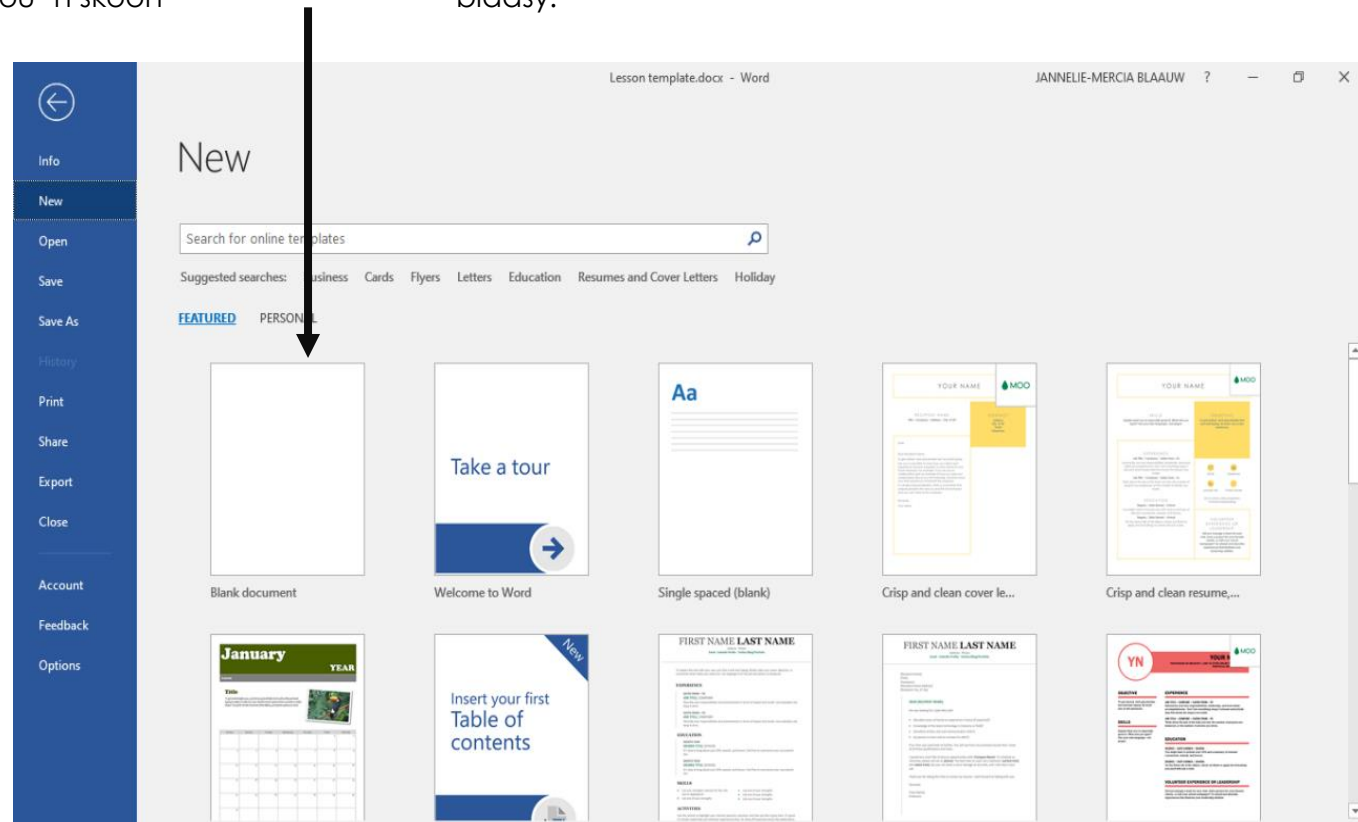
1. Kliek op die WORD ikoon op jou Desktop.

OF

1. Selekteer START

2. Kies die Word toepassing tussen die geopende programname.

3. Kies nou 'n skoon bladsy.

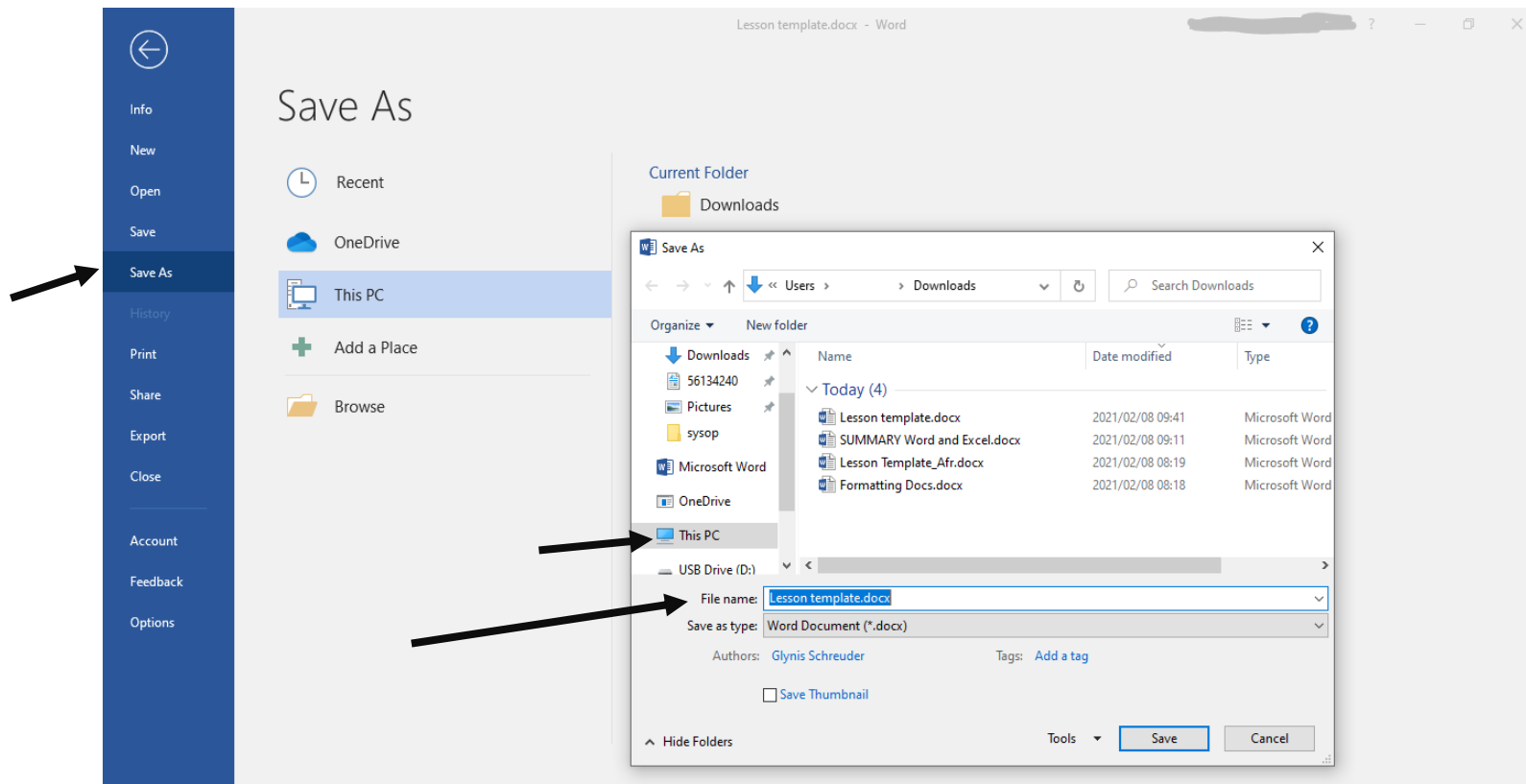
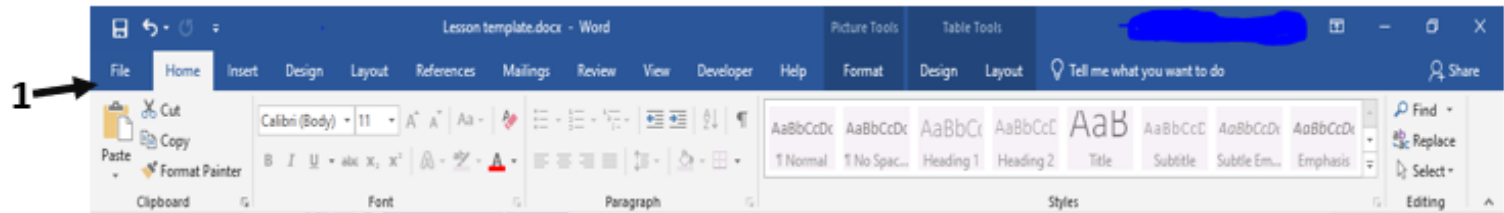


Dit is belangrik om jou werk te stoor sodat jy dit op latere stadium kan verander indien jy dit nodig ag. Onthou ten alle tye waar jy jou dokumente stoor. Daar is twee maniere om dokumente te stoor.:

- **Save:** Gebruik hierdie opsie wanneer 'n dokument vir die eerste keer gestoor word want jy moet 'n lêernaam en die plek waar die dokument gestoor moet word kies.

b) Stoor 'n nuwe dokument vir die eerste keer.

- *File, Save of Save As*
- *Kies die dokument waar jy die dokument wil stoor*
- *Tik die naam van die dokument in die lêernaam-hokkie in.*
- *Save*

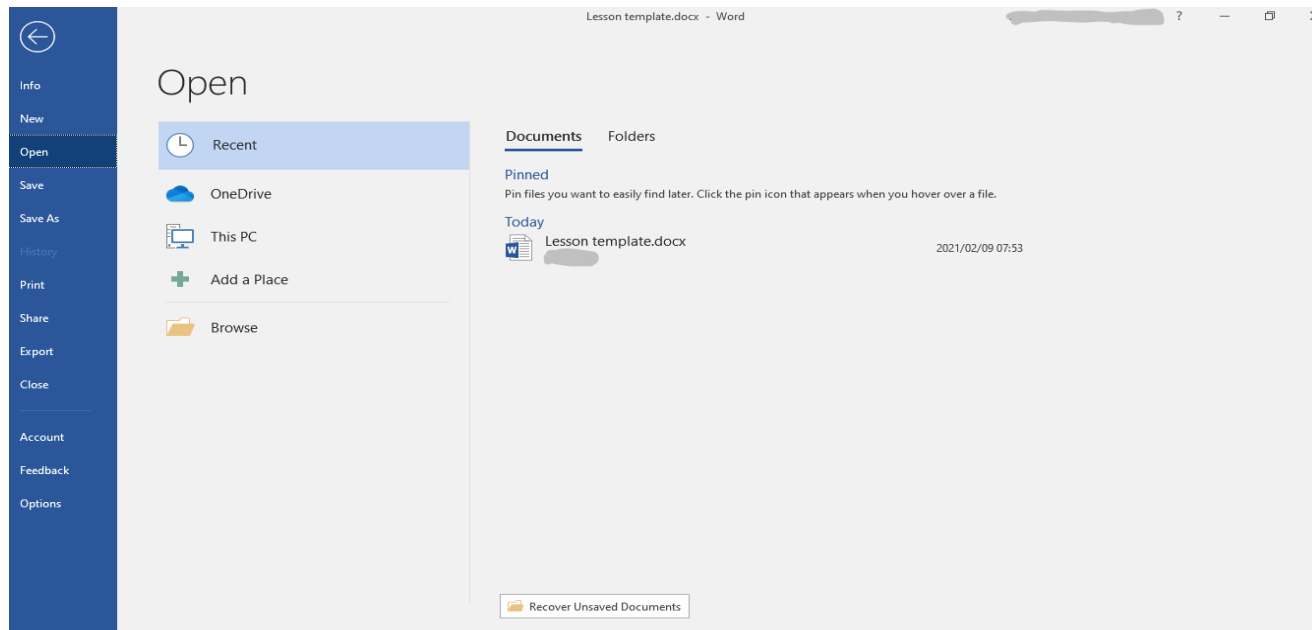


c) Stoor 'n bestaande dokument onder 'n nuwe naam of op 'n ander plek

- *File, Save as*
- *Kies die plek waar jy die dokument wil stoor*
- *Tik die naam van die dokument in die lêernaam-hokkie in.*

d) Maak 'n bestaande dokument oop

- *File*
- *Open*
- *'n Lys van dokumente wat onlangs gebruik was sal verskyn*
- *Kliek op die korrekte lêernaam*



Struktuur van die Woordverwerkingsdokument:

- *Reëls/lyne – Teks word georganiseer in rye / lyne / reels*
- *Bladsye/Seksies: Seksiebreuke verdeel bladsye in seksies wat as 'n eenheid geformateer kan word selfs binne een dokument.*
- *Paragrafe: 'n Nuwe paragraaf begin met die druk van die Enter sleutel*
- *Objekte: Objekte soos grafieke en .pdf dokumente kan geskakel/link of ingebed word in 'n Word-dokument.*

	<p><u>Sleutelwoorde:</u></p> <p>WYSIWYG: What you see is what you get. Jy kn sien hoe die dokument sal lyk indien jy dit sou wou druk.</p> <p>GIGO: Garbage In, Garbage Out. Indien jy verkeerde data inpons in die rekenaar, sal jy verkeerde inligting uitkry.</p> <p>Ribbon: Dit is die gebruikerskoppelvlak inderkant die Titelbalkie, wat bestaan uit verskeie oortjies (tabs) wat opdragte wat in groepe georganiseer is.</p> <p>Kontekstuele Oortjies: Versteekte oortjies wat slegs verskyn wanneer jy met die spesifieke objekte werk.</p> <p>Templaats: In die woordverwerker is dit 'n dokument wat reeds sommige detail en formatering in plek het.</p> <p>Bestekverstelling / Default: Dit is die oorspronklike of outomatiese verstelling wat deur Word gegee word.</p> <p>Save – opsie: Stoor van 'n dokument onder 'n naam en op spesifieke plek.</p> <p>Save As- opsie: Met hierdie opsie stoor ons 'n dokument onder 'n nuwe naam met die oorspronklike dokument nog steeds dieselfde op sy plek.</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>WENK !!! Tik in = rand(12) om 12 paragrawe teks te genereer waarmee jy kan oefen. = rand (15) sal 15 paragrawe genereer.</p> </div> <p>KAN JY...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Word oopmaak? • 'n nuwe dokument skep? • SAVE en SAVE AS? • minimaliseer en Word toemaak? • die "Ribbon" oopmaak en versteek?
<p>AKTIWITEITE / ASSESSERING</p>	<p>Begeleide aktiwiteit 1.1 (p. 8)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Open die woordverwerkingsdokument 1Areas.doc op jou rekenaar. Verklein die dokument deur die plat lyn in die regterkantste hoek te kies. 2. Maak ook die dokument 1Artists.doc oop en minimaliseer die venster. 3. Maak nou 'n nuwe woordverwerkingsdokument oop en hou dit op jou rekenaar. 4. Jy kan tussen die dokumente wissel deur een vir een op die taakbalk te kies. 5. Jy kan ook almal op jou lessenaar oopmaak en die grootte daarvan verander soos jy dit nodig het. Kies die middelste knoppie om die grootte van die vensters van die volle bladsy te verander. 6. Maak al die dokumente toe sonder om dit te stoor

Begeleide aktiwiteit 1.2 (p. 9)

Opsie 1:

1. Maak File Explorer oop.
2. Soek die lêergids.
3. Maak die betrokke dokument oop deur daarop te dubbelklik.

OF

Opsie 2:

1. Om toegang tot die Backstage-aansig te kry, kies File (open die program waarin jy werk, byvoorbeeld Word). Lêers en vouers wat jy onlangs oopgemaak het, sal regs in die lys "Recent Files" lêers verskyn. Dit is nie nodig om altyd te "Browse" nie - gewoonlik is die lêer of vouer wat jy benodig, alreeds toeganklik en is dit net daar beskikbaar.
2. Kies Open.
3. As die dokument waarna jy soek nie in die lys beskikbaar is nie, kies "PC" en kies "Browse".
4. Die oop dialoogkassie word dan oopgemaak. Soek die dokument wat jy benodig en kies dan die dokument. Kies nou Open.
5. Die dokument wat jy gekies het, word dan oopgemaak.

Begeleide aktiwiteit 1.3 (p. 12)

1. Soek die Save-bevel in die Quick Access Toolbar.
2. As die lêer die eerste keer gestoor word, word die venster Stoor as oop en die Backstage-aansig sal verskyn.
3. Jy moet die plek kies (waar jy die lêer wil stoor) en die lêer benoem. Kies Blaai om 'n plek op jou rekenaar te kies.
4. Die dialoogkassie Stoor as verskyn. Kies die plek waar die dokument gestoor moet word.
5. Tik 'n lêernaam vir die dokument in. Kies Stoor.
6. Die dokument sal dan gestoor word. Jy kan voortgaan om aan die dokument te werk en die opdrag Save te kies om die veranderinge wat jy aanbring in die dokument te stoor.

Begeleide aktiwiteit 1.4 (p. 13)

1. Maak die lêer oop: GA 1_3.
2. Verander die titel na "Loadshedding in South Africa".
3. Skrap die eerste paragraaf.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Gebruik die opsie Stoor as om 'n nuwe eksemplaar te stoor. Noem dit: GA 1_4. 5. Maak die lêer toe. 6. Sluit en bekyk albei dokumente in File Explorer deur die map-ikoon op die taakbalk te kies. 7. Laastens, maak oop: GA 1_4 en stoor dit in die gids. Moenie hierdie lêer hernoem nie. 8. Navigeer in File Explorer en let op dat twee lêers met dieselfde naam in verskillende vouers kan bestaan. 9. Stoor en maak die lêer toe. (Let daarop dat dit nou die nuutste en enigste weergawe van hierdie lêer is.) <p>Begeleide aktiwiteit 1.5 (p. 14)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kies die lêer-oortjie en dit neem jou na die Backstage-aansig. 2. In die Backstage-aansig, kies Print en die Print sal verskyn. <p>Voordat jy druk kies, moet jy seker maak dat al die ander instellings korrek is.</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Kies die Druk-knoppie om jou dokument te druk. B. Met hierdie knoppie kan jy besluit hoeveel eksemplare jy wil druk. C. Dit wys jou die drukker waaraan jy gekoppel is. As jy meer drukkers het, kan jy kies watter drukker jy wil gebruik. <p>Begeleide aktiwiteit 1.6 (p. 15)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eerstens moet jy die drukker in die "Print"-venster kies, 2. Dui die aantal eksemplare aan wat jy wil druk. 3. Kies enige ekstra instellings indien jy dit benodig. 4. Identifiseer die Druk-knoppie wat jy sou kies om te druk, maar <u>moet dit asseblief nie druk nie</u>.
KONSOLIDASIE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Te leer hoe om 'n nuwe dokument te skep</i> • <i>Te leer hoe om 'n dokument op verskillende maniere en in verskillende lêers te stoor.</i>
WAARDES	<i>Moenie onwettig sagteware kopieer nie.</i>
E-BRONNE	<p>Data Lêers: https://wcedportal.co.za/eresource/192491</p> <p>Teorieboek: https://wcedportal.co.za/eresource/88001</p>