

REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE: VRAESTEL II

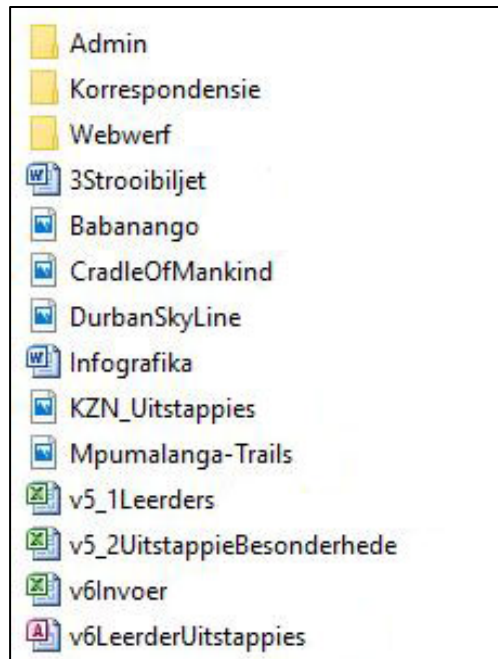
Tyd: 3 uur

180 punte

LEES ASSEBLIEF DIE VOLGENDE INSTRUKSIES NOUKEURIG DEUR

1. Hierdie vraestel bestaan uit 12 bladsye en 'n insetsel van twee bladsye (1–2). Maak asseblief seker dat jou vraestel volledig is.
2. Jy mag slegs 'n teksgebaseerde redigeerder, naamlik Notepad, Notepad++, WordPad of Komodo-teksredigeerder, vir die HTML-afdeling gebruik.
3. Jy moet AL die vrae beantwoord. Lees asseblief die hele vraag voor jy 'n oplossing aanpak. Moenie meer doen as wat deur die vraag vereis word nie.
4. Neem kennis van die puntetoekenning om te bepaal hoe kompleks die oplossing is wat verlang word en hoeveel tyd aan elke vraag bestee moet word.
5. Dit is in jou eie belang om jou werk gereeld te stoor.
6. Indien 'n formule/funksie soos 'n ingewikkelde *if*-stelling nie werk nie, dui die vraagnommer aan, gee 'n kort verduideliking en plak 'n skermgreep van die spreitabel of databasis in die **Skermgrepe**-dokument om gedeeltelik punte te verdien; jy mag dit dan uit die spreitabel- of databasisoplossing weglaat.
7. Daar word aanbeveel dat jy 'n rugsteunkopie van al die data lêers maak **voordat** jy jou eksamen begin.
8. Alle woordverwerkingsdokumente moet soos volg opgestel word (tensy ander instruksies gegee word):
 - verstek (*default*) vir meeteenhede – sentimeter (cm)
 - taal – Engels (Suid-Afrika)
 - bladsy grootte – A4
 - kantlyne – 2,54 cm
9. Let daarop dat jy die ongekoppelde (*offline*) hulpfunksie wat in elke toepassing beskikbaar is, mag gebruik.
10. Figure in die vraestel het 'n rand. Wanneer 'n figuur as deel van 'n vraag verskaf word, hoef jy nie die rand by te voeg nie, tensy jy spesifiek gevra word om dit te doen.

11. Alle datalêers wat in Instruksie 12 gelys word, kan op die netwerkaandrywer wat vir hierdie eksamen toegewys is, gevind word. Hernoem hierdie gids na jou eksamennommer. Let asseblief daarop dat alle oplossings na jou eksamengids op hierdie netwerkaandrywer gestoor moet word.
12. Jy is voorsien van drie gidse (*folders*) en elf lêers (*files*) in jou eksamengids. Verwys na **Figuur 1** hieronder en kontroleer dat die volgende gidse en lêers in jou eksamengids voorkom:



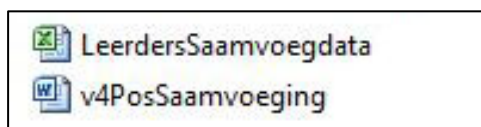
Figuur 1

Die **Admin**-gids bevat vyf lêers. Verwys na **Figuur 2** hieronder.



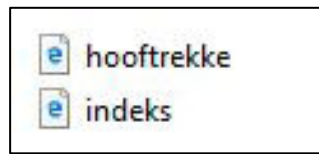
Figuur 2

Die **Korrespondensie**-gids bevat twee lêers. Verwys na **Figuur 3** hieronder.



Figuur 3

Die **Webwerf**-gids bevat twee lêers. Verwys na **Figuur 4** hieronder.



Figuur 4

Lees die scenario hieronder wat die agtergrond beskryf vir die praktiese take wat jy moet uitvoer.

SCENARIO

Jou skool reël jaarlikse graaduitstappies. Oor die jare het jy gesien dat die organiseerders baie sukkel wanneer hulle vir die uitstappies voorberei. Jy het opgemerk dat die grootste uitdaging die IKT-element van die beplanning en bestuur van die uitstappies is.

Jy en 'n paar van jou vriende het besluit om jul dienste vir die skool aan te bied teen 'n klein fooi. Noudat julle die kontrak gesluit het, begin julle met die voorbereidings vir die uitstappies deur die volgende take uit te voer.

VRAAG 1 Lêer- en Gidsbestuur

Jou eerste taak is om die lêers en gidse op die rekenaar wat julle gekry het om te gebruik, te herorganiseer. Voer die volgende take uit:

- 1.1 Skep 'n subgids genaamd **Beelde** in die **Webwerf**-gids. (2)
- 1.2 Skuif AL die beelde in jou eksamengids na die pas geskepte **Beelde**-subgids. (2)
- 1.3 Verander die eienskappe van die lêer genaamd **UitstappieAanbieding** in die **Admin**-gids soos volg:
 - 1.3.1 Stel die outeur van die dokument op jou eksamennommer en stoor die lêer. (1)
 - 1.3.2 Verander die kenmerk van die lêer sodat dit leesalleen is. (1)
 - 1.3.3 Druk die lêer **UitstappieAanbieding** saam. Stoor die saamgedrukte lêer as **V1-3Saamgedruk** in die **Admin**-gids. (1)
- 1.4 Verander die naam van die lêer genaamd **Nuut** in die **Admin**-gids na 'n meer gepaste naam wat verband hou met die inhoud van die lêer. (2)
- 1.5 Jy het die naam van 'n belangrike lêer in jou eksamengids vergeet, 'n lêer wat die teks "Zulu Culture" bevat. Soek die lêer en neem 'n skermgreep wat die soekresultate en die soekwoorde duidelik toon, en stoor dit in die spasie wat voorsien word in die lêer genaamd **v1Antwoord** in die **Admin**-gids. (2)
- 1.6 Die rekenaar wat julle gebruik om die skool te help het geen oop skyfbergspasie oor nie. Jy besluit om 'n paar ongewenste lêers te skrap deur Disk Cleanup te gebruik. Skryf die nodige stappe om hierdie taak te voltooi neer in die spasie wat voorsien word in die lêer genaamd **v1Antwoord** in die **Admin**-gids. (3)

- 1.7 Jy kry 'n gids genaamd ***rugsteun*** op die werkskerm. Dit bevat 'n kopie van al die lêers in die ***Documents***-gids op die rekenaar. Skryf die toepaslike stappe om die ***Documents***-gids na 'n toepaslike bergingsmedium te rugsteun neer in die spasie wat voorsien word in die lêer genaamd **v1Antwoord**. (4)
- 1.8 Een van die take wat aan jou toegeken is, is om die webbladsye te redigeer wat die graaduitstappies adverteer. Verduidelik met behulp van 'n skermgreep hoe jy die ***indeks.html***-lêer in die ***Webwerf***-gids sal oopmaak om dit te redigeer. Skryf jou antwoord in die spasie wat voorsien word in die lêer genaamd **v1Antwoord**. (2)
- [20]

VRAAG 2 Woordverwerking

Redigeer die vorm **Graad_Uitstappies_2019_Vorm** in die ***Admin***-gids soos hieronder aangedui.

- 2.1 Sentreer die opskrif "***Graaduitstappies 2019***" en die subopskrif "***Inskrywingsvorm***". (1)
- 2.2 Die vorm moet voorsiening maak vir die vaslegging van 'n naam en van.
- 2.2.1 Voeg teksinhoudbeheer vir die naam en van in, waar aangedui. (2)
- 2.2.2 Voeg 'n tabelstop op 4 cm in vir die naambeheer en op 16 cm vir die vanbeheer. Moenie die 13 cm tabelstop verander nie. (2)
- 2.3 Voeg twee merkblokkies vir die geslagveld in (Manlik en Vroulik) en voeg toepaslike etikette by. Die merkblokkies moet met 'n tabelstop in lyn gestel word met die vorige ry. (2)
- 2.4 Voeg 'n datumselekteerder-inhoudbeheer vir die geboortedatum in, waar aangedui. (2)
- 2.5 Voeg 'n kombinasieblokkie vir die uitstappie in, waar aangedui. Die opsies wat gebruikers vir hul keuse van uitstappie kan kies, moet wees:
- Cape
Garden Route
Mpumalanga & Limpopo
Gauteng
KwaZulu-Natal
Magaliesberg Adventure and Leadership (2)
- 2.6 Voeg 'n groen stippellyn-bladsyrand in. (2)
- 2.7 Voeg vandag se datum in die middel van die voetskrifarea in en maak seker dat dit outomaties bygewerk word wanneer die dokument oopgemaak word. (3)
- 2.8 Voeg jou eksamennummer in die kopskrif van die vorm in en stoor die vorm. (1)
- [17]

VRAAG 3 Woordverwerking

Jy is gevra om 'n strooibiljet oor die graaduitstappies te ontwerp wat aan alle ouers, leerders en voornemende borge gestuur sal word. Voltooi die volgende instruksies deur die dokument genaamd **3Strooibiljet** te gebruik:

- 3.1 Aktiveer die veranderingspoor en maak seker dat *All Markup* vertoon word. (2)
- 3.2 Redigeer die opskrifteks "Grade Excursions 2019" soos volg:
 - 3.2.1 Verander die teks "Grade Excursions 2019" na enige tipe *WordArt* en sentraliseer dit. (3)
 - 3.2.2 Pas 'n *outer shadow*-effek op die *WordArt*-objek toe. (1)
- 3.3 Wysig die dokument sodat slegs die lys van uitstappies wat aangebied word in twee kolomme verskyn, terwyl die res van die dokument net een kolom is. (2)
- 3.4 Die *Heading 2*-styl moet gewysig word.
 - 3.4.1 Wysig die *Heading 2*-styl sodat die fontkleur 'n helder groen is, die fontgrootte 14 is en dit 'n linkerinkeping van 2 cm het. (3)
 - 3.4.2 Pas die *Heading 2*-styl toe op die teks "Excursions on Offer". (1)
- 3.5 Gebruik die beeld genaamd **Mpumalanga-Trails.jpg** in die **Beelde**-subgids as 'n watermerk. Maak seker dat die beeld tot 150% geskaal is. (3)

Voeg jou eksamennommer in die kopskrif van die dokument in en stoor dit as **3Strooibiljet-JouEksamennommer** in die **Admin**-gids.

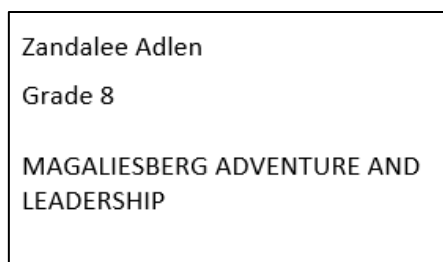
[15]

VRAAG 4 **Possaamvoeging**

Jy is gevra om 'n ID-etiket vir elke leerder voor te berei. Maak die Word-dokument genaamd **v4PosSaamvoeging** in die **Korrespondensie**-gids oop. Dit bevat niks nie, maar sal gebruik word om die etikette te genereer.

4.1 Voeg die dokument soos volg saam:

- 4.1.1 Berei 'n etiket vir elke leerder voor. Die etikette moet van die Tower-onderneming wees en jy moet die produknommer "Tower W110 Mailing Label" gebruik. Maak seker daar is agt etikette vertikaal en drie etikette dwars. Jy kan die afmetings van die etiket aanpas indien nodig. (2)
- 4.1.2 Gebruik die lêer genaamd **LeerdersSaamvoegdata** in die **Korrespondensie**-gids as die databron. (2)
- 4.1.3 Sorteër die data in stygende volgorde volgens die UITSTAPPIE, dan GRAAD van Graad 12 tot Graad 8 en laastens volgens VAN. (3)
- 4.1.4 Voeg die velde vir NAAM gevolg deur 'n spasie, VAN, GRAAD en die UITSTAPPIE waaraan elke leerder deelneem op die etiket in. Elke etiket moet lyk soos in **Figuur 5** getoon:



Figuur 5

- (2)
- 4.1.5 Maak seker dat elke etiket 'n stippellynrand het. (2)
- 4.2 Maak seker dat al die velde op al die etikette ingesluit is. (1)
- 4.3 Voltooi die saamvoeging van die dokument en maak seker dat alle rekords sigbaar is. (2)

Stoor hierdie dokument as **v4PosSaamvoeging-JouEksamennommer** in die **Korrespondensie**-gids.

[14]

VRAAG 5 Spreitabelle

Maak die spreitabel genaamd **v5_1Leerders** in jou eksamengids oop en bring die volgende veranderinge aan:

5.1 Let daarop dat die volgende vrae op die werkblad *Sheet1* van toepassing is.

5.1.1 Hernoem *Sheet1* tot *Leerderdata*. (1)

5.1.2 Verander die fontkleur van die selle in die reeks **A1** tot **K1** na blou. (1)

5.1.3 Voeg 'n ry onder ry 1 in. (1)

5.1.4 Formateer die teks in sel **A3** tot **K3** sodat teks in twee reëls verskyn en maklik leesbaar is. (1)

5.1.5 Neem kennis van die foutboodskap in **D4** tot **D48** en korregeer hierdie fout. (1)

5.1.6 Voeg 'n formule in sel **A4** in om 'n leerderkode saam te stel wat die volgende formaat het:

- die eerste drie karakters van die leerder se van;
- gevolg deur twee karakters wat begin met die tweede karakter van die leerder se naam;
- gevolg deur die jaar van die leerder se geboortedatum.

Al die karakters moet in kleinletters verskyn. Kopieer die formule na **A5:A48**. Verwys na **Figuur 6** hieronder wat die resultaat vir die eerste paar rekords toon. (6)

	LEERDERKODE	VAN	NAAM	GEBOORTEDATUM
3				
4	bakua2003	BAKER	Juandre	Monday, November 17, 2003
5	brear2003	BREEDT	Marthin	Sunday, November 30, 2003
6	de oh2002	DE NYSSCHEN	Johannes	Saturday, May 04, 2002
7	dieic2003	DIEDERICKS	Micke	Tuesday, August 12, 2003
8	hugil2003	HUGHES	Hilton	Monday, September 22, 2003
9	whiob2003	WHITEHEAD	Robert Ernest	Tuesday, May 20, 2003

Figuur 6

5.1.7 Voeg 'n funksie in sel **G4** in om die uitstappiefooi vir elke leerder volgens sy/haar uitstappie te bepaal. Die individuele uitstappiefooi word in die *Fooitabel*-werkblad gegee. Kopieer die formule na **G5:G48**. (5)

5.1.8 Bepaal in sel **K4** die bedrag wat leerders nog moet betaal en kopieer die formule na **K5:K48**. (2)

Let daarop dat die volgende vrae op die werkblad *Uitstappie-ontleding* van toepassing is.

5.1.9 Bepaal in sel **B2** tot **B7** die getal leerders op elkeen van die volgende uitstappies:

- (a) Cape
- (b) Garden Route
- (c) Mpumalanga & Limpopo
- (d) Gauteng
- (e) KwaZulu-Natal
- (f) Magaliesberg Adventure and Leadership

(4)

5.1.10 Voltooi die Ouderdomsontleding soos volg:

(a) Bepaal in sel **B10** die geboortedatum van die jongste leerder. (2)

(b) Bepaal in sel **B11** die geboortedatum van die tweede oudste leerder. (2)

5.1.11 Bepaal in sel **B14** die totale uitstaande bedrag. (2)

5.1.12 Bepaal in sel **B15** die gemiddelde uitstappiefooie per leerder. (2)

5.1.13 Formateer die selle **B14** en **B15** wat monetêre waardes bevat tot 'n toepaslike datatipe. (1)

Stoor die dokument as **v5_1Leerders-JouEksamennommer** in die **Admin**-gids en maak dit toe.

Maak die dokument genaamd **v5_2UitstappieBesonderhede** oop en bring die volgende veranderinge aan:

5.2 Let daarop dat die volgende vrae op die werkblad genaamd *Besonderhede* van toepassing is.

5.2.1 Sorteer die data in **A2** tot **F7** in stygende volgorde volgens die UITSTAPPIE-kolom. (2)

5.2.2 Bepaal die duur van elke uitstappie in Kolom D. Maak seker dat jou antwoord as getal dae verskyn. (3)

5.2.3 Pas voorwaardelike formatering op **E2:E7** toe sodat daar 'n driekleurskaal is met die laagste waarde wat rooi is, die middelpunt-waarde geel en die maksimum waarde liggrys. (5)

5.2.4 Een onderwyser per uitstappie word toegelaat om in sy/haar eie motor te reis. Die skool vergoed hierdie onderwyser dan volgens AA-tariewe. Die AA-tarief word in sel **A2** in die werkblad genaamd *AA_Tarief* gegee. Bereken die bedrag wat elkeen van hierdie onderwysers van die skool sal ontvang om hul reisonkoste te dek in die werkblad *Besonderhede*. (3)

5.2.5 Voeg 'n kolomgrafiek soos volg in:

(i) Gebruik die data in **A1** tot **A7** en **E1** tot **E7**. (2)

(ii) Grafiek moet 'n 3D-kolomgrafiek wees. (1)

(iii) Maak seker dat die data-etiket per uitstappie in die grafiek bokant elke kolom verskyn. (2)

(iv) Verwyder die legende. (1)

(v) Voeg die grafiek op 'n nuwe werkblad in. (1)

Stoor **v5_2UitstappieBesonderhede-JouEksamennommer** in die **Admin**-gids en maak dit toe.

[51]

VRAAG 6 Databasisse

Die databasis genaamd **v6LeerderUitstappies** is in jou eksamengids gestoor. Gebruik hierdie databasis om die volgende vrae te beantwoord.

- 6.1 Bring die volgende veranderinge aan in die tabel genaamd *tblLeerders*.
- 6.1.1 Stel die veldgrootte van VAN op 30. Indien 'n waarskuwingsboodskap oor moontlike dataverlies verskyn, klik "Yes" om voort te gaan. (1)
- 6.1.2 Verander die datumformaat vir die veld GEBOORTEDATUM na *medium date*. (2)
- 6.1.3 Skep 'n toevoermasker vir SELFOONNOMMER om te verseker dat alle foonnommers ingevoer word in die formaat (3 syfers) spatie 3 syfers spatie 4 syfers. Alle syfers word verlang. Sien die voorbeeld hieronder:
- | |
|----------------|
| (072) 792 1233 |
|----------------|
- (2)
- 6.1.4 Skep 'n kombinasieblokkie wat die waardes wat in *tblUitstappies* vir die UITSTAPPIE-veld gegee word, naslaan. (3)
- 6.1.5 Skep 'n valideringsreël vir die GESLAG-veld om slegs F of M toe te laat. Voeg toepaslike valideringstekst by. (2)
- 6.2 Voer die benoemde reeks *Akkommodasie* in die spreitabel genaamd **v6Invoer** in die tabel *tblAkkommodasieKeuse* in. (2)
- 6.3 Skep 'n vorm om data in die tabel genaamd *tblLeerders* in te sleutel.
- 6.3.1 Gebruik al die velde in die tabel. Die vorm moet uitgelê word deur die gejusteerde uitleg te gebruik. Noem die vorm *frmLeerderData*. (4)
- 6.3.2 Redigeer die titel van die vorm sodat die teks rooi is en 'n rand het. (2)
- 6.3.3 Voeg twee knoppies vir rekordnavigasie by wat die gebruiker toelaat om na die vorige rekord of die volgende rekord te gaan. (2)
- 6.4 Skep *qrySelfoonnommers* om slegs NAAM, VAN en SELFOONNOMMER van die leerders wie se vanne met die letter "D" begin, te vertoon. (3)
- 6.5 Skep *qryTotaleBedragBetaal* om die totale bedrag wat reeds deur die leerders betaal is, te bepaal. Vertoon slegs die bedrag. (2)

6.6 Skep *qryGauAkkName* soos volg:

6.6.1 Bepaal watter leerders wat aan die Gauteng-uitstappie deelneem, akkommodasie benodig. (2)

6.6.2 Vertoon slegs die NAAM- en VAN-veld. (2)

6.6.3 Sorteer die lys alfabeties volgens VAN. (2)

6.7 Skep 'n navraag genaamd *qryPersentasieBetaal* om die bedrag wat deur elke leerder betaal is as 'n persentasie van hul volle uitstappiebedrag te bepaal. Stoor hierdie waarde in 'n berekende veld genaamd PersentasieBetaal. Maak seker dat slegs die LEERDER_KODE- en die PersentasieBetaal-veld vertoon word. Die PersentasieBetaal-veld moet die %-teken vertoon soos in **Figuur 7** getoon.

LEERDER_KODE	PersentasieBetaal
bakua386	25.75%
brear399	26.00%
de oh554	31.09%
dieic289	38.57%
hugil330	42.95%
annea317	30.17%
bosob316	29.92%
de yn170	28.38%
devob108	35.07%
elsua432	41.32%
yenar113	26.25%

Figuur 7

(4)

6.8 Skep 'n verslag genaamd *rptBedragUitstaande* soos volg:

6.8.1 Vertoon die velde NAAM, VAN, UITSTAPPIE en SELFOONNOMMER. (1)

6.8.2 Groepeer die data volgens UITSTAPPIE en sorteer volgens VAN. (2)

6.8.3 Voeg 'n veld met die etiket BedragUitstaande in om die bedrag te bereken wat nog per leerder uitstaande is. Voeg die berekende veld op 'n toepaslike plek in. (3)

6.8.4 Voeg jou eksamennummer in die middel van die voetskrif van die verslag in. Jy kan die grootte van die voetskrif verstel of ander komponente na die voetskrif skuif. (1)

Stoor die databasis en maak dit toe.

[42]

VRAAG 7 HTML

Om ondersteuning te genereer en 'n ophef van die uitstappies te maak, het jy besluit om 'n webwerf te gebruik. Voer die volgende instruksies uit terwyl jy die werf opstel.

Let daarop dat al die veranderinge hieronder in die lêer genaamd **indeks** in die **Webwerf**-gids aangebring moet word.

- 7.1 Stel die agtergrondkleur van die bladsy op #EEE8AA. (2)
- 7.2 Formateer ALLE opskrifmerkers soos volg:
 - 7.2.1 Die fontkleur moet blou wees. (1)
 - 7.2.2 Verander die fonttipe na Verdana. (1)
 - 7.2.3 Stel al die opskrifte in die middel in lyn. (1)
 - 7.2.4 Maak seker dat al die opskrifte in vetdruk (*bold*) is. (1)
- 7.3 Voeg die beeld **KZN_Uitstappies.jpg**, wat in die **Beelde**-subgids aangetref word, op die webbladsy in net onder die hoofopskrif "School Excursions", maar bokant "Putting the fun into Education". Die breedte en hoogte van die beeld moet albei op 30% gestel word. (4)
- 7.4 Verander die lys van uitstappies in 'n genommerde lys. (3)
- 7.5 Vervang die teks "ExamNumber" aan die onderkant van die bladsy met jou eksamennommer. (1)
- 7.6 Voeg toepaslike merkers in om jou eksamennommer 'n hiperskakel na die bladsy genaamd **hoof trekke** te maak. (2)

Stoor en maak die lêer genaamd **indeks** toe.

Let daarop dat die volgende vrae op die lêer genaamd **hoof trekke** van toepassing is.

- 7.7 Pas die volgende kenmerke op die tabel toe:
 - 7.7.1 Maak seker dat die tabelrand sigbaar is en dat dit 'n breedte van 5 px het. (1)
 - 7.7.2 Tabelbreedte moet 80% wees en die tabel moet in die middel geplaas word. (2)
 - 7.7.3 Maak seker dat die agtergrondkleur van die tabel "00FFFF" is. (2)

Stoor en maak die lêer genaamd **hoof trekke** toe.

[21]**Totaal: 180 punte**