

REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE: VRAESTEL II

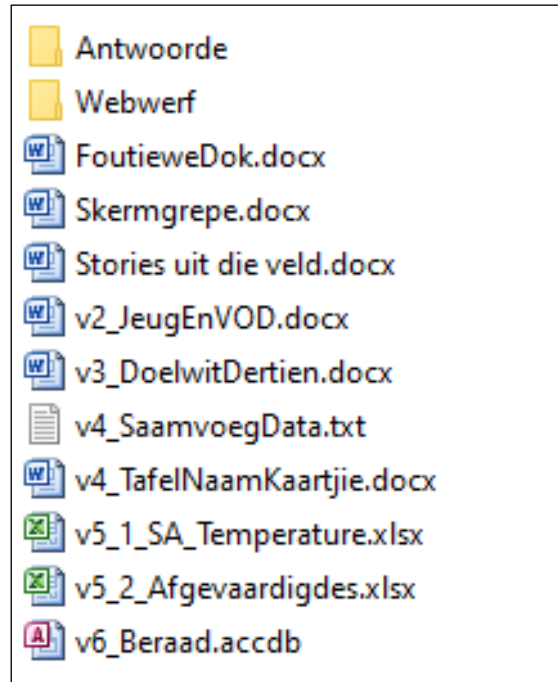
Tyd: 3 uur

180 punte

LEES ASSEBLIEF DIE VOLGENDE INSTRUKSIES NOUKEURIG DEUR

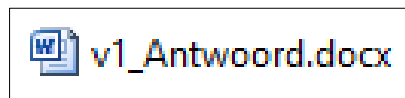
1. Hierdie vraestel bestaan uit 12 bladsye en 'n insetsel (HTML-merkerlys en Toevoermasker-karakterblad) van 2 bladsye. Maak asseblief seker dat jou vraestel volledig is.
2. Jy mag slegs 'n teksredigeerder, naamlik Notepad, Notepad++ of WordPad, vir die HTML-afdeling gebruik.
3. Jy moet AL die vrae beantwoord. 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. Stoor jou werk gereeld.
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. Maak 'n rugsteunkopie van al die databasislêers **voordat** jy jou eksamen begin.
8. Alle woordverwerkingsdokumente moet soos volg opgestel word (tensy ander instruksies gegee word):
 - Die verstek (*default*) vir meeteenhede – sentimeter (cm)
 - Taal – Engels (Suid-Afrika)
 - Bladsygrootte – 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. Let asseblief daarop dat alle oplossings na jou eksamengids op hierdie netwerkaandrywer gestoor moet word.
12. Jy is voorsien van 'n eksamengids genaamd **Leerderlêers**. Verwys na **Figuur 1** hieronder en kontroleer dat die volgende gidse (*folders*) en lêers (*files*) in **Leerderlêers** bestaan:



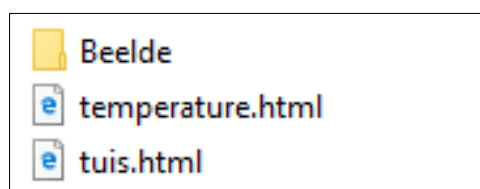
Figuur 1

Die **Antwoorde**-gids bevat een lêer. Verwys na **Figuur 2** hieronder.



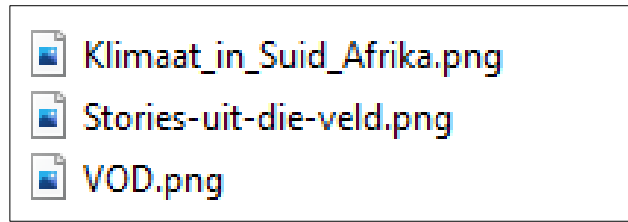
Figuur 2

Die **Webwerf**-gids bevat twee lêers en een subgids. Verwys na **Figuur 3** hieronder.



Figuur 3

Die **Beelde**-subgids in die **Webwerf**-gids bevat drie 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

Die Omgewingsklub en die Rekenaarklub by jou skool werk saam aan 'n projek wat daarop gemik is om bewustheid van die Volhoubare Ontwikkelingsdoelwitte (VOD's) en die rol van die jeug in die betrokkenheid by globale ontwikkeling te kweek. Die twee klubs is veral begaan oor geslagsgelykheid, opvoeding, klimaatsverandering en wat die jeug vandag kan bydra om mense sensitief te maak en die agteruitgang van klimaats-toestande te help keer.

As die sekretaris van die Rekenaarklub is dit jou rol om te help met die ontwikkeling van verskillende tipes dokumente.

VRAAG 1 LÊER- EN GIDSBESTUUR

- 1.1 Skep 'n subgids in die eksamengids en hernoem dit tot jou eksamen-nummer. (1)
- 1.2 Voeg die kommentaar "*Close the gender digital divide!*" by die eienskappe van die Word-dokument genaamd **Stories uit die veld.docx**. (1)
- 1.3 Soek die lêer genaamd **FoutieweDok.docx** en skrap dit. (1)
- 1.4 'n Lid van die Omgewingsklub het per ongeluk 'n lêer in die **Documents**-gids geskrap. Gee die stappe wat die lid kan volg om die geskrapte lêer te herwin. Tik jou antwoord in die spasie wat in **v1_Antwoord.docx** voorsien word. (3)
- 1.5 'n Lêer is na 'n drukker gestuur wat ongekoppeld (*offline*) is en is dus nie gedruk nie. Gee die stappe wat jy moet volg om dit uit die drukkertou te skrap. Tik jou antwoord in die spasie wat in **v1_Antwoord.docx** voorsien word. (4)
- 1.6 Windows 10 is berug vir bywerkings wat die normale funksionering van 'n rekenaar kan beïnvloed. Na 'n onlangse bywerking van die skootrekenaar wat jy gebruik, ontdek jy dat jy nie meer na die **Documents**-gids kan stoor nie. Watter stappe moet jy volg om die jongste Windows-bywerkings ongedaan te maak? Tik jou antwoord in die spasie wat in **v1_Antwoord.docx** voorsien word. (5)
- 1.7 Noem al die Excel-lêers in die eksamengids. Neem 'n skermgreep wat duidelik toon watter soekwoorde en/of kriteria gebruik is, sowel as die resultate van die soektog. Stoor die skermgreep in die spasie wat in **v1_Antwoord.docx** voorsien word. (3)
- 1.8 Voeg jou eksamennummer in die kopskrif van die lêer **v1_Antwoord.docx** in. Stoor en maak die lêer toe. (1)

[19]

VRAAG 2 WOORDVERWERKING

'n Dokument genaamd **v2_JeugEnVOD.docx** is voorberei om die rol van die jeug in die Volhoubare Ontwikkelingsdoelwitte-agenda te verduidelik. Maak die dokument oop en stoor dit as **v2_JeugEnVOD-JouEksamennommer.docx** in die gids genaamd **Antwoorde**.

2.1 Formateer die kopskrif en voetskrif soos volg:

2.1.1 Voeg die gesentreerde bladsynommerning *X of Y* by die kopskrif. (2)

2.1.2 Voeg die geoutomatiseerde lêerpad regsgejusteer (*right-justified*) in die voetskrif in. (2)

2.2 Formateer die beeld soos volg:

2.2.1 Stel die teks om die beeld styf (*tightly*) te omvou. (2)

2.2.2 Verstel die grootte van die beeld sodat dit presies 8 cm breed by 8 cm hoog is. (2)

2.2.3 Roteer die beeld 45 grade teenkloksgewys. (2)

2.3 Formateer die teks soos volg:

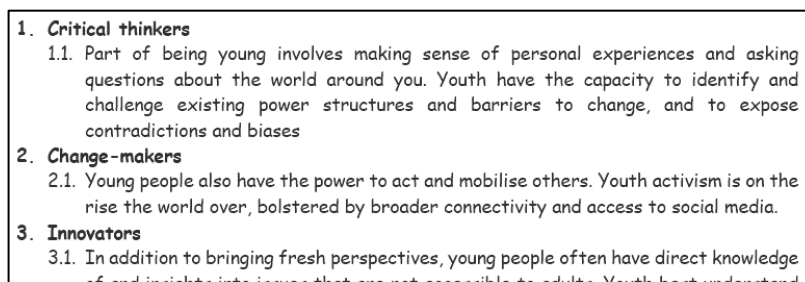
2.3.1 Voeg 'n hanghoofletter (*drop cap*) by die eerste letter van die woord "Today" in die eerste paragraaf by. Maak seker dat die hoofletter oor vyf reëls strek. (2)

2.3.2 Stel die hele dokument op gejusteer (*justified*) en stel die font op Comic Sans MS. (2)

2.4 Soek alle voorkomste van die woord "roll" en vervang dit met die woord "role". (2)

2.5 Soek die opskrif "Roles for youth and the SDGs" en bring die volgende veranderinge aan die teks aan tussen hierdie opskrif en die opskrif "Youth campaigns":

Pas 'n genommerde veelvlaklys op die teks toe. Die veelvlaklys moet lyk soos hieronder getoon:



Figuur 5

(2)

2.6 Kry die woord "Source" aan die einde van die dokument en voeg die skakel <https://www.un.org/sustainabledevelopment/youth/> as 'n voetnoot by. (2)

Voeg jou eksamennommer aan die linkerkant in die kopskrif van die dokument by en stoor die lêer **v2_JeugEnVOD-JouEksamennommer.docx**.

VRAAG 3 WOORDVERWERKING

Jy moet 'n dokument oor "Sustainable Development Goal Number 13: Climate Action" publiseer. Maak die dokument genaamd **v3_DoelwitDertien.docx** oop en stoor dit as **v3_DoelwitDertien-JouEksamennommer.docx** in die gids genaamd **Antwoorde**. Voeg jou eksamennommer in die kopskrif van die dokument in en voer dan die volgende take uit:

- 3.1 Aktiveer die veranderingspoor (*track changes*). (1)
- 3.2 Wysig al die teks op bladsy 2 en 3 soos volg:
- 3.2.1 Verander die paragraafspasiëring na 12 pt voor en na die paragraaf. (3)
- 3.2.2 Verander die reëlspasiëring na *Multiple* 1.75 pt. (2)
- 3.2.3 Aktiveer die *Orphan/Widow Control* en stel dit om reëls bymekaar te hou. (2)
- 3.3 Pas 'n 3 cm hangende inkeping (*hanging indent*) toe op die teks onder die paragraaf met die subtitel "Why?". (2)
- 3.4 Soek die teks "Act now!" en voeg 'n boekmerk genaamd "Act" hier by. (2)
- 3.5 Soek die teks "Click **here** to read more about the UN's efforts on climate change" naby die einde van die dokument en voeg die volgende hiperskakel by die woord "**here**" by:
- <https://www.un.org/en/climatechange>. (3)
- 3.6 Voeg 'n outomatiese inhoudsopgawe aan die begin van bladsy twee by. (2)
- 3.7 Stel die veranderingspoor om slegs invoegings en skrappings aan te dui. (1)
- Stoor en maak die dokument **v3_DoelwitDertien-JouEksamennommer.docx** toe.

[18]

VRAAG 4 POSSAAMVOEGING

'n Vergadering van alle lede, vrywilligers en vennote is byeengeroep en om die identifikasie van die mense wat die vergadering bywoon te vergemaklik, moet elke lid 'n tafelnaamkaartjie hê. Maak die dokument genaamd **v4_TafelNaamKaartjie.docx** oop en stoor dit as **v4_TafelNaamKaartjie-JouEksamennommer.docx** in die gids genaamd **Antwoorde**. Voeg jou eksamennommer in die kopskrif van die dokument in en voer dan die volgende take uit.

Verwerk die saamvoeging soos volg:

- 4.1 Gebruik die teksdokument genaamd **v4_SaamvoegData.txt** as die databron. (1)
- 4.2 Sorteër die data volgens Organisasie en dan volgens Van, albei in dalende volgorde. (2)
- 4.3 Filtreer die data sodat dit lede van die Omgewingsklub en Rekenaarklub van die saamvoeging uitsluit. (2)
- 4.4 Voeg die relevante saamvoegvelde in die plek van <<NAAM>> <<VAN>> en <<ORGANISASIE>> in. (2)
- 4.5 Voltooi en voeg die dokument saam sodat jy individuele dokumente kan redigeer. Stoor die resulterende dokument as **v4_Saamgevoeg.docx** in die gids genaamd **Antwoorde**. (2)

Stoor en maak die dokument **v4_TafelNaamKaartjie-JouEksamennommer.docx** toe.

[9]

VRAAG 5 SPREITABELLE

Die Dertiende Volhoubare Ontwikkelingsdoelwit is Klimaatoptrede. Dit is noodsaaklik dat ons nou optree om die doelwit te bereik om aardverwarming tot onder 2 °C of selfs net 1.5 °C te beperk. Om dit te doen moet ons onder andere kennis neem van die huidige tendense in temperature oor die land. Maak die Excel-dokument genaamd **v5_1_SA_Temperature.xlsx** oop wat gemiddelde temperature vir geselekteerde stede/dorpe in Suid-Afrika bevat en stoor dit as **v5_1_SA_Temperature-JouEksamennommer.xlsx** in die gids genaamd **Antwoorde**.

Let daarop dat die spreitabel slegs een werkblad genaamd *Data* bevat.

- 5.1 Berei die spreitabel vir publikasie voor soos hieronder aangedui.
- 5.1.1 Voeg die huidige datum aan die regterkant in die kopskrif by. (1)
- 5.1.2 Formateer die teks in reeks **A1:B2** sodat dit oor twee reëls strek. (1)
- 5.1.3 Formateer die reeks **A1:F21** sodat al die teks vertikaal gesentreer is. (1)
- 5.1.4 Voeg rande by die selle in die tabel soos volg:
- (a) Al die rande moet rooi wees. (1)
- (b) Al die rande moet stippellyne wees. (1)
- 5.1.5 Pas 'n vulkleur toe deur die RGB-waardes (50, 120, 120) te gebruik vir die reeks **A1:F2**. (2)
- 5.1.6 Filtreer die data volgens provinsie en maak seker dat slegs die stede van die Oos-Kaap sigbaar is. Maak seker dat die reeks **A1:F2** steeds sigbaar is nadat die filter toegepas is. (2)
- 5.1.7 Berei die spreitabel voor om gedruk te word soos volg:
- (a) Die kantlyne moet reg rondom 3 cm wees. (2)
- (b) Sentreer die data op die bladsy beide horisontaal en vertikaal. (2)
- (c) Redigeer die kopskrif en voetskrif sodat dit verskillende onewe en ewe bladsye het. (1)
- (d) Voeg 'n doeltgemaakte *Odd Page Footer* by om die lêernaam te vertoon. (2)
- (e) Maak seker dat die ry- en kolomopskrifte gedruk sal word. (1)
- 5.1.8 Skep 'n grafiek soos volg:
- (a) Gebruik slegs die gefiltreerde data om die stad, maksimum somer- en maksimum wintertemperatuur te toon. (3)
- (b) Die grafiek moet 'n *2D Clustered Column Chart* wees. (2)
- (c) Voeg die grafiektitel "Omvang per Stad" in. (1)
- (d) Trek 'n groen rand om die grafiektitel. (2)

- (e) Stel die minimum grens van die Y-as op 10 en verander die hoofteenheid na 5. (2)

Stoor en maak die dokument **v5_1_SA_Temperature-JouEksamennommer.xlsx** toe.

5.2 'n Indaba is gereël en belanghebbendes van verskillende organisasies woon dit by om die Suid-Afrikaanse uitdagings wat onder andere met ongelukheid, klimaatsverandering en opvoeding verband hou, te bespreek. Maak die spreitabel genaamd **v5_2_Afgevaardigdes.xlsx** oop en stoor dit as **v5_2_Afgevaardigdes-JouEksamennommer.xlsx**. Let daarop dat die spreitabel die volgende werkblaaie en data bevat:

- *BioData* – 'n lys van die afgevaardigdes wat die indaba bywoon.
- *Beloftes* – 'n opsomming van wat elke afgevaardigde of maatskappy beloof om volhoubaarheid in Suid-Afrika en verder weg te bewerkstellig.
- *KlimaatVeranderingAksie* – 'n tabel wat die kodes en optrede in die stryd teen klimaatsverandering uiteensit.

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

5.2.1 In sel **A2** is die naam en van van die afgevaardigde in dieselfde sel toegevoer. Gebruik toepaslike funksie(s) in sel **B2** om die voornaam van die afgevaardigde in sel **A2** te bepaal. Kopieer die funksie na die reeks **B3:B47**. (5)

5.2.2 In sel **E2** is die selfoonnommer van die afgevaardigde op so 'n manier toegevoer dat die leinul verdwyn het, wat die selfoonnommer foutief maak. Pas 'n toepaslike funksie in sel **F2** toe om die leinul te herstel. Kopieer die funksie na die reeks **F3:F47**. (3)

5.2.3 Noem die reeks **B1:F47** "AfgevaardigdesBioData". (2)

Let daarop dat al die veranderinge hieronder op die werkblad genaamd *Beloftes* toegepas moet word.

5.2.4 Elke organisasie het by die indaba 'n belofte gemaak van 'n aksie wat daarop gemik is om klimaatsverandering te beveg. Die beloofde aksie word aangedui deur 'n kode wat in die reeks **B2:B21** gegee word. Pas 'n toepaslike funksie in sel **C2** toe om die werklike aksie van elke maatskappy te bepaal. Gebruik die data in die werkblad genaamd *KlimaatVeranderingAksie*. Kopieer die funksie na die reeks **C3:C21**. (4)

5.2.5 Gebruik 'n funksie of formule in sel **B23** om die getal maatskappye te bepaal wat belof het om werknemervervoer te optimaliseer – 'n aksie wat deur die kode "ET" aangedui word. (3)

5.2.6 Gebruik voorwaardelike formatering om die selle wat die beloftekode "RWFO" in kolom **B** bevat, met die kleur groen te vul. (2)

5.2.7 Party van die afgevaardigdes het nie 'n e-posadres geregistreer nie. Gebruik in sel **B24** 'n toepaslike funksie om te bepaal hoeveel afgevaardigdes het nie 'n e-posadres nie. (2)

Stoor en maak die dokument **v5_2_Afgevaardigdes-JouEksamennommer.xlsx** toe.

[48]

VRAAG 6 DATABASISSE

Jy het opdrag ontvang om rekords van die deelnemers by die indaba in stand te hou en data wat uit die vergadering voortspruit, na te spoor en te ontleed. Hiervoor is 'n databasis genaamd **v6_Beraad.accdb** opgestel. Skep 'n kopie van hierdie databasis genaamd **v6_Beraad-JouEksamennommer.accdb** in die gids genaamd **Antwoorde**. Gebruik hierdie databasis om die volgende take te voltooi:

- 6.1 Die volgende veranderinge moet op die tabel genaamd *tblAfgvaardigdes* toegepas word.
- 6.1.1 Die veld genaamd SELNOMMER is verkeerdelik 'n primêre sleutel gemaak. Verander dit sodat slegs die AFGEVAARDIGDE ID-veld as 'n primêre sleutel oorbly. (2)
 - 6.1.2 Skep 'n kombinasieblokkie vir die veld ORGANISASIE wat waardes uit die tabel genaamd *tblOrganisasies* naslaan. (3)
 - 6.1.3 Voeg 'n valideringsreël by die veld E-POSADRES om te verseker dat 'n e-posadres wat toegevoer word altyd die "@"-teken as deel van die e-posadres sal hê. (2)
 - 6.1.4 Voeg 'n toepaslike foutboodskap by wat vertoon sal word indien 'n gebruiker ongeldige data in die veld E-POSADRES toevoer. (1)
 - 6.1.5 Voeg 'n toevoermasker by die veld SELNOMMER om te verseker dat 'n nommer met 10 syfers toegevoer word. Gebruik "#" as 'n plekhouer. Stoor die veranderinge. (3)
- 6.2 Die volgende verandering moet op die tabel genaamd *tblBelofte* toegepas word:
- Verander die tabel se alternatiewe agtergrondkleur na groen. Stoor die verandering. (1)
- 6.3 Die volgende verandering moet op die tabel genaamd *tblAksie* toegepas word:
- Verander die lengte van die veld genaamd Aksie na 100. Stoor die verandering. (1)
- 6.4 Voer die data in die tabel genaamd *tblAksie* uit na 'n lêer waarin waardes met 'n komma geskei word (CSV). Sluit die veldname in die eerste ry in. Stoor die lêer as **Aksie-JouEksamennommer.csv** in die gids genaamd **Antwoorde**. (3)
- 6.5 Skep 'n vorm soos volg:
- 6.5.1 Skep 'n vorm genaamd *frmOrganisasies* deur die veld ORGN NAAM in die tabel *tblOrganisasies* en die velde VOORNAAM, VAN, E-POSADRES en SELNOMMER uit *tblAfgvaardigdes* te gebruik. Maak seker dat die vorm gegroepeer word volgens die *tblOrganisasie*-tabel. (4)

- 6.5.2 Verander die teksblokkiekontrolle genaamd ORGN NAAM in die vorm na 'n kombinasieblokkiekontrolle wat waardes uit die ORGN NAAM-veld in *tblOrganisasies* naslaan. (3)
- 6.5.3 Verander die kopskrif na "Afgevaardigdes volgens Organisasie". Maak seker dat die teks in een reël verskyn. (2)
- 6.5.4 Voeg 'n knoppie by die vormvoetskrif wat 'n gebruiker sal toelaat om 'n nuwe organisasie by te voeg. Die knoppie moet die byskrif "Voeg Nuwe Organisasie By" hê. (3)
- 6.6 Skep die volgende navrae:
- 6.6.1 Skep 'n navraag genaamd *qry073* wat al die afgevaardigdes sal vertoon wie se selnommers met "073" begin. Vertoon slegs die voorname en vanne van die onderskeie afgevaardigdes. Sorteër die navraag in stygende volgorde volgens van. (4)
- 6.6.2 Skep 'n navraag genaamd *qryOntbrekendeE-pos* wat die afgevaardigdes sal lys vir wie daar nie e-posadresse in die tabel genaamd *tblAfgevaardigdes* opgeteken is nie. Vertoon slegs voornaam, van en organisasie van die afgevaardigdes. (3)
- 6.7 Skep 'n verslag soos volg:
- 6.7.1 Skep 'n verslag genaamd *rptBywoningsverslag* deur die velde ORGANISASIE, VOORNAAM, VAN, E-POSADRES en die SELNOMMER te gebruik. Maak seker dat al die velde duidelik sigbaar is. (3)
- 6.7.2 Groepeer die verslag volgens ORGANISASIE. (1)
- 6.7.3 Voeg 'n teksblokkie op die toepaslike plek in wat die getal afgevaardigdes per organisasie sal bepaal. (3)
- 6.7.4 Voeg jou eksamennommer as 'n etiket in die verslagkopskrif by. (2)

Stoor en maak die databasis en al sy objekte toe.

[44]

VRAAG 7 HTML

Die indaba moet 'n webwerf hê om sy werk en planne vir die toekoms te publiseer. Volg die instruksies wat hieronder gegee word om die webwerf vir publikasie voor te berei.

Let daarop dat al die veranderinge hieronder op die bladsy genaamd **tuis.html** in die **Webwerf**-gids toegepas moet word.

- 7.1 Verander die agtergrondkleur van die bladsy na die hekswaarde #90EE90. (2)
- 7.2 Voeg 'n vlak 1-opskrif "The Sustainable Development Plan" boaan die bladsy in. (2)
- 7.3 Sentreer die opskrif. (2)
- 7.4 Voeg 'n beeld by soos hieronder aangedui:
 - 7.4.1 Voeg die beeld **VOD.png** in die **Beelde**-subgids direk onder die opskrif by. (3)
 - 7.4.2 Plaas die beeld in die middel. (1)
 - 7.4.3 Voeg die alternatiewe teks "The 17 Goals" by. (1)
 - 7.4.4 Maak seker dat die beeld 50% van die venster dek wat sy breedte betref. (2)
- 7.5 Voeg 'n hiperskakel by die teks "SA Temperatures" na **temperature.html** by. (3)

Stoor en maak die dokument **tuis.html** toe.

Let daarop dat al die veranderinge hieronder op die bladsy genaamd **temperature.html** in die **Webwerf**-gids toegepas moet word.

- 7.6 Verander die font van die hele tabel na Verdana. (2)
- 7.7 Onderstreep die teks "SA Temperature". (2)
- 7.8 Die eerste sel met die teks "SA Temperature" moet oor drie rye strek. (2)

Jou tabel moet lyk soos hieronder getoon:

<u>SA Temperature</u>	Stad	Maks - Somer	Maks - Winter
	Johannesburg	26	20
	Kaapstad	16	18

Figuur 6

Stoor en maak die dokument **temperature.html** toe.

[22]

Puntetotaal: 180