

# **Rekenaartoepassingstegnologie**

---

**Graad 10**

**Junie 2017**

**Vraestel 1 Prakties**

---

*Tyd: 2.5 uur*

*Punte: 120*

---

Hierdie vraestel bestaan uit **10** bladsye (titelblad ingesluit)


---


## Instruksies en inligting


1. Jy mag nie die eksamenlokaal verlaat voordat die volle duur van die eksamen verby is nie.
2. Stoor jou werk gereeld.
3. Lees elke vraag voordat jy dit beantwoord en oplos. Moenie meer doen as wat deur die vraag vereis word nie.
4. Let daarop dat geen drukwerk verlang word nie.
5. Gedurende die eksamensessie mag jy die hulpfasiliteite van die betrokke programme gebruik. Jy mag geen ander bronmateriaal gebruik nie.
6. Let daarop dat indien jy 'n vraag nie kon regkry nie, en jy die data vir die daaropvolgende vrae benodig, jy steeds moet probeer om die volgende vrae te doen.
7. Formules en/of funksies moet gebruik word vir alle bewerkings in vrae wat op sigblaaie betrekking het, behalwe as dit anders gespesifiseer word – met ander woorde, moenie enige antwoorde met die hand uitwerk en intik nie!


### ***Let op:***


Saam met die vraestel ontvang jy 'n eksamenlêergids **Gr10\_DATA** wat die volgende lêers bevat:


 1\_Circular.docx

 2\_Traders.docx

 3\_Finances.xlsx

 May2017.docx

 scissors.png

 Trading post.jpg

Daar sal na hierdie lêergids as jou *eksamenlêergids* verwys word.

## Tema: Skoolmark

Daar is besluit om elke maand 'n mark op die skoolterrein te hou. Onderwysers, ouers en leerders moet ingelig word. 'n Sigblad is ook geskep om met die bestuur van die projek te help.

### Vraag 1 – Woordverwerking

Maak die dokument 1\_Circular oop.

- 1.1 Vind die skool se logo op die eerste bladsy. Dit bestaan uit twee vorms (*shapes*) en die teks 'Highview Secondary School'.

Volg die instruksies onder die skermkopie om die logo soos volg te verander:

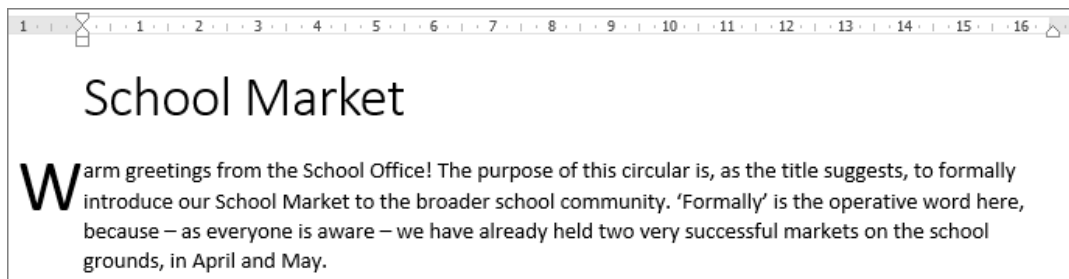


- Verander die font van die teks na Calibri, 20 pt.
- Verwyder die raampie om die teks.
- Maak seker dat die teks nie in skuinsdruk (*italic*) geformateer is nie.
- Pas die font-effek 'Small caps' op die teks toe.
- Maak seker dat die driehoek geplaas is soos aangetoon.
- Verander die vulkleur van die boonste deel van die driehoek vanaf blou na rooi. (Die vulkleur van die onderste deel van die driehoek moet wit bly.)
- Gebruik 'n eienskap van *Word* om seker te maak dat die twee vorms as 'n enkele objek gemanipuleer kan word.

(8)

- 1.2 Vind die opskrif 'School Market' en die paragraaf daaronder.

Formateer dit om soos volg te lyk:



(4)

- 1.3 Vind die rooi paragraaf onder die opskrif 'School Market'.

Verander die reëlspasiëring van hierdie paragraaf sodat dit dieselfde is as dié van die paragraaf net bo dit.

(1)

1.4 Vind die tabel aan die onderkant van die eerste bladsy en doen die volgende:

- Skakeel die boonste ry met enige kleur.
- *AutoFit* die tabel volgens sy inhoud (*contents*).
- Verander die tabel om soos volg te lyk:

DATE	THEME
Sat 27 May	All things bright and beautiful
Sat 24 Jun	Bring on the winter cheer
Sat 29 Jul	Gizmos and gadgets
Sat 26 Aug	You snooze – you lose!
Sat 30 Sep	Spring has sprung
Sat 28 Oct	Something new, something old
Sat 25 Nov	A few of my favourite things

(4)

1.5 Voeg die prentjie **Trading Post** onder die opskrif 'Practical arrangements' in om soos volg geplaas te wees:

### Practical arrangements

These are important. A school market involves many people and a lot of equipment. There are at least as many people who deal with the myriad of administrative functions, as there are traders eager to sell their wares – not to mention the crowds of buyers eager to oblige. Many of these administrative activities take place before and after the event: what Joe Public witnesses on market day is the proverbial tip of the iceberg.

The general layout of the trading areas will remain unchanged (see further under Location & facilities below), as will the use of various locations within the school buildings for key management functions. The Staff Area will continue to be used as a general control centre, for the sale of tickets for the craft workshops, the announcer (PA system), the drop-safe for monies collected, the first-aid point in case of any mishaps, and so forth.

A senior management member will also be on duty in the Staff Area at all times, to keep an eye on things and to provide general support. The Bursar will also be on duty throughout the day, to fulfil the all too familiar request 'Please may I have some change'. For security purposes she will provide this service from the secure precinct of the Finance Office.



(3)

1.6 Formateer die paragraaf onder die opskrif 'Stall administration' om soos volg te lyk:

### Stall administration



Healthy stall administration is key to a successful market. The Deputy Head, Mrs Stryver, has been appointed to oversee this function, and she is assisted by an able team of volunteers. Items from arts and crafts to foodstuffs to garden produce will be on sale.

*Let op:* Die simbool aan die linkerkant is Webdings-karakterkode 148.

(2)

- 1.7 Vind die paragraaf met 'n geel agtergrond en doen die volgende:
- Maak die twee spasiëringsfoute reg.
  - Formateer die teks 'ASAP' aan die einde van die paragraaf om soos volg te lyk:  
ASAP
  - Verwyder AL die geel kleur van die paragraaf.
- (5)

- 1.8 Vind die prentjie onder die opskrif 'Traders' en doen die volgende:
- Reset die prentjie na sy oorspronklike kleure.
  - Verander die prentjie sodat dit soos volg langs die paragraaf sal verskyn (in sy oorspronklike kleure):

The emphasis is on home-grown, home-baked, home-sewn, home-crafted ... basically HOME-MADE. There is a place for mass-produced goods and the selling of these types of products, but we wish to promote the burgeoning talents within our local school community. As mentioned above, entrepreneurship and inventiveness is what we are seeking to encourage, and this cannot be achieved if we allow ourselves to become simply the instruments of trade, rather than the originators of new ideas, designs and methods.



(3)

- 1.9 Vind die blou lys items onder die opskrif 'Items on sale' en formateer die lys om soos volg te vertoon:

- ✂ Pastries
- ✂ Clothing
- ✂ Craft
- ✂ Bric-a-brac
- ✂ Produce

Let op:

- Die *bullet*-karakter is die **Scissors**-prentjie in jou eksamenlêergids.
  - Die *bullets* moet teen die linkerkantlyn wees.
- (4)

- 1.10 Vind die paragraaf onder die opskrif 'Other activities' en doen die volgende:
- Formateer die teks HIPSQUARED om soos volg te lyk:  
HIP<sup>SQUARED</sup>
  - Verander die em-streep na 'n en-streep.
  - Formateer die woord 'INTEGRATION' aan die einde van die paragraaf sodat dit lyk soos die voorbeeld hierna, sonder om die spasiebalk te gebruik om die letters uit mekaar te spaseer:

done in isolation. We give two examples of  
impasse. Both are practical issues that ha  
concept here is **I N T E G R A T I O N** .

(4)

- 1.11 Verander die styl van die opskrif 'Sports matches' sodat dit dieselfde styl het as die opskrif 'School choir and dramatic performances' bokant dit.
- (1)

1.12 Vind die rooi teks onder die opskrif 'Responsibilities and portfolios'.

Gebruik tabelstoppe by 8 cm en 15 cm sodat die teks soos die volgende vertoon (moenie enige kleure verander nie):

Ms L. Roper	Room 25	Pastries
Mr J. Mpondo	Room 16	Clothing
Mrs S. Munro	Administration	Craft
Mrs N. Texeira	(Parent)	Bric-a-brac
Ms F. Rabie	Reception	Produce
Mr A. Abraham	Room 6	Setting up; clean-up
Mr J. Koen	Administration	PA
Mrs K. Molefe	(Parent)	Marketing

(4)

1.13 Formateer die tabel onder die opskrif 'Finances' om soos volg te lyk:

Income – May 2017	Craft workshops	Grade 8	R1725.75
		Grade 9	R1365.50
		Grade 10	R855.00
		Grade 11	R1230.50
		Grade 12	R1140.60
	Trading post	Stall hire	R2220.00
		Sales	R1678.50
	Entrance fees		R1245.20
	Takeaways		R1470.75
	Beverages		R890.80
	Donations		R600.50
TOTAL			R14423.10

Doen ook die volgende:

- Stel die hoogte van die onderste ry (wat die totale bedrag bevat) op presies 0.7 cm.
- Verander die formule in die onderste regterkantste sel sodat dit die totaal van die bedrae vertoon.
- Formateer die geskakeerde selle sodat hulle soos die skermkopie hierbo lyk (moenie enige kleure verander nie).

(7)

1.14 Vind die paragraaf onder die opskrif 'Workshops'.

Formateer die paragraaf om soos volg te lyk:

<p><b>"You can't learn in school what the world is going to do next year." – Henry Ford</b></p>	<p>A novel means of generating interest in a market like ours, is to allow the customer to get an insight into the means of creating (in some cases 'growing') the items that are sold. Some forward-thinking 'living' museums are moving in this direction: instead of displaying some old hand-crafted product (say, a wooden chair), actually <i>demonstrate</i> how the article was made.</p>
---	---

Let op:

- Die dikte (*weight*) van die stippellyn moet 1½ pt wees.
- Die kleur van die stippellyn moet rooi wees.

(6)

- 1.15 Vind die teks aan die einde van die dokument en formateer dit om soos volg te lyk (sonder die raampie):

Yours in education


---

**PRINCIPAL**  
Mrs B.L. Veldtsman

Doen die volgende:

- Verander die '*paragraph After*'-spasiëring van die teks 'Yours in education' na 40 pt.
- Verander die wydte van die bestaande streep bokant die teks 'PRINCIPAL' na min of meer 3 cm, soos vertoon.

(2)

- 1.16 Gebruik *Word* se 'Soek en Vervang' om al die voorkomste van die hele woord 'circular' te onderstreep – behalwe in die teks 'Circular No. 3 of 2017' boaan bladsy 1.

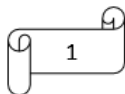
(3)

- 1.17 Voer 'n spelkontrole (*spell check*) op die dokument uit. Maak alle spelfoute reg.

*Let op:* Die naam van die skool en mense se vanne is NIE spelfoute nie.

(2)

- 1.18 Voeg outomatiese bladsynommering in die bladsyonderskrif (*footer*) in die volgende formaat in:



(3)

- 1.19 Maak die dokument **May2017** oop.

Volg die instruksies op die volgende bladsy om die dokument **May2017** te verander om soos die skermkopie hierna te lyk (moenie enige kleure verander nie):

**MARKET INCOME: May 2017**

The holding of a school market brings with it many benefits, and cash inflow is certainly one of them. Schools, no less than other organisations, need resources (money) in order to run effectively. We are fortunate in having a responsible parent body, in terms of payment of school fees. But school fees and government interventions are not enough. Fund-raising is vital. Not only does the school itself benefit, but we also donate a percentage of the earnings to registered charities. The table shows the income from the May 2017 market.

Income – May 2017	Craft workshops	Grade 8	R1725.75
		Grade 9	R1365.50
		Grade 10	R855.00
		Grade 11	R1230.50
		Grade 12	R1140.60
	Trading post	Stall hire	R2220.00
		Sales	R1678.50
	Entrance fees		R1245.20
	Takeaways		R1470.75
	Beverages		R890.80
Donations		R600.50	
<b>TOTAL</b>		<b>R14423.10</b>	

*Doen die volgende:*

- Kopieer al die blou teks onder die opskrif 'Finances' in die **1\_Circular** dokument, en  
plak hierdie teks onder die opskrif 'MARKET INCOME: May 2017' in die **May2017**-dokument.
- Maak seker dat die **May2017**-dokument soos die skermkopie (op die vorige bladsy) lyk.
- Stoor die **May2017**-dokument en maak dit toe. (5)

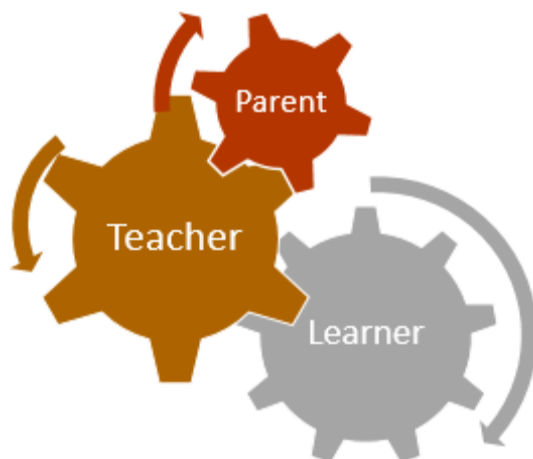
**Stoor die dokument en maak dit toe.**

**[71]**

## **Vraag 2 – Woordverwerking**

Maak die dokument **2\_Traders** oop.

- 2.1 Verander die bladsy grootte na A4. (1)
- 2.2 Stel die onderste kantlyn op 2 cm. (1)
- 2.3 Die bladsy se goue kleur is bietjie te donker.  
Verander die bladsy kleur na een skakering goud ligter. (1)
- 2.4 Verwyder die leë paragraaf tussen die rooi en die blou paragrawe. (1)
- 2.5 Verwyder die twee strepe deur die teks 'Dear Mr / Mrs / Ms / Learner'. (1)
- 2.6 Vind die diagram op die eerste bladsy en verander dit om min of meer soos die volgende diagram te lyk:



- Let op:* Elkeen van die drie vorms (ratte) moet 'n ander kleur hê. (3)
- 2.7 Vind die teks 'Mon 5 June 2017' op die eerste bladsy.  
Verander dit waar nodig sodat die volle datum 'Mon 5 June 2017' altyd op dieselfde reël sal verskyn. (1)
  - 2.8 Verwyder die bladsyraam slegs van die eerste bladsy van die dokument. (1)



- 2.9 Vind die twee rooi sinne onder die opskrif 'Trading Agreement' op die tweede bladsy.  
Voeg hierdie twee sinne as items 1 en 2 by die genommerde lys net onder hulle.  
(Die genommerde lys sal dan 11 items in totaal hê).  
Gebruik dieselfde formatering vir die twee bygevoegde items, as wat vir die ander items in die lys gebruik is. (2)
- 2.10 Vind die teks 'exceed 144" square' op die tweede bladsy.  
Verander die dubbele *smart quote* na 'n enkele *straight quote*. (1)
- 2.11 Vind die tabel op die derde bladsy en doen die volgende:
- Ruil die laaste twee kolomme om ('Trader' moet die 3<sup>e</sup> kolom wees en 'Stall Type' die 4<sup>e</sup> kolom).
  - Voeg nog twee sorterings by, sodat die tabel eerstens volgens 'Item', daarna volgens 'Category', en laastens volgens 'Trader' gesorteer is.
  - Kopieer die tabel na 'n nuwe *Word*-dokument, en stoor die nuwe dokument as 'n Rich Text Format-lêer (d.w.s. as 'n .RTF-lêer) met die naam **Stalls** in jou eksamenlêergids.
  - Maak die lêer **Stalls** toe. (6)
- 2.12 Voeg 'n watermerk by die dokument.  
Die watermerk se teks moet 'Sample' wees. (2)
- 2.13 Voeg 'n veld in die bladsyonderskrif (*footer*) van die dokument in, wat iemand wat net 'n gedrukte kopie van die dokument het, sal help om die elektroniese kopie te vind (d.w.s. die lêernaam, en die lêergids waarin die dokument gestoor is). (3)
- Stoor die dokument en maak dit toe.** [24]

### Vraag 3 – Sigbladverwerking

Maak die sigblad **3\_Finances** oop en werk in die **Traders**-werkblad.

- 3.1 Verander die formatering soos volg:
- 3.1.1 *Unhide* kolom B.
- 3.1.2 Verander die wydte van kolom C na 12.
- 3.1.3 Verander die oriëntering van die teks in sel C1, sodat dit dieselfde is as die oriëntasie van die res van die teks in die werkblad.
- 3.1.4 Formateer selle D1:I2 sodat hulle soos volg vertoon (moenie enige kleure verander nie):

D	E	F	G	H	I
<b>Payments</b>					
<b>Basic Fee</b>	<b>Stall Type</b>	<b>Stall Fee</b>	<b>Electricity Fee</b>	<b>Total</b>	<b>Date</b>

- 3.1.5 Formateer al die datums in kolom I om in die formaat 23 Apr 17 te vertoon.
- 3.1.6 Die selfoonnommer van Mrs Stryver in sel L5 vertoon sonder die 0 aan die begin.  
Maak die fout reg. (9)
- 3.2 Die totale bedrag wat 'n handelaar in fooie moet betaal, word bereken deur die *Basic Fee* (kolom D), die *Stall Fee* (kolom F) en die *Electricity Fee* (kolom G) – indien van toepassing – bymekaar te tel.  
Voeg 'n formule in H3 in om die totale bedrag wat Gumedede P moet betaal, te bereken.  
Die formule moet korrek werk indien dit na die ander toepaslike selle in hierdie kolom gekopieer sou word. (3)
- 3.3 Vervang die waarde in sel H31 met 'n funksie om die totale *Stall Fees* wat deur die handelaars betaal is, te bereken. (2)
- 3.4 Voeg 'n funksie in sel J30 in om die hoogste *Sales Income* (kolom J) te bereken. (2)
- 3.5 Die funksie in sel J32 is veronderstel om die gemiddelde *Sales Income* te bereken, maar die antwoord is verkeerd.  
Maak die fout reg. (1)
- 3.6 Die 'take home'-bedrag van 'n handelaar (*trader*) is die verskil tussen die *Sales Income* van die handelaar en die bedrag wat die handelaar inbetaal het (al drie tipes fooie/bedrae).  
Voeg 'n formule in sel L9 in om die gemiddelde 'take home'-bedrag van die 23 handelaars te bereken.  
Die antwoord moet slegs in rand vertoon (geen sente nie). (6)
- 3.7 Die Euro / Rand wisselkoers is in selle N30:O31.  
Voltooi die formule in sel L30, sodat dit die ekwivalent van die totale *Sales Income* in Euros vertoon.  
Die formule moet reg opdateer indien die bedrag in Rand in sel O31 verander sou word. (2)
- Stoor en maak die sigblad toe. [25]**

---

**TOTAAL : 120**