

Rekenaartoepassingstegnologie

Graad 11

Junie 2017

Vraestel 1 Prakties

Tyd: 2.5 uur

Punte: 150

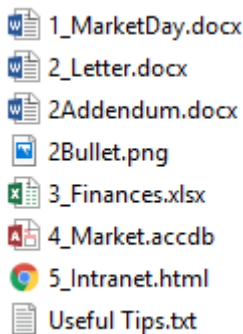
Hierdie vraestel bestaan uit **13** bladsye
(titelblad, *Input Mask*-blad en HTML *tag*-blad ingesluit)

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 **DATA_Gr11** wat die volgende lêers bevat:



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

Tema: Skoolmark

Daar is besluit om elke maand 'n skoolmark op die skoolterrein te hou. Personeel, ouers en leerders moet daarvoor ingelig word. Goeie administrasie is belangrik en die stalletjies en handelaars moet behoorlik bestuur word. 'n Webblad word ook geskep om die gebeurtenis te adverteer.

Vraag 1 – Woordverwerking

'n Inligtingsbrosjure met inligting oor die verskillende geleenthede is geskep.

Maak die dokument **1_MarketDay** oop.

- 1.1 Vind die logo (twee vorms en teks) boaan die dokument en doen die volgende:
- Verander die logo sodat dit soos volg vertoon (moenie enige kleure verander nie):



- Groepeer die vorms, sodat hulle as 'n enkele objek gemanipuleer kan word. (3)
- 1.2 Vind die reël met die teks 'Circular No. 3' aan die linkerkant en die datum aan die regterkant, net onder die logo.
- Formateer die teks 'Circular No. 3' deur dieselfde styl toe te pas as wat vir die opskrif 'School Market' gebruik is.
 - Formateer die datumveld in die formaat yyyy-MMM-dd. (2)
- 1.3 Vind die verhelderde teks onder die opskrif 'School Market' ('Warm greetings' ... 'by selling something.'). Plaas hierdie teks soos volg in kolomme:
- Daar moet twee kolomme wees met 'n lyn tussen hulle.
 - 'n Kolomonderbreking moet gebruik word om seker te maak dat die teks 'We would be lacking ...' boaan die tweede kolom begin. (4)
- 1.4 Vind die tabel met die datums en temas en doen die volgende:
- Sorteer die inligting in die tabel sodat die inligting van die *nuutste* (mees onlangse) tot die *oudste* datum in die jaar verskyn.

- Pas die tabel se rame aan om soos volg te lyk:

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

(3)

- 1.5 Verander die fontkleur van alle voorkomste van die hele woord 'school' (in kleinletters) na rooi. (3)

- 1.6 Vind die verhelderde paragraaf onder 'Stall Administration' en formateer dit soos volg:

- Verwyder enige 'Special' inkeping.
- Die linkerkantste inkeping van die paragraaf moet dieselfde wees as die inkeping aan die regterkant.
- Verander die paragraafspasiëring en die reëlspasiëring van die paragraaf om dieselfde te wees as dié van die verhelderde paragraaf onder die opskrif 'Location & facilities' net daaronder.

(4)

- 1.7 Verander die styl *Draft* sodat enige teks wat met hierdie styl geformateer word, dubbel onderstreep sal wees. (1)

- 1.8 Skep 'n nuwe styl deur die instruksies hieronder te volg:

- Selekteer eers die blou *bullet*-lysie onder die opskrif 'Items on sale' (hierdie lysie sal dan outomaties met jou nuwe styl geformateer word).
- Skep nou 'n nuwe *paragraph*-styl met die naam *MyStyle* wat die volgende eienskappe het:
 - Dit moet op die *Heading 4*-styl gebaseer wees.
 - Die taal (*proofing language*) moet op Afrikaans gestel word.
 - Die nommering vir hierdie styl moet tot die formaat (A), (B) ... ens gestel word.

(5)

- 1.9 Vind die ingevoegde *Excel*-objek 'Chart+Data.xlsx' aan die einde van die dokument. Skakel die objek om om as 'n *Excel*-grafiek met data te vertoon (d.i. nie as 'n ikoon nie). (1)

- 1.10 Verwyder die leë bladsy aan die einde van die dokument. (1)

Stoor die dokument en maak dit toe.

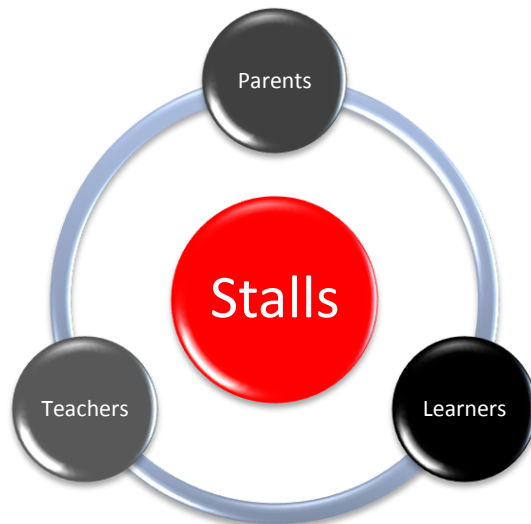
[27]

Vraag 2 – Woordverwerking

Maak die dokument **2_Letter** oop.

2.1 Verander die *Title*-eienskap (*property*) van die dokument na 'Traders'. (1)

2.2 Vind die SmartArt-diagram en verander dit sodat dit lyk soos die diagram hier onder (geen kleure, skakering, ens. moet verander word nie):



(2)

2.3 Kopieer die SmartArt-diagram en plak (*paste*) dit as 'n prentjie direk onder die SmartArt-diagram. (1)

2.4 Vind die items wat onder die opskrif 'Agenda' gelys word en gebruik *Multilevel*-nommering om dit soos volg te nommer:

1. Welcome
2. Matters Arising
 - 2.1. Advertising
 - A Facebook
 - B Newspaper
 - 2.2. Safety Checks
3. Finance
 - 3.1. Auditors
 - 3.2. Floats

(4)

2.5 Vind die teks onder die opskrif 'Agreement'. Verander die inhoudskontroles (*content controls*) soos volg:

- Verwyder die keuse 'Other' van die *Category Drop-Down List* en sorg dat die 'Parent'-opsie as die eerste keuse in die lys verskyn.
- Verander die 'checked'-simbool van die *Electricity Check Cox Control* na Wingdingskarakterkode-254 (☒).

(3)

2.6 Vind die *bullet*-lys onder die opskrif 'Terms'.

Gebruik die prentjie **2Bullet** in die plek van die bestaande *bullet* by hierdie lys.

(1)

- 2.7 Vind die tekshokkie onder die opskrif 'Appendix'.
Voeg die lêer **2Addendum** as 'n gekoppelde objek (*linked object* – icon) in die tekshokkie in. (3)
- 2.8 Vind die tabel op die laaste bladsy van die dokument.
Plaas *slegs hierdie bladsy* in landskapformaat. (2)
- 2.9 Verander die bladsynommerng van die dokument soos volg (moenie die bestaande formaat, d.w.s. 'Page X of Y' verander nie):
- Die bladsynommers moet slegs op die gelyke (*even*) bladsye van die dokument verskyn.
 - Die eerste bladsy van die dokument (titelbladsy) moet NIE 'n bladsynommer hê nie.
 - Die laaste bladsy se nommer moet volg op die nommer van die bladsy voor dit. Byvoorbeeld, as die tweede laaste bladsy die derde uit vier bladsye is (d.i. bladsy 3 van 4), moet die nommer van die laaste bladsy vertoon as 'Page 4 of 4'. (3)

Stoor en maak die dokument toe.

- 2.10 Maak die dokument **2Addendum** oop.
Stoor slegs die laaste bladsy (bladsy 3) van die dokument as 'n PDF-lêer met die naam **2Agreement** in jou eksamenlêergids. (3)

Stoor en maak die dokument toe.

[23]

Vraag 3 – Sigblad

'n Sigblad bevat van die finansiële detail van die projek.

Maak die sigblad **3_Finances** oop.

- 3.1 Ruil die volgorde van die werkblaaie **Income** en **TicketSales** om. (1)

Werk nou in die **Income**-werkblad.

- 3.2 Gebruik die Format Painter om die formatering en voorkoms van sel **H1** te verander sodat dit dieselfde as dié van sel **M1** sal wees. (2)

- 3.3 Die totale bedrag wat met kaartjieverkope deur al die leerders ingesamel is, is in sel **G3** gegee. Die antwoord is egter verkeerd.
Maak die funksie in die sel reg sodat die korrekte antwoord bereken en vertoon word. (2)

- 3.4 'n Tabel met die verskillende inkomstebronne is in selle **A10:B13**.

- 3.4.1 Voeg 'n funksie in sel **C16** by om die tweede grootste inkomstebedrag te bepaal. (3)

- 3.4.2 Maak seker dat die waarde in die korrekte geldeenheid (*currency*) sal verskyn. (1)

- 3.5 Die organiseerders wil 'n kwart van die groottotaal wat ingesamel is (Grand Total, sel **G16**) aan liefdadigheid skenk.
- 3.5.1 Voeg 'n formule in sel **G18** in om die inkomste wat sal oorbly, nadat die bedrag vir liefdadigheid in ag geneem is, te bereken. (2)
- 3.5.2 Voeg net 'n boonste en onderste raampie by sel **G18** by. (2)
- 3.6 Voeg 'n veld in die linkerkantste deel van die *Header* in om aan te dui op hoeveel bladsye hierdie werkblad sal druk. (2)

Werk nou in die **TicketSales**-werkblad.

Hierdie werkblad bevat detail van kaartjies wat aan leerders gegee is om te verkoop, asook die detail van die geld wat ingesamel is.

- 3.7 Pas voorwaardelike formatering (*conditional formatting*) op **kolom A** toe sodat die selle van die leerders in graad 11 met 'n ander kleur gevul sal word as die res van die selle. (3)
- 3.8 Voeg *IF-funksies* in selle **E3:E4** om die aantal kaartjies wat nog deur die leerders verkoop moet word, te bereken. Die sel moet leeg (*blank*) bly as 'n leerder al sy/haar kaartjies verkoop het. (3)
- 3.9 Die prys per kaartjie (*per ticket*) is in sel **D1**.
Voeg formules in selle **F3:F4** in om te bereken watter bedrag die leerders ingesamel het met die kaartjies wat alreeds deur hulle verkoop is.
Let daarop dat die formules nog moet werk indien hulle na die res van die selle in die kolom gekopieer word. (3)
- 3.10 Voeg 'n funksie in sel **J4** in om die totale aantal leerders in die werkblad te bereken. (2)
- 3.11 Voeg 'n funksie in sel **J7** in om die persentasie leerders wat AL hulle kaartjies verkoop het, te bereken.
Moenie die formatering van die sel verander nie. (3)
- 3.12 Gebruik 'n funksie om die 'antwoord' in sel **J10** tot EEN desimale plek af te rond. (2)
- 3.13 Voeg 'n funksie in sel **J13** in om te bereken watter bedrag ingesamel sal word as 90% van al die kaartjies wat uitgereik is, verkoop sou word. (4)
- 3.14 Voeg 'n funksie in sel **J16** in om te bereken hoeveel kaartjies reeds verkoop is deur leerders aan wie 1 tot 5 kaartjies gegee is om te verkoop. (4)
- 3.15 Die organiseerders wil een van die leerders op 'n ewekansige (*random*) manier vir 'n gelukstrekking kies.
Voeg 'n funksie in sel **J20** in om 'n ewekansige getal te genereer wat die ry van die gelukkige wenner sal verteenwoordig. Die getal 5 sal byvoorbeeld beteken dat 'Turok, Gamila' die wenner is. (3)

Werk nou in die **Traders**-werkblad.

Hierdie werkblad bevat detail van die inkomste wat deur die ouers, leerders en onderwysers gegenereer is uit die onderskeie stalletjies wat hulle bedryf het.

- 3.16 Gebruik die data in die werkblad om 'n grafiek te skep wat soortgelyk is aan die een wat in die prentjie in die werkblad gegee is.

Let op na die volgende:

- Jy moenie net die prentjie kopieer nie – jy moet die grafiek self van vooraf skep.
- Gebruik dieselfde formatering vir die tipe kaart, byskrifte (*labels*), die kaart self, ens.
- Die grootte van die kaart wat jy geskep het, hoef nie presies dieselfde te wees as die prentjie nie, maar probeer om dit min of meer ewe groot te maak en plaas dit onder die prentjie.

(8)

Stoor en maak die sigblad toe

[50]

Vraag 4 – Databasis

Maak die databasis **4_Market** oop en werk met die **tblTraders**-tabel.

- 4.1 Verander die selfoonnommer van die *parent* met die van (*surname*) 'Blom' na 0730026555. (1)
- 4.2 Gebruik die 'best' of 'autofit'-opsie om die kolomwydte van die **Cellphone**-veld te verander. (1)
- 4.3 Voeg horisontale en vertikale gidslyne (*gridlines*) by. (1)
- 4.4 Bring die volgende veranderinge aan die ontwerp (*design*) van die tabel **tblTraders** aan:
- 4.4.1 Maak dit opsioneel (nie verpligtend nie) vir die gebruiker om 'n waarde in die **Cellphone**-veld in te voeg. (1)
- 4.4.2 Laat die gebruiker toe om 'n maksimum van 40 karakters vir die naam van die **Trader** in te voeg. (1)
- 4.4.3 Maak seker dat die datums wat in die **Undertaking**-veld verskyn, in die formaat 2017-03-17 voorkom. (1)
- 4.4.4 Verander die eienskappe van die **Category**-veld sodat die gebruiker 'n waarde vir hierdie veld kan invoeg deur 'n Combo Box te gebruik. Die gebruiker mag slegs een van die waardes kies wat op die oomblik in hierdie veld in die tabel voorkom. (3)
- 4.4.5 Ruil die volgorde van die velde **Selling** en **Helpers** om sonder om data uit te vee. (2)
- 4.4.6 Maak seker dat 'n 0-waarde outomaties in die **Helpers**-veld ingevoeg sal word vir enige nuwe rekords wat by die tabel gevoeg word. (1)
- 4.4.7 Kyk na die valideringstekste wat vir die **Helpers**-veld gegee word. Skep nou 'n gepaste valideringsreël vir hierdie veld. (3)

- 4.4.8 Die kodes in die **AuditorCode**-veld bestaan uit 'n letter (hoof- of kleinletter) gevolg deur 'n getal tussen 1 en 99, bv. p6 of c45 of B8 of P99.
Skep 'n geskikte toevoermasker (*input mask*) wat op hierdie instruksies gebaseer is vir die **AuditorCode**-veld. (3)
- 4.4.9 Voeg 'n nuwe veld met die naam **Photo** by. Hierdie veld sal 'n foto van die handelaar bevat.
Ignoreer enige waarskuwings- of foutboodskappe wat mag voorkom. (3)
- 4.4.10 Voeg 'n primêre sleutel by die tabel. (1)

Stoor die **tblTraders**-tabel (maar moenie die databasis toemaak nie).

- 4.5 Maak die vorm **frm4_5** oop. Verander die vorm om min of meer soos die volgende skermkopie te lyk deur die instruksies ná die skermkopie te volg.

Learner name

Add the Trader field and its label below:

Trader

Category

Selling

Helpers Indoors ☐

- 4.5.1 Voeg jou naam in 'n gepaste kontrole in die *Form Header* in. (2)
- 4.5.2 Gebruik 'n opdrag in die Tools-groep op die Design-tab om die **Trader**-veld (en etiket) op die vorm by te voeg in die plek waar aangedui. (2)
- 4.5.3 Verander die **Selling**-veld sodat die waardes wat in die veld gestoor is, in 'n ander kleur as dié van die ander velde sal verskyn. (2)
- 4.5.4 Voeg die huidige datum as veld in die *Form Footer*. (2)

Stoor die **frm4_5**-vorm (maar moenie die databasis toemaak nie).

- 4.6 Skep 'n navraag (*query*) met die naam **qry4_6** soos volg:
- Baseer die navraag op die tabel **tblData**.
 - Die navraag moet slegs die name van die ouers (*parents* – **Category**-veld) vertoon wat binnenshuise stalletjies (*indoor stalls*) het.
 - Stoor die navraag as **qry4_6**. (4)

4.7 Maak die navraag **qry4_7** oop. Die navraag werk nie op die oomblik nie en vertoon geen rekords nie.

Maak die navraag soos volg reg:

- Die rekords moet eers volgens die **Selling**-veld, en daarna volgens die **Trader**-veld gesorteer word.
- Slegs die rekords van ouers (*parents*) en leerders (*learners*) (**Category**-veld) wie se stalletjies ten minste R 263 op enige van die twee datums (**Apr 17**- en **May 17**-velde) ingevorder het, moet vertoon word.

(6)

Stoor die navraag qry4_7 en maak die databasis toe.

[40]

TOTAAL : 140

Toevoermasker ('Input mask')-blad

KARAKTER	BESKRYWING
0	Syfer (0 tot 9, inskrywing vereis, plus [+]- en minus [-]-teken nie toegelaat nie)
9	Syfer of spasie (geen inskrywing vereis nie, plus [+]- en minus [-]-teken nie toegelaat nie)
#	Syfer of spasie (geen inskrywing vereis nie; spasies word as oop plekke ('blanks') in Redigeringsmodus ('Edit mode') vertoon, maar oop plekke word verwyder wanneer data gestoor word; plus [+]- en minus [-]-teken toegelaat)
L	Letter (A tot Z, inskrywing vereis)
?	Letter (A tot Z, inskrywing opsioneel)
A	Letter of syfer (inskrywing vereis)
a	Letter of syfer (inskrywing opsioneel)
&	Enige karakter of 'n spasie (inskrywing vereis)
C	Enige karakter of 'n spasie (inskrywing opsioneel)
. , ; - /	Desimale plekhouer en duisende-, datum- en tydskeiers (Die werklike karakter wat gebruik word, hang van die instellings ('settings') in die 'Regional Settings Properties'-dialoogblokkie ('dialog box') in die 'Windows Control Panel' af.)
<	Laat alle karakters na onderkas ('lower case') omgeskakel word
>	Laat alle karakters na bokas ('upper case') omgeskakel word
!	Laat die toevoermasker van regs na links, eerder as van links na regs, vertoon. Karakters wat in die toevoermasker ingesleutel word, vul dit altyd van links na regs. Jy kan die uitroepeteken op enige plek in die toevoermasker invoeg.
\	Laat die karakter wat volg as die letterlike karakter vertoon word (byvoorbeeld \A word slegs as A vertoon)
""	Karakters wat in dubbele aanhalingstekens geplaas word, sal letterlik vertoon word.