



Provinsie van die
OOS-KAAP
ONDERWYS

Steve Vukile Tshwete Onderwyskompleks • Sone 6 Zwelitsha 5608 • Privaatsak X0032 • Bisho 5605
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

HOOFDIREKTORAAT – KURRIKULUMBESTUUR

**GRAAD 12 LEERDER
ONDERSTEUNINGSPROGRAM**

**HERSIENING EN REMEDIËRENDE ONDERRIG
INSTRUMENT:
VRAE EN ANTWOORDE**

VAK: REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE – EERSTE VRAESTEL

Junie 2009

Hierdie dokument bestaan uit 15 bladsye.

Streng gesproke nie vir toets/eksamen doeleindes nie.

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Dit is belangrik om daarop te let dat jy, uit die aard van hierdie 3-uur-eksamen, NIE toegelaat sal word om die eksamenlokaal vir die duur van die eksamensessie te verlaat NIE.
2. Voeg jou naam en van in die bladsy-boskrif ('header') van elke dokument wat jy skep of stoor.
3. Die toesighouer sal aan jou 'n disket gee waarop AL die lêers wat jy vir die eksamen sal benodig, voorkom, of jy sal ingelig word waar die lêers op die netwerk gevind kan word. Indien 'n disket aan jou gegee word, moet jy jou naam op die etiket skryf.
4. 'n Kopie van die meesterlêers sal deur die toesighouer beskikbaar gestel word. Indien die lêers wat aan jou voorsien is per ongeluk korrupt raak, kan verdere kopieë van die toesighouer aangevra word.
5. Maak seker dat jy elke dokument onder die korrekte lêernaam, soos aangedui, stoor.
6. Stoor jou werk gereeld as voorsorg teen moontlike kragonderbrekings.
7. Lees aandagtig deur ELKE vraag alvorens jy begin om dit te beantwoord of die probleem op te los. MOENIE meer doen as wat die vraag vereis nie.
8. Lewer die disket wat deur die toesighouer aan jou voorsien is, aan die einde van die eksamensessie in of maak seker dat AL die lêers op die netwerk gestoor is, soos dit deur die toesighouer/opvoeder aan jou verduidelik is. Maak seker dat AL die lêers gelees kan word; indien nie, vra nog 'n kopie van die toesighouer/opvoeder aan.
9. Let daarop dat GEEN drukstukke verlang word nie.
10. Jy mag gedurende die eksamen die hulpfunksies ('help') van die programme waarin jy werk, gebruik. Jy mag GEEN ander bronmateriaal gebruik nie.
11. Let daarop dat, indien data ontleen is aan 'n vorige vraag wat jy NIE kon doen nie, jy nog steeds met die daaropvolgende vrae moet voortgaan.
12. Gebruik formules en/of funksies vir ALLE berekeninge in vrae wat met sigblaaie verband hou, behalwe indien anders vermeld word. Absolute selverwysings moet slegs waar nodig gebruik word om te verseker dat formules korrek is wanneer dit na ander selle in sigblaaie gekopieer word.
13. In AL die vrae wat met woordverwerking verband hou, moet die taal op *English (South African)* gestel wees en daar word aangeneem dat die papiergrootte A4-portret ('portrait') is, behalwe indien dit anders voorgeskryf word.
14. Alle maateenhede moet op cm gestel wees.

LET WEL:

Die datadisket wat jy saam met hierdie vraestel ontvang, bevat die lêergids *GR12DATAP1* en die volgende lêers. Maak seker dat jy die *q1data* lêergids en al die onderstaande lêers het voordat jy met dié eksamen begin.

- q2minutes.doc
- q3clubs.doc
- q3sportsclub.doc
- q4teams.xls
- q5athletes.xls
- q6team.mdb
- q6trainerdata.xls
- q7track.xls
- q7letter.doc
- q7sponsorletter.doc
- q7allsponsors.xls
- q7trainers.doc

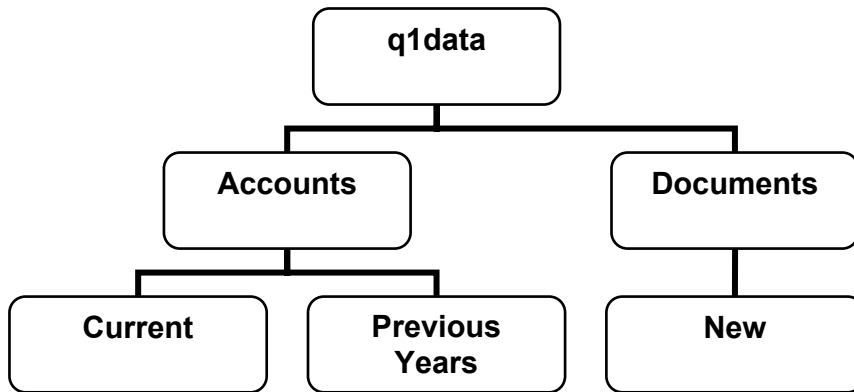
SCENARIO

Die span van die Run-a-mile Atletiek Klub net pas teruggekeer van die provinsiale kampioenskappe. Die klub is teleurgesteld in die span se vertoning en het swak administrasie as een van die hoofredes vir die swak vertoning geïdentifiseer. Die meeste van die administrasie word huidiglik per hand gedoen sonder die gebruik van rekenaars.

Om hierdie probleem op te los het die klub twee rekenaars aangekoop. Die Voorsitter, Mnr. Spies, het jou genader om die sekretaresse, Me. Runaway behulpsaam te wees om die klub se administrasie te verbeter deur sommige van die funksies te rekenariseer.

VRAAG 1

Die administratiewe afdeling sal hulle lêers op die rekenaar op so 'n manier moet organiseer dat dit makliker is om daarmee te werk. Maak die lêergids gestoor as *q1data* op en beantwoord die volgende vrae:



- 1.1 Skuif al die sigbladlêers van die *Documents* lêergids na die *Current* lêergids binne die *Accounts* lêergids. (3)
- 1.2 Skep 'n lêergids *New* as 'n sub-lêergids soos aangedui in die diagram aan die begin van die vraag. (2)
- 1.3 Vind die grootste lêer in die *q1data* lêergids of enige van die sub-lêergidse en skuif hierdie lêer na die *Accounts* lêergids. (3)
- 1.4 Verander die woordverwerkings dokument *Dress Codes.doc* in die *Documents*-lêergids na 'n 'rich text' formaat lêer. (2)
- 1.5 Selekteer al die beeld en klank lêers in die *Documents*-lêergids. Maak nou 'n skermskoot van die lêergids (met die geselekteerde lêers) en plak die skermskoot in die lêer genoem *Question 1* in die *q1data*- lêergids. (4)
- 1.6 Toggle' (verander) die eienskappe (*attributes*) van die klanklêers in die *Documents*-lêergids na lees-alleen (*read-only*). (2)
- 1.7 Verander die '*author property*' van die databasis *Staff List.mdb* in die *Documents*-lêergids na Helga Achilles. (2)
- 1.8 Skep 'n kortpad in die *q1data* lêergids na die *Current*-lêergids. (1)
- 1.9 Verwyder die wagwoord wat huidiglik verhoed dat die lêer *Run.doc* in die *Documents* lêergids geopen kan word. Die wagwoord is huidiglik 12Run\$. (2)

VRAAG 2

Maak die lêer **q2minutes.doc** oop.

Verwys na **Bylaag A** om die verlangde uitkoms te sien.

- 2.1 Verander die oriëntasie van die dokument na portret en die boonste kantruimte van die dokument na 1.5 cm. (2)
- 2.2 Verander die skryfstyl van die hele dokument na Times New Roman 14 pt. (3)
- 2.3 Voeg die naam van die klub aan die begin van die dokument in soos aangedui in Bylaag A. Gebruik gesentreerde WordArt van jou keuse in 16 pt. (3)
- 2.4 Voeg 'n *'autoshape'* onder die naam van die klub in met die volgende spesifikasies:
 - 2.4.1 Die *'autoshape'* moet 'n horisontale *'scroll bar'* wees.
 - 2.4.2 Die *'autoshape'* moet gevul wees met 'n geel kleur.
 - 2.4.3 Die *'autoshape'* moet 1 cm by 7.5 cm in grootte wees.
 - 2.4.4 Die teks FAST & FURIOUS moet in die *'autoshape'* verskyn.
 - 2.4.5 Die buiteraam van die *'autoshape'* moet groen wees en 1.75 wyd. (7)
- 2.5 Plaas die ampte (Chairman, Secretary, Treasurer en Additional member) van die persone wat die vergadering bywoon op die regterkantlyn soos aangedui. (2)
- 2.6 Voeg 'n seksie breuk in sodat die notule op 'n volgende bladsy verskyn. (1)
- 2.7 Skrap die paragraaf met die opskrif VOTING. (1)
- 2.8 Verander die paragraaf spasiëring van die hele dokument na 12 pt. na elke paragraaf. (2)
- 2.9 Pas outomatiese numering toe op die opskrifte van die items van die notule. (sien Bylaag) (3)
- 2.10 Voeg die woord 'CONFIDENTIAL' as 'n gedrukte watermerk. (2)
- 2.11 Voeg vandag se datum en tyd in die formaat yyyy/mm/dd hh:mm in die onderskrif (*footer*) in die dokument in sodat dit outomaties sal opdateer. (3)

Onthou om die dokument te stoor en toe te maak.

[29]

VRAAG 3

Maak die dokument **q3sportsclub.doc** oop.

- 3.1 Skep 'n nuwe paragraaf styl genoem **sports club** met die volgende 'properties':
- Arial
 - Groen Skrif
 - Linker inkeep (*left indent*): 1 cm (3)
- 3.2 Pas die paragraaf styl genoem **sports club** wat jy in vraag 3.1 geskep het toe op die eerste twee paragrawe onder die opskrif 'Introduction'. (1)
- 3.3 Voeg 'n outomaties gegenereerde Inhoudsopgawe onder die opskrif 'Contents' op bladsy 1. (2)
- 3.4 Maak die nodige veranderinge aan die opskrif 'Organisation' en dateer die Inhoudsopgawe op. (2)
- 3.5 Vind die teks met kolpunte onder die sin 'Examples of this can be found throughout the world' en verander soos volg:
- 3.5.1 Verander na 'n tabel. (1)
 - 3.5.2 Die tabel moet 4 kolomme hê. (1)
 - 3.5.3 Formateer al die buitelyne na dubbelyne en die binnelyne na gebroke lyne. (2)
- 3.6 Vervang al die voorkomste van die woord 'football' met die woord 'soccer' sodat hulle almal in rooi vertoon word. (3)
- 3.7 Voeg bladsynommers, gesentreer in die boskrif (*header*) in sodat die bladsynumering op die tweede bladsy begin verskyn. (3)
- 3.8 Vind die frase 'multi-sports club' (in die eerste paragraaf). Voeg 'n voetnota gebaseer op hierdie frase wat lees 'A club with more than one sport', in. Die verwysing van die voetnota moet die simbool ¶ (webdings) wees. (3)
- 3.9 Verwerp die twee 'track changes' wat deur die outeur Esmé voorgestel is. (2)
- 3.10 Skep 'n 'hyperlink' op die woord **institution** (eerste reël van paragraaf 1) na die dokument **q3clubs**. (2)

Onthou om die dokument te stoor en toe te maak.

[25]

VRAAG 4

Terwyl hulle die volgende atletiekbyeenkoms beplan, moes die sekretaresse bepaal hoeveel fondse hulle nodig sou hê vir die span om die byeenkoms by te woon. Maak die lêer *q4teams.xls* oop en beantwoord die volgende vrae oor hierdie sigblad.

- 4.1 Voeg formules in kolom E in om die totale aantal atlete (manlik en vroulik) in elke span te bepaal. (2)
- 4.2 Voeg formules in kolom F in om die totale bedrag wat elke span sal moet spandeer op busgeld en middagetes te bereken. Gebruik die waardes in selle J2:J3 in jou berekening. Maak gebruik van absolute selverwysings. (4)
- 4.3 Bereken die totale bedrag wat vir al die spanne se busgeld en middagetes betaal moet word in sel F8. (2)
- 4.4 Voeg 'n formule in sel E8 in om die gemiddelde aantal atlete per span te bepaal. Rond jou antwoord af tot die naaste heelgetal. (4)
- 4.5 Voeg toepaslike formule in kolom B in om die kodes te bepaal wat elke span sal gebruik by die atletiekbyeenkoms. Die kode bestaan uit die eerste 3 letters van die span se naam in kolom A in hoofletters, bv. YEL vir die geel span. (3)
- 4.6 Voeg die datum in die middelste gedeelte van die boskrif (*header*) in. Die datum moet outomaties opdateer. (2)
- 4.7 Na 'n skielike verhoging in petrol pryse moet die span 10% by die busgeld vir elke atleet byvoeg. Voeg 'n formule in sel J2 in wat 10% by die huidige bedrag sal voeg. (2)
- 4.8 Kopieer al die data in *Sheet1* na *Sheet2* sonder om die formules te kopieer. (1)

Onthou om die dokument te stoor en toe te maak.

[20]

VRAAG 5

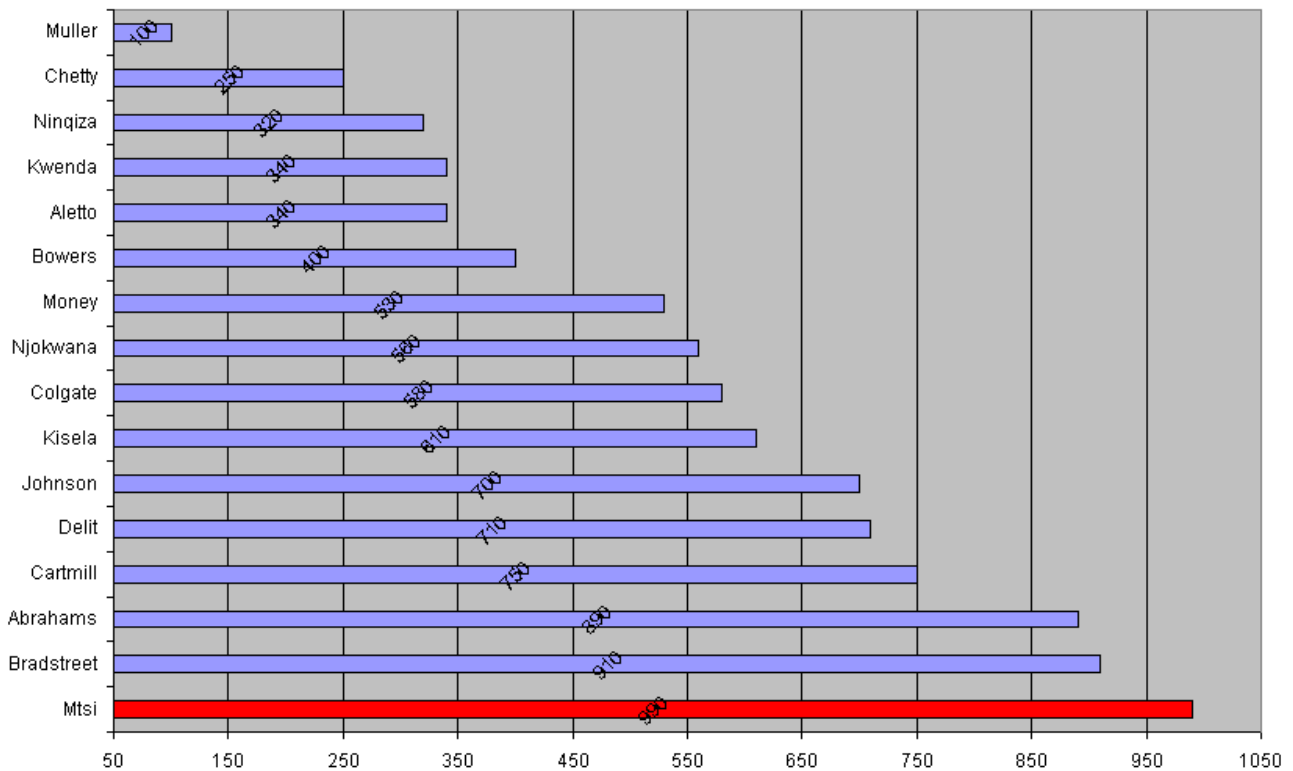
Nadat die span teruggekeer het van 'n ander atletiekbyeenkoms, het die klub besluit om sommige atlete te beloon vir hulle prestasies. Maak die sigblad *q5athletes.xls* oop en antwoord die volgende vrae van toepassing op hierdie sigblad.

- 5.1 Gebruik voorwaardelike formatering om die punte in kolom G in *Sheet1* wat 800 oorskry, se agtergrond met geel te vul (*highlight*). (4)
- 5.2 Voeg gepaste formules in kolom J in om prysgeld aan die atlete toe te ken wat gebaseer is op die punte wat hulle behaal het in kolom G, deur die volgende kriteria te gebruik:

Points	Money Awarded
0 – 699	0
700 – 849	R 100
850 and above	R 250

- (4)
- 5.3 Sorteër die tabel op *Sheet1* in dalende orde volgens die punte behaal in kolom G. (2)
- 5.4 Voeg 'n grafiek wat die vanne van die atlete en die punte wat hulle behaal het in deur die presiese formatering en instruksies soos hieronder gewys, te gebruik:

Point Summary



- Die grafiek moet op 'n aparte bladsy (sheet) genaamd *Points* in dieselfde sigblad verskyn.
- Die balk wat die hoogste aantal punte behaal verteenwoordig moet in 'n ander kleur as die res van die balke vertoon word.
- Die opskrif moet in Comic Sans 16 skryfstyl wees. (12)

5.5 Voeg 'n formule in sel B3 op *Sheet2* in om uit te vind hoeveel atlete het nuwe rekords opgestel deur gebruik te maak van die data in kolom H op *Sheet1*. (3)

5.6 Bepaal die totale getal punte in sel B4 op *Sheet2* wat deur atlete behaal is wat 19 jaar oud is deur data van *Sheet1* te gebruik. (4)

5.7 Vroulike atlete (aangedui deur 'n "F" in kolom E) wat rekords gebreek het (aangedui deur 'n "Y" in kolom H) ontvang 'n spesiale prys. Voeg gepaste formules in kolom K in om die woord "Yes" slegs vir vroulike atlete aan te dui wat 'n rekord gebreek het. In alle ander gevalle moet 'n leë sel vertoon word. (5)

5.8 Herbenoem *Sheet2* na *Summary*. (1)

Onthou om die dokument te stoor en toe te maak.

VRAAG 6

Die administratiewe afdeling van die klub het 'n stap vooruit gegee deur gebruik te maak van 'n databasis om sekere inligting te stoor. Daar het egter 'n paar vrae ontstaan.

6.1 The administratiewe afdeling benodig 'n tabel waar die besonderhede van die afrigters vasgelê kan word.

6.1.1 Skep 'n nuwe tabel in die *q6team.mdb* databasis genoem *Trainers*. (1)

6.1.2 Die volgende velde moet geskep word:

<i>Field name</i>	<i>Data type</i>	<i>Field Size</i>
Surname	Text	20
Initials	Text	5
Own Transport	Yes/No	-

Geen primêre sleutel (*primary key*) moet geskep word nie. (4)

6.1.3 Importeer (voer) die data wat in die sigblad *q6trainerdata.xls* vervat is, in die tabel *Trainerdata* in die *q6team.mdb* in. (2)

6.1.4 'n Maklike manier word benodig om die data in die *Allrecords* tabel in te voeg. Skep 'n 'justified form' genoem *RecordInput* vir hierdie doel. Voeg 'n vorm boskrif (*form header*): *Used for input of trainer data* in. Die boskrif moet in Arial 16 skryfstyl verskyn. (5)

6.2 Die databasis *q6Team.mdb* bevat 'n tabel genoem *AllRecords*. Hierdie tabel bevat die huidige rekords van die klub.

6.2.1 Verander die veld *ID* in die *AllRecords* tabel na die primêre sleutel. (2)

6.2.2 Voeg 'n '*validation rule*' by die *Category*-veld in die tabel *AllRecords*. Dit moet 'n gebruiker verbied om enige ander kategorie anders as *T*, *F* of *R* in te voeg. 'n Gepaste fouteboodskap moet ook gewys word indien die gebruiker 'n ongeldige waarde in hierdie veld invoeg. (3)

6.2.3 Alle nuwe rekords moet 'n waarde ingevoeg hê in die *Record* veld. Verander die eienskappe '*properties*' van die tabel sodat hierdie veld nie oopgelaat kan word nie. (2)

- 6.3 Skep navrae deur gebruik te maak van die data wat in die tabel genoem *AllRecords* voorkom om die volgende uit te vind:
- 6.3.1 Alle atlete wat meer as R15 000 in prysgeld in die Track (T) kategorie ontvang het. Slegs die *Event*, *Record* en *Name* velde moet gewys word.
- Stoor die navraag as *Query1*. (3)
- 6.3.2 Die name van al die atlete wat rekords in die Road (R) kategorie of in die Track (T) kategorie behaal het voor 1 Januarie 1995.
- Stoor die navraag as *Query2*. (4)
- 6.3.3 Alle atlete gaan as aansporing 'n ekstra 10% in prysgeld ontvang, bv. as die prysgeld R20 000 was, sal die nuwe prysgeld R22 000 wees.
- Skep 'n navraag in die tabel met 'n ekstra veld genoem *incentive* wat al die rekords vertoon om die verhoogde prysgeld in geldwaarde ('*currency*') formaat te bereken en te vertoon.
- Stoor die navraag as *Query3*. (5)
- 6.4 Die klub wil die rekords in die plaaslike koerant publiseer. Gebruik die kriteria wat hieronder gegee is om 'n verslag genoem *repPrizemoney* in die *q6Team* databasis te skep. Die tabel *AllRecords* moet as data gebruik word.
- Die verslag moet enige rekords waar die prysgeld minder as R10 000 is, uitsluit.
 - Al die velde moet vertoon word.
 - Die rekords moet volgens die kategorie-veld gegroepeer word.
 - Die atlete moet alfabeties in hulle onderskeie groepe gesorteer word.
 - Die totale bedrag prysgeld per kategorie moet duidelik vertoon word.
 - Jou eksamennommer moet slegs op die laaste bladsy van die verslag verskyn.
 - Die datum moet in die onderskrif ('*footer*') vertoon word.
 - Die verslag moet in landskap formaat vertoon word. (11)
- 6.5 Die voorsitter benodig die data wat in die *AllRecords* tabel voorkom, in sigblad formaat. Skep hierdie dokument en stoor dit as *q6principal.xls* in jou eksamen lêergids. (3)

Onthou om die dokument te stoor en toe te maak.

VRAAG 7

Die administrasie afdeling moet sekere pakkette integreer om hul take uit te voer maar 'n paar probleme het egter ontstaan. Beantwoord die volgende vrae om hulle te help.

- 7.1 Maak die sigblad *q7track.xls* en die woordverwerkingsdokument *q7letter.doc* oop.
- 7.1.1 Voeg die data van *Sheet1* van die *q7track.xls* sigblad in die spasie wat daarvoor voorsien is *q7letter.doc* dokument in. Die data moet outomaties updateer indien dit op die sigblad verander word. (3)
- 7.1.2 Voeg 'n ry aan die einde van die tabel in die woordverwerkingsdokument *q7letter.doc* in. Voeg nou 'n formule by om die totale aantal atlete in die tabel in die woordverwerkingsdokument te bereken. Hierdie berekening moet NIE in die sigbladdokument gedoen word NIE. (2)
- 7.1.3 Daar is 'n grafiek op *Sheet2* van die sigblad *q7track.xls*. Hierdie grafiek moet aan die regterkant van die tabel wat jy in die woordverwerkingsdokument *q7letter.doc* geplaas het, ingevoeg word. Verstel die grootte van die grafiek/tabel op so 'n manier dat dit nie enige van die teks of data in die brief verberg nie. (3)
- 7.2 Die administratiewe afdeling moet kontak maak met die klub se borge voor die volgende byeenkoms. Maak die woordverwerkingsdokument genoem *q7sponsorletter.doc* oop. Hierdie dokument sal as jou 'form letter' dien. Die volgende opdragte sal voltooi moet word om hierdie possamevlegting ('*mail merge*') uit te voer:
- Gebruik die sigblad *q7allsponsors.xls* as die databron ('*data source*').
 - Die brief moet slegs na borge toe gestuur word wat nog nie 'n brief volgens die waarde in die 'letter sent' kolom ontvang het nie.
 - Sorteer die briewe alfabeties volgens die borge se name.
 - Stoor die saamgevegte ('*merged*') dokument as *q7completedmerge.doc* in jou eksamen lêergids.
 - Die saamgevegte velde ('*merge fields*') moet soos volg ingevoeg word:
- | | | |
|----------------|---|------------------|
| Sponsor | : | «Sponsor» |
| Contact Person | : | «Contact_Person» |
| Cell No | : | «Cell_No» |
- (5)

7.3 Die voorsitter van die klub wil 'n brief na die organiseerders van die volgende atletiekbyeenkoms stuur wat besonderhede van die afrigters van die klub bevat.

7.3.1 Hierdie tabel sal as 'n tabel in die bestaande dokument genoem *q7trainers.doc* bygevoeg word. Die data wat nodig is om hierdie tabel saam te stel kan in die *q6trainerdata.xls* sigblad gekry word. Gebruik enige geskikte metode(s) om die tabel saam te stel en by te voeg tot die *q7trainers.doc* dokument deur gebruik te maak van die volgende kriteria:

- 'n Kolom genoem *Allowance* moet aan die regterkant van die tabel bygevoeg word soos hieronder gewys.
- Die nuwe kolom *Allowance* moet R250 vir afrigters wat hulle eie vervoer gebruik wys (soos aangedui in die *Own Transport* kolom). Indien die afrigters nie hulle eie vervoer gebruik nie moet 'n nul vertoon word soos hieronder gewys.
- Formateer die tabel om soos volg te lyk:

Surname	Initials	Own Transport	Allowance
MATODZI	XS	TRUE	R 250.00
ROUX	G	TRUE	R 250.00
SAMUELS	KL	FALSE	R 0.00
KRUIPER	C	TRUE	R 250.00
SAUNDERS	F	FALSE	R 0.00
KLAAS	XZ	FALSE	R 0.00
CRAB	S	FALSE	R 0.00
MAN	D	TRUE	R 250.00
PIENAAR	E	FALSE	R 0.00
CLUBMAN	D	TRUE	R 250.00

Stoor die dokument as *q7trainers.doc*.

(10)

7.3.2 Die voorsitter is bekommerd oor ander mense wat die data in die tabel verander. Help die voorsitter deur die wagwoord **Train Me** op die woordverwerkings-dokument *q7trainers.doc* te plaas. Die wagwoord moet op so 'n manier ingevoeg word dat die dokument nie sonder die wagwoord oopgemaak kan word nie.

(2)

Onthou om die dokument te stoor en toe te maak.

[25]

TOTAAL: 200

Bylaag A

RUNAMILE ATHLETICS CLUB

RUNAMILE ATHLETICS CLUB

FAST & FURIOUS

MINUTES of the Annual General Meeting held at Beekman House, 3 Daly Street, Port Shepstone on Wednesday, 9 June 2009 at 11:30.

PRESENT

Mr A.D. Spies	(Chairman)
Ms X.Z. Runaway	(Secretary)
Mr R.T. Shotput	(Treasurer)
Mr CM Javelin	(Additional member)

89 members as per attendance register.

MINUTES

ACTION

1. WELCOME

ADF

2. The Chairman welcomed all present and confirmed that the meeting was properly constituted and declared open.

3. MINUTES OF PREVIOUS MEETING

XZV

The minutes of the previous Annual General Meeting were taken as read. This was proposed by Mrs S. Stapelberg and seconded by Mrs C.J. Allan.

4. MATTERS ARISING

XZV

There were no matters arising from the minutes of the previous meeting.

5. APPROVAL OF ANNUAL FINANCIAL STATEMENTS

RTZ

The approval of the annual financial statements was proposed by Mr W. Beekman and seconded by Mrs C.J. Allan. The annual financial statements were duly approved.

6. APPOINTMENT OF AUDITORS

RTZ

Marwick and Partners were reappointed as auditors and their remuneration was approved.

7. CORRESPONDENCE

Correspondence received was referred to the relevant departments.

8. CONCLUSION

There being no further business, the chairperson thanked the members for their attendance and declared the meeting closed.

The meeting closed at 14:45.

.....
CHAIRMAN

.....
SECRETARY

.....
DATE