



# basic education

Department:  
Basic Education  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

## **NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 12**

**REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1**

**NOVEMBER 2014**

**PUNTE: 180**

**TYD: 3 uur**

**Hierdie vraestel bestaan uit 18 bladsye, 'n HTML-merkersblad en 'n aparte inligtingsblad.**

**INSTRUKSIES EN INLIGTING**

1. As gevolg van die aard van hierdie drie-uur-eksamen is dit belangrik om daarop te let dat jy NIE toegelaat sal word om die eksamenlokaal voor die einde van die eksamensessie te verlaat NIE.
2. Tik jou eksamennommer in die bladsyboskrif ('header') van ELKE dokument wat jy skep of stoor.
3. Die toesighouer sal 'n disket met al die lêers wat vir die eksamen benodig word, aan jou gee, OF jy sal ingelig word waar die lêers op die netwerk of rekenaar gevind kan word. Indien 'n disket aan jou uitgereik is, moet jy jou sentrumnummer en eksamennommer op die etiket skryf. Indien jy op 'n netwerk werk, moet jy die instruksies wat deur die toesighouer gegee word, volg.
4. 'n Kopie van die meesterlêers ('master files') sal by die toesighouer beskikbaar wees. Indien daar enige probleme met 'n lêer is, mag jy die toesighouer vir 'n ander kopie vra.
5. Hierdie vraestel bestaan uit SEWE vrae.
6. Beantwoord AL die vrae.
7. Maak seker dat jy elke dokument stoor deur die lêernaam wat in die vraestel gegee word, te gebruik. Stoor jou werk gereeld as 'n voorsorgmaatreël teen moontlike kragonderbrekings.
8. Lees deur elke vraag voordat jy dit beantwoord of die probleem oplos. MOENIE meer doen as wat die vraag vereis NIE.
9. Aan die einde van die eksamen moet jy die disket wat deur die toesighouer aan jou gegee is, inlewer met AL die antwoordlêers daarop gestoor, OF jy moet seker maak dat AL die antwoordlêers op die netwerk/rekenaar gestoor is, soos wat deur die toesighouer/onderwyser aan jou verduidelik is. Maak absoluut seker dat al die lêers gelees kan word. MOENIE onnodige lêers/lêergidse stoor NIE en MOENIE duplikaatantwoord-lêers/-lêergidse inlewer NIE.
10. Die inligtingsblad wat saam met die vraestel voorsien word, **MOET NA AFLOOP VAN DIE 3-UUR-EKSAMENSESSIE VOLTOOI WORD**. Lewer dit aan die einde van die eksamen by die toesighouer in.
11. Gedurende die eksamen mag jy die hulpfunksies van die programme wat jy gebruik, raadpleeg. Jy mag GEEN ander hulpbronnemateriaal gebruik NIE.
12. Tensy anders aangedui, moet formules en/of funksies vir ALLE berekeninge in sigbladvrae gebruik word. Gebruik absolute selverwysings slegs waar nodig, om seker te maak dat formules korrek is wanneer jy dit na ander selle in 'n sigblad kopieer.

13. Indien data afgelei is uit 'n vorige vraag wat jy nie kon beantwoord nie, moet jy steeds voortgaan met die vrae wat volg.
14. Vir alle woordverwerkingsvrae moet die taal op 'English (South Africa)' gestel word. Neem aan dat die papiergrootte A4 Portret ('Portrait') is, tensy anders aangedui.
15. Gebruik sentimeter as maateenheid wanneer hierdie vraestel beantwoord word.
16. **Alternatiewe instruksies vir kandidate wat LibreOffice gebruik, word gegee in gevalle waar dit verskil van die instruksies vir kandidate wat Microsoft Office gebruik.**
17. Gewoonlik word een punt vir een aksie toegeken; dus sal 'n twee-punt-vraag TWEE aksies vereis, ensovoorts.
18. Die eksamenlêergids/-datadisket wat jy saam met hierdie vraestel ontvang, bevat al die lêergidse en lêers wat hieronder aangedui word. Maak seker dat jy al die lêers het voordat jy met hierdie eksamen begin.

• 1Africa_Afrika	Woordverwerkingslêer
• 1Visitors_Besoekers	Sigblادلêer
• 2Questionnaire_Vraelys	Woordverwerkingslêer
• 2Temp	Woordverwerkingslêer
• 3Airplane_Vliegtuig	Prentlêer
• 3Clients_Kliënte	Sigblادلêer
• 3Draw_Trekking	Tekslêer
• 4Book_Bespreek	Sigblادلêer
• 5Ace	Databasislêer
• 6Info_Inlig	Woordverwerkingslêer
• 6Serengeti	HTML-lêer
• 6SerengetiPark	Prentlêer
• 7Attract_Besiens	Woordverwerkingslêer
• 7Convert_Verander	Woordverwerkingslêer
• 7GraphSA_GrafiekSA	Sigblادلêer
• 7Merge_Saamvoeg	Woordverwerkingslêer
• 7Top10	Woordverwerkingslêer
• 7TouristsSA_ToeristeSA	Sigblادلêer

**SCENARIO**

Die Afrika-kontinent bied baie pragtige plekke om te besoek. Jou skool beplan 'n toer vir die graad 12-leerders op die Afrika-kontinent.

Die skoolhoof het jou gevra om die reisagentskap, Ace Travel, in verband met moontlike bestemmings te skakel.

**VRAAG 1: WOORDVERWERKING**

Ace Travel is gevra om 'n dokument oor die pragtige plekke waar 'n mens op die Afrika-kontinent kan toer, te ontwerp.

Maak die **1Africa\_Afrika**-woordverwerkingsdokument oop en voeg jou eksamennummer in die bladsyboskrif ('header') in.

- 1.1 Stel die linkerkantlyn van die dokument op 2 cm. (1)
- 1.2 Hierdie dokument het 'n voorblad nodig. Doen die volgende:
  - 1.2.1 Voeg enige voorblad/titelblad aan die begin van die dokument in. (1)
  - 1.2.2 Voeg die volgende titel op die voorblad by:  
'Beautiful Africa' (1)
- 1.3 Vind die teks 'Table of Contents' en pas 'n 'WordArt/Fontwork' van jou keuse daarop toe. (1)
- 1.4 Vind die 'Summary of Facts'-tabel op die bladsy ná die inhoudsopgawe en formateer die tabel soos volg:

Summary of Facts	
Country	Zambia/Zimbabwe
Coordinates	17.9233°S, 25.856°E
Height	108 m
Watercourse	Zambezi River
UNESCO World Heritage Site	1989

- Voeg ('Merge') die selle in die eerste ry van die tabel saam.
- Skuif die teks 'Summary of Facts' na ry 1 en stel die teks regs inlyn.
- Bring die nodige veranderinge aan sodat 'n graad-simbool net voor die letter 'S' en die letter 'E' in die koördinate verskyn, soos hieronder getoon:  
17.9233°S, 25.856°E
- Sentreer die tabel horisontaal op die bladsy.
- Formateer die binneste roosterlyne ('gridlines') na 1½ pt. (6)

- 1.5 Vind die teks 'Visiting the falls in Zambia has some advantages:' ná die 'Summary of Facts'-tabel.

Formateer die kolpunte ('bullets') onder die teks soos volg:

- Verander die kolpunte ('bullets') na die Wingdings-simbool :

Microsoft Office: karakterkode 39

LibreOffice: karakterkode U+F027

- Stel die kolpuntposisie op 3 cm vanaf die linkerkantlyn inlyn. (2)

- 1.6 Voeg outomatiese bladsynommering soos volg in:

- Plaas die bladsynommers in die bladsyonderskrif ('footer').
- Begin die bladsynommering op die bladsy wat begin met '1. Victoria Falls, Zambia', en nommer dit vanaf bladsy 1 verder.
- Maak seker dat gelyke bladsynommers regs inlyn in die bladsyonderskrif ('footer') vertoon en dat ongelyke bladsynommers links inlyn in die bladsyonderskrif ('footer') vertoon.
- Geen bladsynommer moet op die voorblad en die bladsy wat die inhoudsopgawe bevat, verskyn nie. (6)

- 1.7 Vind die kolpuntteks 'Trekking Precautions' onder die opskrif '2. Mount Kilimanjaro, Tanzania'.

Voeg 'n hiperskakel op die teks 'Trekking Precautions' na die *Precautions*-boekmerk in dieselfde dokument in. (2)

- 1.8 Vind die paragraaf wat begin met 'Mount Kilimanjaro' en eindig met '... World Heritage site.' wat onder die prent onder die opskrif '2. Mount Kilimanjaro, Tanzania' verskyn.

Pas sweef-/rugreël ('widow/orphan') -kontrole slegs op hierdie paragraaf toe. (1)

- 1.9 Verwyder die boekmerk met die naam 'Summit'. (1)

- 1.10 Die opskrif '5. Mount Kenya, Kenya' word tans nie in die inhoudsopgawe vertoon nie.

- Bring die nodige veranderinge aan sodat die opskrif '5. Mount Kenya, Kenya' in die inhoudsopgawe verskyn.
- Dateer die inhoudsopgawe op.

**LET WEL:** Moet GEEN ander veranderinge aan die inhoudsopgawe aanbring NIE. (2)

- 1.11 Vind die opskrif '9. Sossusvlei, Namibia'.

Voeg die sigblad **1Visitors\_Besoekers** onder die opskrif '9. Sossusvlei, Namibia' in sodat dit as 'n ikoon/knopie verskyn. (2)

- 1.12 Vind die prent onder die opskrif '10. Serengeti National Park, Tanzania'.  
Voeg 'n byskrif ('caption') in wat lees:

Microsoft Office: 'Figure 6: Serengeti'  
LibreOffice: 'Illustration 6: Serengeti'

Die byskrif ('caption') moet bokant die prent geplaas word. (2)

- 1.13 Voeg die volgende objek onder die opskrif 'Table of Figures/Illustration Index'  
op die laaste bladsy in en gebruik die verstekwaardes:

Microsoft Office: Table of Figures  
LibreOffice: Illustration Index

(1)

- 1.14 Voeg 'n teks-watermerk met die teks 'Ace Travel' in die dokument in. (1)

Stoor en maak die **1Africa\_Afrika**-dokument toe. **[30]**

**VRAAG 2: WOORDVERWERKING**

Ace Travel het 'n vraelys voorberei vir alle graad 12-leerders wat op die Afrika-kontinenttoer gaan.

Maak die **2Questionnaire\_Vraelys**-woordverwerkingsdokument oop en voeg jou eksamennommer in die bladsyboskrif ('header') in.

- 2.1 Verwyder die kommentaar ('comment') uit die dokument. (1)
- 2.2 Formateer die opskrif 'Ace Travel' soos volg:
- Rek die karakterspasiëring met 4 pt uit.
  - Verander die skaal ('Scale') van die karakterspasiëring na 120%. (2)
- 2.3 Hersien ('Review') die dokument soos volg:
- Aanvaar die verandering wat deur die outeur ('author') voorgestel is.
  - Verwerp die verandering wat deur die assistent ('assistant') voorgestel is.
- LET WEL:** MOENIE die veranderingspoor ('track changes') aktiveer NIE. (2)
- 2.4 Redigeer die teksvormveld ('text form field') -kontrole langs die 'Date of Birth'-etiket soos volg:
- Formateer die datumtype na 'yyyy-MM-dd' of 'YYYY-MM-DD'.
  - Vertoon die volgende hulpboodskap op die statusbalk:  
'yyyy-MM-dd' of 'YYYY-MM-DD' (3)
- 2.5 Voeg 'n kombinasieëlys ('combo box') langs die teks 'Meal preference' in met die volgende opsies:
- Vegetarian
  - White meat
  - Red meat (2)

- 2.6 Vind die teks 'Choose 2 places that you would like to visit'. Verander die opsies onder die opskrif om soos die voorbeeld hieronder te lyk:

**LET WEL:**

- Stel EN pas 'n 8 cm-stippelgidslyn-tabelstop toe, soos hierbo getoon.
- Voeg 'n merkblokkie ('check box') -vormveld langs die opsie 'Victoria Falls, Zambia' in.
- Stel die verstekwaarde van die merkblokkie ('check box') sodat dit outomaties as gemerk vertoon.

(5)

- 2.7 Vind die stel prente onderaan die eerste bladsy. Elke prent is in 'n outovorm ('autoshape') geplaas.

Voltooi die stel prente soos volg:

- Bepaal die grootte van die ander prente in die stel en verander die grootte van die prent van Tafelberg ('Table Mountain') op bladsy 2 van die dokument na presies dieselfde grootte.
- Skuif die Tafelberg ('Table Mountain') -prent om presies oor die leë teksblokkie te pas sonder om die prent te snoei ('crop').
- Maak seker dat die vier prente as een objek optree nadat die prent in die korrekte posisie geplaas is.

(4)

Stoor en maak die **2Questionnaire\_Vraelys**-dokument toe.

- 2.8 Maak die **2Temp**-dokument oop en stoor die dokument as 'n templaet met dieselfde naam.

(1)

Stoor en maak die **2Temp**-dokument toe.

**[20]**



**VRAAG 3: SIGBLAD**

Ace Travel het 'n lys van hulle kliënte in 'n sigblad gestoor.

Maak die **3Clients\_Kliënte**-sigblad oop en werk in die **Clients\_Kliënte**-werkblad. Voeg jou eksamennummer in die bladsyboskrif ('header') van die dokument in.

3.1 Formateer die werkblad soos volg:

3.1.1 Sentreer die teks in **ry 1**. (1)

3.1.2 Omvou ('Wrap') die inhoud van **sel A3**. (1)

3.2 Voeg 'n funksie/formule in **sel B5** in om die huidige ouderdom van die tweede kliënt in voltooide jare te bepaal en te vertoon. Die funksie/formule moet die korrekte ouderdom gee, selfs al verander die huidige datum. (4)

3.3 Die kliënt se identiteit (ID) in **kolom C** word saamgestel uit:

- Die eerste twee letters van die kliënt se naam (**kolom E**) gevolg deur
- Die hoeveelheid karakters van die kliënt se van (**kolom D**)

Voorbeeld: Otto Moss se kliënt-ID sal Ot4 wees.

Voeg 'n funksie/formule in **sel C4** in om die kliënt-ID vir die kliënt April Bennett te bepaal. (4)

3.4 Gebruik 'n geskikte sigbladeienskap om 'n 2-kleur-skaal ('2-colour scale')-formateringstyl op al die waardes in **kolom I** toe te pas.

Verander die kleure van die minimum en maksimum waardes na enige ander kleur behalwe die verstekkleur. (3)

3.5 'n Reisigerstatus word soos volg aan kliënte toegeken op grond van hul ouderdom (**kolom B**):

Ouderdom	Reisigerstatus
Jonger as 12 jaar	Child
12 tot 60 jaar	Adult
Ouer as 60 jaar	Pensioner

Voeg 'n geskikte funksie in **sel J20** in om die reisigerstatus van die kliënt Jarvis Hanae te vertoon. (4)

3.6 Voeg 'n funksie in **sel M8** in om die totale hoeveelheid reise wat deur kliënte onderneem is, te bepaal. (2)

3.7 Voeg 'n funksie in **sel M9** in om te bepaal hoeveel kliënte NIE internasionale reisigers is NIE. (3)

- 3.8 Skep 'n gepaste grafiek om die persentasie-indeling van elke kategorie van reisigerstatus te vertoon. Gebruik die data in **sel L11:M13** om die grafiek soos volg te skep:
- Voeg 'n gepaste grafiekopskrif boaan die grafiek by wat na die funksie/doel van die grafiek verwys.
  - Vertoon die persentasie vir elke kategorie van reisigerstatus.
  - Vul die kategorie wat die hoogste persentasie het met die **3Airplane\_Vliegtuig**-prent.
  - Vertoon die grafiek in die **Travellers\_Reisigers**-werkblad. (6)

- 3.9 Werk in die **Draw\_Trekking**-werkblad.

Die **Draw\_Trekking**-werkblad bevat die name, vanne en geslag van al die kliënte.

Die punte vir elke kliënt, wat vir die gelukkige trekking gebruik sal word, verskyn in die **3Draw\_Trekking**-tekstlêer. Die volgorde van die besonderhede in hierdie lêer is dieselfde volgorde as die name in die **Draw\_Trekking**-werkblad, met ander woorde Bennett het 266 punte en Jarvis het 267 punte.

Gebruik enige geskikte metode om die hoeveelheid manlike kliënte wat 200 of meer punte het in **sel G1** in die **Draw\_Trekking**-werkblad te vertoon.

**LET WEL: Toon AL die stappe wat jy gebruik het om die getal te bepaal.** (3)

Stoor en maak die **3Clients\_Kliente**-dokument toe. [31]

**VRAAG 4: SIGBLAD**

'n Lys van al Ace Travel se besprekings is in 'n sigblad gestoor.

Maak die **4Book\_Bespreek**-sigblad oop en werk in die **Bookings\_Besprekings**-werkblad. Voeg jou eksamennummer in die bladsyboskrif ('header') van die dokument in.

4.1 Voeg 'n formule in **sel F4** in wat die data in **kolom D** en **kolom E** gebruik om die hoeveelheid dae waarvoor die eerste kliënt (Amena Contreras) bespreek is, te bepaal. (2)

4.2 Die tarief per dag word in **kolom L** gestoor.

Voeg 'n formule in **sel G5** in om die totale akkommodasiekoste vir die duur van Bertha Hood se verblyf te bereken. (2)

4.3 Kliënte moet 'n addisionele verpligte toerismeheffing betaal.

Die heffing wat vir 'n spesifieke hotel of lodge deur kliënte betaal moet word, hang af van of dit hoogseisoen ('Peak Season') of buiteseisoen ('Off-peak Season') is.

**Kolom M** vertoon 'n 1 vir hoogseisoen ('Peak Season') en 'n 2 vir buiteseisoen ('Off-peak Season'). Die tabel hieronder dui die kodes vir die seisoene aan.

Seisoenkode	Seisoen
1	Peak
2	Off-peak

Gebruik 'n VLOOKUP-funksie in **sel H6** om die toeristeheffing wat vir daardie hotel of lodge deur die spesifieke kliënt betaal moet word, te vertoon.

Gebruik die Hotel/Lodge-data in **sel J6**, die hoogseisoen ('Peak Season')-data in **sel M6** en die data wat in die **Levy\_Heffing**-werkblad voorsien word.

Maak seker dat die funksie korrek sal werk as dit na die res van die selle in **kolom H** gekopieer word.

**WENK:** Jy mag die VLOOKUP-funksie in kombinasie met 'n ander funksie gebruik om die antwoord te bepaal. (4)

4.4 'n Besprekingsverwysing in **kolom A** wat met 'n 'X' begin, dui 'n internasionale hotel of lodge aan. 'n Besprekingsverwysing wat met 'n 'D' begin, dui 'n plaaslike hotel of lodge aan.

Voeg 'n funksie in **sel I10** in om die waarde 'TRUE' te vertoon as die hotel of lodge in **ry 10** internasionaal is en die waarde 'FALSE' as die hotel of lodge in **ry 10** plaaslik is. (5)

4.5 Voeg 'n funksie in **sel O7** in om die derde laagste tarief per dag te bepaal. (2)

4.6 Voeg 'n funksie in **sel O10** in om die totale getal dae (**kolom F**) wat kliënte in hotelle of lodges in 'Kenya' sal spandeer, te bepaal. (4)

Stoor en maak die **4Book\_Bespreek**-dokument toe.

**[19]**

**VRAAG 5: DATABASIS**

'n Databasis met kliënte en besprekings is geskep.

Maak die **5\_Ace**-databasis oop.

- 5.1 Die besonderhede van al Ace Travel se kliënte is in die **Clients\_Kliënte**-tabel gestoor.

Maak die **Clients\_Kliënte**-tabel oop. Die ontwerpansig ('Design view') van die tabel word hieronder getoon.

Field Name	Data Type	Description
Surname_Van	Text	Van van kliënt
Name_Naam	Text	Voornaam van kliënt
ID_ID	AutoNumber	ID van kliënt
Birthdate_Geboortedatum	Date/Time	Geboortedatum van kliënt
CellNumber_Selnommer	Text	Selfoonnommer van kliënt
International_Internasionaal	Text	Is die kliënt 'n internasionale reisiger?
Notes_Notas	Text	Een bladsy notas oor die kliënt se reisgewoontes
Photo_Foto	Text	Foto van kliënt
Grading_Gradering	Text	Kliëntgradering op 'n skaal van 1 tot 10

**LET WEL:** Datatipe vir teks:

- MSO 2007/2010 – text
- MSO 2013 – short text
- LibreOffice – Text (VARCHAR)

5.1.1 Verander die veldgrootte van die *Name\_Naam*-veld na 40. (1)

5.1.2 Stel die huidige primêre sleutel op 'n meer geskikte veld. (1)

5.1.3 Verander die datatipe van die volgende velde na meer geskikte datatipes:

- *International\_Internasionaal*
- *Notes\_Notas*
- *Grading\_Gradering* (3)

- 5.1.4 Verander die veldeienskappe van die *Birthdate\_Geboortedatum*-veld sodat:
- Die *Birthdate\_Geboortedatum*-veld 'n vereiste veld is
  - Data in die medium datum (bv. dd-MM-yy) -formaat vertoon word
  - 'n Valideringsreël by die *Birthdate\_Geboortedatum*-veld gevoeg word om te voorkom dat die gebruiker 'n datum later as die huidige datum waarop die data vasgelê is, invoeg
  - Geskikte valideringstekste ingevoeg word (5)
- 5.1.5 Skep 'n toevoermasker ('input mask') vir die *CellNumber\_Selnommer*-veld om data soos 080 101 0101 of 075 555 5555 te aanvaar. Let op die twee spasies wat tussen die syfers verskyn. (3)

Stoor en maak die **Clients\_Kliënte**-tabel toe.

- 5.2 Maak die **frm5\_2**-vorm oop.

Verander die vorm soos volg:

- Verander die teks in die vormkopskrif ('form header') na 'n oranje fontkleur.
- Formateer die *Rate\_Tarief*-veld na geldeenheid ('currency').
- Voeg 'n kombinasievelde ('combo box') in die besonderhede ('details') -afdeling van die vorm vir die *Country\_Land*-veld. Dit moet die gebruiker toelaat om 'n waarde vir die veld uit die volgende opsies te kies:  
Kenya, Namibia, South Africa, Tanzania en Zambia
- Voeg 'n geskikte etiket ('label') vir die kombinasievelde ('combo box') by.

Stoor en maak die **frm5\_2**-vorm toe. (6)

- 5.3 Maak die **qry5\_3**-navraag oop.

Verander die navraag sodat die name van die hotelle en lodges wat met die letter 'S' begin EN 'n gradering van 9 het, vertoon sal word.

Stoor en maak die **qry5\_3**-navraag toe. (3)

- 5.4 Maak die **qry5\_4**-navraag oop om die koste vir Oktober 2014 te vertoon.

- Vertoon slegs die *ClientName\_KliëntNaam*-, *HotelsLodges\_HotelleLodges*-, *DateIn\_DatumIn*- en *DateOut\_DatumUit*-velde in die navraag.
- Skep en vertoon 'n berekende veld met die byskrif ('caption') *Tot* om die totale koste wat die kliënt moet betaal, te bereken deur die *Charges\_Koste* en die *Levy\_Heffing* bymekaar te tel.
- Vertoon slegs besprekings as die volle verblyf in Oktober is.

Stoor en maak die **qry5\_4**-navraag toe. (6)

**5.5** Maak die **qry5\_5**-navraag oop.

Verander die navraag om 'n lys van hotelle en lodges te vertoon deur die volgende veranderinge aan te bring:

- Sorteër die rekords alfabeties volgens die *HotelsLodges\_HotelleLodges*-veld.
- Vertoon slegs daardie hotelle en lodges waar die *Rate\_Tarief*-bedrag in die R5 000 tot R7 000-bestek ('range') is EN die hotelle en lodges NIE in 'Tanzania' is NIE.
- Vertoon slegs die *HotelsLodges\_HotelleLodges*-, *Country\_Land*- en *Rate\_Tarief*-velde.

Stoor en maak die **qry5\_5**-navraag toe. (6)

**5.6** Skep 'n verslag met die naam **rpt5\_6** wat op die **Bookings\_Besprekings**-tabel gebaseer is.

- Vertoon slegs die *ClientSurname\_KliëntVan*-, *HotelsLodges\_HotelleLodges*-, *Country\_Land*- en *Days\_Dae*-velde.
- Groepeer die rekords eers volgens die *Country\_Land*-veld en dan volgens die *HotelsLodges\_HotelleLodges*-veld.
- Vertoon die verslag in landskapformaat.
- Gebruik 'n funksie om die totale hoeveelheid dae wat vir elk van die hotelle en lodges bespreek is, te vertoon.

Stoor en maak die **rpt5\_6**-verslag toe. (6)

Stoor en maak die **5\_Ace**-databasis toe. [40]

**VRAAG 6: WEBONTWERP (HTML)**

Jy moet Ace Travel help om die webblad te voltooi.

Maak die onvoltooide **6Serengeti**-webblad in 'n webblaaier ('browser') asook in 'n teksredigeerder oop.

**LET WEL:**


- Vraagnummers word as opmerkings ('comments') in die kodering ingevoeg as riglyne om aan te dui ongeveer waar die antwoord(e) ingevoeg behoort te word.
- 'n HTML-merkersblad is as verwysing aangeheg.

Jou finale webblad moet soos die voorbeeld hieronder lyk.

## Serengeti National Park

**Tanzania**

**A moment back in time**



- About the Serengeti
- Serengeti Facts

[Contact us](#)

### About Serengeti

The Serengeti National Park is a beautiful area in Tanzania, famous for its annual wildebeest migration.

The Serengeti region encompasses the Serengeti National Park itself, the Ngorongoro Conservation Area, Maswa Game Reserve, the Loliondo, Grumeti and Ikorongo Controlled Areas and the Maasai Mara National Reserve in Kenya.

The Serengeti ecosystem is one of the oldest on earth. The essential features of climate, vegetation and fauna have barely changed in the past million years. Early man himself made an appearance in Olduvai Gorge about two million years ago. Some patterns of life, death, adaptation and migration are as old as the hills themselves. So strong is the ancient instinct to move that no drought, gorge or crocodile infested river can hold them back.

<b>Serengeti Facts</b>	Country Tanzania Coordinates 17.9233S, 25.856E Plain 5 km Watercourse Olduvai Unesco World Heritage Site 1989
<b>Contact Details</b>	Tel: 997 521 3518 Fax: 998 521 8547 Email: <a href="mailto:serengeti@africa.com">serengeti@africa.com</a>

- 6.1 Voeg HTML-kode by om die teks 'Serengeti Information' in die webblaaier-oortjie ('browser tab') te vertoon. (2)
- 6.2 Pas die opskrif 'Serengeti National Park' soos volg aan:
- Verander die inlynstelling van die opskrif 'Serengeti National Park' sodat dit in die middel vertoon.
  - Verander die fontkleur na rooi. (2)
- 6.3 Die prentmerker ('image tag') is veronderstel om die **6SerengetiPark**-prent, wat in jou dataleër gestoor is, te vertoon.
- 6.3.1 Korreger die kode sodat die prent korrek vertoon. (2)
- 6.3.2 Verander die breedte van die prent na 200 en die hoogte na 180. (2)
- 6.4 Vertoon die twee teksreëls 'About the Serengeti, Serengeti Facts' as kolpunte ('bullets'). (2)
- 6.5 Voeg 'n skakel op die woorde 'Contact us', wat onder die kolpuntlys gevind word, om met die teks 'Contact details' in die tabel aan die einde van die bladsy te skakel. (3)
- 6.6 Kopieer die teks van die **6Info\_Inlig**-dokument om as die derde paragraaf te vertoon.
- LET WEL:** Gebruik die voorbeeld op die vorige bladsy om jou met hierdie vraag te help. (2)
- 6.7 Redigeer die tabel soos volg:
- Verander die tabel om uit twee rye en twee kolomme te bestaan.
  - Plaas die opskrifte in die eerste kolom.
  - Plaas die data/inligting in die tweede kolom.
  - Verander die dikte van die raam na 2.
- LET WEL:** Gebruik die voorbeeld op die vorige bladsy om jou met hierdie vraag te help. (4)
- 6.8 Voeg jou eksamennummer onder die tabel as kommentaar ('comment') in. (1)
- Stoor en maak die **6Serengeti**-dokument toe. **[20]**





**VRAAG 7: ALGEMEEN**

Ace Travel wil hul besigheid in die Suid-Afrikaanse mark bevorder.

- 7.1 Verander die outeuseienskap ('author property') van die **7Top10**-dokument na jou eksamennommer. (1)
- 7.2 Maak die woordverwerkingsdokument **7Convert\_Verander** oop en stoor dit as 'n enkele webblad met dieselfde naam. (1)
- Maak die **7Convert\_Verander**-dokument toe.
- 7.3 Maak die **7GraphSA\_GrafiekSA**-sigblad oop.
- 'n Grafiek vir die jaar 2013 is in die **Graph\_Grafiek**-werkblad geskep.
- Verleng die datareeks van die grafiek om die data vir 2014 in te sluit.
  - Verander die grafiektipe na:  
Microsoft Office: 3-D Line  
LibreOffice: 3D-Lines (2)
- Stoor die **7GraphSA\_GrafiekSA**-dokument, maar hou die dokument oop.
- 7.4 Die bemerkingsbestuurder het 'n konsepweergawe ('draft version') geskep van 'n dokument wat hy wil uitstuur.
- Maak die **7Attract\_Besiens**-dokument oop.
- 7.4.1 Voeg 'n voetnoot ('footnote') in op die teks 'How many people visit South Africa?' om 'Refer to [www.attractions.com](http://www.attractions.com)' te lees. (2)
- 7.4.2 Plak die grafiek uit die **7GraphSA\_GrafiekSA**-sigblad in die **7Attract\_Besiens**-dokument onder die teks 'Insert graph' sodat enige toekomstige veranderinge aan die grafiek in die sigblad outomaties in die woordverwerkingsdokument sal vertoon. (2)
- 7.4.3 Vervang alle gevalle van die HELE woord 'tour' met die woord 'trip' in 'n blou fontkleur. (2)

- 7.4.4 Formateer die geskakeerde teks onder die opskrifte 'Oudtshoorn' en 'Robben Island' in twee kolomme sodat dit soos die voorbeeld hieronder lyk.

▪ Oudtshoorn	▪ Robben Island
<p>Oudtshoorn is a hive of activity throughout the year. Oudtshoorn is a town in the Karoo, a wonderful and exciting stopover in between Cape Town and Port Elizabeth, with the coastal town of George about 56 km away. Cango Caves, Ostrich show farms, Cango wildlife ranch, Rust-en-Vrede Waterfall and old sandstone buildings are the most amazing attractions of Oudtshoorn.</p>	<p>Robben Island is an island in Table Bay, next to the coast of Bloubergstrand, Cape Town, South Africa. It is flat, oval shaped and a few metres above the sea level. Daily tours to the island include the ferry trip to the island and back, an island tour and a tour of the prison. A trip to the island will be an unforgettable experience for you. Do not leave Cape Town without visiting Robben Island as it must be the highlight of your trip.</p>
	

**LET WEL:**

- Gebruik 'n woordverwerkingsfunksie sodat die opskrif 'Robben Island' altyd boaan die tweede kolom sal vertoon.
- Justeer ('Justify') die teks.
- Jy mag die teks wat geskakeer is, net so los.

(3)

Stoor en maak al die dokumente toe.

- 7.5 Maak die **7Merge\_Saamvoeg**-dokument oop.

Berei 'n possaamvoeging ('mail merge') soos volg voor:

- Gebruik die **Details\_Besonderhede**-werkblad van die **7TouristsSA\_ToeristeSA**-sigblad as die databron.
- Kies slegs kliënte wat internasionale reisigers is **EN** wat meer as 20 keer gereis het.
- Sorteër die kliëntname in stygende volgorde.
- Voeg die saamvoegvelde *Name\_Naam* en *Trips\_Reise* by in die spasies wat in die dokument voorsien is.
- Stoor die **7Merge\_Saamvoeg**-dokument voordat jy die possaamvoeging voltooi.
- Voltooi die possaamvoeging en stoor die nuwe saamgevoegde dokument as **7MData**.

(7)

Stoor en maak al die dokumente toe.

[20]

**TOTAAL: 180**

**HTML-MERKERSBLAD ('HTML TAG SHEET')**

<b>Basiese Merkers ('Basic Tags')</b>	
<b>Merker ('Tag')</b>	<b>Beskrywing</b>
<body></body>	Definieer die liggaam van die webblad
<body bg color="pink">	Stel die agtergrondkleur van die webblad
<body text="black">	Stel die kleur van die liggaamteks
<head></head>	Bevat inligting oor die dokument
<html></html>	Skep 'n HTML-dokument – begin en eindig 'n webblad
<title></title>	Definieer 'n titel vir die dokument
<!-- -->	Kommentaar
<b>Teksmerkers ('Text Tags')</b>	
<b>Merker ('Tag')</b>	<b>Beskrywing</b>
<h1></h1>	Skep die grootste opskrif
<h6></h6>	Skep die kleinste opskrif
<b></b>	Skep teks in vetdruk
<i></i>	Skep teks in skuinsdruk
<font size="3"></font>	Stel fontgrootte van "1" tot "7"
<font color="green"></font>	Stel fontkleur
<font face="Times New Roman"></font>	Stel fonttipe
<b>Skakelmerkers ('Links Tags')</b>	
<b>Merker ('Tag')</b>	<b>Beskrywing</b>
<a href="URL"></a>	Skep 'n hiperskakel
<a href="URL"></a>	Skep 'n prentskakel
<a name="NAME"></a>	Skep 'n teikenarea
<a href="#NAME"></a>	Skakel na 'n teikenarea wat elders in die dokument geskep is
<b>Formateringmerkers ('Formatting Tags')</b>	
<b>Merker ('Tag')</b>	<b>Beskrywing</b>
<p></p>	Skep 'n nuwe paragraaf
<p align="left">	Stel 'n paragraaf links inlyn (verstek), kan ook "right" of "center" wees
 	Voeg 'n reëlbreek ('line break') in
<ol></ol>	Skep 'n genommerde lys
<ol type="A","a","I","i","1"></ol>	Definieer die tipe nommers wat gebruik is
<ul></ul>	Skep 'n kolpuntlys
<ul type="disc","square","circle"></ul>	Definieer die tipe kolpunte wat gebruik word

<b>Formateringmerkers vervolg</b>	
<b>Merker ('Tag')</b>	<b>Beskrywing</b>
<li></li>	Word voor elke lysitem ingevoeg, en voeg dan 'n nommer of simbool by afhangede van die tipe lys wat geselekteer is
	Voeg 'n prent in
	Stel 'n prent inlyn: kan ook "right", "center"; "bottom", "top", "middle" wees
	Stel die grootte van die raam rondom 'n prent
	Stel die hoogte en breedte van 'n prent
	Vertoon alternatiewe teks wanneer die muis oor 'n prent gehou word of wanneer die prent nie gevind word nie
<hr/>	Voeg 'n horisontale lyn in
<hr size="3"/>	Stel die grootte (hoogte) van 'n reël
<hr width="80%"/>	Stel die breedte van 'n lyn, in persentasie of absolute waarde
<hr color="ff0000"/>	Stel die kleur van die lyn
<b>Tabelmerkers ('Table Tags')</b>	
<b>Merker ('Tag')</b>	<b>Beskrywing</b>
<table></table>	Skep 'n tabel
<tr></tr>	Skep 'n ry in 'n tabel
<td></td>	Skep 'n sel in 'n tabel
<th></th>	Skep 'n tabelopskrif (in 'n sel met algemene vetgedrukte, gesentreerde teks)
<table width="50">	Stel die breedte van die tabel
<table border="1">	Stel die breedte van die raam rondom die selle van die tabel
<table cellspacing="1">	Stel die spasie tussen die selle van die tabel
<table cellpadding="1">	Stel die spasie tussen 'n selraam en die inhoud daarvan
<tr align="left">	Stel die inlynstelling vir die sel(le) (kan ook "center" of "right" wees)
<tr valign="top">	Stel die vertikale inlynstelling vir sel(le) (kan ook "middle" of "bottom" wees)
<td colspan="2">	Stel die getal kolomme waarvoor 'n sel moet strek
<td rowspan="4">	Stel die getal rye waarvoor 'n sel moet strek

**REKENAARTOEëPASSINGSTEGNOLOGIE V1 – NOVEMBER 2014****INLIGTINGSBLAD** (moet NA die 3-ur-sessie deur die kandidaat voltooi word)**180**

SENTRUMNOMMER \_\_\_\_\_

EKSAMENNOMMER \_\_\_\_\_

WERKSTASIENOMMER \_\_\_\_\_

SUITE GEBRUIK  
(Maak 'n kruisie in die  
toepaslike blokkie (X))

LibreOffice 4.2 of hoër	Microsoft Office 2007	Microsoft Office 2010	Microsoft Office 2013
----------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

LÊERGIDSNAAM \_\_\_\_\_

*Kandidaat moet die lêernaam (-name) vir elke antwoord inskryf. Maak 'n regmerkie indien dit gestoor en gedoen is.*

Vraag- nommer	Lêernaam	Gestoor (✓)	Gedoen (✓)	Maksimum Punt	Punt Behaal	Nasiener Voorletter/ -kode
1				30		
2				20		
3				31		
4				19		
5				40		
6				20		
7				20		
<b>TOTAAL</b>				<b>180</b>		

Kommentaar (slegs vir kantoor/nasiener se gebruik)

---



---