



Province of the  
**EASTERN CAPE**  
EDUCATION

**NASIONALE  
SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 11**

**NOVEMBER 2020**

**REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1  
(EKSEMPLAAR)**

**PUNTE: 150**

**TYD: 3 uur**

---

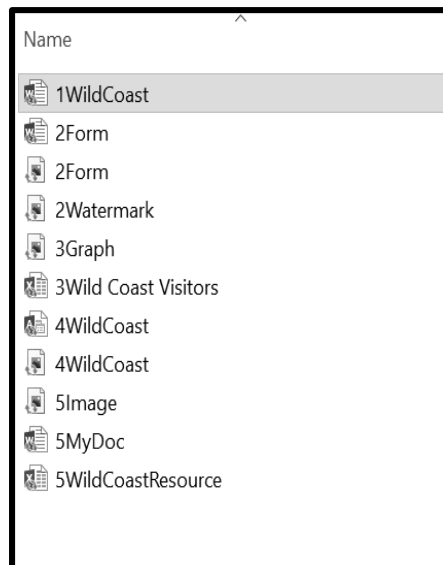
Hierdie vraestel bestaan uit 12 bladsye, insluitend 'n toevoermasker-karakterblad.

---

## INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. As gevolg van die aard van hierdie praktiese eksamen is dit belangrik om daarop te let dat, selfs as jy die eksamen vroeg klaarmaak, jy NIE toegelaat sal word om die eksamenlokaal te verlaat voordat al die administratiewe funksies wat met die eksamen geassosieer word, gefinaliseer is NIE. Gedurende die eksamen sal die normale reëls oor die verlating van die eksamenlokaal geld.
2. As jy op die netwerk werk, of die datalêers vooraf gelaai is, moet jy die instruksies volg wat deur die toesighouer/onderwyser gegee word. Anders sal die toesighouer 'n CD/DVD/geheueskyf ('flash drive') met al die lêers wat vir die eksamen benodig word, aan jou gee. Indien 'n CD/DVD/geheueskyf ('flash drive') aan jou uitgereik is, moet jy jou sentrumnommer en eksamennommer op die CD/DVD/geheueskyf ('flash drive') skryf.
3. Aan die einde van die eksamen moet jy die CD/DVD/geheueskyf ('flash drive') inlewer wat deur die toesighouer aan jou gegee is, met AL jou antwoordlêers daarop gestoor, OF jy moet seker maak dat AL jou antwoordlêers op die netwerk/rekenaar gestoor is, soos wat deur die toesighouer/onderwyser aan jou verduidelik is.
4. Maak absoluut seker dat al die lêers gelees kan word. MOENIE onnodige lêers/lêergidse stoor NIE en MOENIE duplikaat-antwoordlêers/-lêergidse inlewer NIE. MOENIE enige oorspronklike lêers waarop jy nie gewerk het nie, verwyder NIE.
5. '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.
6. Hierdie vraestel bestaan uit VYF vrae. Beantwoord AL die vrae.
7. Lees deur elke vraag voordat jy dit beantwoord of die probleem oplos. MOENIE meer doen as wat die vraag vereis NIE.
8. 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.
9. Jy mag GEEN hulpbronmateriaal gebruik NIE.
10. Akkuraatheid sal in berekening gebring word, bv. indien 'n vraag vereis dat die antwoord in sel F3 in 'n sigblad moet wees, en jy voer die antwoord in sel G4 in, sal dit NIE nagesien word NIE.

11. Maak seker dat die streeksinstellings ('regional settings') op 'South Africa' ingestel is en dat datum- en tydinstellings, nommerinstellings en geldeenheidsinstellings ('currency settings') korrek ingestel is.
12. Vir alle woordverwerkingsvrae moet jy die taal op 'English (South Africa)' stel. Neem aan dat die papiergrootte A4 Portret ('Portrait') is, tensy anders aangedui. Gebruik sentimeters as meeteenheid.
13. Formules en/of funksies moet 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.
14. LET WEL: Alle formules en/of funksies moet só ingevoeg word dat die korrekte resultate steeds verkry sal word, selfs as veranderinge aan die bestaande data gemaak word
15. Die eksamenlêergids/CD/DVD/geheueskyf ('flash drive') wat jy saam met hierdie vraestel ontvang, bevat die lêers wat hieronder aangedui word. Maak seker dat jy al die lêers het voordat jy met hierdie eksamen begin.



**SCENARIO**

Jou ma is deel van 'n vrouegroep wat wens dat hulle die Wildekus vir hulle jaareindfunksie kan besoek. Hulle weet niks van die Wildekus nie, maar hulle stel baie belang om te gaan, want hulle het by ander mense daarvan gehoor. Hulle het jou versoek om navorsing te doen vir hulle aangaande die akkommodasie, vervoer en besprekings. Jy moet oor 'n week aan hulle verslag lewer.

**VRAAG 1: WOORDVERWERKING**


Redigeer die dokument 1WildCoast soos versoek. Dit sal deel vorm van jou verslag aan hulle.

Open die **1WildCoast**-woordverwerkingsdokument.

- 1.1 'n Voorblad is ontwerp vir die dokument. Redigeer die dokument as volg:
  - 1.1.1 Formateer die prentjie op die voorblad sodat die wydte en die hoogte 5 cm sal wees. (2)
  - 1.1.2 Stel die posisie van die prentjie na "*Middle Centre*" van die voorblad. (1)
  - 1.1.3 Voeg jou naam en van in by die "*author*" kontrole. (1)
- 1.2 Voeg 'n "*border left*" bladsynommering in op die dokument. Maak seker dat nul (0) nie op die voorblad verskyn nie. (2)
- 1.3 Gebruik 'n woordverwerkingseienskap om die opskrif "Wild Coast Region, Eastern Cape" na die volgende bladsy te skuif. (1)
- 1.4 Die opskrif "Wild Coast Region, Eastern Cape" moet as volg verander word:

Skep 'n nuwe styl genaamd "Eastern Cape Coasts" as volg:

  - Baseer die styl op "Heading 1" styl.
  - Sentreer die nuwe styl horisontaal.
  - Die fontkleur moet rooi wees.
  - Pas die styl toe op die opskrif. (5)
- 1.5
  - 1.5.1 Voeg 'n moderne styl outomatiese inhoudsopgawe in die spasie wat voorsien word. (3)
  - 1.5.2 Voeg 'n byskrif (caption) in op die prentjie op bladsy 4 en dateer dan die outomatiese tabel van figure op om die prentjie ook in te sluit. (2)

- 1.6 Vind die teks “Xolobeni region” wat in geel verlig is en voeg ’n voetnota in as volg:
- Die voetnota moet onder die teks verskyn.
  - Voeg die simbool  (Wingdings karakterkode 0046 of nuwe weergawe kode 70) in met die teks “(www.wildcoast.com/xolobeni)”. (4)
- 1.7 Vind die woord Transkei en vervang dit met Former Transkei. (2)
- 1.8 Vind die ‘Placeholder 1’ op bladsy 5 en doen die volgende:
- Voeg ’n nuwe Webtuiste met Wild Coast as die webtuistenaam.
  - Die URL moet www.wildcoast.com wees. (3)
- 1.9 Voeg ’n horisontale “*scroll shape*” in aan die einde van die dokument.
- Voeg die teks (Adapted from www.wildcoast.com/shipwrecks for more info.) in wat aan die einde van die dokument gevind kan word.
  - Verander die “*shape*”-styl na “*Subtle*”-effek – Blue Accent 1.
  - Haal die verligte kleur (*highlight colour*) van die teks af. (4)
- [30]**

## VRAAG 2: WOORDVERWERKING

Jy word gevra om te help om 'n besprekingsvorm vir die reis te ontwerp.

Maak die **2Form** woordverwerkingsdokument oop en verander die dokument as volg.

- 2.1 Vind die WordArt opskrif "Wild Coast Trip".
- 2.1.1 "Transform" die WordArt na "Warped Ring Inside". (2)
- 2.1.2 Voeg die **2Form.jpg** prentjie wat in die eksamenlêer bo die opskrif Wild Coast Trip gevind kan word. Gebruik 'n woordverwerkingseienskap om die prentjie en die WordArt te groepeer as een prentjie. (3)
- 2.2 Voeg 'n bladsy agtergrond (*page background*) in deur gebruik te maak van:
- 'n Vertikale gradiëntvul-effek
  - met blou en wit kleure. (3)
- 2.3 Gebruik die prentjie **2Watermark.jpg** as 'n watermerk en stel die skaal (*scaling*) na 120%. (3)
- 2.4 Stel die tabelstoppe (*tabs*) in sodat die vormkontrole (*form control*) vir *Surname* in lyn sal wees met die ander velde deur die volgende te doen:
- Stel die eerste tabstop op 6 cm en
  - die tweede tabstop op 14 cm (3)
- 2.5 Formateer die vormkontroles as volg:
- 2.5.1 Stel die *Surname text*-vormveld na maksimum lengte van 20 karakters. (1)
- 2.5.2 Die Gender vormveld moet na 'n aftuimelvormveld (*dropdown form field*) verander word en voeg Male en Female in. (2)
- 2.5.3 Die *check box*-vormveld moet presies op 14 pt gestel word en die BnB vormveld moet geselekteer word. (3)

**[20]**

**VRAAG 3: SIGBLAD**

Jy het 'n sigblad ontvang van die Toerisme-sentrum met al die inligting rakende die besprekings vir akkommodasie en plekke wat besoek kan word.

Open die **3Wild Coast Visitors** sigblad en werk in die **Information**-werkblad.

- 3.1 Formateer die werkblad as volg:
- 3.1.1 Voegsaam en sentreer ry 1 vanaf sel A1 tot Q1. (2)
  - 3.1.2 Pas 'n "From Corner" skanderingstyle op die saamgevoegde sel toe, gebruik 2 kleure naamlik geel en blou. (4)
- 3.2 Voeg vandag se datum in sel D2, met die formaat 20-Nov-2020. (2)
- 3.3 Verseker dat al teks in ry 4 sigbaar is, sonder om al die wydte van kolomme te vergroot. (1)
- 3.4 Gebruik 'n sigbladeienskap om te verseker dat die inhoud van ry 1 tot ry 4 sigbaar sal wees op skerm wanneer die gebruiker afbeweeg. (2)
- 3.5 Gebruik sigbladeienskap om te verseker dat die data van ry 1 tot ry 4 op elke bladsy sal verskyn en dat die "gridlines" sal wys wanneer die werkblad gedruk word. (3)
- 3.6 Gebruik voorwaardelike formatering op kolom G om al die Hotelle te selekteer, maak gebruik van 'n rooierige vulkleur. (3)
- 3.7 Verander die "Off Peak Rates" in kolom I na Suid-Afrikaanse geldeenheid sonder desimale plekke. (2)
- 3.8 Gebruik 'n funksie in sel D67 om die hoogste "Peak Rate" vir akkommodasie aan te dui. (2)
- 3.9 Bereken in sel D69 die totale deposito wat die Chinese betaal het. (4)
- 3.10 Gebruik 'n formule in sel D71 om die bedrag wat deur die Cossons Ewart familie betaal is vir hulle verblyf in die hotel gedurende die "peak season". (3)
- 3.11 Gebruik 'n funksie in sel D73 om te bepaal hoeveel besoekers het nie 'n deposito betaal nie. (2)
- 3.12 Bepaal in sel D75 die getal besoekers wat "surfing" gekies het. (2)
- 3.13 Besoekers wat R3000 en meer betaal het, sal 'n "Type A Accommodation" kry en daardie wat minder as R3000 betaal het sal 'n "Regular Accommodation" kry.
- Bepaal in sel D77 watter tipe akkommodasie Cossons Ewart sal ontvang. (4)

3.14 Cossons Ewart het R2 000 deposito betaal. Gebruik 'n formule in sel D79 om te bepaal wat die bedrag in Euro sal wees. (2)

3.15 Die afslag op Akkommodasie is gebaseer op die aantal aktiwiteite wat 'n persoon kies.

'n Persoon wat al die aktiwiteite kies sal 30% afslag ontvang op die "peak rate", 'n persoon wat drie (3) aktiwiteite kies sal 15% afslag kry op die "peak rate" en diegene wat twee of minder aktiwiteite kies sal nie afslag kry nie. Dié wat nie afslag kry nie moet leeg (blank) gelos word.

Gebruik 'n funksie in sel Q5 om te bepaal wat die afslag op "peak rates" sal wees. Kopieer die antwoord na al die selle in kolom Q. (7)

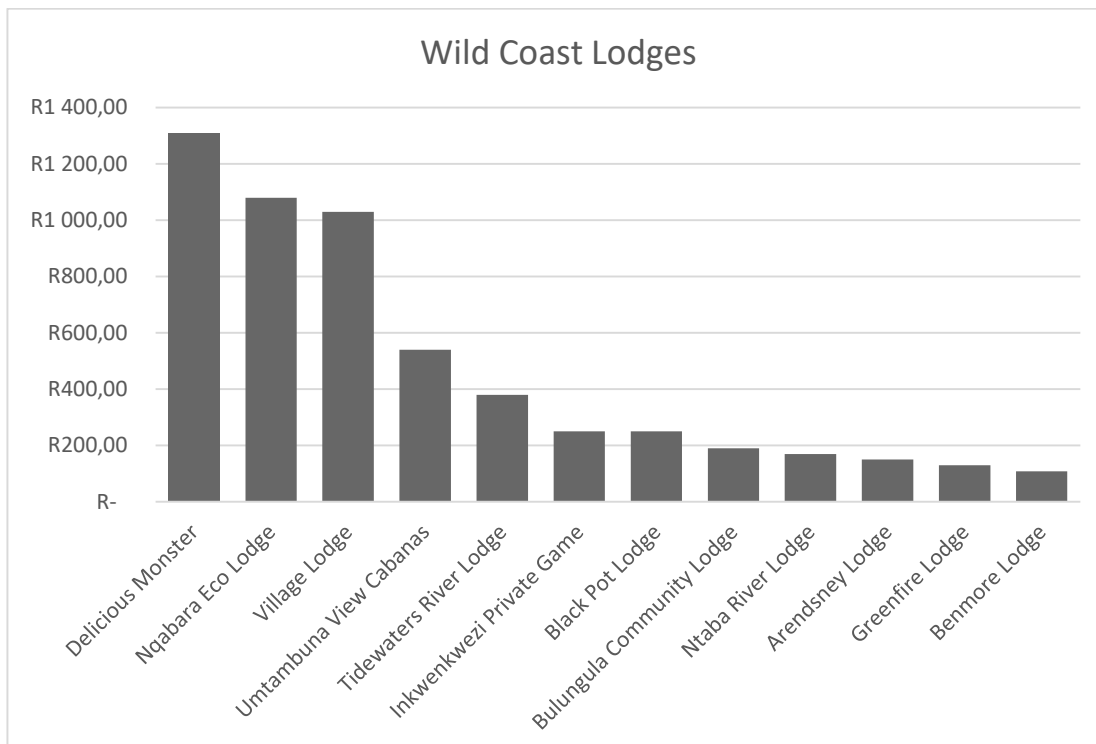
### Lodge-werkblad

3.16 Verander die werkblad se *tab*-kleur na blou. (1)

3.17 Gebruik 'n sigbladeienskap om al die besoekers wat van die Lodge Akkommodasie gaan gebruik maak aan te dui. (2)

### Grafiekwerkblad

Ontwerp 'n grafiek gebaseer op die data wat gegee word in die **Graph**-werkblad en verseker dat dit sal lyk soos die onderstaande grafiek:



- Gebruik die "Visitors" en "Peak Rates" kolomme.
- Gebruik 'n gepaste grafiek met die korrekte data.
- Voeg Wild Coast Lodges in as die grafiekopskrif.
- Stel die gapingwydte op 50%.

(5)  
[53]



## VRAAG 4: DATABASIS

’n Databasis van al die besoekers is ontwerp. **Verander die databasis en gebruik die Ontwerpaansig “Design View” vir al die navrae “queries”.**

Open die **4WildCoast**-databasis.

4.1 Formateer die “Bookings Info” tabel as volg:

4.1.1 Verander die ryhoogte na 25 pt. (1)

4.1.2 Stel die alternatiewe rykleur na rooi en die agtergrondkleur na groen. (2)

4.1.3 Skep ’n toevoermasker “input mask” op die *Cell Number*-veld om te verseker dat die gebruiker die selnommer as volg invoeg:

- Tien verpligte nommers.
- In die formaat 000-0000 000. (3)

4.1.4 Verseker dat die *Cell Number*-veld ingevul moet word. (1)

4.1.5 Voeg ’n valideringsreël in op die *Age*-veld sodat dit slegs besoekers tussen die ouderdom van 18 tot 60 sal aanvaar. Voeg ’n gepaste valideringsboodskap in. (3)

4.1.6 Verander die *Deposit Paid*-veld na ’n geskikte dataveldtipe met 2 desimale plekke. (2)

4.1.7 Voeg ’n aftuimellys (“dropdown list”) in op die *Home Town*-veld en sluit Port Elizabeth, East London, Mthatha en Queenstown in. (3)

4.1.8 Stel die *email address*-veld sodat dit in kleinletters sal wees. (1)

4.2 Skep ’n vorm genaamd **Visitors Info** gebaseer op die “Visitors Info” tabel as volg:

- Sluit slegs die volgende velde in: Visitor, Gender, Email address, Country, Number of people, Number of days en Deposit.
- Voeg die prentjie 4WildCoast.jpg in die middel van die vormkopskrif (form header).
- Voeg datum en tyd in.
- Sorteer die Country-veld alfabeties in dalende order.
- Voeg ’n knoppie “button” in die onderskrif van die vorm en die aksie van die knoppie is om die vorm te sluit. (9)

4.3 Skep ’n navraag genaamd **QryFemales** gebaseer op die “Visitors Info”-tabel en doen die volgende:

- Vertoon die Visitors-veld en die Deposit-veld.
- Dui aan alle vroue wat ’n deposito van R3 200 of meer betaal het. (5)

4.4 Open die navraag Qry4.4 en verander dit as volg:

- Wys die Visitors, Country en Deposit-velde.
- Gebruik 'n funksie in die "*datasheet view*" om die totale bedrag van die deposito's van al die besoekers van Rusland aan te dui.

(4)  
**[34]**

**VRAAG 5: INTEGRASIE**

Gebruik die sigblad 5WildCoastResource.xlsx as 'n bron en doen die volgende:

5.1 "Export" die data in *Sheet 1* na 'n nuwe databasis genaamd **5Resources**.

- Maak seker dat al die datavelde 'n geskikte datatipe het.
- Skuif die "Type of Accommodation" veld na die eerste veld toe.
- Sorteer die tabel volgens die "Type of Accommodation" in dalende orde. (6)

5.2 Werk in Sheet 2.

- Gebruik 'n funksie in J1 en J2 onderskeidelik om die aantal 'Males' en 'Females' te bereken.
- Skep 'n toepaslike grafiek om die persentasie van elke geslag aan te dui.
- Die grafiek moet 'n geskikte opskrif hê.
- Skuif die data na die woorddokument **5MyDoc** op so 'n wyse dat indien daar enige veranderinge in die sigblad is, dat die veranderinge ook in die woorddokument sal vertoon. (7)

[13]

**TOTAAL: 150**

## TOEVOERMASKER (INPUT MASK) KARAKTERBLAD

KARAKTER	BESKRYWING
0	Syfer (0 tot 9, inskrywing vereis, plus [+] en minus [-]-tekens nie toegelaat nie)
9	Syfer of spasie (geen inskrywing vereis nie, plus [+] en minus [-]-tekens 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 [-]-tekens 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 ' <b>Regional Settings Properties</b> '-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, in plaas van links na regs, vertoon. Karakters wat in die toevoermasker ingesleutel word, vul dit altyd van links na regs. Jy kan die uitroepteken 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)