



REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE: VRAESTEL II

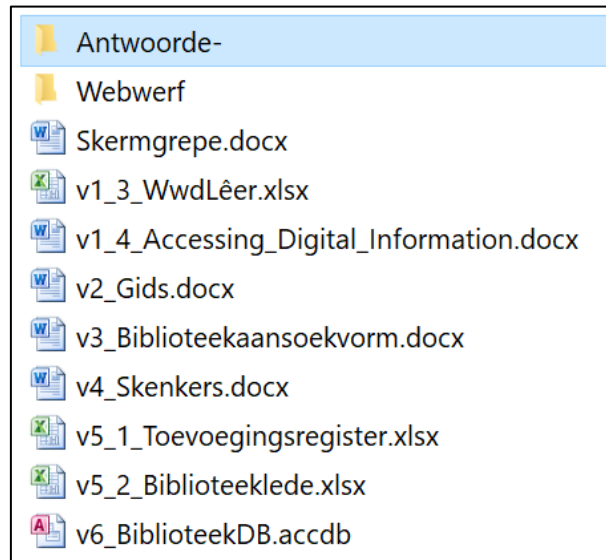
Tyd: 3 uur

180 punte

LEES ASSEBLIEF DIE VOLGENDE INSTRUKSIES NOUKEURIG DEUR

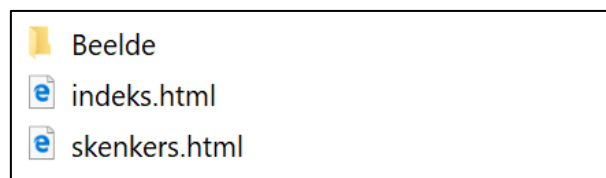
1. Hierdie vraestel bestaan uit 12 bladsye en 'n insetsel (HTML-merkerlys en Toevoermasker-karakterblad) van 2 bladsye (1–2). Maak asseblief seker dat jou vraestel volledig is.
2. Jy mag slegs 'n teksgebaseerde redigeerder, naamlik Notepad, Notepad++, WordPad of Komodo-teksredigeerder, vir die HTML-afdeling gebruik.
3. Jy moet AL die vrae beantwoord. Lees asseblief die hele vraag voor jy 'n oplossing aanpak. Moenie meer doen as wat deur die vraag vereis word nie.
4. Neem kennis van die puntetoekenning om te bepaal hoe kompleks die oplossing is wat verlang word en hoeveel tyd aan elke vraag bestee moet word.
5. Stoor jou werk gereeld.
6. Indien 'n formule/funksie soos 'n ingewikkelde *if*-stelling nie werk nie, dui die vraagnommer aan, gee 'n kort verduideliking en plak 'n skermgreep van die spreitabel of databasis in die **Skermgrepe**-dokument om gedeeltelik punte te verdien; jy mag dit dan uit die spreitabel- of databasisoplossing weglaat.
7. Maak 'n rugsteunkopie van al die databasislêers **voordat** jy jou eksamen begin.
8. Alle woordverwerkingsdokumente moet soos volg opgestel word (tensy ander instruksies gegee word):
 - Die verstek (*default*) vir meeteenhede – sentimeter (cm)
 - Taal – Engels (Suid-Afrika)
 - Bladsygrootte – A4
 - Kantlyne – 2,54 cm
9. Let daarop dat jy die ongekoppelde (*offline*) hulpfunksie wat in elke toepassing beskikbaar is, mag gebruik.

10. Figure in die vraestel het 'n rand. Wanneer 'n figuur as deel van 'n vraag verskaf word, hoef jy nie die rand by te voeg nie, tensy jy spesifiek gevra word om dit te doen.
11. Alle datalêers wat in Instruksie 12 gelys word, kan op die netwerkaandrywer wat vir hierdie eksamen toegewys is, gevind word. Let asseblief daarop dat alle oplossings na jou eksamengids op hierdie netwerkaandrywer gestoor moet word.
12. Jy is voorsien van 'n eksamengids genaamd **Leerderlêers**. In hierdie gids (*folder*) is twee subgidse. Verwys na **Figuur 1** hieronder en kontroleer dat die volgende gidse en lêers (*files*) in **Leerderlêers** bestaan:



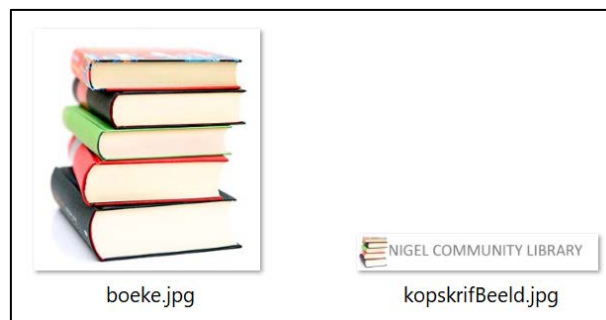
Figuur 1

Die **Webwerf**-gids bevat twee lêers en een subgidse. Verwys na **Figuur 2** hieronder.



Figuur 2

Die **Beelde**-subgidse binne die **Webwerf**-gids bevat twee lêers. Verwys na **Figuur 3** hieronder.



Figuur 3

Lees die scenario hieronder wat die agtergrond gee vir die praktiese take wat jy moet uitvoer.

SCENARIO

As deel van jou Lewensoriënteringkurrikulum neem jy deel aan uitreikprogramme in plaaslike gebiede. Lede van 'n nabygeleë dorpie het besluit om 'n gemeenskapsbiblioteek te begin om geletterdheidsvlakke onder inwoners te verbeter.

Van die werk wat gedoen moet word, behels die instandhouding van rekenaartoerusting wat geskenk is en die voorbereiding van relevante dokumente, waaronder 'n biblioteekbestuursdatabasisstelsel en 'n webwerf.

Jy moet die kennis wat jy in Rekenaartoeëpassingstegnologie opgedoen het, gebruik om die gemeenskap te help deur die volgende take uit te voer:

VRAAG 1 LÊER- EN GIDSBESTUUR

- 1.1 Hernoem die gids genaamd **Antwoorde-** in die eksamengids deur jou Eksamennommer by die bestaande gidsnaam aan te las. (1)
- 1.2 **Kopieer** die lêer genaamd **v6BiblioteekDB.accdb** na die gids genaamd **Antwoorde-JouEksamennommer**. (1)
- 1.3 Kry die MS Excel-lêer genaamd **v1_3_WwdLêer.xlsx** en verwyder die huidige wagwoord wat gestel is as "123456". Stoor die lêer in die gids genaamd **Antwoorde-JouEksamennommer** deur dieselfde lêernaam te gebruik. (1)
- 1.4 Kry die lêer genaamd **v1_4_Accessing_Digital_Information.docx** en stoor dit as 'n pdf in die gids genaamd **Antwoorde-JouEksamennommer**. (2)
- 1.5 Voeg jou Eksamennommer in die kopskrif van die dokument genaamd **v1_Antwoord.docx** in. (1)
- 1.6 Teken die hoeveelheid skyfspasie wat deur die lêer genaamd **boeke.jpg** opgeneem word, aan in die spasie wat in **v1_Antwoord.docx** voorsien is (**boeke.jpg** is in die **Beelde**-subgids in die **Webwerf**-gids.) (1)
- 1.7 Neem 'n skermgreep van die toestelspesifikasies van jou rekenaar en plak dit in die spasie wat in **v1_Antwoord.docx** voorsien is. (2)
- 1.8 Bepaal die spoed van jou rekenaar se verwerker. Teken jou antwoord aan in die spasie wat in **v1_Antwoord.docx** voorsien is. (1)
- 1.9 Jy merk op dat een van die rekenaars wat vir jou gebruik aan jou toegeken is, min skyfspasie beskikbaar het. Jy besluit om 'n paar ongebruikte toepassings te deïnstalleer. Gee die stappe wat jy sal volg om 'n ongewenste program te deïnstalleer. Tik jou antwoord in die spasie wat in **v1_Antwoord.docx** voorsien is. (4)
- 1.10 Skep 'n kortpad in die **Antwoorde-JouEksamennommer**-gids wat jou HTML-redigeerder sal oopmaak. (3)
- 1.11 Stoor die lêer **v1_Antwoord.docx** en redigeer die eienskappe daarvan sodat dit leesalleen is. (2)

VRAAG 2 WOORDVERWERKING

'n Gids om 'n gemeenskapsbiblioteek te begin is in die dokument genaamd **v2_Gids.docx** getik. Berei die dokument vir publikasie voor deur die volgende te doen:

- 2.1 Wysig die kopskrif en voetskrif soos volg:
- 2.1.1 Voeg die huidige datum in die kopskrif van die dokument in. (1)
 - 2.1.2 Sentreer die datum in die kopskrif. (1)
 - 2.1.3 Stel die datum om outomaties bygewerk te word. (1)
 - 2.1.4 Formateer die voetskrif tot *Blank (Three Columns)*. (1)
 - 2.1.5 Voeg jou eksamennommer aan die linkerkant van die voetskrif in. (2)
 - 2.1.6 Voeg bladsynommers aan die regterkant van die voetskrif in deur *plain text*-formaat te gebruik. (2)
 - 2.1.7 Skrap die inhoudbeheer in die middel van die voetskrif. (1)
- 2.2 Voeg 'n beeld by soos hieronder aangedui:
- 2.2.1 Gebruik die beeld **boeke.jpg** in die **Beelde**-subgids in die **Webwerf**-gids. (1)
 - 2.2.2 Voeg die beeld aan die begin van die eerste paragraaf by. (2)
 - 2.2.3 Stel die teksomvouing sodat die beeld agter die teks verskyn. (2)
 - 2.2.4 Stel die posisie van die beeld sodat dit *Top Centre* met betrekking tot die kantlyn is. (2)
- 2.3 Wysig die *Heading 1*-styl soos volg:
- 2.3.1 Verander die fontgrootte na 18 pt. (1)
 - 2.3.2 Verander die fontkleur van outomaties na enige kleur van jou keuse. (1)
 - 2.3.3 Verander die paragraafspasiëring na 6 pt voor. (1)
 - 2.3.4 Selekteer alle teks geformateer as *Heading 2* en pas die styl *Heading 1* op die geselekteerde teks toe. (2)

Stoor die lêer as **v2_Gids-JouEksamennommer.docx** in die gids genaamd **Antwoorde-JouEksamennommer**.

[21]

VRAAG 3 WOORDVERWERKING

Alle lede van die biblioteek moet 'n aansoekvorm invul. Kry die lêer genaamd **v3_Biblioteekaansoekvorm.docx** en wysig die dokument soos volg.

- 3.1 Voeg inhoudbeheer soos volg in:
- 3.1.1 Voeg 'n kombinasieblokkie-inhoudbeheer in by die gegewe 5 cm-tabelkeep langs die "title"-etiket. (1)
 - 3.1.2 Die kombinasieblokkie moet die opsies *Mr*, *Mrs*, *Ms* en *Other* voorsien. (1)
 - 3.1.3 Voeg toepaslike teksinhoudbeheer in vir die etikette "Name" en "Surname". (2)
- 3.2 Voeg 'n stippelbuite rand in om die etikette "Title", "Name" en "Surname" sowel as hul inhoudbeheer. (2)
- 3.3 Gebruik die opsies "Learner/Student", "School Leaver", "Senior Citizen" en "Other" en skep vir elkeen 'n merkblokkie-inhoudbeheer. Die merkblokkies moet aan die linkerkant van die etikette verskyn. (3)
- 3.4 Wysig die uitleg van die merkblokkie-inhoudbeheer wat in Vraag 3.3 geskep is sodat dit as twee gebalanseerde kolomme verskyn terwyl die res van die dokument 'n enkelkolom is. (3)
- 3.5 Voeg 'n tab (tabelkeep) in lyn met die "Donation/Registration Fee"-etiket in soos volg:
- 3.5.1 Die tab moet by 14 cm wees. (1)
 - 3.5.2 Die tab moet volgens die desimale punt in lyn gestel word. (1)
 - 3.5.3 Die tab moet leistippel nommer 2 hê. (1)
- 3.6 Voeg die teks "R150.00" by die tabelstop in. (1)

Voeg jou Eksamennommer in die kopskrif van die dokument in.

Stoor die aansoekvorm as **v3_Biblioteekaansoekvorm-JouEksamennommer.docx** in die gids genaamd **Antwoorde-JouEksamennommer**.

[16]

VRAAG 4 POSSAAMVOEGING

Maak die Word-dokument genaamd **v4_Skenkers.docx** oop en berei die dokument soos volg voor:

4.1 Aktiveer *track changes*. (1)

4.2 Voeg die dokument soos volg saam:

4.2.1 Gebruik die tabel genaamd *tblDonor* in die databasis **v6_BiblioteekDB** as die databron. (1)

4.2.2 Sorteer die data tydens die possaamvoegingsproses in stygende volgorde volgens DonorSurname en dan in dalende volgorde volgens DonorName. (2)

4.2.3 Vervang die teks <<Donor Name>>, <<Donor Surname>> en <<Email Address>> met die toepaslike velde uit die databron. (3)

4.3 Voeg kommentaar op die etiket "Email Address" in wat lui:

"All email addresses must be verified." (2)

Stoor die saamgevoegde dokument as **v4_SkenkersSaamgevoeg-JouEksamennommer.docx** in die gids genaamd **Antwoorde-JouEksamennommer**.

[9]

VRAAG 5 SPREITABELLE

- 5.1 Maak die spreitabel genaamd **v5_1_Toevoegingsregister.xlsx** oop en bring die volgende veranderinge aan:
- 5.1.1 Voeg jou Eksamennommer in die middel van die voetskrif in. (1)
- 5.1.2 Pas die volgende veranderinge op die reeks A1 tot H1 toe:
- (a) Onderstreep die opskrifte met 'n dubbellyn. (1)
- (b) Verander die font na *bold*. (1)
- (c) Verander die ryhoogte na 30 punte of 1.06 cm. (1)
- (d) Stel al die teks regs in lyn. (1)
- (e) Stel al die teks in lyn sodat dit gesentreer is tussen die bokant en die onderkant van elke sel. (1)
- 5.1.3 Sorteër die data volgens Outeur1 in stygende volgorde en dan volgens Titel in dalende volgorde. (4)
- 5.1.4 Formateer sel H3 tot H477 tot *currency* met geen simbool nie. (2)
- 5.1.5 Gebruik voorwaardelike formatering vir die selle in kolom H sodat alle items wat tussen R100 en R200 werd is, rooi ingevul is. (2)
- 5.1.6 Berei die dokument soos volg vir druk voor:
- (a) Stel die reeks A1 tot H477 as die drukgebied. (2)
- (b) Stel ry 1 om aan die bokant van elke bladsy te herhaal. (2)
- (c) Verander die bladsygrootte na enige geskikte grootte buiten A4. (1)
- (d) Verander die oriëntasie van die bladsy na *landscape*. (1)
- Stoor die lêer as **v5_1_Toevoegingsregister-JouEksamennommer.xlsx** in die gids genaamd **Antwoorde-JouEksamennommer**.

5.2 Maak die spreitabel genaamd **v5_2_Biblioteeklede.xlsx** oop. Let daarop dat die spreitabel die volgende werkblaaie en data bevat:

- *Biblioteeklede* – 'n rekord van alle lede van die biblioteek
- *Stats* – 'n opsomming van statistiek
- *Fooistruktuur* – 'n tabel met die fooie per groep
- *Sheet3* – 'n tabel met besonderhede van die bron van die biblioteekitems
- *Geslagtabel* – 'n lys van die geslagopsies wat beskikbaar is

Let daarop dat die volgende vrae op die *Biblioteeklede*-werkblad van toepassing is.

5.2.1 Voeg kommentaar in sel A1 in met die teks "LidID". (2)

5.2.2 Bepaal die LidID in sel **A2** indien die LidID bestaan uit die eerste drie letters van die lid se van en die dag in die lid se geboortedatum. Kopieer hierdie formule na **A3:A127**. Sien die voorbeeld wat in Figuur 4 hieronder gegee word.

	A	B	C	D
1	LidID	Van	Naam	Geboortedatum
2	Dla18	Dlamini	Maria	18/01/2003

Figuur 4

(5)

5.2.3 Pas datavalidering soos volg op die selle **E2** tot **E127** toe:

- Gebruik die lys in sel **A2** tot **A4** in die werkblad genaamd *Geslagtabel*. (2)
- Voeg 'n waarskuwingstyl-foutkennisgewing in. (1)
- Voeg 'n toepaslike foutboodskap in. (2)

5.2.4 Voeg 'n berekening in sel **F2** in om die bedrag betaalbaar deur elke lid na gelang van die lid tipe te bepaal. Gebruik die data in die werkblad genaamd *Fooistruktuur*. Vul kolom **F** outomaties met hierdie berekening. (4)

Die veranderinge hieronder moet in die werkblad genaamd *Stats* aangebring word.

5.2.5 Gebruik 'n spreitabelfunksie in sel **B2** om die getal vroulike lede van die biblioteek te bepaal. (4)

5.2.6 Gebruik 'n spreitabelfunksie in sel **B3** om die geboortedatum van die oudste lid van die biblioteek te bepaal. (2)

Die veranderinge hieronder moet in die werkblad genaamd *Sheet3* aangebring word.

5.2.7 Hernoem die werkblad tot *Itembronne*. (2)

5.2.8 Skep 'n grafiek in hierdie werkblad soos hieronder aangedui:

- (a) Gebruik die data wat in **A2:B5** gegee word. (1)
- (b) Die grafiektipe moet 'n *Doughnut Pie Chart* wees. (2)
- (c) Voeg etikette op die grafiek by. (1)
- (d) Redigeer die grafiektitel om te lui "Bron van Biblioteekitems". Die titel moet aan die bokant van die grafiek verskyn. (1)

Stoor die lêer as **v5_2 Biblioteeklede-JouEksamennommer.xlsx** in die gids genaamd **Antwoorde-JouEksamennommer**.

[49]

VRAAG 6 DATABASISSE

Die databasis genaamd **v6_BiblioteekDB.accdb** in die gids genaamd **Antwoorde-JouEksamennommer** is ontwikkel om die biblioteekgebruikers en die items in die biblioteek te bestuur. Hierdie databasis hanteer ook lenings en terugbesorgings van die hulpbronne in die biblioteek.

Hernoem die databasis tot **v6_BiblioteekDB-JouEksamennommer.accdb**.

- 6.1 Die veranderinge hieronder moet op die tabel genaamd *tblBooks* toegepas word.
- 6.1.1 Stel die AccessionNumber-veld as 'n primêre sleutel. (1)
- 6.1.2 Verander die eienskappe van die Title-veld soos volg:
- (a) Die veld mag nie leeg wees nie. (1)
- (b) Die veld moet geïndekseer word, maar duplikate toelaat. (2)
- 6.1.3 Skep 'n kombinasieblokkie vir die Author1-veld om waardes in die tabel genaamd *tblAuthors* na te slaan. (3)
- 6.1.4 Wysig die AcquisitionDate-veld sodat dit as 'n *long date* vertoon. (2)
- 6.1.5 Verander die datatipe van die ItemCost-veld sodat dit *currency* **sonder** desimale vertoon. (2)
- 6.2 Die volgende veranderinge moet op *tblBorrowingManager* toegepas word.
- 6.2.1 Wysig die BookID-veld sodat slegs boeke wat in *tblBooks* aangetref word, uitgereik kan word deur hierdie databasis te gebruik. (3)
- 6.2.2 Stel die verstekwaarde van die DateBorrowed-veld op die huidige datum. (2)
- 6.2.3 Stel die verstekwaarde van die DateToReturn-veld om 'n datum 14 dae na die datum waarop die boek uitgereik is, te vertoon. Indien jy waarskuwings teëkom, klik "Yes" om voort te gaan en weer "Yes" om data met die nuwe reëls te toets. (2)
- 6.3 Die volgende verandering moet toegepas word op die veld genaamd MemberID in *tblLibraryMembers*.
- Skep 'n toevoermasker sodat drie letters, gevolg deur twee syfers waarvan die tweede een opsioneel is, toegevoer moet word. (3)
- 6.4 Skep 'n vorm soos volg:
- 6.4.1 Skep 'n vorm op grond van *tblBorrowingManager* deur al die velde wat beskikbaar is, behalwe die LibraryMember-veld, te gebruik. Gebruik die databladuitleg. Stoor die vorm as *sfrmIssueDesk*. (2)

6.4.2 Maak die *frmMemberDetails* in ontwerpaansig oop en bring die volgende wysigings aan:

- (a) Verander die titel van die vorm na "Issue Desk". (1)
- (b) Verander die agtergrondkleur van die vormkopskrif na outomaties. (1)
- (c) Voeg 'n knoppie in die besonderhedeafdeling van die vorm by om 'n rekord op te spoor. (2)
- (d) Vergroot die besonderhedeafdeling van die vorm om 'n subvorm te akkomodeer. Voeg *sfrmIssueDesk* direk onder die vormvelde in as 'n objek in *frmMemberDetails*. (3)
- (e) Verstel die grootte van die subvorm sodat al die velde sigbaar is. (1)

6.5 Skep navrae soos volg:

6.5.1 Skep 'n navraag genaamd *qryBooksNotReturned*. Die navraag moet die lid se naam en van en die titels van die boeke wat nog nie terugbesorg is nie, vertoon. (4)

6.5.2 Skep 'n navraag genaamd *qryFines* om die boete te bereken wat betaal moet word op elke boek wat na die keerdatum terugbesorg is. Die boete is R10 per dag wat die boek laat is. Die navraag moet slegs die lid se naam en van sowel as die bedrag verskuldig, toon. (4)

6.6 Skep 'n verslag genaamd *rptBorrowReport* wat die volgende velde sal vertoon wat uit *tblLibraryMembers*, *tblBooks* of *tblBorrowingManager* kan kom.

6.6.1 MemberID

6.6.2 Surname

6.6.3 Name

6.6.4 BookID

6.6.5 Title (2)

6.7 Groepeer die verslag volgens MemberID. (1)

6.8 Voeg 'n teksblokkie met 'n toepaslike etiket en formule in die MemberID-groeppvoetskrif in om te bepaal hoeveel boeke elke lid by die biblioteek geleen het. (3)

Stoor en maak die databasis **v6_BiblioteekDB-JouEksamennommer.accdb** toe.

[45]

VRAAG 7 HTML

'n Webwerf is opgestel om die werk van die gemeenskap wat die biblioteek ontwikkel, bekend te stel. Daar is egter nog werk nodig om die voorkoms daarvan te verbeter.

Volg die instruksies hieronder om hierdie taak wat aan jou opgedra is, uit te voer.

Let daarop dat al die veranderinge hieronder op die bladsy genaamd **indeks.html** in die **Webwerf**-gids toegepas moet word.

- 7.1 Voeg titelmerkers in die kopmerker in. (1)
- 7.2 Voeg jou eksamennummer as die titel van die webbladsy in. (1)
- 7.3 Voeg die beeld **kopskrifBeeld.jpg** in die **Beelde**-subgids in soos volg:
- 7.3.1 Voeg die beeld aan die bokant van die bladsy in. (2)
- 7.3.2 Verstel dit sodat dit 'n breedte van 1 200 px het. (2)
- 7.4 Sentreer die beeld, die horisontale lyne en die teks "Donors". Sien Figuur 5 hieronder.



Figuur 5

- (2)
- 7.5 Stel 'n hiperskakel vir die teks "Donors" om die bladsy genaamd **skenkers.html** oop te maak. (2)
- 7.6 Verander die fontkleur van al die teks onder die teks "Donors" na enige sigbare kleur. (2)
- 7.7 Wysig die lys wat gegee is sodat dit 'n kollys is. (3)

Stoor en maak die HTML-lêer **indeks.html** toe.

Let daarop dat al die veranderinge hieronder op die bladsy genaamd **skenkers.html** in die **Webwerf**-gids aangebring moet word.

- 7.8 Wysig die tabel sodat dit rande van 2 px het. (2)
- 7.9 Voeg 'n tabelopskrif met die teks "**Contact Donors**" in wat oor drie kolomme strek. (2)
- 7.10 Stel die agtergrondkleur van die laaste ry op die hekskode #FFD700. (2)

[21]

Totaal: 180 punte