



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

SEPTEMBER 2013

REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1

PUNTE: 200

TYD: 3 uur



Hierdie vraestel bestaan uit 16 bladsye.

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 Naam en Van 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 Naam en Van op die etiket skryf. Indien jy op die netwerk werk, moet jy die instruksies van die toesighouer 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. Maak seker dat jy elke dokument stoor deur die lêernaam wat in die vraestel gegee word, te gebruik. Stoor jou werk gereeld as voorsorgmaatreël teen moontlike kragonderbrekings.
6. Lees deur ELKE vraag voordat jy dit beantwoord of die probleem oplos. MOENIE meer doen as wat deur die vraag vereis word NIE.
7. Aan die einde van die eksamen moet jy die disket wat deur die toesighouer aan jou gegee is inlewer, met AL die lêers daarop gestoor, OF jy moet seker maak dat AL die lêers op die netwerk gestoor is, soos deur die toesighouer/onderwyser aan jou verduidelik is. Maak absoluut seker dat AL die lêers gelees kan word.
8. Let daarop dat GEEN drukwerk vereis word nie.
9. Gedurende die eksamen mag jy van die hulfunksies van die programme wat jy gebruik, gebruik maak. Jy mag GEEN ander hulpbronmateriaal gebruik NIE.
10. Indien data afgelei is uit 'n vorige vraag wat jy nie kon beantwoord nie, moet jy steeds voortgaan met die vrae wat volg.
11. Formules en/of funksies moet vir ALLE berekenings in sigbladvrae ('spreadsheets') gebruik word, tensy anders aangedui. *Absolute selverwysing* moet slegs waar nodig gebruik word, om te verseker dat die formules korrek is wanneer hulle na ander selle in die sigblad gekopieer word.
12. In ALLE woordverwerkingsvrae moet die taal op '*English (South Africa)*' gestel word. Die papiergrootte word as *A4 Portret* ('Portrait') aangeneem, tensy anders aangedui.
13. Alle meeteenhede moet *op sentimeter* gestel word.
14. Hierdie vraestel bestaan uit sewe vrae. Beantwoord AL die vrae.

15. Die eksamenlêergids/-datadisket wat jy saam met hierdie vraestel ontvang, bevat die lêergids en al die lêers soos hieronder aangedui. Maak seker dat jy die lêergids en AL die lêers het voordat jy met die eksamen begin.

'n Lêergids genaamd **2013 EXAM DATA** en lêers genaamd:

▪ q1Thermo_Rec	Woordverwerkingslêer
▪ q2Waste	Woordverwerkingslêer
▪ q3Details	Databasislêer
▪ q3Certificate	Woordverwerkingslêer
▪ q4Calculations	Sigbladlêer
▪ q5Quarterly	Sigbladlêer
▪ q6Branches	Databasislêer
▪ q7Answers	Woordverwerkingslêer
▪ q7Energy	Woordverwerkingslêer
▪ q7Recycling	Woordverwerkingslêer
▪ q7Sweden	Woordverwerkingslêer
▪ q7Trash	Woordverwerkingslêer
▪ Garbage	Prent/Grafikalêer
▪ Energy	Prent/Grafikalêer
▪ Green	Prent/Grafikalêer

SCENARIO

“The World is drowning in WASTE! One man’s trash is however another man’s treasure. Over 1,8 billion ton of waste is generated every year in Europe. This equals to 3,5 ton of trash per person.”

[Aangehaal uit Discovery Channel, DSTV 2010]

Die “Clean Development Mechanism” filiaal van die Departement van Energie het rapporteer dat 70% van die gas wat deur verrotte organiese afval geskep word, hoogs onstabiele, vlambare metaangas is. Hierdie metaangas het 'n negatiewe impak op die atmosfeer. Slegs deur die **opname** en **beheer** van metaangas kan die probleem geremedieer word.

Julle **Gemeenskapsforum** en **Skool Herwinningsklub** lewer die volgende dienste:

- Hulle verskaf:
 - Inligting wat deur navorsing bekom is en wat handel oor nuwe **tegnologie** wat moontlik 'n oplossing vir die probleem kan wees
 - Onderhou sigblaaie oor Herwinning en Hitte-ontbinding
 - Onderhou 'n databasis met rekords van verskillende **lande** wat reeds “Thermo-Rec” tegnologie bekendgestel het

Die Voorsitter van die **Gemeenskapsforum** het jou gevra om hulle te help om van die dokumente wat handel oor herwinning te redigeer.

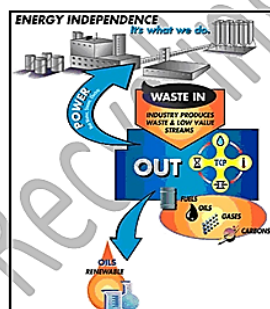
VRAAG 1

Maak die **q1Thermo_Rec**- woordverwerkingsdokument oop.

- 1.1 Pas 'n paragraafspasiëring van 10 pt na ("2 line/0.35 cm below"), op die hele dokument toe. (2)
- 1.2 Stel die regterkantlyn van die hele dokument op 1.3 cm. (1)
- 1.3 Verander die uitleg van die hele dokument as volg:
 - Verander die outomatiese woordbreking ("automatic hyphenation") "zone" na 0.5 cm.
 - Justeer die teks (volinlyn gestel). (2)
- 1.4 Pas die volgende veranderings op die opskrif "THERMO-REC" toe, wat op die eerste bladsy verskyn.
 - Die opskrif moet in "**WordArt style 1**" vertoon.
 - Die opskrif moet in "**3D Parallel style 1**" vertoon.
 - Dit moet 'n "**Curved Right Arrow**" en 'n "**Curved Left Arrow**" soos in die voorbeeld hieronder ingevoeg hê.
 - Groepeer die "**WordArt**" en die pyle ("**Arrows**").
 - Verander die grootte van die nuwe gegroepeerde logo na 10 cm wyd en 3 cm hoog.
 - Hierdie nuwe "**WordArt**" logo moet horisontaal, relatief tot die bladsy, gesentreerd wees. (8)
- 1.5 Voeg die prent genaamd **Energy** (wat in die **2013 Exam Data**-lêergids gevind kan word) onder die woorde "**CONVERTING/TURNING WASTE INTO WEALTH**" op die eerste bladsy in.
 - Skuif die prent en die woorde "**CONVERTING/TURNING WASTE INTO WEALTH**" sodat hulle horisontaal gesentreerd vertoon.
 - Plaas 'n **3 pt** wye **blou** omraming om die prent.
 - Verander die agtergrond van die prent sodat dit deurskynend ("**transparent**") vertoon.



CONVERTING/TURNING WASTE INTO WEALTH



(5)

- 1.6 Verander die “**Heading 2**”-styl sodat die font in ’n rooi kleur vertoon en die styl outomaties opdateer. (2)
- 1.7 Bring die volgende veranderings by die bladsynommering in die bladsyboskrif aan:
- Verander die outomatiese bladsynommering in die bladsyboskrif van die dokument sodat dit in die formaat a, b, c in plaas van Romeinse nommers vertoon.
 - Maak seker dat die bladsynommering deurlopend (“continuous”) is en in dieselfde formaat vir al die afdelings (“sections”) van die dokument vertoon.
 - Bring die nodige veranderings aan sodat die bladsynommering in die bladsyboskrif van elke bladsy vertoon. (3)
- 1.8 Verander die vergrote hoofletter (“dropped cap”) ‘T’ (in die eerste paragraaf) sodat dit in die kantlyn vertoon en oor twee lyne strek. (2)
- 1.9 Verander die watermerk (“watermark”) as volg:
- Korrigeer die spelling van die watermerk sodat dit as ‘**Recycling**’ lees.
 - Verander die watermerk na semi-deursigtig (“semi-transparent”).
 - Verander die uitleg van die watermerk na diagonaal (“diagonal”). (3)
- 1.10 Redigeer alle gevalle van die woorde “Thermo Rec”, sodat die woorde in klein hoofletters (“**Small caps**”) en in buitelyn-effek (“**Outline effect**”) vertoon. (3)
- 1.11 Plaas die teks wat in kleur uitgelig (“highlighted”) is in drie kolomme en bring die nodige veranderings aan sodat dit **soortgelyk** aan die voorbeeld hieronder vertoon.
- Gebruik kolombreuke (“Column breaks”) om seker te maak dat elke paragraaf boaan ’n nuwe kolom begin.
 - Die eerste kolom moet 6 cm wyd wees en die oorblywende twee kolomme moet elk 4.5 cm wyd wees.
 - Maak seker dat daar vertikale lyne tussen die drie kolomme voorkom.

While service delivery remains lacking in many parts of the country waste disposal is now being promoted in the form of recycling in accordance with the Polokwane Declaration. However, one most important factor is being overlooked, which is the fact that, if all the recyclable(inorganic) waste is removed, it merely serves to expose the ultimate influence in the atmosphere

Organic waste, which must now be buried in the landfill, This then decomposes into methane gas which is liberated and has a most deleterious effect on the atmosphere. The introduction of the THERMO REC technology now offers, not only a solution to the problem, but also an opportunity to recover valuable energy rich substance.

The THERMO REC technology consists of two basic functions, namely, a Recycling (Sorting) process separating recyclable inorganic waste from the organic, and a Thermal decomposition process by which organic waste can be converted into either power or fuel. The end result would be that there would be no further creation of Greenhouse gases and no further need for landfills (waste dumps).

(5)

- 1.12 Verander die lynspasiëring van die hele dokument na 14 pt. (1)

Onthou om die dokument **q1Thermo_Rec** te stoor en toe te maak.

[37]

VRAAG 2

Maak die lêer **q2Waste** oop.

2.1 Voeg die datum in die bladsyboskrif in en maak seker dat dit outomaties opdateer. (2)

2.2 Selekteer die hele dokument en verander die bindspasie-posisie ("**gutter**") sodat dit links ("**left**") voorkom en **1 cm** wyd is, maak ook seker dat die papiergrootte **A4** is. (2)

2.3 Voeg 'n outomatiese inhoudsopgawe ("Table of contents") onder die opskrif "**TABLE OF CONTENTS**" in, sodat dit soortgelyk aan die voorbeeld hieronder vertoon. Die opskrifstyl ("heading style") genaamd "**NEW**" is die enigste opskrifstyl wat in die inhoudsopgawe gebruik moet word.

TABLE OF CONTENTS

SCOPING REPORT FOR THERMOREC PLANT AT UMDONI MUNICIPALITY	1
BACKGROUND.....	1
NATIONAL WASTE MANAGEMENT STRATEGY.....	2
POLOKWANE WASTE SUMMIT DECLARATION.....	2
THE TERREIN	3
MAINE GARBAGE STUDY SHOWS 60 PERCENT OF TRASH COULD BE DIVERTED.....	4

(2)

LET WEL: Die bladsynommers in jou inhoudsopgawe mag verskil van die voorbeeld aangesien dit afhang van jou bladsystellings.

2.4 Pas prent kolpunte ("picture bullets") op die uitgeligte ("highlighted") teks onder die opskrif "NATIONAL WASTE MANAGEMENT STRATEGY" toe. Begin met '**The roles ...**' en eindig met '**...facilities.**'

- Gebruik die **Garbage.jpg** prent wat in jou **2013 Exam Data**-lêergids gevind kan word vir die kolpunte.
- Verander die oriëntering ("alignment") van slegs die kolpunte sodat hulle gesentreerd ("centre") is.
- Skuif die kolpunte sodat hulle by die linkerkantlyn verskyn.

LET WEL: Jou data moet soortgelyk aan die volgende **uittreksel** vertoon:

NATIONAL WASTE MANAGEMENT STRATEGY

 The roles and responsibilities in terms of the NWMS for local government i

(4)

2.5 Verwyder die skakel ("hyperlink") van die hoofopskrif: "SCOPING REPORT FOR THERMOREC PLANT AT UMDONI MUNICIPALITY". (1)

2.6 Korrigeer die spelfoute/fout wat in die dokument voorkom. (1)

2.7 Heg 'n boekmerk ("bookmark") genaamd '**First**' aan die prentjie op die eerste bladsy. (1)

- 2.8 Verander die teks wat in groen uitgelig is (op die 2^{de} laaste bladsy van die dokument) in 'n tabel met twee kolomme en formateer dit as volg:

WASTE STREAM COMPOSITION	
Umdoni Municipality	Percentage
Builder Rubble	8
Plastic	7
Paper	12
Organic garden waste	45
Metal	4
Glass	5
Other	19

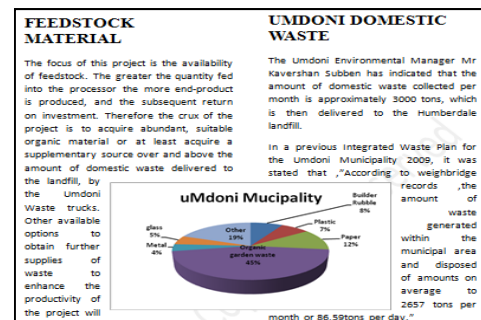
- Skakel die teks in die eerste ry om na bokas ("uppercase").
- Smelt die eerste ry se selle saam ("merge") sonder om enige data uit te vee.
- Sentreer die inhoud van die **eerste twee** rye vertikaal en horisontaal.
- Verander die teksrigting in die tweede ry soos aangedui.
- Verander die hoogte van die tweede ry na presies 3 cm.
- Vul die eerste ry met 'n grys skadu ("shade").
- Omraam die selle soos aangedui word in die voorbeeld.

(8)

- 2.9 Redigeer die formule (in geel uitgelig) in die tabel wat aan die einde van die dokument voorkom, sodat dit die **aantal mense** bereken wat in die opname deelgeneem het.

(1)

- 2.10 Skuif die sirkelgrafiek ("pie chart") naby die einde van die dokument sodat dit oor die twee uitgeligte kolomme teks wat begin met '**FEEDSTOCK ...**' en eindig met '**...Umdoni**' verskyn. Die teks moet om die grafiek vloei. Die presiese posisie van die grafiek is nie belangrik nie.



(2)

- 2.11 Heg 'n **skakel** ("hyperlink") aan die woord '**FIRST**' (wat op die laaste bladsy van die dokument verskyn), sodat die woord gekoppel is aan die geboekmerkte prent ("bookmarked image") op die eerste bladsy van die dokument. Verwys na **vraag 2.7** waar die boekmerk geskep is.

(1)

- 2.12 Verander die oriëntasie van die laaste bladsy na landskap ("Landscape").

(1)

- 2.13 Plaas 'n veld ("**field**") met die outeurnaam ("**Author**") van die dokument aan die regterkant van die bladsyonderskrif in bokasformaat.

(3)

Stoor en maak die **q2Waste** dokument toe.

[29]

VRAAG 3

Die Voorsitter van die **Gemeenskapsforum** het 'n sertifikaat ontwerp wat hy graag aan die skool se **Herwinnings-klub** wil oorhandig as 'n blyk van sy waardering vir hulle bydrae tot die bevordering van herwinning. Hy het vir jou gevra of jy sekere veranderings aan die sertifikaat kan aanbring, om dit sodoende meer professioneel te laat vertoon.

Maak die woordverwerkingsdokument **q3Certificate** oop en beantwoord die volgende vrae rakende die dokument:

- 3.1 Omskep die tabel **wat in geel uitgelig is** na teks ("convert table to text"). Gebruik **kommas** om die teks te skei. (1)
 - 3.2 Verwyder die tabel wat **in blou uitgelig is** van die sertifikaat. (1)
 - 3.3 Voeg 'n kuns-/patroonbladsyraam ("**Art border**") rondom die sertifikaat in. (1)
 - 3.4 Gebruik hierdie sertifikaat om 'n possamevoeging ("**Mail Merge**") uit te voer deur die instruksies hieronder te volg:
 - 3.4.1 Gebruik die **DATA**-tabel in die **q3Details.mdb** databasis as databron. (1)
 - 3.4.2 Die sertifikate moet in dalende orde volgens van ("**Surname**") gesorteer word. (1)
 - 3.4.3 Die sertifikate moet slegs aan lede wat "**Dedication**" as uitstaande kenmerk ("**Outstanding Quality**") het, uitgereik word. (1)
 - 3.4.4 Vervang die woorde wat as volg aangedui word: <<**Name**>> en <<**Surname**>>, met die relevante samevoeginsvelde. (2)

Stoor die **q3Certificate** dokument.

 - 3.4.5 Redigeer die individuele sertifikate na voltooiing van al 6 die possamevoegingsstappe en stoor die finale saamgevoegde sertifikate as **q3Final.doc** in jou **2013 EXAM DATA**-lêergids. (1)
- 3.5 Skep 'n sublêergids in jou **2013 EXAM DATA**-lêergids genaamd **Certificate** en skuif ("move") die **q3Final.doc** dokument na die lêergids. (2)
- 3.6 Skep 'n kopie van die **q3Final.doc** lêer en stoor die kopie in die **Certificate**-lêergids in **pdf** formaat. (1)

Stoor en maak al die oop dokumente toe.

[12]

VRAAG 4

Help die Voorsitter van die **Gemeenskapsforum** met sekere berekenings in die sigblad oor herwinning, sodat betekenisvolle statistiek bymekaar gemaak kan word. Die sigblad het inligting oor mense in ons land wat besigheidsgelentheid geskep het deur van herwinningsgeleentheid gebruik te maak.

Maak die sigblad **q4Calculations** oop wat in die **2013 EXAM DATA**-lêergids gestoor is en werk in die **Sales**-werkblad.

- 4.1 Verbeter die voorkoms van die **Sales**-werkblad sodat dit makliker ontleed kan word deur die volgende formatering op **Ry 1** toe te pas:
- smelt ("merge") die **Selle A1 tot I1** saam.
 - sentreer die hoofskrif "**Turning Waste into Job Opportunities**" horisontaal en vertikaal in die nuwe saamgevoegde sel.
 - verander die font van die hoofskrif na **Arial Black**, 27 pt. (3)
- 4.2 Bring die volgende veranderings by **Ry 2** aan:
- verander die teks oriëntering van die opskrifte in **Ry 2** na 'n 86°-hoek.
 - verander die hoogte van **Ry 2** na 75.
 - pas woordomvou ("wrap") op die ry toe.
 - gee die selle met opskrifte in **Ry 2** 'n blou vulkleur. (4)
- 4.3 Maak seker dat al die data duidelik sigbaar is. (1)
- 4.4 Vertoon al die waardes in die **Reeks F4:F29** in Suid-Afrikaanse geld-eenheid met geen desimale plekke. (2)
- 4.5 Daar word aan elke verkoopsman ("sales person") van elk van die takke 'n kode ("**Code**") gegee. Maak gebruik van funksies en formules om 'n kode ("**Code**") in **Sel C4** as volg te genereer:
- Die afkorting van die stadsnaam ("City") soos vertoon in **Kolom D**, gevolg deur die eerste drie letters van die van ("Surname") in **Kolom E** moet gebruik word.
 - Voeg 'n vorentoe strepie (/) tussen die stadsnaam en die eerste drie letters van die van in.
 - Die kode ("**Code**") moet in bokas ("uppercase") vertoon bv. JHB/SWA
- Kopieer die funksie na al die ander verkoopspersoneel. (5)
- 4.6 Gebruik die Vlookup-funksie in **Sel F9** om die basiese maandelikse salaris vir mnr. Voight te vertoon. Die opsoekwaardes ("lookup values") kan in die **VLOOKUP**-werkblad gevind word. Maak seker dat die funksie reg sal werk as dit afwaarts na die res van die verkoopspersoneel gekopieer sou word. (4)
- 4.7 Voeg 'n funksie in **Sel F30** in wat die algemeenste maandelikse salaris ("**Basic Monthly Salary**"), in **Kolom F** sal bereken. (2)

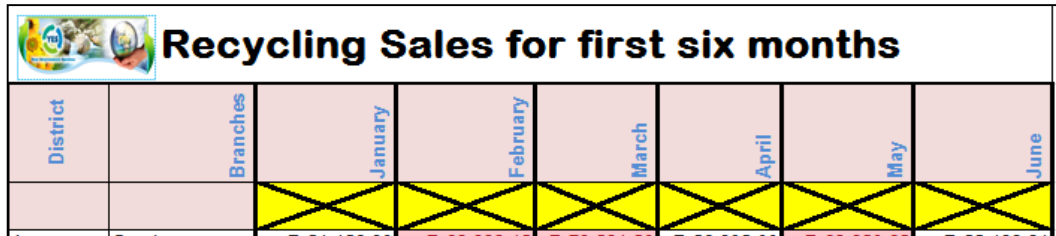
- 4.8 Gebruik 'n funksie in **Sel F31** om die gemiddelde basiese maandelikse salaris ("**Basic Monthly Salary**") in **Kolom F** te bereken. Gebruik 'n funksie om jou antwoord tot die naaste heelgetal af te rond. (4)
- 4.9 Gebruik 'n funksie in **Sel F33** om die aantal verkoops personeel wat **mans** ("**Mr**") is en wat in Durban ("**DBN**") werk te tel ("**count**"). Gebruik **Kolom D** en **Kolom A** in die funksie.
- NOTA:** Maak gebruik van die hulpfunksie van die sigbladprogram om te bepaal hoe om die funksie te gebruik as jy dit nog nie voorheen gebruik het nie. (5)
- 4.10 Gebruik 'n funksie in **Sel F36** om die tweede grootste getal verkope, deur verkoops personeel van al die takke, in **Kolom G** te bepaal. (3)
- 4.11 Voeg 'n geskikte funksie in **Sel F37** in om te bepaal hoeveel epos adresse in **Kolom I** nog uitstaande is. (2)
- 4.12 Dit is bewys dat verkoops personeel statisties 'n verhoging van 7% in hul maandelikse inkomste jaarliks ondergaan. Bepaal hulle vooruitgeskatte maandelikse inkomste vir die volgende jaar ("**Envisaged Monthly Income for next year**") in **Sel K4**. Maak gebruik van **Sel K3** in jou funksie om die vooruitgeskatte inkomste in **Sel K4** te bereken.
- Kopieer die formule na al die verkoops personeel in **Kolom K**. (3)
- 4.13 Indien 'n verkoops persoon vir meer as 8 jaar gewerk het (**Kolom L**) en sy verkoopssyfers (**Kolom G**) meer as 250 is, kwalifiseer hy vir 'n bonus. Gebruik 'n funksie in **Sel M4** wat sal bepaal of Mnr. Swanepoel vir 'n bonus van die Departement van Energie kwalifiseer. Die woorde "**True**" of "**False**" moet in **Sel M4** vertoon. (3)
- 4.14 Verwyder die kommentaar wat in **Sel G31** bygevoeg is. (1)
- 4.15 Gebruik 'n funksie in **Sel F38** om die lengte van die langste epos adres wat in **Sel I20** voorkom te bepaal. (2)
- Stoor en maak die **q4Calculations** dokument toe. [44]

VRAAG 5

Maak die **q5Quarterly**-sigblad oop.

Werk in die **Data**-werkblad.

- 5.1 Voeg diagonale lyne (“borders”) vir die **Reeks C3:H3** in, soos hieronder vertoon:



Recycling Sales for first six months							
District	Branches	January	February	March	April	May	June

(1)

- 5.2 Skuif die prent wat in die **Image**-werkblad gevind kan word sodat dit **links** van die hoofopskrif in **Ry 1** van die **Data**-werkblad verskyn.

(1)

- 5.3 Verander die funksie in **Sel B12** sodat dit die totale verkope vir “**District B**” in Januarie (“**January**”) vertoon. Die funksie is korrek maar die kriteria en die selreeks is foutief.

(3)

- 5.4 Verwyder alle voorwaardelike formatering (“**Conditional Formatting**”) wat in die **Reeks C4:H9** voorkom. Voeg ’n nuwe voorwaarde vir hierdie reeks in, wat alle selle met waardes van meer as R65 000 in ’n geel vulkleur vertoon.

(3)

- 5.5 Sorteër die **Reeks A4:H9** as volg:

- die “**Districts**” moet eerstens in dalende alfabetiese volgorde,
- en dan die “**Branches**” in stygende alfabetiese volgorde vertoon.

(4)

Werk in die **Totals**-werkblad.

- 5.6 Gebruik ’n funksie om die totale verkope van Januarie tot Junie vir **Sandton** in **Sel B2** te bereken soos gevind sal word in die **Data**-werkblad.

(2)

- 5.7 Verander die naam van die **Totals**-werkblad na **Sales** en verander die werkbladnaam se agtergrondkleur (“**tab**”) na rooi.

(2)

- 5.8 Maak gebruik van ’n **funksie** in **Kolom C** om die takke te klassifiseer volgens hulle totale verkope in **Kolom B**.

Die klassifikasie moet as volg bepaal word:

- Totale van R400 000 en meer word geklassifiseer as “**Excellent**”
- Totale van R300 000 en meer word geklassifiseer as “**Good**” en
- Totale van minder as R300 000 moet geen klassifikasie ontvang nie.

Die woorde “**Excellent**” en “**Good**” of **selle met geen waardes** moet in **Kolom C** vertoon word.

(5)

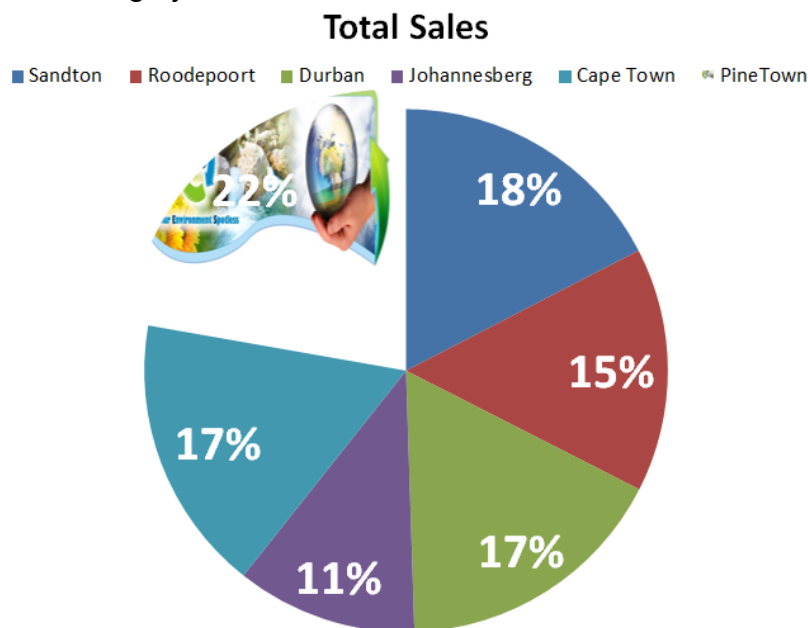
Werk in die **Password**-werkblad.

- 5.9 Die **Password**-werkblad is beskerm met die wagwoord **12**. Verwyder die wagwoord van die werkblad en stoor dit sonder 'n wagwoord. (1)

Werk in die **Graph**-werkblad.

Die Voorsitter het 'n grafiek ("chart/graph") geskep wat die totale verkope van al die takke aantoon. Help hom om die grafiek te redigeer sodat dit makliker is om te interpreteer.

Bestudeer die grafiek hieronder. Nadat jy die nodige veranderings aangebring het moet jou grafiek soortgelyk vertoon.



- 5.10 Verander die grafiek as volg:

- Skuif die grafiek na 'n nuwe werkblad. Die grafiek moet **niet as 'n objek in 'n werkblad** vertoon word nie, maar as 'n nuwe blad ("New sheet") genaamd **Chart**.
- Voeg 'n grafiektitel ("**Chart Title**") bokant die grafiek in wat lees: "**Total Sales**".
- Verander die grafiek na 'n sirkelgrafiek ("**Pie-chart**").
- Die verklaring ("**Legend**") moet bokant die grafiek verskyn soos aangedui.
- Die waardes ("Data Labels") van die segmente moet bo aan die binnekant ("**Inside End**") as **persentasies** vertoon word.
- Die fontgrootte en kleur van die waardes ("Data Labels") moet 36 pt en wit wees.
- Trek die grootste segment ("Explode") van die sirkelgrafiek uit en vul dit met die **Green**-prent in jou **2013 EXAM DATA**-leërgids. (10)

Stoor en maak die sigblad toe.

[32]

VRAAG 6

Sommige herwinnings-winkels verkoop 'n verskeidenheid dromme wat uit herwinbare materiaal vervaardig is. Data aangaande hierdie dromme is aangeteken in 'n databasis tabel. Bring die volgende veranderinge by die databasis aan om sodoende sekere statistiek rakende herwinbare produkte te bekom.

Maak die **q6Branches**-databasis in jou **2013 EXAM DATA**-lêergids oop.

TABELLE:

Werk in die **RecycledStock**-tabel.

- 6.1 Verander die datatipe ("Data Type") van die **ItemImage**-veld na 'n geskikte veldtipe vir prente. Voeg die **Green.bmp** prent vir die rekord van die "Norwood" tak in Kaapstad in, vir hierdie betrokke veld. (2)
- 6.2 Verander die veldgrootte ("Field Size") van die **InStock**-veld na "**Double**". (1)
- 6.3 Voeg 'n nuwe veld voor die **PersonResponsible**-veld in en noem die veld **Title**. (2)
- 6.4 Voeg 'n aftreklyskontrolle ("drop-down list control") by die **Title**-veld (in **vraag 6.3** geskep) wat die gebruiker sal toelaat om "Mr", "Mrs" of "Ms" te kies. (3)
- 6.5 *Sorteer* die **City**-veld in dalende ("*descending*") orde. (1)
- 6.6 Pas die eienskappe van die **City**-veld aan sodat die stadsname altyd in **hoofletters** sal vertoon. (1)
- 6.7 Stel 'n *valideringsreël* met 'n toepaslike *valideringsboodskap* vir die **InStock**-veld op, om te verseker dat die getal dromme in voorraad nie minder as 1 of meer as 9 000 kan wees nie. (3)
- 6.8 Voeg 'n toevoermasker ("*Input Mask*") by die **BranchCode**-veld in, om slegs takkodes in die volgend formaat te aanvaar: 3 letters en 4 nommers gevolg deur die teks "-REC" bv. JUK1245-REC. Die eerste 3 letters van die toevoermasker is **opsioneel** maar die 4 nommers word **vereis**. (3)
- 6.9 Verander die eienskappe van die **BranchCode**-veld sodat dit 'n vereiste ("*required*") veld is. (1)
- 6.10 Toon slegs die vertikale gidslyne van die tabel en verander hulle na 'n rooi kleur. (2)

Stoor en maak die tabel toe.

NAVRAE:

Maak die **NewValue**-navraag oop en verander dit as volg:

6.11 Die voorsitter wil 'n lys van al die dromme ("Bins") in al die takke ("Branches") met hulle huidige waarde en nuwe waarde hê. Pas die navraag aan deur 'n berekende veld genaamd **NewValue** in te voeg. Die **NewValue**-veld moet **bereken** word teen **20% meer** as die **CurrentValue**-veld.

- Maak seker dat geen velde in die navraag verskuil is nie ("Unhide the hidden fields").
- Sorteer die navraag in stygende ("*Ascending*") orde volgens die **CurrentValue**-veld.
- Die **NewValue**-veld wat jy geskep het moet in Suid-Afrikaanse geldeenheid vertoon word.

(6)

Stoor die **NewValue**-navraag en maak dit toe.

Skep 'n nuwe navraag genaamd **Stock** deur gebruik te maak van die **RecycledStock**-tabel.

6.12 Die **Stock**-navraag wat jy skep moet die volgende vertoon:

- Vertoon slegs die velde: **City** en **Colour**
- Slegs blou ("**Blue**") dromme van *alle areas* in **JHB** en rooi ("**Red**") dromme van Kaapstad ("**Cape Town**") moet in die navraag vertoon word.

(5)

Stoor die **Stock**-navraag en maak dit toe.

VORMS:

Maak die **RecycledStock**-vorm oop.

6.13 Bring die volgende veranderings by die vorm aan:

- Voeg die **Green**-prent wat in jou **2013 EXAM DATA**-lêergids gevind kan word in die vormboskrif ("*Form Header*") as 'n "logo" in.
- Voeg die **datum** as 'n funksie in die vormonderskrif ("*Form Footer*") in.
- Verander die agtergrondkleur (enige kleur) van die **Branch**-veldnaam etiket sodat dit uitstaan van die res van die veldname.
- Verander die **Colour**-veld na 'n keuselys ("*Combo Box*"). Die keuses wat in die "Combo Box" vertoon moet word is: *Blue, Yellow, Green, Red* en *Black*.

(5)

Stoor en maak die vorm toe.

VERSLAE:

Maak die **Branches**-verslag oop.

6.14 Bring die volgende veranderinge aan by die verslag:

- Groepeer die rekords in die verslag volgens die **City**-veld.
- Skep 'n berekende veld in die verslag wat die totale waarde van die voorraad per item bereken deur die **InStock**-veld se waarde met die **CurrentValue**-veld se waarde te vermenigvuldig. Die naam van die nuwe veld wat jy skep moet **TotalValue** wees.

(5)

Stoor en maak die verslag toe.

Maak die **q6Branches**-databasis toe.

[40]

VRAAG 7

Maak die woordverwerkingslêer genaamd **q7Answers** oop en beantwoord die volgende vrae in die spasies wat daarvoor voorsien is.

- 7.1 Wat is die grootte van die keuseblokkie ("Check box") in die "*Check Box Form Field*" wat langs die woord "Read" in die lêer genaamd **q7Trash** verskyn? (1)
- 7.2 In die artikel wat van die Internet gekopieer is en in die **q7Trash**-lêer gestoor is, word daar verwys na iemand met die naam Jonathan. Wat is sy van? (1)
- 7.3 Wat is die "Subject Value" in die eienskappe van die **q7Trash**-lêer? (1)
- 7.4 Hoeveel karakters ("**characters**"), (spasies uitgesluit) kan gevind word in die woordverwerkingslêer **q7Recycling**? (1)
- 7.5 Is die woord "country" aan die einde van die **q7Sweden** dokument gekoppel aan 'n eindnota ("endnote") of voetnota ("footnote")? (1)
- 7.6 Plak 'n skermkopie ("screen shot") van die tabelstop-stellings ("tabs dialog box") in die tweede ry van die **q7Energy** dokument, langs **vraag 7.6** in die **q7Answers**-lêer. (1)

Stoor en maak al jou dokumente toe.

[6]

TOTAAL: 200