Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 11

NOVEMBER 2019

REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1

PUNTE: **180**

TYD: **3 uur**

ICATNA1

Hierdie vraestel bestaan uit 16 bladsye, 'n HTML-merkersblad en toevoermasker-karakterblad.

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. As gevolg van die aard van die praktiese 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. Sleutel jou van en naam in die bladsykopskrif ('header') van ELKE dokument wat jy skep of stoor.

3. Die toesighouer sal ŉ 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 ŉ disket aan jou uitgereik is, moet jy jou naam op die etiket skryf. Indien jy op ŉ netwerk werk, moet jy die instruksies wat deur die toesighouer gegee word, volg.

4. ŉ Kopie van die meesterlêers ('master files') sal by die toesighouer beskikbaar wees. Indien daar enige probleme met ŉ lêer is, mag jy die toesighouer vir ŉ ander kopie vra.

5. Hierdie vraestel bestaan uit SES 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 ŉ 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.

10. Gedurende die eksamen mag jy gebruik maak van die hulpfunksies van die programme wat jy gebruik. Jy mag GEEN ander hulpbronmateriaal gebruik NIE.

11. Indien data uit ŉ vorige vraag wat jy nie kon beantwoord nie afgelei word, moet jy steeds voortgaan met die vrae wat volg.

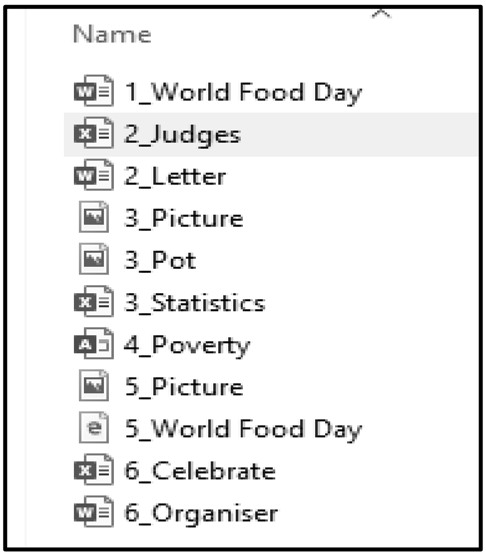
12. Tensy anders vermeld, moet formules en/of funksies vir ALLE berekeninge in vrae wat sigbladwerk ('spreadsheets') behels, gebruik word. *Absolute-selverwysing* moet slegs waar nodig gebruik word om te verseker dat die formules korrek is wanneer hulle na ander selle in die sigblad gekopieer word.

Kopiereg voorbehou

13. In ALLE vrae wat woordverwerking behels, moet die taal op *English (South African)* gestel word. Die papiergrootte word as *A4-portret* ('Portrait') aanvaar, tensy anders aangedui.

14. In Bylaag A word die HTML-merkblad voorsien.

15. Die eksamengids/datadisket wat jy gaan ontvang saam met hierdie vraestel, bevat die volgende lêergids en lêers wat onder aangedui word. Maak seker dat jy die lêergids met AL die lêers het voor die eksamen begin.



SCENARIO

Die wêreld vier elke jaar **World Food Day** op 16 Oktober die herdenking van die stigting van die organisasie in 1945. Gebeurtenisse word georganiseer in meer as 150 lande oor die **wêreld**, wat dit een van die mees gevierde **dae** op die UN kalender maak. Op die dag word strategieë bespreek om armoede dwarsoor die wêreld te beveg.

VRAAG 1: WOORDVERWERKING

ŉ Dokument is opgestel om inligting te verskaf oor wat World Food Day is. Redigeer die dokument soos versoek word.

Open die **1_WorldFoodDay**-woordverwerkingsdokument.

1.1 Voeg ŉ voorblad in die dokument. Die voorblad moet die volgende vertoon: (1)

1.1.1 Selekteer die Ion (Dark) voorblad.

1.1.2 Tik die dokument-naam in as World Food Day en die jaar as 2019. (2)

1.2 Vind die opskrif op bladsy twee 'World Food Day' en maak die volgende veranderinge:

1.2.1 Skep ŉ opskrifstyl genaamd 'Main Heading' met font Century Gothic, fontgrootte 20, vetdruk en rooi fontkleur. (3)

1.2.2 Pas die Main Heading styl op die hoofopskrif "World Food Day" toe. (1)

1.3 Vind die paragraaf wat begin met 'World …' en eindig met '... Agricultural Development' en formateer dit om soos die res van die paragrawe in die dokument te vertoon. (3)

1.4 Vind al die verskynings van die woord 'poverty' in kleinletters en vervang dit met "<u>poverty</u>" onderstreep. (2)

1.5 Vind die groen-geskakeerde gedeelte Placeholder 1 wat voorkom onder die opskrif 'Theme' en voeg die onderstaande verwysings by die verslag:

Skrywer: Dominic Anriasse

Titel: Celebrating World Food Day by Feeding the Needy

Jaar: 2016

Uitgewer: IOL

Stad: Cape Town (4)

1.6 Gebruik ŉ veelvlaklys (multilevel list) of buitelynnommering (outline numbering) om items te hernommer sodat dit soos die lys hieronder vertoon:

1. 2010
    1.1 2010: United against hunger
    1.2 2011: Food prices – from crisis to stability
    1.3 2012: Agricultural cooperatives – key to feeding the world
    1.4 2013: Sustainable Food Systems for Food Security and Nutrition
        1.4.1 2014: Family Farming: "Feeding the world, caring for the earth"
2. 2015
    2.1 2015: "Social Protection and Agriculture: Breaking the Cycle of Rural Poverty"
    2.2 2016: Climate change: "Climate is changing. Food and agriculture must too"
    2.3 2017 Change the future of migration. Invest in food security and rural development.
        2.3.1 2018: Our actions are our future. (5)

1.7 Die prentjie "Figure 1" onder die opskrif 'Events' is verkeerd geetiketeer (labelled). Verander die etiket (label) sodat dit soos die res van die prentjies lyk. (3)

1.8 Vind die teks 'Go to Africa' onder die opskrif 'Europe' en skep ŉ hiperskakel na die boekmerk 'Africa'. Voeg ŉ skermwenk (screentip) 'See how Africa commemorates WFD' in. (3)

1.9 Sorteer die paragrawe onder die opskrif 'Africa' in dalende orde. (2)

1.10 Voeg ŉ voetnota by die teks 'Action Against Hunger (AAH)' in soos volg:

- Gebruik a, b, c nommerformaat.
- Voeg die teks 'This is a non-profit organisation.' in.
- Plaas die voetnota aan die onderkant (below) van die teks. (3)

1.11 Voeg bladsynommers in die bladsyonderskrif (page footer) soos volg:

- Gebruik die 'Stacked Pages 1' bladsynommeringstyl.
- Linieer ('Align') die onewe (odd) bladsynommer links in die onderskrif.
- Linieer ('Align') die ewe (even) bladsynommers regs in die onderskrif. (4)

1.12 Voeg ŉ outomatiese bibliografie in op die laaste bladsy van die dokument. (1)

[37]

VRAAG 2: WOORDVERWERKING

Jy word versoek om die brief wat in Word ontwerp is, te verander. Die brief sal na die persone wat belangstel om beoordelaars te wees, versprei word.

Open die **2_Letter**-woordverwerkingsdokument en verander die dokument.

2.1 Vind die verhelderde woord 'email' en vervang dit met 'n simbool Wingdings 2 karakterkode 63. (2)

2.2 Voeg 'n regsinlynstel tabelstop in op 10 cm in lyn met die verhelderde datum en voeg 'n veld in met vandag se datum. Die datum moet die huidige datum vertoon op enige dag wat die brief oopgemaak word. (4)

2.3 Vind die opskrif 'Registration information' en maak die volgende veranderinge:

2.3.1 Verander die eienskappe (properties) van die 'Name' teksvormveld om 'n maksimum van 15 karakters te aanvaar. (1)

2.3.2 Voeg 'n merkblok-vormveld (check box form field) in voor die teks 'Male' sodat die persoon manlik of vroulik kan kies. (1)

2.3.3 Plaas 'n aftreklysvormveld (dropdown form list) langs die teks 'Qualification'. Die volgende opsies moet op die aftreklys verskyn.

- Degree
- Diploma
- Higher Certificate (3)

2.4 Stuur briewe aan die mense wat belangstel om beoordelaars te wees. Die name van die mense is in die **2_Judges** sigblad gestoor.

- Gebruik die 'Applicants' werkblad van die **2_Judges** sigblad as 'n databron.
- Vervang die 'Sir / Madam' met die data in die 'Name' kolom.
- Stuur briewe slegs aan die persone wat 'n graad het.
- Sorteer die briewe volgens 'Name'.

Stoor die briewe as **2_Merged letters**. (6)

[17]

VRAAG 3: SIGBLAD

ʼn Sigbladlêer wat 'Better Life Index of World Countries' bevat is in die **3_Statistics**-sigblad gestoor.

Maak die **3_Statistics**-sigblad oop en werk in die **World Data**-werkblad.

3.1 Reël 1 is saamgevoeg vanaf **A1** tot **N1**. Formateer die werkblad as volg:

3.1.1 Vergroot die hoogte van **Ry 1** na 60 pt of 120 pixels. (1)

3.1.2 Die opskrif 'Better Life Index of World Countries' moet beide vertikaal en horisontaal sentreer word. (2)

3.1.3 Voeg ʼn Tweekleur rooi gradiëntvul (gradient fill) in die saamgevoegde selle **A1:N1**. (2)

3.1.4 Voeg in **Ry 1** die prentjie 3_Picture.jpg wat in die datalêer gevind kan word. Die prentjie moet as volg geformateer word:

- Die hoogte van die prentjie moet 2 cm wees en wydte 6 cm.
- Die prentjie moet aan die regterkant van saamgevoegde **Ry 1** geplaas word. (4)

3.2 Gebruik ʼn sigbladeienskap sodat al die inhoud van **Ry 2** sigbaar is. (1)

3.3 Verseker dat al die opskrifte in **Ry 1** en **Ry 2** sigbaar bly wanneer daar ondertoe gerol word (scrolling down) in die werkblad. (2)

3.4 Voeg ʼn funksie in sel **C42**, om te bepaal hoeveel lande (countries) in hierdie studie gebruik is. (2)

3.5 Gebruik ʼn sigbladeienskap om te bepaal watter 5 lande (countries) die hoogste 'Net Household Adjusted Disposable Income' het. Formateer die name met ʼn rooi fontkleur. (3)

3.6 In sel **C44**, bepaal die tweede hoogste waarde van die 'Net Household Financial Wealth'. (2)

3.7 Die lande se vermoë om voedseltekorte te beveg word beïnvloed deur onsekerhede in die arbeidsmarkte. Lande met ʼn plofbare (volatile) arbeidsmark sal swaar kry. In sel **C46**, gebruik die kriteria hieronder om die situasie in Suid-Afrika te bepaal.

Wenk: Is die situasie in Suid-Afrika wispelturig ('volatile') of regverdig ('fair')?

Lande wie se onsekerhede in die arbeidsmark meer is en gelyk is aan die gemiddelde van al die lande se 'Labour Market Insecurities' word beskou as 'volatile' en dié met minder as 'fair'. (6)

3.8 Gebruik ʼn sigbladfunksie om enige nommer tussen 1 en 20 in sel **F6** in te voeg. (2)

3.9 Voeg 'n funksie in sel **C48** om te bepaal hoeveel lande se burgers 'n lewensverwagting van 60 jaar of meer het. (3)

3.10 In sel **O1**, voeg die datum in waarop World Food Day in 2019 herdenk is. Die datum moet 'n lang datumtipe (long date type) wees. (3)

3.11 Die aantal verwagte jare in onderwys (years expected in education) is verkeerd in sel **O34** ingevoeg. Gebruik 'n sigbladeienskap om dit in die korrekte sel **M34** te voeg. (2)

3.12 Voeg 'n funksie in sel **C50** om die totale bedrag te bepaal wat deur lande wat met die letter 'S' begin, betaal is. (4)

3.13 Die bedrag wat deur elke werker per maand gebruik word in Suid-Afrika is in sel **N34** gestoor en is in US Dollars. In sel **C52** omskep die bedrag na Suid-Afrikaanse geldeenheid. Die wisselkoers is in sel **B52** gestoor. (3)

3.14 In sel **C54** bereken die persentasie van die bedrag per maand wat deur Suid-Afrikaanse werkers gebruik is teenoor die bedrag wat per maand gebruik is deur al die ander werkers. (4)

3.15 Onder die lande wat in die studie gebruik is, is die Bucks lande naamlik: 'Brasil', 'Russian Federation', 'South Africa' en 'United Kingdom'.

Skep 'n geskikte grafiek / kaart wat die 'Educational attainment of the adult working-age population' en die 'Expected years in education' sal vertoon.

- Voeg 'n geskikte titel boaan die grafiek.
- Verskaf geskikte name vir beide asse.
- Hernoem beide die reekse ("series") met geskikte name.
- Vul die stiparea met die 3_Pot.jpg prentjie.
- Voeg 'n "Data Callout" boaan die hoogste stafie (bar) en vul die stafie met 'n solide pers kleur.
- Gebruik 'n sigbladeienskap om die grafiek na 'n nuwe tabeloortjie (tabsheet) te skuif en noem dit 'Graph'. (11)

[57]

VRAAG 4: DATABASIS

ŉ Databasis wat al die provinsiale armoede statusse aandui was geskep. **Verander die databasis en gebruik die ontwerpaansig (design view) in al die navrae.**

Open die **4_Poverty**-databasis.

4.1 As deel van die World Food Day bewusmakingsveldtog word skole versoek om ŉ opstel te skryf. Leerders van die Village **Primary School** sal in die Essay Registration-tabel gestoor word. Redigeer die **Essay Registration-**tabel soos volg:

4.1.1 Voeg ŉ eienskap in op enige veld van die databasis wat unieke rekords in die tabel kan identifiseer. (1)

4.1.2 Gebruik ŉ databasis eienskap in die **IDNo**-veld om seker te maak dat die korrekte aantal nommers vir die identiteitsnommer van die leerder ingevoeg word. (3)

4.1.3 Skuif die **Name of School**-veld sodat dit tussen die **IDNo**-veld en die **School Logo** veld sal wees. (1)

4.1.4 Verander die datatipe van die **School Logo**-veld sodat ŉ prentjie in die tabel ingevoeg kan word. (1)

4.1.5 Stel die **Size of family**-veld om altyd die nommer 3 in dié veld te vertoon. (1)

4.1.6 Die leerders van Village Primary School kom van PE, EL en KWT. Verander die datatipe van die **Town**-veld sodat die dorpe in alfabetiese orde sal wees. (3)

4.1.7 Voeg ŉ valideringsreël in op die **Rural School**-veld sodat dit slegs R vir 'Rural' en U vir 'Urban' sal aanvaar.

Voeg ŉ toepaslike boodskap in om die gebruiker te help. (3)

4.1.8 Verander die eienskap van die **Essay**-veld sodat dit nie leeg/oop gelos mag word nie. (1)

4.2 Skep die vorm **frm4_2** gebaseer op die Provincial Data-tabel.

- Sluit die volgende velde in: Province, Households in Agriculture, % in National GDP, Average Household size, Main Source of Income en Source of Employment.
- Redigeer die vormopskrif na 'Provinces of SA'.
- Sorteer die data van die **Households in Agriculture**-veld in dalende orde.
- Pas ŉ rooi vulkleur toe op al die etikette (labels) in the detail-afdeling.
- Die uitleg van die tabel moet gestapel (stacked) word.
- Voeg ŉ horisontale lyn in aan die bokant van die vormonderskrif.
- Voeg vandag se datum as ŉ veld in die vormonderskrif. (8)

4.3 Skep ŉ navraag genaamd **qry4_3** gebaseer op 'Provincial Data'-tabel.

- Voeg die volgende velde in: Province, % in National GDP en Source of Employment.
- Voeg kriteria in om te wys watter provinsies se "% in National GDP" 10% of meer is **en**
- wys watter provinsies se meerderheid van mense werk ("Majority of people working".)
- Sorteer in stygende orde van "% in National GDP". (5)

4.4 Open **qry4_4** navraag en doen die volgende:

ŉ Berekende veld is ingevoeg in **qry4_4** om te bepaal of daar ŉ verbetering was in die mense se armoede-gaping tussen 2006 en 2015.

- Korrigeer die fout in die berekende veld om die armoede-gaping te bepaal.
- Voeg ŉ kriteria in om te wys watter provinsies ŉ negatiewe impak gehad het. (4)

4.5 Skep ŉ verslag (report) genaamd **rpt5_5** gebaseer op die Provincial Data-tabel.

- Voeg die volgende velde in: Province, Main Source of income, Source of Employment, Poverty Gap 2015, % in National GDP en Average Household.
- Groepeer volgens die "Main Source of Income"-veld.
- Stel die bladsy-oriëntasie van die verslag na landskap.
- Sorteer volgens die "Source of Employment"-veld.
- Bereken en vertoon die totale aantal provinsies soos per "Main Source of Income" in die groeponderskrif. (7)

4.6 "Export" die resultate vanaf die "QueryExport" na die sigblad en stoor dit as **Query Export.** (2)

[40]

VRAAG 5: WEBONTWERP (HTML)

ŉ Webblad is ontwerp om mense van die World Food Day bewus te maak.

Maak die onvolledige **5_World Food Day** webblad in ŉ webblaaier en ook in ŉ teks-/HTML-redigeerder oop.

LET WEL:

- Vraagnommers verskyn as kommentaar ('comments') in die kodering om jou te lei waar om die antwoord(e) in te voeg. MOENIE hierdie kommentaar uitvee NIE.
- ŉ HTML-merkersblad is vir jou verwysing aangeheg.

Jou finale webblad moet soos die voorbeeld hieronder lyk.

World Food Day: Action for #ZeroHunger

For your information!

World Food Day is observed every year on October 16 to promote awareness and action for those suffering from hunger and for the need to ensure food security and nutritious diets for everyone. The Food and Agriculture Organization of the United Nations (FAO) calls upon citizens, governments, farmers, corporations, and youth a world to take action and to make the goal of Zero Hunger by 2030 a reality.

World Food Day Key Facts

-821 million people in the world still suffer from hunger even though the world produces enough food to feed everyone. 60% of them are women.
-About 70% of the worldâ€™s extreme poor live in rural areas. Most of them depend on agriculture.
-Hunger kills more people every year than malaria, tuberculosis and AIDS combined.
-Nearly 45% of infant deaths are related to undernutrition.

Resource: Food and Agriculture Organization of the United Nations

WORLD FOOD DAY POSTER CONTEST (AGE 5-19)

We are calling on children and teens all over the world, from age 5 to 19, to use their imagination and create a poster that illustrates their idea of what needs to be done to make healthy diets available for everyone and how each of us can improve our diets. Young minds will be inspired by our World Food Day Activity Book that shov healthy eating matters and how everyone can come together and take action to achieve better nutrition and #ZeroHunger. Take a photo or scan your poster and submit your entry by filling out the form on our website. The deadline is 8 November 2019. Three winners in each age category will be selected by our jury and announced h December. Winners will be promoted by FAO offices around the world and receive a surprise gift bag and Certificate of Recognition. To participate, you must be age 5 - 19. The deadline for entries is 8 November 2019.

HOW CAN I TAKE PART?

A. Participation is free of charge.
B. The entry period will begin at 12:00 (CEST) on Wednesday 29 May 2019 and will close at 12:00 (CEST) on Friday, 8 November 2019.
C. The competition is divided into the following categories: 5 to 8, 9 to 12, 13 to 15, and 16 to 19.
D. Only one entry should be submitted per person. Multiple entries from one person will result in disqualification.
E. Poster entries may be drawn, painted or sketched using pens, pencils, crayons or charcoal, or using oil, acrylic or watercolour paint, as well as mixed media. Digitally created artwork is also permitted. No photographs are allowed.
F. Poster entries may or may not include text. If text is used, no more than 25 words or 100 characters can be accepted.
G. Working on an A4 sheet or an 8 Â½ inches by 11 inches sheet is recommended, to make it easier for you to scan and upload your poster design. If your poster is larger, you may have to take a digital photo of the work and upload the photo file.
H. Only digital files saved as a JPEG will be accepted and submissions must be made through the online form provided â€“ please do not send in physical posters.
I. Only the shortlisted contestants will be notified by email in December 2019.

For more information

5.1 Korrigeer die HTML-merkers (tags) sodat die teks 'No to Hunger' in die webblaaier verskyn. (1)

5.2 Verander die agtergrondkleur van die bladsy na ligblou. (1)

5.3 Sentreer die hoofopskrif 'World Food Day: Action for #Zero Hunger". (1)

5.4 Voeg 'n groenlyn in en stel die grootte op 10. (3)

5.5 Stel die fontkleur van die teks onder die horisontale lyn na rooi en vetdruk. (3)

5.6 Die teks 'Resource: Food and Agriculture Organization of the United Nations' moet in kursief wees. (1)

5.7 Verander die lysitems onder die opskrif 'HOW CAN I TAKE PART?' na hoofletters. (2)

5.8 Voeg 'n prentjie in onder die gelyste items. Die prentjie moet as volg geformateer word:

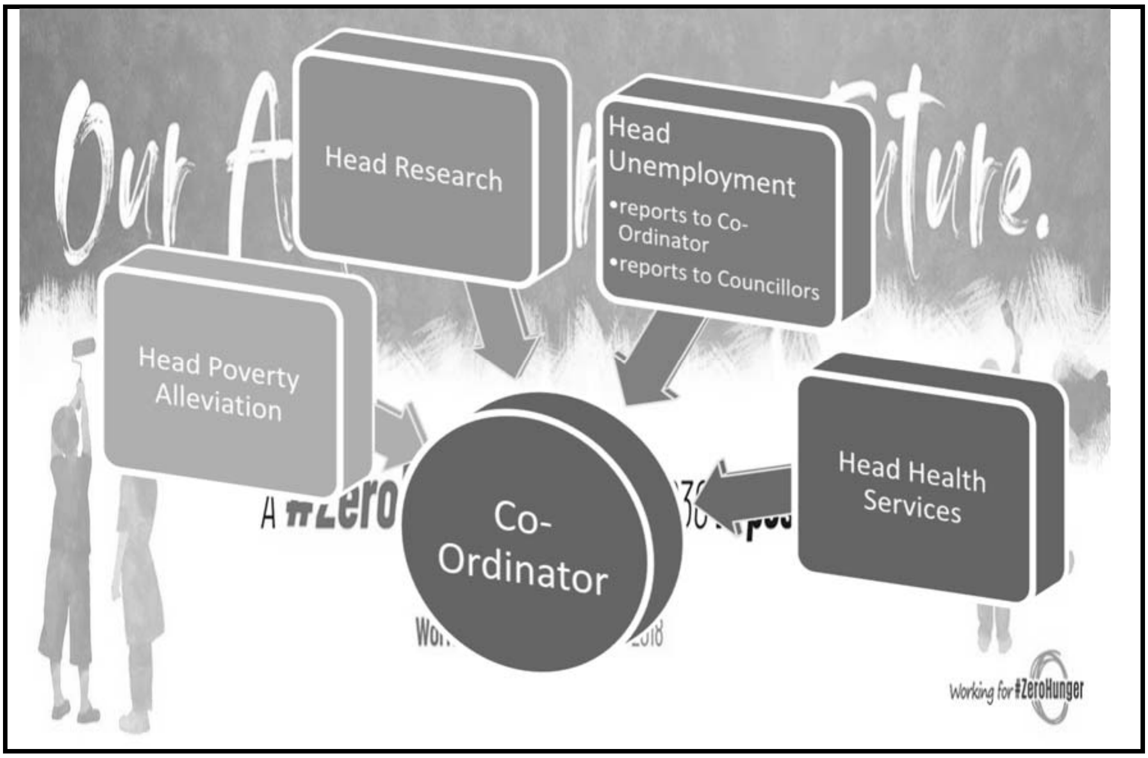
- Gebruik die prentjie '5_Picture' uit die datalêer.
- Beide die wydte en die hoogte moet 200 wees.
- Die afkorting 'WFD' moet vertoon wanneer die prentjie nie vertoon nie.
- Die prentjie moet gesentreer word. (5)

5.9 Voeg 'n hiperskakel op die teks 'For more information' sodat dit na die webtuiste fao.org skakel. (3)
[20]

VRAAG 6: ALGEMEEN

Open die **6_Organiser**-lêer.

6.1 Jou skool wil aan die bedrywighede van die World Food Day deelneem. 'n Organogram van die reëlingskomitee is gemaak. Bestudeer die prentjie hieronder en beantwoord die vrae wat volg.



6.1.1 Redigeer die Co-Ordinator vorm (shape) sodat die teks korrek lees. (1)

6.1.2 Voeg die volgende inligting in onder 'Head Unemployment':

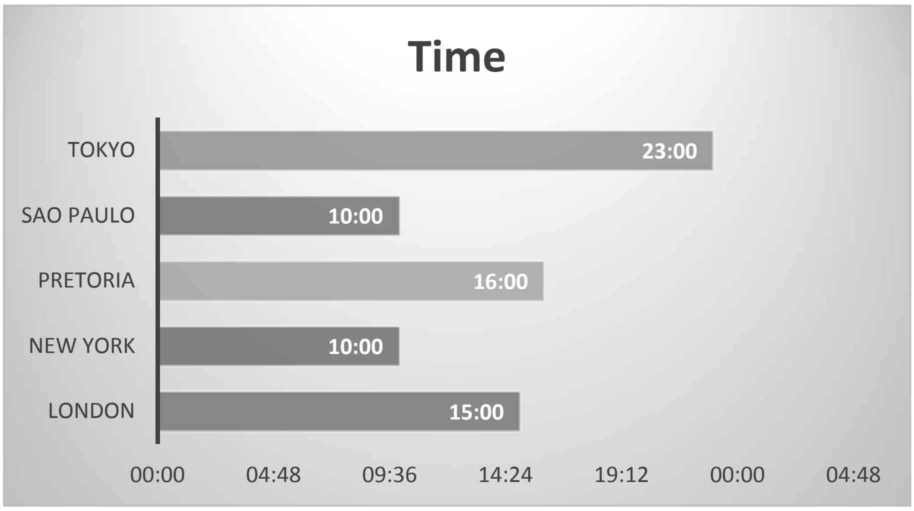
- Reports to Co-Ordinator
- Reports to Councillors (2)

6.1.3 Voeg nog 'n vorm (shape) in, naamlik Head Research. (1)

6.1.4 Skakel die uitleg van die "smart art" van regs na links om. (1)

6.2 Maak die **6_Celebrate** sigblad oop**.**

Hierdie jaar het die feesvieringe met ŉ aftel (countdown) ŉ minuut voor 12 middernag begin. Sommige stede vier vroeër fees as anders as gevolg van hulle geografiese ligging in die wêreld. ŉ Grafiek is geskep om die tydsverskille aan te dui en ook watter stede moontlik eerste sal feesvier.



6.2.1 Verander die grafiek sodat dit soos die bostaande grafiek lyk. (1)

6.2.2 Die stede moet in dalende order gesorteer word. (2)

6.2.3 Gebruik ŉ sigbladeienskap om die kleure van die stafies te wissel (Vary) per punt (by point). (1)

[9]

TOTAAL: 180

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 '**Regional Settings Properties**'-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)

BYLAAG A – HTML MERKBLAD (HTML TAG SHEET)

Basiese Merkers (Basic Tags)	
Merker (Tag)	**Beskrywing**
<body></body>	Definieer die liggaam van die webblad
<body bg colour="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**
Teksmerkers (Text Tags)	
Tag	**Beskrywing**
<hl></hl>	Skep die grootste opskrif
	Skep die kleinste opskrif
	Skep teks in vetdruk
<i></i>	Skep teks in skuinsdruk
	Stel fontgrootte van "1" tot "7"
	Stel fontkleur
	Stel fonttipe
Skakelmerkers (Link Tags)	
Merker (Tag)	**Beskrywing**
	Skep 'n hiperskakel
<img src="URL">	Skep 'n prentskakel
	Skep 'n teikenarea
	Skakel na 'n teikenarea wat elders in die dokument geskep is
Formateringsmerkers (Formating Tags)	
Merker (Tag)	**Beskrywing**
	Skep 'n nuwe paragraaf
<p align="left">	Stel 'n paragraaf links inlyn (verstek), kan ook "right" of "center" wees
 	Voeg 'n reëlbreuk ('line break') in
	Skep 'n genommerde lys
<ol type="A","a", "I","i","1">	Definieer die tipe nommers wat gebruik is
	Skep 'n kolpuntlys
type="disc", "square","circle">	Definieer die tipe kolpunte wat gebruik word

Formateringsmerkers vervolg	
Merker (Tag)	**Beskrywing**
	Word voor elke lysitem ingevoeg, en voeg dan 'n nommer of simbool by afhangende van die tipe lys wat geselekteer is
<img src="name">	Voeg 'n prent in
<img src="name" align="left">	Stel 'n prent inlyn: kan ook "right", "center"; "bottom", "top", "middle" wees
<img src="name" border="1">	Stel die grootte van die raam rondom 'n prent
<img src="name" width="200" height ="200">	Stel die hoogte en breedte van 'n prent
<img src="name" alt="alternative text">	Vertoon alternatiewe teks wanneer die muis oor 'n prent gehou word of wanneer die prent nie gevind word nie
	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 colour="ff0000"/>	Stel die kleur van die lyn
Tabelmerkers (Table Tags)	
Merker (Tag)	**Beskrywing**
<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 waaroor 'n sel moet strek
<td rowspan="4">	Stel die getal rye waaroor 'n sel moet strek

Kopiereg voorbehou

Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 11

NOVEMBER 2019

REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1
NASIENRIGLYN

NAAM VAN KANDIDAAT: ____________________ **GRAAD:** ________

HANDTEKENING VAN ONDERWYSER: ____________________

	TOTAAL	V1	V2	V3	V4	V5	V6
PUNTE:	**180**	**37**	**17**	**57**	**40**	**20**	**9**

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 13 bladsye.

VRAAG 1 **Lêernaam: 1_WorldFoodDay** **Totaal V1: 37**

Nr.	Kriteria	Maksimum Punt			Kandi daat Punt
1.1.1	**Voorblad** • Voorblad Ion (Dark) ingevoeg ✓	1		1	
1.1.2	**Voorblad** • World Food Day by dokument se naam-veld ingevoeg. ✓ • 2019 in Jaarveld ingevoeg. ✓	1 1		2	
1.2.1	**Styl** • Styl 'Main Heading' geskep. ✓ • Met fontgrootte 20 en vetdruk. ✓ • Met rooi fontkleur. ✓	1 1 1		3	
1.2.2	**Styl** • Hoofopskrif verander na Main Heading styl. ✓	1		1	
1.3	**Formatering** • Paragraaf inlyn gestel (justified). ✓ • Paragraaf gestel op 1.5 lynspasiëring. ✓ • Fonttipe is Tahoma. ✓	1 1 1		3	
1.4	**'Find and replace'** • Alle verskynsels van 'poverty' gevind. ✓ • '<u>poverty</u>' is onderstreep. ✓ *(Nota aan merker: slegs 1 verskynsel)*	1 1		2	
1.5	**Verwysings** • Verwysings ingevoeg ✓ • op die korrekte plek ✓ • Ingevoeg as 'n verslag ✓ • Korrekte inligting ingesluit ✓	1 1 1 1		4	
1.6	**Nommering en formatering** • Veelvlaklys of buitelynnommering gebruik. ✓ • Vlak 1 nommerstyl = 1 ✓ • Vlak 2 nommerstyl = 1.1 ✓ • Vlak 3 nommerstyl = 1.1.1 ✓ Inlynstelling en inkeping soos per voorbeeld. ✓	1 1 1 1 1		5	
1.7	**Byskrif** • Byskrif-etiket verander (Nie nuwe byskrif geskep nie). ✓ • Byskrif-etiket verander na prentjie. ✓ • Vertoon bo die prentjie. ✓	1 1 1		3	

Kopiereg voorbehou

1.8	**Hiperskakel** • Hiperskakel gekoppel aan teks 'Go to Africa'. ✓ • Skakel na die boekmerk 'Africa'. ✓ • Skermwenk (Screentip) 'See how Africa commemorates WFD' ingevoeg. ✓	1 1 1		3	
1.9	**Sortering van paragrawe** • Paragrawe gesorteer. ✓ • In dalende orde. ✓ (Ghana to Angola)	1 1		2	
1.10	**Voetnota** • Voetnota ingesit met a,b,c formatering.✓ • Voetnota teks: 'This is a non-profit organization.'✓ • Voetnota onderkant teks. ✓	1 1 1		3	
1.11	**Bladsynommering** • Outomatiese bladsynommers in bladsyonderskrif ingevoeg. ✓ • Stacked Pages 1 bladsynommerstyl gebruik. ✓ • "Odd" en "even" gekies. ✓ • Konsekwente bladsynommerstyl toegepas op beide onewe (links) en ewe (regs) bladsye. ✓	1 1 1 1		4	
1.12	**Bibliografie** • Outomatiese bibliografie op laaste bladsy ingevoeg. ✓	1		1	
	TOTAAL vir VRAAG 1			**[37]**	

VRAAG 2 **Lêernaam: 2_Letter** **Totaal V2: 17**

Nr.	Kriteria	Maksimum Punt			Kandidaat Punt
2.1	**Find and Replace** • Korrekte woord vervang ✓ • Met korrekte simbool (Wingdings 2 Kode 63) ✓	1 1		2	
2.2	**Tabelstoppe en Datums** • Regsinlynstel tabelstop ingevoeg ✓ • Gestel op 10 cm ✓ • Vandag se datum ingevoeg ✓ • Datum outomaties opgedateer ✓	1 1 1 1		4	
2.3.1	**Vorms** • Naam-teksvormveld maksimum lengte = 15 ✓	1		1	
2.3.2	**Vorms** • Merkblok-vormveld (Check box formfield) ingevoeg voor 'Male'. ✓	1		1	
2.3.3	**Vorms** • Aftreklysvormveld (Drop down formfield) ingevoeg langs 'Qualifications'. ✓ • Teks ingevoeg. ✓ • Teks in korrekte orde ingevoeg. ✓	1 1 1		3	
2.4	**Saamvoeg (Mail Merge)** • Applicants-werkblad van 2_Judges sigblad gebruik as databron. ✓ • Slegs die mense met grade sal briewe ontvang. ✓ • Briewe gesorteer volgens "Name". ✓ (Cele to Symthe). • Sir / Madam vervang met die name in die "name" kolom. ✓ • Saamvoeg voltooi. ✓ • Briewe gestoor as "2_Merged letters". ✓ (8 briewe verwag)	1 1 1 1 1 1		6	
	TOTAAL van VRAAG 2			**[17]**	

VRAAG 3 Lêernaam: 3_Statistics Totaal V3: 57

- *Sien die vrae vanaf die formules na en nie die waardes/antwoorde in die sel nie.*
- *Kontroleer teen die kandidaat se eintlike werk (Selverwysings mag verskil, afhangend van die kandidaat se respons.)*
- *Kandidaat mag verskeie formules of selle as 'boublokke' gebruik om by antwoorde uit te kom.*
- *Benoemde reekse kan in plaas van selverwysings gebruik word.*
- *Die antwoorde moet nog steeds korrek wees, selfs al word veranderinge aan die bestaande data gemaak.*

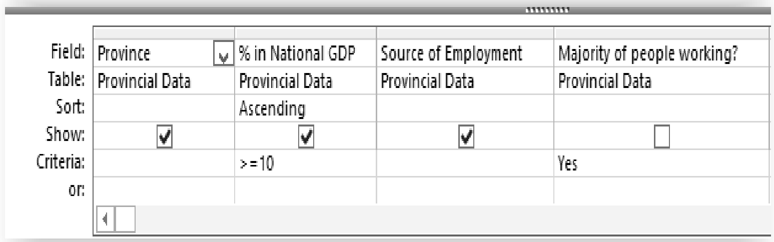
Nr.	Kriteria	Maksimum Punt			Kandidaat Punt
World Data-werkblad					
3.1.1	**Ryhoogte** • Ry 1 vergroot van 60 pt tot 120 piksels ('pixels'). ✓	1		1	
3.1.2	**Sentering** • Opskrif 'Better Life Index of World Countries' is beide horisontaal en vertikaal gesentreer. ✓	1 1		2	
3.1.3	**Vul** • Enige vul toegepas op die saamgevoegde selle. ✓ • Tweekleur rooi gradiëntvul is gebruik. ✓	1 1		2	
3.1.4	**Prentjie** • Voeg 3_Prentjie in ✓ • Hoogte 2 cm ✓ • Wydte 6 cm ✓ • Regsinlynstel Ry 1 ✓	1 1 1 1		4	
3.2	**Teksomvou (Wrapping)** • Wrap teks eienskap toegepas op Ry 2. ✓	1		1	
3.3	**'Freeze Pane'** • Freeze pane ✓ eienskap toegepas op Ry 3. ✓	1 1		2	
3.4	**Sel C42** **=COUNTA (A3:A40)** • Funksie: CountA ✓ • Korrekte reeks ✓	1 1		2	

3.5	**Voorwaardelike formatering (Conditional formatting)** • Korrekte kolom gebruik (Reeks) ✓ • Kriteria: Top 5 ✓ • Rooi font formatering gebruik ✓	1 1 1		3	
3.6	**Sel C44** **=LARGE (C3:C40,2)** • Funksie: Large, 2 ✓ • Korrekte reeks ✓	1 1		2	
3.7	**Sel C46** **=IF(E34>=AVERAGE(E3:E40),"Volatile","Fair")** • Funksie: IF ✓ • Kriteria: (E34 ✓ >=✓ • AVERAGE(E3:E40) ✓," "Volatile"✓,"Fair") ✓	1 1 1 1 1 1		6	
3.8	**Sel F6 Random number** **=RANDBETWEEN (1,20)** • Korrekte funksie ✓ • (1,20) ✓	1 1		2	
3.9	**Sel C48** **=COUNTIF (K3:K40,">=60")** • Funksie: Countif ✓ • Korrekte reeks: **(K3:K40,** ✓ • Kriteria: ">=60") ✓	1 1 1		3	
3.10	**Sel O1 Datum** **16 October 2019** • Datum ingevoeg ✓ • Datum: long date ✓ • Korrekte datum ✓	1 1 1		3	

3.11	**Sel M34** **=O34** • Sigbladeienskap gebruik ✓ • Gekoppel aan sel O34 ✓	1 1		2	
3.12	**Sel C50** **=SUMIF (A3:A40,"s*", N3:N40)** • Funksie: Sumif ✓ • Reeks: A3:A40 ✓ • Kriteria: s* ✓ • Sum range: N3:N40 ✓	1 1 1 1		4	
3.13	**Sel C52** **=N34*B52** • Korrekte selle gebruik ✓ • Vermenigvuldigingsteken gebruik (*) ✓ • Geldeenheid verander na Rand ✓	1 1 1		3	
3.14	**Sel C54** **=N34/SUM (N3:N40)*100** • N34 ✓ • Division (/) ✓ • Sum (N3:N40) ✓ • *100 ✓	1 1 1 1		4	
3.15	**Grafiek Werkblad** • Grafiek geskep. ✓ • Grafiek vertoon die 'Educational attainment of the adult working-age population' en 'Expected years in education'. ✓ • Geskikte kaart-titel ingevoeg ✓ • Geskikte name vir beide asse verskaf. ✓ • Geskikte name vir beide reekse verskaf. ✓✓ • Stiparea gevul ✓ • Korrekte prentjie gebruik (3_Pot). ✓ • Data Callout op die hoogste stafie ingevoeg. ✓ • Stafie met pers soliede kleurvul. ✓ • Grafiek geskuif na nuwe tabeloortjie (tabsheet) genaamd Graph. ✓	1 1 1 1 2 1 1 1 1 1		11	
	TOTAAL vir VRAAG 3			**[57]**	

VRAAG 4 **Lêernaam: 4_Poverty** **Totaal V4: 40**

Nr.	Kriteria	Maksimum Punt			Kandidaat Punt
Tabel: Essay Registration					
4.1.1	**Veld: IDNo/StudentNo** • Gestel as Primêre sleutel ('Primary key') ✓	1		1	
4.1.2	**Veld: IDNo-veld** • Toevoermasker (Input mask) geskep ✓ • 0 gebruik om nommers te verteenwoordig ✓ • 13 0' gebruik (0000000000000) ✓	1 1 1		3	
4.1.3	**Naam van School-veld** • Name of School veld tussen IDNo en School Logo geskuif ✓	1		1	
4.1.4	**School Logo-veld** Datatipe verander na OLE Object ✓	1		1	
4.1.5	**Grotte van Family-veld** • Default value gestel na 3 ✓	1		1	
4.1.6	**Town-veld** • Datatipe na Lookup Wizard verander ✓ • PE, EL en KWT gebruik ✓ • In alfabetiese orde (EL; KWT en PE) ✓	1 1 1		3	
4.1.7	**Rural / Urban School-veld** • Valideringsreël gebruik ✓ • R of U ✓ • Gebruik R vir Rural en U vir Urban ✓	1 1 1		3	
4.1.8	**Essay-veld** • Vereiste (Required) veld. ✓	1		1	

Vorm					
4.2	**Vorm: frm4_2** • Vertoon slegs 'Provinces; Households in Agriculture; % in National GDP; Average Household Size; Main Source of Income en Source of Employment' velde. ✓ • Vormopskrif is verander na 'Provinces of SA.' ✓ • Data dalend gesorteer volgens 'Households in Agriculture' veld. ✓ • Rooi kleurvul toegepas op al die etikette in die detail afdeling. ✓ • Tabel uitleg op stapel (stacked) gestel. ✓ • Horisontale lyn aan bokant van vormonderskrif ingevoeg. ✓ • Vandag se datum ingevoeg. ✓ • Datum in vormonderskrif gevoeg. ✓	1 1 1 1 1 1 1 1		8	
Navrae					
4.3	**Qry4_3**  Field: Province | % in National GDP | Source of Employment | Majority of people working? Table: Provincial Data | Provincial Data | Provincial Data | Provincial Data Sort: | Ascending | | Show: ☑ | ☑ | ☑ | ☐ Criteria: | >=10 | | Yes or: • Navrae geskep van Province Data-tabel met die volgende velde: Province, % in National GDP en Source of employment. ✓ • Kriteria: % in National GDP: >=10 ✓ • Kriteria: Majority of people working: Yes ✓ • Sorteer: % in National GDP ✓ • In stygende orde ✓ **(3 Rekords)**	1 1 1 1 1		5	
4.4	**Qry4_4** Difference: ([Poverty Gap 2006]) - ([Poverty Gap 2015]) • / vervang met – (minus) teken ✓ • Kriteria in Berekende veld ✓ • < ✓ • 0 ✓	1 1 1 1		4	

Verslag					
4.5	**Report4_5** • Verslag is geskep. ✓ • Velde: Province, Main Source of income, Source of employment; Poverty Gap 2015, % in National GDP en Average Household. ✓ • Groepering volgens "Main Source of Income" veld. ✓ • Sorteer volgens die "Source of Employment" veld. ✓ • Bladsy-oriëntasie op landskap gestel. ✓ • Berekening in die groeponderskrif van die "Main Source of Income"-veld: ✓ • =count([Province]) ✓	1 1 1 1 1 1 1		7	
4.6	**Data export** • Alle data van die Query Export is 'uitgevoer'. ✓ • Gestoor in Data Export-sigblad.	1 1		2	
	TOTAAL vir VRAAG 4			**[40]**	

VRAAG 5 Lêernaam: 5_World Food Day Totaal V5: 20

- *Die vraag moet vanaf die HTML-kode gemerk word.*
- *Numeriese attribuutwaardes hoef nie in aanhalingstekens te wees nie.*

Nr.	Kriteria	Maksimum Punt			Kandidaat Punt
5.1	**Titel** **<title>**No to Hunger **</title>** • Titel in titelmerker reg gespel. ✓	1		1	
5.2	**Agtergrondkleur** <body bgcolor = "lightblue"> • Korrekte merker en kleur gebruik. ✓	1		1	
5.3	**< Sentering** **<center>** World Food Day: Action for #ZeroHunger **</center>** • Hoofopskrif 'World Food Day: Action for #Zero Hunger" is gesentreer. ✓	1		1	
5.4	**Horisontale lyn** **<hr color = "green" size = 10>** • Groen ✓ horisontale lyn ingevoeg. ✓ • Grootte van die lyn is 10. ✓	1 1 1		3	
5.5	**Tabel** **…. ** • Fontkleur gestel na rooi. ✓ • Teks gestel na vetdruk. ✓ • Toegepas op die hele teks onder die horisontale lyn. ✓	1 1 1		3	
5.6	**Paragraafteks** **<i> **Resource: Food and Agriculture Organization of the United Nations** </i>** • Paragraafteks gestel na kursief. ✓	1		1	
5.7	**Lyste** **<ol type = "A">** • Geordende lys verander na letters. ✓ • Letters is in hoofletter. ✓	1 1		2	

5.8	**Prentjie** **<center><img src = "5_Picture.jpg" width = 200 height = 200 alt = "WFD"> </center>** • "Img" merker gebruik. ✓ • Korrekte prentjie gebruik. ✓ • Wydte en hoogte gestel op 200. ✓ • Alt=WFD-merker. ✓ • Prentjie gesentreer. ✓	1 1 1 1 1		5	
5.9	**Hiperskakel** ** For more information ** • Hiperskakel-merker ingevoeg. ✓ • Op die korrekte teks "For more information" ✓ • Skakel na "fao.org". ✓	1 1 1		3	
	TOTAAL van VRAAG 5			**[20]**	

VRAAG 6 **Lêernaam: 6_Organisers** **Totaal V6: 9**

Nr.	Kriteria	Maksimum Punt			Kandidaat Punt
6.1.1	• Die "Coordinator" vorm (shape) is horisontaal omgedraai. ✓	1		1	
6.1.2	• Inligting ingevoeg onder Head Unemployment. ✓ • Inligting is korrek en korrek ingevoeg. ✓	1 1		2	
6.1.3	• Nuwe vorm "Head Research" ingevoeg bo "Coordinator". ✓	1		1	
6.1.4	• SmartArt omgeskakel van links na regs om soos die prentjie te lyk. ✓	1		1	
6.2.1	• Grafiek is na staaf (bar) grafiek verander. ✓	1		1	
6.2.2	• Stede is dalende volgorde gesorteer. ✓ • Stede begin met 'Tokyo' en eindig met 'London'. ✓	1 1		2	
6.2.3	• Die kleur van stafies ('bars') wissel van punt tot punt.	1		1	
	TOTAAL vir VRAAG 6			**[9]**	
	TOTAAL:			**180**	

Kopiereg voorbehou