



REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE

HERSIENINGSBOEKIE 2026

Graad 11

KWARTAAL 1

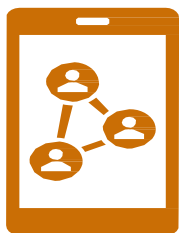
Hierdie hersieningsboek is ontwerp om jou te help met die hersiening van die kritieke inhoud en vaardighede wat gedurende die eerste kwartaal gedek is. Die doel is om jou voor te berei op die begrip van die sleutelkonsepte / vaardighede en om jou die geleentheid te bied om die vereiste standaard vas te stel en die kennis toe te pas wat nodig is om in die eksamen te slaag.



INHOUDSOPGAWE

DOEL VAN DIE HERSIENING ONDERSTEUNING PAKKET	1
ONTWERPELEMENTE VAN DIE PAKKET	1
INHOUD EN VRAE	1
BRONNE	1
KORT VRAE	2
STELSELTEGNOLOGIEË: ALGEMENE KONSEPTE	3
STELSELTEGNOLOGIEË: HARDEWARE	4
STELSELTEGNOLOGIEË: SOSIALE IMPLIKASIES	7
STELSELTEGNOLOGIEË: REKENAARBESTUUR	8
OPLOSSINGONTWIKKELING: WOORDVERWERKING (MS WORD)	12
AKTIWITEIT 1	12
HERSIENINGSAKTIWITEIT 2	13
HERSIENINGSAKTIWITEIT 3	14
HERSIENINGSAKTIWITEIT 4	14
HERSIENINGSAKTIWITEIT 5	15
ONTWIKKELING VAN OPLOSSING: SIGBLAD (EXCEL)	16
HERSIENINGSAKTIWITEIT 8	17
HERSIENINGSAKTIWITEIT 9	17
ONTWIKKELING VAN OPLOSSING: DATABASIS (MS-ACCESS)	18
DATABASISTEORIEVRAE	18
HERSIENINGSAKTIWITEIT 12	18
HERSIENINGSAKTIWITEIT 13	19
MEMORANDUM: TEORIE	20
STELSELTEGNOLOGIEË: ALGEMENE KONSEPTE	20
STELSELTEGNOLOGIEË: HARDWARE	21
STELSELTEGNOLOGIEË: SOSIALE IMPLIKASIES	22
STELSELTEGNOLOGIEË: REKENAARBESTUUR	23
NASIENRIGLYN - PRAKTIES	25
WOORDVERWERKING (MS WORD)	25
SIGBLAD (EXCEL)	27
DATABASIS (MS-ACCESS)	29

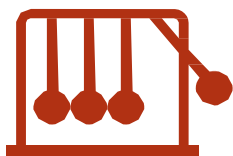
DOEL VAN DIE HERSIENING ONDERSTEUNING PAKKET



Die doel van hierdie hersieningspakket is dat leerders dit op hul eie gebruik, selfstandig met min hulp van 'n onderwyser / tutor.

Hierdie pakket sal die hersieningsmateriaal vir graad 11 RTT vorm vir sommige van die inhoud wat volgens die WKOD-JOP vir 2026 in kwartaal 1 gedoen is.

ONTWERPELEMENTE VAN DIE PAKKET



Die ontwerpelemente vir hierdie bron van teorie en praktiese vrae, sal bestaan uit:

- 'n Memorandum / nasienriglyn

INHOUD EN VRAE

Die inhoud wat behandel word, is teorie en praktiese inhoud:

- Stelseltegnologieë
- Vrae oor die teorie van 'n databasis
- Oplossingsontwikkeling.
 - Woordverwerking (MS Word)
 - Sigblad (MS Excel)
 - Databasis (MS Access)



BRONNE

Datalêers: <https://wcedportal.co.za/eresource/196411>

KORT VRAE



WAARNA OM TE KYK AS JY VRAE OOR AFDELING A: KORT VRAE, BEANTWOORD

Hierdie vrae is soortgelyk aan wat in Afdeling A van die finale eksamen vraestelle verwag kan word.

Wanneer jy **meerkeusevrae** beantwoord, moet asseblief NIE van die vrae onbeantwoord laat nie.

| Kies een van die vier opsies wat aan jou gegee word. | Jy het 'n 25% kans om die regte antwoord te "raai".

| Dieselfde advies word gegee wanneer jy die vrae oor die **ooreenstemmende kolom** beantwoord: moet asseblief NIE van die vrae onbeantwoord laat nie.

| Die vraag oor **Waar of Onwaar** is 'n effens ingewikkelde vraag in die sin dat as jy onwaar antwoord, jy die regte alternatief moet verskaf vir die vetgedrukte, onderstreepte woord / frase. | Slegs 'onwaar' sal jou nie 'n punt gee nie; jy moet die korrekte antwoord gee.

| As jy 'n niks kan onthou nie en nie die waar of onwaar vraag kan beantwoord nie, kies dan om die vraag met 'waar' te beantwoord. | Moet NIE die vraag onbeantwoord laat nie. | Jy het 'n 50% kans om 'n punt te behaal as jy 'Waar' antwoord.

| Onthou: Afdeling A-vrae dek die hele kurrikulum. | Wees goed voorbereid op alle aspekte van die Teorie-afdeling.

KORT VRAE

STELSELTEGNOLOGIEë: ALGEMENE KONSEPTE

OM DIE VOLGENDE HERSIENINGSAKTIWITEIT TE DOEN, MOET DIE LEERDERS IN STAAT WEES OM:

- Die inligtingsverwerkingsiklus te beskryf en hoe dit verband hou met die werk van rekenaars.
- Onderskei tussen die verskillende soorte rekenaars in terme van verwerkingskrag, gebruik en draagbaarheid.
- Beskryf hoe om rekenaars te kategoriseer.
- Die rol van IKT in die werkplek te definieer.
- Die waarde van RTT as vak bespreek en hoe die sy / haar toekomstige loopbaan kan beïnvloed.

1. MEERVOUDIGE KEUSE

- 1.1. Watter van die volgende is nie deel van die inligtingsverwerkingsiklus nie? (1)
- A. Kommunikasie
 - B. Afvoer
 - C. Stoor
 - D. Geheue
- 1.2. Watter van die volgende kan gebruik word vir berging? (1)
- A. SVE (CPU)
 - B. HDD
 - C. GPU
 - D. ICT (IKT)
- 1.3. Watter van die volgende rekenaars is nie draagbaar nie? (1)
- A. Skootrekenaar
 - B. Tablet
 - C. Slimfoon
 - D. Bediener
- 1.4. Watter van die volgende rekenaars kan gebruik word om groot hoeveelhede data vinnig te verwerk? (1)
- A. Hoofraam
 - B. Werkstasie
 - C. Tablet
 - D. Notaboek
- 1.5. Watter van die volgende is nie 'n 'slim toestel' nie? (1)
- A. OTM
 - B. Slim gloeilamp
 - C. Sakrekenaar
 - D. Xbox 360

2. WAAR OF ONWAAR?

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf 'waar' of 'onwaar' langs die vraagnommer neer. Korrigeer die stelling indien dit ONWAAR is. Verander die onderstreepte woord(e) om die stelling WAAR te maak. (Jy mag nie maar net die woord 'NIE' gebruik om die stelling te verander nie. GEEN punt sal toegeken word indien slegs ONWAAR neergeskryf word NIE.)

- a. Die neem van RTT op universiteitsvlak bied baie loopbaanmoontlikhede. (1)
- b. Nuwe ondernemings kan hul administratiewe koste verlaag deur 'n gesentraliseerde kantoor te gebruik. (1)

- c. Gedrukte state is meestal vervang deur elektroniese state wat per e-pos gestuur word. (1)
- d. RTT as vak leer ons hoe om rekenaars te gebruik sodat ons digitaal vaardig kan raak. (1)
- e. Netwerk is deel van die kommunikasie-stadium. (1)

3. OOREENSTEMMENDE KOLOMME

Kies 'n konsep uit Kolom B wat ooreenstem met die beskrywing in Kolom A. Skryf slegs die letter langs die vraagnommer (bv. 1J) neer. (5)

KOLOM A	KOLOM B
3.1. 'n Toestel wat 'n rekenaar met ander rekenaars in 'n netwerk verbind	A. Skootrekenaar
3.2. 'n Toestel met medium verwerkingskrag wat miniatuuronderdele gebruik	B. Slim yskas
3.3. 'n Toestel wat groot hoeveelhede data stoor en data teen uiters hoë verwerkingsnelhede verwerk	C. Slim gloeilamp
3.4. 'n Toestel wat die hoeveelheid energie wat 'n huishouding verbruik, verminder	D. Slimfoon
3.5. 'n Uiters draagbare toestel wat hoofsaaklik gebruik maak van mobiele tegnologieë	E. OTM
	F. PU
	G. Bediener
	H. NIC

4. KORT- EN MEDIUMLENGTE VRAE

- 4.1. Verduidelik kortliks wat tydens die volgende stadiums van die inligtingsverwerkingsiklus gebeur. (2)
- a. Verwerkingsfase (2)
- b. Stoor stadium (2)
- 4.2. Vergelyk die funksies van toevoer- en afvoertoestelle. (4)
- 4.3. Noem 'n toestel wat gebruik kan word om geld elektronies oor te dra. (1)
- 4.4. Wat is die verband tussen RTT en IKT? (2)
- 4.5. Gee die naam van 'n nie-draagbare toestel wat geskik is vir die skep van dokumente en webblaaie. (1)

5. SCENARIO-GEBASEERDE VRAE

Adam en sy gesin het besluit om 'n lieflike winkel met die naam Sweet Company te begin. Namate sy winkel begin groei, besluit hy om 'n tweede Sweet maatskappy op 'n ander plek oop te maak. Om albei winkels by te hou, besluit hy om IKT's en rekenaars in sy besigheid te begin integreer.

- a. Noem TWEE rekenaartoestelle wat Adam en sy werknemers kan gebruik om sy winkels beter te bestuur. Gee 'n rede vir elkeen van jou antwoorde. (4)
- b. Noem DRIE maniere waarop IKT's die manier waarop Adam se winkel bestuur word, kan verbeter. (3)
- c. Noem TWEE gevalle waar RTT-vaardighede gebruik kan word om die bestuur van Adam se winkel te verbeter. (2)
- d. Gee TWEE redes waarom Adam dit oorweeg om 'n UPS vir albei winkels te koop. (2)
- e. Adam kan nou aan 'n fleksietydskeedule werk. Verduidelik wat dit beteken om fleksietyd te werk. (2)

TOTAAL: [40]

STELSELTEGNOLOGIEë: HARDEWARE

OM DIE VOLGENDE HERSIENINGSAKTIWITEIT TE DOEN, MOET DIE LEERDERS IN STAAT WEES OM:

- Beskryf verskillende soorte toevoertoestelle, insluitend skandeerders, digitale kameras, biometriese toevoertoestelle, ens.
- Bespreek die voordele, nadele en beperkings van verskillende toevoertoestelle.
- Verduidelik hoe die kwaliteit van skandeerders en digitale kameras gemeet word.
- Beskryf verskillende soorte afvoertoestelle, insluitend vertoonstoestelle en interaktiewe witborde.
- Bespreek die voordele, nadele en beperkings van verskillende afvoertoestelle.
- Verduidelik watter kriteria gebruik word om die kwaliteit van vertoonstoestelle te meet.

- Lys en beskryf die sagteware en toerusting wat nodig word om toevoer- en afvoertoestelle te gebruik
- Bespreek die doel van optiese karakterherkenning (OCR) en OCR-toestelle wat met die hand hanteer word.

1. MEERVOUDIGE KEUSE

- 1.1. Watter van die volgende is 'n nadeel van biometrie? (1)
- Dit kan nie verander word nie.
 - Dit is duur om te implementeer.
 - Dit is maklik om te gebruik en benodig min opleiding.
 - Dit is moeilik om te verloor.
- 1.2. Kleurdiepte is. (1)
- Die aantal blokkies wat gebruik word om die kleure van 'n piksel aan te dui.
 - Die hoeveelheid detail wat 'n beeld kan bevat.
 - Die reeks lig wat gelees en gebruik kan word om 'n verskeidenheid kleure en kleure te lewer.
 - Die aantal piksels wat in 'n vierkant van 1 duim gebruik word.
- 1.3. Watter van die volgende gebruik nie toestelaandrywers nie? (1)
- Muis
 - Raakskerm
 - Windows Defender
 - Drukker
- 1.4. Watter van die volgende is gewoonlik NIE 'n plug-and-play-toestel nie? (1)
- Muis
 - Luidspreker
 - Sleutelbord
 - Grafiese kaart
- 1.5. Kies: Die seine van draadlose toestelle kan nie deur onderbreek word nie? (1)
- Bluetooth
 - Radio golwe
 - Mikrogolwe
 - Yskaste

2. WAAR OF ONWAAR

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf 'waar' of 'onwaar' langs die vraagnommer neer. Korregeer die stelling indien dit ONWAAR is. Verander die onderstreepte woord(e) om die stelling WAAR te maak. (Jy mag nie maar net die woord 'NIE' gebruik om die stelling te verander nie. GEEN punt sal toegeken word indien slegs ONWAAR neergeskryf word NIE.)

- Stemherkenning kan gebruik word om mense met gehoorgestremdhede te help. (1)
- Vingerafdrukskandeerders gebruik biometrie om mense te identifiseer. (1)
- Skandeerders gebruik OCR om digitale teks na gedrukte teks om te skakel. (1)
- Gedrukte Prente kan beskadig raak, sodat jy dit gereeld moet rugsteun. (1)
- 'n POS-stelsel is nie 'n voorbeeld van 'n afvoerapparaat nie. (1)

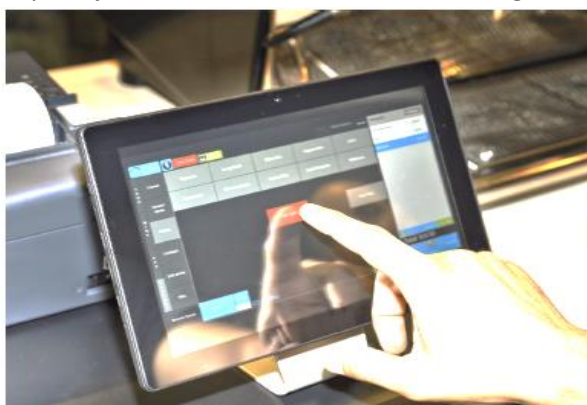
3. PASPUNTE

Kies 'n term / konsep uit Kolom B wat ooreenstem met die beskrywing in Kolom A. Skryf slegs die letter langs die vraagnommer (bv. 1 – J) neer. (5)

KOLOM A	KOLOM B
3.1. 'n Toevoertoestel wat slegs in dowwe lig gebruik kan word.	A. Aspek ratio
3.2. Toestelle wat die unieke metings en eienskappe van jou liggaam gebruik om met 'n rekenartoestel te kommunikeer.	B. Skandeerder
3.3. Die verhouding tussen die breedte en hoogte van die skerm in duim.	C. Brandpuntafstand
3.4. Die verfrissingstempo van die piksels op 'n skerm.	D. Resolusie
3.5. 'n Toestel wat digitale data omskakel in gedrukte data.	E. Frekwensie
	F. Vertoon toestel
	G. Laser sleutelbord
	H. Drukker
	I. Biometrie

4. KORT- EN MEDIUMLENGTE VRAE

4.1. Kyk na die volgende prentjie en beantwoord die vrae wat volg.



- Watter soort toevoerapparaat word deur die prent vertoon? (1)
 - Noem twee ander soorte toevoertoestelle wat hierdie soort toestel gebruik. (2)
 - Noem een nadeel van hierdie toestel. (1)
 - Gee twee redes waarom hierdie toevoermetode die natuurlikste manier is om met 'n rekenaar te kommunikeer. (2)
- 4.2. Verskaf twee voordele van vertoontoestelle. (2)
- 4.3. Noem twee take wat voordeel kan trek uit die gebruik van interaktiewe witborde. Gee 'n verduideliking vir elk van jou antwoorde. (4)

5. SCENARIO-GEBASEERDE VRAE

Thomas is 'n hoërskoolonderwyser wat 'n klein klas van 15 leerders onderrig. Sommige van Thomas se leerders het fisiese uitdagings wat dit vir hulle moeilik maak om met 'n tradisionele rekenaar te kommunikeer. Thomas moet dus dink aan watter tipe ekstra toevoer- en afvoertoestelle hy benodig om hierdie klasprojek te laat werk.

- Noem twee toevoertoestelle wat Thomas kan gebruik vir 'n leerder wat nie hul hande kan gebruik nie. (2)
- Lys twee afvoertoestelle wat Thomas se leerders vir hul klasprojekte kan gebruik. Noem ook watter toerusting Thomas benodig om elk van hierdie toestelle aan 'n rekenaar te koppel. (4)
- Verduidelik een manier waarop fisies gestremde leerders voordeel kan trek uit OCR-tegnologie. Noem ook watter tipe toevoer- en afvoertoestel gebruik gaan word. LET WEL: Noem die voordeel en die verwante fisiese uitdaging. (4)

- 5.4. Thomas moet 'n drukker bestel. Hy wil dit gebruik om foto's van sy klas en die beste klasprojekte uit te druk.
- a. Watter soort drukker moet hy bestel? (1)
 - b. Na watter spesifikasies moet hy kyk om afdrucke van goeie gehalte te kry? (2)

TOTAAL: [40]

STELSELTEGNOLOGIEë: SOSIALE IMPLIKASIES

OM DIE VOLGENDE HERSIENINGSAKTIVITEIT TE DOEN, MOET DIE LEERDERS IN STAAT WEES OM:

- Identifiseer toevoer- en afvoertoestelle vir gebruikers met liggaamlike uitdagings
- Bespreek die gesondheidskwessies wat deur toevoer- en afvoertoestelle veroorsaak word
- Beskryf hoe jy jou hardeware teen diefstal en skade kan beskerm
- Definieer die rol van IKT in die werkplek
- Bespreek die waarde van RTT as vak en hoe RTT jou toekomstige loopbaan kan beïnvloed

1. MEERVOUDIGE KEUSE

- 1.1. Watter van die volgende is 'n afvoertoestel vir rekenaargebruikers met 'n fisiese probleem (1)
- A. Gebaarherkenningssagteware
 - B. Braille-koppelvlakke
 - C. Sip-and-puff toestelle
 - D. Braille-sleutelborde
- 1.2. Wat is die voordeel van 'n sleutelbeskermer? (1)
- A. Dit verminder die aantal tikfoute.
 - B. Dit het 'n universele standaard vir sy sleutelbord.
 - C. Dit kan met verskeie toevoertoestelle bestuur word.
 - D. Dit kan gebruik word met sagteware vir spraakherkenning.
- 1.3. Teks-na-spraak-sagteware kan gebruik word deur watter van die volgende afvoertoestelle? (1)
- A. Monitor
 - B. Sleutelbord
 - C. Drukker
 - D. Spreker
- 1.4. Ergonomie behels **nie** ... (1)
- A. Sorg dat mense in 'n gemaklike posisie is
 - B. Organisering van meubels en toerusting
 - C. Vermindering van spanning op die menslike liggaam
 - D. Die aanpassing van die beligting van 'n area
- 1.5. Watter van die volgende sal die kragverbruik van jou rekenaar **nie** verminder nie? (1)
- A. Ontkoppel jou rekenaar as jy dit nie gebruik nie
 - B. Verminder die helderheid van jou skerm
 - C. Koop hardeware met 'n Energy Star-gradering
 - D. Verminder die spoed van die SVE

2. WAAR OF ONWAAR

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf 'waar' of 'onwaar' langs die vraagnommer neer. Korrigeer die stelling indien dit ONWAAR is. Verander die onderstreepte woord(e) om die stelling WAAR te maak. (Jy mag nie maar net die woord 'NIE' gebruik om die stelling te verander nie. GEEN punt sal toegeken word indien slegs ONWAAR neergeskryf word NIE.)

- a. 'n Oogbeweging sensor word geaktiveer wanneer 'n gebruiker in 'n spesiale buisie blaas. (1)

- b. 'n Muis met voetbediening kan deur blindes gebruik word. (1)
- c. Teks-na-spraak-sagteware gebruik mikrofone. (1)
- d. Die interaksie tussen die menslike liggaam en rekenaarhardeware verwys na ekonomie. (1)
- e. As jy lank na 'n rekenaarmonitor kyk, kan dit jou sig beskadig. (1)

3. PASPUNTE

Kies 'n term / konsep uit Kolom B wat ooreenstem met 'n beskrywing in Kolom A. Skryf slegs die letter langs die vraagnommer (bv. 1J) neer.

KOLOM A	KOLOM B
3.1. Iets wat jou rekenaar beskerm teen die skade wat deur kragonderbrekings veroorsaak word.	A. Mikrofoon
3.2. 'n Standaard wat bepaal of 'n toestel energie-doeltreffend is.	B. Skermbeskerming
3.3. 'n Voorwerp wat 'n toestel teen skrape en beskadiging beskerm.	C. Energy Star gradering
3.4. 'n Voorwerp wat rekenaartoeestelle vassluit.	D. Draadlose sleutelbord
3.5. 'n Toestel wat biometrie kan gebruik om 'n gebruiker te identifiseer.	E. UPS
	F. Hangslot
	G. Ergonomie
	H. Braille-drukker
	I. Virtuele sleutelbord

4. SCENARIO-GEBASEERDE VRAE

Mnr. Riaad is 'n laerskoolonderwyser wat agt- en negejariges onderrig. Hy wil hulle leer hoe om rekenaars veilig te gebruik. Aangesien hulle die rekenaars baie gaan gebruik, is hy ook bekommerd oor hul sig.

- 4.1. Noem twee toestelle wat mnr. Riaad se leerders kan gebruik om hul interaksie met rekenaars te verbeter. Gee 'n rede vir elkeen van jou antwoorde. (4)
- 4.2. Noem een manier waarop sy leerders nie baat sal vind by die gebruik van elk van hierdie toestelle nie. (2)
- 4.3. Noem drie dinge wat die leerders van Riaad kan doen om die spanning in hul oë te verminder. (3)
- 4.4. Een van sy leerders sukkel om die letters op haar sleutelbord te sien. Stel twee alternatiewe toevoermodes voor wat sy kan gebruik. (2)
- 4.5. 'n Kopgemonteerde wyser is 'n toevoertoestel vir gebruikers met liggaamlike uitdagings.
- a. Verduidelik hoe 'n kopgemonteerde wyser gebruik word. (2)
- b. Gee twee nadele van die gebruik van 'n kopgemonteerde aanwyser. (2)
- 4.6. Mnr. Riaad moet baie reis. Noem drie dinge wat hy kan doen om sy slimfoon en skootrekenaar te beskerm terwyl hy op reis is. (3)
- 4.7. Mnr. Riaad gebruik dikwels treine om van een plek na 'n ander te ry. Gedurende hierdie tyd gebruik hy sy skootrekenaar om van sy werk te voltooi. Gee vier wenke wat hy kan gebruik om die spanning op sy liggaam te verminder. (4)
- 4.8. Noem drie maniere waarop mnr. Riaad sy leerders kan leer om energie te bespaar. (3)

STELSELTEGNOLOGIEë: REKENAARBESTUUR

OM VOLGENDE HERSIENINGSAKTIVITEIT TE DOEN, MOET DIE LEERDERS IN STAAT WEES OM:

- Beskryf die verskil tussen primêre en sekondêre berging
- Bespreek aanlynberging
- Lys die beste stoormedia vir rugsteun en argivering
- Beskryf die rol en funksie van verskillende interne rekenaarkomponente, soos die moederbord, SVE, RAM en ROM
- Interpreteer advertensies vir stoormedia en rekenaars

- Verduidelik wat binne die rekenaar gebeur as dit aanskakel

1. MEERVOUDIGE KEUSE

- 1.1. Watter van die volgende is 'n voorbeeld van primêre berging? (1)
- A. Moederbord
 - B. Rom
 - C. SVE
 - D. USB
- 1.2. Watter van die volgende soorte berging is vlugtig? (1)
- A. Rom
 - B. Interne HDD
 - C. RAM
 - D. Interne SSD
- 1.3. Watter van die volgende is betrokke by die aanskakel van 'n rekenaar? (1)
- A. SVE, ROM
 - B. RAM, ROM
 - C. RAM, SVE
 - D. HDD, ROM
- 1.4. Wat is die belangrikste dinge om na te kyk as jy na 'n rekenaaradvertensie kyk? (1)
- A. Berging, bedryfstelsel, handelsmerk
 - B. Geheue, verwerkingsnelheid, eksterne hardeware
 - C. Sagteware, bedryfstelsel, geheue
 - D. Verwerkingsnelheid, berging, geheue
- 1.5. Formatering van 'n skyf om data te stoor beteken (1)
- A. Priming
 - B. Voorbereiding
 - C. Besparing
 - D. Verwerking

2. WAAR OF ONWAAR

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf 'waar' of 'onwaar' langs die vraagnommer neer. Korrigeer die stelling indien dit ONWAAR is. Verander die onderstreepte woord(e) om die stelling WAAR te maak. (Jy mag nie maar net die woord 'NIE' gebruik om die stelling te verander nie. GEEN punt sal toegeken word indien slegs ONWAAR neergeskryf word NIE.)

- a. Data wat verwerk word, word in die geheue gestoor. (1)
- b. Hoe meer kerne 'n SVE het, hoe stadiger werk dit. (1)
- c. RAM hou verband met berging, terwyl die SVE met spoed verband hou. (1)
- d. Voordat jy 'n SD-kaart formateer, moet jy die inligting daarop uitvee. (1)

3. PASPUNTE

Kies 'n term / konsep uit Kolom B wat ooreenstem met die beskrywing in Kolom A. Skryf slegs die letter langs die vraagnommer (bv. 1-M) neer.

KOLOM A	KOLOM B
3.1. Hoëspoed geheue wat gebruik kan word om instruksies te kopieer of te vind.	A. Sekondêre berging
3.2. Die aanskakelproses van 'n rekenaar.	B. Moederbord
3.3. 'n Komponent wat basiese wiskundige take verrig	C. ALU
3.4. 'n Toestel wat al die interne komponente van 'n rekenaar fisies verbind.	D. Beheereenheid
3.5. 'n Stoormetode wat van die internet gebruik maak.	E. Kas
	F. Geheue kaart
	G. Boot
	H. Skyfdefragmentasie
	I. Aanlyn berging

4. VUL DIE ONTBREKENDE WOORDE IN)

Vul die ontbrekende woord (e) in die volgende stellings in. Verskaf slegs een woord vir elke spasie.

- As jy al die tydelike lêers wat deur die bedryfstelsel geskep is, wil verwyder gebruik ____ i). (1)
- Komponente op 'n moederbord is verbind met ____ ii) _____. (1)
- Die spoed van die iii) _____, wat in GHz gemeet word, bepaal hoeveel data die rekenaar in 'n spesifieke tyd kan verwerk. (1)
- Die SVE haal instruksies uit die hardeware wat moet wees ____ iv) _____. Dan vertaal die SVE die instruksies na ____ v) _____. (2)

5. MEDIUM VRAE

KYK GOED NA DIE ONDERSTAANDE ADVERTENSIE EN BEANTWOORD DIE VOLGENDE VRAAG:

	Produk Spesifikasies: Windows 10 Home 64 Intel Core i3-5005U 2,8 GHz 1 TB 5400 rpm SSD 4 GB DDR4-2133 SDRAM 802.11b/g/n and Bluetooth 4.0 kombinasie 15,6 "diagonal HD SVA BrightView WLED backlit (1366 × 768)
---	---

- Wat is die spoed van die SVE op die rekenaar? (1)
- Hoe groot is die vlugtige geheue? (1)
- Hoeveel stoorkapasiteit het die rekenaar? (1)
- Watter bedryfstelsel gebruik die rekenaar? (1)
- Waarna verwys die 15,6 "spesifikasie in die advertensie? (1)
- Waarna verwys die spesifikasie 1366 × 768? (1)
- Waarvoor staan die SSD-akroniem? (1)
- Gee TWEE redes waarom gebruikers 'n SSD verkies in plaas van 'n HDD? (2)
- Stel EEN manier voor waarop jy data vanaf hierdie rekenaar kan oordra. (1)

6. SCENARIO-GEBaseERDE VRAE

Ronaldo het onlangs 'n nuwe eksterne hardeskyf vir sy skootrekenaar gekoop, aangesien die stoorplek op sy skootrekenaar te vol raak. Ronaldo se skootrekenaar het 'n SSD met 'n bergingskapasiteit van 500 MB, terwyl sy nuwe eksterne hardeskyf 1 GB het.

- 6.1. Watter van Ronaldo se bergingstoestelle het die langste lewensduur? Gee 'n rede vir jou antwoord. (2)
- 6.2. Wanneer Ronaldo sy eksterne hardeskyf aan sy skootrekenaar koppel, kan sy skootrekenaar dit opspoor, maar kan dit nie lees nie. Wat moet Ronaldo doen om uit te vind wat fout is met die eksterne hardeskyf? (1)
- 6.3. Ronaldo kom agter dat hy sy nuwe eksterne hardeskyf moet formateer. Waarom moet hy dit doen? (1)
- 6.4. Oor die afgelope drie jaar het Ronaldo se skootrekenaar stadiger geword. Noem drie dinge wat dit kan veroorsaak. Verskaf ook 'n moontlike oplossing vir elke probleem. (6)

TOTAAL: [40]

OPLOSSINGONTWIKKELING: WOORDVERWERKING (MS WORD)

Om die volgende praktiese hersieningsaktiwiteite te kan voltooi, moes die leerder die volgende vaardighede hersien en bemeester het:

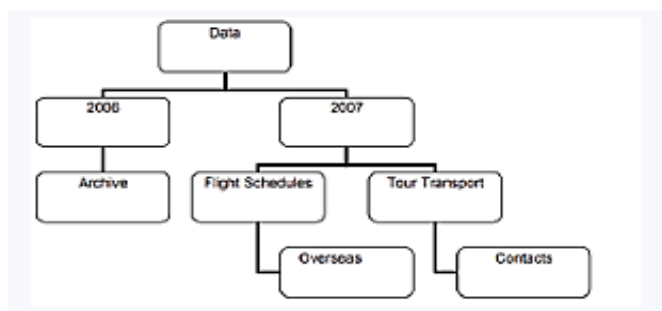
- Verstaan hoe 'n lêerbestuurstoepassing gebruik word
Druk 'n dokument uit, gebruik verskillende drukopsies, druk na PDF, deel 'n dokument via e-pos of wolk
- *toevoerdata* van ander lêerformate: tekslêers, csv, rtf, tabelle
- Bewerking van 'n dokument met behulp van: Plak spesiaal, soek en vervang
- *Bladsy- en dokumentuitleg*
Afdelingsbreuke, kop- en voetskrifdatum, pad en lêernaam
Bladsynommers: verskillende eerste bladsy, onewe, eweredig, vanaf 'n spesifieke getal bladsye

AKTIWITEIT 1

(Vrae 1.1 en 1.2 is slegs vir vaslegging en **nie** vir SBA of Eksamen doeleindes **nie**)

1.1. Die sekretaresse het die volgende lêerstruktuur op die hardeskyf van haar rekenaar gemaak, maar sy het hulp nodig om die lêers en vouers te organiseer. Gebruik die **DATA** gids vir hierdie vraag.

- Kies AL die lêers van 2KB in die 2007-lêergids en verwyder dit dan. (2)
- Skuif die argiefmap sodat dit 'n submap van die 2007-gids word. (2)



1.2. Maak die woordverwerkingsdokument Departures oop wat in die gids Tour Transport gestoor is.

- Verander die outeurseienskap (author property) van die dokument na jou naam en van. (2)
- Maak seker dat die lêer leesalleen (read only) is sodat dit nie verander kan word nie. (2)

1.3. Jy word gevra om 'n drukbare advertensie vir 'n nuwe winkelopening te skep. Daar is 'n vroue- en kinderafdeling. (22)

- Skep die advertensie op 'n leë woordverwerkingsdokument met gepaste inlynstelling (alignment), lettertipes en groottes, tabelstoppe, kantlyne en uitleg.
- Nadat jy hierdie advertensie gemaak het, moet jy dit as PDF in die Data-lêergids stoor as *Revision Activity.pdf*. Jy benodig:
 - 'n Logo
 - Naam vir die winkel
 - Ten minste 3 items per afdeling met duidelike pryse
 - Die verskillende afdelings (vroue en kinders)
 - 'n Dubbellyn bladsyraam
 - 'n Kantlyn van 1 cm rondom
 - Portret oriëntering
 - Prente
 - Twee bladsye lank

TOTAAL: [30]

HERSIENINGSAKTIWITEIT 2

Open hoofstuk 2_Revision Aktiwiteit-woordverwerkingsdokument, wat 'n oorsig van die Harvest Food Festival bevat en bevat.

2.1 Volg die onderstaande instruksies na die eerste bladsy van hierdie dokument sodat dit lyk soos een in die onderstaande voorbeeld:



Let wel: die WordArt en gewysigde prentjie kan effens anders lyk as wat hieronder getoon word:

2.2 Formateer die opskrif "OESFEESFEES" soos volg:

- Pas enige WordArt van jou keuse op die opskrif toe. (2)
- Draai die WordArt met 90 grade. (2)
- Sny die prentjie sodat slegs die vrugte en die mandjie vertoon (2)
- Pas 'n sagte rand ovale raam op die prentjie (2)

2.3 Voeg die lêer Fruits.docx as 'n gekoppelde voorwerp onder die prentjie in. Die lêer moet as 'n ikoon vertoon word. (3)

2.4 Die organiseerders van die fees moet weet hoeveel leerders die fees gaan bywoon. Bring die volgende veranderinge aan op bladsy 2.

2.5 Maak die sigblad 2Oes oop en werk in die bywoningswerkblad.

- Kopieer en plak die inligting in die werkblad as 'n gekoppelde tabel op bladsy 2 van jou woordverwerkingsdokument. (3)
- Verander die afskeurstrokke soos hieronder getoon. Onthou om enige veranderinge op te dateer. (13)

HARVEST FOOD FESTIVAL	
VENUE:	Coetzenburg Sports Ground
School	
Grade	
Age	
Name	
Surname	
Tear-off slip	
Many thanks! We would like to attend	
Number of learners	
Total payment	

- Onthou om enige veranderinge op te dateer.
- Verander die ryhoogte van al die rye in die tabel na presies 20
- Voeg ry 11 in die tabel saam en sentreer dit

- Verwyder al die selrande van rye 10 en 11 van die tabel soos aangedui
- Plaas 'n ry onderaan die tabel
- Verander die buitegrens van slegs die onderste toutjies na 'n dubbellynrand
- Maak seker dat die lettertype vir die hele tabel Cambria en 14pt is
- Tik jou inligting in rye 4 - 8 in

2.6 Voeg 'n 3pt-skaduwee-bladsyrand vir die hele dokument in
Stoor en maak albei dokumente toe.

(3)

TOTAAL: [30]

HERSIENINGSAKTIWITEIT 3

Open Hoofstuk 3 – Hersieningsaktiwiteit-woordverwerkingsdokument en redigeer en formateer hierdie dokument volgens die onderstaande instruksies:

3.1 Pas die logo aan om soos volg te verskyn:

(3)



3.2 Groepeer die twee dele waaruit die logo bestaan en verander die grootte van die logo tot 5 cm x 5 cm om links van die woorde Reis veilig te verskyn.

(4)

3.3 Stel en pas toepaslike oortjies toe sodat die teks onder die eerste paragraaf soos volg verskyn:

(4)

Bali	February 2008	R 7 918,00
Iberia	June 2008	R 14 135,00

3.4 Die woord versekering is verkeerdelik as versekering gespel. Vervang die verkeerde spelling deur die regte spelling en lig die gekorrigeerde teks met die geel kleur.

(3)

3.5 Stel die teks slegs op die eerste bladsy om volledig geregverdig te word

(2)

3.6 Stel die paragraafafstand in die dokument op 3 punte voor en na elke paragraaf.

(3)

3.7 Die woord "tour" is verkeerdelik gebruik in plaas van die woord reis. Vervang AL die voorkomste van die woord "tour" deur die vetgedrukte woord reis.

(4)

3.8 Plaas 'n rooi 2pt-randjie rondom AL die teks onder die eerste opskrif 'Beplan u 'n oorsese reis?'

(3)

3.9 Gebruik die dokument 3Highlights.docx. Kopieer die teks in hierdie dokument en plak spesiaal as 'n Microsoft Word-dokumentvoorwerp onderaan die dokument.

(4)

Stoor en maak die dokument toe.

TOTAAL: [30]

HERSIENINGSAKTIWITEIT 4

Maak die Hoofstuk 4_Revisie-aktiwiteit 1-woordverwerkingsdokument oop en doen die volgende:

4.1 Pas enige tema op die dokument toe en voeg 'n voorblad by met die teks "Happy St Patrick's Day" as titel.

(4)

4.2 Voeg jou naam in die outeurskontrole. Voeg die datumveld in die formaat 01-Jan-17 op enige plek op die bladsy.

(4)

4.3 Voeg 'n opskrif by die dokument. Voeg die 'leë' kopstyl in. Verander die kopstekskleur na rooi, vet en 14 pt. Die opskrif moet die lêernaam bevat.

(6)

4.4 Voeg 'n outomatiese bladsynommering onderaan die bladsy soos volg in:

- Die eerste bladsy moet NIE genommer wees nie.

- ii. Vreemde bladsye moet regsbelyn wees en ewe bladsye links in die voetskrif.
- 4.5 In die afdelings "Algemene tradisies sluit in" en "Wêreldwye St. Patrick's Day Parades and Celebrations" maak die teks 'n opsomminglys. (2)
- 4.6 Voeg 'n tweede vlak by die eerste opsomming onder die stede met groot parades onder 'Algemene tradisies insluit'. Voeg 'n gedeelte in tussen "Die geskiedenis van St Patrick's Day en waarom dit gevier word" en "Worldwide St. Patrick's Day Parades and Celebrations". (1)
- 4.7 Neem die teks onder "Die geskiedenis van St. Patrick's Day en waarom dit gevier word" en skakel dit om na twee kolomme met 'n streep tussen. Stel die breedte van die kolomme op 6,5 cm. (4)
- Stoor en maak die dokument toe.
- 4.8 Maak die Hoofstuk 4_Hersieningsaktiwiteit 2-woordverwerkingsdokument oop.
- 4.8.1 Formateer die eerste twee paragrawe in die dokument soos volg:
- Verander die lynspasiëring van die eerste paragraaf in die dokument na Dubbel (1)
 - Druk die EERSTE reël van die tweede paragraaf in op 2 cm. (1)
- 4.8.2 Verander al die paragrawe van die dokument na 'n lys met kolpunte. Dien koeëls soos volg toe:
- Voeg 4Gold-beeld as 'n koeël in (2)
 - Rig die koeël 0,5 cm van die kantlyn af (1)
 - Stel die inkeping KONSEP op 2 cm. (1)

TOTAAL: [35]

HERSIENINGSAKTIWITEIT 5

Om die volgende praktiese hersieningsaktiwiteite te kan voltooi, moes die leerder die volgende vaardighede hersien en bemeester het:

- Skep 'n vorm in 'n woordverwerker
 - Voeg 'n aftrekveld by
 - Verander standaardwaardes van regmerkies
 - Vul velde in met inligting en bring die dokument aan
 - Beskerm 'n dokument sodat die eindgebruiker slegs vorms kan invul en nie kan wysig nie
- 5.1 'n Konsepweergawe van die elektriese inskrywingsvorms is geskep vir leerders wat werkswinkels wil bywoon

Maak die Hoofstuk 5_Hersieningsaktiwiteit 1-woordverwerkingsdokument oop

Die vorm gebruik ou kontroles. Sommige vormveldkontroles is al by die vorm gevoeg.

The image shows a form with two main sections: 'Personal Information' and 'Contact Information'. Under 'Personal Information', there are five fields: 'SURNAME', 'FIRST NAMES IN FULL', 'GENDER' (with a dropdown menu showing 'Male'), 'ID NUMBER', and 'DATE OF BIRTH (YYYYMMDD)'. Under 'Contact Information', there are two fields: 'TELEPHONE (HOME)' and 'TELEPHONE (CELL)'. Each field has a corresponding input box or dropdown menu.

Verander die vorm soos volg:

- Sorteer en pas toepaslike oortjies toe om die vormkontroles en die etikette onder die opskrifte "Persoonlike inligting" en "Kontakinligting" soos volg in lyn te bring:
 - Die eerste oortjie is 1 cm
 - Die tweede oortjie is op 11 cm (2)
- Voeg die items "Manlik" en "Vroulik" by die vormkeuseveld langs die woord "GESLAG". (2)
- Voeg 'n toepaslike vormveldbeheer by langs die teks "ID NOMMER". Die veld moet slegs 13 karakters aanvaar, (2)

- d. Formateer die teksvormveldkontrole langs die teks "GEBORTEDATUM" om datums toe te laat met die formaat yyyy / MM / dd (2)
- e. Voeg 'n reguleerder langs die teks 'WOENSDAG' by wat in die vorm soortgelyk sal wees aan die een daarbo. (1)
- OPMERKING: Moenie die vorm NIE sluit of beskerm nie.

Maak die Hoofstuk 5_Hersieningsaktiwiteit 2-woordverwerkingsdokument oop.

- a. Formateer die elektroniese vorm aan die einde 9f van die dokument om soos volg te verskyn:

LET WEL: Maak gebruik van *legacy* kontrole

- b. Skakel die formulier-skadu-funksie van die toepassing aan (2)
- c. Voeg 'n "drop-down" vorm veld aan die regterkant van die woord "titel" met die volgende opsies Mnr, mev, me en dr (2)
- d. Voeg vakkiesvormsvelde links van die woorde "CAT" en "Toerisme" by (2)
- e. Formateer die teksvormveld langs die opskrif "Vandag se datum" soos volg:
- Verander die tipe na Huidige datum en die
 - Formateer na yyyy-MM-dd. (2)
- f. Verander die eienskap van die teksvormveld vir "Kind se naam" so dat die naam outomaties hoofletters sal verskyn wanneer die gebruiker voer 'n naam in die veld in. (1)
- g. Voeg 'n tabel vir die ID-nommer in langs die opskrif "ID-nommer". Die tabel moet 13 kolomme en een ry bevat, en die kolomme moet 0,5 cm breed wees. (3)
- h. Voeg 'n leier-oortjie by langs die woord "Handtekening". Die leier-oortjie moet op 6 cm begin en op 14 cm eindig. Gebruik 'n soliede lyn vir die tabbladleier. (2)
- i. Plaas 'n 3pt-breed dubbellyn bladsyrand rondom die bladsy. (3)
- j. Voeg jou naam by die outeurseiendom van die dokument. (2)
- Stoor en maak die dokument toe.

TOTAAL: [30]

ONTWIKKELING VAN OPLOSSING: SIGBLAD (EXCEL)

Om die volgende praktiese hersieningsaktiwiteite te kan voltooi, moes die leerder die volgende vaardighede hersien en bemeester het:

- Pas voorwaardelike opmaak op selle toe.
- Gebruik die Outovul-opsies.
- Gebruik absolute selverwysings om 'n ry of kolom konstant te hou.
- Beskryf sigbladfunksies.
- Pas die funksies ROUND, KLEIN, AANTAL, COUNTA, COUNTBLANK, GROOT toe op selle.
- Demonstreer hoe om getalle af te rond.

- Bespreek die verskil tussen afronding en opmaak.
- Beskryf die omsendbrief en #NULL! foutaanwysers.
- Doen eenvoudige grafieke - Hoofstuk 9

HERSIENINGSAKTIWITEIT 8

Maak Hoofstuk 8_Hersieningsaktiwiteit sigblad oop. Werk in die reisigers-werkblad.

Die werkblad toon die statistieke van die aankoms en vertrek van reisigers wat die King Shaka-lughawe vanaf 2010 tot 2014 gebruik.

- 1.1. Formateer die selle in ry 1 soos volg:
 - a. Voeg die teks in ry 1 uit selle A1: I1 saam. (1)
 - b. Verander ryhoogte van ry 1 na 57 (1)
 - c. Verander die grootte van die opskrif in ry 1 na 22 pt. (1)
 - 1.2. Stel die kolomwydte van rye 2 en 3 so in dat alle subopskrifte duidelik sigbaar is (1)
 - 1.3. Kolom C het die aankomsmaande van die reisigers. Gebruik Outovul om die aankomsmaande voort te sit. (1)
 - 1.4. Pas voorwaardelike formatering toe in Kolom D sodat al die selle wat meer as 4 000 SA aankomelinge vertoon:
 - a. Verskyn in 'n ligblou vulsel.
 - b. Het 'n rooi randjie (2)
 - 1.5. Bereken in sel D54 die aantal SA inwoners wat by die lughawe aangekom het (2)
 - 1.6. Bepaal die tweede grootste aantal buitelandse reisigers wat vanaf die lughawe vertrek het in sel L4 (2)
 - 1.7. Bepaal in L5 die minste aantal inwoners wat van die lughawe vertrek het. (2)
 - 1.8. Gebruik 'n funksie in L6 om te bepaal hoeveel besoekers in Mei oornag het. (2)
- Werk aan die buitelandse werkblad. Die sigblad bevat die aantal nagte wat buitelandse toeriste in elke provinsie deurgebring het.
- 1.9. Verander slegs die vertikale rande tussen die opskrifte in ry 2 na 'n rooierige lyn (2)
 - 1.10. Voeg 'n funksie in sel L3 in om die gemiddelde aantal ALLE Malawiese besoekers aan Suid-Afrika te vertoon. (3)
 - 1.11. Voeg 'n funksie in sel L4 in om aan te dui hoeveel provinsies nie Mosambiekse besoekers ontvang het wat per vliegtuig gekom het nie. (2)
 - 1.12. Gebruik voorwaardelike opmaak om outomaties aan te dui van watter lande die meeste reisigers na KwaZulu Natal kom. Vul die agtergrond van hierdie selle met enige agtergrondkleur van jou keuse. (3)
 - 1.13. Gebruik 'n funksie in sel B50 om al die buitelandse toeriste wat Gauteng besoek het, te bereken. (2)
 - 1.14. Voeg 'n funksie in sel L5 in wat sal wys hoeveel lande mense in Noordwes besoek het. (2)

TOTAAL: [30]

HERSIENINGSAKTIWITEIT 9

Ace travel het 'n lys van hul kliënte in 'n sigblad geberg. Open die sigblad Hoofstuk 9_Hersieningsaktiwiteit en werk in die werkblad Clients_Kliënte.

- 2.1. Formateer die werkblad soos volg:
 - a. Sentreer die teks in ry 1. (1)
 - b. Gebruik 'n ligblou vulkleur vir ry 1 (1)
 - c. Verander die hoogte van ry 1 na 30 pt (1)
 - d. Draai die inhoud van sel A3 toe. (1)
- 2.2. Gebruik voorwaardelike opmaak in kolom E om alle mans outomaties in 'n geel vulkleur en rooi tekskleur uit te lig. (3)

- 2.3. Voeg 'n funksie in sel K8 in om die totale aantal reise wat kliënte onderneem, te bepaal. (2)
- 2.4. Voeg 'n funksie in sel K9 in om vas te stel hoeveel kliënte is NIE internasionale reisigers nie. (3)
- 2.5. Skep 'n sirkeldiagram om die persentasie uiteensetting van elke kategorie *Traveller Status* weer te gee. Gebruik data in selle J11: K13 om die grafiek soos volg te skep:
- Voeg die volgende kaart titel bo die grafiek by (vetdruk en 14 pt): *Traveller Status*
 - Vertoon die persentasie vir elke kategorie *Traveller Status*
 - Vul die kategorie met die hoogste persentasie in enige kleurverloop van jou keuse.
 - Vertoon die grafiek in 'n nuwe werkblad en hernoem dit na: *Travellers* (8)

Werk in die Bookings_Besprekings-werkblad

- 2.6. Die koers per dag word in kolom H gestoor. Voeg 'n formule in sel D5 in om die totaal te bepaal verblyfkoste vir die duur van die verblyf vir Bertha Hood. (2)
- 2.7. Voeg 'n funksie in sel J7 in om die derde laagste koers per dag te bepaal (2)
- 2.8. Voeg 'n funksie in sel J10 in om die totale aantal dae (kolom C) wat kliënte by hotels of lodges in Kenia deurbring, te bepaal. (4)

TOTAAL: [28]

ONTWIKKELING VAN OPLOSSING: DATABASIS (MS-ACCESS)

DATABASISTEORIEVRAE

OM VOLGENDE HERSIENINGSAKTIWITEIT TE DOEN, MOET DIE LEERDERS IN staat wees om:

- Bespreek die gebruik van 'n databasis.
- Beskryf die rol van tabelle, navrae, vorms en verslae.
- Verduidelik die verskil tussen rekords en velde.
- Beskryf hoe veldname die datatipe in elke veld bepaal.
- Definieer die verskillende datatipes in 'n Access-databasis.
- Beskryf die struktuur van 'n databasis.

HERSIENINGSAKTIWITEIT 12

- 3.1. Pas die beskrywing in Kolom B by die term / beskrywing in Kolom A. (10)

KOLOM A	KOLOM B
1. Databasis	A. Toon slegs die data in die databasis
2. Tabel	B. Data soek en onttrek uit tabelle
3. Rekord	C. Verskillende vouers
4. Veld	D. Stel jou in staat om die tabel of ander databasis-item te skep / te verander en die velde eienskappe in te stel
5. Datablad aansig	E. 'n Versameling van groot hoeveelheid data
6. Ontwerp aansig	F. Word gebruik vir die toevoer, wysiging en besigtiging van rekords
7. Primêre sleutel	G. Bied komponente van die databasis op 'n maklik leesbare manier aan
8. Navrae	H. Bevat 'n enkele tipe data
9. Vorm	I. Bevat al die data in 'n enkele ry van die tabel
10. Verslag	J. 'n Stel verwante rekords / data
	K. Identifiseer unieke rekord in 'n databasis tabel
	L. Al die data op die rekenaar

HERSIENINGSAKTIWITEIT 13

Om die volgende praktiese hersieningsaktiwiteit te kan voltooi, moes die leerder die volgende vaardighede hersien en bemeester het:

- Beskryf die struktuur van 'n tabel
- Skep tabelle en vorms in die Access-databasis
- Werk met ontwerp- en datatabel-aansig in Access
- Formateer en redigeer data en tabelle in 'n databasis
- Pas die opmaak op velde toe
- Kies die regte datatipes vir tabelle
- Stel veldeienskappe vir datavelde

Maak die Hoofstuk 12_Hersieningsaktiwiteitsdatabasis oop.

- 4.1. Skep 'n nuwe tabel: verkope. Die tabel moet uit die volgende veld bestaan. Let goed op die datatipe en die grootte van elke veld: (12)

FIELD NAME	DATA TYPE	FIELD SIZE/TYPE
Customer ID	AutoNumber	Primary key
Customer name	Short text	20
Customer surname	Short text	25
Shipping	Short text	30
Category	Short text	40
Date received	Date / Time	Medium date

- 4.2. Skakel oor na Ontwerp-aansig en voer die volgende rekords in: (5)

CUSTOMER ID	CUSTOMER NAME	CUSTOMER SURNAME	SHIPPING	CATEGORY	DATE RECEIVED
1	Claire	Nelson	Express	Furniture	19-June-19
2	Sean	Powers	Standard	Technology	22-May-19
3	Andrew	Smith	Express	Office Supplies	10-May-19
4	Sandra	Grove	Express	Furniture	15-April-19
5	Eric	Hoffman	Standard	Technology	20-April-19

- 4.3. Skep 'n vorm genaamd frm_Sale records (3)
- Sluit al die velde in die "Sales table" in
 - Maak seker dat die vorm 'n tabeluitleg het
- Stoor die vorm en maak die databasis toe

TOTAAL: [20]

'n Databasis is geskep om data oor verskillende spesies vas te lê en data oor hul bedreigde status op te neem. Maak die Hoofstuk 13_Hersieningsaktiwiteitsdatabasis oop:

- 4.4. Werk in tbSurvey-tabel en maak die volgende veranderinge aan die ontwerp van die tabel:
- Verander die veldgrootte van die CName-veld na 40 (2)
 - Die statusveld moet 'n vereiste veld wees. (2)
 - Stel die ID-veld as 'n primêre sleutel (2)
 - Skep 'n toevoermasker vir die Status-veld om data in die volgende formaat te aanvaar: (4)
 - 'n Verpligte hoofletter gevolg deur
 - 'n Opsionele hoofletter
 - Voorbeelde: SR, T ens.

- e. Stel 'n valideringsreël op om te verseker dat gebruikers nie die datums voor 2012 in die SurveyDate-veld mag opneem nie. As hulle ongeldige datums moet toevoer, moet die volgende validasie teks verskyn: 'Geen inskrywings voor 2012' (4)
- f. Verander die ryhoogte van die tafel na 20 eenhede. (1)
- g. Verander die lettergrootte van die tabel 12pt en die lettertipe na Georgia (2)
- h. Stel al die roosterlyne op rooi. (1)

TOTAAL: [18]

MEMORANDUM: TEORIE

STELSELTEGNOLOGIEë: ALGEMENE KONSEPTE

VRAAG 1		(5)	VRAAG 2		(5)	VRAE 3 (5)	
1.1	D		2.1	Onwaar - skool		3.1	H
1.2	B		2.2	Onwaar - virtueel		3.2	E
1.3	D		2.3	Waar		3.3	D
1.4	A		2.4	Waar		3.4	C
1.5	C		2.5	Waar		3.5	D

VRAE 4

4.1

- a. Die SVE werk met die geheue van die rekenaar om instruksies te kry oor hoe om die inligting vanaf die toevoerapparaat te vertoon (2)
- b. En stoor dit as pixels in die geheue van die rekenaar. Die inligting word na die afvoertoestel gestuur. (2)

4.2 Toevoertoestelle voer data in op 'n rekenaar. Dan neem die gestuurde insetdata en skakel dit om in binêre kode (0's en 1's)

Terwyl afvoertoestelle pixels, inligting of data uit die verwerkingstadium neem en vertoon of omskakel in 'n formaat wat deur die gebruiker gebruik kan word. (4)

4.3 OTM (1)

4.4 RTT-vaardighede leer mense hoe om IKT beter te gebruik (2)

4.5 Desktop PC (1)

VRAE 5

5.1

a. **Gebruik die volgende as assesseringsriglyn** (4)

- *Kaartmasjiemasjiene om klante met krediet- en debietkaarte te laat betaal*
- *Desktop rekenaars om personeel toegang te gee tot die winkel se databasis en inligting te kry oor die winkel se soet voorraad*
- *Barcode skandeerders om lekkers wat afgelewer word, te dokumenteer en by te hou na die winkel en verkoop by die stoor*

b. **Die volgende antwoorde** (3)

- Personeel (werknemers en werkgewers) hoef nie fisies van die een winkel na die ander te reis om inligting van mekaar te kry nie
- Personeel kan die soetprodukte / voorraad wat in albei winkels gestoor word, byhou
- Personeel kan die internet gebruik om met mekaar te kommunikeer
- IKT-bussies maak dit makliker om werknemers te betaal
- IKT's kan dit makliker maak om bestellings vir aflewering van soetprodukte te plaas
- IKT's kan gebruik word om die finansiële rekeninge van die winkels makliker te bestuur

- c. **TWEE VAARDIGHED** (2)
- RTT-vaardighede kan personeel help om makliker te navigeer in die aanlyn databasis van die winkel
 - RTT-vaardighede kan personeel help om al die winkelverkope op die rekenaar van die winkel te dokumenteer en te kontroleer
 - RTT-vaardighede kan die personeel help om tegnologie soos e-pos te gebruik om met ander personele te kommunikeer
 - RTT-vaardighede kan personeel help om IKT's beter te gebruik
- d. **REDE VIR 'N UPS?** (2)
- Frekwensie van beurtkrag
 - Gebruikers kan hul ongestoorde werk verloor
 - Skade aan toerusting veroorsaak deur elektriese pieke
- e. **FLEXI TYD** (2)
- Geen vaste begin- en eindtyd nie
 - Kan buite sy vasgestelde kantoorure werk
 - Kan die benodigde ure werk soos dit hom pas

TOTAAL: [40]

STELSELTEGNOLOGIE: HARDWARE

VRAAG 1	(5)	VRAAG 2	(5)	VRAAG 3	(5)
1.1	A	2.a	onwaar swak sig	3.1	B - Skandeerder
1.2	A	2.b	Waar	3.2	I - Biometrie
1.3	B	2.c	Vas gedruk tot digitaal	3.3	A - Beeldverhouding
1.4	D	2.d	Digitale	3.4	E - Frekwensie
1.5	D	2.e	Waar	3.5	H - Drukker

VRAAG 4

4.1.

- a. **Tipe toevoerapparaat** (1)
- Raakskerm
- b. **Twee ander soorte toestelle wat hierdie tipe toevoer gebruik** (2)
- Handtoestelle
 - Terminale
 - OTM's
 - Interaktiewe witborde
- c. **Nadeel van bogenoemde toevoerapparaat** (1)
- Dit is moeiliker om op 'n aanraakskerm te tik as op 'n tradisionele sleutelbord
- d. **Redes waarom hierdie tipe insette die natuurlikste manier is om met die rekenaar te kommunikeer:** Gebruik die volgende as assesseringsgids: (2)
- Ons gebruik ons hande om met die alledaagse voorwerpe te kommunikeer
 - Anders as sleutelborde, muise of biometrie, hoef mense nie geleer te word hoe hulle raakskerms kan gebruik nie

4.2. Voordele van vertoontoestelle

(2)

- Gebruikers kry onmiddellike terugvoer oor wat verwerk word
- Makliker interaksie tussen gebruiker en rekenaar
- Inhoud kan vinnig vertoon en verander word
- Uitstallings kan volgens die gebruiker aangepas word

4.3. *Werkseleenthede wat voordeel kan trek uit die gebruik van interaktiewe witborde - verduidelik*

(4)

- Onderwysers - Onderwysers kan leerders in verskillende formate inligting laat absorbeer sodat hulle idees kan deel oor sekere onderwerpe in die klas
- Sokkerspelers - Afrigters kan dit gebruik om sokkerspelers spanstrategieë te leer of om sokkerspelers toe te laat om idees en voorstelle neer te skryf om hul opleiding te verbeter
- Dokters - Dit kan 'n span dokters help om visueel voor te berei op wat elke lid tydens 'n operasie moet doen

5.1. *Twee toevoertoestelle wat gebruik kan word vir diegene wat nie hul hande kan gebruik nie* (2)

- Sagteware vir klankherkenning
- Oogbewegingsensor-tegnologie of oogsoortvoet-muis.

5.2. *Twee afvoertoestelle wat leerders kan gebruik vir klasprojekte en toerusting wat nodig is om elke apparaat aan 'n rekenaar te koppel* (4)

- Drukker met USB-aansluiting
- Skandeerder met USB-aansluiting
- Monitor - gebruik HDMI-kabel
- Projektor - gebruik 'n kabel

5.3. *Een manier waarop gestremde leerders voordeel kan trek uit OCR-tegnologie, noem die tipe toevoeren afvoertoestel - (Noem die voordeel en verwante gestremdheid)* (4)

Gebruik die volgende as assesseringsriglyn

Moontlike voorbeeld: Blinde leerders kan gedrukte skooldokumente met OCR laat digitaliseer sodat dit deur die rekenaar uitgelees kan word. Die dokumente word ingevoer met 'n skandeerder (met OCR) en die uitvoer sal teks-na-spraak-sagteware wees.

5.4. *Soort drukker wat benodig word om foto's van klas- en beste klasprojekte af te druk*

1. Soort drukker benodig? (1)
 - Kleur inkjet Eco drukker
2. *Spesifikasies om op te let om afdrucke van goeie gehalte te kry* (2)
 - Dpi
 - Multi patroon
 - Kleurdiepte

TOTAAL: [40]

STELSELTEGNOLOGIEË: SOSIALE IMPLIKASIES

VRAAG 1 (5)

- 1.1 B
- 1.2 A
- 1.3 D
- 1.4 D
- 1.5 D

VRAAG 2 (5)

- 2.1. Vals - sluk en blaas toestel
- 2.2. Onwaar - wie het nie hande nie
- 2.3. Sagteware vir valse spraakherkenning
- 2.4. Onwaar - ergonomie
- 2.5. Waar

VRAAG 3 (5)

- 3.1. E - UPS
- 3.2. C - Sterrengadering van energie
- 3.3. B - Skermbeskermer
- 3.4. F - Hangslot
- 3.5. D - Draadlose sleutelbord

VRAAG 4 - SCENARIO-GEBASEERDE VRAE

4.1. Twee toestelle (met redes) wat leerders kan gebruik om die interaksie met rekenaars te verbeter (2)

Moontlike voorbeelde:

Virtuele sleutelborde - die uitleg kan aangepas word om aan die behoeftes van die leerder te voldoen

Gebaarherkenningstoestelle - makliker om te gebruik as 'n sleutelbord

4.2. *Maniere waarop leerders nie baat kan vind by toestelle hierbo genoem nie.* (3)

Virtuele sleutelborde - leerders kan dit stadig vind om te gebruik
Gebareherkenningstoestelle - leerlinge met verlamming of geamputeerde ledemate kan dit nie
effektief gebruik nie

4.3. **Maniere om spanning in die oë te verminder** (3)

Verminder die helderheid van die skerm
Pas die helderheid van die skerm aan volgens die area, tyd van die dag en beligting
Rus oë en kyk na die rekenaarskerm na elke twintig minute

4.4. **Twee alternatiewe toevoermetodes wat gebruik kan word as jy sukkel om letters op die sleutelbord te sien.** (2)

Mikrofoon met sagteware vir spraakherkenning
Aanwyser op die kop wat handkussings gebruik
Gebareherkenningstoestel wat haar hande lees

4.5.

a. **Verduidelik hoe 'n kopgemonteerde wyser gebruik word** (2)

Hierdie tegnologie is ontwerp om die tradisionele rekenaarmuis te vervang vir mense wat nie
hul hande kan gebruik of beperk nie.
Dit registreer die beweging van die gebruiker se kop en dra daardie beweging direk eweredige
bewegings oor op die rekenaarmuisaanwyser
Hoofmuis het 'n draadlose sensor wat 'n klein sensor opspoor wat op sy of haar voorkop, 'n
bril, hoed, ens.

b. **Twee nadele van die gebruik van 'n kopgemonteerde wyser** (2)

Akkuraatheid
Verlies aan verbinding met wyser / rekenaarmuis
Batterye vir oogopsporingstoestel

4.6. **Drie dinge om slimfone en skootrekenaars tydens reis te beskerm** (3)

Skermbeschermer vir slimfoonskerm
Opgevolde rekenaarsak vir skootrekenaars
Harde omslag vir slimfoon

4.7. **Wenke om spanning op die liggaam te verminder wanneer u 'n skootrekenaar gebruik** (4)

Hou u rug en heupe in kontak met die agterkant van die sitplek
Moenie jou rug skuins of buk nie
Ontspan jou skouers wanneer jy tik
Moenie u nek na die skerm buig nie

4.8. **Maniere om energie te bespaar** (3)

Gebruik energie-doeltreffende toestelle
Om energie te bespaar op die herdruk: kyk na dokumente, e-pos dokumente
Verander die instellings na die krag- / batterybesparingsmodus
Verdof die skerm, die time-outs vir die skerm, die winterslaap, ens.

TOTAAL: [40]

STELSELTEGNOLOGIEë: REKENAARBESTUUR

VRAAG 1 (5)

- 1.1 B
- 1.2 C
- 1.3 A
- 1.4 D
- 1.5 B

VRAAG 2 (4)

- 2.1 Onwaar - afvoer
- 2.2 Onwaar - vinniger
- 2.3 Onwaar - geheue spoed
- 2.4 Onwaar - rugsteun

VRAAG 3 (10)

- 3.1 E - kas
- 3.2 G - bagasiebak
- 3.3 C - ALU
- 3.4 B - Moederbord
- 3.5 Ek - aanlyn berging
- 3.6 H - Diskdefragmentasie

VRAAG 4

- 4.1 i - skyfopruiming
- 4.2 ii - spore
- 4.3 iii - sentrale verwerkingseenheid
- 4.4 iv - verwerk
- 4.5 v - binêre kode

VRAAG 5

	produk spesifikasies Windows 10 Home 64 Intel Core i3-5005U 2,8 GHz 1 TB 5400 rpm SSD 4 GB DDR4-2133 SDRAM 802.11b / g / n en Bluetooth 4.0 kombinasie 15,6 "diagonale HD SVA BrightView WLED agterlig (1366 × 768)
---	--

5.1 2,8 GHz	(1)	5.8 Enige 2	
5.2 4 GB	(1)	• Minder geraas	
5.3 1 TB	(1)	• Geen bewegende dele nie	
5.4 Windows 10 Home 64	(1)	• Vinniger	
5.5 Skerm	(1)	• Gebruik minder elektrisiteit	(2)
5.6 Skerm resolusie	(1)	5.9 Bluetooth OF Wi-Fi	(1)
5.7 Solid State Drive	(1)		

VRAAG 6

SCENARIO-GEBASEERDE VRAE

- 6.1 Eksterne hardeskyf - SSD amper vol (2)
- 6.2 Begin 'n skyfskandering op die hardeskyf (1)
- 6.3 HDD is nuut, hy moet dit voorberei om data te stoor (1)
- 6.4
 - Te veel programme is oop - probeer om sommige programme te sluit
 - Virusinfeksie - skandeer en maak die hardeskyf skoon
 - Te min RAM (hulpbronne) - opgradeer
 - Verspreide lêers - Defragmenteer die hardeskyf (6)

TOTAAL [40]

NASIENRIGLYN - PRAKTIES

WOORDVERWERKING (MS WORD)

Hoofstuk 1: Lêerbestuur in woordverwerking

1. Die sekretaresse het die volgende lêergidsstruktuur op die hardeskyf van haar rekenaar gemaak, maar het hulp nodig om die lêers en vouers te organiseer. Gebruik die DATA-lêergids vir hierdie vraag.

Antwoord: Gebruik die volgende kontrolelyns as assesseringsriglyn:

Kriteria	Ja / Nee
Het die leerder al die lêers met 2 kb data verwyder?	
Het die leerder die argiefmap geskuif om dit 'n submap van 2007 te maak?	
Het die leerder die outeureseiendom verander na hul naam en van?	
Het die leerder die lêer 'Leesalleen' (Read Only) gemaak?	

2. U word gevra om 'n drukbare advertensie vir 'n nuwe winkelopening te skep. Daar is 'n afdeling vir dames en kinders. (22)

Antwoord: Gebruik die volgende kontrolelyns as assesseringsriglyn:

Kriteria	Ja / Nee
Het die leerder 'n toepaslike logo bygevoeg?	
Het die leerder die winkel 'n naam gegee?	
Is daar minstens drie items per afdeling? Het hierdie items 'n duidelike prys?	
Is die dokument verdeel in verskillende afdelings vir vroue en kinders?	
Het die dokument 'n dubbellyn-bladsyrand?	
Is daar 'n marge van 1 cm rondom die dokument?	
Is die dokument in portretoriëntasie?	
Bevat die dokument gepaste prente (dws van die produkte wat geadverteer word, ens.)	
Is die dokument minstens twee bladsye lank?	
Is die dokument as 'n PDF, Revision Activity_PDF, gestoor?	

TOTAAL [28]

Hoofstuk 2: Templates en toevoerdata in woordverwerking

1. Maak die hoofverwerkingsdokument Hoofstuk 2_Hersieningsaktiwiteit, wat 'n oorsig van die Harvest Food Festival bevat, oop.

Antwoord: Gebruik die volgende kontrolelyns as assesseringsriglyn:

	Kriteria	Totale punte
1.1	WordArt is op die opskrif toegepas ✓ ✓ WordArt het 90° gedraai ✓ ✓ Foto gesny ✓ ✓ Soft edge oval frame ✓ ✓	
1.2	Fruits.docx word as 'n gekoppelde voorwerp ingevoeg (linked object) ✓ ✓ Lêer word as 'n ikoon vertoon ✓	
2.1 (a)	Inligting uit die sigblad is as 'n gekoppelde tabel op bladsy 2 geplak ✓ ✓ ✓	
2.1 (b)	Verander die ryhoogte van al die rye in die tabel na presies 20. ✓ ✓ Sentreer die inhoud van ry 11 vertikaal. ✓ ✓ Lettertipe: Cambria en 14pt. ✓ ✓ Plaas 'n ry onderaan die tabel. ✓ Verwyder die selrande van rye 10 en 11 van die tabel soos aangedui. ✓ ✓	

	Verander die buitekant van slegs die onderste drie rye na 'n dubbellynrand. ✓ ✓ Inligting getik in rye 4-8. ✓ ✓	
2.2	3pt-skaduwee-rand is bygevoeg ✓ ✓ ✓	

TOTAAL: [30]

Hoofstuk 3: Redigering

- Maak die Hoofstuk 3_Revision Activity-woordverwerkingsdokument oop en wysig en formateer hierdie dokument volgens die onderstaande instruksies:

Antwoord: Gebruik die volgende kontrolelyns as assesseringsriglyn:

	Kriteria	Totale punte
a.	Draai elke deel van die logo horisontaal om ✓ ✓ ✓	
b.	Die dele van die logo is gegroepeer ✓ ✓ Die grootte van die logo is verander tot 5 cm x 5 cm ✓ Die logo verskyn links van die woorde "Travel Safely" ✓	
c.	Tab is bygevoeg om teks korrek uit te skakel ✓ ✓ ✓ ✓	
d.	"Insurrance" is reggestel na "insurance" ✓ Reggestelde teks is uitgelig (geel) ✓ Reggestelde teks verskyn in die 2de paragraaf ✓	
e.	Die teks slegs op die eerste bladsy is vol inlyngestel ✓ ✓	
f.	Paragraafafstand is 3 pt voor en daarna ✓ ✓ ✓	
g.	Alle gevalle van 'toer' vervang deur 'reis' ✓ ✓ ✓ in vetdruk ✓	
h.	Rooi rand is toegepas op ALLE teks onder die eerste opskrif. ✓ ✓ ✓	
i.	Teks geplak as 'n Microsoft Word Document-voorwerp ✓ ✓ Korrekte dokument gebruik ✓ ✓	

TOTAAL: [30]

Hoofstuk 4: Bladsy- en dokumentuitleg

- Maak die Hoofstuk 4_Revisie-aktiwiteit 1-woordverwerkingsdokument oop en doen die volgende:

Antwoord: Gebruik die volgende kontrolelyns as assesseringsriglyn:

	Kriteria	Totale punte
1. a.	Enige tema wat op die dokument toegepas word ✓ ✓ Voorblad met 'Happy St Patrick's Day' bygevoeg ✓ ✓	
b.	Skrywer se naam in eiendom is verander na die naam van die leerder. ✓ ✓ Datumveld bygevoeg in die korrekte formaat ✓ ✓	
c.	Kopskrif toegepas ✓ Blank kopstyl ✓ Lettertipe kleur rooi, vet en 14 punte ✓ ✓ ✓ Kop bevat dokumenttitel ✓ ✓	
d.	Bladsynommerng is in die onderskrif ingevoeg ✓ ✓ Eerste bladsy nie genommer nie ✓ ✓ Vreemde bladsynommers is regsbelyn ✓ Ewe bladsynommers is linksbelyn ✓	
e.	Teks is 'n opsomminglys gemaak onder: 'Common traditions include' ✓ 'Worldwide St Patrick's Day Parades and Celebrations' ✓	
f.	'n Tweede vlak in die eerste opsomming van die stede met groot parades is toegevoeg onder 'Common traditions include' ✓ ✓	

g.	Seksiebreuk bygevoeg tussen between 'The History of St. Patrick's Day and why it's celebrated' en 'Worldwide St. Patrick's Day Parades and Celebrations' ✓	
h.	Teks omskep in 2 kolomme ✓ ✓ Lyn tussen ✓ Breedte 6,5 ✓	
2.1. a.	Verander die lynspasiëring van die eerste paragraaf in die dokument na Dubbel. ✓	
b.	Druk die EERSTE reël van die tweede paragraaf in op 2 cm. ✓	
2.2 a.	Plaas die 4Gold-prent as 'n koeël. ✓ ✓	
b.	Rig die koeël 0,5 cm van die kantlyn af. ✓	
c.	Stel die teks inspringing op 2 cm. ✓	

TOTAAL: [35]

Hoofstuk 5: Elektroniese vorms

'n Konsepweergawe van die elektroniese inskrywingsvorm is geskep vir leerders wat werksinkels wil bywoon.

Antwoord: Gebruik die volgende kontrolelyns as assesseringsriglyn:

	Kriteria	Totale punte
1.1	Die eerste oortjie is 1 cm ✓ ✓ Die tweede oortjie is op 11 cm. ✓ ✓	
1.2	Die items MALE en FEMALE is by die vervolglysvorm-veld langs GENDER gevoeg ✓ ✓	
1.3	Beperkte vormveldbeheer is bygevoeg langs ID NOMMER ✓ Veld aanvaar slegs 13 karakters ✓	
1.4	Teksvormveldbeheer langs DATE OF BIRTH laat slegs datums toe met die formaat JJJJ / MM / DD ✓ ✓	
1.5	Beheer langs WEDNESDAY pas by die een daarbo ✓	
2.1	Vormveldskadufunksie aangeskakel ✓ ✓	
2.2	Vervolg veld bygevoeg ✓ Opsies is Mr, Mrs, Ms and Dr ✓	
2.3	Merkblokkiesvormvelde links van CAT en Tourism is bygevoeg ✓ ✓	
2.4	Tipe verander na huidige datum en formaat is JJJJ-MM-DD ✓ ✓	
2.5	Veldeienskap is verander om teks outomaties hoofletters te maak ✓	
2.6	'N Tabel vir die ID-nommer word ingevoeg langs die opskrif "ID-nommer" ✓ Die tabel het 13 kolomme en 1 ry en ✓ die kolomme is 0,5 cm breed. ✓	
2.7	Leier-oortjie word bygevoeg Leier begin op 6 cm en eindig op 14 cm ✓ Vaste lyn word gebruik ✓	
2.8	Die rand met 'n dubbele lyn van 3 punte is ongeveer die tweede laaste bladsy ✓ ✓ ✓	
2.9	Leerder se naam is by die outeureienskap gevoeg ✓ ✓	

TOTAAL: [30]

SIGBLAD (EXCEL)

Hoofstuk 8: Sigbladformatering

Gebruik die volgende kontrolelyns as assesseringsriglyn:

	Kriteria	Totale punte
1.a.-c.	Ry 1: Teks saamvoeg ✓ Hoogte 57 ✓ Grootte van opschrift 22 pt ✓	

2.	Ry 2 en 3: Kolomwydte aangepas ✓	
3.	Kolom C: outovul gebruik ✓	
4.a.-b.	Voorwaardelike formatering toegepas ✓ Ligblou vulsel ✓ Rooi grens✓	
5.	Sel D54: = SUM (D4: D53) = SOM ✓ (D4: D53)	
6.	Sel L4: = LARGE (G4: G54; 2) = LARGE ✓ (G4: G54; 2) ✓	
7.	Sel L5: = MIN (E4: E54) = MIN ✓ (E4: E54) ✓	
8.	Sel L6: = COUNTIF (C4: C53; C8) = AANTAL ✓ (C4: C53; C8) ✓	
9.	Ry 2: Vertikale rande ✓ rooi lyn ✓	
10.	Sel L3: = GEMIDDELD (B6: J6; B15: J15) = GEMIDDELD ✓ (B6: J6; ✓ B15: J15) ✓	
11.	Sel L4: = COUNTBLANK ✓ (B16: J16) ✓	
12.	Voorwaardelike formatering toegepas ✓ Top 5 = \$ E \$ 4: \$ E \$ 11 ✓ Agtergrondvul ✓	
13.	Sel B50: = SOM ✓ (B4: B49) ✓	
14.	Sel L5: = COUNTA (H4: H49) = LAND ✓ (H4: H49) ✓	

TOTAAL: [30]

HERSIENINGSAKTIWITEIT 8

Gebruik die volgende kontrolelys as assesseringsriglyn:

	Kriteria	Totale punte
1.a	Ry 1: Teks in ry 1-teks is gesentreer ✓	
b.	Ry 1: Ligblou vulkleur ✓	
c.	Ry 1: Ryhoogte 30pt ✓	
d.	Sel A3: Inhoud van sel A3 omgevou ✓	
2.	Voorwaardelike formatering in Kolom E: - Voorwaardelike formatering is op kolom E toegepas ✓ - geel vul en rooi tekskleur ✓ - Alle mans ✓	
3.	Sel K8: = SOM ✓ (F4: F53) ✓	
4.	Sel K9: = COUNTIF (G4: G53; ONWAAR) AANTAL ✓ G4: G53 ✓ ONWAAR ✓	
5.	Grafiek - Sirkeldiagram / grafiek ingevoeg ✓ - Korrekte datareeks gekies: = Clients!J11:K13 ✓ - Die titel van die kaart is "Traveller Status" ingevoeg ✓ vetdruk en 14pt ✓ ✓ - Korrekte persentasies wat vir elke kategorie vertoon word ✓ - Kategorie (Adults / Volwassenes) met die hoogste persentasie gevul met gradiëntkleur ✓ - Die grafiek verskyn in die blad met die naam 'Travellers' ✓	

6.	Sel D5: = H5 *✓ C5✓	
7.	Sel J7: = SMALL✓ (H4: H30; 3)✓	
8.	Sel J10: = SUMIF (G4: G30; "Kenya"; C4: C30) SOMME ✓ G4: G30 ✓ "Kenya" ✓ C4: C30 ✓	
9.	Sel E10: = IF(A10 = "X"; TRUE; FALSE) IF ✓ A10 = "X" ✓ TRUE ✓ FALSE ✓	

TOTAAL: [32]

DATABASIS (MS-ACCESS)

HERSIENINGSAKTIWITEIT 12

(10)

1.

KOLOM A	KOLOM B
1.1. Databasis	E 'N Versameling van 'n groot hoeveelheid data
1.2. Tabel	J 'N Stel verwante rekords / data
1.3. Neem op	Ek Bevat al die data in 'n enkele ry van die tabel
1.4. Veld	H Bevat 'n enkele tipe data
1.5. Databladweergawe	A Toon slegs die data in die databasis
1.6. Ontwerp aansig	D Laat u toe om die tabel of ander databasisvoorwerp te skep / verander kan u die velde instel
1.7. Primêre sleutel	K Unieke identifiseerder vir iets in die hele databasis
1.8. Navrae	B Data soek en onttrek uit tabelle
1.9. Vorm	F Word gebruik vir die toevoer, wysiging en besigtiging van plate
1.10. Verslag	G Bied komponente van die databasis op 'n maklik leesbare manier aan

Maak die Hoofstuk 12_Hersieningsaktiwiteitsdatabasis oop.

- Skep 'n nuwe tabel: verkope. Die tabel moet uit die volgende velde bestaan.
Let goed op die datatipe en die grootte van elke veld: (12)
- Skakel oor na Design View en voer die volgende rekords in: (5)
- Skep 'n vorm genaamd frm_Sale-rekords, gebaseer op die tabel Verkope, soos volg:
 - Sluit al die velde in die Verkoopstabel in.
 - Maak seker dat die vorm 'n tabeluitleg het. (3)

Gebruik die volgende kontrolelyns as assesseringsriglyn:

Kriteria	Totale punte		
1.	Customer ID ✓	AutoNumber	Primary key ✓
	CustomerName ✓	Short text	20 ✓
	CustomerSurname ✓	Short text	25 ✓
	Shipping ✓	Short text	30 ✓
	Category ✓	Short text	40 ✓
	DateReceived ✓	Date / Time	Medium date ✓

2.	Data korrek by die velde gevoeg ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
3.	Vorm: Vorm geskep, frm_Sale ✓ Al die velde ingesluit ✓ Tabeluitleg ✓	

TOTAAL: [20]

HERSIENINGSAKTIEWEIT 13

(18)

	Kriteria	Totale punte
1.a.	Veld: CName Korrekte veld ✓ Veldgrootte 40 ✓	
b.	Veld: Status Korrekte veld ✓ Vereiste veld ✓	
c.	Veld: ID Korrekte veld ✓ Primêre sleutel ✓	
d.	Veld: Status toevoermasker: • <L ✓ ✓ • <? ✓ ✓	
e.	Veld: SurveyDate • Valideringsreël - <# 2012/01/01 # ✓ ✓ • Validasie-tekst - Geen inskrywings voor 2012 nie ✓ ✓	
f.	Ryhoogte: 20 eenhede ✓	
g.	Lettergrootte: 12pt ✓ Soort lettertipe: Georgië ✓	
h.	Roosterlyne: rooi ✓	

TOTAAL: [18]