basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN/ NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN

REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1

2021

PUNTE: 180

TYD: 3 uur

Hierdie vraestel bestaan uit 18 bladsye, 'n HTML-merkersblad, 'n toevoermasker-karakterblad en 'n aparte inligtingsblad.

Kopiereg voorbehou

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. As gevolg van die aard van hierdie praktiese eksamen is dit belangrik om daarop te let dat, selfs as jy die eksamen vroeg klaarmaak, jy NIE toegelaat sal word om die eksamenlokaal te verlaat voordat al die administratiewe funksies wat met die eksamen geassosieer word, gefinaliseer is NIE. Gedurende die eksamen sal die normale reëls oor die verlating van die eksamenlokaal geld.

2. As jy op die netwerk werk, of as die datalêers vooraf gelaai is, moet jy die instruksies volg wat deur die toesighouer/onderwyser gegee word. Anders sal die toesighouer 'n CD/DVD/geheueskyf ('flash drive') met al die lêers wat vir die eksamen benodig word, aan jou gee. Indien 'n CD/DVD/geheueskyf ('flash drive') aan jou uitgereik is, moet jy jou sentrumnommer en eksamennommer op die CD/DVD/geheueskyf ('flash drive') skryf.

3. Aan die einde van die eksamen moet jy die CD/DVD/geheueskyf ('flash drive') inlewer wat deur die toesighouer aan jou gegee is, met AL jou antwoordlêers daarop gestoor, OF jy moet seker maak dat AL jou antwoordlêers op die netwerk/rekenaar gestoor is, soos wat deur die toesighouer/onderwyser aan jou verduidelik is.

4. Maak absoluut seker dat al die lêers gelees kan word. MOENIE onnodige lêers/lêergidse stoor NIE **en MOENIE duplikaat-antwoordlêers/-lêergidse inlewer NIE. MOENIE enige oorspronklike lêers waarop jy nie gewerk het nie, verwyder NIE.**

5. Die inligtingsblad wat saam met die vraestel verskaf word, **MOET NA AFLOOP VAN DIE DRIE-UUR-EKSAMENSESSIE INGEVUL WORD**. Lewer dit aan die einde van die eksamen by die toesighouer in.

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

7. Hierdie vraestel bestaan uit SEWE vrae. Beantwoord AL die vrae.

8. Lees deur elke vraag voordat jy dit beantwoord of die probleem oplos. MOENIE meer doen as wat die vraag vereis NIE.

9. Lees die vraag noukeurig deur aangesien akkuraatheid in berekening gebring sal word.

10. Maak seker dat jy elke dokument stoor deur die lêernaam wat in die vraestel gegee word, te gebruik. Stoor jou werk gereeld as 'n voorsorgmaatreël teen moontlike kragonderbrekings.

11. Jy mag GEEN hulpbronmateriaal gebruik NIE.

12. Maak seker dat die streeksinstellings ('regional settings') op 'South Africa' ingestel is en dat datum- en tydinstellings, nommerinstellings en geldeenheidinstellings ('currency settings') korrek ingestel is.

13. Vir alle woordverwerkingsvrae moet jy die taal op 'English (South Africa)' stel. Neem aan dat die papiergrootte A4 Portret ('Portrait') is, tensy anders aangedui. Gebruik sentimeter as maateenheid.

14. Formules en/of funksies moet vir ALLE berekeninge in sigbladvrae gebruik word. Gebruik absolute selverwysings slegs waar nodig, om seker te maak dat formules korrek is wanneer jy dit na ander selle in 'n sigblad kopieer.

    LET WEL: Alle formules en/of funksies moet só ingevoeg word dat die korrekte resultate steeds verkry sal word, selfs al word veranderinge aan die bestaande data gemaak.

15. Jy mag NIE 'n woordverwerkingsprogram soos Word gebruik om die HTML-vraag te beantwoord NIE.

16. Die eksamenlêergids/CD/DVD/geheueskyf ('flash drive') wat jy saam met hierdie vraestel ontvang, bevat die lêers wat hieronder aangedui word. Maak seker dat jy al die lêers het voordat jy met hierdie eksamen begin.

• 1Review	Woordverwerkingslêer
• 2History	Woordverwerkingslêer
• 3Countries	Sigblad
• 3Open	Saamgeperste lêergids
• 4Donate	Sigblad
• 5Rescue	Prent
• 5Support	Databasis
• 6_1Picture	Prent
• 6_1Sierra	HTML-lêer
• 6_2Progress	Prent
• 6_2Wash	HTML-lêer
• 7Distribute	Woordverwerkingslêer
• 7Prospects	Sigblad
• 7Reorder	Sigblad

SCENARIO

Médecins Sans Frontières (MSF), wat as Dokters sonder Grense ('Doctors Without Borders') vertaal word, is 'n onafhanklike internasionale organisasie wat mediese en humanitêre bystand verleen aan mense wat uiterste ontberings in die gesig staar.

VRAAG 1: WOORDVERWERKING

Maak die **1Review**-woordverwerkingsdokument oop wat inligting oor die werksaamhede van die Médecins Sans Frontières (MSF)-organisasie bevat en sleutel jou eksamennommer in die bladsyboskrif ('header') of die bladsyonderskif ('footer') in.

1.1 Verander die opskrif 'Year in Review' soos volg:

1.1.1 Verander die teks na 'n 'WordArt'-objek met 'n:

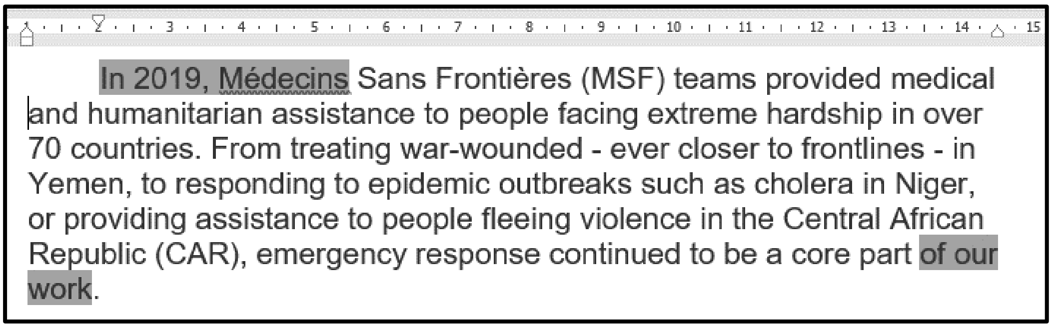
- Groen vulkleur ('fill')
- 'Wave 2'-transformasie ('transformation') (3)

1.1.2 Verander die WordArt om soos in die voorbeeld hieronder te vertoon:

(2)

1.2 Verander die eindnota ('endnote') wat ná die teks 'Directors of Operations' verskyn om aan die onderkant van die bladsy waarop die verwysing voorkom, te verskyn. (1)

1.3 Gebruik die <u>liniaal-instellings</u> ('<u>ruler settings</u>') om die teks soos hieronder te vertoon.


In 2019, Médecins Sans Frontières (MSF) teams provided medical and humanitarian assistance to people facing extreme hardship in over 70 countries. From treating war-wounded - ever closer to frontlines - in Yemen, to responding to epidemic outbreaks such as cholera in Niger, or providing assistance to people fleeing violence in the Central African Republic (CAR), emergency response continued to be a core part of our work.

(3)

1.4 Plaas die wyser ('cursor') op die teks 'Here' aan die onderkant van die bladsy. Skep 'n nuwe styl met die naam 'Display', wat na uitgerekte ('expanded') karakter-spasiëring geformateer is. (3)

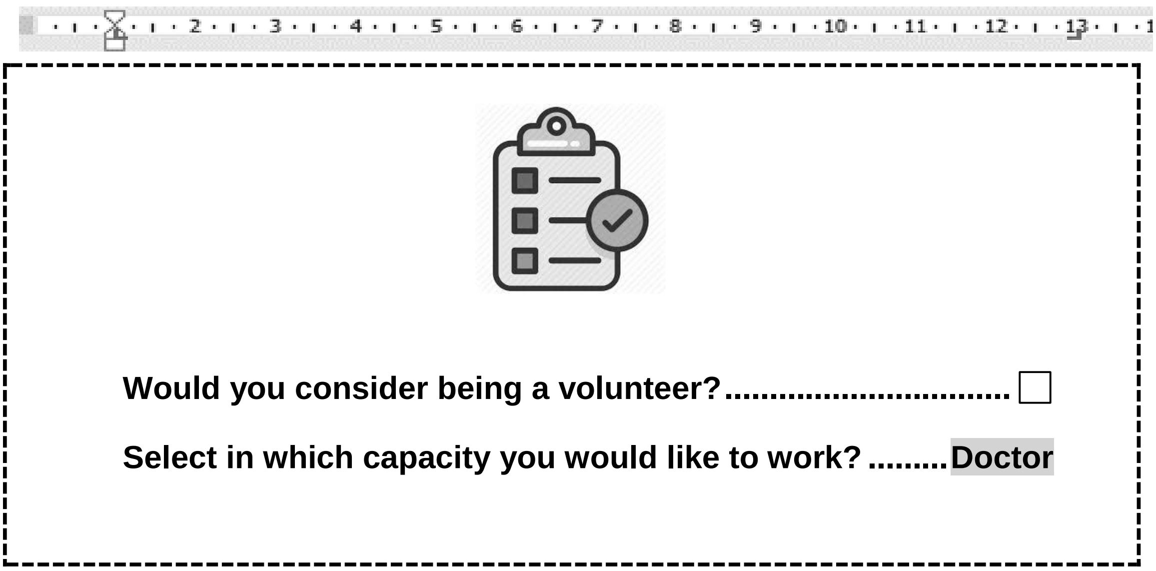
1.5 Vervang al die gevalle van die woord 'care' met die ambulanssimbool, , (Webdings-karakterkode 104). MOENIE dele van woorde wat die teks 'care' bevat, verander NIE. (4)

1.6 Gebruik 'n woordverwerkingseienskap om die woord 'intercepted' in die paragraaf wat met 'In the Mediterranean, …' begin, te vervang met 'n sinoniem ('synonym') wat deur die rekenaar voorgestel word. (1)

1.7 Vind die teks wat met 'PEOPLE OUT OF …' begin en met '… missing to date.' eindig en verander dit soos volg:

- Vertoon die teks in TWEE kolomme met 'n vertikale lyn tussen die kolomme.
- Maak seker dat die opskrif 'MEDICAL ACHIEVEMENTS …' altyd boaan die tweede kolom sal verskyn. (3)

1.8 Verander die teks en die prent, gevind op die laaste bladsy van die dokument, om soos hieronder te vertoon.


Would you consider being a volunteer?................................ ☐

Select in which capacity you would like to work? ....Doctor

LET WEL:

- Die vertoon van die knipbordprent ('clipboard image')
- Die tabel-instellings ('Tab settings')
- Die vormkontroles ('Form Controls')
- Die gebruiker moet kan kies uit die opsies:
  - 'Doctor'
  - 'Nurse'
  - 'Surgeon'
- Die lyn wat die teks en prent omring (10)

Stoor en maak die **1Review**-dokument toe. **[30]**

VRAAG 2: WOORDVERWERKING

Maak die **2History**-woordverwerkingsdokument oop wat van die interessante geskiedenis van Dokters sonder Grense bevat. Voeg jou eksamennommer in die bladsyboskrif ('header') of bladsyonderskif ('footer') in.

2.1 Vind die teks 'Doctors Without Borders' onder die opskrif 'Introduction' en skep 'n hiperskakel op die teks na die 'Legends'-boekmerk. (2)

2.2 Skep 'n nuwe bron om te verwys na die verslag ('report') met die titel 'Year in Review', wat deur die korporatiewe outeurs ('corporate authors') van MSF geskryf is. (3)

2.3 Vind die tabel met die opskrif '1970s - Events that took place' en doen die volgende:

- Gebruik 'n tabeleienskap om die laaste drie rye van die hooftabel te skei, sodat die 1980-data in 'n aparte tabel onder die 1970-tabel verskyn.
- Voeg 'n nuwe ry bokant die eerste ry in die nuwe tabel in.
- 'n Borg sal €15,00 skenk vir elke pasiënt wat deur MSF behandel word. Verander die formule in die tabel (laaste ry, tweede kolom) om die totale befondsing wat die organisasie vir die 1980's sal ontvang, te bereken.
- Formateer die totale befondsingsbedrag as geldeenheid. Verander die geldeenheid-simbool na € (euro), kortpadsleutel: Alt+Ctrl+E. (6)

2.4 Verander die outomatiese bladsynommering in die hele dokument soos volg:

- Bladsynommering moet NIE op die eerste bladsy verskyn NIE.
- Verander die bladsynommering op die tweede bladsy om by 1 te begin.

LET WEL: Die bladsynommering sal nie op die laaste bladsy verskyn nie. (3)

2.5 Die figuurtabel ('table of figures') toon nie die 10 prente wat in die dokument gevind word nie.

Bring die nodige veranderinge aan om die probleem op te los. (4)

2.6 Voeg enige bladsyraam van jou keuse op slegs die laaste bladsy in. (2)

Stoor en maak die **2History**-dokument toe. **[20]**

VRAAG 3: SIGBLAD

LET WEL:

- Gebruik formules en/of funksies vir ALLE berekeninge in die sigblad.
- Gebruik absolute selverwysings SLEGS waar nodig om seker te maak dat formules korrek is wanneer jy dit na ander selle in dieselfde kolom kopieer (afkopieer/'copy down').
- Voeg formules en/of funksies op só 'n manier in dat die korrekte resultate steeds verkry sal word, selfs al verander die bestaande data.
- Gebruik die toegekende spasie in die sigblad indien jy boublokke wil gebruik.

Maak die **3Countries**-sigblad oop wat inligting bevat oor die dienste wat aan mense in verskillende lande gelewer word en werk in die **Services**-werkblad.

3.1 Verander die raam om **sel C2** na 'n dik, rooi raam. (2)

3.2 Voeg 'n funksie in **sel P9** in om die gemiddelde aantal buitepasiënte (**kolom C**) wat behandel is, te vertoon. Formateer die sel om die resultaat met GEEN desimale NIE te vertoon. (3)

3.3 Die dienste gelewer deur MSF word vanaf **kolom C** tot **kolom L** gelys. As geen waarde in 'n sel vertoon word nie, dan is daardie diens nie in daardie land beskikbaar nie.

Voeg 'n funksie in **sel P11** in om te bepaal hoeveel verskillende tipes dienste vir die mense in die DRC (**ry 20**) beskikbaar is om te gebruik. (2)

3.4 Voeg 'n funksie/formule in **sel P13** in om te bepaal hoeveel lande die eerste keer in die 1980's (**kolom B**) hulp ontvang het. (6)

3.5 Pas datavalidering ('data validation') op die **selreeks M5:M75** toe sodat slegs die waardes: 'Disastrous', 'Critical' of 'Moderate' (**selreeks O5:O7**) ingevoer kan word. (3)

3.6 Die behandeling van DR-TB word in **kolom H** aangedui.

Voeg 'n formule in **sel P15** in om te bereken watter persentasie mense vir DR-TB in Indië (**ry 32**) deur MSF behandel is. (3)

MOENIE die **3Countries**-sigblad toemaak NIE.

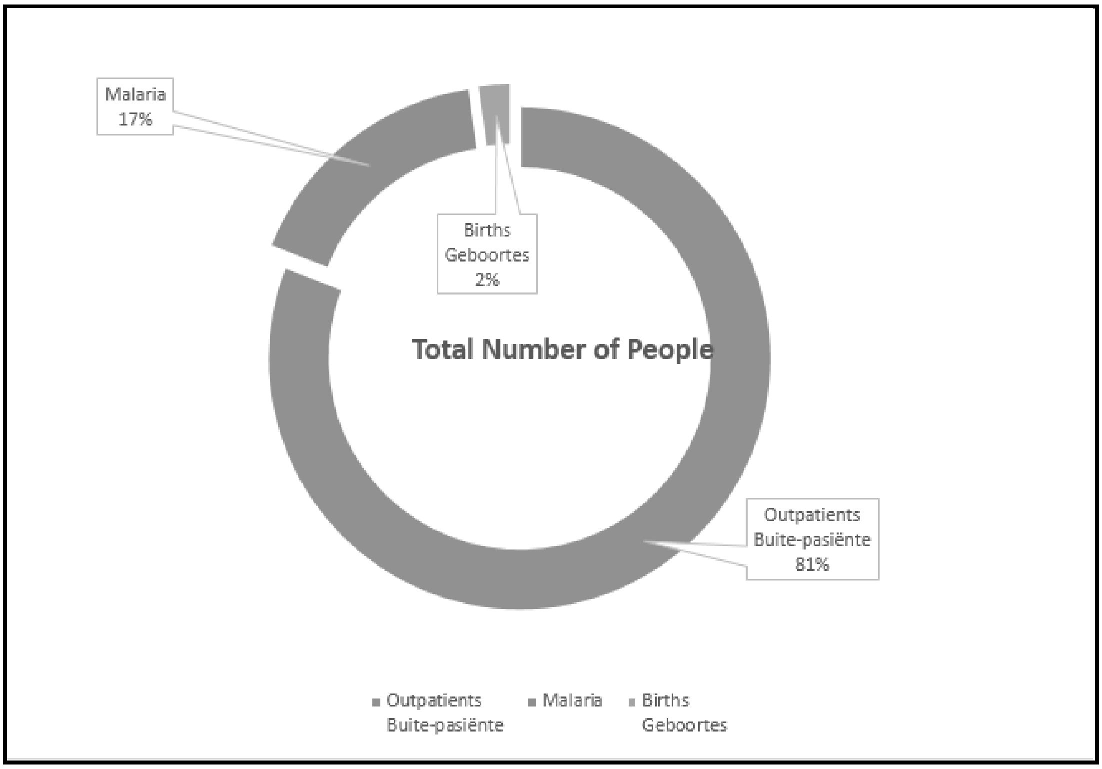
3.7 Maak die wagwoordbeskermde lêergids **3Open** oop met die wagwoord: 2021.

Hoeveel sigblaaie word in die **3Open**-lêergids gevind? Voeg jou antwoord in **Sel P17** in. (1)

3.8 Vind die grafiek aan die onderkant van die **Services**-werkblad. Die grafiek vertoon die totale aantal mense (**ry 76**) wat deur sommige van die dienste wat aangebied word, gehelp is.

Voer die volgende instruksies uit om die grafiek te verander om soos hieronder te vertoon:

- Vertoon slegs die dienste wat in die voorbeeld aangedui word.
- Verander die data-etikette ('data labels') om die name van die dienste en die verwante persentasies te vertoon.
- Stel die sirkelgrafiek ('doughnut') se uitligting ('explosion') op 5%.
- Skuif die grafiek na die werkblad met die naam **ServiceChart**.



(5)

Stoor en maak die **3Countries**-sigblad toe. **[25]**

VRAAG 4: SIGBLAD

LET WEL:

- Gebruik formules en/of funksies vir ALLE berekeninge in die sigblad.
- Gebruik absolute selverwysings SLEGS waar nodig om seker te maak dat formules korrek is wanneer jy dit na ander selle in dieselfde kolom kopieer (afkopieer/'copy down').
- Voeg formules en/of funksies op só 'n manier in dat die korrekte resultate steeds verkry sal word, selfs al verander die bestaande data.
- Gebruik die toegekende spasie in die sigblad indien jy boublokke wil gebruik.

Die besonderhede van borge en hulle skenkings word in 'n sigblad gestoor. Aangesien borge 'n enkele of maandelikse skenking kan maak, word die kaartnommers vanwaar betalings gemaak word, aangeteken.

Maak die **4Donate**-sigblad oop en werk in die **Details**-werkblad.

4.1 Voeg 'n funksie in **sel F3** om die waarde wat die meeste in **kolom D** voorkom, te bepaal. (2)

4.2 Verskeie borge het dieselfde hoogste bedrag **(kolom D)** geskenk.

Voeg 'n funksie/formule in **sel F4** om die totale waarde van die grootste bedrag wat geskenk is, te bepaal. (4)

4.3 Verander die SUMIFS-funksie in **sel F5** om die totale bedrag van die enkele skenkings (**kolom C**) wat in 2019 (**kolom E**) gemaak is, te bepaal. (4)

4.4 MSF sal die data in **kolom C** gebruik om te bepaal watter tipe boodskap aan die borge gestuur moet word.

LET WEL: 'n Bankkaart het verval as die vervaldatum (**kolom G**) voor die datum in **sel H4** is.

Gebruik die skenkingtipe (**kolom C**) en die vervaldatum (**kolom G**).

Voeg 'n funksie/formule in **sel H8** om die volgende te vertoon:

- Die woord 'Expired' as die bankkaart van 'n maandelikse ('monthly') borg verval het **OF**
- Die woord 'Remind' as die bankkaart van 'n maandelikse ('monthly') borg steeds geldig is en 'n transaksie gaan plaasvind **OF**
- 'n '#'-karakter as die kaart vir 'n enkele ('single') skenking gebruik is en hy/sy nie 'n boodskap sal ontvang nie

Maak seker dat die korrekte resultate sal vertoon as die funksie na die res van die kolom gekopieer word. (7)

Werk in die **Code**-werkblad.

4.5 MSF ken 'n kode aan elke land toe om tred te hou van hoeveel skenkings van elke land af kom.

Die kode word geskep deur die eerste twee karakters van die naam van die land te skuif om as die laaste twee karakters van die naam te vertoon.

Voorbeeld: China sal vertoon as 'inaCh'.

Voeg 'n kombinasie van funksies in **sel C3** in om die kode vir 'Argentina' te vertoon deur hierdie koderingstelsel te gebruik. (8)

Stoor en maak die **4Donate**-sigblad toe. **[25]**

VRAAG 5: DATABASIS

'n Databasis, wat die besonderhede van individue bevat wat vrywillig hulle dienste aanbied, is geskep. Die databasis bevat ook inligting oor die lande waarin hierdie vrywilligers werk.

Maak die **5Support**-databasis oop.

5.1 Maak die **tbl5_1**-tabel in ontwerpaansig ('Design View') oop en verander dit soos volg:

5.1.1 Voeg 'n nuwe veld, *RegionId*, soos volg in:

- Plaas die nuwe veld *RegionId* as die eerste veld.
- Stel die primêre sleutel op die nuwe veld.
- Stel die datatipe van hierdie veld om 'n outomatiese nommer aan die veld toe te wys.
- Verander die 'New Values'-eienskap van hierdie veld om ewekansige ('random') nommers aan die veld toe te wys. (5)

5.1.2 Bestudeer die data in die *RegionCode*-veld in die databladaansig ('Datasheet View') om die formaat van die data in die veld te bepaal.

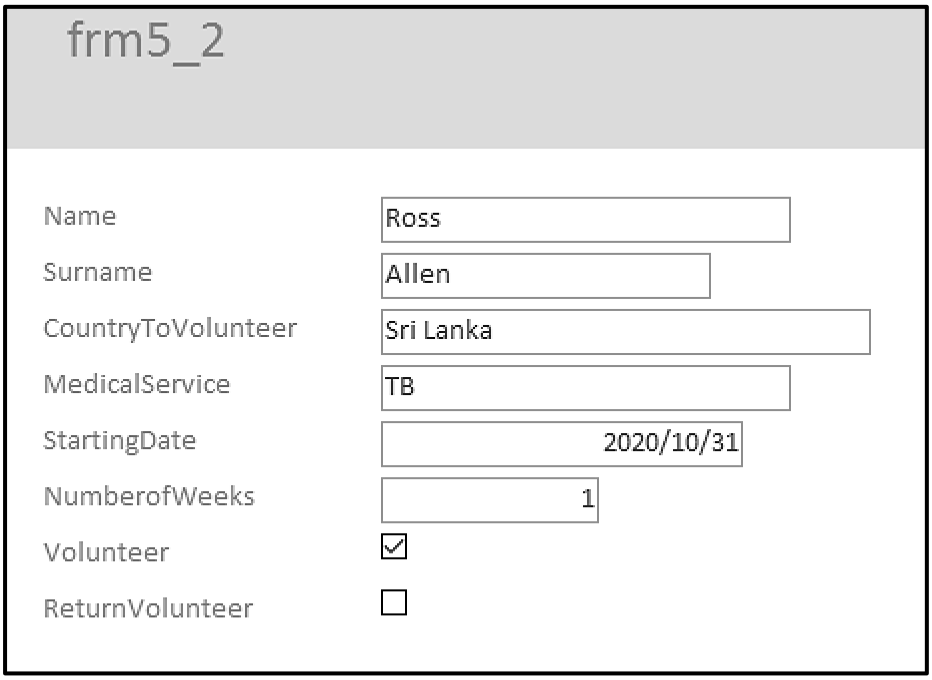
In die ontwerpaansig, verander die *RegionCode*-veld soos volg:

- Stel die veldgrootte om by die data te pas.
- Skep 'n toevoermasker ('input mask') om seker te maak dat die gebruiker 'n kode in die vereiste formaat moet invoer. (5)

5.1.3 Verander die *StaffAvailable*-veld om outomaties die waarde 10 in al die nuwe rekords te vertoon. (1)

Stoor en maak die **tbl5_1**-tabel toe.

5.2 Skep 'n vorm met die naam **frm5_2** wat op die **tblVolunteers**-tabel gebaseer is, om in <u>vormaansig ('Form View')</u> soos hieronder te vertoon.



- Voeg 'n gepaste kontrole by die vormboskrif ('form header') in en sleutel jou eksamennommer in die kontrole in.
- Verander 'n eienskap-instelling van die kontrole wat jou eksamennommer bevat sodat die eksamennommer nie in vormaansig sal vertoon nie. (Die eksamennommer moet in die ontwerpaansig sigbaar bly.)
- Verander die teksblokkie van die *CountryToVolunteer*-veld na 'n kombinasielys ('combo box') wat aan die **tblCountry**-tabel gekoppel is.

Stoor en maak die **frm5_2**-vorm toe. (5)

5.3 Maak die **qry5_3**-navraag, wat op die **tblVolunteers**-tabel gebaseer is, in ontwerpaansig oop en doen die volgende:

- Vertoon slegs die rekords waar die vrywilligers terugkeervrywilligers ('return volunteers') is en gewillig is om vir 20 of meer weke te help.
- Vertoon die rekords alfabeties volgens die vanne.

Stoor en maak die **qry5_3**-navraag toe. (4)

5.4 Maak die **qry5_4**-navraag, wat op die **tblVolunteers**-tabel gebaseer is, in ontwerpaansig oop en doen die volgende:

- Vertoon slegs die *Name-, Surname-, CountryToVolunteer-* en *MedicalService*-velde.
- Vertoon slegs die rekords van vrywilligers wat hulle diens vrywillig vir enige behandeling aanbied, 'HIV/Vigs' <u>uitgesluit</u>, **EN** slegs hulle diens vir Zimbabwe of Angola aanbied.

Stoor en maak die **qry5_4**-navraag toe. (6)

5.5 Maak die **qry5_5**-navraag wat op die **tblVolunteers**-tabel gebaseer is, in ontwerpaansig oop.

Verander die navraag sodat dit 17 rekords vertoon, soos hieronder getoon:

SumOfNumberofWeeks	MedicalService	StartingDate
1	Birth Assist	2022-08-31
1	Cholera	2022-01-01
11	Cholera	2022-01-29
5	Hepatitis C	2022-01-29
1	Hepatitis C	2022-03-31
9	HIV/Aids	2022-03-31
1	HIV/ Aids	2022-05-01
8	Malaria	2022-05-01
18	Malaria	2022-12-31
4	Mental Health	2022-05-31
1	Mental Health	2022-10-01
20	TB	2022-01-29
3	TB	2022-05-01
1	TB	2022-05-31
1	TB	2022-07-01
20	TB	2022-08-31
20	TB	2022-10-31

Stoor en maak die **qry5_5**-navraag toe. (5)

5.6 Maak die **rpt5_6**-verslag oop wat op die **tblVolunteers**-tabel in ontwerpaansig gebaseer is en redigeer soos volg:

- Voeg die **5Rescue**-prent wat in jou eksamenlêergids gevind word, in die verslagboskrif ('report header') in. Verstel die grootte van die prentblokkie ('image box') na 1.6 cm hoog en 2 cm wyd. Die hele prent moet die prentblokkie vul.
- Voeg nog 'n groepering by die verslag op die *ReturnVolunteer*-veld.
- Voeg 'n funksie in die *MedicalService*-groeponderskrif ('group footer') in om die aantal vrywilligers per mediese diens te bepaal.
- Voeg 'n gepaste etiket vir die funksie in.

Stoor en maak die **rpt5_6**-verslag toe. (9)

Stoor en maak die **5Support**-databasis toe. **[40]**

VRAAG 6: WEBONTWERP (HTML)

Jy mag NIE 'n woordverwerkerprogram soos Word gebruik om die HTML-vraag te beantwoord NIE.

MSF doen ook humanitêre werk in Sierra Leone, Afrika.

LET WEL:

- 'n HTML-merkersblad is vir verwysing aangeheg.
- Alle lêers wat benodig word om hierdie vraag te voltooi, kan in die eksamenlêergids gevind word.

EEN punt sal vir die korrekte sluiting van alle merkers en die korrekte nesting vir albei die webblaaie toegeken word. (1)

6.1 Maak die onvolledige **6_1Sierra**-webblad in 'n webblaaier ('web browser') en ook in 'n teks-/HTML-redigeerder oop (NIE 'n woordverwerkingsprogram soos Word NIE).

LET WEL: Vraagnommers verskyn as kommentaar ('comments') in die kodering om aan te dui waar die antwoord(e) ingevoeg moet word. MOENIE hierdie kommentaar verwyder NIE.

Sierra Leone - Angels Help

Learning from the past, preparing for the future

See Status Report

2018 Status

There was no separation of medical waste, which was a big problem, as it meant that potentially dangerous items like needles were not disposed of correctly. The deadly Ebola outbreak of 2014-2015 led to many medical staff either fleeing or falling victim to the disease.

2019 Status

Staff had some proper protective equipment in case of the emergence of highly contagious diseases. The team was well on the way to finishing the replacement of water pipes feeding the MSF-supported medical structures to supply clean water and reduce waste. There were 48 trained hygienists working in the structures.

2020 Status

The waste management area had been completed and waste was being separated and disposed of correctly. They were directly injecting chlorine into all the water supply to ensure that it was suitable for drinking. For vector control, that limits the spread of disease by mosquitoes, rats, dogs and so on, there was also progress. Each bed had a mosquito net - there were screens on the windows to prevent the mosquitoes from entering the wards. Most importantly, there were no more goats and dogs inside the buildings!

2018 Status	No clean water and outbreak of Ebola. WASH project implemented
2019 Status	Proper protective equipment used and hand-washing strategies implemented
2020 Status Pending!	

LET WEL: Gebruik die voorbeeld op die vorige bladsy as 'n riglyn om hierdie vraag te beantwoord.

6.1.1 Verander die agtergrondkleur van die webblad na 'linen'. (1)

6.1.2 Vertoon slegs die woord 'Ebola', wat in die eerste paragraaf onder die opskrif '2018 Status' gevind word, in 'n rooi kleur. (1)

6.1.3 Skep 'n skakel op die opskrif '2020 Status' om te koppel met 'n teikengebied wat in die dokument geskep is. (3)

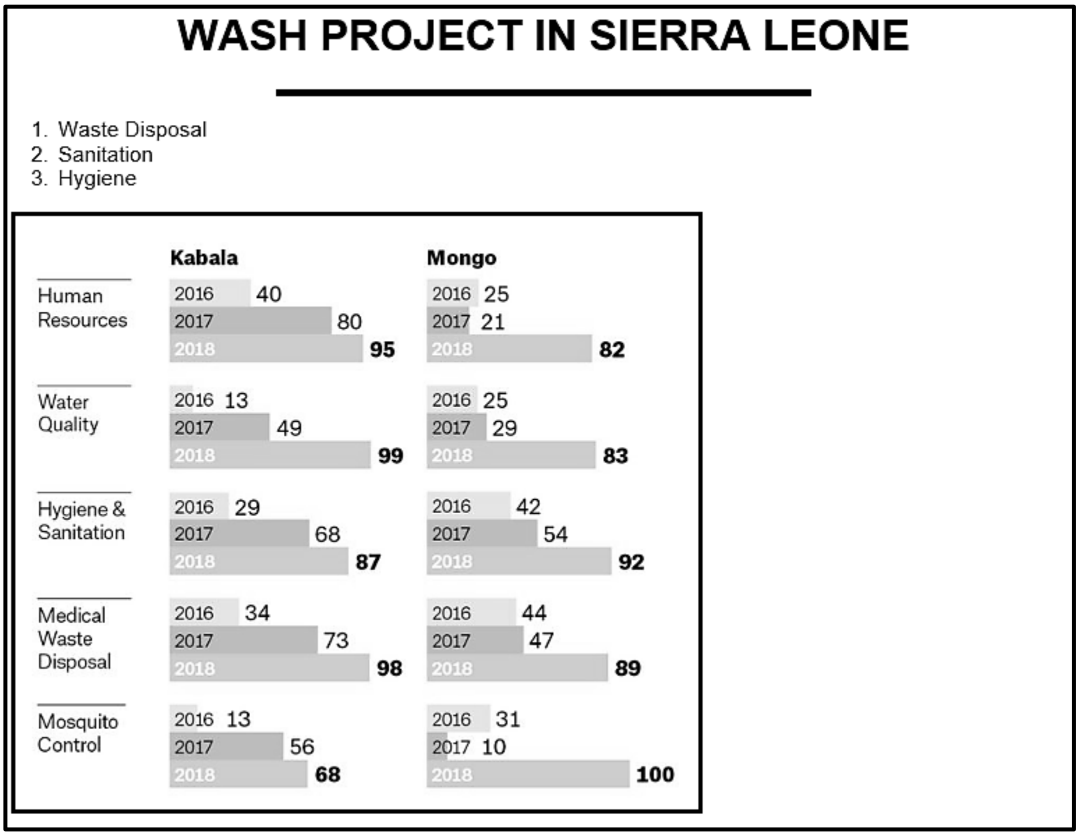
6.1.4 Formateer die tabel soos in die voorbeeld op die vorige bladsy getoon word:

- Voeg 'n laaste ry in met die teks '2020 Status Pending!'
- Sentreer die teks in die laaste ry. (4)

Stoor en maak die **6_1Sierra**-dokument toe.

6.2 Maak die onvolledige **6_2Wash**-webblad in 'n webblaaier en ook in 'n teks-/HTML-redigeerder oop (NIE 'n woordverwerkingsprogram soos Word NIE).

Jou finale webblad moet soos in die voorbeeld hieronder vertoon.



LET WEL:

- Die lyn onder die opskrif is op 50% van die wydte van die skerm gestel.
- Die prent **6_2Progress** kan in jou eksamenlêergids gevind word.
- Die hoogte van die prent is 500.
- Die prent het 'n dik raam. (10)

Stoor en maak die **6_2Wash**-dokument toe. **[20]**

VRAAG 7: ALGEMEEN

Verskeie lyste en statistieke word benodig om ingeligte besluite te maak.

7.1 Die besturende direkteur het 'n gids-tabel ('directory-tabel') aangevra wat die name van 'n paar borge van hoë aansien bevat.

Maak die **7Distribute**-woordverwerkingsdokument oop en sleutel jou eksamennommer in die bladsyonderskif ('footer') in.

7.1.1 Skep 'n possamevoeging ('mail merge') soos volg:

LET WEL: Kies die '**Directory**'-opsie wanneer jy die possamevoeging begin.

- Koppel die **7Prospects**-sigblad as 'n databron vir die **7Distribute**-possamevoegingsdokument.
- Redigeer die databron-ontvangerslys ('recipient list') om SLEGS die data van daardie lede in te sluit wat 'n 'Yes'-Prestige_Aansien-status het EN 'n bedrag groter as of gelyk aan 800 bygedra het.
- Voeg die saamvoegveld ('merged field') *Surname_Van* in die eerste sel van die tabel in.
- Voeg die saamvoegveld *Name_Naam* in die tweede sel van die tabel in.

Stoor die **7Distribute**-dokument, maar MOENIE dit toemaak NIE. (5)

7.1.2 Voltooi die possamevoeging en stoor die dokument as **7Directory**. Stoor en maak al die dokument toe. (3)

7.2 Maak die **7Reorde**r-sigblad oop.

Werk in die **Subtotal**-werkblad.

Die SUBTOTAL-eienskap vertoon die totale bedrag per kategorie geskenk.

Verander die SUBTOTAL-eienskap om die aantal lande in elke kategorie te bepaal. (3)

7.3 Werk verder in die **7Reorder**-sigblad.

7.3.1 Werk in die **Stock**-werkblad.

Gebruik 'n toepaslike opsoekfunksie ('lookup function') in **sel D4** om die minimum aantal items wat in voorraad moet wees, te bepaal deur die data in die **Order**-werkblad te gebruik.

Maak seker dat die korrekte resultate sal vertoon indien die funksie na die ander selle gekopieer sou word. (4)

7.3.2 Werk in die **Order**-werkblad.

Gebruik 'n IF-funksie in **sel C5** om die hoeveelheid van die voorraaditem wat herbestel moet word, te vertoon, bv. 74 764 'Drips'.

LET WEL:

- Die herbestelhoeveelheid is die aantal items wat bestel moet word indien die hoeveelheid items in voorraad (**Stock**-werkblad) minder is as die minimum items wat benodig word.
- Vertoon die resultaat van die funksie met die hoeveelheid wat benodig word, gevolg deur 'n spasie, gevolg deur die naam van die item. (5)

Stoor en maak die **7Reorder**-sigblad toe. **[20]**

TOTAAL: 180

Kopiereg voorbehou

HTML-MERKERSBLAD ('HTML TAG SHEET')

Basiese Merkers ('Basic Tags')	
Merker ('Tag')	**Beskrywing**
`<body></body>`	Definieer die liggaam van die webblad
`<body bgcolor="pink">`	Stel die agtergrondkleur van die webblad
`<body text="black">`	Stel die kleur van die liggaamteks
`<head></head>`	Bevat inligting oor die webblad
`<html></html>`	Skep 'n HTML-dokument – begin en eindig 'n webblad
`<title></title>`	Definieer 'n titel vir die webblad
` `	Voeg 'n reëlbreuk in ('line break')
`<!-- -->`	Kommentaar
Teksmerkers ('Text Tags')	
Merker ('Tag')	**Beskrywing**
`<h1></h1>`	Skep die grootste opskrif
`<h6></h6>`	Skep die kleinste opskrif
`<b></b>`	Skep teks in vetdruk
`<i></i>`	Skep teks in skuinsdruk
`<font size="3"></font>`	Stel fontgrootte van "1" tot "7"
`<font color="green"></font>`	Stel fontkleur
`<font face="Times New Roman"></font>`	Stel fonttipe
Skakelmerkers ('Links Tags')	
Beskrywing	**Beskrywing**
`<a href="URL"></a>`	Skep 'n hiperskakel
`<a href="URL"><img src="name"></a>`	Skep 'n prentskakel
`<a name="NAME"></a>`	Skep 'n teikenarea in die dokument
`<a href="#NAME"></a>`	Skakel na 'n teikenarea wat elders in die dokument geskep is
Formateringsmerkers ('Formatting Tags')	
Merker ('Tag')	**Beskrywing**
`<p></p>`	Skep 'n nuwe paragraaf
`<p align="left">`	Stel 'n paragraaf "left" inlyn (verstek), kan ook "right" of "center" wees
`<ol></ol>`	Skep 'n genommerde lys
`<ol type="A","a","I","i","1"></ol>`	Definieer die tipe nommers wat gebruik word
`<ul></ul>`	Skep 'n kolpuntlys
`<ul type="disc","square","circle"></ul>`	Definieer die tipe kolpunte wat gebruik word

Formateringsmerkers ('Formatting Tags') vervolg	
Merker ('Tag')	**Beskrywing**
`<li></li>`	Word voor elke lysitem ingevoeg, en voeg '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 "left"," right"; "bottom", "top", "middle" wees
`<p align="center"><img src="name"></p>`	Stel 'n prent "center" inlyn
`<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 kan word nie
`<hr/>`	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 color="ff0000"/>`	Stel die kleur van die lyn
Tabelmerkers ('Tabel 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 ('n sel met 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) ("left", kan ook "center" of "right" wees)
`<tr valign="top">`	Stel die vertikale inlynstelling vir sel(le) ("top", kan ook "middle" of "bottom" wees)
`<td colspan="2">`	Stel 'n getal kolomme waaroor 'n sel moet strek
`<td rowspan="4">`	Stel die getal rye waaroor 'n sel moet strek

Kopiereg voorbehou

TOEVOERMASKER('INPUT MASK')-KARAKTERBLAD

Karakter	Beskrywing
0	Syfer (0 tot 9, inskrywing vereis, plus [+]- en minus [–]- tekens nie toegelaat nie)
9	Syfer of spasie (inskrywing nie vereis nie, plus [+]- en minus [–]- tekens nie toegelaat nie)
#	Syfer of spasie (inskrywing nie vereis nie; spasies word as oop plekke vertoon terwyl in Redigeringsmodus ('Edit mode'), 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 hang van die instellings in die '**Regional Settings Properties**'-dialoogblokkie in die 'Windows Control Panel' af.)
<	Veroorsaak dat alle karakters na onderkas ('lower case') omgeskakel word
>	Veroorsaak dat alle karakters na bo-kas ('upper case') omgeskakel word
!	Veroorsaak dat toevoermasker van regs na links, in plaas van links na regs, vertoon word. Karakters in die masker getik, vul dit altyd van links na regs. Jy kan die uitroepteken op enige plek in die toevoermasker invoeg.
\	Veroorsaak dat die karakter wat volg, as die letterlike karakter vertoon word (bv. \A word slegs as A vertoon)

Kopiereg voorbehou

Eksamenplakker	
	180

REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1 – 2021

INLIGTINGSBLAD (*moet NA die 3 uur-sessie deur die kandidaat ingevul word*)

SENTRUMNOMMER ______________________________

EKSAMENNOMMER ______________________________

WERKSTASIENOMMER ______________________________

SUITE GEBRUIK (Maak 'n kruisie in die toepaslike blokkie (**X**))	Microsoft Office 2013	Microsoft Office 2016	Microsoft Office 2019	Office 365
WEBBLAAIER GEBRUIK (Maak 'n kruisie in die toepaslike blokkie (**X**))	Mozilla Firefox	Google Chrome	Internet Explorer	Ander (Spesifiseer)

LÊERGIDSNAAM ______________________________

Lêername is vir elke antwoord ingevul. Maak 'n regmerkie indien dit gestoor en/of gepoog is.

Vraag-nommer	Lêernaam	Gestoor (✓)	Gepoog (✓)	Maksimum Punt	Nasiener	SN	HN	IM/EM
1	*1Review*			**30**				
2	*2History*			**20**				
3	*3Countries*			**25**				
4	*4Donate*			**25**				
5	*5Support*			**40**				
6	*6_1Sierra*			**20**				
	6_2Wash							
7	*7Distribute*			**20**				
	7Prospects							
	7Reorder							
TOTAAL				**180**				

Kommentaar (*slegs vir kantoor/nasiener se gebruik)*

____

____

basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN/
NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN

REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1

2021

NASIENRIGLYNE

PUNTE: 180

SENTRUMNOMMER							

FINALE PUNT	

EKSAMEN-NOMMER													

VRAAG	1	2	3	4	5	6	7	TOTAAL
MOONTLIKE PUNT	30	20	25	25	40	20	20	180
NASIENER								
SM								
HN								
IM/EM								

Hierdie nasienriglyne bestaan uit 15 bladsye.

Kopiereg voorbehou

EKSAMENNOMMER												

IGNOREER SPELLING IN ALLE GEVALLE WAAR DIT GEEN IMPAK OP DIE ANTWOORD SAL HÊ NIE.

VRAAG 1 **Lêernaam: 1Review** **Totaal V1: 30**

Nr.	Kriteria	Maksimum Punt			Kandidaat Punt
1.1.1	**WordArt** • Enige WordArt toegepas ✓ /Teksboks wat teks bevat • WordArt gevul met groen ✓ • Enige transformasie toegepas ✓ *(Sien na deur inspeksie)*	1 1 1		3	
1.1.2	**Woordomvou ('Wrap Text')** • Woordomvou van WordArt/Teksboks wat teks voor die prent plaas/Prentomvou na agter teks gestel ✓ • Opskrif strek oor die bokant van prent ✓	1 1		2	
1.2	**Voetnoot/Eindnoot** • Eindnoot verander na voetnoot ✓	1		1	
1.3	**Inkeping** • 'First line indent' toegepas ✓ • Gestel op 2 cm op die liniaal ✓*(Aanvaar 'by 1 cm' in die 'Special Indentation' van die dialoogblokkie)* • Regter inkeping gestel op 14.5 cm ✓ op liniaal *(1.42 cm in die dialoogblokkie)*	1 1 1		3	
1.4	**Style** *(Sien na in die dialoogboks)* • Nuwe styl geskep ✓ *(Display **OF** Style1)* • Nuwe styl se naam is 'Display' ✓ • Karakterspasiëring gestel op 'Expanded' ✓ *(Ignoreer indien nuwe styl op enige teks toegepas is)*	1 1 1		3	
1.5	**'Find and Replace': 'care'** • Vervang ('care' nie in dokument gevind nie) ✓ • 'n Simbool of ⍰ verskyn in die plek van die woord 'care' ✓ • Korrekte simbool 🚑 ✓ vertoon • 'Find Whole words only' ✓ gekies ('Healthcare' NIE vervang nie)	1 1 1 1		4	

EKSAMENNOMMER												

1.6	**Sinoniem vir 'intercepted'** • Enige een sinoniem ('interrupted', 'stopped', 'seized', 'captured', 'caught', 'diverted', 'cut-off') ✓ vertoon	1		1	
1.7	**Kolomme** *(Sien na in dialoogboks*) • Teks vertoon in twee kolomme ✓ • Vertikale lyn tussen kolomme ✓ • Kolombreuk ingevoeg voor 'MEDICAL ACHIEVEMENTS … ✓	1 1 1		3	
1.8	**Laaste bladsy** • Knipbord('clipboard')-prent horisontaal omgedraai ✓ *(Regmerkie vertoon korrek)* • Regs inlyn tabelstop ingevoeg ✓ • By 13 cm ✓ • (Stippelgidslyn)/stippellyn ✓ • Tabelstop instelling op beide reëls teks toegepas ✓ • Merkblokkievormveld ingevoeg ✓ • Aftrekkontrole ingevoeg ✓ met opsies: 'Doctor'/'Nurse'/'Surgeon' ✓ • Vorm/teksboks/tabel rondom prent ✓ ingevoeg • Met enige stippellynraam ('dashed line border') ✓	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		10	
	Totaal vir VRAAG 1			**[30]**	

EKSAMENNOMMER												

VRAAG 2 **Lêernaam: 2History** **Totaal V2: 20**

Nr.	Kriteria	Maksimum Punt			Kandidaat Punt
2.1	**Hiperskakel** • Hiperskakel ingevoeg op die volle teks 'Doctors Without Borders' ✓onder die opskrif 'Introduction' • Koppel na die boekmerk 'Legends' ✓*(Ken slegs punt toe indien eerste punt as gevolg van akkuraatheid nie toegeken is nie en die korrekte boekmerk gekoppel is)*	1 1		2	
2.2	**Bestuur van bronne ('Manage Sources')** • Tipe bron: Report ✓ • Titel: Year in Review ✓ • Corporate Author: MSF ✓	1 1 1		3	
2.3	**Tabel** (*Gebruik Alt+F9*) • Tabel verdeel/laaste 3 rye vertoon as aparte tabel ✓ • Ry bo bygevoeg ✓*(Bokant ry wat '1980' bevat)* • Formule ingevoeg =SUM ✓ (ABOVE) *15 ✓ • Formaat op geldeenheid ✓ gestel *(€/$ binne die formule)* • Euro € simbool voor die bedrag ingevoeg ✓	1 1 2 1 1		6	
2.4	**Bladsynommering** • 'Different First Page' gekies ✓ *(OF 'Link to Previous' <u>en</u> nommering verwyder)* • Tweede bladsy nommer gestel op 1 of A ✓ • Bladsynommering-formaat vertoon as 1,2,3 ✓	1 1 1		3	
2.5	**Figuurtabel/Byskrif** *(Gebruik Alt+F9)* • 'Picture 10': Byskrif ingevoeg (*bo/onder*) ✓ • Nuwe etiket: 'Picture' ✓ • Byskrifteks (vanuit teksblokkie): 'Displaced people' ✓ • Figuurtabel opgedateer ✓ om 9 of 10 inskrywings te vertoon.	1 1 1 1		4	
2.6	**Bladsyraam** • Bladsyraam ingevoeg ✓ • Bladsyraam vertoon slegs op laaste bladsy ✓	1 1		2	
	Totaal vir VRAAG 2			**[20]**	

EKSAMENNOMMER												

VRAAG 3 **Lêernaam: 3Countries** **Totaal V3: 25**

- *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
Services-werkblad					
3.1	**Sel C2:** • Raam ('border') verander na 'n dikker raam ✓ • Lynkleur van die raam is rooi ✓	1 1		2	
3.2	**Sel P9:** **=AVERAGE(C5:C75)** **OF** **=C76/COUNTA(C5:C75)** **OF** **=SUM(C5:C75)/COUNTA(C5:C75)** • Gemiddelde bepaal ✓ in sel P9 • Selreeks: C5:C75 ✓ • Number formaat: Zero/Geen desimale plekke ✓ *(Moenie 'n funksie om desimale plekke te verwyder aanvaar nie.)*	1 1 1		3	
3.3	**Sel P11:** **=COUNT(C20:L20)** **OF** **=COUNTA(C20:L20)** • Funksie: COUNT ✓ funksie in sel P11 • Selreeks: C20:L20 ✓ *(Nota aan nasiener:* *Aanvaar enige korrekte formule wat 'n funksie bevat soos:=10-COUNTBLANK(C20:L20))*	1 1		2	

EKSAMENNOMMER												

3.4	**Sel P13:** *(Kontroleer vir boublokke)* **=COUNTIFS(B5:B75,">=1980", B5:B75 ,"<=1989")** **OF** **=COUNTIF(B5:B75,">=1980")-COUNTIF(B5:B75,">1989")** **OF** **=COUNTA(B5:B75)-COUNTIF(B5:B75,"<1980")-COUNTIF(B5:B75 ,">1989")** **OF** **=COUNT(B5:B75)-COUNTIF(B5:B75;"<1980")-COUNTIF(B5:B75;">1989")** • COUNTIFS ✓ *(Aanvaar COUNTIF/COUNT)* • Kriteriareeks 1: B5:B75 ✓ • Kriteria 1: ">=1980" ✓ **OF** >1979 • Kriteriareeks 2: B5:B75 ✓ • Kriteria 2: "<=1989" ✓ **OF** <1990 • Korrekte aftrek volgorde ✓ *(Ken punt toe as COUNTIFS korrek gebruik is)* *(Verwagte antwoord: 24)*	1 1 1 1 1 1		6	
3.5	**Sel M5:M75: Data Validering** • Validering toegepas op selreeks: M5:M75 ✓ • Validering kriteria: list ✓ • Bron: $O$5:$O$7/'Disastrous, Critical, Moderate' ✓	1 1 1		3	
3.6	**Sel P15:** **=H32/H76** **OF** **=H32/SUM(H5:H75)** • Behandelings in Indië H32 ✓ **/** ✓ • Totale behandelinge vir DR-TB H76 ✓ **OF** SUM(H5:H75)	2 1		3	
3.7	**Sel P17:** • 5 ✓	1		1	

EKSAMENNOMMER												

ServiceChart-werkblad					
3.8	**Grafiek** • Grafiek <u>geskuif</u> na **ServiceChart** ✓ • Slegs kategorieë: Outpatients_Buite-pasiënte, Malaria, Births_Geboortes ✓ vertoon • Etikette vertoon Service names & persentasie • 'Doughnut explosion' ✓ gestel op 5% ✓ *(Nota aan nasiener: Kontroleer in ongeveer ry 90 vir die grafiek in die Services of ServiceChart werkblaaie.)*	1 1 1 2		5	
	Totaal vir VRAAG 3			**[25]**	

EKSAMENNOMMER												

VRAAG 4 **Lêernaam: 4Donate** **Totaal V4: 25**

- *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
Details-werkblad					
4.1	**Sel F3:** **=MODE(D8:D107)** • MODE funksie in sel F3 ✓ • Selreeks: D8:D107 ✓	 1 1		2	
4.2	**Sel F4:** *(Kontroleer vir boublokke)* **=SUMIF(D8:D107,MAX(D8:D107),D8:D107)** **OF** **=SUMIF(D8:D107,LARGE(D8:D107,1))** **OF** **=COUNTIF(D8:D107,MAX(D8:D107)))*MAX(D8:D107)** • Korrekte funksie in sel F4 ✓ (SUMIF/COUNTIF) • Korrekte reeks: D8:D107 ✓ • Korrekte funksie gebruik om die grootste waarde te bepaal: MAX/LARGE ✓ • Korrekte gebruik van die funksie hierbo gekies ✓	 1 1 1 1		4	
4.3	**Sel F5:** **=**SUMIFS(D8:D107,C8:C107**,"Single",E8:E107,">=01/01/2019"**) • Kriteria 1: "Single" ✓ • Kriteria 2 selreeks: E8:E107 ✓ • Kriteria 2: ">= ✓ 01/01/2019" ✓ **OF** "31/12/2018"	 1 1 2		4	

EKSAMENNOMMER													

4.4	**Sel H8** (*Kontroleer vir boublokke*) **=IF(C8="Monthly",IF(G8<$H$4,"Expired","Remind"),"#")** **OF** **=IF(C8="Monthly",IF($H$4>=G8,"Expired","Remind"),"#")** **OF** **=IF(C8="Single","#",IF(G8<$H$4,"Expired","Remind"))** • Geneste IF funksie gebruik ✓ • Kriteria 1: C8="Monthly" ✓ • Kriteria 2: G8<$H$4 ✓ • Korrekte afvoer as beide kriteria waar is: "Expired" ✓ • Korrekte afvoer as kriteria 1 onwaar is: "#" ✓ • Korrekte afvoer as kriteria 2 onwaar is: "Remind" ✓ • Absolute selverwysing ✓	1 1 1 1 1 1 1		7	
Code-werkblad					
4.5	**Sel C3** *(Kontroleer vir boublokke)* **=RIGHT(A3,LEN(A3)-2)&LEFT(A3,2)** **OF** **=MID(A3,3,LEN(A3))&LEFT(A3,2)** **OF** **=MID(A3,3,LEN(A3)-2)&LEFT(A3,2)** **OF** **=CONCATENATE(RIGHT(A3,LEN(A3)-2),LEFT(A3,2))** • Gebruik LEFT-funksie ✓ • om eerste 2 ✓ karakters te onttrek • vanuit sel A3 ✓ • Bepaal die lengte van die string (LEN ✓ (A3) ✓ • Onttrek die res (RIGHT/MID) ✓ uit A3 ✓ • Kombineer die twee stringe: (CONCATENATE **OF** &) ✓	1 1 1 2 2 1		8	
	Totaal vir VRAAG 4			**[25]**	

EKSAMENNOMMER												

VRAAG 5 **Lêernaam: 5Support** **Totaal V5: 40**

Nr.	Kriteria	Maksimum Punt			Kandidaat Punt
Tabel: tbl5_1					
5.1.1	**Veld: *RegionId*** • Nuwe veld '*RegionId*' ingevoeg ✓ • as eerste veld van rekord ✓ • Gestel as primêre sleutel ✓ • Datatipe: AutoNumber ✓ • 'New Values'-eienskap instelling gestel op 'Random' ✓	1 1 1 1 1		5	
5.1.2	**Veld: *RegionCode*** • Veldgrootte: 6 ✓ • Toevoermasker: **>LL0099** • > ✓ • LL ✓ • 00 ✓ • 99 ✓ *(Aanvaar ook: >LL"0"099)*	1 1 1 1 1		5	
5.1.3	**Veld: *StaffAvailable*** • Verstekwaarde gestel op 10 ✓	1		1	
Vorm: frm5_2					
5.2	• Etiket ✓ met eksamennommer ✓ in vormboskrif ('Form Header') ingevoeg • Etiket se 'Visible' eienskap gestel na 'No' ✓ • Kombinasie lys (Combo box): • *CountryToVolunteer*- veld verander na kombinasielys ✓ • 'Row Source': *tblCountry* ✓ Select[tblCountry].[Country] from [tblCountry]	2 1 1 1		5	
Navraag: qry5_3					
5.3	• *ReturnVolunteer* kriteria: "Yes" ✓ • *NumberofWeeks* kriteria: >= ✓ 20 ✓ • *Surname*-veld stygend gesorteer ✓ *(Verwagte aantal rekords: 3)*	1 2 1		4	

EKSAMENNOMMER												

Navraag: qry5_4					
5.4	• Velde vertoon: *Name, Surname, CountryToVolunteer* and *MedicalService* ✓ *(Ignoreer veld volgorde.)* • *MedicalService* kriteria-ry: NOT ✓ "HIV/Aids" ✓ **OF** <> "HIV/Aids" • *CountrytoVolunteer* kriteria-ry*:* Zimbabwe ✓ OR ✓ Angola ✓ **OF** • *MedicalService* kriteria-ry: NOT "HIV/Aids" **OF** <> "HIV/Aids" • And in *MedicalService* 'or'-ry*:* NOT "HIV/Aids" **OF** <> "HIV/Aids" • *CountrytoVolunteer* kriteria-ry: Zimbabwe *CountryToVolunteer* 'or'-ry: Angola *(Verwagte aantal rekords: 4)*	1 2 3		6	
Navraag: qry5_5					
5.5	• 'Totals'-eienskap geaktiveer ✓ • *NumberofWeeks* funksie ingevoeg: SUM ✓ • *Op MedicalService* gesorteer ✓ • *Kriteria* in *StartingDate*: • Year(*[StartingDate])* ✓ *=2022* ✓ ***OF*** *StartingDate* = Between #2022-01-01# And #2022-12-01# **OF** Like "2022/*/*" **OF** Like "2022/*	1 1 1 2		5	
Verslag: rpt5_6					
5.6	• Prent 5Rescue ingevoeg ✓ en 'Size Mode' eienskap gestel na 'Stretch' ✓ Grootte gestel op by 2 cm wyd ✓ 1.6 cm hoog ✓ • Groepering toegepas op *ReturnVolunteer* veld ✓ • Funksie ingevoeg in onderskrif ('footer') ✓ van die *MedicalService*-groep ✓ Funksie: =COUNT([Name]) ✓ OF =COUNT(*) • Gepaste etiket ingevoeg ✓ *(moet verwys na die aantal vrywilligers)*	1 1 2 1 1 1 1 1		9	
	Totaal vir VRAAG 5			**[40]**	

EKSAMENNOMMER												

VRAAG 6 **Lêernaam: 6_1Sierra** **Totaal V6: 20**

- *Die vraag moet vanaf die HTML-kode gemerk word.*
- *Numeriese-attribuutwaardes hoef nie in aanhalingstekens te wees nie.*
- *'n Maksimum van 1 punt sal afgetrek word as een of meer sluitingsmerkers uitgelaat word.*

Nr.	Kriteria	Maksimum Punt			Kandidaat Punt
6.1.1	**Agtergrondkleur** *<body **bgcolor="linen"**>* • Agtergrondkleur verander na 'linen' ✓	1		1	
6.1.2	**Fontkleur: teks 'Ebola'** *****Ebola***** • Rooi fontkleur toegepas op die woord 'Ebola' ✓	1		1	
6.1.3	**Hiperskakel na teikenarea** * ****2020 Status**** * • Hiperskakel ingevoeg: <a href> ✓ • Op teks '2020 Status' ✓ • Na teiken: "#Data2020" ✓	1 1 1		3	
6.1.4	**Tabelry en data** ***<tr align="center">*** ***<td colspan="2">**2020 Status Pending!**</td>*** ***</tr>*** • Ry ingevoeg <tr>…</tr> ✓ • Tabel-/Selry gesentreer <tr align="center"> ✓ **OF** <center> • Tabelsel ingevoeg <td> …</td> ✓ • Saamgevoeg/Colspan van 2 geskep ✓	1 1 1 1		4	

EKSAMENNOMMER												

6_2Wash					
6.2	**Webblad duplisering** *<body …* *** ****WASH PROJECT IN SIERRA LEONE**** *** ***OF*** *** <center>****WASH PROJECT IN SIERRA LEONE****</center> *** *<hr size="4"* ***color="black" width="50%"****>* *** *** *** ****Waste Disposal**** *** *** ****Sanitation* *** *** *** ****Hygiene* *** *** *** *** ***<img src="6_2Progress.jpg" height="500" border="4">***			10	
	• Opskrif vlak 1 of enige ander vlak opskrif ✓ *(Aanvaar fontgrootte groter as 4 <u>en</u> vetdruk)*	1			
	• Opskrif gesentreer ✓	1			
	• Horisontale lynkleur verander na swart ✓ *(Aanvaar enige donker kleur)*	1			
	• Horisontale lynbreedte gestel op 50% ✓	1			
	• Geordende lys ingevoeg ✓	1			
	• Drie lysitems ✓	1			
	• Prent 6_2Progress.jpg ingevoeg ✓	1			
	○ Prenthoogte ="500" ✓	1			
	○ Prentraam ('image border') ingevoeg ✓	1			
	○ Grootte van prentraam ="4" ✓ *(Aanvaar enige grootte meer as 1)*	1			
	Sluitingsmerker(s) of driehoekige hakies en korrekte nesting ✓	1		1	
	Totaal vir VRAAG 6			**[20]**	

EKSAMENNOMMER												

VRAAG 7 **Lêername: 7Distribute, 7Directory en 7Reorder** **Totaal V7: 20**

7Distribute					
7.1.1	**Possamevoeging** • Gekoppel aan 7Prospects-sigblad ✓ • Filter toegepas: *Prestige_Aansien* = Yes ✓ AND *Amount_Bedrag* >=800 ✓ • Saamvoegveld *Surname_Van* ingevoeg in 1ᵉ tabelsel ✓ • Saamvoegveld *Name_Naam* ingevoeg in 2ᵉ tabel-sel ✓ *(Verwagte aantal rekords: 5)*	1 1 1 1 1		5	
7Directory					
7.1.2	**Saamgevoegde dokument** • Possamevoeging voltooi ✓ • Saamgevoeg na 'n gids ('Directory') ✓ *(Alle rekords op een bladsy)* • (Saamgevoegde) lêer gestoor as 7Directory ✓	1 1 1		3	
7Reorder – Subtotal-werkblad					
7.2	**Subtotaal** • Totaal vertoon op verandering: Category_Kategorie✓ *(Ken die punt toe slegs indien gepoog is om vraag te beantwoord)* • Funksie gebruik: COUNT ✓ • SUBTOTAL van Country_Land ✓ vertoon	1 1 1		3	
Stock-werkblad					
7.3.1	**Sel D4:** **=VLOOKUP(B4,Order!$A$4:$C$13,2,FALSE)** • Opsoektabel: Order!A3:C12 ✓ *(Aanvaar ook Order!A4:B13)* • Absolute selverwysing: $A$4:$C$13 ✓*(Aanvaar ook $A$4:$B$13)* • Kolomindeksnommer: 2 ✓ • FALSE vir 'exact match' ✓	 1 1 1 1		4	

EKSAMENNOMMER												

Order-werkblad					

7.3.2	**Sel C5:**
	=IF(Stock!D5-Stock!C5>0,Stock!D5-Stock!C5&" "&Stock!B5," ")
	
	OF
	=IF(B5-Stock!C5>0,Order!B5-Stock!C5&" "&Stock!B5," ")
	
	OF
	=IF(B5>Stock!C5,B5-Stock!C5&" "&A5," ")
	
	• Voorwaarde: B5> Stock!C5 **OF** B5-Stock!C5>0 ✓
	• Afvoer as voorwaarde waar is: Bereken en vertoon:
	  • Die verskil tussen die hoeveelheid en minimum ✓
	  • 'n spasie ✓
	  • en die item naam ✓
	• Afvoer indien voorwaarde onwaar is: Vertoon spasie/leë string ✓
		1
		
		1
		1
		1
		
		1
				5	

	Totaal vir VRAAG 7			**[20]**	
	TOTAAL:			**180**	