Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

**NASIONALE**
**SENIOR SERTIFIKAAT**

# GRAAD 12

# SEPTEMBER 2021

# REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1

**PUNTE:** **150**

**TYD:** **3 uur**

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

## 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 die datalêers vooraf gelaai is, moet jy die instruksies volg wat deur die toesighouer/onderwyser gegee word. Anders sal die toesighouer ŉ CD/DVD/geheueskyf (‘flash drive’) met al die lêers wat vir die eksamen benodig word, aan jou gee. Indien ŉ 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. ŉ Kopie van die meesterlêers (‘master files’) sal by die toesighouer beskikbaar wees. Indien daar enige probleme met ŉ lêer is, mag jy die toesighouer vir ŉ ander kopie vra.

7. Hierdie vraestel bestaan uit SES 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. Maak seker dat jy elke dokument stoor deur die lêernaam wat in die vraestel gegee word, te gebruik. Stoor jou werk gereeld as ŉ voorsorgmaatreël teen moontlike kragonderbrekings.

10. Jy mag GEEN hulpbronmateriaal gebruik NIE.

11. Akkuraatheid sal in berekening gebring word, bv. indien ŉ vraag vereis dat die antwoord in sel F3 in ŉ sigblad moet wees, en jy voer die antwoord in sel G4 in, sal dit NIE nagesien word NIE.

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

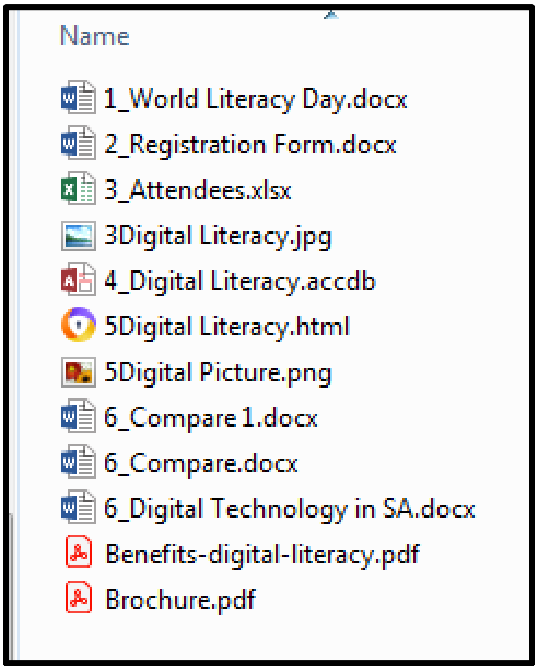
13. Vir alle woordverwerkingsvrae moet jy die taal op 'English (South Africa)' stel. Neem aan dat die papiergrootte A4 Portret ('Portrait') is, tensy anders aangedui. Gebruik sentimeters as meeteenheid.

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 as veranderinge aan die bestaande data gemaak word.

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.



**SCENARIO**

Elke jaar op 8 September vier die wêreld Wêreldgeletterdheidsdag (‘World Literacy Day’). Die doel van die dag is om mense bewus te maak van die hoë ongeletterdheidsyfer in die wêreld en om maatreëls toe te pas om dit te verminder.

Jou skool het besluit om die graad 12-RTT-leerders te gebruik om digitale geletterdheid onder die lede van die gemeenskap te bevorder. Daar sal verskillende kursusse aangebied word om mense oor digitale geletterdheid op te voed.

## VRAAG 1: WOORDVERWERKING

ʼn Dokument is geskep om meer inligting oor die Wêrelddag vir Geletterdheid te gee.

Open en redigeer die **1_World Literacy Day**-woordverwerkingsdokument.

1.1 Plaas ʼn voorblad in die dokument. Die voorblad moet die volgende vertoon:

1.1.1 Selekteer die Filigree Cover bladsy. (1)

1.1.2 Tik die dokumentnaam en datum in die vereiste veld. Skrap al die ander velde. (2)

1.2 Die inhoudsopgawe is ingevoeg. Doen asseblief die volgende:

- Verander die inhoudsopgawe sodat Heading 2 se opskrifte verskyn. (2)

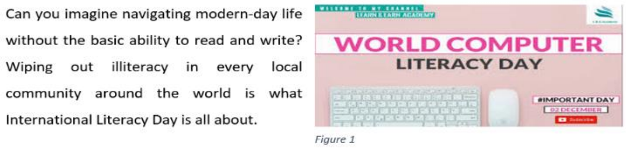
1.3 Wysig die bladsynommering sodat nommer 1 op die bladsy na die inhoudsopgawe verskyn. (3)

1.4 Soek die paragraaf onder die opskrif ‘What is World Literacy Day?’ en pas ʼn Green Accent 6 skakering op die hele paragraaf toe. (2)

1.5 Soek die teks Miriam Webster Dictionary met geel gemerk onder die opskrif History of International Literacy Day.

- Voeg ʼn voetnota in met die volgende verduideliking: Amerika se mees betroubare aanlyn woordeboek vir Engelse woorddefinisies, -betekenisse en -uitspraak.
- Verseker dat die voetnota onder die teks is. (3)

1.6 Soek die prentjie Figuur 1 en skuif dit regs van die paragraaf soos hieronder getoon. Stel die grootte van die prentjie op hoogte 3.5 cm en wydte 7.5 cm.




(3)

1.7 Soek die Plekhouer (Placeholder 1) wat in blou gemerk is. Verander die plekhouer deur die volgende bron in te voeg:

- Boektitel: Praktiese gids vir funksionele geletterdheid: ʼn opleidings metode vir ontwikkeling.
- Gepubliseer in 1973. (3)

1.8 Beklemtoon al die verskynsels van die woord 'literacy' deur die woorde vetdruk ('bold') te maak. Slegs 'literacy' in kleinletters mag verander word. (2)

1.9 Stel die oriëntasie van SLEGS die tweede laaste bladsy op landskap. (2)

1.10 Soek die tabel onder die opskrif International Literacy Day Dates en wysig dit as volg:

- Pas ʼn Grid Table 4 Accent 6 styl toe.
- Wysig die styl deur die teks horisontaal en vertikaal inlyn te stel. (3)

1.11 Gebruik ʼn woordverwerkingsfunksie om die aantal woorde in die dokument **vanaf** die opskrif 'What is World Literacy Day?' tot aan die **einde** van paragraaf 4.5 te tel. (1)

**[27]**

## VRAAG 2: WOORDVERWERKING

ʼn Registrasievorm is geskep vir die deelnemers om in te vul en aan die registrasiekantoor te e-pos.

Open die woordverwerkingsdokument **2_Registration Form** en verander die dokument as volg.

2.1 Stel die boonste en onderste bladsy-kantlyne op 1 cm. (1)

2.2 Voeg ʼn dubbellyn-bladsyrand vir die bladsy in. (1)

2.3 Sentreer die prentjie en pas ʼn sagterand ovaal prentjie-styl (‘Soft Edge Oval’) toe. (2)

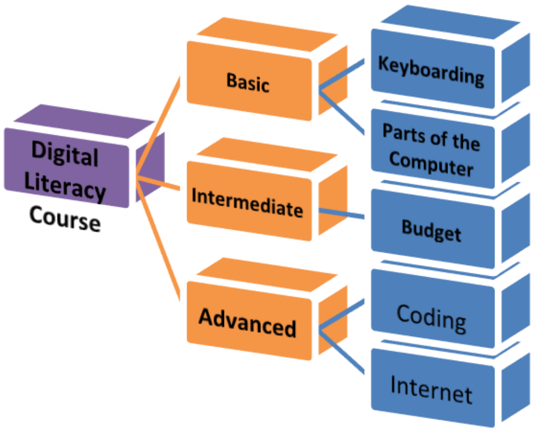
2.4 Stel die teksvormveld vir die titel op as volg:

- Maksimum lengte tot 4
- Teksformaat na hoofletters (2)

2.5 Verander die aftrekvormveld vir Gender field om die volgende in te sluit:

- Mans en Vrouens as keuse-opsies.
- Voeg ʼn hulpboodskap in ‘Vir akkommodasie-doeleindes’ by die hulpteks. (3)

2.6 Verander die horisontale hiërargie vir die kursusse om soos die prent hieronder te lyk.




(3)

2.7 Soek die teks, ‘Insert here’ en voeg die pdf-lêer ‘Benefits-digital-literacy.pdf’ as ʼn ‘embedded’ lêer in. Die lêer moet as ʼn ikoon vertoon word. (3)

2.8 Voeg die teks, ‘Registrasievorm’ in die onderskrif van die dokument by. Blok die teks aan die regterkant. (2)

**[17]**

## VRAAG 3: SIGBLAD

Verskeie kursusse sal vir die lede van die gemeenskap aangebied word en hul moet daarvoor registreer. 'n Sigblad **3_Attendees** is geskep om al die deelnemers aan te teken.

Open die **3_Attendees-**sigblad en werk in die **Attendee_Info-**werkblad.

3.1 Verbeter die leesbaarheid van die sigblad deur die volgende formateringsfunksies op die werkblad toe te pas.

3.1.1 Voegsaam en sentreer **A1** tot **X2**. (1)

3.1.2 Stel die opskrifte vanaf **A8** tot **G8** horisontaal en vertikaal inlyn. (1)

3.1.3 Gebruik die woordverwerkingsfunksie om te verseker dat die inhoud in rye 1 tot 8 op die skerm bly wanneer die gebruiker na onder blaai. (1)

3.2 Gebruik 'n funksie in **sel G7** om vandag se datum in die formaat yyyy-mmmm-dd by te voeg. (2)

3.3 Gebruik 'n geskikte funksie in **sel B9** om 'n geskikte titel vir die deelnemer by te voeg. Die manlike deelnemers moet 'Mnr' hê as titel en die vroulike deelnemers moet 'Me' hê. (3)

3.4 Voeg 'n funksie in **sel S10** om die aantal kursusse wat Ewie Langhon gaan bywoon, te bereken. (3)

3.5 Die bedrag vir elke kursus is in **sel V7**. Bereken in **sel U11** die totale bedrag wat Bambie Mulles vir sy kursusse sal betaal. Maak seker dat die formule korrek sal werk as dit af gekopieer word. (3)

3.6 Barnabas het besluit om al 11 kursusse te doen en het 75% van die totale bedrag betaal. Bereken die bedrag wat Barnabas betaal het in **sel V13**. (2)

3.7 Gebruik 'n woordverwerkingsfunksie in kolom D ('Last Name') om enige iemand wat nie 'n skootrekenaar het nie, outomaties met die kleur van jou keuse te verhelder. (3)

3.8 Die deelnemers word in vier spanne gegroepeer, afhangende van hoeveel kursusse hulle doen.

- Greens is vyf kursusse en minder.
- 8 kursusse en minder is Blues.
- 10 kursusse en minder is Reds.
- Meer as tien kursusse is Yellows.

Voeg 'n funksie in **sel W9** om vas te stel in watter span Ogdon Polly is. Kopieer die formule na die ander selle. (4)

3.9 Die organiseerders het besluit om afslag te gee aan deelnemers wat ŉ skootrekenaar besit en reeds ŉ deposito van R50,00 betaal het.

Voeg ŉ funksie in **sel X9** om die teks 'Korting' te vertoon vir diegene wat wel vir afslag kwalifiseer, en laat die sel leeg vir diegene wat nie kwalifiseer nie. (4)

3.10 Voeg ŉ funksie of ŉ formule in **sel G111** om die huidige ouderdom van die laaste persoon, Nichole, te bepaal en te vertoon. Hierdie funksie of formule moet die regte ouderdom gee, selfs al verander die huidige datum. (3)

3.11 Gebruik ŉ LOOKUP funksie in **sel G113** om te bepaal hoeveel deelnemers die Budget Intermediate Course gedoen het. Gebruik die inligting in die Statistics werkblad. (5)

3.12 Voeg ŉ funksie in **sel G115** om die totale bedrag te bereken wat deur die deelnemers wat ŉ skootrekenaar besit, betaal sal word. (4)

3.13 ŉ Grafiek is in die Statistics-werkblad geskep. Verander die grafiek as volg:

- Formateer die kaartarea ('chartarea') van die grafiek deur die prentjie, 3Digital Literacy, wat in jou datalêer gevind kan word, as ŉ agtergrondfoto by te voeg.
- Stel die deursigtigheid van die prentjie op 50%.
- Gebruik ŉ filteropsie en verwyder die twee kursusse, Typing a letter en Budget.
- Voeg ŉ data-uitwysetiket ('callout') by die gewildste kursus.
- Gebruik ŉ sigbladfunksie om die grafiek na ŉ nuwe werkblad genaamd **Graph** te skuif. (7)

**[46]**

## VRAAG 4: DATABASIS

Die inligting van die deelnemers moet in ŉ databasis gestoor word. **Verander die gegewe databasis in die aansigblad (design view), behalwe as anders versoek word.**

Open **4_Digital Literacy** databasis en doen die volgende:

4.1 **Tabel: Personal Information**

4.1.1 Voeg ŉ geldigheidsreël (‘validation rule’) in by die Date of Birth-veld om te verhoed dat die gebruiker ŉ datum later as die huidige datum kan invoeg. (3)

4.1.2 Elke kursus het ŉ kode. Voeg ŉ invoermasker (‘input mask’) by die Course Code-veld om slegs ŉ kode in die volgende formaat te aanvaar:

- Drie opsionele syfers,
- gevolg deur ŉ koppelteken,
- gevolg deur drie verpligte hoofletters,
  bv. **22-DLC, 1-SBE of 398-KPP.** (4)

4.1.3 Voeg ŉ kombinasieblokkie (‘combo box’) in vir die Course-veld, sodat die lys van kursusse gekies kan word.

Die kursusse word in die tabel Course Information gestoor. (3)

4.2 Open die vorm **Attendee Information.**

Voeg ŉ funksie in by die besonderhede-oortjie (‘details tab’) om:

- Die ouderdom van die deelnemer in jare te bereken.
- ŉ Funksie te formateer sodat die ouderdom as ŉ heelgetal vertoon.
- ŉ Geskikte etiket in te voeg vir die berekende ouderdom. (6)

4.3 **Navrae**

4.3.1 Verander **Qry4_3_1** om:

- Alle deelnemers van 18 jaar en jonger te vertoon.
- Die deelnemers te sorteer volgens die vlak van geletterdheid (‘Level of Literacy’) in dalende volgorde. (3)

4.3.2 Die organiseerders wil Internet data aan die deelnemers gee. Slegs Vodacom-koopbewyse is beskikbaar. Hulle het besluit om geld aan ander deelnemers te gee.

Verander **Qry4_3_2** as volg:

- Wys alle gebruikers wat nie Vodacom gebruik nie.
- Skep ŉ berekende veld genaamd Data om die geld vir elke persoon te bereken. Elke persoon sal ŉ toelaag van R30 per dag kry.
- Bereken in die gegewensblad (‘datasheet view’) die totale bedrag wat aan die deelnemers bestee sal word. (6)

4.4 **Verslag**

Skep ŉ verslag genaamd **rpt4_4** gebaseer op die tabel vir deelnemers-inligting ('Attendee Information Table').

- Toon slegs die volgende velde: Last Name, Date of Birth, Gender, No of Courses, Level of Literacy en No of days to attend.
- Groepeer die rekords volgens die geslag (Gender).
- Sorteer dan volgens die vlak van geletterdheid ('Level of Literacy').
- Vertoon die verslag in landskapformaat.
- Voeg ŉ funksie in die groepvoetskrif in om die aantal vroulike en manlike deelnemers te bereken.
- Voeg ŉ beskrywende byskrif vir die berekening.
- Verseker dat al die data volledig vertoon word.

Stoor en sluit die **rpt4_4**. (10)

**[35]**

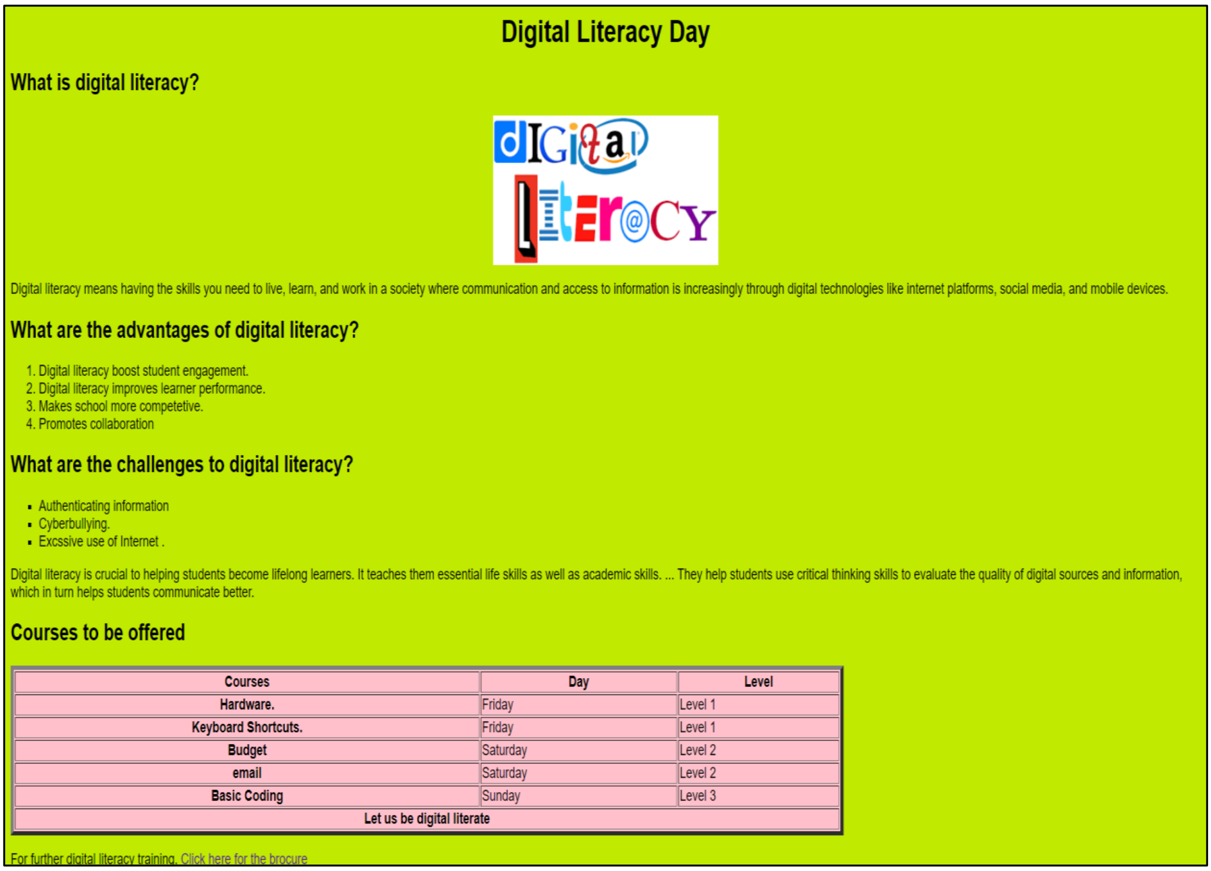
## VRAAG 5: WEBONTWERP (HTML)

Maak die onvolledige **5_Digital Literacy.html**-webblad in ŉ webblaaier en ook in ŉ teks-redigeerder oop. Jy mag NIE ŉ woordverwerkingsprogram soos Word gebruik om die HTML-vraag te beantwoord NIE.

**LET WEL:**

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

Jou finale webblad moet soos die voorbeeld hieronder lyk.




5.1 Stel die webblad se kleur op Cream. (2)

5.2 Stel die fout reg wat plaasgevind het toe die webmeester ŉ foto ingevoeg het. Sentreer die prentjie. (3)

5.3 Los die fout op onder die opskrif 'What are the challenges to digital literacy?' met behulp van kolpunte deur 'square' kolpunte ('bullets') in te voeg. (2)

5.4 Verander die tabel as volg:

- Verander die kleur van die tafel na pienk.
- Die border moet 5 pt wees en breedte 70%.
- Ry 7 moet oor die drie kolomme saamgevoeg ('merged') word; die teks moet sentreer word en in vetdruk wees. (6)

5.5 Skep 'n skakel ('link') op die teks onder die tabel om die Brochure-file wat in die datalêer is, oop te maak. (3)

**[17]**

## VRAAG 6: ALGEMEEN

Open **6_Digital Technology in SA** en verander die dokument as volg:

6.1 Soek die twee woorde, 'South Africa' in die eerste paragraaf. Gebruik 'n woordverwerkingsfunksie om te verseker dat die twee woorde bymekaar bly, selfs al word dit na die volgende reël gedruk. (1)

6.2 Vind die paragraaf wat 'n raampie om het en gevul is met 'n oranje-vul op die eerste bladsy. Skuif dit en plak dit aan die einde van die dokument sonder om die huidige formatering te behou. (2)

6.3 Die skrywer ('author') van die dokument het twee veranderinge in die dokument aangebring. Soek die twee veranderinge en aanvaar dit. (1)

Open **6_Compare**

6.4 Gebruik 'n woordverwerkingsfunksie om die twee dokumente te vergelyk: **6_Compare** en **6_Compare 1**. Maak 'n skermkopie ('screenshot') van die resultate en plak dit aan die einde van die **6_Compare** dokument. (4)
**[8]**

**TOTAAL: 150**

# BYLAE A – HTML-MERKBLAD (HTML TAG SHEET)

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

| Formatting Tags continued | |
|---|---|
| **Merker (Tag)** | **Beskrywing** |
| <li></li> | Word voor elke lysitem ingevoeg, en voeg dan 'n nommer of simbool by afhangende van die tipe lys wat geselekteer is |
| <img src="name"> | Voeg 'n prent in |
| <img src="name" align="left"> | Stel 'n prent inlyn: kan ook "right", "center"; "bottom", "top", "middle" wees |
| <img src="name" border="1"> | Stel die grootte van die raam rondom 'n prent |
| <img src="name" width="200" height ="200"> | Stel die hoogte en breedte van 'n prent |
| <img src="name" alt="alternative text"> | Vertoon alternatiewe teks wanneer die muis oor 'n prent gehou word of wanneer die prent nie gevind word nie |
| <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 colour="ff0000"/> | Stel die kleur van die lyn |
| **Tabelmerkers (Table Tags)** | |
| **Merker (Tag)** | **Beskrywing** |
| <table></table> | Skep 'n tabel |
| <tr></tr> | Skep 'n ry in 'n tabel |
| <td></td> | Skep 'n sel in 'n tabel |
| <th></th> | Skep 'n tabelopskrif (in 'n sel met algemene vetgedrukte, gesentreerde teks) |
| <table width="50"> | Stel die breedte van die tabel |
| <table border="1"> | Stel die breedte van die raam rondom die selle van die tabel |
| <table cellspacing="1"> | Stel die spasie tussen die selle van die tabel |
| <table cellpadding="1"> | Stel die spasie tussen 'n selraam en die inhoud daarvan |
| <tr align="left"> | Stel die inlynstelling vir die sel(le) (kan ook "center" of "right" wees) |
| <tr valign="top"> | Stel die vertikale inlynstelling vir sel(le) (kan ook "middle" of "bottom" wees) |
| <td colspan="2"> | Stel die getal kolomme waaroor 'n sel moet strek |
| <td rowspan="4"> | Stel die getal rye waaroor 'n sel moet strek |

## TOEVOERMASKER ('INPUT MASK')-KARAKTERBLAD

| KARAKTER | BESKRYWING |
|---|---|
| 0 | Syfer (0 tot 9, inskrywing vereis, plus [+]- en minus [–]-tekens nie toegelaat nie) |
| 9 | Syfer of spasie (geen inskrywing vereis nie, plus [+]- en minus [–]-tekens nie toegelaat nie) |
| # | Syfer of spasie (geen inskrywing vereis nie; spasies word as oop plekke ('blanks') in Redigeringsmodus ('Edit mode') vertoon, maar oop plekke word verwyder wanneer data gestoor word; plus [+]- en minus [–]-tekens toegelaat) |
| L | Letter (A tot Z, inskrywing vereis) |
| ? | Letter (A tot Z, inskrywing opsioneel) |
| A | Letter of syfer (inskrywing vereis) |
| a | Letter of syfer (inskrywing opsioneel) |
| & | Enige karakter of 'n spasie (inskrywing vereis) |
| C | Enige karakter of 'n spasie (inskrywing opsioneel) |
| . , : ; - / | Desimale plekhouer en duisende-, datum- en tydskeiers (Die werklike karakter wat gebruik word, hang van die instellings ('settings') in die '**Regional Settings Properties**'-dialoogblokkie ('dialog box') in die 'Windows Control Panel' af.) |
| < | Laat alle karakters na onderkas ('lower case') omgeskakel word |
| > | Laat alle karakters na bokas ('upper case') omgeskakel word |
| ! | Laat die toevoermasker van regs na links, in plaas van links na regs, vertoon. Karakters wat in die toevoermasker ingesleutel word, vul dit altyd van links na regs. Jy kan die uitroepteken op enige plek in die toevoermasker invoeg. |
| \ | Laat die karakter wat volg, as die letterlike karakter vertoon word (byvoorbeeld, \A word slegs as A vertoon) |

**REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1 – SEPTEMBER 2021**

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

SKOOL: ____________________________________________

NAAM: ____________________________________________

WERKSTASIENOMMER: ____________________________

| SUITE GEBRUIK (Maak 'n kruisie in die toepaslike blokkie (**X**)) | Microsoft Office 2010 | Microsoft Office 2013 | Microsoft Office 2016 | Office 365 |
|---|---|---|---|---|
| WEBBLAAIER GEBRUIK (VRAAG 6) (Maak 'n kruisie in die toepaslike blokkie (**X**)) | Mozilla Firefox | Google Chrome | Internet Explorer | Ander (Spesifiseer) |

LÊERGIDSNAAM: ____________________________________________

*Maak 'n regmerkie langs lêername indien dit gestoor en/of gepoog is.*

| Vraagnommer | Lêernaam | Gestoor (√) | Gepoog (√) | Maksimum punt | Maksimum behaal | Nasiener | HvD | Groep | EM |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1_World Literacy Day | | | 27 | | | | | |
| 2 | 2_Registration Form | | | 17 | | | | | |
| 3 | 3_Attendees | | | 46 | | | | | |
| 4 | 4_Digital Literacy | | | 35 | | | | | |
| 5 | 5_Digital Literacy | | | 17 | | | | | |
| 6 | 6_Digital Technology in SA<br>6_Compare<br>6_Compare 1 | | | 8 | | | | | |
| | | | **TOTAAL:** | **150** | | | | | |

Kommentaar (slegs vir die nasiener)

____________________________________________

____________________________________________

Kopiereg voorbehou

Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

**NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 12**

**SEPTEMBER 2021**

# REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1 NASIENRIGLYN

**NAAM VAN KANDIDAAT:** ______________________ **GRAAD:** ________

**HANDTEKENING VAN ONDERWYSER:** ______________________

| | TOTAAL | V1 | V2 | V3 | V4 | V5 | V6 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| **PUNTE:** | 150 | 27 | 17 | 46 | 35 | 17 | 8 |

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 12 bladsye.

**VRAAG 1** **Lêernaam: 1_World Literacy Day** **Totaal V1: 27**

| Nr | Kriteria | Maksimum Punt | | | Kandidaat Punt |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.1.1 | **Voorblad**<br>• Filigree voorbladstyl geselekteer. ✓ | 1 | | 1 | |
| 1.1.2 | **Voorblad**<br>• Dokument naam en datum veld ingetik. ✓<br>• Alle ander velde geskrap. ✓ | 1<br>1 | | 2 | |
| 1.2 | **Inhoudsopgawe**<br>• Heading 2 vlak geaktiveer. ✓<br>• Inhoudsopgawe opgedateer. ✓ | 1<br>1 | | 2 | |
| 1.3 | **Bladsynommering**<br>• Seksie breuk ingevoeg op tweede bladsy. ✓<br>• Eerste twee bladsye nie genommer nie. ✓<br>• Nommering begin op bladsy 3 met nommer 1. ✓ | 1<br>1<br>1 | | 3 | |
| 1.4 | **Skakering/Shading**<br>• Groen Accent 6 skakering toegepas ✓<br>• op die hele paragraaf. ✓ | 1<br>1 | | 2 | |
| 1.5 | **Voetnotas**<br>• Voetnota ingevoeg. ✓<br>• met verduideliking: 'Amerika se mees betroubare aanlyn woordeboek vir Engelse woorddefinisies, –betekenisse en –uitspraak.' ✓<br>• Voetnota onder die teks ingevoeg. ✓ | 1<br>1<br>1 | | 3 | |
| 1.6 | **Prentjieformatering**<br>• Prentjie omvou ('wrapped') na 'tight' of 'through'. ✓<br>• Prentjie regsgeblok. ✓<br>• Prentjie gestel met hoogte 3.5 cm en wydte 7.5 cm. ✓ | 1<br>1<br>1 | | 3 | |
| 1.7 | **Verwysings/References**<br>• Placeholder 1 geredigeer met 'n boekbron. ✓<br>• Boek titel: Practical guide to functional literacy: a method of training for development. ✓<br>• Gepubliseer in 1973. ✓ | 1<br>1<br>1 | | 3 | |
| 1.8 | **Vind en Vervang**<br>• Woord 'Literacy' in vetdruk. ✓<br>• Slegs die verskynsels in onderkas is verander. ✓<br>(Slegs 5 veranderinge) | 1<br>1 | | 2 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.9 | **Bladsy-oriëntasie**<br>• Seksiebreuke ingevoeg. ✓<br>• Slegs tweede laaste bladsy is in landskap. ✓ | 1<br>1 | | 2 | |
| 1.10 | **Tabelstyl**<br>• Tabelstyl toegepas ✓<br>• Tabelstyl 'Grid Table 4 Accent 6' ✓<br>• Teks beide horisontaal en vertikaal inlyn gestel ✓ | 1<br>1<br>1 | | 3 | |
| 1.11 | **Woordtelling/Word Count**<br>• Woorde getel. ✓ | 1 | | 1 | |
| | **Totaal vir VRAAG 1** | | | **[27]** | |

**VRAAG 2** **Lêernaam: 2_Registration Form** **Totaal V2: 17**

| Nr | Kriteria | Maksimum Punt | | | Kandidaat Punt |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.1 | **Kantlyne**<br>• Bo- en onder-kantlyne gestel. ✓ | 1 | | 1 | |
| 2.2 | **Bladsy**<br>• Dubbellyn bladsyomraming ✓ | 1 | | 1 | |
| 2.3 | **Prentjie**<br>• Prentjie gesentreer. ✓<br>• ŉ Sagte 'edge oval' prentjie styl toegepas. ✓ | 1<br>1 | | 2 | |
| 2.4 | **'Legacy Form tools'**<br>• Veld gestel op maksimum lengte van 4. ✓<br>• Teksformaat na hoofletters verander. ✓ | 1<br>1 | | 2 | |
| 2.5 | **Aftuimelveld/Dropdown field**<br>• Mans en Vrouens opsies bygevoeg. ✓<br>• Help-boodskap ingevoeg. ✓<br>• Teks 'Vir akkommodasie doeleindes'. ✓ | 1<br>1<br>1 | | 3 | |
| 2.6 | **Smart Art**<br>• ŉ "shape" genoem Advanced bygevoeg by die Digital Literacy Course ✓<br>• Twee 'shapes' Coding en Internet by die Advanced 'shape' bygevoeg ✓<br>• Korrekte name vir die 'shapes'. ✓ | 1<br>1<br>1 | | 3 | |
| 2.7 | **Skakel (Linked) Dokumente**<br>• Die pdf lêer 'Benefits-digital-literacy.pdf' is ingevoeg ✓<br>• as ŉ 'embedded' lêer. ✓<br>• Verskyn as ŉ ikoon. ✓ | 1<br>1<br>1 | | 3 | |
| 2.8 | **Voetskrif**<br>• Die teks, 'Registrasievorm' in die voetskrif bygevoeg. ✓<br>• Teks regsgeblok in die voetskrif. ✓ | 1<br>1 | | 2 | |
| | **Totaal vir VRAAG 2** | | | **[17]** | |

**VRAAG 3 Lêernaam: 3_Attendees Totaal V3: 46**

| Nr | Kriteria | Maksimum Punt | | | Kandidaat Punt |
|---|---|---|---|---|---|
| **Attendee_Info werkblad** | | | | | |
| 3.1.1 | **Selformatering**<br>• Rye saamgevoeg vanaf Sel A1 tot X2. ✓ | 1 | | 1 | |
| 3.1.2 | **Teks Rigting**<br>• Opskrifte horisontaal en vertikaal inlyn gestel. ✓ | 1 | | 1 | |
| 3.1.3 | **"Freeze Panes"**<br>• Rye 1 tot 8 gevries ✓ | 1 | | 1 | |
| 3.2 | **Datum**<br>• =Today() ✓<br>• 'Custom' geformateer tot yyyy-mmmm-dd ✓ | 1<br>1 | | 2 | |
| 3.3 | **B9**<br>**=IF(F9="M","Mnr.","Me.")**<br>• Funksie: IF ✓<br>• Argument korrek gestel ✓<br>• Beide 'true' en 'false' waardes is korrek ✓ | 1<br>1<br>1 | | 3 | |
| 3.4 | **S10**<br>**=COUNTIF(H10:R10,"X")**<br>• Funksie: Countif ✓<br>• Reeks: H10:R10 ✓<br>• Kriteria: "X" ✓ | 1<br>1<br>1 | | 3 | |
| 3.5 | **U11 Berekening**<br>**=$V$7*S11**<br>• Korrekte selle gebruik ✓<br>• Vermenigvuldigingsteken is gebruik ✓<br>• Absolute selverwysing korrek toegepas ✓ | 1<br>1<br>1 | | 3 | |
| 3.6 | **V13 Berekening**<br>**=U13*75/100 of U13 * 0.75**<br>• U13 Korrekte sel gebruik ✓<br>• Korrekte berekening van 'n persentasie ✓ | 1<br>1 | | 2 | |
| 3.7 | **Voorwaardelike formatering**<br>**Formule =$T9="No"**<br>**Reeks =$D$9:$D$108**<br>• Formule: **=$T9="No"** ✓ OF **=T9="No"** ✓<br>• Absolute selverwysing op die reeks toegepas ✓<br>• Reeks: =D9:D108 ✓<br>(Aanvaar as kolom nie Absolute selverwysing het nie) | 1<br>1<br>1 | | 3 | |

| Nr | Kriteria | Maksimum Punt | | | Kandidaat Punt |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.8 | **W9**<br>**=IF(S9<=5, "Greens", IF(S9<=8, "Blues", IF(S9<=10, "Reds","Yellows")))**<br>• Funksie: Nested IF ✓<br>• Kriteria korrek ✓<br>• Waarde true en false korrek gestel ✓<br>• Antwoord gekopieer na ander selle ✓ | 1<br>1<br>1<br>1 | | 4 | |
| 3.9 | **X9**<br>**=IF(AND(T9="Yes",V9>=50), "Korting"," ")**<br>• Funksie: IF en AND ✓<br>• Eerste kriteria: T9= "Yes" ✓<br>• Tweede kriteria: V9>=50 ✓<br>• True en False Waardes: "Korting"," " ✓ | 1<br>1<br>1<br>1 | | 4 | |
| 3.10 | **G111 Datum**<br>**= YEAR(TODAY())-YEAR(G108)**<br>• YEAR(TODAY()) ✓<br>• - minus teken ✓<br>• YEAR(G108) ✓ | 1<br>1<br>1 | | 3 | |
| 3.11 | **G113**<br>**=HLOOKUP(Statistics!F1,Statistics!A1:K2,2,False)**<br>• Funksie: HLOOKUP ✓<br>• Lookup_value: Statistics!F1 ✓<br>• Table_array: Statistics!$A$1:$K$2 ✓<br>• Row_index_num: 2, ✓<br>• Range_lookup: False ✓<br>(Ignoreer as Absolute selverwysing nie gebruik is nie) | 1<br>1<br>1<br>1<br>1 | | 5 | |
| 3.12 | **G115**<br>**=SUMIF(T10:T108,"Yes",U9:U108)**<br>• Funksie: Sumif ✓<br>• Reeks: T10:T108 ✓<br>• Kriteria: “Yes” ✓<br>• Somreeks: U9:U108 ✓ | 1<br>1<br>1<br>1 | | 4 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.13 | **Grafiek**<br>• Kaartarea geformateer met 'n agtergrondprentjie 3Digital Literacy ✓<br>• Deursigtigheid gestel na 50% ✓<br>• Budget en Typing a letter verwyder ✓<br>• Filteropsie gebruik ✓<br>• 'n Data-uitwysetiket ('callout') ✓ by die gewildste kursus ingevoeg (Know your smart phone) ✓<br>• Skuif grafiek na nuwe werkblad – Graph ✓ | 1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1 | | 7 | |
| | **Totaal vir VRAAG 3** | | | **[46]** | |

**VRAAG 4** **Lêernaam: 4_Digital literacy** **Totaal V4: 35**

| Nr | Kriteria | Maksimum Punt | | | Kandidaat Punt |
|---|---|---|---|---|---|
| **Tabel: Personal Information** | | | | | |
| 4.1.1 | **Veld: Date of Birth**<br>• <✓= ✓ Now () ✓ | 1<br>1<br>1 | | 3 | |
| 4.1.2 | **Course Code: Input Mask**<br>• **>** ✓<br>• 999 ✓<br>• - ✓<br>• LLL ✓ | 1<br>1<br>1<br>1 | | 4 | |
| 4.1.3 | **Veld: Courses**<br>• Lookup wizard as datatipe gebruik ✓<br>• Databasis tabel gebruik ✓<br>• Course information ✓ | 1<br>1<br>1 | | 3 | |
| 4.2 | **Vorm: Attendee Information**<br>**=(Date()-[Date of Birth])/365**<br>• Funksie bygevoeg in details-seksie ✓<br>• =(Date() - ✓<br>• [Date of Birth]) ✓<br>• /365 ✓<br>• Datum verander na Fixed/Standaard formaat sonder desimale plekke ✓<br>• Geskikte etiket bygevoeg ✓ | 1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1 | | 6 | |
| **NAVRAE** | | | | | |
| 4.3.1 | **Qry4_3_1**<br>**Veld: Date of Birth**<br>• Between Date() ✓<br>• And #2003/01/01# ✓<br>• Sorteer in dalende volgorder van Level of Literacy ✓ | 1<br>1<br>1 | | 3 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4.3.2 | **Qry4_3_2**<br>**Data: [No of days to attend] *30**<br>**Veld: Data Bundle <>Vodacom**<br>• <>Vodacom ✓<br>• Berekende veld: Data: ✓<br>• [No of days to attend] ✓<br>• *30 ✓<br>• Totaal bereken in die gegewensblad ('datasheet view') ✓<br>• Totaal funksie gebruik om totale bedrag te bereken. ✓ | 1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1 | | 6 | |
| **VERSLAG** | | | | | |
| 4.4 | **Report4_4**<br>• Verslag ontwerp. ✓<br>• Vertoon slegs die Last Name, Date of Birth, Gender, No of Courses, Level of Literacy en No of days to attend velde. ✓<br>• Groepeer volgens Gender. ✓<br>• Groepeer dan volgens Level of Literacy. ✓<br>• Verslag gestel op Landskap. ✓<br>• =Count ✓ ([gender]) ✓ OF =Count ✓ (*)✓<br>• Geskikte beskrywende byskrif. ✓<br>• Alle data vertoon ten volle. ✓<br>• Verslag gestoor as rpt4_4. ✓ | 1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1 | | 10 | |
| | **Totaal vir VRAAG 4** | | | **[35]** | |

**VRAAG 5 Lêernaam: 5_Digital Literacy Totaal V5: 17**

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

| Nr | Kriteria | Maksimum Punt | | | Kandidaat Punt |
|---|---|---|---|---|---|
| 5.1 | **Agtergrondkleur**<br><body bgcolor = "cream"><font face = "Arial"><br>• Merker (Tag) bgcolor gebruik ✓<br>• Cream kleur op die hele webblad gebruik ✓ | 1<br>1 | | 2 | |
| 5.2 | **Prentjie**<br><p><center> <img src = "5Digital Picture.png"><br></center> </p><br>• Img scr verander na img src ✓<br>• Jpg verander na png ✓<br>• Sentreer merker (tag) gebruik om prentjie te sentreer. ✓ | 1<br>1<br>1 | | 3 | |
| 5.3 | **Unordered Lists**<br><ul type = “square” > </ul><br>• <ul> </ul> tags gebruik ✓<br>• Type = square korrek gebruik ✓ | 1<br>1 | | 2 | |
| 5.4 | **Tabel**<br><table border = "5" bgcolor = "pink" width = 70%><br>< td align = "center" colspan = "3"> <b>Let us be digital literate</b></td><br>• Tabelraam gestel op “5 pt” ✓<br>• Tabelwydte gestel op 70% ✓<br>• Ry 7 saamgevoeg ✓<br>• Oor 3 kolomme ✓<br>• Teks gesentreer en in ✓<br>• vetdruk (‘Bold’) ✓ | 1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1 | | 6 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5.5 | **Skakels/Links**<br>< p>For further digital literacy training,<br><a href="Brochure.pdf"> Click here for the brochure</a><br>• Skakel ontwerp <a href ✓<br>• Na die korrekte lêer Brochure.pdf ✓<br>• Ingevoeg op die korrekte teks ✓ | 1<br>1<br>1 | | 3 | |
| | **Sluitingsmerker(s), driehoekige hakies en nesting korrek gebruik.** | 1 | | 1 | |
| | **Totaal vir VRAAG 5** | | | **[17]** | |

**VRAAG 6** **Lêernaam: 6_Digital Technology in SA 6_Compare en 6_Compare 1** **Totaal V6: 8**

| Nr | Kriteria | Maksimum Punt | | | Kandidaat Punt |
|---|---|---|---|---|---|
| 6.1.1 | **"Non-Breaking" Spasie** ✓<br>• South Africa: 'n "Non-breaking space" wat die outomatiese lynbreuk voorkom wat toegepas word op die woorde "South Africa". | 1 | | 1 | |
| 6.2 | **Skuif en plak/Cut and Paste**<br>• Skuif en plak die paragraaf sonder om die huidige formatering te behou. ("keep text only") opsie. ✓<br>• Skuif en plak aan die einde van die dokument. ✓ | 1<br>1 | | 2 | |
| 6.3 | **Track Changes**<br>• Twee veranderinge (Million and Million) aanvaar ✓ | 1 | | 1 | |
| 6.4 | **Vergelyk (Compare) dokumente**<br>• Twee dokumente (**6_Compare** en **6_Compare 1**) met mekaar vergelyk ✓<br>• Vyf (5) veranderinge wys in skermkopie ('screenshot') ✓<br>• Skermkopie ('screenshot') gedoen ✓<br>• Skermkopie ('screenshot') geplak aan die einde van **6_Compare** dokument. ✓ | 1<br>1<br>1<br>1 | | 4 | |
| | **Totaal vir VRAAG 6** | | | **[8]** | |
| | **TOTAAL:** | | | **150** | |

Kopiereg voorbehou