



REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE: VRAESTEL II

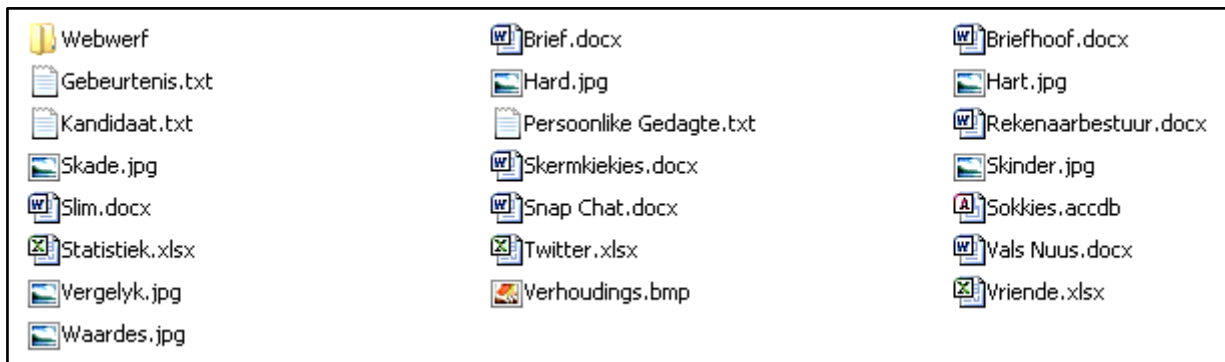
Tyd: 3 uur

180 punte

LEES ASSEBLIEF DIE VOLGENDE INSTRUKSIES NOUKEURIG DEUR

1. Hierdie vraestel bestaan uit 12 bladsye en 'n HTML-merkerlysinsetsel van een bladsy. Maak asseblief seker dat jou vraestel volledig is.
2. Jy mag slegs die teksgebaseerde redigeerders, naamlik Notepad, Notepad ++, WordPad en Komodo-teksredigeerder, vir die HTML-afdeling gebruik.
3. Jy moet AL die vrae beantwoord. Lees asseblief die hele vraag voor jy 'n oplossing aanpak. Moenie meer doen as wat deur die vraag vereis word nie.
4. Neem kennis van die puntetoekenning om te bepaal watter oplossing verlang word en hoeveel tyd aan elke vraag bestee moet word.
5. Dit is in jou eie belang om in die gewoonte te kom om jou werk gereeld te stoor.
6. Indien 'n formule/funksie soos 'n ingewikkelde *if*-stelling nie werk nie, dui die vraagnommer aan, gee 'n kort verduideliking en plak 'n skermkiekie van die spreitabel of databasis in die **Skermkiekies**-dokument om gedeeltelik punte te verdien; jy mag dit dan uit die spreitabel of databasisprogram weglaat.
7. Daar word aanbeveel dat jy 'n rugsteunkopie van al die databasislêers maak **voordat** jy jou eksamen begin.
8. Alle woordverwerkingsdokumente moet soos volg opgestel word (tensy ander instruksies gegee word):
 - Die verstek (*default*) vir meeteenhede – sentimeter (cm)
 - Taal – English (South Africa)
 - Bladsygrootte – A4
 - Kantlyne – 2,54 cm
9. Let daarop dat jy die ongekoppelde (*offline*) hulpfunksie wat in elke toepassing beskikbaar is, mag gebruik.

10. Figure in die vraestel het 'n rand. Wanneer 'n figuur as deel van 'n vraag verskaf word, hoef jy nie die rand by te voeg nie, tensy jy spesifiek gevra word om dit te doen.
11. Alle datalêers wat in Instruksie 12 gelys word, kan op die netwerkaandrywer wat vir hierdie eksamen toegewys is, gevind word. Let asseblief daarop dat alle oplossings na jou eksamengids op hierdie netwerkaandrywer gestoor moet word.
12. Jy is voorsien van een subgids (*subfolder*) en 21 lêers (*files*) in jou eksamengids. Verwys na **Figuur 1** hieronder en maak seker dat die volgende gidse (*folders*) en lêers in jou eksamengids bestaan:



Figuur 1

Die **Webwerf**-subgids bevat 2 lêers en 1 subgids. Verwys na **Figuur 2** hieronder.



Figuur 2

Die **Beelde**-subgids in die **Webwerf**-subgids bevat 2 lêers. Verwys na **Figuur 3** hieronder.



Figuur 3

Lees die scenario hieronder wat die agtergrond beskryf vir die praktiese take wat jy moet uitvoer.

SCENARIO

Jy is bekommerd oor die effek wat sosiale netwerke en media op jou jonger sibbe (broer of suster) het.

VRAAG 1

- 1.1 Stel die lêer **Persoonlike Gedagte** om versteek te wees. (1)
- 1.2 Wysig die woordverwerkingsdokument **Briefhoof** om 'n dokumenttemplaat te wees. (2)
- 1.3 Organiseer jou vooraf gelaaide lêers soos volg:
- 1.3.1 Skep 'n gids genaamd **Argief**. (1)
- 1.3.2 Skuif al die lêers wat in die jaar 2015 of vroeër **gewysig** is na hierdie gids. (2)
- 1.4 Hernoem die lêer **Kandidaat** na jou Eksamennommer. (1)
- Maak die woordverwerkingsdokument **Rekenaarbestuur** oop en beantwoord die volgende vrae in die toepaslike afdeling:
- 1.5 Verskaf die handelsnaam en weergawe van die bedryfstelsel wat jy gebruik. (2)
- 1.6 Wysig jou eksamengids se aansig soos volg:
- Verander die aansig na besonderhede (*details*).
 - Orden volgens tipe dalend.
 - Lê 'n skermkiekie (*screenshot*) van hierdie aansig vas en plak dit op die korrekte plek in die **Rekenaarbestuur**-dokument. (3)
- 1.7 Verskaf die volgende inligting oor die lêer **Hart.jpg**:
- 1.7.1 Outeur (1)
- 1.7.2 Lêergrootte (1)
- 1.8 Verskaf 'n skermkiekie van die html-redigeerder wat jy vir hierdie eksamen sal gebruik en plak dit op die korrekte plek in die **Rekenaarbestuur**-dokument. (1)
- 1.9 Jou sibbe se rekenaar se skyfspasie is vol. Verskaf instruksies oor hoe om 'n skyfskoonmaak te loop. Plaas jou antwoord op die korrekte plek in die **Rekenaarbestuur**-dokument. (3)
- 1.10 Lê 'n skermkiekie vas van die skyfspasie wat jou stelselaandrywer op jou masjien oor het en plak dit op die korrekte plek in die **Rekenaarbestuur**-dokument. (2)

Voeg jou Eksamennommer in die kopskrif van die dokument in.

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

[20]

VRAAG 2

Maak die dokument **Vals Nuus** oop en bring die volgende veranderinge aan:

- 2.1 Wysig die bladsykantlyne soos volg:
- 2.1.1 Stel die *Top*-, *Bottom*-, *Left*- en *Right*-kantlyn om 3 cm te wees. (1)
 - 2.1.2 Stel die *gutter* om 1 cm te wees. (1)
- 2.2 Voeg 'n rand (*border*) om die hele dokument in soos volg:
- 2.2.1 Voeg 'n skadurand om die hele dokument in. (2)
 - 2.2.2 Stel die randbreedte om 3 pt te wees (1)
- 2.3 Voeg 'n outomatiese inhoudsopgawe direk na die titel "Fake News" in. (2)
- 2.4 Wysig die kopskrif en voetskrif van die dokument soos volg:
- 2.4.1 Stel dit sodat die dokument 'n verskillende kopskrif en voetskrif op die eerste bladsy het. (1)
 - 2.4.2 Voeg jou eksamennommer in die kopskrif van die eerste bladsy in. (1)
 - 2.4.3 Voeg 'n datum wat outomaties bygewerk word in aan die regterkant van die voetskrif in die gedeelte van die dokument wat op die tweede bladsy van die dokument begin. (2)
- 2.5 Skep 'n nuwe karakterstyl in die dokument soos volg:
- 2.5.1 Noem die nuwe karakterstyl **Verwysing**. (2)
 - 2.5.2 Stel die fontfamilie op *Verdana*. (1)
 - 2.5.3 Stel die fonteffekte om *subscript* te wees. (1)
 - 2.5.4 Stel die fontkleur om *red* te wees. (1)
 - 2.5.5 Pas die styl toe op die teks "[howstuffworks.com on 2017/02/01]" aan die bokant van die tweede bladsy. (1)
- 2.6 Wysig die *Heading 2*-styl soos volg:
- 2.6.1 Stel die paragraaf om spasiëring van 12 pt voor te hê. (1)
 - 2.6.2 Stel die arsering (*shading*) op *grey*. (1)
- 2.7 Voeg 'n skakel terug na die begin van die dokument in soos volg:
- 2.7.1 Voeg die teks "Back to top" aan die einde van die dokument in. (1)
 - 2.7.2 Voorsien hierdie teks van 'n hiperskakel na die begin van die dokument. (2)

Stoor en maak die dokument **Vals Nuus** toe.

[22]

VRAAG 3

Jy besluit om 'n plakkaat vir jou buurt te skep om slim gebruik van digitale platforms te bevorder.

Maak die dokument **Slim** oop en bring die volgende veranderinge aan:

- 3.1 Wysig die bladsyopstelling soos volg:
 - 3.1.1 Stel die *oriëntasie* van die dokument op *portrait*. (1)
 - 3.1.2 Stel die *papiergrootte* van die dokument op A3. (1)
- 3.2 Voeg 'n voetnoot by die teks "vergelyk" by wat die woorde "Mense plaas net die beste van hulself" vertoon. (2)
- 3.3 Stel die fontgrootte van al die teks op 32. (1)
- 3.4 Voeg 'n *Drop Cap* by elkeen van die twee sinne by. (2)
- 3.5 Voeg 'n beeld in soos volg:
 - 3.5.1 Voeg die beeld **Skinder** onder die laaste teksreël in. (1)
 - 3.5.2 Stel die paragraafinlynstelling (*alignment*) op regs. (1)
 - 3.5.3 Stel dit ook om **NIE** die aspekverhouding te sluit nie. (1)
 - 3.5.4 Stel die hoogte op *25 cm* en die breedte op *18 cm*. (1)
 - 3.5.5 Voeg 'n rooi dubbelrand om die prent in. (2)

Voeg jou Eksamennommer in die kopskrif van die dokument in.

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

[13]

VRAAG 4

Jy wil 'n brief vir al jou vriende met jonger sibbes skep, sodat hulle ook na hul broers en susters kan kyk.

Maak die woordverwerkingsdokument **Brief** oop en bring die volgende veranderinge aan:

4.1 Wysig die tabel soos volg:

4.1.1 Voeg die twee selle in die eerste ry saam. (1)

4.1.2 Stel die eerste ry om 'n ligblou arsering (*shading*) te hê. (1)

4.1.3 Wysig die rand van die tabel om 'n dubbelbuitrand van 3 pt te hê en geen lyne binne die tabel nie. (2)

4.2 Voeg kommentaar by die teks "201 Facebook-vriende" by wat die woorde "Min tieners, as daar is, het soveel mense persoonlik ontmoet" vertoon. (2)

4.3 Skep 'n regsgerigte tabelstop op 15 cm met 'n leistippel (*dotted leader*) vir al die teks ná "Voorgestelde wysheid om te deel" tot by "Blokkeer die persoon". Die eerste deel van elke reël moet teen die linkerkantlyn wees. (3)

4.4 Voeg die dokument soos volg saam:

4.4.1 Verbind die dokument met die databron **Vriende** deur die blad genaamd *Data* te gebruik. (2)

4.4.2 Pas 'n filter op die databron toe sodat dit net rekords sal gebruik waar die Jonger Sibbe-veld "Ja" is. (2)

4.4.3 Vervang die teks "vriend" met die twee saamgevoegde velde Voornaam en Van geskei deur 'n spasie. (2)

Voeg jou Eksamennommer in die kopskrif van die dokument in.

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

[15]

VRAAG 5

Jy het 'n bietjie statistiek oor vriende in jou sosiale netwerk versamel en moet nou formatering en berekeninge by die data byvoeg om die nuttigheid van die data te verbeter.

Maak die spreitabel **Statistiek** oop en let daarop dat die werkboek uit sewe werkblaaie bestaan, naamlik *Plasings*, *Opsomming*, *Gebruikers*, *Bladsye*, *Advertensies*, *V 5.17* en *Plasings 2*.

Let daarop dat al die veranderinge hieronder op die werkblad genaamd *Plasings* toegepas moet word.

5.1 Stel die breedte van kolom A, B, C, D en E op 13. (2)

5.2 Formateer selbestek A1:E1 soos volg:

- Stel 'n dubbelrand aan die onderkant van die selle
 - Geen ander rand nie
 - Vet (*Bold*)
 - Geel vulling (*fill*)
- (4)

5.3 Voeg die bladsynommerveld aan die regterkant van die voetskrifgedeelte in. (2)

5.4 Vervang alle voorkomste van die woord "vierong" met die woord "Viering". (2)

5.5 Sorteër al die data volgens Onderwerp stygend en dan volgens Gebruiker dalend. (3)

5.6 Filtreer die data sodat slegs boodskappe met die onderwerp "Verhoudings" wat meer as 150 karakters is, vertoon word. (3)

5.7 Pas voorwaardelike formatering op kolom B toe soos volg:

- Woede moet 'n *red* vulling hê
 - Hartseer moet 'n *blue* vulling hê
 - Verveeld moet 'n *yellow* vulling hê
- (3)

Let daarop dat al die veranderinge hieronder op die werkblad genaamd *Opsomming* toegepas moet word.

5.8 Voeg 'n berekening in B2 in om die gemiddelde getal karakters per plasing in die werkblad genaamd *Plasings* te bepaal. (2)

5.9 Voeg 'n berekening in B3 in om die mediaangetal karakters per plasing in die werkblad genaamd *Plasings* te bepaal. (2)

5.10 Voeg 'n berekening in B4 in om die getal plasings in die werkblad genaamd *Plasings* volgens die geslag wat in A4 gegee word, te bepaal. Brei hierdie berekening uit na B5. (3)

Let daarop dat al die veranderinge hieronder op die werkblad genaamd *Gebruikers* toegepas moet word.

5.11 'n Gebruiker se formele naam bestaan uit sy/haar titel, gevolg deur 'n spatie, gevolg deur die eerste letter van sy/haar voornaam, gevolg deur 'n punt en spatie, gevolg deur sy/haar van.

Mnr Neil Patrick se formele naam sal byvoorbeeld Mnr N. Patrick wees.

Voeg in kolom E (V 5.11) 'n funksie in om die gebruiker se formele naam te bepaal. *Brei die berekening uit sodat al die gebruikers se formele naam bepaal sal word.*

(5)

5.12 Voeg in kolom G (V 5.12) 'n funksie in om die ouderdom wat die gebruiker vanjaar sal bereik, te bepaal. *Die ouderdom moet elke jaar outomaties bygewerk word. Brei die berekening uit sodat al die gebruikers se ouderdom bereken sal word.*

(3)

Let daarop dat al die veranderinge hieronder op die werkblad genaamd *Bladsy* toegepas moet word.

5.13 Formateer die waardes in kolom E om persentasie te wees.

(1)

5.14 Voeg in kolom F 'n berekening in om die getal besoeke wat terugkeerbesoeke is te bepaal.

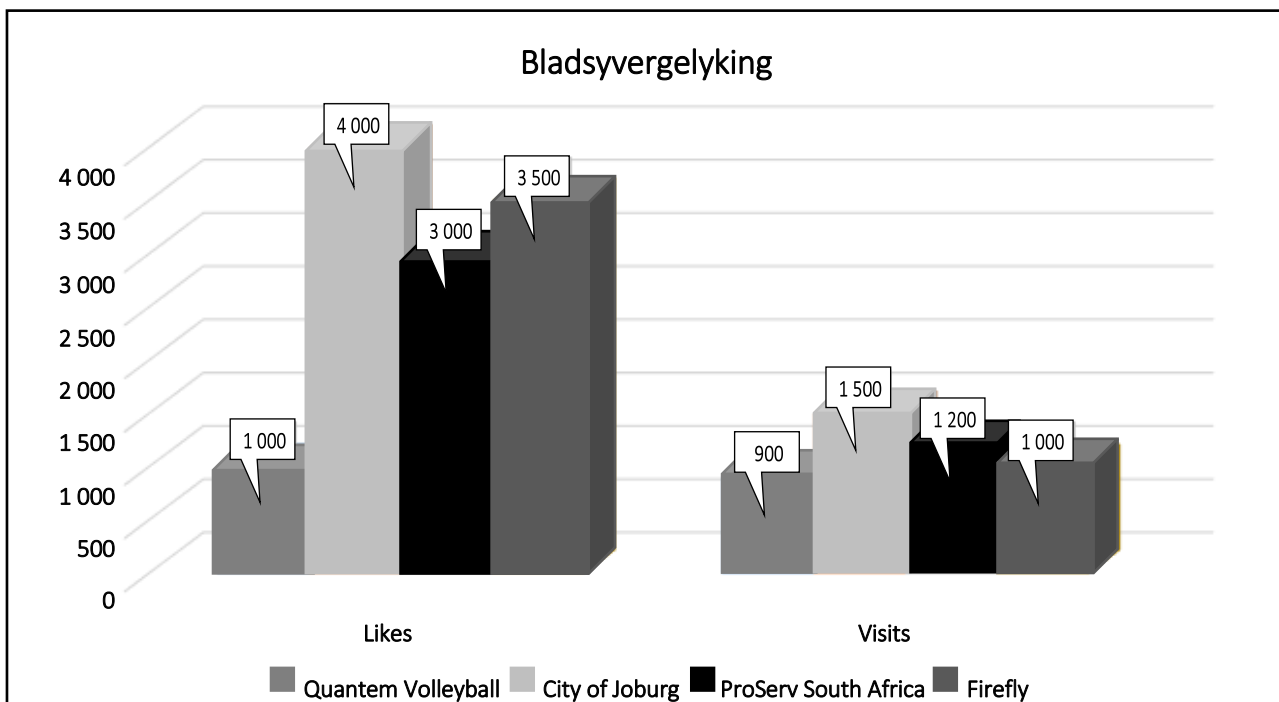
$$\text{Terugkeerbesoeke} = \text{Besoeke} \times \text{Terugkeerbesoekers}$$

Brei die berekening uit sodat al die bladsye se terugkeerbesoeke pm (per maand) bereken sal word.

(3)

5.15 Herskep die volgende grafiek presies soos dit gegee word op 'n nuwe blad deur die data in sel A1:C5 op die *Bladsy*-werkblad te gebruik. Verwys na Figuur 4.

(4)



Figuur 4

Let daarop dat al die veranderinge hieronder op die werkblad genaamd *Advertensies* toegepas moet word.

- 5.16 Die koste van 'n advertensie verskil na gelang van die tipe organisasie wat in kolom B (Tipe) aangedui word. Indien 'n organisasie as Niewins aangedui word, is die koste 100, andersins is dit 600. Voeg in kolom C (V 5.16) 'n funksie in om die organisasie se koste per advertensie te bepaal. *Brei die berekening uit sodat al die organisasies se koste bepaal sal word.* (3)

Let daarop dat al die veranderinge hieronder op die werkblad genaamd *V 5.17* toegepas moet word.

- 5.17 Voeg 'n berekening in sel B1 in om te bepaal watter gebruiker die meeste plasings uit die *Plasings 2*-blad het. *Jy mag enige toepaslike data en berekeninge by die res van hierdie werkblad en/of die Plasings 2-werkblad byvoeg om dit reg te kry.* (5)

Voeg jou Eksamennommer in die kopskrif van elke werkblad in.

Stoor en maak die werkboek **Statistiek** toe.

[50]

VRAAG 6

Jy ontwerp jou eie sosialemedia-stelsel genaamd **Sokkies** waar mense vriende is met almal wat ingeteken is.

Maak die databasis **Sokkies** oop en bring die volgende veranderinge aan:

- 6.1 Voer data uit die tekslêer genaamd **Gebeurtenis** in die *Gebeurtenis*-tabel in. (2)
- 6.2 Bring die volgende veranderinge in die tabel *Bladsy* aan:
 - 6.2.1 Stel die veld bladsy_id om die primêre sleutelveld te wees. (1)
 - 6.2.2 Stel die tipe-veld om na te slaan uit die waardes Sport, Verhouding, Korporatief en Akademies. (3)
 - 6.2.3 Voeg 'n veld genaamd admin by wat die veld gebruikersnaam uit die tabel *Gebruiker* sal naslaan. (3)
- 6.3 Bring die volgende veranderinge in die tabel *Gebruiker* aan:
 - 6.3.1 Maak seker die geslag-veld het akkurate toevoer van die gebruiker soos volg:
 - Stel die veldgrootte op 1
 - Voeg 'n valideringsreël by om slegs "M" of "V" toe te laat (3)
 - 6.3.2 Voeg 'n toevoermasker by die telefoon-veld by om te verseker dat 'n telefoonnommer toegevoer word in die formaat soos in die voorbeeld (072) 555-1234 en dat alle nommers toegevoer word. *Verwys asseblief na Figuur 5 vir 'n lys karakters wat toevoermaskers definieer.* (3)

Kar	Verduideliking	Kar	Verduideliking	Kar	Verduideliking
0	Gebruiker moet 'n syfer (0 tot 9) toevoer	9	Gebruiker kan 'n syfer (0 tot 9) toevoer	#	Gebruiker kan 'n syfer, plus- of minusteken toevoer
L	Gebruiker moet 'n letter toevoer	?	Gebruiker kan 'n letter toevoer	A	Gebruiker moet 'n letter of 'n syfer toevoer
a	Gebruiker kan 'n letter of 'n syfer toevoer	&	Gebruiker moet óf 'n karakter óf 'n spasie toevoer	C	Gebruiker kan karakters of spasies toevoer
.,;:;/	Plekhouders vir desimale en duisende, datum- en tydverdelers	>	Skakel alle karakters wat volg in hoofletters om	<	Skakel alle karakters wat volg in kleinletters om
!	Laat die toevoermasker van links na regs vul	\	Karakters wat onmiddellik volg, sal letterlik vertoon word	""	Karakters tussen dubbelaanhalingstekens sal letterlik vertoon word

Figuur 5

- 6.4 Skep 'n nuwe tabel genaamd *Advertensie* soos volg:
- 6.4.1 Skep 'n primêre sleutelveld genaamd advertensie_id van 'n toepaslike datatipe. (3)
 - 6.4.2 Skep 'n veld genaamd titel van die teksdatatipe en die formaat om hoofletters te verseker. (2)
 - 6.4.3 Skep 'n veld genaamd koste van 'n geldeenheidatitipe en stel dit om vereis te word. (2)
- 6.5 Skep 'n vorm soos volg:
- 6.5.1 Skep 'n vorm genaamd *Gebruiker_plasing* deur slegs die gebruikersnaam-, voornaam- en van-veld uit die tabel *Gebruiker* en slegs die plasing- en Likes-veld uit die tabel *Plasing* te gebruik. Maak seker die vorm word gegroepeer volgens die *Gebruiker*-tabel en dat die subvorm *Plasingsubvorm* genoem word. (3)
 - 6.5.2 Redigeer die etiket in die vormopskrif tot "Gebruikers met hul plasing" en sluit jou Eksamennummer in. (1)
 - 6.5.3 Stel die *Default View*-eienskap van die *Plasingsubvorm* op *Single Form*. (1)
 - 6.5.4 Maak die *Plasingsubvorm* afsonderlik oop en voeg 'n knoppie op die subvorm wat die plasing bevat by, wat die huidige plasing sal skrap. Die opskrif van die knoppie moet "Skrap" wees. (3)
- 6.6 Skep navrae soos volg:
- 6.6.1 Skep 'n navraag genaamd *Akademies* wat slegs die bladsytitel-veld van alle rekords in die tabel *Bladsy* met die tipe "Akademies" sal vertoon. (3)
 - 6.6.2 Skep 'n navraag genaamd *Gewild* wat alle velde uit die tabel *Plasing* sal vertoon waar die gebruiker "OneLiner" is met die Likes meer as 40. (4)
- 6.7 Skep 'n verslag soos volg:
- Skep 'n verslag genaamd *Plasing* deur alle velde uit die tabel *Plasing* te gebruik, gegroepeer volgens die veld gebruiker. (3)
- Stoor en maak die databasis **Sokkies** toe. [40]

VRAAG 7

Jy is gevra om die Netwerke- en Gedagtes-bladsy van 'n webwerf wat goeie praktyke op sosiale netwerke bevorder, by te werk.

Maak **Netwerke.html** in die subgids **Webwerf** oop en bring die volgende veranderinge aan:

- 7.1 Voeg 'n titel wat lui "Goeie Praktyk" op die bladsy by en sluit jou eksamen-nummer daarby in. (2)
- 7.2 Stel die agtergrondkleur van die tabel om groen te wees. (2)
- 7.3 Redigeer die eerste sel in die eerste ry soos volg:
 - 7.3.1 Laat die sel oor twee kolomme strek. (2)
 - 7.3.2 Stel die sel om 'n horisontale inlynstelling van *center* te hê. (2)
- 7.4 Stel die breedte van die eerste sel in die tweede ry op 250. (2)
- 7.5 Plaas 'n hiperskakel op die teks "Volgende Bladsy" na die webbladsy **Gedagtes.html**. (2)

Stoor en maak **Netwerke.html** toe.

Maak **Gedagtes.html** in die subgids **Webwerf** oop en bring die volgende veranderinge aan:

- 7.6 Voeg 'n opskrif by soos volg:
 - 7.6.1 Voeg 'n vlak 1-opskrif "Gebeurtenisse wat 'n mens tot nadenke stem" by. (2)
 - 7.6.2 Stel die fontkleur om *red* te wees. (2)
- 7.7 Voeg 'n beeld op die bladsy by soos volg:
 - 7.7.1 Voeg die beeld **Harambe.jpg** wat in die subgids genaamd **Beelde** in die **Webwerf**-gids aangetref word by. (2)
 - 7.7.2 Stel die breedte en hoogte van die beeld op 250. (2)

Stoor en maak **Gedagtes.html** toe.

[20]

Totaal: 180 punte