

REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE: VRAESTEL II

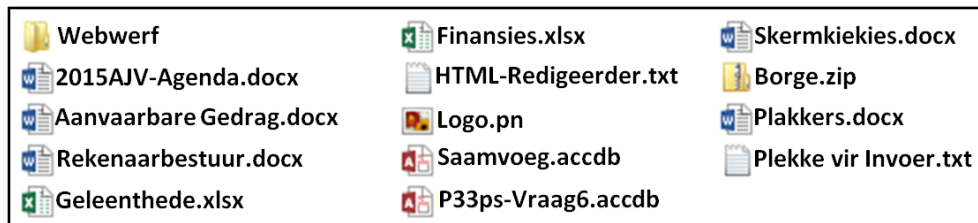
Tyd: 3 uur

180 punte

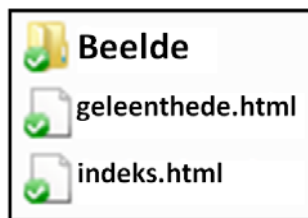
LEES ASSEBLIEF DIE VOLGENDE INSTRUKSIES NOUKEURIG DEUR

1. Hierdie vraestel bestaan uit 11 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-tekstredigeerder, 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. Kom in die gewoonte om jou werk gereeld te stoor om jouself te help.
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 vir meeteenhede – sentimeter (cm)
 - Taal – Engels (Suid-Afrika)
 - Bladsygrootte – A4
 - Kantlyn – 2,54 cm
9. Let daarop dat jy die ongekoppelde (*offline*) hulpfunksie wat in elke toepassing beskikbaar is, mag gebruik.

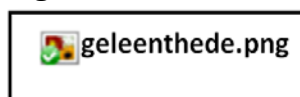
10. Alle datalêers wat in Instruksie 11 gelys word, kan op die netwerkdrywer wat vir hierdie eksamen toegewys is, gevind word. Let asseblief daarop dat alle oplossings na jou eksamengids op hierdie netwerkdrywer gestoor moet word.
11. Jy is voorsien van 2 subgidse (*subfolders*) en 17 lêers in jou eksamengids. Verwys na **Figuur 1** hieronder en maak seker dat die volgende gidse (*folders*) en lêers (*files*) 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-gids bevat 1 lêer. Verwys na **Figuur 3** hieronder.

Figuur 3

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

SCENARIO

Jou sosiale klub genaamd **The P33ps** het sy eie sosialenetwerk-werf genaamd **thep33ps**. Die taak om hierdie sosialenetwerk-werf te administreer, is aan jou toevertrou. Beantwoord die volgende vrae om met die infrastruktuur van hierdie projek te help.

VRAAG 1

- 1.1 Onttrek die inhoud van die saamgedrukte lêer genaamd **Borge.zip** in 'n gids genaamd **Borge – Jou Eksamennommer**. (2)
- 1.2 Hernoem die tekslêer **HTML-Redigeerder** na **die naam van jou HTML-redigeerder**. (1)
- 1.3 Skakel die **Geleenthede**-werkboek in 'n .csv-lêer om sodat lede van **The P33ps**-klub die lêer in hul kalendertoepassings op hul mobiele toestelle kan invoer. (2)

Die werf sluit 'n ondersteuningsarea in om lede met hul toestelprobleme te help. Maak die woordverwerkingsdokument **Rekenaarbestuur** oop en beantwoord die volgende vrae wat op die forum gevra is:

- 1.4 Billy:
Hoe bepaal jy die stelseienskappe van jou rekenaar?
- 1.4.1 Gee vir Billy die stelseienskappe van jou rekenaar deur 'n skermkiekie (screenshot) vas te lê. (1)
- 1.4.2 Noem die stappe wat jy gedoen het om die stelseienskappe te sien. (3)
- 1.5 Tom:
My Adobe Updater begin outomaties wanneer ek my rekenaar aanskakel. Hoe kan ek verhoed dat hierdie toepassing saam met my rekenaar begin loop?
- Gee vir Tom instruksies oor hoe hy kan verhoed dat toepassings saam met die rekenaar begin loop. (3)
- 1.6 Sally:
Wat is die afmetings van ons logo?
- Gee vir Sally die afmetings van die beeld **Logo.png** deur 'n skermkiekie van die afmetingseienskap van die beeld vas te lê waarin die afmetings beklemtoon is. (2)
- 1.7 Karin:
My rekenaar loop stadig en ek sien ek het baie programme in my programlêersgids. Kan ek die programlêers net skrap?
- Beantwoord die vraag deur die stappe te noem om hierdie programme veilig te verwyder. (3)

Voeg jou eksamennommer in die kopskrif van die dokument in.

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

VRAAG 2

Jy is gevra om die agenda vir die 2015 AJV (Algemene Jaarvergadering) te skep.

Maak die woordverwerkingsdokument **2015AJV-Agenda** oop en bring die volgende veranderinge aan:

- 2.1 Wysig die kopskrif en voetskrif van die dokument soos volg:
 - 2.1.1 Voeg jou eksamennummer aan die regterkant van die kopskrif in. (2)
 - 2.1.2 Voeg bladsynommers in die voetskrif in deur die formaat 'Bladsy x van y' te gebruik. (2)
- 2.2 Voeg 'n beeld in die dokument in soos volg:
 - 2.2.1 Gebruik die beeld **Logo.png**. (1)
 - 2.2.2 Stel die omvoustyl sodat die beeld agter die teks verskyn. (1)
 - 2.2.3 Plaas die beeld aan die regterkant van die opskrif 'The Peeps' sodat die horisontale lyn die beeld kruis presies soos in **Figuur 4** hieronder getoon word. (2)

Figuur 4



- 2.3 Wysig die *Heading 1*-styl soos volg:
 - 2.3.1 Stel die font om kleinhoofletters (*Small caps*) te wees. (1)
 - 2.3.2 Stel die linkerinkeping vir die paragraaf (*paragraph left indent*) op 2 cm. (1)
- 2.4 Wysig die agenda wat begin met 'Verwelkoming' en eindig met '16 Feb 2016':
 - 2.4.1 Bring kolkarakters (*bullets*) in die teks aan. (1)
 - 2.4.2 Die tweedevlak-kolkarakters moet die karakter ★ wees. (Jy sal hierdie simbool onder die wingdings-fontgroep aantref.) (2)
- 2.5 Stel die bylaag soos volg op:
 - 2.5.1 Voeg 'n bladsybreuk (*page break*) voor die opskrif 'Bylaag A' in. (1)
 - 2.5.2 Voeg 'n 6 cm desimale tabelstop met 'n stippelleikarakter (*dotted leader*) by die teks wat begin met 'Maandeliks' en eindig met 'R350.50'. (2)
 - 2.5.3 Voeg 'n boekmerk genaamd 'BoekmerkA' by die teks 'Bylaag A'. (2)
 - 2.5.4 Verbind die teks 'Sien Bylaag A' op die eerste bladsy met die boekmerk 'BoekmerkA'. (2)

Stoor en maak die dokument **2015AJV-Agenda** toe.

[20]

VRAAG 3

Wysig die **Aanvaarbare Gedrag**-dokument sodat dit makliker is om te navigeer, meer professioneel lyk en korrekte verwysings insluit waar nodig.

Maak die woordverwerkingsdokument **Aanvaarbare Gedrag** oop en bring die volgende veranderinge aan:

- 3.1 Hersien die dokument sodat die lede van **The P33ps**-klub bewus is van watter veranderinge jy aanbring soos volg:
 - 3.1.1 Skakel die veranderingspoor (*track changes*) aan en stel dit om nie formateringsveranderinge te toon nie. (2)
 - 3.1.2 Voeg die kommentaar 'Ek is bly jy het dit eerste geplaas' by die titel 'Respek'. (2)
 - 3.1.3 Toets die spelling van die dokument en bring regstellings aan waar nodig. (2)
- 3.2 Voeg 'n verwysing by die aanhaling 'Daar is geen respek vir ander sonder nederigheid in jouself nie' op die tweede bladsy by soos volg:
 - 3.2.1 Plaas die aanhaling tussen enkelaanhalingstekens. (1)
 - 3.2.2 Voeg 'n voetnoot by hierdie teks wat lui 'Toegeskryf aan Henri Frederic Amiel'. (2)
- 3.3 Stel die bladuitleg om as 'n boekie versprei te word soos volg:
 - 3.3.1 Stel die papiergrootte om A5 te wees. (1)
 - 3.3.2 Stel die veelvuldige bladsye op *Book fold*. (2)
- 3.4 Wysig alle teks in die dokument om gejusteerd (*justified*) te wees. (1)
- 3.5 Wysig die beeld van die stokmense op die eerste bladsy soos volg:
 - 3.5.1 Snoei (*crop*) die beeld om slegs die stokman in die middel te vertoon. (2)
 - 3.5.2 Vergroot die beeld sodat dit 'n hoogte van 7 cm het. (2)
- 3.6 Voeg op die laaste bladsy 'n outomatiese inhoudsopgawe in. (2)

Voeg jou eksamennummer in die kopskrif van die dokument in.

Stoor en maak die dokument **Aanvaarbare Gedrag** toe.

[19]

VRAAG 4

Vir die jaarlikse partytjie het jy die taak ontvang om plakkers vir al die lede te skep sodat dit makliker is vir diegene van ander gebiede om mekaar te leer ken. Wysig die **Plakkers**-dokument sodat dit met al die lede se name en plekke gevul kan word.

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

- 4.1 Verwerk 'n possaamvoeging (*mail merge*) met hierdie dokument en die tabel **Lede** uit die databasis **Saamvoeg**. (2)
- 4.2 Sorteer die databronlys en rangskik dit in stygende volgorde volgens die **Gebied** van elke lid en dan in stygende volgorde volgens die **Volle_Naam** van elke lid. *Die databron moet gedurende die possaamvoegproses geredigeer word en nie in die tabel **Lede** nie.* (3)
- 4.3 Vervang die teks 'Naam' en 'Plek' met die veldkodes <<Volle_Naam>> en <<Gebied>> onderskeidelik. (2)
- 4.4 Vervang die teks 'Volgende' met die <<Next record>>-veldreël. (2)
- 4.5 Kopieer en plak alle inhoud uit die eerste sel van die tabel in alle ander selle in die tabel. (2)

Voeg jou eksamennommer in die kopskrif van die dokument in.

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

[11]

VRAAG 5

Maak die spreitabel **Finansies** oop en let daarop dat die werkboek uit vier werkblaaie bestaan, naamlik **Sheet1**, **Inkomste**, **Lede** en **Opsomming**.

Let daarop dat al die veranderinge hieronder op die werkblad genaamd **Sheet1** aangebring moet word.

- 5.1 Hernoem **Sheet1** na **Uitgawes**. (1)
- 5.2 Formateer kolom C (**Koste**) om *Currency, Rands* en 0 desimale plekke te wees. (2)
- 5.3 Pas 'n *tweekleurskaal* voorwaardelike formatering op kolom C (**Koste**) toe, waar die hoogste waarde rooi sal wees en die laagste waarde groen sal wees. (2)
- 5.4 Skep 'n opskrif vir hierdie data soos volg:
 - 5.4.1 Voeg 'n ry bokant ry 1 (die kolomopskrifte) in. (2)
 - 5.4.2 Voeg selle A1:E1 saam en sentreer. (1)
 - 5.4.3 Voeg die teks 'Uitgawes' in hierdie saamgevoegde gebied in en pas 'n vet (*bold*) formaat op die teks toe. (2)
- 5.5 Voeg 'n rand om die tabel soos volg:
 - 5.5.1 'n Enkele soliede rand om die buitekant van die tabel. (1)
 - 5.5.2 'n Stippelrand vir die binnekant van die tabel. (2)
- 5.6 Voeg 'n hiperskakel in tussen die sel wat die teks 'Lid' bevat en die blad **Lede**. (2)

Let daarop dat al die veranderinge hieronder op die werkblad genaamd **Inkomste** aangebring moet word:

- 5.7 Formateer selle A1:D1 om 'n geel agtergrond te hê. (1)
- 5.8 Sorteer alle data volgens Tipe stygend en dan volgens Bedrag dalend. (3)
- 5.9 Filtreer die data sodat slegs inkomste wat ontvang is, getoon word. (2)

Let daarop dat al die veranderinge hieronder op die werkblad genaamd **Lede** aangebring moet word:

- 5.10 Wysig die formatering van die blad soos volg:
 - 5.10.1 Stel die oriëntasie van die teks in die eerste ry op 90 grade (*Text up*). (1)
 - 5.10.2 Wysig die bladuitleg om roosterlyne (*gridlines*) te druk. (1)

- 5.11 **P3ps** het sy eie merietestelsel geskep waarvoor hulle **P3ps** verdien vir elke sosiale geleentheid wat hulle reël of bywoon, of glimlagte wat hulle saambring. Pas 'n doeltgemaakte (*custom*) nommerformaat toe op kolom D (**Meriete**) wat alle waardes met die teks 'P3ps' aan die einde sal vertoon. Voorbeeld word in **Figuur 5** hieronder gegee. (3)

Figuur 5

215 P3ps
200 P3ps
85 P3ps

- 5.12 Voeg in kolom F (**Ledegeld**) 'n berekening in om die ledegeld te bepaal. Gebruik die tabel in kolom J, K en L. *Brei die berekening uit sodat alle ledegelde bereken sal word.* (4)
- 5.13 Bepaal in kolom H (**Ouderdom**) die ouderdom van die lid (in jare):
- 5.13.1 Voeg 'n berekening in om die ouderdom van die lid te bepaal. *Die ouderdom moet ondertoe afgerond word tot 0 desimale plekke.* (4)
- 5.13.2 Brei die berekening uit sodat die ouderdom van alle lede bereken word. (1)

Let daarop dat al die veranderinge hieronder op die werkblad genaamd **Opsomming** aangebring moet word:

- 5.14 Voeg 'n berekening in sel B1 in om die getal lede in die werkblad genaamd **Lede** te bepaal. (2)
- 5.15 Voeg 'n berekening in sel B2 in om die totale meriete te bepaal wat in die werkblad genaamd **Lede** toegeken is. (2)
- 5.16 Voeg 'n berekening in sel B3 in om die hoogste getal meriete te bepaal wat in die werkblad genaamd **Lede** verdien is. (2)
- 5.17 Voeg 'n berekening in sel B4 in om die tweede hoogste getal meriete te bepaal wat in die werkblad genaamd **Lede** verdien is. (2)
- 5.18 Skep 'n grafiek op grond van die vorige jaar se skenkings. Die grafiek moet die proporsie wat elke skenker tot die totale skenkings in 2014 bygedra het, duidelik toon. Die grafiek moet ook die volgende insluit: (5)
- Die grootste bydraer moet op 'n manier uitgelig word.
 - Die persentasiebydrae van elke skenking moet vertoon word.
 - 'n Toepaslike titel moet vir die grafiek gegee word.

Voeg jou eksamennummer in die kopskrif van elke werkblad in.

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

VRAAG 6

Maak die databasis **P33ps-Vraag6** oop en bring die volgende veranderinge aan:

- 6.1 Voer data uit die tekslêer genaamd **Plekke vir Invoer** in die **Plekke**-tabel in. *Maak die tekslêer oop om jou te help met die stappe wat tydens die invoer gevolg moet word.* (3)
- 6.2 Wysig die tabel genaamd **Kontakte** soos volg:
 - 6.2.1 Stel die **KontakID**-veld as die primêre sleutelveld. (1)
 - 6.2.2 Skep 'n veld genaamd **Volle Naam** van datatipe teks en maak dit 'n verlangde (*required*) veld. (2)
 - 6.2.3 Skep 'n veld genaamd **Selfoon** van datatipe teks en pas 'n toevoermasker toe om te verseker dat slegs getalle toegevoer kan word en dat al tien syfers toegevoer moet word. (3)
 - 6.2.4 Skep 'n veld genaamd **Plek FK**. Hierdie veld moet die **Pleknaam**-veld uit die **Plekke**-tabel opsoek. (3)
- 6.3 Wysig die **Organiseerders**-tabel soos volg:
 - 6.3.1 Voeg 'n opsoek van die **Posisie**-veld by om die gebruiker in staat te stel om tussen die PR, PA en HR te kies. (3)
 - 6.3.2 **P33ps** is in 2009 gestig. Pas 'n valideringsreël op die **JareErvaring**-veld toe om te verseker dat die gebruiker slegs 'n getal tussen 0 en die jare wat **P33ps** bestaan, kan toevoer. Stel 'n toepaslike valideringstekst. *Hierdie reël moet op die huidige datum gegrond wees en outomaties bygewerk word.* (4)
- 6.4 Skep 'n vorm soos volg:
 - 6.4.1 Skep 'n vorm genaamd **frmGeleentheid** deur alle velde uit die **Plekke**-tabel en **GeleentheidNaam**-, **DatumVanGeleentheid**- en **Organiseerder FK**-veld uit die **Geleentheid**-tabel te gebruik. Maak seker die vorm word volgens die **Plekke**-tabel gegroepeer. (4)
 - 6.4.2 Wysig die vormkopskrif om jou eksamennommer in te sluit. (1)
 - 6.4.3 Voeg 'n knoppie (*button*) op die vorm by om na die volgende rekord te beweeg. (3)
- 6.5 Skep navrae (*queries*) soos volg:
 - 6.5.1 Jy soek na 'n plek wat tussen R200 en R800 per dag sal vra. Skep 'n navraag genaamd **qryPrysBestek** wat slegs die **Plek FK**-veld uit die **PlekKoste**-tabel sal lys vir alle plekke wat binne hierdie prysbestek per dag vra. (4)
 - 6.5.2 Skep 'n navraag genaamd **qryOrganiseerders** wat die getal organiseerders in elke posisie sal vertoon. (3)

6.5.3 **P33ps** het 5 nuwe lede en hulle moet na alle geleenthede uitgenooi word. Skep 'n navraag genaamd **qryMetNuweLede** wat die **GeleentheidNaam** en **DatumVanGeleentheid** uit die **Geleenthede**-tabel sal vertoon en 'n berekende veld genaamd **Nuut Uitgenooi** sal byvoeg wat 5 by die huidige waarde van die **Uitgenooi**-veld sal tel. (4)

6.6 Skep 'n verslag (*report*) soos volg:

6.6.1 Skep 'n verslag genaamd **rptGeleenthedeGeorganiseer** op grond van die velde **Voornaam**, **Van** en **Posisie** uit die tabel **Organiseerders** en **GeleentheidNaam** en **DatumVanGeleentheid** uit die **Geleenthede**-tabel. Maak seker die verslag word volgens die **Organiseerders**-tabel gegroepeer. (3)

6.6.2 Maak seker alle velde word korrek vertoon. (1)

6.6.3 Stel die tekskleur van die datum van die geleentheid op blou. (1)

Stoor en maak die databasis **P33ps-Vraag6** toe.

[43]

VRAAG 7

Jy is gevra om die tuisblad en geleentheidblad van **The P33ps**-webwerf by te werk.

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

- 7.1 Voeg 'n titel by die blad om te lui 'P33ps – Jou eksamennommer'. (3)
- 7.2 Voeg 'n vlak 1-opskrif van 'P33ps – Wie ons is!' aan die bokant van jou blad in. (2)
- 7.3 Voeg 'n beeld op die webwerf in soos volg:
- 7.3.1 Voeg die beeld **geleenthede.png** in die Beelde-subgids onder die opskrif in. (3)
- 7.3.2 Stel die alternatiewe teks van die beeld op 'Skakel na Geleenthede'. (1)
- 7.3.3 Plaas 'n hiperskakel tussen die beeld en geleenthede.html. (3)

Stoor en maak **indeks.html** toe.

Maak die lêer **geleenthede.html** oop en bring die volgende veranderinge aan:

- 7.4 Voeg teks by soos volg:
- 7.4.1 Voeg paragraafteks 'Welkom by die geleentheidblad.' by. (2)
- 7.4.2 Stel die kleur van die teks om blou te wees. (1)
- 7.4.3 Voeg 'n reëlbreekmerker tussen 'die' en 'geleentheidblad' in. (1)

Jou teks moet verskyn soos in **Figuur 6** hieronder.

Figuur 6



Welkom by die geleentheidblad.

- 7.5 Voeg die volgende tabel in die hoofgedeelte van die blad by; verwys na **Figuur 7** hieronder. (6)

Figuur 7

Komende geleenthede	
Geleentheid	Datum
Die fees	12 Desember

Stoor en maak **geleenthede.html** toe.

[22]

Totaal: 180 punte