



# basic education

Department:  
Basic Education  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

## **NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 12**

**REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1**

**FEBRUARIE/MAART 2015**

**PUNTE: 180**

**TYD: 3 uur**

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



**INSTRUKSIES EN INLIGTING**

1. As gevolg van die aard van hierdie drie-uur-eksamen is dit belangrik om daarop te let dat jy NIE toegelaat sal word om die eksamenlokaal voor die einde van die eksamensessie te verlaat NIE.
2. Tik jou eksamennommer in die bladsyboskrif ('header') van ELKE dokument wat jy skep of stoor.
3. Die toesighouer sal 'n disket met al die lêers wat vir die eksamen benodig word, aan jou gee, OF jy sal ingelig word waar die lêers op die netwerk of rekenaar gevind kan word. Indien 'n disket aan jou uitgereik is, moet jy jou sentrumnummer en eksamennommer op die etiket skryf. Indien jy op 'n netwerk werk, moet jy die instruksies wat deur die toesighouer gegee word, volg.
4. '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.
5. Hierdie vraestel bestaan uit SEWE vrae.
6. Beantwoord AL die vrae.
7. 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.
8. Lees deur elke vraag voordat jy dit beantwoord of die probleem oplos. MOENIE meer doen as wat die vraag vereis NIE.
9. Aan die einde van die eksamen moet jy die disket wat deur die toesighouer aan jou gegee is, inlewer met AL die antwoordlêers daarop gestoor, OF jy moet seker maak dat AL die antwoordlêers op die netwerk/rekenaar gestoor is, soos wat deur die toesighouer/onderwyser aan jou verduidelik is. Maak absoluut seker dat al die lêers gelees kan word. MOENIE onnodige lêers/lêergidse stoor NIE en MOENIE duplikaatantwoord-lêers/-lêergidse inlewer NIE.
10. Die inligtingsblad wat saam met die vraestel voorsien word, **MOET NA AFLOOP VAN DIE 3-UUR-EKSAMENSESSIE VOLTOOI WORD**. Lewer dit aan die einde van die eksamen by die toesighouer in.
11. Gedurende die eksamen mag jy die hulfunksies van die programme wat jy gebruik, raadpleeg. Jy mag GEEN ander hulpbronnemateriaal gebruik NIE.
12. Tensy anders aangedui, moet formules en/of funksies 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.

13. Indien data afgelei is uit 'n vorige vraag wat jy nie kon beantwoord nie, moet jy steeds voortgaan met die vrae wat volg.
14. Vir alle woordverwerkingsvrae moet die taal op 'English (South Africa)' gestel word. Neem aan dat die papiergrootte A4 Portret ('Portrait') is, tensy anders aangedui.
15. Gebruik sentimeter as maateenheid wanneer hierdie vraestel beantwoord word.
16. **Alternatiewe instruksies vir kandidate wat LibreOffice gebruik, word gegee in gevalle waar dit verskil van die instruksies vir kandidate wat Microsoft Office gebruik.**
17. Gewoonlik word een punt vir een aksie toegeken; dus sal 'n twee-punt-vraag gewoonlik TWEE aksies vereis, ensovoorts.
18. Die eksamenlêergids/-datadisket wat jy saam met hierdie vraestel ontvang, bevat al die lêergidse en lêers wat hieronder aangedui word. Maak seker dat jy al die lêers het voordat jy met hierdie eksamen begin.

• 1Bullet_Kolpunt	Prentlêer
• 1Energy_Energie	Woordverwerkingslêer
• 1Social_Sosiaal	Prentlêer
• 2Back_Agter	Prentlêer
• 2School_Skool	Woordverwerkingslêer
• 3Individ	Sigbladlêer
• 4Countries_Lande	Sigbladlêer
• 5Course_Kursus	Databasislêer
• 6Save_Spaar	Prentlêer
• 6Tips_Wenke	HTML-lêer
• 7Act_Akt	Woordverwerkingslêer
• 7Temp	Sigbladlêer
• 7Video	Saamgeperste/Kompak ('Zipped') -lêer

**SCENARIO**

Die gemiddelde persoon se leefstyl gebruik te veel hulpbronne. As elkeen in die wêreld soos die gemiddelde persoon sou leef, sou ons drie Aarde-planete benodig om ons almal aan die lewe te hou. 'n Volhoubare leefwyse is om 'n leefstyl te volg wat hulpbronne verstandig sal gebruik asof ons vir ewig gaan leef.



Die skool het die graad 12-leerders gevra om deel te wees van 'n veldtog om 'n volhoubare leefwyse te bevorder.

**VRAAG 1: WOORDVERWERKING**

'n Dokument is geskep om agtergrondinligting oor volhoubare energie te gee.

Maak die **1Energy\_Energie**-woordverwerkingsdokument oop en voeg jou eksamennummer in die bladsyboskrif ('header') in.

- 1.1 Hierdie dokument het 'n voorblad. Bring die volgende veranderinge op die voorblad aan:
  - 1.1.1 Voeg enige bladsyraam van jou keuse in. (1)
  - 1.1.2 Maak seker dat die watermerk ('watermark') wat tans op al die bladsye in die dokument verskyn, slegs op die voorblad verskyn. (1)
- 1.2 Voeg soos volg 'n outomatiese inhoudsopgawe ('table of contents') onder die opskrif 'Table of Contents' in:
  - Gebruik die 'Title'-styl vir die vlak 1-opskrifte.
  - Gebruik die 'Heading 1'-styl vir die vlak 2-opskrifte.
  - Gebruik die 'Heading 2'-styl vir die vlak 3-opskrifte. (3)
- 1.3 Pas soos volg outomatiese bladsynommerng op die dokument toe:
  - Vertoon die bladsynommers in die bladsyboskrif ('page header').
  - Begin die bladsynommerng vanaf die tweede bladsy van die dokument, en nommer die bladsye vanaf bladsy 1 verder.

**LET WEL:** Geen bladsynommer moet op die eerste bladsy verskyn nie. (3)
- 1.4 Vind die prent op die bladsy na die inhoudsopgawe wat die drie dele van volhoubaarheid toon: 'Environmental', 'Economic' en 'Social'.

Vul die 'Social'-vorm ('shape') met die prent **1Social\_Sosiaal** wat in die dataleërgids gevind kan word. (1)

- 1.5 Vind die teks 'resources' in die paragraaf onder die prent op die derde bladsy van die dokument.

Skep 'n hiperskakel ('hyperlink') op hierdie teks sodat dit met die opskrif 'Where does our energy come from?' in hierdie dokument koppel.

(2)

- 1.6 Vind die teks onder die opskrif 'The difference between sustainable and non-sustainable resource use'.

Skep 'n tabel deur die tabelstop-begrensde teks ('tab-delimited text') en die volgende instruksies te gebruik sodat dit soos die voorbeeld hieronder lyk:

- Skakel die teks om na 'n tabel.
- Pas enige ander tabelstyl/formaat as die huidige styl op die tabel toe.

	Sustainable resource use	Non-sustainable resource use
<b>People and the environment</b>	Ecotourism, protecting scenery and wildlife	Large scale tourism, especially at mountain and coastal resorts
<b>People and resources</b>	Re-use, recycle and reduce, soil conservation, reforestation, organic farming, renewable energy use, clean drinking water	Continued use of fossils such as coal and oil, unnecessary use of minerals, deforestation, soil erosion, heavy fertilizer and agricultural use, polluted drinking water
<b>Socio-economic</b>	Controlled urban growth	Rapid urbanization and loss of farmland

(2)

- 1.7 Vind die teks 'Insert Citation' onder die opskrif 'Energy'.

Voeg 'n aanhaling ('citation') in deur die APA-styl op hierdie teks toe te pas en die volgende boek-inligting te gebruik:

*SMART LIVING HANDBOOK*  
2011

(3)

- 1.8 Vind die outomatiese byskrif ('caption') 'Table 1' onder die prent onder die opskrif 'Energy' en doen die volgende:

- Verander hierdie byskrif ('caption') na 'n figuur wat 'Figure1: Electricity' vertoon.

(2)

- 1.9 Vind die kolpuntlys onder die opskrif 'What can we do?'.

Verander die formaat van die kolpunte ('bullets') na die prent **1Bullet\_Kolpunt** wat in die dataleërgids gevind kan word.

(2)

- 1.10 Skep 'n nuwe styl met die naam 'Energy'. Stel die fontgrootte na 16 pt en die fontkleur na rooi.

Vind die teks 'Decommissioning' na die opskrif 'Nuclear power' en pas die 'Energy'-styl op die opskrif 'Decommissioning' toe.

(4)



- 1.11 Die woord 'sustainable' is op sommige plekke verkeerdelik as 'sustainnable' gespel.

Vervang alle gevalle van die woord 'sustainable' met die korrekte spelling en verhelder ('highlight') die gekorrigeerde teks.

(2)

- 1.12 Vind die opskrif op die tweede laaste bladsy wat met 'Strategies for ...' begin en met '... in South Africa' eindig. Verander die instelling van die derde kolom van die tabel sodat die sweef-/rugreël-instelling ('widow/orphan setting') NIE toegepas word NIE.

(1)

- 1.13 Vind die 'Table of Figures/Illustration Index' op die laaste bladsy van hierdie dokument.

Dateer die 'Table of Figures/Illustration Index' op om te vertoon soos hieronder aangedui.

#### TABLE OF FIGURES/ILLUSTRATION INDEX

Figure 1: Electricity .....	2
Figure 2: Residential .....	7
Figure 3: Industry .....	7
Figure 4: Biofuels .....	7
Figure 5: Renewable energy sources .....	7
Figure 6: Nuclear.....	7
Figure 7: Hydroelectricity .....	8
Figure 8: Imported gas .....	8
Figure 9: Government .....	8

(1)

Stoor en maak die **1Energy\_Energie**-dokument toe.

**[28]**

**VRAAG 2: WOORDVERWERKING**

As deel van die skool se volhoubare-ontwikkelingsprogram is jy gevra om 'n plakkaat te ontwerp en om 'n opname-vorm te voltooi oor hoe om elektrisiteit by die skool te bespaar.

Maak die **2School\_Skool**-woordverwerkingsdokument oop en voeg jou eksamennummer in die bladsyboskrif ('header') in.

- 2.1 Verander slegs die eerste bladsy se oriëntering na landskap ('landscape').  
Die tweede bladsy se oriëntering moet portret ('portrait') bly. (2)
- 2.2 Verander die boonste kantlyn ('top margin') van die bladsyraam ('page border') na 17 pt vanaf die rand van die bladsy ('edge of the page'). (2)
- 2.3 Sentreer die opskrif 'Climate change and energy use'. (1)
- 2.4 Plaas die paragrafe wat met 'Electricity at school ...' begin en met '... used in schools' eindig soos volg in kolomme:
- Plaas die teks in drie kolomme.
  - Verander die spasie tussen die kolomme na 0.6 cm.
  - Maak seker dat die drie opskrifte altyd boaan 'n kolom sal verskyn. (3)
- 2.5 Redigeer ('Edit') die teksblokkie ('text box') sodat dit dieselfde lyk as die een wat hieronder vertoon word.

**Brain-teaser**

A PC, peripherals and monitor left on standby when not in use will add up to R100 to the annual energy bill of a school. If a school switched off 10 computers rather than leaving them on standby, how much money would they save? There are about 1000 schools in the country, if they all did this, how much money could be saved?

**LET WEL:**

- Al die teks moet duidelik sigbaar wees en 'n soortgelyke vorm moet gebruik word.
- Verander die vulkleur ('fill colour') na grys.
- Die fontkleur van die teks in die vorm mag van die voorbeeld hierbo verskil. (3)

2.6 Gebruik die twee prente op die eerste bladsy om die prent hieronder te skep.

**LET WEL:** Die prente moet gegroepeer word.



(2)

2.7 Stel die woordafbreking ('hyphenation') van die hele dokument na outomaties. (1)

2.8 Vind die opskrif 'Electricity Usage: Survey Form' op die tweede bladsy van die dokument en bring die volgende veranderinge aan:

- Verwyder die tabelstop met die drie gidslyne ('leader tabs').
- Verander die teksvormveld ('text form field') langs 'Age' om slegs nommers te aanvaar.
- Vervang die plekhouer langs die teks 'How would you describe your usage of electricity?' met 'n aftreklisvormveld ('drop-down list form field').
- Sluit die volgende items in die aftreklis ('drop-down list') in:

Moderate

Mild

Excessive

(4)

2.9 Voeg 'n simbool in die laaste reël van die dokument in om soos volg te vertoon:

## Use Electricity Sparingly ☺

- Microsoft Office: Wingdings, karakterkode 75
- LibreOffice: Wingdings, karakterkode U+F04B

(1)

2.10 Gebruik die prent **2Back\_Agter** as 'n watermerk en stel die skaal ('scale') na 120%. (3)

Stoor en maak die **2School\_Skool**-dokument toe.

**[22]**



**VRAAG 3: SIGBLAD**

Die statistiese verslag vir die koolstofvoetspoor van die gemiddelde persoon in die wêreld is in die **3Individ**-sigblad gestoor.

Maak die **3Individ**-sigblad oop en werk in die **Main\_Hoof**-werkblad. Voeg jou eksamennummer in die bladsyboskrif ('header') van die dokument in.

3.1 'n Waarde, wat poog om die huidige datum te vertoon, verskyn in **sel B3**.

Vervang hierdie waarde met 'n funksie wat die huidige datum outomaties sal vertoon. (1)

3.2 Die verslag sal oor twee jaar en drie maande vanaf die huidige datum verval. Voeg 'n berekening in **sel B4** in om die vervaldatum van die verslag outomaties te bereken. (4)

3.3 Gebruik geskikte teksfunksies om 'n kode in **sel B7** te skep.

Die kode word geskep deur die volgende te kombineer:

- Eerste drie letters van die naam van die item in **kolom A** gevolg deur die:
- Voetspoor-indeks in **kolom J**

Voorbeeld: Die kode vir 'Public Services' sal Pub9 wees. (4)

3.4 Voer 'n funksie in **sel C19** in om die persentasie wat die gereeldste vir al die jare vanaf 1990 tot 2014 voorkom, te vertoon. (1)

3.5 Gebruik 'n sigbladeienskap wat die gebruiker sal dwing om 'n heelgetal in **kolom I** in te voer wat nie groter as 100 kan wees nie. Voeg 'n gepaste foutboodskap by wat die gebruiker sal ontvang as ongeldige data ingevoer word.

**WENK:** Gebruik datavalidering ('data validation'). (4)

3.6 Verander die bladsyinstelling ('page setup') soos volg:

- Stel die **reeks A1:J19** as die drukarea ('print area').
- Maak seker dat roosterlyne ('gridlines') gedruk sal word as die werkblad gedruk word.

**LET WEL:** MOENIE druk NIE. (2)

- 3.7 Kopieer die **reeks A14:I16** op die **Main\_Hoof**-werkblad na die **Transp**-werkblad en begin by **sel A1**. Die gekopieerde data moet dieselfde lyk as die tabel hieronder.

Public transport	Holiday transport	Private transport
3%	6%	10%
3%	7%	10%
3%	7%	6%
3%	7%	4%
3%	7%	2%
3%	6%	2%
2%	6%	2%

(2)

Stoor en maak die **3Individ**-sigblad toe.

**[18]**

**VRAAG 4: SIGBLAD**

Die **4Countries\_Lande**-sigblad bevat die koolstofvoetspore van lande.

Maak die **4Countries\_Lande**-sigblad oop en werk in die **Carbon\_Koolstof**-werkblad. Voeg jou eksamennummer in die bladsyboskrif ('header') van die dokument in.

4.1 Verander die oortjie-kleur ('tab colour') van die **Carbon\_Koolstof**-werkblad na enige ander kleur as die oorspronklike kleur. (1)

4.2 Voeg 'n kommentaar ('comment') in **sel A1** in wat 'Carbon released' lees. (2)

4.3 Die hoofstad van 'South Korea' word in **sel C10** benodig.

Die name van die lande verskyn in **kolom B** en die opsoek ('lookup') -data word in die **Capital\_Hoofstad**-werkblad van die sigblad verskaf.

Voeg 'n VLOOKUP-funksie in **sel C10** in om die hoofstad van 'South Korea' te vertoon.

**LET WEL:** Die hoofstad van 'South Korea' is 'Seoul'. (4)

4.4 Voeg 'n funksie in **sel F22** in om die totale bevolking van al die lande op die kontinente 'North America' en 'South America' te bepaal. (5)

4.5 Die CO<sub>2</sub>-vrystellings in **kolom G** en die gemiddelde CO<sub>2</sub>-vrystellings in **sel F24** word gebruik om die koolstofvoetspoor van 'n land soos volg te bepaal:

CO <sub>2</sub> -vrystellings en gemiddelde CO <sub>2</sub> -vrystellings	Koolstofvoetspoor
CO <sub>2</sub> -vrystellings groter as of gelyk aan die gemiddelde CO <sub>2</sub> -vrystellings in <b>sel F24</b>	High Risk
CO <sub>2</sub> -vrystellings kleiner as die gemiddelde CO <sub>2</sub> -vrystellings in <b>sel F24</b>	Low Risk

Voeg 'n funksie in **sel H3** by om die koolstofvoetspoor van 'China' te bepaal.

Kopieer die funksie wat jy in **sel H3** bygevoeg het na **sel H4:H21**. Maak seker dat dit korrek werk. (5)

4.6 Die gemiddelde vrystellings per persoon per land verskyn in **kolom I**.

- Voeg 'n funksie/formule in **sel J3** in om die persentasie wat China se vrystellings per persoon teenoor die totale vrystellings per persoon vir al die lande verteenwoordig, te bepaal.
- Formateer **sel J3** om die antwoord met vier desimale plekke te vertoon. (5)



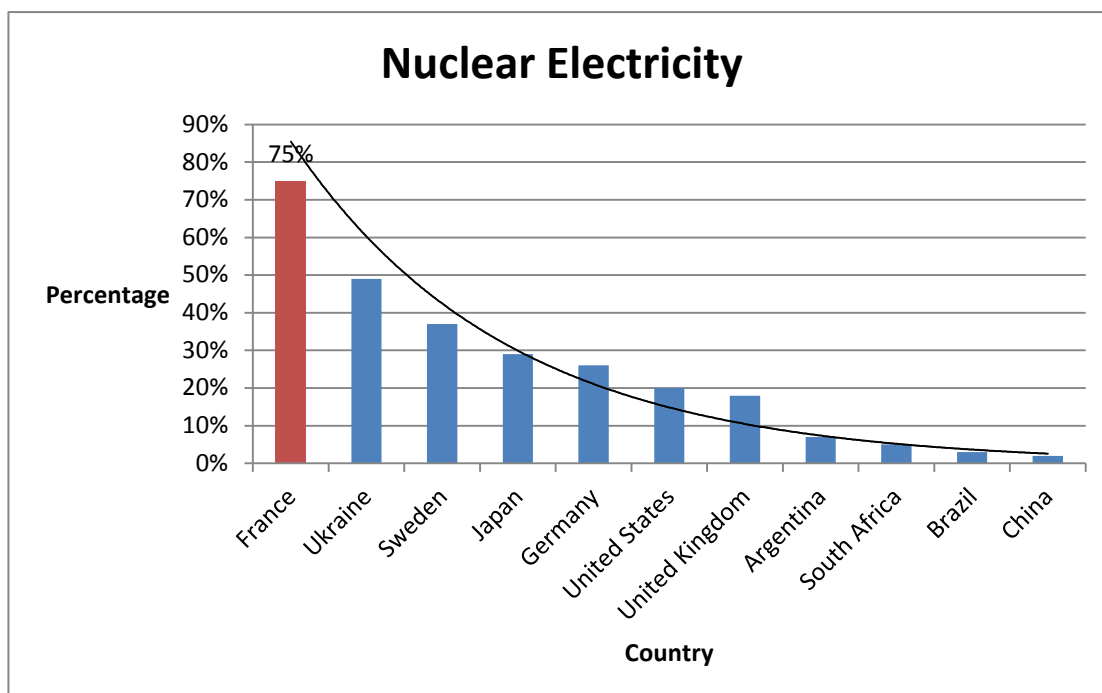
4.7 Vrstellingsbelasting vir elke land sal soos volg bereken word:

$$\text{Vrstellingsbelasting} = \frac{\text{bevolking}}{\text{area (in km}^2\text{)}} * (\text{vrstellings per persoon})^5$$

Gebruik hierdie inligting om 'n formule in **sel F26** in te voeg om die vrstellingsbelasting vir China te bereken. (4)

Werk in die **Nuclear\_Kernkrag**-werkblad.

4.8 Verander die grafiek om soos volg te vertoon:



#### LET WEL:

- Voeg 'Country' by as die horisontale as se titel.
- Vul die hoogste kolom met 'n ander kleur as die ander kolomme.
- Voeg 'n data-etiket ('data label') vir slegs die eerste kolom ('France') by.
- Voeg 'n eksponensiaal-tendenslyn ('exponential trendline') in.
- Verander die vertikale as se skaal om die maksimum waarde van die skaal outomaties te vertoon.

(5)

Stoor en maak die **4Countries\_Lande**-sigblad toe.

[31]

**VRAAG 5: DATABASIS**

'n Databasis is geskep vir leerders wat in 'n beroep in die volhoubaarheidsveld belangstel.

Maak die **5Course\_Kursus**-databasis oop.

5.1 Redigeer ('Edit') die **Cur\_Kur**-tabel soos volg:

- 5.1.1
- Verander die *Type\_Tipe*-veld deur 'n kombinasie lys ('combo box') by te voeg sodat die gebruiker tussen die twee opsies, 'Sust-Related' en 'Sust-Focused', kan kies.
  - Verander die veldgrootte van die *Dept\_Dept*-veld na 15.
  - Stel die veldeienskappe van die *CourseID\_KursusID*-veld om die gebruiker te dwing om data in hierdie veld in te voeg EN om geen duplikate te aanvaar nie. MOENIE die primêre sleutel verander NIE.  
**LET WEL:** Ignoreer waarskuwingsboodskappe wat mag verskyn.
  - Skep 'n toevoermasker ('input mask') op die *CourseID\_KursusID*-veld om te verseker dat die gebruiker 'n kode invoeg wat soos volg saamgestel is:
    - Drie verpligte hoofletters
    - Een opsionele hoofletter
    - Drie verpligte getalleVoorbeeld: DIET303 of PPS543 kan ingevoer word.
  - Verander die formaat van die data in die *Cost\_Koste*-veld na geldeenheid ('currency') in rand.
  - Verander die veldeienskappe van die *Avail\_Beskik*-veld om 'Yes/No' te vertoon in plaas van merkblokkies ('check boxes') vir 'True/False'. (12)

5.1.2 Formateer die tabel soos volg:

- Verwyder al die roosterlyne ('gridlines').
- Verander die agtergrondkleur van die tabel na grys. (2)

Stoor en maak die **Cur\_Kur**-tabel toe.

5.2 Voer die **Course\_Kursus**-tabel uit en stoor dit as 'n lêer met die naam **Exp\_Uit**, wat in 'n woordverwerkingsprogram kan oopmaak. (2)

5.3 Skep soos volg 'n navraag met die naam **qry5\_3** wat op die **Cur\_Kur**-tabel gebaseer is:

- Vertoon slegs die *Title\_Titel*-, *Cost\_Koste*- en *VATInc*-velde (sien volgende kolpunt).
- Voeg 'n berekende veld met die naam *VATInc* in wat die koste van die kursus sal bereken as BTW ('VAT') (14%) by die koste bygevoeg is.

Stoor en maak die **qry5\_3**-navraag toe. (5)

5.4 Maak die **qry5\_4**-navraag oop.

- Vertoon slegs die kursusse wat die woord 'sustainable' op enige plek in die titel bevat EN wat 60 of meer, maar minder as 100, studente het.

Stoor en maak die **qry5\_4**-navraag toe.

(5)

5.5 Skep 'n navraag met die naam **qry5\_5** wat op die **Cur\_Kur**-tabel gebaseer is.

Die navraag moet slegs die inligting vertoon, in dieselfde volgorde, soos in die voorbeeld hieronder getoon.

Dept_Dept	Cost_Koste	Title_Titel	Avail_Beskik
ACCT	6061	Contemporary Acct Issues	Yes
ACCT	5242	International Taxation	Yes
ACCT	2543	Managerial Accounting	Yes
ACCT	1343	Managerial Acct Concepts	Yes
ACCT	9980	State and Local Taxation	Yes

**LET WEL:** Die formaat van die *Avail\_Beskik*-data wat hierbo vertoon word, mag van joune verskil.

Stoor en maak die **qry5\_5**-navraag toe.

(4)

5.6 Skep 'n vorm met die naam **frm5\_6** wat op die **Cur\_Kur**-tabel gebaseer is.

- Voeg slegs die *CourseID\_KursusID*-, *Title\_Titel*-, *Avail\_Beskik*-velde op die vorm in.
- Verander die inhoud van die etiket in die vormkopskrif ('form header') na 'Courses'.
- Voeg die datum as 'n veld in die bladsy-onderskrif ('footer') van die vorm in.

Stoor en maak die **frm5\_6**-vorm toe.

(3)

5.7 'n Verslag met die naam **rpt5\_7** is geskep.

- Baseer die verslag op die **qry5\_7**-navraag.
- Groepeer die rekords in die verslag volgens die *Avail\_Beskik*-veld.
- Maak seker dat 'n groep nie oor twee bladsye verdeel word nie.
- Voeg 'n funksie in om te bepaal hoeveel kursusse beskikbaar is en hoeveel kursusse nie beskikbaar is nie.
- Voeg 'n geskikte etiket vir die funksie in.

Stoor en maak die **rpt5\_7**-verslag toe.

(7)

Maak die **5Course\_Kursus**-databasis toe.

**[40]**

**VRAAG 6: WEBONTWERP (HTML)**

'n Webblad is geskep om wenke te gee oor hoe om elektrisiteit te bespaar.

Maak die onvoltooide **6Tips\_Wenke**-webblad in 'n webblaaier ('web browser') oop, asook in 'n teksredigeerder.

**LET WEL:**

- Vraagnommers word as opmerkings ('comments') in die kodering ingevoeg, as riglyne om aan te dui ongeveer waar die antwoord(e) ingevoeg behoort te word.
- 'n HTML-merkersblad is as verwysing aangeheg.


Jou finale webblad moet soos die voorbeeld hieronder lyk.

## Energy Saving Tips

---

### Save Energy

Tip 1	Leaving a computer monitor on overnight wastes as much energy as making 800 A4 photocopies!
Tip 2	Overfilling an electric kettle can waste enough energy to run a TV set for 26 hours!
Tip 3	Lighting an empty meeting room overnight can waste enough energy to make 1000 cups of tea!



1. Change a light!
2. Fight the light!
3. Don't leave it on!
4. Shocking battery power

[Link to Google](#)

- 6.1 Voeg HTML-kode by sodat die teks 'Energy Tips' in die webblaaier-oortjie ('browser tab') vertoon. (2)
- 6.2 Verander die agtergrondkleur van die webblad na wit. (1)
- 6.3 Formateer die teks 'Energy Saving Tips' sodat dit as 'n vlak 1-opskrif vertoon en horisontaal gesentreerd is. (2)
- 6.4 Verander die grootte van die horisontale lyn na 10. (1)
- 6.5 Die webblad sluit 'n tabel in wat uit twee rye en twee kolomme bestaan. Vergroot die tabel deur 'n nuwe ry bo die huidige eerste ry in te voeg.
- Plaas die teks 'Tip 1' in die eerste sel van die nuwe ry.
  - Plaas die teks 'Leaving a computer monitor on overnight wastes as much energy as making 800 A4 photocopies!' in die tweede sel van die nuwe ry.
  - Verander die font van die hele tabel na 'Arial'. (4)
- 6.6 Voeg die **6Save\_Spaar**-prent onder die tabel in. Stel die hoogte en breedte van die prent na 200. (4)
- 6.7 Redigeer ('Edit') die ongeordende lys ('unordered list') wat op die webblad verskyn, soos volg:
- Verander die lys na 'n geordende lys.
  - Verander die fontgrootte van al die items in die lys na 6. (2)
- 6.8 Voeg die teks 'Link to Google' tussen die paragraafmerkers ('paragraph tags') onderaan die webblad in en koppel dit met die webtuiste 'www.google.com'. (4)
- Stoor en maak die **6Tips\_Wenke**-webblad toe. [20]



**VRAAG 7: ALGEMEEN**

Jy is gevra om 'n blad te ontwikkel om leerders oor klimaatsverandering in te lig en hoe dit temperature beïnvloed.

7.1 Onttrek die lêer uit die saamgeperste lêer **7Video** na jou eksamenlêergids. (1)

7.2 Maak die **7Act\_Akt**-woordverwerkingsdokument oop.

7.2.1 Vind die teks 'Temperatures' en voeg 'n kruisverwysing ('cross-reference') na die boekmerk met die naam 'Graph' in. (3)

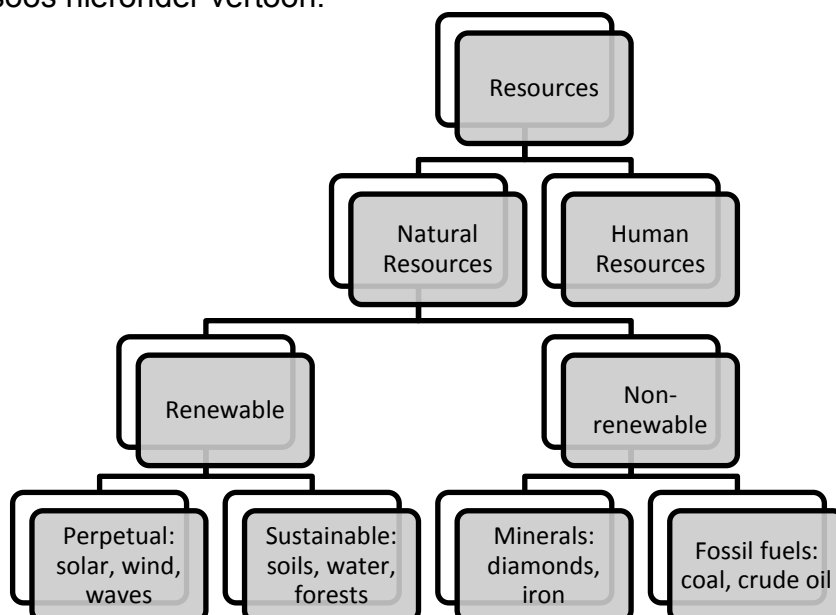
7.2.2 'n Vergelyking wat elektrisiteitsverbruik aandui, verskyn aan die einde van die eerste bladsy. 'n Gedeelte van die vergelyking is weggelaat.

$$\left( \frac{\text{ElectricityConsumption} \left( \frac{\text{Kwh}}{\text{day}} \right)}{\text{Use}(\text{Suite} / \text{Individual})} \right) \times 365 \text{days} \times \left( 1.486 \frac{\text{lbsCO}_2}{\text{Kwh}} \right) \div 2204.6 = \text{CO}_2 \text{Emissions}(\text{tonnes})$$

Verwys na die vergelyking hierbo en voeg die gedeelte wat weggelaat is, in die vergelyking by. (2)

7.2.3 Vind die organogram op bladsy 2.

Voeg 'n vorm ('shape') vir 'Human Resources' in die diagram by soos hieronder vertoon:



(2)

**7.3 Maak die 7Temp-sigblad oop.**

'n Grafiek is in die **7Temp**-sigblad geskep. Redigeer ('Edit') die grafiek soos volg:

- Sorteer die data in die sigblad in stygende volgorde volgens jare.
- Sommige van die rye het duplikaatwaardes. Verwyder die rye met duplikaatwaardes.
- Gebruik voorwaardelike formatering ('conditional formatting') om die top drie temperature met enige raam van jou keuse te vertoon.
- Voeg die grafiek in die derde kolom van die tabel in die **7Act\_Akt**-dokument in. Verklein die grafiek om in die tabel te pas.

**LET WEL:** Die grafiek in die woordverwerkingsdokument hoef nie outomaties op te dateer nie.

(6)

Stoor en maak die **7Temp**-sigblad toe.

**7.4 Gaan voort om aan die 7Act\_Akt-dokument te werk.**

Gebruik 'n funksie om die gemiddelde temperatuur in die laaste ry van die tabel te bereken.

(2)

**7.5 Verander die teksvormveld ('text form field') langs die teks 'Completed by' soos volg:**

- Stel die teksvormveld-eienskap om nie meer as 30 karakters te aanvaar nie.
- Voeg verstekteks ('default text') by wat 'Add your name here' lees.

(2)

**7.6 Verander die outeurseienskap ('author property') van die dokument na jou eksamennommer.**

Voeg die outeursveld langs die teks 'Created by:' in om in hoofletters te vertoon.

(3)

Stoor en maak die **7Act\_Akt**-dokument toe.

[21]

**TOTAAL: 180**



**HTML-MERKERSBLAD ('HTML TAG SHEET')**

<b>Basiese Merkers ('Basic Tags')</b>	
<b>Merker ('Tag')</b>	<b>Beskrywing</b>
<body></body>	Definieer die liggaam van die webblad
<body bg color="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
<b>Teksmerkers ('Text Tags')</b>	
<b>Merker ('Tag')</b>	<b>Beskrywing</b>
<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
<b>Skakelmerkers ('Links Tags')</b>	
<b>Merker ('Tag')</b>	<b>Beskrywing</b>
<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
<b>Formateringmerkers ('Formatting Tags')</b>	
<b>Merker ('Tag')</b>	<b>Beskrywing</b>
<p></p>	Skep 'n nuwe paragraaf
<p align="left">	Stel 'n paragraaf links inlyn (verstek), kan ook "right" of "center" wees
 	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
<ul type="disc", "square","circle"></ul>	Definieer die tipe kolpunte wat gebruik word

<b>Formateringmerkers vervolg</b>	
<b>Merker ('Tag')</b>	<b>Beskrywing</b>
<li></li>	Word voor elke lysitem ingevoeg, en voeg dan 'n nommer of simbool by afhangende van die tipe lys wat geselekteer is
	Voeg 'n prent in
align="left">	Stel 'n prent inlyn: kan ook "right", "center"; "bottom", "top", "middle" wees
border="1">	Stel die grootte van die raam rondom 'n prent
width="200" height ="200">	Stel die hoogte en breedte van 'n prent
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 color="ff0000"/>	Stel die kleur van die lyn
<b>Tabelmerkers ('Table Tags')</b>	
<b>Merker ('Tag')</b>	<b>Beskrywing</b>
<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





**REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1 – FEBRUARIE/MAART 2015****INLIGTINGSBLAD** (moet NA die 3-uur-sessie deur die kandidaat voltooi word)**180**

SENTRUMNOMMER \_\_\_\_\_

EKSAMENNOMMER \_\_\_\_\_

WERKSTASIENOMMER \_\_\_\_\_

SUITE GEBRUIK  
(Maak 'n kruisie in die  
toepaslike blokkie (X))

LibreOffice 4.2 of hoër	Microsoft Office 2007	Microsoft Office 2010	Microsoft Office 2013
----------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

LÊERGIDSNAAM \_\_\_\_\_

Kandidaat moet die lêernaam (-name) vir elke antwoord inskryf. Maak 'n regmerkcie indien dit gestoor en gedoen is.

Vraag- nommer	Lêernaam	Gestoor (✓)	Gedoen (✓)	Maksimum Punt	Punt Behaal	Nasiener Voorletter/ -kode
1				28		
2				22		
3				18		
4				31		
5				40		
6				20		
7				21		
<b>TOTAAL</b>				<b>180</b>		

Kommentaar (slegs vir kantoor/nasiener se gebruik)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

