

GAUTENGSE DEPARTEMENT VAN ONDERWYS
SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN

REKENAARSTUDIE SG
(Eerste Vraestel: Prakties)

OCTOBER / NOVEMBER 2005
OKTOBER / NOVEMBER 2005

TYD: 3 uur

PUNTE: 150

INSTRUKSIES:

- Hierdie vraestel bestaan uit 9 bladsye. Kontroleer dat jou vraestel volledig is.
- Jy sal 'n eksamendisket met 'n plakker op en 'n vou-lêer van die toesighouer ontvang. Vul jou eksamennommer duidelik op die plakker in en voltooi die voorblad van die lêer.
- ALLE vrae is VERPLIGTEND.
- Stoor jou werk met gereelde tussenposes op die disket, minstens elke 10 minute.
- Jy kan die volle tyd wat toegelaat word (3 uur), gebruik om die vrae te beantwoord. Addisionele tyd word toegelaat om drukwerk te doen. Geen veranderinge mag gedurende die druktyd aan enige dokument aangebring word nie.
- | |
|---|
| Volg die instruksies noukeurig aan die einde van elke vraag met betrekking tot die inhandiging van drukstukke en die lêers wat op die eksamendisket gestoor moet word. Die lêers en drukstukke wat ingehandig moet word, word aan die einde van elke vraag in 'n raampie soortgelyk aan hierdie een aangedui. |
|---|
- Rangskik jou drukstukke in volgorde volgens die vraagnommers. Maak seker dat jou eksamennommer op elke bladsy geskryf of gedruk is. Plaas al die bladsye in die gegewe lêer en kram dit in die boonste, linkerkantste hoek aan die lêer vas met die bladsye aan die binnekant van die flap wat invou.
- Plaas jou disket in die sakkie aan die binnekant van die voorblad van die lêer en verstewig dit deur die sakkie langs die disket aan die voorblad vas te kram. WEES VERSIGTIG OM NIE DIE DISKET RAAK TE KRAM EN SODOENDE TE BESKADIG NIE.

**VRAAG 1
SIGBLAD**

Laai die bestaande lêer **KURSUS** vanaf jou eksamendisket in jou sigbladprogram.
Die sigblad bevat data van 'n sakeonderneming wat rekenaarkursusse aanbied.

Bring die volgende veranderings aan:

- 1.1 Verander die bladsy-oriëntering na Landskap (“*Landscape*.”) (1)
- 1.2 Verander die opskrif van die sigblad soos volg:
 - Die opskrif moet in skrifgrootte 14pt en skrif tipe (“*font*”) Comic Sans of Arial Black wees. (3)
 - Sentreer die opskrif oor Kolomme A – F. (3)
- 1.3 Maak die kolomopskrifte vetdruk (“*bold*”) en formateer die kolomopskrifte sodat die agtergrondkleur grys is en soos volg lyk:
- | NAAM | KURSUS | KOSTE
VAN
KURSUS | DAG | TOETS | EKSAMEN |
|------|--------|------------------------|-----|-------|---------|
|------|--------|------------------------|-----|-------|---------|
- (3)
- Pas die kolomwydtes aan sodat die data alles leesbaar is. (1)
- 1.4 Formateer die bedrae in Kolom C sodat dit 2 desimale plekke en Rand (R) as geldeenheid direk voor die syfers vertoon. (2)
- 1.5 Sorteër die name alfabeties volgens die kursus.
(Eerste veld KURSUS en tweede veld NAAM) (4)
- 1.6 Voeg ? dubbele horisontale lyn in na elke kursus bv. na OFFICE XP. (2)
- 1.7 Voorsien Kolom G met die opskrif JAARPUNT en bereken die jaarpunt soos volg:
(Toets * 30% + Eksamen * 70%)
Indien ? student afwesig was tydens die toets, tel slegs die eksamen se punt. (5)
- 1.8 Gebruik sel B2 as absolute selverwysing en gebruik ? funksie om in Kolom H DRUIP of SLAAG te druk. ? Student slaag indien die jaarpunt ≥ 60 is. (5)
- 1.9 Gebruik funksies en bepaal onderaan die sigblad die volgende.
Voeg ? geskikte beskrywing by elkeen.
 - Die koste van die duurste kursus (2)
 - Die aantal studente wat die Pastel-kursus neem (3)
 - Die gemiddelde eksamenpunt behaal, afgerond tot 1 desimale syfer (3)
 - Die totale koste van al die kursusse (2)
 - Die totale aantal studente wat vir kursusse ingeskryf het (2)
- 1.10 Gebruik ? IF-stelling om ? * (asterisk) in Kolom I te druk by al die studente wat Office XP op ? Saterdag neem. (5)
- 1.11 Gebruik ? funksie en voeg die huidige datum in Sel F2 in. (1)

1.12 Tik jou eksamennommer in die bladsyopskrif (“header”) in. (1)

- 1.13 Skep ? lyngrafiek in ? nuwe werkblad (“sheet”) in dieselfde werkboek (“workbook”) wat die name asook die Toets- en Eksamenpunte aandui.
- Voorsien die grafiek met die opskrif: **REKENAARKURSUS UITSLAE**
 - Benoem die asse soos volg: X-as: **NAAM**
Y-as : **PUNT**
 - Die series (“legend”) moet duidelik aandui dat dit die Toets- en Eksamenpunte is.
 - Al die name moet vertoon word en die grafiek moet op een bladsy inpas.

Noem die werkblad **GRAFIEK**. (7)

- 1.14 Gebruik ? Filter om ? lys te verkry van al die studente wat ? jaarpunt bo 70 het. Kopieer hierdie name asook hulle jaarpunte na ? nuwe werkblad (“sheet”) in jou sigbladdlêer en noem die nuwe werkblad **BO 70%**. Slegs die name en jaarpunte moet vertoon word.
- Nadat die werkblad **BO 70%** geskep is, moet die werkblad **KURSUS** weer al die data vertoon (die filter moet dus weer verwyder word). (3)

Stoor die gewysigde dokument as ? sigbladdlêer op jou eksamendisket as **KURSUSXXX** waar XXX die laaste 3 syfers van jou eksamennommer is. **Jy hoef nie ? drukstuk te maak nie.**

[55]

VRAAG 2 WOORDVERWERKING

Skep ? advertensie vir ? onderneming wat rekenaarkursusse aanbied om ? spesiale aanbod vir ? sekere kursus te adverteer.

Voeg die volgende by:

- ? Geskikte prentjie wat soos volg geformateer moet word:
 - Maak die prentjie ? watermerk. (2)
 - Maak die “text wrapping”, “behind text”. (1)
 - Verander die prentjie se Hoogte na 11 cm en Wydte na 14 cm. (2)
- ? Geskikte naam vir die onderneming – gebruik WordArt. (2)
- Kontakpersoon en telefoonnommer (2)
- Die naam van die kursus (1)
- Koste van die kursus in ? ster “Autoshape”. Maak die agtergrond van die “autoshape” blou. (3)
- Kopieer die advertensie sodat daar TWEE advertensies op ? A4-bladsy inpas. (2)
- Tik jou eksamennommer in die bladsyopskrif (“header”).

Hierdie vraag sal op die rekenaar nagesien word. Kleur en grafika moet gebruik word, al kan jou drukker dit nie druk nie.

Stoor jou dokument op jou eksamendisket as **ADVXXX** waar XXX die laaste 3 syfers van jou eksamennummer is.

Jy hoef nie ? drukstuk te maak nie.

[15]

VRAAG 3

WOORDVERWERKING

Laai jou woordverwerkerprogram en maak die bestaande lêer **VIRUS** op jou eksamendisket oop.

3.1 Bring die veranderinge op die dokument aan soos aangedui.

(11)

VIRUS INFORMATION

opskrif sentreer, ander skrif tipe, groter skrif

What is a computer virus? bold

Bullets, stel
teks inlyn

- A virus is a piece of computer code which copies itself, usually without your permission.
- Some viruses have destructive payloads.
- All viruses use up system resources.
- Some viruses hide within other files and are activated when a user opens an infected file.
- Viruses, known as worms, exist as files in their own right.

Skuif paragraaf

How can you protect yourself against computer viruses? italic

You should install good anti-virus software on all machines and update it regularly. Do not run or download executable files from the internet or any attached to an email.

Change your CMOS bootup sequence, booting from drive A.

Always scan a floppy disk for viruses before using it.

Don't download or copy pirated software.

Don't forward or pay attention to hoax emails.

How do viruses infect computers? hoofletters

L bullets,
teks inlyn

- L Viruses transmit via executable code. This can be in executable programs boot sectors of floppy disks, or macros inside data files.
- L Viruses can enter your computer via emails, floppy disks and CD ROMs.

Total number of viruses detected onderstreep

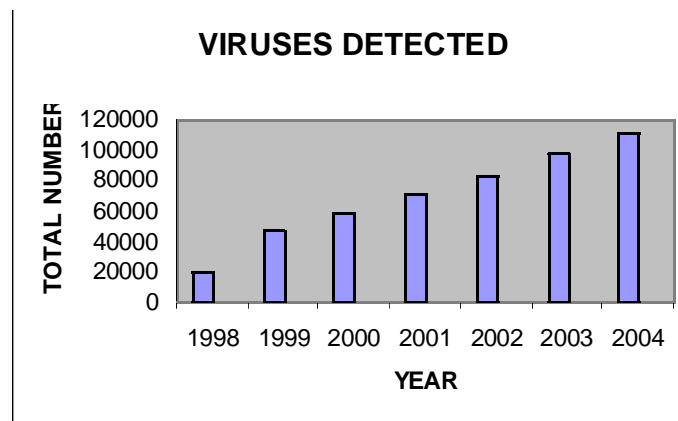
- 3.2 Stel die kantlyne (“*margins*”) soos volg:
 Linker- en regterkantlyne 3 cm (4)
 Boonste en onderste kantlyne 2 cm
- 3.3 Tik jou eksamennommer in die bladsyopskrif (“*header*”). (1)
- 3.4 Nommer die bladsye regs onder in die bladsy-onderskrif (“*footer*”). (2)
- 3.5 Verander die derde paragraaf (“**How can you protect yourself...**”) soos volg:
 Stel die lynspasiëring na 1.5. (1)
 Stel die paragraaf volinlyn (“*justify*”). (2)
 Voeg ? rooi raam met wydte 3pt rondom die paragraaf. (2)
- 3.6 Die volgende tabel dui die aantal virusse opgespoor gedurende die afgelope 7 jaar aan.

YEAR	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004
TOTAL NUMBER	20000	47000	58000	70000	83000	98000	111000

- 3.6.1 Tik die tabel in onder die opskrif: “**Total number of viruses detected**” in die dokument. (3)
- 3.6.2 Gebruik die tabel om ? balkgrafiek (“*Column chart*”) IN JOU SIGBLADPROGRAM te skep wat duidelik aantoon hoeveel virusse van 1998 tot 2004 opgespoor is.
 • Voorsien die grafiek met die opskrif: **VIRUSES DETECTED**
 • Benoem die asse soos volg: X-as: **YEAR**
 Y-as: **TOTAL NUMBER**

Die X-as moet die jare duidelik aandui.

Die grafiek moet soos volg lyk:



- 3.6.3 Kopieer die grafiek na die woordverwerkingsdokument VIRUS, net onder die tabel. (Die grafiek word slegs in die woordverwerkingsdokument gemerk.) (1)
- 3.7 Voeg ? bladsybreek (“*page break*”) in net voor die opskrif: “**Total number of viruses detected.**” (2)

Stoor die gewysigde dokument as ? woordverwerkerslêer op jou eksamendisket as **VIRUSXXX** waar XXX die laaste 3 syfers van jou eksamennommer is.
Jy hoef nie ? drukstuk te maak nie.

[34]

b.o.

VRAAG 4 DATABASIS

Laai die bestaande lêer **STAF** vanaf jou eksamendisket in jou databasisprogram.

Die tabel **WERK** bevat die volgende velde:

Persnom: Die werknemer se unieke personeelnummer
 Naam: Die van en voorletters van die werknemer
 Geslag: M vir manlik en V vir vroulik
 Aanstelling: P dui aan dat die werknemer permanent aangestel is en T dui aan dat die werknemer tydelik aangestel is.
 Salaris: Die bruto salaris per maand van die werknemer

- 4.1 Verander die naam van die tabel ("**rename**") **WERK** na **WERKXXX** waar XXX die laaste drie syfers van jou eksamennommer voorstel. (1)
- 4.2 Voeg ? primêre sleutel ("**primary key**") NOM by wat die rekords outomaties van 1 af nommer. (2)
- 4.3 Voeg die volgende data van ? nuwe werknemer by:
 5322 HEYNS W.P. M T 7500 (2)
- 4.4 JOLI H. het bedank en sy rekord moet geskrap word. (1)
- 4.5 Verander die kolom SALARIS sodat dit die geldeenheid ("**currency**") in Rand vertoon. (2)
- 4.6 Voeg ? geldigheidstoets by die veld AANSTELLING. AANSTELLING mag slegs ? **P** of ? **T** wees. (Bestaande data moet nie vir geldigheid getoets word nie.)
 ? Teksboodskap "**Slegs P of T**" moet vertoon word as ? ongeldige karakter ingesleutel word. (4)
- 4.7 4.7.1 Skep ? navraag ("**query**") waarin bepaal kan word watter mans met ? permanente aanstelling meer as R7000 per maand verdien. Slegs die NAAM moet vertoon word. Die name moet alfabeties gesorteer wees. (5)

Stoor die navraag as **PERMXXX** waar XXX die laaste 3 syfers van jou eksamennommer is. **Maak ? drukstuk van die navraag in "design view"**.

- 4.7.2 Stel ? verslag ("**report**") op van hierdie mans. (2)
- Die verslag moet slegs die NAAM bevat. (1)
 - Voorsien die verslag met die opskrif SALARIS > R7000. (1)
 - Voeg jou eksamennommer as ? voetskrif ("**page footer**") by. (1)

Stoor die verslag as **PERMVERSXXX** waar XXX die laaste 3 syfers van jou eksamennommer is.
Maak ? drukstuk van die verslag.

4.8 Stel ? verslag ("*report*") op van al die werknemers in die volgende formaat:

- Die verslag moet die NAAM en AANSTELLING bevat.
Groepeer die verslag volgens die AANSTELLING. Werknemers met permanente aanstellings eerste en dan werknemers met tydelike aanstellings. (4)
- Voorsien die verslag met die opskrif LYS VAN WERKNEMERS.
Die opskrif moet gesentreer wees. (2)
- Gebruik ? funksie onderaan die verslag om die aantal werknemers in elke groep te bepaal. Die aantal moet vertoon word met ? gepaste byskrif. (3)
- Die permanente werknemers se rekords moet op een bladsy wees en die tydelike werknemers op ? volgende bladsy. (Jy moet dus ? bladsybreek ("*page break*") invoeg). (2)
- Voeg jou eksamennommer as ? voetskrif ("*page footer*") by. (1)

Stoor die verslag as **GROEPEXXX** waar XXX die laaste 3 syfers van jou eksamennommer is. **Maak ? drukstuk van die verslag.**

4.9 Die bestuur van die onderneming beplan ? 5%-salarisverhoging vir al die werknemers. Skep ? navraag ("*query*") om te bereken wat elke werknemer se nuwe salaris sal wees. (Nuwe salaris is salaris * 105/100).

Die kolomopskrif moet **NUWE SALARIS** wees.

Kolomme NAAM, SALARIS en NUWE SALARIS moet vertoon word. (5)

Stoor die navraag as **VERHOOGXXX** waar XXX die laaste 3 syfers van jou eksamennommer is. **Maak ? drukstuk van die navraag in "*design view*".**

[38]

VRAAG 5 INTEGRERING

Skep die volgende dokument ("form letter") in jou woordverwerkingsprogram en gebruik die Tabel WERK (of WERKXXX) uit die lêer **STAF** van VRAAG 4 om die nodige velde in te voeg:

KENNISGEWING VAN SALARISVERHOGING

<<NAAM>>

Verhogingsdatum: 31 Julie 2005

Bestaande salaris: << SALARIS>>

Salarisverhoging: 5%

- Tik jou eksamennommer in die bladsy-opskrif ("*Header*").
- Druk kennisgewings vir enige twee werknemers.

Stoor die dokument as ? woordverwerkersprogram op jou eksamendisket as **KENNISXXX** waar XXX die laaste 3 syfers van jou eksamennommer is.
Druk kennisgewings vir enige twee werknemers.

[8]

TOTAAL: 150

EINDE