



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 12

REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1

NOVEMBER 2015 (2)

PUNTE: 180

TYD: 3 uur

**Hierdie vraestel bestaan uit 19 bladsye,
'n HTML-merkersblad en 'n aparte 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 klaar maak, jy NIE toegelaat sal word om die eksamenlokaal te verlaat voordat al die administratiewe funksies geassosieer met die eksamen gefinaliseer is nie. Gedurende die eksamen sal die normale reëls rakende die verlating van die eksamenlokaal geld.
2. Tik jou eksamennommer in die bladsyboskrif ('header') van ELKE dokument wat jy skep of stoor, waar toepaslik.
3. Die toesighouer sal 'n CD/DVD/geheuestokkie ('flash disk') 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 CD/DVD aan jou uitgereik is, moet jy jou sentrumnummer en eksamennommer op die CD/DVD skryf. Indien jy op die netwerk werk, moet jy die instruksies wat deur die toesighouer/onderwyser 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 voorsorgmaatreeël 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 CD/DVD/geheuestokkie wat deur die toesighouer aan jou gegee is, inlewer, 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. Maak absoluut seker dat al die lêers gelees kan word. MOENIE onnodige lêers/lêergidse stoor NIE en MOENIE duplikaat-antwoordlêers/-lêergidse inlewer NIE.
10. Die inligtingsblad wat saam met die vraestel voorsien word, **MOET NA AFLOOP VAN DIE DRIE-UUR-EKSAMENSESSIE VOLTOOI WORD**. Lewer dit aan die einde van die eksamen by die toesighouer in.
11. Gedurende die eksamen mag jy die hulpfunksies van die programme wat jy gebruik, raadpleeg. Jy mag GEEN ander hulpbronnemateriaal gebruik NIE.

12. Tensy anders aangedui, gebruik formules en/of funksies vir ALLE berekeninge in sigbladvrae. 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. **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.
14. Indien data afgelei is uit 'n vorige vraag wat jy nie kon beantwoord nie, moet jy steeds voortgaan met die vrae wat volg.
15. Vir alle woordverwerkingsvrae moet jy die taal op 'English (South Africa)' stel. Neem aan dat die papiergrootte A4 Portret ('Portrait') is, tensy anders aangedui.
16. Gebruik sentimeter as maateenheid wanneer jy hierdie vraestel beantwoord.
17. **Alternatiewe instruksies vir kandidate wat LibreOffice gebruik, word gegee in gevalle waar dit verskil van die instruksies vir kandidate wat Microsoft Office gebruik.**
18. Gewoonlik word een punt per aksie toegeken; dus sal 'n 2 punt-vraag gewoonlik TWEE aksies vereis, ensovoorts.
19. Die eksamenlêergids/CD/DVD/geheuestokkie 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.

• 1Fire_Vuur	Prentlêer
• 1Fynbos	Woordverwerkingslêer
• 1Title_Titel	Prentlêer
• 1Wash_Was	Prentlêer
• 2Entry_Inskryw	Woordverwerkingslêer
• 2Sanbi	Prentlêer
• 3Plant	Sigblادلêer
• 4StatsData	Sigblادلêer
• 5CFKData	Databasislêer
• 5Erica	Prentlêer
• 6Flower	Prentlêer
• 6Fynbos	Prentlêer
• 6Home	HTML-lêer
• 6Protea	Prentlêer
• 6Ref	Woordverwerkingslêer
• 7Answ_Antw	Woordverwerkingslêer
• 7End	Databasislêer
• 7Flora	Woordverwerkingslêer

SCENARIO

Baie skoolgroepe besoek SANBI (die Suid-Afrikaanse Nasionale Biodiversiteitsinstituut) se tuine. Hulle word bygestaan in programme wat deur SANBI se Omgewingsonderrig-afdeling aangebied word.

Omdat jy in fynbos belangstel, het jy saam met SANBI navorsing gedoen. Jy wil nou graag die inligting met leerders by jou skool deel.

VRAAG 1: WOORDVERWERKING

Maak die **1Fynbos**-woordverwerkingsdokument oop en voeg jou eksamennommer in die bladsyboskrif ('header') in.

- 1.1 Stel die bladsyrandruimte ('gutter margin') van die dokument op 1 cm aan die linkerkant.

LET WEL: Ignoreer enige waarskuwingsboodskappe wat mag verskyn. (1)

- 1.2 Die dokument het 'n voorblad.

Verander die voorblad soos volg:

Die woord 'Fynbos' is in 'n teksblokkie ('text box') geplaas. Vervang die woord 'Fynbos' met die prent **1Title_Titel.jpg** in jou eksamenlêergids. (2)

- 1.3 Justeer die teks van die eerste paragraaf in die dokument. (1)

- 1.4 Vind die letter 'F' van 'Fynbos' in die eerste paragraaf op bladsy 2 van die dokument. Pas soos volg 'n vergrotehoofletter-effek ('dropped cap effect') op hierdie letter toe:

- Die vergrote hoofletter ('dropped cap') moet oor VYF reëls strek.
- Die vergrote hoofletter ('dropped cap') moet 0.5 cm van die teks af wees. (3)

- 1.5 Vind die teks wat met 'WHAT IS FYNBOS?' begin en met '... within small areas' eindig.

- Plaas die teks in TWEE kolomme.
- Maak seker dat die opskrif 'RICHNESS OF PLANT LIFE' altyd boaan die tweede kolom verskyn. (2)

1.6 Vind die tabel ná die paragraaf wat met '... within small areas' eindig.

Gebruik woordverwerkingseienskappe om die nodige veranderinge aan die inligting en uitleg van die tabel aan te bring sodat dit soos die tabel hieronder vertoon.

LET WEL:

- Die paragrawe in die tabel is gesorteer. (GEEN punt sal toegeken word indien die teks met die hand geskuif word NIE.)
- Let op die inlynstelling ('alignment') van die teks, die formatering van die opskrif, asook die buiteraam wat gebruik is.

FYNBOS	
	Elim Fynbos (Lowland Fynbos) Elim, Southern Cape
	Erica sp. amongst Restios on the east-facing slopes of Keeromsberg, Western Cape
	Mimetes cucullatus (Proteaceae), Bosmansbos, Western Cape
	Proteoid Fynbos dominated by Protea eximia , Keeromsberg, Western Cape
	Proteoid Fynbos dominated by Protea laurifolia , Leucadendron saligna and Restionaceae on the slopes of Keeromsberg, Western Cape
	Sand Plain Fynbos near Wellington, Western Cape

1.7 Vind die opskrif 'THREATS TO FYNBOS'.

Plaas 'n hiperskakel op die teks 'THREATS TO FYNBOS' om dit aan die prent **1Fire_Vuur.jpg** in jou eksamenlêergids te koppel.

(2)

1.8 Vind die teks wat met die opskrif 'CONSERVATION ACTION' begin en met '... in the fynbos.' in die volgende paragraaf eindig.

Plaas slegs hierdie teks in landskaporientering. Al die ander bladsye moet in portretorientering bly.

(2)

1.9 Die kolpunteks wat onder die opskrif 'CONSERVATION ACTION' verskyn, moet na 'n multivlaklys ('multilevel list') geformateer word sodat dit soos die voorbeeld hieronder vertoon.

- A The promotion of public awareness of the Cape Floral Kingdom;
- B Encouraging land owners to care for their fynbos;
- C Setting aside important areas of land as nature reserves and national parks;
- D The conservation of corridors of fynbos within urban areas;
- E The promotion of ecotours, allowing people to experience the amazing floral diversity of fynbos;
- F Control of alien, invasive vegetation;
- G The promotion of environmental awareness exhibitions, for example on ...
 - i World Environment Day
 - ii Arbour Day
 - iii Fynbos Day
 - iv Careers exhibitions
 - v Marine Day
 - vi Care for the Earth Day

(3)

1.10 Vind die teks 'DID YOU KNOW?' en verwyder die kommentaar.

(1)

1.11 Vind die opskrif 'ACKNOWLEDGEMENTS' onder die teks 'Gavin W Maneveldt. Botany Dept., University of the Western Cape'.

Voeg soos volg 'n eindnota ('endnote') op die teks 'ACKNOWLEDGEMENTS' in:

- Gebruik die teks hierbo as die eindnotateks.
- Gebruik die letter 'A' as 'n doelgemaakte merk ('custom mark').

(3)

1.12 Voeg 'n outomaties gegenereerde bibliografie na die teks 'Add Bibliography here' aan die einde van die dokument in.

LET WEL: Ignoreer enige waarskuwingsboodskappe wat mag verskyn.

(1)

1.13 Voeg die **1Wash_Was.gif**-prent in jou eksamenlêergids as 'n watermerk slegs op die laaste bladsy in.

(3)

Stoor en maak die **1Fynbos**-dokument toe.

[29]

VRAAG 2: WOORDVERWERKING

'n Konsepweergawe van die elektroniese inskrywingsvorm is geskep vir leerders wat werkswinkels wil bywoon.

Maak die **2Entry_Inskryw**-woordverwerkingsdokument oop en voeg jou eksamennommer in die bladsyboskrif ('header') in.

Verwys na die voorbeeld hieronder om jou te lei wanneer jy VRAAG 2.1–2.5 beantwoord.

Jou finale dokument moet soortgelyk aan die voorbeeld hieronder vertoon.

LET WEL: Ignoreer die buiteraam.

<u>SANBI EDUCATIONAL WORKSHOP</u> <u>ENTRY FORM</u>	
<p>All learners must complete a form if they wish to participate in the programme.</p> <p>Please complete all fields marked with an asterisk *.</p> <p>Complete the form and e-mail it to info@sanbieducate.co.za.</p>	 <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">national biodiversity institute</p> <hr style="width: 100%;"/> <p style="font-size: 1.5em; margin: 0;">S A N B I</p>
Personal Information	
* SURNAME	<input style="width: 100%;" type="text"/>
* FIRST NAMES IN FULL	<input style="width: 100%;" type="text"/>
* GENDER	<input checked="" type="radio"/> Male
* ID NUMBER	<input style="width: 100%;" type="text"/>
* DATE OF BIRTH (YYYY/MM/DD)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Contact Information	
* TELEPHONE (HOME)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
* TELEPHONE (CELL)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<p>* PLEASE SELECT THE DAY ON WHICH YOU WOULD LIKE TO ATTEND</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> SATURDAY (Full day) <input type="checkbox"/> WEDNESDAY (Half day) </p>	

- 2.1 Formateer die vormopskrif 'SANBI EDUCATIONAL WORKSHOP ENTRY FORM' om soos die voorbeeld op die vorige bladsy te vertoon. (3)
- 2.2 Voeg die logo **2Sanbi.png** in jou eksamenlêergids in om te verskyn in die posisie soos in die voorbeeld op die vorige bladsy aangetoon.
Verander die logo se grootte sodat die breedte 8.1 cm en die hoogte 3.6 cm is. (4)
- 2.3 Formateer die opskrif 'Personal Information' om soos die opskrif 'Contact Information' te lyk deur dieselfde styl te gebruik. (1)
- 2.4 Die vorm gebruik oorgeërfde-vormkontroles ('legacy form controls'). Sommige vormveldkontroles ('form field controls') is reeds in die vorm ingevoeg.
Verander die vorm soos volg:
- 2.4.1 Stel geskikte tabelstoppe ('tabs') en pas dit toe om die vormkontroles en die byskrifte onder die opskrifte 'Personal Information' en 'Contact Information' soos volg inlyn te stel:
- Die eerste tabelstop word op 1 cm gestel.
 - Die tweede tabelstop word op 11 cm gestel. (4)
- 2.4.2 Voeg die items 'Male' en 'Female' by die aftrekvormveld ('drop-down form field') langs die woord 'GENDER' in. (2)
- 2.4.3 Voeg 'n gepaste vormveldkontrole ('form field control') langs die teks 'ID NUMBER' in. Hierdie veld moet slegs 13 karakters aanvaar. (2)
- 2.4.4 Formateer die teksvormveldkontrole ('text form field control') langs die teks 'DATE OF BIRTH' om slegs datums met die formaat yyyy/MM/dd toe te laat. (2)
- 2.4.5 Voeg 'n kontrole ('control') langs die teks 'WEDNESDAY' in, wat soortgelyk sal wees aan die een bokant dit in die vorm. (1)
- LET WEL:** MOENIE die vorm sluit of beskerm NIE.
- 2.5 Voeg die teks 'Entry form' in die dokument se onderwerpkenmerk ('subject property') in. (1)
- Stoor en maak die **2Entry_Inskryw**-dokument toe. **[20]**

VRAAG 3: SIGBLAD

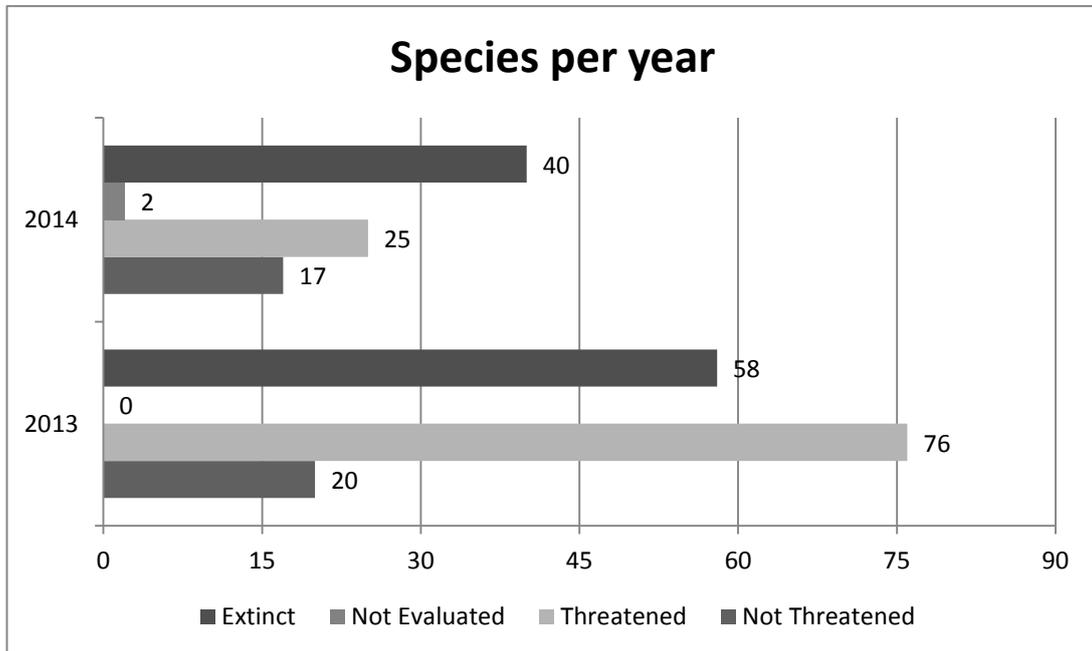
Gebruik formules en/of funksies vir ALLE berekeninge in die sigblad. Gebruik absolute selverwysings slegs waar nodig, om seker te maak dat formules korrek is wanneer jy dit na ander selle in dieselfde kolom kopieer (af kopieer). Alle formules en/of funksies moet só ingevoeg word dat die korrekte resultate steeds verkry sal word, selfs as veranderinge aan die bestaande data gemaak word.

Data oor bedreigde plante is versamel en in hierdie sigblad saamgevat.

Maak die **3Plant**-sigblad oop. Werk in die **Plants_Plante**-werkblad.

- 3.1 Verander die hoogte van **ry 1** na 40 pt. (1)
- 3.2 Voeg die opskrif 'List of Plants' soos volg in **sel A1** in:
 - Gebruik die 'Aharoni'-fonttipe.
 - Pas enige patroonstyl ('pattern style') van jou keuse op die sel toe. (3)
- 3.3 Gebruik die vriespaneel('freeze pane')-eienskap om seker te maak dat die inhoud van **ry 1** en **ry 2** op die skerm bly as die gebruiker ondertoe rol ('scroll down'). (2)
- 3.4 Gebruik 'n selfmateringseienskap ('cell formatting feature') om die opskrifte in **ry 2** oor TWEE reëls te vertoon. (1)
- 3.5 Pas 'n oranje raam rondom **sel A2:E79** toe. (1)
- 3.6 Voeg 'n funksie in **sel E3** om die getal plante wat die woord 'Sugarbush' as deel van hulle spesienaam ('species name') (**kolom B**) het, te bepaal. (5)

3.7 Gebruik die data in die **Summary**-werkblad om 'n grafiek te skep wat soos die voorbeeld hieronder lyk. Hierdie grafiek moet in die **Summary**-werkblad verskyn.



WENK: Hou die volgende grafiekenmerke in gedagte wanneer hierdie vraag beantwoord word:

- Die tipe grafiek
- Die rye en kolomme is omgeruil
- Die etikette ('labels') op beide asse
- Die titel van die grafiek
- Die verklaring ('legend')
- Die intervale op die asse
- Data-etiket ('Data labels')

(9)

Stoor en maak die **3Plant**-dokument toe.

[22]

VRAAG 4: SIGBLAD

Gebruik formules en/of funksies vir ALLE berekeninge in die sigblad. Gebruik absolute selverwysings slegs waar nodig, om seker te maak dat formules korrek is wanneer jy dit na ander selle in dieselfde kolom kopieer (af kopieer). Alle formules en/of funksies moet s6 ingevoeg word dat die korrekte resultate steeds verkry sal word, selfs as veranderinge aan die bestaande data gemaak word.

'n Sigblad is geskep om die ekosisteem se status op te som.

Maak die **4StatsData**-sigblad oop. Werk in die **Stats**-werkblad.

4.1 Formateer die werkblad soos volg om die leesbaarheid te verbeter:

4.1.1 Voeg saam ('merge') en sentreer die teks in **sel A1:J1**. (2)

4.1.2 Maak seker dat al die opskrifte in **ry 2** dieselfde inlyn gestel is, sodat die teks duidelik sigbaar en leesbaar is, deur die teksrigting aan te pas. (2)

4.2 Voeg 'n funksie in **sel C3** om die gemiddelde getal hektaar (**kolom B**) wat in hierdie bewaringsopname gebruik is, te bepaal. (2)

4.3 Pas voorwaardelike formatering ('conditional formatting') op **kolom E** toe om al die negatiewe waardes in 'n rooi fontkleur en al die positiewe waardes in 'n blou fontkleur te vertoon. (4)

4.4 Die bedreigingstatus ('threat status') is in **kolom G** gestoor.

Gebruik 'n opsoek ('LOOKUP')-funksie in **sel F3** en die data in die **Code_Kode**-werkblad om te bepaal wat die bedreigingstatuskode vir elke spesie is, gebaseer op die bedreigingstatus in **kolom G**.

Vertoon slegs die afkorting, byvoorbeeld EN.

Die funksie moet korrek werk as dit na die res van die selle in **kolom F** afgekopieer word. (6)

4.5 Voeg 'n IF-funksie in **sel H3** in om die beskermingsvlak van die spesie te bepaal, deur die bewaringsdoelwitdata (**kolom D**) soos volg te gebruik:

- 'n Bewaringsdoelwit van meer as 30 moet 'n beskermingsvlak van 'Well' vertoon.
- 'n Bewaringsdoelwit van meer as 25 en minder as of gelyk aan 30 moet 'n beskermingsvlak van 'Moderate' vertoon.
- Die res van die bewaringsdoelwitte moet 'n beskermingsvlak van 'Poor' vertoon.

Kopieer die funksie na die res van die selle in **kolom H**. (6)

4.6 Gebruik 'n kombinasie van teksfunksies in **sel I4** om 'n unieke spesiekode vir 'n spesienaam (**kolom A**) te skep.

Die spesiekode bestaan uit die volgende:

- Die eerste drie letters van die spesienaam (**kolom A**)
- Gevolg deur die getal karakters in die spesienaam
- Gevolg deur die bedreigingstatuskode (**kolom F**)

Voorbeeld: Agt25LT sal die spesiekode vir **sel A3** wees.

(7)

Stoor en maak die **4StatsData**-dokument toe.

[29]

VRAAG 5: DATABASIS

'n Databasis wat data oor verskillende plantspesies bevat, is geskep.

Maak die **5CFKData**-databasis oop.

5.1 Verander die ontwerp van die **Plant**-tabel soos volg:

5.1.1 Verander die veldgrootte van die *FamilyCommon*-veld na 50. (1)

5.1.2 Verander die veldkenmerke van die *EndemicSpecies*-veld sodat dit:

- 'n Verpligte ('required') veld is
- Die data in hierdie veld in vaste ('fixed') formaat vertoon word (2)

5.1.3 Verander die kenmerke van die *Listing*-veld sodat die gebruiker uit die opsies 'Endangered' of 'Threatened' kan kies wanneer data ingesleutel word. (2)

5.1.4 Skep 'n toevoermasker ('input mask') vir die *PlantCode*-veld om data in die volgende formaat te aanvaar:

- EEN verpligte letter
- Gevolg deur ten minste TWEE, maar moontlik DRIE karakters wat uit letters of syfers kan bestaan
- Vertoon in hoofletters

Voorbeeld: KLM, YM9R, GH2 of C123

LET WEL: Ignoreer enige waarskuwingsboodskappe wat mag verskyn. (5)

5.1.5 Stel die primêre sleutel op 'n meer geskikte veld. (1)

Stoor en maak die **Plant**-tabel toe.

- 5.2 Skep 'n vorm met die naam **frm5_2** wat op die **Plant**-tabel gebaseer is en die volgende velde bevat: *FamilyCommon*, *FamilyBot*, *TotalSpecies* en *EndemicSpecies*.

Die vorm moet soortgelyk aan die voorbeeld hieronder vertoon.

Plant	
FamilyCommon	amet tellus
FamilyBot	cum sed
TotalSpecies	4167
EndemicSpecies	2995.00

Die volgende moet in ag geneem word:

- Voeg slegs die verpligte velde in soos op die vorm hierbo aangetoon word.
- Die fontgrootte van die opskrif is 36 pt.
- Let op die inlynstelling van die opskrif.
- Die agtergrond van die vormboskrif ('form header') is geel.
- Die prent **5Erica.jpg** in jou eksamenlêergids word in die vormboskrif ('form header') vertoon, soos hierbo aangetoon.
- Voeg 'n knoppie ('button') uit die beskikbare kontroles op die vorm in. Die knoppie se aksie is om na die volgende rekord te beweeg.

Stoor en maak die **frm5_2**-vorm toe.

(10)

- 5.3 Skep 'n navraag ('query') met die naam **qry5_3**.

Die navraag moet die **Plant**-tabel gebruik om slegs die *FamilyCommon*- en *FamilyBot*-velde van al die rekords waar die getal *EndemicSpecies* meer as 1200 is, te vertoon.

Stoor en maak die **qry5_3**-navraag toe.

(4)

5.4 Maak die **qry5_4**-navraag oop.

- Sorteër en vertoon die *FamilyBot*-veld in dalende ('descending') volgorde.
- Voeg in en vertoon 'n berekende veld met die naam *Perc* wat die persentasie wat *EndemicSpecies* van die *TotalSpecies* is, vir elke rekord sal bereken.

Stoor en maak die **qry5_4**-navraag toe.

(6)

5.5 Skep 'n verslag met die naam **rpt5_5** wat op die **Plant**-tabel gebaseer is.

- Vertoon slegs die *FamilyCommon*-, *FamilyBot*-, *EndemicSpecies*- en *Genus*-velde.
- Groepeer die rekords volgens die *EndemicSpecies*-veld.
- Vertoon die verslag in landskapformaat.
- Voeg 'n funksie in om die gemiddelde getal van AL die endemiese spesies in die verslag te bereken.
- Rond die antwoord tot EEN desimale plek af.
- Voeg 'n beskrywende etiket by die berekening.
- Maak seker dat al die data heeltemal vertoon.

Stoor en maak die **rpt5_5**-verslag toe.

(10)

Stoor en maak die **5CFKData**-databasis toe.

[41]

VRAAG 6: WEBONTWERP (HTML)

Jy is gevra om 'n webblad oor fynbosspesies te voltooi.

Maak die onvolledige **6Home**-webblad in 'n webblaaiër asook in 'n teks-/HTML-redigeerder oop.

LET WEL:

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

Jou finale webblad behoort soos die voorbeeld hieronder te lyk.

Fynbos Information

1. Erica
2. Protea



Fynbos is the most prolific plant type found in the Cape Floral Kingdom. The Cape Floral Kingdom is the largest of 6 floral kingdoms found worldwide.

There are four main types of plants found in the Fynbos. These are **Erica**, **Protea**, **Restio** and **Geophytes** (plants with underground food sources).

References

References for the sources and images used in this website can be found in the [Website References](#).

Interesting sites

A lot of useful information about fynbos (and many other plants) can be found on the [PlantZAfrica.com](#) website. The site will also guide you if you plan to grow fynbos in your garden.

Erica and Protea

Botanical Name	Common Name	Image
Erica Nevillae	None	
Protea Cynaroides	King Protea	

LET WEL: Gebruik die voorbeeld op die vorige bladsy om jou met hierdie vraag te help.

6.1 Voeg jou eksamennommer as addisionele kommentaar in. (1)

6.2 Voeg HTML-kode by om die teks 'Fynbos' in die webblaaier-oortjie ('browser tab') te vertoon. (1)

6.3 Formateer die opskrif 'Fynbos Information' om in 'n rooi fontkleur en in kursief ('italics') te vertoon.

LET WEL: MOENIE enige bestaande formatering verwyder NIE. (2)

6.4 Verander die kolpuntlys ('Erica' en 'Protea') sodat dit as 'n genommerde lys in plaas van 'n kolpuntlys vertoon. (1)

6.5 Voeg 'n horisontale lyn onder die genommerde lys in soos in die voorbeeld op die vorige bladsy aangetoon word en stel die wydte van die horisontale lyn op 50%. (2)

6.6 Voeg HTML-kode in om die prent **6Flower.jpg** in jou eksamenlêergids soos volg te vertoon:

- Die prent moet onder die horisontale lyn verskyn, soos in die voorbeeld op die vorige bladsy aangetoon.
- Die hoogte van die prent moet 191 wees en die wydte 181.
- Die teks 'Nevillea' moet vertoon indien die prent nie vertoon kan word nie. (6)

6.7 Vertoon die teks 'Erica' in die tweede paragraaf in vetdruk ('bold'). (1)

6.8 Voeg 'n skakel op die woorde 'Website References' in wat aan die dokument **6Ref.docx** in jou eksamenlêergids koppel. (3)

6.9 Formateer die tabel soos volg:

- Voeg 'n raam met 'n dikte van 2 om die tabel in.
- Verander die spasiëring tussen die selle na 1.
- Verander die agtergrondkleur van die eerste ry na enige kleur van jou keuse. (3)

Stoor en maak die **6Home**-dokument toe. **[20]**

VRAAG 7: ALGEMEEN

Maak die **7Flora**-woordverwerkingsdokument oop en voeg jou eksamennommer in die bladsyboskrif ('header') in.

7.1 Voeg outomatiese bladsynommering soos volg in die bladsyonderskrif ('footer') van die dokument in:

- Begin die bladsynommering op die bladsy na die voorblad en die inhoudsopgawe ('table of contents')-bladsy (die derde bladsy), en nommer dit vanaf bladsy 1 verder.
- Gelyke bladsynommers word regs inlyn gestel in die onderskrif ('footer').
- Ongelyke bladsynommers word links inlyn gestel in die onderskrif ('footer').

(5)

7.2 Vind die opskrif 'Table of Contents'.

Voeg 'n inhoudsopgawe ('table of contents') soos volg vir die dokument in:

7.2.1 Vertoon TWEE vlakke opskrifte ('Heading 1' en 'Heading 2') met bladsynommers met geen gidslyne ('leader tabs') nie.

(3)

7.2.2 Maak seker dat die volgende opskrifte as vlak 2-opskrifte in die inhoudsopgawe ('table of contents') vertoon:

RICHNESS OF PLANT LIFE
ANIMALS LIVING IN FYNBOS
THREATS TO FYNBOS

LET WEL: Die teks kan in die dokument gevind word.

(2)

Stoor en maak die **7Flora**-dokument toe.

7.3 Jy is gevra om te help met die ontleding van die data oor lemurs wat in die **7End**-databasis gestoor is.

Maak die **7Answ_Antw**-woordverwerkingsdokument oop en voeg jou eksamennummer in die dokument in.

Hierdie vraag vereis dat jy die antwoord gee en kortliks die spesifieke metode/formule/funksie verduidelik wat jy gebruik het om die antwoord te bepaal.

VOORBEELD:

VRAAG	KORT VERDUIDELIKING	ANTWOORD
Hoeveel seuns is in die graad 12A-klas?	Filtreer om die seuns van 12A te onttrek en gebruik dan die 'Count'-funksie.	24

Gebruik die **LemurFamily**-tabel in die **7End**-databasis om die vrae hieronder te beantwoord.

7.3.1 Hoeveel rekords is daar in die tabel?

LET WEL: GEEN verduideliking word vereis NIE. (1)

7.3.2 Al die rekords bevat data oor lemurs.

Vir hoeveel lemurs word geen gemiddelde grootte gegee nie? (2)

7.3.3 Wat is die algemene naam ('common name') vir die lemur wat Forsyth Major in 1894 as kwesbaar ('vulnerable') geklassifiseer het? (2)

7.3.4 Hoeveel tipes lemur-families is daar? (2)

7.3.5 Wat is die gemiddelde grootte van al die bedreigde spesies ('endangered species')? (2)

Stoor en maak die **7Answ_Antw**-dokument toe. [19]

TOTAAL: 180

BIBLIOGRAFIE

Visuele bronne is uit die volgende geneem:

Prent op bladsy 4: <http://www.botany.uwc.ac.za/envfacts/fynbos/>

Prente op bladsy 5: <http://www.plantzafrica.com/vegetation/fynbos.htm>

Prent op bladsy 7: <http://www.sanbi.org>

Prent op bladsy 14: Google Images

Prente op bladsy 16: <http://www.botany.uwc.ac.za/envfacts/fynbos/>

Kopiereg voorbehou

HTML-MERKERSBLAD ('HTML TAG SHEET')

Basiese Merkers ('Basic Tags')		Formateringsmerkers vervolg	
Merker ('Tag')	Beskrywing	Merker ('Tag')	Beskrywing
<body></body>	Definieer die liggaam van die webblad		Voor elke lysitem ingevoeg, en voeg 'n nommer of simbool by afhangende van die tipe lys wat geselekteer is
<body bgcolor="pink">	Stel die agtergrondkleur van die webblad		Voeg 'n prent in
<body text="black">	Stel die kleur van die liggaamteks		Stel 'n prent inlyn: kan "left", "right", "center", "bottom", "top", "middle" wees
<head></head>	Bevat inligting oor die webblad		Stel die grootte van die raam rondom 'n prent
<html></html>	Skep 'n HTML-dokument – begin en eindig 'n webblad		Stel die hoogte en breedte van 'n prent
<title></title>	Definieer 'n titel vir die webblad		Vertoon alternatiewe teks wanneer die muis oor 'n prent gehou word of wanneer die prent nie gevind kan word nie
 	Voeg 'n reëlbreuk in	<hr/>	Voeg 'n horisontale lyn in
<!-- -->	Kommentaar	<hr size="3"/>	Stel die grootte (hoogte) van 'n reël
Teksmerkers ('Text Tags')		<hr width="80%"/>	Stel die breedte van 'n lyn, in persentasie of absolute waarde
Merker ('Tag')	Beskrywing	<hr color="ff0000"/>	Stel die kleur van die lyn
<h1></h1>	Skep die grootste opskrif	Tabelmerkers ('Table Tags')	
<h6></h6>	Skep die kleinste opskrif	Merker ('Tag')	Beskrywing
	Skep teks in vetdruk	<table></table>	Skep 'n tabel
<i></i>	Skep teks in skuinsdruk	<tr></tr>	Skep 'n ry in 'n tabel
	Stel fontgrootte van "1" tot "7"	<td></td>	Skep 'n sel in 'n tabel
	Stel fontkleur	<th></th>	Skep 'n tabelopskrif ('n sel met vetgedrukte, gesentreerde teks)
	Stel fonttipe	<table width="50">	Stel die breedte van die tabel
Skakelmerkers ('Links Tags')		<table border="1">	Stel die breedte van die raam rondom die selle van die tabel
Merker ('Tag')	Beskrywing	<table cellpadding="1">	Stel die spatie tussen die selle van die tabel
	Skep 'n hiperskakel	<table cellspacing="1">	Stel die spatie tussen 'n selraam en die inhoud daarvan
	Skep 'n prentskakel	<tr align="left">	Stel die inlynstelling vir die sel(le) ("left", kan ook "center" of "right" wees)
	Skep 'n teikenarea in die dokument	<tr valign="top">	Stel die vertikale inlynstelling vir sel(le) ("top", kan ook "middle" of "bottom" wees)
	Skakel na 'n teikenarea wat elders in die dokument geskep is	<td colspan="2">	Stel die getal kolomme waaroor 'n sel moet strek
Formateringsmerkers ('Formatting Tags')		<td rowspan="4">	Stel die getal rye waaroor 'n sel moet strek
Merker ('Tag')	Beskrywing		
<p></p>	Skep 'n nuwe paragraaf		
<p align="left">	Stel 'n paragraaf "left" inlyn (verstek), kan ook "right" of "center" wees		
 	Voeg 'n reëlbreuk ('line break') in		
	Skep 'n genommerde lys		
<ol type="A", "a", "I", "i", "1">	Definieer die tipe nommers wat gebruik word		
	Skep 'n kolpuntlys		
<ul type="disc", "square", "circle">	Definieer die tipe kolpunte wat gebruik word		

REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1 – NOVEMBER 2015(2)

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 4.4 of hoër	Microsoft Office 2007	Microsoft Office 2010	Microsoft Office 2013
Mozilla Firefox	Google Chrome	Internet Explorer	Ander (Spesifiseer)

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

LÊERGIDSNAAM _____

Kandidaat moet die lêernaam(-name) wat vir elke antwoord gebruik is, inskryf. Maak 'n regmerkies indien dit gestoor en/of gedoen is.

Vraag- nommer	Lêernaam	Gestoor (✓)	Gedoen (✓)	Maksimum Punt	Punt Behaal	Nasiener Voorletter/ -kode
1				29		
2				20		
3				22		
4				29		
5				41		
6				20		
7				19		
TOTAAL				180		

Kommentaar (slegs vir kantoor/nasiener se gebruik)
