

Rekenaartoepassingstegnologie

Study Opportunities

Graad 11
November 2022
Vraestel 1 Prakties

Tyd: 2 ure, 45 Minute

Punte: 150

Hierdie vraestel bestaan uit **14** bladsye
(titelblad en *Input Mask*-blad ingesluit)

Instructions and information

1. Note that you will not be allowed to leave the examination venue before the end of the examination period.
2. Save your work at regular intervals.
3. Read through each question before answering or solving the problem. Do not do more than is required by the question.
4. Note that no printing is required.
5. During the examination you may make use of the help facilities of the programs which you are using. You may not use any other resource material.
6. Note that if data is derived from a previous question which you cannot answer, you should still proceed with the questions that follow.
7. Formulae and/or functions must be used for all calculations unless specified otherwise – in other words, do not manually calculate and type in the answers!

Please note:

You will receive together with the question paper an examination folder called **DATA Gr11**, which contains the following files:

1Flag	Image
1InfoSheet	Word processing file
2Orientation	Word processing file
2PieChart	Spreadsheet
3Admin	Spreadsheet
4Planning	Database
5Helpers	Word processing file
5Meeting	Word processing file
5OldPictures	Compressed file

This folder will be referred to as your *exam folder*.

Instruksies en inligting

1. Let daarop dat jy nie die eksamenlokaal mag verlaat voordat die volle duur van die eksamen verby is nie.
2. Stoor jou werk gereeld.
3. Lees elke vraag voordat jy dit beantwoord en oplos. Moenie meer doen as wat deur die vraag vereis word nie.
4. Let daarop dat geen drukwerk verlang word nie.
5. Gedurende die eksamensessie mag jy die hulpfasiliteite van die betrokke programme gebruik. Jy mag geen ander hulpbronnemateriaal gebruik nie.
6. Let daarop dat indien jy 'n vraag nie kon regkry nie, en jy die data vir die daaropvolgende vrae benodig, jy steeds moet probeer om die volgende vrae te doen.
7. Formules en/of funksies moet gebruik word vir alle bewerkings, behalwe as dit anders gespesifiseer word – met ander woorde, moenie enige antwoorde met die hand uitwerk en intik nie!

Let wel:

Saam met die vraestel ontvang jy 'n eksamenlêergids **DATA Gr11** wat die volgende lêers bevat:

1Flag	Prentjielêer
1InfoSheet	Woordverwerkingslêer
2Orientation	Woordverwerkingslêer
2PieChart	Sigblادلêer
3Admin	Sigblادلêer
4Planning	Databasislêer
5Helpers	Woordverwerkingslêer
5Meeting	Woordverwerkingslêer
5OldPictures	Saamgeperste lêer

Daar sal na hierdie lêergids as jou *eksamenlêergids* verwys word.

Theme: Orientation Day 2023

The school is planning an Orientation Day early in 2023 for prospective Grade 8s and other new learners of 2024.

Question 1 – Word processing (I)

An information sheet will be handed out on the day.

Open the document **1InfoSheet**.

1.1 Add a reflection effect of your choice to the 'Information Sheet' WordArt at the top of page 1. (1)

1.2 Locate Section 1 in the document (the section where the lines are numbered).

- Set the value of the *gutter margin* of Section 1 in the document to 0 cm.
- Remove the numbers referred to above.

Tip: Use an option in the *Page Setup* group. (2)

1.3 Locate the 'red' bulleted list in the top part of page 1.
Change all the text of this bulleted list to UPPERCASE. (1)

1.4 Locate the highlighted ('yellow') paragraph inside the text box on page 1.
Change line and paragraph spacing options only, so that the paragraph is displayed as shown below. (Do not change any colours.)

Friendly request

Do not wander into any classrooms or areas that have been cordoned off.

(2)

1.5 Change the styles used in the document as follows:

- Change the scale of the character spacing of the Subtitle style to 150%.
- Change all instances of the stIPink style to the Subtitle style.

(2)

1.6 Locate the highlighted text 'Departments' under the heading 'Programme of Events'.
Add a comment to this text that reads 'Confirm'. (2)

1.7 Locate the text in blue under the heading 'Extramurals and Clubs'.

Format the text as shown below. (Do not change any colours.)

Use the image file **1Flag** as required.

Extramurals and Clubs

☞ Chess

☞ Film

☞ Debating

☞ Outreach

☞ STEM

☞ Reading

☞ Hiking

☞ Nature Trail

(4)

Tema: Oriënteringsdag 2023

Die skool beplan 'n oriënteringsdag vroeg in 2023 vir voornemende Graad 8's en ander nuwe leerders van 2024.

Vraag 1 – Woordverwerking (I)

'n Inligtingsblad sal op die dag uitgedeel word.

Maak die **1InfoSheet**-dokument oop.

1.1 Voeg 'n 'reflection'-effek van jou keuse by die 'Information Sheet'-WordArt boaan bladsy 1. (1)

1.2 Vind *Section 1* in die dokument (die gedeelte waar die reëls genommer is).

- Stel die waarde van die *gutter margin* van *Section 1* in die dokument na 0 cm.
- Verwyder die nommers waarna hierbo verwys word.

Wenk: Gebruik 'n opsie in die *Page Setup*-groep. (2)

1.3 Vind die 'rooi' kolpuntlys aan die bokant van bladsy 1.
Verander al die teks in hierdie kolpuntlys na hoofletters (UPPERCASE). (1)

1.4 Vind die verhelderde ('geel') paragraaf in die tekshokkie op bladsy 1.
Verander slegs reël- en paragraafspasiëringsopsies, sodat die paragraaf vertoon soos hieronder gewys. (Moenie enige kleure verander nie).

Friendly request

Do not wander into any classrooms or areas that have been cordoned off.

(2)

1.5 Verander die style wat in die dokument gebruik word, soos volg:

- Verander die skaal van die karakterspasiëring van die *Subtitle*-styl na 150%.
- Verander al die voorkomste van die *stIPink*-styl na die *Subtitle*-styl. (2)

1.6 Vind die verhelderde teks 'Departments' onder die opskeif 'Programme of Events'.
Voeg 'n kommentaar by hierdie teks met die woord 'Confirm'. (2)

1.7 Vind die blou teks onder die opskeif 'Extramurals and Clubs'.
Formateer die teks soos hieronder gewys. (Moenie enige kleure verander nie.)
Gebruik die prentjieleër **1Flag** waar nodig.

Extramurals and Clubs

☞ Chess
☞ Film
☞ Debating

☞ Outreach
☞ STEM
☞ Reading

☞ Hiking
☞ Nature Trail

(4)

1.8 Remove the page border only from the first page of the document. (The page border must remain on the second page.) (1)

1.9 The footer contains the name of the current document as text (not as a field).

Do the following:

- Replace the text in the footer with a field that displays the name of the current document, as well as the drive letter and the sequence of folders in which this document (file) is stored.
- Display the contents of the footer on the second page only.
- Display the contents of the footer (on the second page) below the bottom page border, as shown below. (In the screenshot, the contents is shown as a series of 'X' letters.)



'XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX'

(4)

1.10 Change the Status property of the document to 'Final'. (1)

Save and close the 1InfoSheet document. [20]

Question 2 – Word processing (II)

A letter has been drafted to inform teachers, parents and learners.

Open the document **2Orientation**.

2.1 Insert a cover page of your choice.
Do NOT edit any content controls (fields) on the cover page. (1)

2.2 Insert a Table of Contents under the heading 'Table of Contents' as follows:

- The Table of Contents must show only two levels.
- The page numbers in the Table of Contents must be displayed as shown below, i.e. with the page numbers not right-aligned. (Only the first few entries of the Table of Contents are shown here.)

Table of Contents

Introduction 2

Involvement 2

Intake Profiles 3

(2)

2.3 Locate the Table of Figures under the heading 'Table of Figures'.

- Ensure that if the Table of Figures is updated, the first entry will refer to the picture under the heading 'Introduction' and will appear as shown below.

1.8 Verwyder die bladsy raam van slegs die eerste bladsy van die dokument. (Die bladsy raam moet nog steeds op die tweede bladsy wees.) (1)

1.9 Die bladsyonderskrif (*footer*) bevat die naam van die huidige dokument as teks (nie as 'n veld nie).

Doen die volgende:

- Vervang die teks in die bladsyonderskrif met 'n veld wat die naam van die huidige dokument vertoon, sowel as die aandrywer se letter en die opeenvolging van lêergidse waarin hierdie dokument (lêer) gestoor is.
- Vertoon die inhoud van die bladsyonderskrif slegs op die tweede bladsy.
- Vertoon die inhoud van die bladsyonderskrif (op die tweede bladsy) onder die onderste bladsy raam, soos hieronder gewys. (In die skermkopie, vertoon die inhoud as 'n reeks X'e.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(4)

1.10 Verander die *Status*-eienskap van die dokument na 'Final'. (1)

Stoor en maak die 1InfoSheet-dokument toe. [20]

Vraag 2 – Woordverwerking (II)

'n Brief is opgestel om onderwysers, ouers en leerders in te lig.

Maak die 2Orientation-dokument oop.

2.1 Voeg 'n voorblad (*Cover Page*) van jou keuse in.
MOENIE enige *Content Controls* (velde) op die voorblad redigeer nie. (1)

2.2 Voeg 'n inhoudsopgawe onder die opskrif 'Table of Contents' soos volg in:

- Die inhoudsopgawe moet slegs twee vlakke wys.
- Die bladsynommers van die inhoudsopgawe moet soos hieronder gewys vertoon, d.i. met die bladsynommers nie regs inlyn nie. (Slegs die eerste paar inskrywings van die inhoudsopgawe word hier gewys.)

Table of Contents

Introduction 2

Involvement 2

Intake Profiles 3

(2)

2.3 Vind die *Table of Figures* onder die opskrif 'Table of Figures'.

- Maak seker dat wanneer die *Table of Figures* opgedateer word, die eerste inskrywing sal verwys na die prentjie onder die opskrif 'Introduction' en dat dit sal vertoon soos hieronder gewys.

Ensure that the option *Exclude label from caption* in the *Caption* dialog box is checked (✓).

1: Choices2

- Update the Table of Figures, using the 'Update entire table' option. (3)

2.4 Locate the 'green' text box under the heading 'Intake Profiles'.

- Open the **2PieChart** spreadsheet.
- Copy the chart stored in the *Sheet1* worksheet.
Paste this chart as a *Microsoft Excel Chart Object*, to be displayed as an icon, in the 'green' text box.

Note: Changes made in the spreadsheet file must NOT be reflected in the **2Orientation** document.

- Close the **2PieChart** spreadsheet. (2)

Continue working in the **2Orientation** document.

2.5 Locate the table under the heading 'Intake Profiles'.

Format this table to appear as follows:

	Vista	Trinder Park	Denville	Misty Hills	TOTALS
Netball	3	3	0	2	8
Athletics	1	6	2	0	9
Swimming	2	2	1	2	7
Tennis	2	3	3	2	10
Cricket	3	3	1	0	7
Hockey	2	1	1	2	6
Rugby	2	4	4	3	13

SPORT

(3)

2.6 Locate the highlighted text 'welcome' under the heading 'Hall'.

Ensure that if a user clicks on this text, they will jump to the heading 'Principal's Address'.

(1)

2.7 Locate the image and the text (paragraph) under the heading 'Parking Area'.

Display the text (paragraph) as shown below. (Do NOT reposition the image.)

Parking Area

The parking area in front of the school hall will be appropriately demarcated for buses, visitors' vehicles and staff/parent cars. Some parents help with directions on the day: they will be are to have full jurisdiction over their ropes will be used to demarcation the respected at all times. The Security Officer coordinator at all times, for general information on the movement of vehicles and to settle any differences.



have already indicated their willingness to issued with the traditional orange bibs, and "territory". Traffic cones and marking various areas, and these are to be will be in radio contact with the event

(1)

Sorg dat die opsie *Exclude label from caption* in die *Caption*-dialooghokkie gemerk (✓) is.

1: Choices2

- Dateer die *Table of Figures* op deur die 'Update entire table'-opsie te gebruik. (3)

2.4 Vind die 'groen' tekshokkie onder die opskrif 'Intake Profiles'.

- Maak die **2PieChart**-sigblad oop.
- Kopieer die grafiek wat in die *Sheet1*-werkblad gestoor is. Plak hierdie grafiek as 'n *Microsoft Excel Chart Object*, om as ikoon te vertoon, in die 'groen' tekshokkie.

Let wel: Veranderinge wat in die sigblad gemaak word MOENIE in die **2Orientation**-dokument gereflekteer word nie.

- Maak die **2PieChart**-sigblad toe. (2)

Werk verder in die **2Orientation**-dokument.

2.5 Vind die tabel onder die opskrif 'Intake Profiles'.

Formateer hierdie tabel om soos volg te vertoon:

	Vista	Trinder Park	Denville	Misty Hills	TOTALS
Netball	3	3	0	2	8
Athletics	1	6	2	0	9
Swimming	2	2	1	2	7
Tennis	2	3	3	2	10
Cricket	3	3	1	0	7
Hockey	2	1	1	2	6
Rugby	2	4	4	3	13

(3)

2.6 Vind die verhelderde teks 'welcome' onder die opskrif 'Hall'.

Maak seker dat wanneer 'n gebruiker op hierdie teks klik, hy na die opskrif 'Principal's Address' sal spring. (1)

2.7 Vind die prentjie en die teks (paragraaf) onder die opskrif 'Parking Area'.

Vertoon die teks (paragraaf) soos hieronder gewys. (MOENIE die prentjie se posisie verander nie.)

Parking Area

The parking area in front of the school hall will be appropriately demarcated for buses, visitors' vehicles and staff/parent cars. Some parents have already indicated their willingness to help with directions on the day: they will be issued with the traditional orange bibs, and are to have full jurisdiction over their "territory". Traffic cones and marking ropes will be used to demarcation the various areas, and these are to be respected at all times. The Security Officer will be in radio contact with the event coordinator at all times, for general information on the movement of vehicles and to settle any differences.



(1)

- 2.8 Locate the highlighted citation 'Du Plessis' under the heading 'Welcome Packs'.
Display this citation as follows:
(Du Plessis, 2022) (2)
- 2.9 Locate the text '*per se*' under the heading 'Library'.
This text is currently associated with an endnote.
Do the following:
- Convert the endnote to a footnote.
Tip: Make use of a popup menu (on the endnote).
 - Apply the A, B, C ... numbering format to the footnote so that the footnote is displayed as follows:
-
- ^A By or in itself (from the *Latin*) (2)
- 2.10 Locate the 'yellow' text box under the heading 'Gymnastic / Drama displays'.
Enter in this text box the total number of words in the two paragraphs (with text in blue) under the heading 'Gymnastic / Drama displays'. (1)
- 2.11 Locate the word 'torch' under the heading 'Closing'.
- Mark this word as a main index entry.
 - Insert an index under the heading 'Index', using the default options. (2)
- 2.12 Locate the bibliography under the heading 'Bibliography'.
Change the style used for the bibliography to the APA bibliography style. (1)
- 2.13 The appendix '**Appendix: List of Helpers**' contains a table extending over the last two pages of the document.
- Sort the contents of the table as follows:
Helpers who have a duty (i.e. where the cell in the 4th column contains a value) must appear together at the top of the table, sorted by surname in ascending order (column 1).
Those helpers who do NOT have a duty will therefore appear in the lower part of the table.
Note: Do NOT delete any entries in the table.
 - Change the format of the two page numbers of the appendix to appear as I and II, respectively. (Do NOT change the page numbers in the rest of the document.) (4)

Save and close the 2Orientation document. [25]

- 2.8 Vind die verhelderde sitaat (*citation*) 'Du Plessis' onder die opskrif 'Welcome Packs'.
Vertoon hierdie sitaat soos volg:
(Du Plessis, 2022) (2)
- 2.9 Vind die teks '*per se*' onder die opskrif 'Library'.
Hierdie teks word tans met 'n eindnota geassosieer.
Doen die volgende:
- Skakel die eindnota om na 'n voetnota.
Wenk: Maak gebruik van 'n opwipkieslys (op die eindnota).
 - Pas die A, B, C ... -nommerformaat op die voetnota toe om soos volg te vertoon:

^a By or in itself (from the *Latin*) (2)
- 2.10 Vind die 'geel' tekshokkie onder die opskrif 'Gymnastic / Drama displays'.
Tik die totale getal woorde wat in die twee paragrawe (met blou teks) onder die opskrif 'Gymnastic / Drama displays' voorkom, in hierdie tekshokkie in. (1)
- 2.11 Vind die woord 'torch' onder die opskrif 'Closing'.
 - Merk hierdie woord as 'n hoofinskrywing vir 'n indeks (*main index entry*).
 - Voeg 'n indeks onder die opskrif 'Index' in, deur gebruik te maak van die verstek- (*default*) opsies. (2)
- 2.12 Vind die bibliografie onder die opskrif 'Bibliography'.
Verander die styl wat vir die bibliografie gebruik is na die APA bibliografie-styl. (1)
- 2.13 Die bylaag '**Appendix: List of Helpers**' bevat 'n tabel wat oor die laaste twee bladsye van die dokument strek.
 - Sorteër die inhoud van die tabel soos volg:
Helpers wat 'n plig ('duty') het (d.w.s. waar die sel in die vierde kolom 'n waarde bevat) moet saam aan die bokant van die tabel voorkom – in stygende (*ascending*) volgorde volgens hul vanne (*Surname*) gesorteer.
Daardie helpers wat NIE 'n plig het nie, sal dus aan die onderkant van die tabel voorkom.
Let wel: MOENIE enige inskrywings in die tabel verwyder nie.
 - Verander die formaat van die twee bladsynommers in die bylaag om as I en II respektiewelik te vertoon. (MOENIE die bladsynommers in die res van die dokument verander nie.) (4)

Stoor en maak die 2Orientation-dokument toe.

[25]

Question 3 – Spreadsheet

Note:

- Use formulae and/or functions for ALL calculations in the spreadsheet.
- Use absolute cell references ONLY where necessary to ensure that formulae and/or functions are correct when you copy them down to other cells in the same column.
- Insert formulae and/or functions in such a manner that the correct results will still be obtained even if changes are made to the existing data.
- Should you need to use building blocks, use the allocated space in the spreadsheet.

A spreadsheet has been created to help with administration.

Open the **3Admin** spreadsheet.

Work in the *Chart* worksheet, which contains a chart showing the number of applications received from four primary schools.

3.1 Edit the chart as instructed below.

A picture of the completed chart is included in the worksheet, to show what your completed chart should look like.

- Add the 'Data Callout' data labels.
- Change the chart title.
- Make further changes so that the chart appears like the picture in the worksheet. (4)

Work in the *Support* worksheet.

3.2 Make the following formatting changes:

3.2.1 Set the orientation of **cell C1** to 90 degrees. (1)

3.2.2 Format **cell E1** to appear as shown below. (Do not change any colours.)

E

Amounts (for Welcome Packs)
--

(2)

3.3 Set the following printing options:

3.3.1 Adjust the scaling to 100% normal size. (1)

3.3.2 Ensure that any comments and notes in the spreadsheet will be printed at the end of the worksheet, if the worksheet were to be printed.

Note: Do NOT print anything! (1)

3.4 Helpers' duties are indicated in **column D**.

Insert a function in **cell H2** to determine the number of helpers whose duties have not yet been indicated. (2)

Vraag 3 – Sigblad

Let wel:

- Gebruik formules en/of funksies vir ALLE berekeninge in die sigblad.
- Gebruik absolute selverwysings SLEGS waar nodig om seker te maak dat formules en/of funksies korrek is wanneer jy dit na ander selle in dieselfde kolom afkopieer (*copy down*).
- Voeg formules en/of funksies op só 'n manier in dat die korrekte resultate steeds verkry sal word, selfs al verander die bestaande data.
- Gebruik die toegekende spasie in die sigblad indien jy boublokke wil gebruik.

'n Sigblad is geskep om met administrasie te help.

Maak die **3Admin**-sigblad oop.

Werk in die *Chart*-werkblad. Dit bevat 'n grafiek wat die getal aansoeke vertoon wat van vier laerskole ontvang is.

3.1 Redigeer die grafiek volgens die instruksies hieronder.

'n Prentjie van die voltooide grafiek is in die werkblad ingesluit, om te wys hoe jou voltooide grafiek behoort te lyk.

- Voeg die 'Data Callout'-data-etiket by.
- Verander die grafiek se titel.
- Verander die grafiek nog verder om soos die prentjie in die werkblad te lyk. (4)

Werk in die *Support*-werkblad.

3.2 Verander die formatering soos volg:

3.2.1 Stel die oriëntasie van **sel C1** op 90 grade. (1)

3.2.2 Formateer **sel E1** om soos hieronder te lyk. (Moenie enige kleure verander nie.)

E

Amounts (for Welcome Packs)
--

(2)

3.3 Stel die volgende drukopies:

3.3.1 Pas die skaal ('Scaling') aan tot 100% normale grootte. (1)

3.3.2 Maak seker dat enige kommentare en notas in die sigblad aan die einde van die werkblad gedruk sal word, as die werkblad gedruk sou word.

Let wel: MOENIE enigiets druk nie! (1)

3.4 Helpers se pligte ('duties') word in **kolom D** aangedui.

Voeg 'n funksie in **sel H2** in om te bepaal hoeveel helpers se pligte nog nie aangedui is nie. (2)

3.5 Onderwysers het geld by leerders in hul klasse ingesamel om verwelkomingspakkies (*Welcome Packs*) mee aan te koop. Hierdie bedrae is in **kolom E**.

3.5.1 Voeg 'n funksie in **sel H3** in om die totale bedrag wat van die Graad 11-klasse ingesamel is, te bereken. (MOENIE die werkblad sorteer nie.)

- 3.5 Teachers have collected amounts from learners in their classes, that will be used to purchase Welcome Packs. These amounts are stored in **column E**.
- 3.5.1 Insert a function in **cell H3** to calculate the total amount collected from the Grade 11 classes. (Do NOT sort the worksheet.)
Tip: Use the asterisk wildcard character (*). (4)
- 3.5.2 The average of the amounts collected from all the classes is calculated in **cell H4**.
- Use a function to round this average to the nearest whole Rand. (3)
 - Display the result without decimal places. (3)
- 3.5.3 Apply conditional formatting to the cells in the range **E2:E47** as follows:
 The highest 5 amounts must be double underlined, for example R240.00 (3)

Work in the *Applicants* worksheet.

- 3.6 The total amount needed to purchase all the Welcome Packs is stored in **cell G6** (filled in pink).
 The amounts collected by teachers from learners in their classes (stored in **column E** in the *Support* worksheet) is currently not enough to buy all these Welcome Packs.
 Insert a formula in **cell B1** (in the *Applicants* worksheet) to calculate the additional amount needed to buy all the Welcome Packs. (3)

Continue working in the *Applicants* worksheet.

- 3.7 TWO cupcakes must be provided for each learner (listed in the *Applicants* worksheet) for tea-time.
 Insert a formula in **cell B2** to calculate the total number of cupcakes that must be provided. (3)
- 3.8 Marks obtained by learners for their Maths exam in June 2022 are stored in **column D**.
 Learners with a Maths mark of 70 or higher are eligible for a lucky draw.
 Insert a formula in **cell B3** to generate a random number between 1 and the number of learners who are eligible for the lucky draw. (5)
- 3.9 Insert a function in **cell J2** to determine the highest Maths mark (**column D**).
 Ensure that this function can be copied to **cell J3** to determine the second highest Maths mark. (3)
- 3.10 As part of their Welcome Pack, each learner will receive an extra item: each boy ('M' – **column B – Gender**) will receive a keyring, and each girl ('F' – **column B – Gender**) will receive a card holder.
 The cost of a keyring is stored in **cell F2**, and the cost of a card holder in **cell F3**.
 Insert a function in **cell F7** to calculate the cost of the extra item that *Abrahams, J* will receive.
 Ensure that the function can be copied down to calculate the cost of the extra item that each of the other learners will receive. (5)

Save and close the 3Admin spreadsheet.

[40]

Wenk: Gebruik die asterisk 'wildcard'-karakter (*). (4)

3.5.2 Die gemiddelde van die ingesamelde bedrae van al die klasse is in **sel H4** bereken.

- Gebruik 'n funksie om hierdie gemiddeld tot die naaste heel Rand af te rond.
- Vertoon die resultaat sonder desimale plekke. (3)

3.5.3 Pas voorwaardelike formatering (*Conditional Formatting*) soos volg op die selle in die reeks **E2:E47** toe:

Die hoogste 5 bedrae moet dubbel onderstreep wees, byvoorbeeld R240.00 (3)

Werk in die *Applicants*-werkblad.

3.6 Die totale bedrag benodig om al die *Welcome Packs* aan te koop, is in **sel G6** (met pienk gevul).

Die bedrae wat onderwysers by leerders in hulle klasse ingesamel het (gestoor in **kolom E** in die *Support*-werkblad) is tans nie genoeg om al die *Welcome Packs* te koop nie.

Voeg 'n formule in **sel B1** (in die *Applicants*-werkblad) in om die ekstra bedrag te bereken wat benodig word om al die *Welcome Packs* te koop. (3)

Werk verder in die *Applicants*-werkblad.

3.7 TWEE 'cupcakes' moet aan elke leerder (wat in die *Applicants*-werkblad gelys is) vir teetyd voorsien word.

Voeg 'n formule in **sel B2** in om die totale getal 'cupcakes' wat voorsien moet word, te bereken. (3)

3.8 Punte wat leerders vir hul Wiskunde-eksamen in Junie 2022 behaal het, is in **kolom D**. Leerders met 'n Wiskunde-punt van 70 of hoër, kom in aanmerking vir 'n gelukstrekking.

Voeg 'n formule in **sel B3** in om 'n ewekansige (*random*) getal te genereer tussen 1 en die getal leerders wat vir die gelukstrekking in aanmerking kom. (5)

3.9 Voeg 'n funksie in **sel J2** in om die hoogste Wiskunde-punt te bepaal (**kolom D**).

Maak seker dat hierdie funksie na **sel J3** gekopieer kan word om die tweede hoogste Wiskunde-punt te bepaal. (3)

3.10 As deel van hul *Welcome Pack* sal elke leerder 'n ekstra item ontvang: elke seun ('M' – **kolom B – Gender**) sal 'n sleutelring (*keyring*) ontvang en elke meisie ('F' – **kolom B – Gender**) sal 'n kaarthouer (*card holder*) ontvang.

Die koste van 'n sleutelring is in **sel F2** en die koste van 'n kaarthouer in **sel F3**.

Voeg 'n funksie in **sel F7** in om die koste van die ekstra item wat *Abrahams, J* sal ontvang, te bereken.

Maak seker dat die funksie na onder afgekopieer kan word om die koste van die ekstra item wat elkeen van die ander leerders sal ontvang, te bereken. (5)

Stoor en maak die 3Admin-sigblad toe.

[40]

Question 4 – Database

Open the **4Planning** database, which contains details of applications and other statistics.

- 4.1 Open the **tblArts&Culture** table in Datasheet View. This table will be used to store details of Arts & Culture classes.
- 4.1.1 Change the value of the *Class_Size* field of the second record to 22. (1)
- 4.1.2 Change the row height of the records to 15. (1)
- 4.1.3 Choose an appropriate function in the *Total* row to display the lowest budgeted amount (*Budget* field). (1)

Now work in Design View (still in the **tblArts&Culture** table).

- 4.1.4 Change the Validation Rule property of the *Class_Size* field to ensure that the user cannot enter a value more than 30. (2)
- 4.1.5 Change the properties of the *Budget* field as follows:
- Display the values stored in this field in South African Rands, without showing any decimal places.
 - Ensure that the user can enter a new record without having to enter a value in this field. (3)
- 4.1.6 *Note: An Input Mask Character Sheet has been attached at the end of the question paper for reference.*

Change the existing input mask on the *ClassID* field to ensure that the user enters characters according to the following format:

- The first character must be the digit 8, followed by
- two letters, of which the first must be in upper case and the second in lower case, followed by
- two digits.

Examples of valid entries for this field: 8Cm22, 8Ad23 (3)

Save and close the **tblArts&Culture** table, but do not close the database.

Note: Select 'Yes' for any warning messages that may appear.

- 4.2 Create a query called **qry4_2** based on the **tblApplications** table.
- The query must contain only the following fields: *Learner*, *HomeLang*, *Avg_Gr7*.
 - The query must only show the records of learners whose home language is not English (*HomeLang* field), who obtained 80% or more in Grade 7 (*Avg_G7* field).

Save and close the **qry4_2** query. (4)

Vraag 4 – Databasis

Maak die **4Planning**-databasis oop. Dit bevat die detail van aansoeke en ander statistiek.

- 4.1 Maak die **tblArts&Culture**-tabel in *Datasheet View* oop. Hierdie tabel sal gebruik word om detail van *Arts & Culture*-klasse te stoor.
- 4.1.1 Verander die waarde van die tweede rekord se *Class_Size*-veld na 22. (1)
- 4.1.2 Verander die ryhoogte van die rekords na 15. (1)
- 4.1.3 Kies 'n toepaslike funksie in die *Total*-ry om die kleinste bedrag wat begroot is (*Budget*-veld), te vertoon. (1)

Werk nou in *Design View* (steeds in die **tblArts&Culture**-tabel).

- 4.1.4 Verander die *Class_Size*-veld se valideringsreëleienskap (*Validation Rule property*) om seker te maak dat die gebruiker nie 'n waarde groter as 30 kan invoeg nie. (2)
- 4.1.5 Verander die eienskappe van die *Budget*-veld soos volg:
- Vertoon die waardes wat in hierdie veld gestoor is in Suid-Afrikaanse Rand, sonder om enige desimale plekke te vertoon.
 - Maak seker dat die gebruiker 'n nuwe rekord kan invoeg sonder om 'n waarde in hierdie veld in te tik. (3)
- 4.1.6 *Let wel: 'n Toevoermasker (input mask)-blad is vir verwysing aan die einde van die vraestel aangeheg.*

Verander die bestaande toevoermasker op die *ClassID*-veld om seker te maak dat die gebruiker karakters volgens die volgende formaat intik:

- Die eerste karakter moet die syfer 8 wees, gevolg deur
- twee letters, waarvan die eerste 'n hoofletter en die tweede 'n kleinletter moet wees, gevolg deur
- twee syfers.

Voorbeelde van geldige inskrywings vir hierdie veld: 8Cm22, 8Ad23 (3)

Stoor en maak die **tblArts&Culture**-tabel toe, maar moenie die databasis toemaak nie.

Let wel: Selekteer 'Yes' vir enige waarskuwingsboodskappe wat mag verskyn.

- 4.2 Skep 'n navraag (*query*) met die naam **qry4_2** wat op die **tblApplications**-tabel gebaseer is.
- Die navraag moet slegs die volgende velde bevat: *Learner*, *HomeLang*, *Avg_Gr7*.
 - Die navraag moet slegs die rekords vertoon van leerdere wat se huistaal nie Engels ('English' – *HomeLang*-veld) is nie, wat 80% of meer in Graad 7 behaal het (*Avg_G7*-veld).

Stoor en maak die **qry4_2**-navraag toe. (4)

- 4.3 Open the **qry4_3** query in Design View and change it as follows:
- Display only the records of learners from the Vista and Denville schools (*School* field), whose sport is rugby (*Sport* field).
 - Ensure that learners who are sponsored (*Sponsored* field) do not appear in the query.
 - The query must appear as follows when it is run:

Learner	School	Sponsored
Maletzky, A	Vista	<input type="checkbox"/>
Pedro, GF	Denville	<input type="checkbox"/>
Nkoli, KH	Vista	<input type="checkbox"/>
Ahuja, LA	Denville	<input type="checkbox"/>

Save and close the **qry4_3** query. (4)

- 4.4 Open the **qry4_4** query in Design View.
Learners' dates of birth are stored in the *DOB* field.

- Display the learners in order from youngest (at the top of the query) to oldest (at the bottom of the query).
- Display only the records of learners who were born in the year 2010 or later (e.g. 2011, 2012).

Save and close the **qry4_4** query. (3)

- 4.5 Open the **frm4_5** form in Design View.

- Change the format of the *DOB* field to the following format: 02 April 2009
- Centre-align the contents of the *Avg_Gr7* field.
- Resize the 'red' box (border) so that it encloses all the controls (in the Detail section).
- Change a property of the *Extramural* field to allow the user to edit the list items in this field in Form View.

Tip: Set a property on the Data tab of the relevant Property Sheet.

Note: Do NOT edit the list items in this field.

- Insert your name in an appropriate control in the Form Footer.

Save and close the **frm4_5** form. (6)

- 4.6 Create a report called **SportList**, using the Report Wizard, as follows:

- Base the report on the **SportList** query, using all the fields except the *DOB* field.
- Display the report as shown on the next page. (Do not change or remove any colours.)

Note: Only the first few records are shown. Ignore the contents of the report footer.

- 4.3 Maak die **qry4_3**-navraag in *Design View* oop en verander dit soos volg:
- Vertoon slegs die rekords van leerders vanaf die skole Vista en Denville (*School-veld*), wie se sport rugby is (*Sport-veld*).
 - Maak seker dat leerders wat geborg is ('sponsored' – *Sponsored-veld*) nie in die navraag verskyn nie.
 - Die navraag moet soos volg vertoon wanneer dit uitgevoer word:

Learner	School	Sponsored
Maletzky, A	Vista	<input type="checkbox"/>
Pedro, GF	Denville	<input type="checkbox"/>
Nkoli, KH	Vista	<input type="checkbox"/>
Ahuja, LA	Denville	<input type="checkbox"/>

Stoor en maak die **qry4_3**-navraag toe. (4)

- 4.4 Maak die **qry4_4** navraag in *Design View* oop.

Leerders se geboortedatums is in die *DOB*-veld.

- Vertoon die leerders van die jongste (aan die bokant van die navraag) tot die oudste (aan die onderkant van die navraag).
- Vertoon slegs die rekords van leerders wat in die jaar 2010 of later gebore is (bv. 2011, 2012).

Stoor en maak die **qry4_4**-navraag toe. (3)

- 4.5 Maak die **frm4_5**-vorm in *Design View* oop.

- Verander die formaat van die *DOB*-veld na die volgende formaat: 02 April 2009
- Sentreer die inhoud van die *Avg_Gr7*-veld.
- Verander die 'rooi' boksie (raam) se grootte sodat dit al die kontroles omsluit (in die *Detail*-afdeling).
- Verander 'n eienskap van die *Extramural*-veld om die gebruiker toe te laat om die lys items in hierdie veld in *Form View* te redigeer.

Wenk: Stel 'n eienskap op die *Data*-tab van die relevante *Property Sheet*.

Let wel: MOENIE die lys items in hierdie veld redigeer nie.

- Voeg jou naam in 'n toepaslike kontrole in die *Form Footer* in.

Stoor en maak die **frm4_5**-vorm toe. (6)

- 4.6 Skep 'n verslag (*report*) met die naam **SportList** deur die *Report Wizard* te gebruik, soos volg:

- Baseer die verslag op die **SportList**-navraag deur al die velde behalwe die *DOB*-veld te gebruik.
- Vertoon die verslag soos op die volgende bladsy gewys. (Moenie enige kleure verander of verwyder nie.)

Let wel: Slegs die eerste paar rekords word gewys. Ignoreer die inhoud van die *Report Footer*.

School	Sport	Learner
Denville	Athletics	Mutzi, NZ Sinkosi, PL Buley, R
	Cricket	Steenekamp, HJ
	Hockey	Letsoalo, PNT

Save and close the **SportList** report. (4)

4.7 Open the **rpt4_7** report in Design View.

Display the highest Grade 7 average (*Avg_Gr7* field) in the report. (You do not need to format the result, or change the accompanying label.)

Save and close the **rpt4_7** report. (3)

Close the 4Planning database. [35]

Question 5 – General

Some other documents must be processed.

5.1 Extract the contents of the file **5OldPictures** into your exam folder. (You do not need to 'do' anything further with any of these files.) (1)

5.2 A document has been created to send to all the parent helpers, inviting them to a planning meeting.

Open the **5Meeting** document.

5.2.1 A watermark appears on page 1 of the document.

Change the layout of this watermark to the Horizontal setting. (1)

School	Sport	Learner
Denville	Athletics	Mutzi, NZ Sinkosi, PL Buley, R
	Cricket	Steenekamp, HJ
	Hockey	Letsoalo, PNT

Stoor en maak die **SportList**-verslag toe. (4)

4.7 Maak die **rpt4_7**-verslag in *Design View* oop.

Vertoon die hoogste Graad 7-gemiddeld (*Avg_Gr7*-veld) in die verslag. (Jy hoef nie die antwoord te formateer, of die meegaande etiket te verander nie.)

Stoor en maak die **rpt4_7**-verslag toe. (3)

Maak die 4Planning-databasis toe. [35]

Vraag 5 – Algemeen

'n Paar ander dokumente moet verwerk word.

5.1 Onttrek ('extract') die inhoud van die lêer **6OldPictures** in jou eksamenlêergids. (Jy hoef niks verder met enige van hierdie lêers te doen nie). (1)

5.2 'n Dokument is geskep om aan al die ouers wat help te stuur, om hulle na 'n beplanningsvergadering uit te nooi.

Maak die **5Meeting**-dokument oop.

5.2.1 'n Watermerk kom op bladsy 1 van die dokument voor.

Verander die uitleg (*Layout*) van hierdie watermerk na die *Horizontal*-instelling. (1)

5.2.2 Locate the text in red on page 1.

Format this text as a multilevel list to appear as shown below. (Do not add a border or change any colours.)

- A. Communication
 - a. External
 - b. Internal
- B. Finances
 - a. Fundraising
 - b. Donations
- C. Logistics

(2)

5.2.3 Locate the text in blue on page 1.

Use tab settings to display this text as shown below. (Do NOT add a border or change any colours.)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
GRADE	NAME										EMAIL ADDRESS

(2)

5.2.4 Locate the WordArt 'Questionnaire' at the top of page 2.

Remove the Transform effect from the WordArt, so that the WordArt appears as shown below. (Do not change any colours.)

Questionnaire

(1)

5.2.5 Locate the underlined email address towards the top of page 2.

Ensure that the message shown here will appear when the user rests their mouse over this email address. (Carefully note the content of the message.)

admin@boulderhigh.org.za
Ctrl+Click to follow link

(1)

5.2.6 Locate the form fields towards the top of page 2.

Change the properties of the form fields next to the labels shown below, as indicated:

- Cell number:** Remove the default text from the form field.
- Help with transport:** Set the size of the form field to the Auto setting.
- Preferred means of contact:** Ensure that a user can select from one of the following items only from the drop-down list:

Phone
Email

Note: Do not 'protect' or restrict editing of the document. (3)

Save the **5Meeting** document, but do NOT close it yet.

5.2.2 Vind die rooi teks op bladsy 1.

Formateer hierdie teks as 'n multivlaklys om soos hieronder te vertoon. (Moenie 'n raampie byvoeg of enige kleure verander nie.)

- A. Communication
 - a. External
 - b. Internal
- B. Finances
 - a. Fundraising
 - b. Donations
- C. Logistics

(2)

5.2.3 Vind die blou teks op bladsy 1.

Gebruik tabelstoppunte om hierdie teks soos hieronder te vertoon. (MOENIE 'n raampie byvoeg of enige kleure verander nie.)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
GRADE	NAME										EMAIL ADDRESS

(2)

5.2.4 Vind die WordArt 'Questionnaire' aan die bokant van bladsy 2.

Verwyder die WordArt se 'Transform'-effek om te lyk soos hieronder gewys. (Moenie enige kleure verander nie.)

Questionnaire

(1)

5.2.5 Vind die onderstreepte e-posadres naby die bokant van bladsy 2.

Maak seker dat die boodskap wat hier gewys word sal verskyn wanneer die gebruiker die muis op hierdie e-posadres hou. (Let noukeurig op die inhoud van die boodskap.)

admin@boulderhigh.org.za
Ctrl+Click to follow link

(1)

5.2.6 Vind die vormvelde naby die bokant van bladsy 2.

Verander die eienskappe van die vormvelde langs die etikette hieronder gewys, soos aangedui:

Cell number: Verwyder die 'default'-teks van die vormveld.

Help with transport: Stel die grootte van die vormveld na die *Auto*-instelling.

Preferred means of contact: Maak seker dat 'n gebruiker slegs enige van die volgende items van die aftreklys kan kies:

Phone
Email

Let wel: Moenie die dokument 'protect' of 'restrict editing' toepas nie. (3)

Stoor die **5Meeting**-dokument, maar moet dit nog NIE toemaak nie.

5.2.7 Perform a mail merge using the current document as follows:

- Use the table in the **5Helpers** document as the data source.
- Use the relevant filter in *Word* to ensure that **ONLY** the data of records where the helper is a *parent* (2nd column in the data source – **Group**) are included in the merge.
- Replace the highlighted text 'Helper' at the top of page 1 with the merge field 'Helper'.
- **Important**: Save the **6Meeting** document just before you complete the mail merge.
- Complete the mail merge and save the merged document as **5Merge**.

Note: Some of the form fields may NOT display in the merged document:
please ignore this.

(4)

Save and close the 5Meeting document.

[15]

TOTAL : 150

5.2.7 Voer 'n possamevoeging (*mail merge*) op die huidige dokument soos volg uit:

- Gebruik die tabel in die **5Helpers**-dokument as die databron (*data source*).
- Gebruik die toepaslike filter in *Word* om seker te maak dat SLEGS die data van rekords waar die helper 'n ouer is ('parent' – tweede kolom in die databron – **Group**), in die possamevoeging ingesluit word.
- Vervang die verhelderde teks 'Helper' aan die bokant van bladsy 1 met die *merge*-veld 'Helper'.
- **Belangrik:** Stoor die **5Meeting**-dokument net voor jy die possamevoeging voltooi.
- Voltooi die possamevoeging en stoor die saamgevoegde dokument as **5Merge**.

Let wel: Sommige van die vormvelde mag dalk NIE in die saamgevoegde dokument vertoon nie. Ignoreer dit asseblief. (4)

Stoor en maak die 5Meeting-dokument toe.

[15]

TOTAAL : 150

Toevoermasker ('Input mask')-blad

KARAKTER	BESKRYWING
0	Syfer (0 tot 9, inskrywing vereis, plus [+]- en minus [-]-teken nie toegelaat nie)
9	Syfer of spasie (geen inskrywing vereis nie, plus [+]- en minus [-]-teken nie toegelaat nie)
#	Syfer of spasie (geen inskrywing vereis nie; spasies word as oop plekke ('blanks') in Redigeringsmodus ('Edit mode') vertoon, maar oop plekke word verwyder wanneer data gestoor word; plus [+]- en minus [-]-teken toegelaat)
L	Letter (A tot Z, inskrywing vereis)
?	Letter (A tot Z, inskrywing opsioneel)
A	Letter of syfer (inskrywing vereis)
a	Letter of syfer (inskrywing opsioneel)
&	Enige karakter of 'n spasie (inskrywing vereis)
C	Enige karakter of 'n spasie (inskrywing opsioneel)
, ; - /	Desimale plekhouer en duisende-, datum- en tydskeiers (Die werklike karakter wat gebruik word, hang van die instellings ('settings') in die 'Regional Settings Eienskappe'-dialoogblokkie ('dialog box') in die 'Windows Control Panel' af.)
<	Laat alle karakters na onderkas ('lower case') omgeskakel word
>	Laat alle karakters na bokas ('upper case') omgeskakel word
!	Laat die toevoermasker van regs na links, eerder as van links na regs, vertoon. Karakters wat in die toevoermasker ingesleutel word, vul dit altyd van links na regs. Jy kan die uitroepteken op enige plek in die toevoermasker invoeg.
\	Laat die karakter wat volg as die letterlike karakter vertoon word (byvoorbeeld \A word slegs as A vertoon)
""	Karakters wat in dubbele aanhalingstekens geplaas word, sal letterlik vertoon word.