

HOÛRSKOOL STRAND



REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE (VRAESTEL 1 - PRAKTIES) GRAAD 10

PUNTE: 150

NOVEMBER 2013

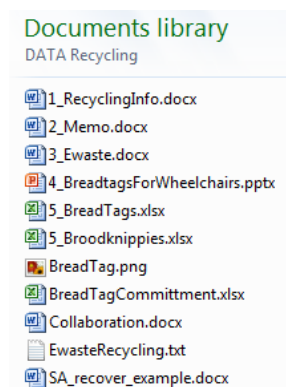
TYD: 3 UUR

Hierdie vraestel bestaan uit 9 bladsye.

INSTRUKSIES EN INLIGTING AAN KANDIDATE

1. Getrou aan die aard van hierdie drie-uur eksamen is dit belangrik om kennis te neem dat jy nie toegelaat sal word om die eksamenlokaal te verlaat voor die tyd verstreke is nie.
2. Voeg jou naam in die bladsykopskrif in van elke dokument wat jy skep of stoor.
3. Die lêers wat jy vir die eksamen benodig is gestoor in die eksamenlêergids wat jy ontvang het.
4. Maak seker dat jy elke dokument onder die naam wat aan jou verskaf word, stoor. Stoor jou werk met gereelde tussenposes as 'n voorsorgmaatreël teen moontlike kragonderbrekings.
5. Lees deur elke vraag voordat jy dit beantwoord of die probleem oplos. Moenie meer doen as wat deur die vraag vereis word nie.
6. Aan die einde van die eksamen moet jy seker maak dat alle lêers op die netwerk gestoor is en dat alle lêers gelees kan word.
7. Neem kennis dat **GEEN** drukwerk verlang word nie.
8. Jy mag van die HELP-funksies van die programme wat jy gedurende die eksamen gebruik, gebruik maak. Jy mag nie ander bronne gebruik nie.
9. Neem kennis dat as data vanaf 'n vorige vraag afgelei word wat jy nie kon beantwoord nie, jy steeds met die volgende vraag moet aangaan.
10. Enige poging om inligting vanaf 'n ander leerder of bron te bekom of inligting na 'n ander leerder oor te dra, sal as 'n ongerymdheid beskou word. Beide kandidate sal 0 vir die vraestel ontvang.

Die eksamenlêergids (DATA Recycling) wat jy saam met hierdie vraestel ontvang, bevat die lêergids en al die lêers wat hieronder aangedui word. Maak seker dat jy die lêergids en al die lêers het voordat jy met hierdie eksamen begin.



Eksaminator: Me. T van der Walt
Moderatore: Me. E Lambrechts en A Dixon

Tema: Herwinning

Alhoewel Vista Hoërskool alreeds sekere items herwin, wil hulle meer doen om die herwinning vanaf sekere items aan te moedig. Hulle wil soveel as moontlik leerders, ouers en besighede te betrek. Jy moet help met sekere dokumente en die verwerking van data.

Vraag 1

Maak die woordverwerkingslêer **1_RecyclingInfo** oop en doen die volgende om dit af te rond:

- 1.1 Verander die boonste en onderste kantlyne na 1.75 cm. (1)
 - 1.2 Plaas die teks in die *header* regslyn en formateer dit as 'uppercase' en skuinsdruk. (3)
 - 1.3 Pas die *Heading 2*-styl toe op die paragraafopskrif *How is paper made?*. (1)
 - 1.4 Die woord *pulp*, in die eerste paragraaf van die dokument, is tussen *straight quotes* geplaas. Verander dit na enkel *smart quotes*. (1)
 - 1.5 Paragraaf: (Paper) *What paper can be recycled?*
Maak die verkeerde spasiëring reg in die eerste paragraaf onder die opskrif *What paper can be recycled?*. (3)
 - 1.6 Verwyder die watermerk *Recycling* uit die dokument. (1)
 - 1.7 Voeg outomatiese bladsynommers gesentreerd in die *footer* in.
Maak gebruik van 'n paragraafraam om 'n 2¼ pt groen lyn bo die bladsynommer te vertoon, soos hierna aangetoon: (6)
-
- 1.8 Vervang alle voorkomste van 'and other things' met 'etc.'. (2)
 - 1.9 Paragraaf: (Glass) *How is glass made?*
 - 1.9.1 Voeg 'n grade-simbool na 1500 sodat dit '1500°C' sal lees. (Jy sal die simbool by die font '(normal text)' kry, 'from' ACSII (decimal) karakterkode 176.) (1)
 - 1.9.2 Maak gebruik van 'n 'sagte enter' om die URL <http://www.pfg.co.za/all-about-glass.aspx> op die volgende reël te plaas. (1)
 - 1.10 Paragraaf: (Glass) *What do we need to do?*
Formateer die bullets in die bullet-lys na die volgende:
Webdings karakter 229, Bold, 12 pt, groen (4)
 - 1.11 Paragraaf: (Cans) *Why should we recycle cans?*
 - Voeg 'n *Text Box* aan die regterkant van die betrokke paragraaf in. Die raam van die tekshokkie moet dieselfde dikte en kleur as die ander tekshokkies in die dokument hê. (3)

- Skuif die heel laaste paragraaf van die dokument (in geel verhelder) na hierdie tekshokkie toe en sorg dat al die teks in die hokkie leesbaar is. (2)
- Formateer die teks in die tekshokkie soos volg:
 - Gebruik enige font, grootte: 9 pt en verwyder die verheldering.
 - Paragraafspasiëring vóór en ná paragraaf: 0 pt
 - Reëlspasiëring: *Single* (4)

Stoor die dokument en maak dit toe. [33]

Vraag 2

Maak die woordverwerkingslêer **2_Memo** oop en voer die instruksies uit:

- 2.1 Voer 'n speltoets op die groen teks op die eerste bladsy uit sodat die woorde reg gespel is. (2)
- 2.2 Voeg geskikte reël- en paragraafspasiëring by die groen teks sodat dit makliker sal lees. (2)
- 2.3 Voeg outomatiese numering in sodat die 'proposed agenda' soos volg genommer sal wees: (2)

The proposed agenda is as follows:

- 1) Welcome
- 2) Current Projects
- 3) Competitions
- 4) New proposal from Grade 10 regarding Bread Tags
- 5) Containers for class rooms
- 6) Other sources
- 7) General

- 2.4 Vind en selekteer die teks 'Bread Tags' in die voorgestelde agenda en voeg die volgende kommentaar ('comment') daarvoor in: "Cathy, Remember PowerPoint". (2)

Werk op die tweede bladsy met die ‘Proposed Circular to Parents’:

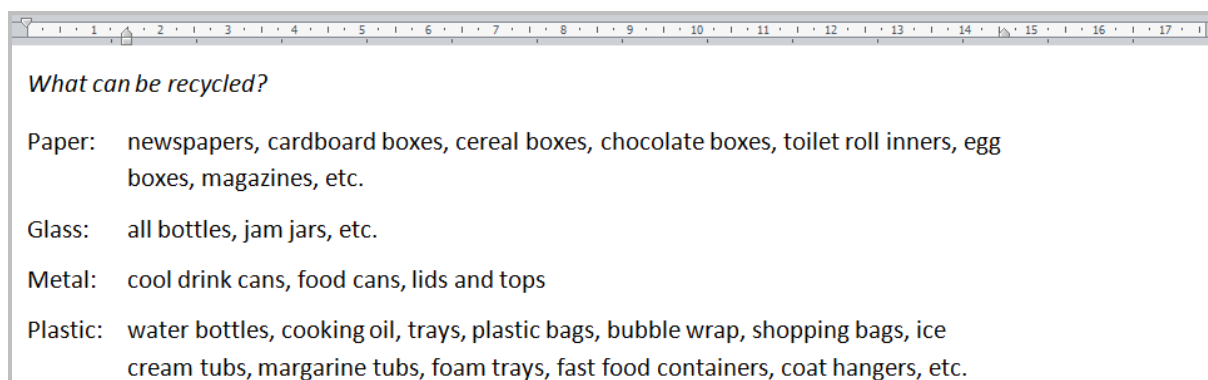
2.5 Vervang die geel geskakeerde teks met ’n grafiek wat hierdie data voorstel. Doen dit soos volg: (7)

- Maak ’n nuwe sigblad oop en tik die items (Cans, Glass, Paper, Plastic) in kolom A in, en hul ooreenstemmende persentasies in kolom B.
- Skep ’n kolomgrafiek om hierdie data voor te stel.
- Gee die grafiek die titel ‘Percentage recovered in SA’.
- Stoor die sigblad as **SA_recover**.
- Kopieer die grafiek na die *Word*-dokument om die geel teks hiermee te vervang. (Skrap dus die geel teks.)
- Verstel die grootte van die grafiek sodat dit 5.5 cm hoog en 10 cm breed is.
- Sentreer die grafiek horisontaal.

(Let wel: As jy nie die grafiek kan skep nie, mag jy die grafiek vanaf die dokument **SA_recover_example** kopieer. Jy sal egter punte verloor.)

2.6 Skakel die tabel by *What can be recycled?* om na teks, en pas die regte tipe inkeping toe sodat dit sal vertoon soos hierna aangedui.

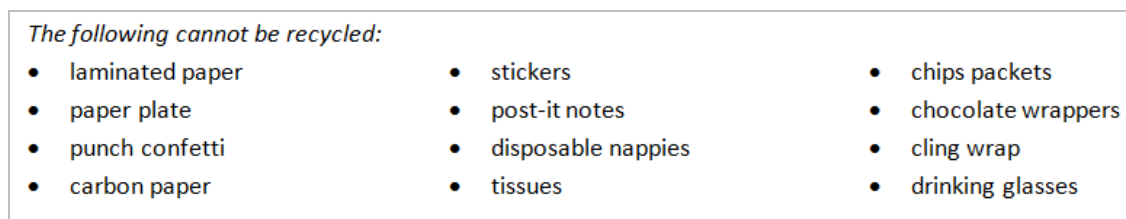
Let op dat die teks ook 3 cm vanaf regs ingekeep is.



<i>What can be recycled?</i>	
Paper:	newspapers, cardboard boxes, cereal boxes, chocolate boxes, toilet roll inners, egg boxes, magazines, etc.
Glass:	all bottles, jam jars, etc.
Metal:	cool drink cans, food cans, lids and tops
Plastic:	water bottles, cooking oil, trays, plastic bags, bubble wrap, shopping bags, ice cream tubs, margarine tubs, foam trays, fast food containers, coat hangers, etc.

(Die ‘raam’ om die skermkopie is bloot om die gedeelte apart aan te toon en beteken **NIE** dat ’n raam om die teks geplaas moet word nie.) (3)

2.7 Verander die lys by *The following cannot be recycled:* om na ’n *bullet*-lys wat teen die kantlyn begin. Plaas dit dan in drie kolomme. (3)



<i>The following cannot be recycled:</i>		
• laminated paper	• stickers	• chips packets
• paper plate	• post-it notes	• chocolate wrappers
• punch confetti	• disposable nappies	• cling wrap
• carbon paper	• tissues	• drinking glasses

2.8 Voeg ’n bladsy-onderbreking (*page break*) in sodat die paragraaf ‘Our school will be...’ op ’n nuwe bladsy begin. (1)

Werk op die derde bladsy met die opskrif VISTA RECYCLING en die tabel:

- 2.9 Maak van karakterspasiëring (*character spacing*) gebruik om die opskrif *VISTA RECYCLING* in 3 pt uitgebreide karakters (*expanded by 3 pt*) te formateer. (2)

VISTA RECYCLING

- 2.10 Skrap die ry met die inligting oor *Glass*. (1)

- 2.11 Eerste kolom:

- Verander die teksrigting van slegs die eerste kolom sodat al die ry-opskrifte vertikaal gedraai is. (2)
- Verminder die wydte van die eerste kolom tot ongeveer 1 cm. Paper
- Een van die ry-opskrifte in die eerste kolom is *Paper*. Voeg die vier toepaslike selle in die eerste kolom saam (*merge*). (4)
- Sentreer alle opskrifte in kolom 1 vertikaal en horisontaal binne die selle. (4)

- 2.12 Formateer die tabel verder dat dit soos volg lyk:

	Type of item	Collecting / Bringing to school		Responsible for sorting and packing	
		Where to take it	When	Teacher	Class
Paper	Magazines	Every class room will have 3 separate containers	Mondays	Mrs Strydom	Gr 8A
	Newspapers			Ms Isaacs	Gr 8B
	Used photocopy paper			Ms Barnard	Gr 8C
	Old books	Library	Tuesdays and Thursdays	Mrs Ready	
Plastic	Plastic bottles	Container marked 'Plastic' next to temporary class rooms	Any day	Mrs Pillay	Grade 10
Cans	Beverage cans	Container marked 'Beverage' next to temporary class rooms	Fridays	Mr Mokgwadi	Grade 9A
	Aluminium cans	Container marked 'Aluminium' next to temporary class rooms	Fridays	Mr Millar	Grade 9B
	Food cans	Container marked 'Food cans' next to temporary class rooms	Fridays	Mrs Cook	Grade 9C

Let op die volgende:

- Die *Autofit*-funksie of enige ander metode is gebruik om die tabel oor die bladsy te versprei en die inligting netjies te laat vertoon. (2)
- Van die rame by die boonste, linkerkantste sel is verwyder. (1)
- Die eerste twee rye is geskakeer. (1)

2.13 *Tear off slip:*

Stel die nodige tabelstoppe en voltooi die *tear off slip* dat dit soos volg lyk: (7)

Tear off slip

✂ -----

Name of Parent _____ Name of Learner _____

Grade _____ Class _____

I am interested and will support this project

I want to be a member of the Recycling Committee

2.14 *Proposed Logo for 'Bread Tags' project* (8)

Gebruik die pyl in die dokument en die prentjie **BreadTag.png** (wat in jou eksamenlêergids verskaf is), en skep 'n logo soos dit hier langsaan verskyn:

- Die pyle moet groen wees (die buitelyn sowel as binne die lyne).
- Groepeer die elemente sodat die logo as een prent hanteer kan word.



Stoor die dokument en maak dit toe.

[48]

Vraag 3

Maak die dokument **3_Ewaste** oop en voer die volgende instruksies uit:

- 3.1 Die eerste gedeelte van die dokument is in twee kolomme geplaas. Formateer hierdie teks sodat dit in een kolom is (en verwyder alle oortollige *Section Breaks*). (2)
- 3.2 Vind die rooi teks onder *What is the danger?*
- 3.2.1 Plaas die drie paragrawe onder die opskrif *What is the danger?* in DRIE kolomme. (1)
- 3.2.2 Stel die drie kolomme se teks vol inlyn (*Justify*). (2)
- 3.2.3 Gebruik *Hyphenation (Automatic)* om afkapping op die gedeelte toe te pas. (1)
- 3.3 Verwyder die kommentaar in die dokument. (1)
- 3.4 Kopieer die inhoud van die tekslêer **EwasteRecycling.txt** na die posisie wat met die rooi '>>' aangedui is. Verwyder die '>>' en pas die *Normal*-styl van die dokument op die geformateerde teks toe. (3)
- 3.5 Skakeer die heel laaste paragraaf van die dokument met ligte rooi. (1)

Stoor die dokument en maak dit toe.

[11]

Vraag 4

Vista H/S gaan saam met skole in die omgewing betrokke raak om die plastiese knippies van broodsakkies te herwin. 'n PowerPoint-aanbieding is voorberei om inligting oor die Bread tags for Wheelchairs-projek te verskaf.

Maak die PowerPoint-lêer **4_BreadtagsForWheelchairs** oop en voer die volgende instruksies uit:

- 4.1 Voeg die huidige datum, wat vanself sal opdateer, in die *footer* op elke skyfie in. (1)
- 4.2 *CONTENTS*-skyfie (skyfie 2):
- 4.2.1 Ruil die woorde *Collection* en *Uses* om.
- 4.2.2 Ruil ook fisies die volgorde van skyfies 7 en 8 om. *Uses* moet skyfie-7 wees en *Collection* skyfie-8. (2)
- 4.3 *Skyfie 4*:
Maak die woordverwerkingslêer **Collaboration** oop en kopieer die inhoud daarvan na die nota-gedeelte van hierdie skyfie. (1)
- 4.4 *Bread tag project*-skyfie (skyfie 6):
Voeg dieselfde *Transition* by hierdie skyfie as die een wat by die vorige skyfie (*Background*-skyfie) gebruik is. (2)
- 4.5 *Uses*-skyfie:
Plaas enige animasie-effek by die prentjie op hierdie skyfie. (1)
- 4.6 *Collaboration*-skyfie:
Formateer die prentjie van die rolstoel met 'n *Soft Edge Oval Picture Style*. (1)
- 4.7 *What can you do?*-skyfie:
- Formateer die prentjie sodat dit agter die teks vertoon. (1)
 - Skep 'n hiperskakel vanaf die teks 'Collect bread tags' na die sigbladlêer **BreadTagCommitment**. (2)
- Stoor die aanbieding en maak dit toe. [11]

Vraag 5

Vista H/S werk saam met twee van die buurskole om broodknippies te herwin en onderneem om elke maand ongeveer 23600 knippies bymekaar te maak.

Maak die sigblad **5_Broodknippies** oop en werk in die werkblad **Data**:

5.1 Opskrifte in ry 1 en ry 2:

- Versmelt A1:J1.
- Selekteer die eerste ry en verander die ryhoogte van (slegs) ry 1 na 50.
- Voeg die woord 'Broodknippie-projek' in WordArt in A1 in en verstel die grootte dat dit in die sel sal inpas.
- Plaas 'n dik rooi raam om sel A1. (6)

5.2 Pas die kolomopskrifte in selle C2:E2 soos volg aan: (4)

Aantal leerders	Verwagte aantal per maand (42 per leerder per maand)	Verwagte totaal na 3 maande
-----------------	--	-----------------------------

5.3 Daar word verwag dat elke leerder elke maand 42 broodknippies sal versamel. In kolom D is daar aangetoon hoeveel elke klas in totaal per maand moet bring. Bereken in sel D21 hoeveel broodknippies die skool per maand sal insamel (as elke leerder 42 knippies per maand bring). (2)

5.4 Bereken in kolom E hoeveel broodknippies elke klas oor 'n tydperk van **3** maande behoort te versamel. (2)

5.5 Die werklike aantal broodknippies wat vanaf April tot Junie deur elke klas versamel is, is in kolom F tot kolom H ingetik.

Gebruik funksies of formules om die volgende *vir elke maand* van April tot Junie te bepaal in die selle aangedui:

- Totaal vir elke maand (F21 tot H21) (2)
- Die totale kg as 2828 knippies 1 kg weeg (F22 tot H22) (2)
- Die grootste aantal per klas ingebring (F24 tot H24) (2)
- Die gemiddelde aantal per klas ingebring (F25 tot H25) (2)
- Die laagste aantal per klas ingebring (F26 tot H26) (2)

5.6 Bepaal in sel I3 hoeveel broodknippies daar te min deur Graad 11A oor die drie maande ingesamel is (in vergelyking met die verwagte aantal in E3). (3)

- 5.7 Die aantal knippies wat elke leerder nog moet bring om by die voorspelde waarde uit te kom word in kolom J bereken.
Bepaal in sel J3 hoeveel knippies elke leerder in Graad 11A nog moet bring. Die antwoord moet as heelgetal vertoon word, sonder plekke na die desimale punt. (3)
- 5.8 Bepaal in sel H28 hoeveel van die Graad 8 en Graad 9-klasse meer as 25 knippies per leerder moet bring om die verwagte totaal te bereik. (4)

Werk in die werkblad **Sheet2**.

- 5.9 Sel A1 bevat 'n funksie om die datum te vertoon.
Formateer die datum dat dit in die volgende formaat vertoon:14/11/2013 (3)
- 5.10 Bepaal in sel C1 hoeveel klasse aan die projek deelneem. (2)
- 5.11 Voeg gepaste funksies in kolom C om 'n ewekansige nommer tussen 1 en 30 vir elke klas te genereer. (3)
- 5.12 Skep 'n gepaste grafiek wat die persentasie broodknippies voorstel wat elke Graad 11-klas bydra tot die totale aantal knippies deur al die Graad 11's ingesamel.
Gee die grafiek 'n gepaste titel.
(Mens moet kan sien watter Graad 11-klas watter persentasie bygedra het.) (5)
- Stoor die sigblad en maak dit toe. [47]

TOTAAL : 150