eduresourcza.com

Downloaded from eduresourcza.com

EKSAMEN	NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT
GRAAD	12
DATUM	NOVEMBER 2024
VAK	REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE
VRAESTEL	1
PUNTETOTAAL	150
TYDSDUUR (URE)	3
AANTAL BLADSYE	20

eduresourcza.com

SACAI

SOUTH AFRICAN COMPREHENSIVE ASSESSMENT INSTITUTE

SUID-AFRIKAANSE KOMPREHENSIEWE ASSESSERINGSINSTITUUT

Downloaded from eduresourcza.com

Downloaded from eduresourcza.com

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. As gevolg van die aard van hierdie praktiese eksamen is dit belangrik om daarop te let dat jy **NIE** toegelaat sal word om die eksamenlokaal te verlaat voordat al die administratiewe funksies wat met die eksamen geassosieer word, gefinaliseer is **NIE**.
2. Sleutel jou eksamennommer in die bladsyboskrif ('page header') van **ELKE** dokument wat jy skep of stoor in.
3. Die data wat jy benodig om hierdie vraestel te voltooi, is vooraf op jou rekenaar gelaai.
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. Beantwoord **AL** die vrae.
6. Maak seker dat jy elke dokument stoor deur die lêernaam wat in die vraestel gegee word te gebruik. Stoor jou werk gereeld as 'n voorsorgmaatreël teen moontlike kragonderbrekings.
7. Lees elke vraag voordat jy dit beantwoord of die probleem oplos. **MOENIE** meer doen as wat die vraag vereis **NIE**.
8. Aan die einde van die eksamen moet jy die CD/DVD/geheuestokkie inhandig wat deur die toesighouer aan jou gegee is 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 seker dat al die lêers gelees kan word.
9. Die inligtingsblad wat saam met die vraestel verskaf word **MOET NÁ AFLOOP VAN DIE DRIE-UUR-EKSAMENSESSIE INGEVUL WORD**. Handig dit aan die einde van die eksamen by die toesighouer in.
10. Gedurende die eksamen mag jy die hulpfunksies van die programme wat jy gebruik raadpleeg. Jy mag **GEEN** ander hulpbronmateriaal gebruik **NIE**.
11. Indien enige data vanuit 'n vorige vraag gebruik moet word wat jy nie kon beantwoord nie, moet jy steeds die vrae wat volg beantwoord.
12. Gebruik formules en/of funksies vir **ALLE** berekeninge in sigbladvrae tensy anders aangedui. 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. Maak seker dat die streeksinstellings ('regional settings') op Suid-Afrika ('South Africa') ingestel is en dat datum- en tydinstellings, nommerinstellings, en geldeenheidinstellings ('currency settings') korrek ingestel is.
    Aanvaar dat alle papiergrootte A4-portretstyl is, tensy anders vermeld.
14. Een punt word gewoonlik per aksie toegeken: dus sal 'n 2-punt-vraag gewoonlik **TWEE** aksies vereis, ensovoorts.
15. Alle skermskote word ter wille van duidelikheid in rame ('borders') vertoon – voeg slegs rame in indien uitdruklik daarvoor gevra word.

eduresourcza.com

Downloaded from eduresourcza.com

Downloaded from eduresourcza.com

16. Teks wat verander moet word is verhelder ('highlighted') ter wille van duidelikheid.

17. Die eksamendata-lêergids/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.

Lêer-/gidsnaam	Tipe dokument
1Brochure	Woordverwerkingslêer
2Apply	Woordverwerkingslêer
3Cruises	Sigblad
4List	Sigblad
5Fun	Prent
5SeaCruises	Databasis
6CarnivalCruise	Prent
6CruiseShip	HTML-lêer
6MSC_Cruise	Prent
6NorwegianCruise	Prent
6PrincessCruise	Prent
6RoyalCruise	Prent
7Capacity	Sigblad
7Stats	Woordverwerkingslêer

SCENARIO

Jou Lewensoriëntering-onderwyser het besluit om inligting saam te stel oor poste wat op passasierskepe beskikbaar is om by jou skool te versprei. Hy het jou gevra om hom te help met die tegniese versorging van dié lêers.

eduresourcza.com

Downloaded from eduresourcza.com

Downloaded from eduresourcza.com

VRAAG 1: WOORDVERWERKING

Maak die **1Brochure**-woordverwerkingsdokument oop, wat inligting bevat oor werksgeleenthede op die passasierskepe.

1.1 Maak die volgende veranderinge SLEGS op die voorblad ('cover page').

- Verander die bladsy-oriëntering na landskap.
- Stel die vertikale inlynstelling in die middel. Ignoreer enige boodskappe.

Voeg ’n bladsyraam ('page border') by soos volg:

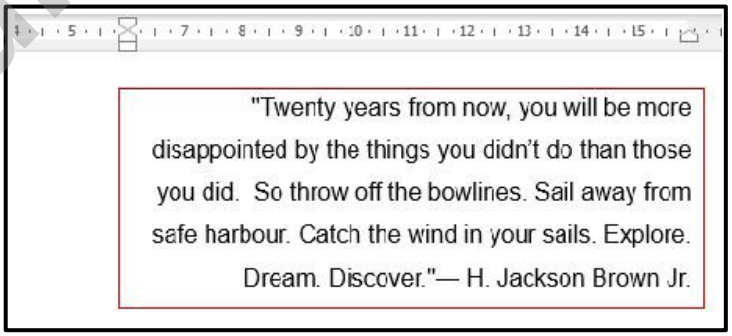
- Die bladsyraam moet dieselfde wees as die skermskoot hierbo.
- Verander die raambreedte na 16 pt.
- Pas die bladsyraam toe en stel alle kantlyne om 10 pt van die rand van die bladsy ('edge of the page') te verskyn. (7)

1.2 Vind die teks 'Working on a pleasure boat' en 'Brochure' op die voorblad. Verander die vulkleur van die teks na wit. (1)

1.3 Vind die ikoon ('icon') van 'n boot bo-aan bladsy 1 (nie op die voorblad nie).

- Skakel die ikoon om na 'n vorm ('shape').
- Skuif die bootvorm na die kopskrif ('header') van die dokument.
- Maak seker dat die bootvorm NIE op die voorblad van die dokument is nie. (3)

1.4 Vind die aanhaling wat begin met 'Twenty years ...' en eindig met ' ... Brown Jr.'. Formateer die aanhaling om soos die skermskoot hieronder te vertoon:



Let wel: Die kleur van die raam ('border') is donkerrooi. (3)

1.5 Voeg ’n voetnota ('footnote') in op die teks 'successful career at sea' wat onder die opskrif 'Training' gevind word, wat 'Provided by SAMTRA Cruise' lui.

Gebruik die bootsimbool (Webdings 111) as 'n doelgemaakte merk ('custom mark'). (3)

Downloaded from eduresourcza.com

Downloaded from eduresourcza.com

1.6 Gebruik 'n woordverwerkingseienskap om te verseker dat die opskrif 'Commonly Available Positions on Cruise Ships:' altyd by die teks daaronder sal bly. (1)

1.7 Vind die verhelderde teks op bladsy 3 onder die opskrif 'Commonly Available Positions on Cruise Ships:'.

- Skakel die teks om na 'n tabel met drie kolomme.
- Gebruik 'n woordverwerkingseienskap en verander al die verhelderde teks sodat die eerste letter van elke woord in hoofletters vertoon. (2)

1.8 Vind die tabel onder die opskrif 'Available Jobs per Category' en verander soos volg:

- Maak seker dat die tabelopskrifte ('table headings') aan die bokant van elke bladsy herhaal sal word indien die tabel na die volgende bladsy oorvloei.
- Verwyder al die tabelrame ('table borders').
- Pas die tabel outomaties by die inhoud ('autofit').
- Voeg 'n toepaslike funksie in die onderste verhelderde sel van die tabel by, om die gemiddelde aantal poste per kategorie ('category') wat beskikbaar is, te bereken. Geen desimale plekke moet vertoon word nie. (6)

1.9 Vind die woord 'Concierge' in die tabel en vervang die woorde 'add synonym here' met 'n sinoniem van 'Concierge' wat ook met 'n 'C' begin. (1)

1.10 In die laaste sin van die dokument, vind die woord 'application'.

Voeg ’n skakel ('link') op die woord sodat dit skakel met die dokument **2Apply.docx**, wat in jou eksamenlêer gevind word. (2)

1.11 Verander die tekskleur van die Cruise-styl na donkerrooi. (1)

Stoor en maak die **1Brochure**-woordverwerkingsdokument toe. **[30]**

eduresourcza.com

Downloaded from eduresourcza.com

Downloaded from eduresourcza.com

VRAAG 2: WOORDVERWERKING

Maak die **2Apply**-woordverwerkingsdokument oop, wat 'n aansoekvorm asook besonderhede van werksgeleenthede op die passasierskepe bevat.

2.1 Verander die tema ('theme') van die dokument na *Wood Type*. (1)

2.2 Verander die agtergrond ('background') van die dokument na 'n ligbruin kleur. (1)

2.3 Formateer die eerste paragraaf wat begin met 'There are hundreds ...' soos volg:

- Verwyder die dubbele reëls uit die paragraaf.
- Voorsien die teks van 'n uiterlike skadu ('outer shadow') van jou keuse. (2)

2.4 Formateer die SmartArt soos hieronder getoon.

- Verander die uitleg na 'n 'Horizontal Bullet List'.
- Pas die karakterhoogte van al die opskrifte aan om dieselfde hoogte te hê.

(2)

2.5 Vind die kontrolelys van al die vereistes onder die opskrif 'What are the requirements for on board employment?'. Stel 'n stippelgidslyn ('dotted leader tab'), wat regs inlyn gestel is, op 14 cm om soos volg te vertoon:

Be able to pass a criminal background check ..... ☐
Hold a valid passport ..... ☐
Have a US C1/D visa (if you are not a Canadian or US citizen/resident) ..... ☐
Have a medical exam certificate ..... ☐
Meet the English fluency requirements relevant to your position ..... ☐

(3)

2.6 Onder die opskrif 'Application Form' is teks wat onsigbaar is. Gebruik 'n woordverwerkingseienskap om die teks sigbaar te maak. (1)

Downloaded from eduresourcza.com

Downloaded from eduresourcza.com

2.7 Formateer die teksvormveld langs 'Name' soos volg:

- Beperk die aantal karakters in hierdie veld tot 20.
- Verander die boekmerk ('bookmark') se titel van 'Text1' na 'Name'. (2)

2.8 Langs die teks 'Job Category you are interested in:' is ’n aftrekvormveld. Rangskik die opsies in die veld om in alfabetiese volgorde (A–Z) te vertoon. (1)

2.9 Verander die kleur van die QR-kodeprent om in die oorspronklike kleur te vertoon. (1)

Stoor die **2Apply**-woordverwerkingsdokument, maar moenie die dokument toe maak nie.

2.10 Stoor die dokument as 'n PDF-lêer met die naam **2AppForm**. (1)

Stoor en maak die **2Apply**-dokument en die **2AppForm**-PDF-lêer toe. **[15]**

eduresourcza.com

Downloaded from eduresourcza.com

Downloaded from eduresourcza.com

VRAAG 3: SIGBLAD

LET WEL:

- Gebruik formules en/of funksies vir ALLE berekeninge in die sigblad.
- Gebruik absolute selverwysings SLEGS waar nodig om te verseker dat formules korrek is wanneer jy dit na ander selle in dieselfde kolom kopieer.
- Alle formules en/of funksies moet só ingevoeg word 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 word gebruik om data te stoor oor werknemers wat tydens vakansies op die verskillende passasierskepe werk. Maak die **3Cruises**-sigblad oop en werk in die **Data**-werkblad.
Voeg jou eksamennommer in die werkblad-boskrif ('header') van die dokument.

3.1 Hernoem die werkblad **Data** na **Inligting** en verander die oortjie ('tab') na enige kleur van jou keuse. (2)

3.2 Formateer selle A1:N1 om soos hieronder te vertoon:

Let wel:
- Die ryhoogte ('row height') is 90. (3)

3.3 Gebruik 'n sigbladeienskap in **ry 4** om te verseker dat alle teks sigbaar is. (1)

3.4 Voeg 'n funksie in **sel B2** om die ouderdom van die tweede oudste bemanningslid ('crew member') op die vaart te bepaal. (3)

3.5 Die werkgewers wil weet hoeveel keer die bemanning ('crew') na China gereis het. Gebruik 'n SUMIF-funksie in **sel B3** om die totale aantal kere te bepaal wat bemanningslede ('crew members') van Carnival Cruises na China gereis het. (2)

3.6 Die geboortejaar van bemanningslede ('crew members') verskyn in **kolom E** en hul verjaarsdae verskyn in **kolom G** in die formaat dag (dd) en maand (mm).

Voeg 'n kombinasie van funksies in **sel H6** in om die geboortedatum van Skye Forbs in die formaat yyyy/mm/dd te vertoon. (6)

Downloaded from eduresourcza.com

Downloaded from eduresourcza.com

3.7 Bemanningslede wat meer as tien keer per jaar gereis het, kwalifiseer vir 'n bonus. Die aantal kere wat elke bemanningslid gereis het, word in **kolom M** vertoon.

Voeg 'n funksie in **sel N7** om te bepaal of Ivan Gericke vir 'n bonus kwalifiseer. Vertoon 'Ja' as hy kwalifiseer; andersins laat die sel leeg. (4)

Stoor en maak die **3Cruises**-sigblad toe. **[21]**

eduresourcza.com

Downloaded from eduresourcza.com

Downloaded from eduresourcza.com

VRAAG 4: SIGBLAD

LET WEL:

- Gebruik formules en/of funksies vir ALLE berekeninge in die sigblad.
- Gebruik absolute selverwysings SLEGS waar nodig om te verseker dat formules korrek is wanneer jy dit na ander selle in dieselfde kolom kopieer.
- Alle formules en/of funksies moet só ingevoeg word 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.

Maak die **4List**-sigblad oop, wat inligting oor al die passasiers ('passengers') bevat.

Werk in die **Info**-werkblad.

Voeg jou eksamennommer in die werkblad-boskrif ('header') van die dokument.

4.1 Formateer **sel I1** om dieselfde te lyk as **sel A1**. (1)

4.2 Die reiskode ('travel code') vir ’n passasier word geskep deur die eerste drie letters van die passasier se van ('passenger surname'), ’n ewekansige ('random') tweesyfernommer, en die kajuitvloer ('cabin level') saam te voeg.

Voltooi die formule in **sel A5** om die reiskode ('travel code') vir passasier Seal Cameron te skep.

Let wel: Gebruik die kajuitnommer ('cabin number') en die data in die **LEVEL**-werkblad. (7)

4.3 Alle passasiers moet versekering betaal wat nie by die kaartjieprys ('ticket price') ingesluit is nie. Die versekeringsfooipersentasie word in **sel J1** vertoon.

Voeg 'n formule in **sel I4** in om die totale prys ('total price') te bepaal wat elke passasier moet betaal, insluitend versekering ('insurance').

Maak seker dat die formule korrek sal werk as dit na die ander selle in die kolom gekopieer word. (4)

4.4 Pas voorwaardelike formatering ('conditional formatting') op **selle H4:H33** toe om die selle met enige fontkleur te formateer wanneer die kaartjieprys ('ticket price') meer as R20 000 is. (3)

4.5 Voeg 'n funksie in **sel J3** om te bepaal hoeveel passasiers die Carnival Cruise met 'n gradering ('rating') van 1-ster (*) gebruik. (4)

Stoor en maak die **4List**-sigblad toe. **[19]**

Downloaded from eduresourcza.com

Downloaded from eduresourcza.com

VRAAG 5: DATABASIS

'n Databasis met passasiers se reisbesonderhede is geskep.

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

5.1 Maak die **tblTravellersinfo**-tabel in ontwerpaansig ('Design View') oop.

5.1.1 Skuif die *PassengerID*-veld sodat dit voor die *PassengerName*-veld verskyn. (1)

5.1.2 Verander die eienskappe van die *PassengerName*-veld om seker te maak dat 'n naam altyd ingevoeg moet word. (1)

5.1.3 Verander die formaat van die *PassengerSurname*-veld om in hoofletters te verskyn. (1)

5.1.4 Voeg 'n toevoermasker ('input mask') in op die *TravelCode*-veld vir gebruikers om data in die volgende formaat in te voer:

- Drie verpligte hoofletters, gevolg deur
- Die "@"-teken, gevolg deur
- Twee vereiste syfers (4)

5.1.5 Weens buitengewone omstandighede het hawens besluit dat besprekings vir vaarte slegs tot 31 Julie 2024 gedoen kan word.

Maak seker dat die *DepatureDate*-veld die gebruiker sal help om slegs data in te voer vanaf die <u>huidige</u> datum tot die laaste toegelate besprekingsdatum. (4)

5.1.6 Voeg 'n veld met die naam *CruiseFun* met ’n geskikte datatipe in sodat 'n passsasier 'n prent kan oplaai.

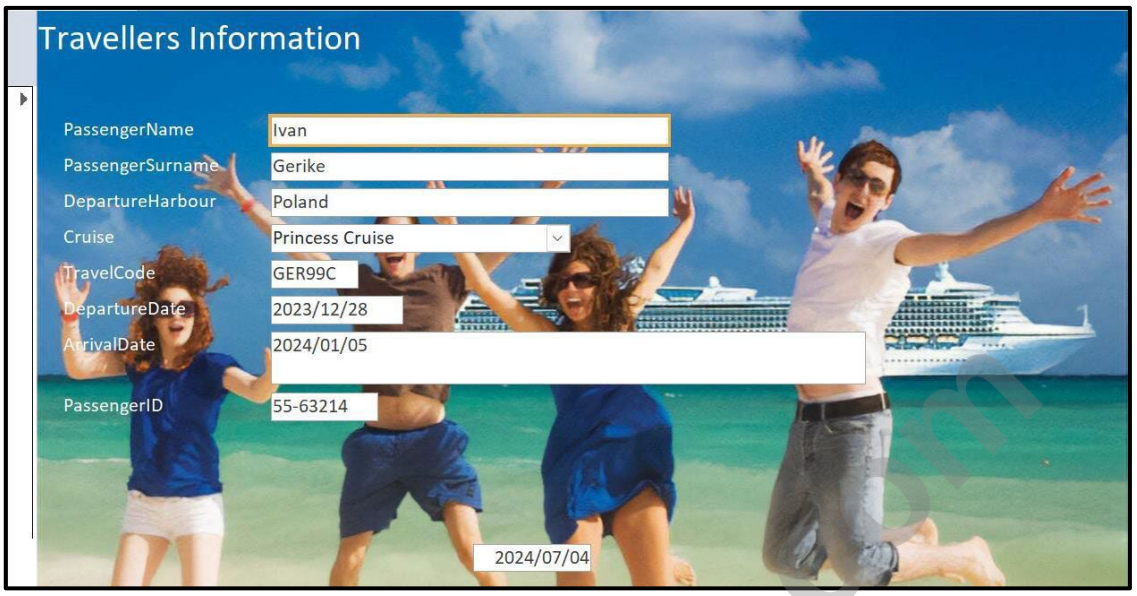
Skakel oor na databladaansig ('datasheet view') en voeg die **5Fun**-prent vir passasier Ivan Gericke in. (4)

eduresourcza.com

Downloaded from eduresourcza.com

Downloaded from eduresourcza.com

5.2 Redigeer die **frm5_2**-vorm om te vertoon soos in die voorbeeld hieronder:



5.2.1 Voeg die **5Fun-**prent as 'n agtergrond ('background') vir die vorm in. (2)

5.2.2 Vertoon die datum in die vormvoetskrif ('form footer'). (2)

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

5.3 Maak die **qry5_3**-navraag, gebaseer op die **tblHarbours** in ontwerpaansig ('Design View') oop en doen die volgende:

- Vertoon die *Country*-, *Company*- en *TotalShips*-velde.
- Onttrek die rekords van al die maatskappye ('companies') wat vier of meer skepe het wat by die Hawaii-hawe ('harbour') aandoen.

Stoor en maak die **qry5_3**-navraag toe. (3)

5.4 Maak die **qry5_4** navraag, gebaseer op die **tblHarbours** in ontwerpaansig ('Design View') oop.

Verander die navraag sodat dit slegs die totale aantal skepe wat deur die Norwegian Cruise Company gebruik word, sal vertoon.

Stoor en maak die **qry5_4**-navraag toe. (4)

Downloaded from eduresourcza.com

Downloaded from eduresourcza.com

5.5 Maak die **qry5_5**-navraag, gebaseer op die **tblHarbours** in ontwerpaansig ('Design View') oop.

Maatskappye ('companies') begroot 'n ekstra R1 250 per kajuit ('cabin') vir instandhouding op hul skepe.

Voeg 'n nuwe berekende veld *TotalBudget* in om die totale bedrag te bepaal waarvoor begroot moet word. Maak seker dat dié veld in Suid-Afrikaanse geldeenheid sal vertoon.

Stoor en maak die **qry5_5**-navraag toe. (4)

5.6 Skep 'n verslag **rpt5_6** gebaseer op die **tblHarbours**-tabel om dieselfde te lyk as die een hieronder:

rpt5_6

Company	Country	TotalShips	TotalCabins
Carnival Cruise			
	Bahamas	6	1172
		TotalCabins	1172
MSC Cruise			
	Lourenzo Marques	26	1186
	Durban	5	1285
		TotalCabins	2471
Norwegian Cruise			
	Durban	20	1801
	Honolulu	6	1425

(5)

Stoor en maak die **rpt5_6**-verslag toe.

Stoor en maak die **5SeaCruises**-databasis toe. **[35]**

Downloaded from eduresourcza.com

Downloaded from eduresourcza.com

VRAAG 6: WEBONTWERP (HTML)

'n Webblad is geskep om meer inligting te gee oor werk wat op ’n passasierskip beskikbaar is.

LET WEL:

- ’n HTML-merkersblad ('tag sheet') is vir verwysing aangeheg.
- Alle lêers wat benodig word om hierdie vraag te voltooi, kan in die eksamenlêergids gevind word.
- Vraagnommers verskyn as kommentaar in die kode om aan te dui waar jy die antwoord(e) moet invoeg. MOENIE hierdie kommentaar uitvee nie.
- EEN punt sal vir die verkeerde gebruik van sluitingsmerkers, driehoekige hakies en nesvorming ('nesting') afgetrek word.

Maak die onvolledige **6CruiseShip**-lêer in 'n webblaaier en ook in 'n teks-/HTML-redigeerder oop **(NIE ’n woordverwerkingsprogram soos Word NIE).**
NOTA: Gebruik die volgende voorbeeld as gids om hierdie vraag te beantwoord.

WORK ON A CRUISE SHIP

Working onboard a cruise line can be an exciting and unique career choice. Cruise ships offer a wide range of job opportunities. Here's some information you might find useful:

1. **Types of Jobs:** Cruise lines offer a variety of positions with entry level positions, including but not limited to:
   - Guest Services (front desk, concierge)
   - Food and Beverage (waitstaff, chefs, bartenders)
   - Entertainment (dancers, singers, musicians)
   - Housekeeping (cabin stewards, housekeepers)
   - Retail (gift shop, sales)
2. **Requirements:** The requirements for working on a cruise ship vary depending on the position. Common requirements may include relevant experience, certifications and a valid passport. Some positions might have age or language proficiency requirements.
3. **Cruise Line Companies:** There are numerous cruise line companies worldwide, each offering unique experiences. Some of the major cruise lines include Carnival Cruise Line, Royal Caribbean International, Norwegian Cruise Line, Princess Cruises, and many others.

MOST POPULAR CRUISE LINES				
Carnival Cruise	MSC Cruise	Norwegian Cruise	Princess Cruise	Royal Cruise

4. **Contracts and Working Conditions:** Contracts for cruise ship jobs are usually for a fixed duration, typically ranging from a few months to a year.
5. **Cruise Ship Life:** It's important to understand that life on a cruise ship can be quite different from working on land. Crew members live and work in close quarters, and the job often involves long hours.

Before applying for a job on a cruise ship, make sure to thoroughly research the specific cruise line you are interested in and the position you want. It's also a good idea to read reviews and stories from people who have worked in the industry to gain insights into what to expect.

Back to the top

Downloaded from eduresourcza.com

Downloaded from eduresourcza.com

Voeg HTML-kode in om die volgende te doen:

6.1 Korrigeer die gegewe kode om die teks 'Jobs on a cruise ship' op die webblad-oortjie ('webpage tab') te vertoon. (1)

6.2 Voeg 'n toepaslike eienskap ('attribute') by om te verseker dat al die teks op die webblad in 'n blou kleur is. (1)

6.3 Stel die lettertipe ('font') van die opskrif 'WORK ON A CRUISE SHIP' na Harrington. (1)

6.4 Maak die volgende veranderinge aan die horisontale lyn onder die opskrif 'WORK ON A CRUISE SHIP':

- Stel die grootte van die horisontale lyn op 5.
- Verander die lynkleur na ’n donkerblou.
- Die lyn moet altyd 50% van die webbladvenster beslaan, maak nie saak hoe breed die venster is nie. (3)

6.5 Vind die woord 'information' in die eerste paragraaf en voeg merkers ('tags') by om hierdie woord te onderstreep. (1)

6.6 Vind die kolpuntlys ('bulleted list') en maak seker dat dit dieselfde vertoon as die kolpuntlys in die voorbeeld. (3)

6.7 Verander die tabel soos volg:

- Verander die rame ('borders') na 2.
- Stel die spasiëring tussen die selle op 3.
- Die opskrif 'MOST POPULAR CRUISE LINES' moet oor al vyf kolomme strek. (3)

6.8 Een van die prente in die tabel vertoon nie. Korrigeer die kode vir die prent om te vertoon. (1)

6.9 Voeg kode by die ankermerker ('anchor tag') om die teks 'Back to the top' aan die boekmerk ('bookmark') 'Top' te koppel. (1)

Stoor en maak die **6CruiseShip**-lêer toe. **[15]**

eduresourcza.com

Downloaded from eduresourcza.com

Downloaded from eduresourcza.com

VRAAG 7: INTEGRASIE

Dokumente, statistieke, en feite oor passasierskepe is geskep. Hierdie dokumente moet geredigeer word.

Maak die **7Stats**-woordverwerkingsdokument oop.

7.1 Verander slegs die linker- en regterkantruimtes na 2.3 cm. (1)

7.2 Vind die woord 'twenty-four' in die tweede paragraaf. Maak seker dat die hele woord altyd op dieselfde lyn sal bly. (1)

Stoor die **7Stats**-dokument, maar moet dit NIE toemaak nie.

Maak die **7Capacity**-sigblad oop. Werk in **Sheet1**.

7.3 Sorteer ('sort') die data in **selle A2:D18** volgens hul kapasiteit in dalende volgorde. (2)

7.4 Vind die grafiek op **Sheet1** en vul die hoogste datareeks met 'n oranjekleurige gradiënt in radiale tipe ('radial type'). (3)

7.5 Skuif die grafiek in die **7Capacity**-sigblad na 'n nuwe werkblad **Capacity**. (2)

7.6 Kopieer die grafiek na die **7Stats**-woordverwerkingsdokument onder die opskrif 'The new cruise ships delivered in 2022 are shown in the following chart:' as 'n gekoppelde voorwerp.

Nota:
Die grafiek moet volledig in die woordverwerkingsdokument vertoon word. (2)

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

Werk verder in die **7Stats**-woordverwerkingsdokument.

7.7 Vind die prent met die byskrif 'Figure 1: Freewinds (Photo credit: Ein Dahmer CC BY-SA)' en skuif die woorde 'Freewinds Cruise Ship' (verhelderd) na die alternatiewe teks vir die prent. (1)

7.8 Voeg die woorde 'Cruise ships' by die titeleienskap ('title property') van die dokument. (1)

7.9 Vervang al die '$'-tekens met 'n 'R'-teken. (1)

7.10 Voeg voortgesette ('continuous') lynnommers ('line numbers') by die hele dokument. (1)

Stoor en maak alle oop dokumente toe. **[15]**

Downloaded from eduresourcza.com

Downloaded from eduresourcza.com

HTML-MERKERSBLAD ('HTML TAG SHEET')

Basiese merkers ('Basic Tags')	
Merker ('Tag')	**Beskrywing**
<body></body>	Definieer die liggaam van die webblad
<body bgcolor="pink">	Stel die agtergrondkleur van die webblad
<body text="black">	Stel die kleur van die liggaamteks
<head></head>	Bevat inligting oor die webblad
<html></html>	Skep 'n HTML-dokument – begin en eindig 'n webblad
<title></title>	Definieer 'n titel vir die webblad
 	Voeg 'n reëlbreuk in ('line break')
<!-- -->	Kommentaar
Teksmerkers ('Text Tags')	
Merker ('Tag')	**Beskrywing**
<hl></hl>	Skep die grootste opskrif
	Skep die kleinste opskrif
	Skep teks in vetdruk
	Skep teks in skuinsdruk
<u></u>	Skep onderstreepte teks
	Stel fontgrootte van "1" tot "7" "
 	Stel fontkleur
	Stel fonttipe
Skakelmerkers ('Links Tags')	
Merker ('Tag')	**Beskrywing**
	Skep 'n hiperskakel
<img src="name">	Skep 'n prentskakel
	Skep 'n teikenarea in die dokument
	Skakel na 'n teikenarea wat elders in die dokument geskep is
	Skakel na 'n e-posadres
Formateringsmerkers ('Formatting Tags')	
Merker ('Tag')	**Beskrywing**
	Skep 'n nuwe paragraaf
	Stel 'n paragraaf "left" inlyn (verstek), kan ook "right" of "center" wees
	Sentreer teks, 'n afdeling, tabel of prent horisontaal
	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

Formateringsmerkers ('Formatting Tags') vervolg	
Merker ('Tag')	**Beskrywing**
	Word voor elke lys-item ingevoeg, en voeg 'n nommer of simbool by, afhangend van die tipe lys wat geselekteer is
<img src="name">	Voeg 'n prent in
<img src="name" align="left">	Stel 'n prent inlyn: kan "right", "bottom", "top", "middle" wees
<img src="name">	Stel 'n prent "center" inlyn, kan ook "middle" wees
<img src="name" border="1">	Stel die grootte van die raam rondom 'n prent
<img src="name" width="200" height ="200">	Stel die hoogte en breedte van 'n prent
<img src="name" alt="alternative text">	Vertoon alternatiewe teks wanneer die muis oor 'n prent gehou word of wanneer die prent nie gevind kan word nie
	Voeg 'n horisontale lyn in
<hr size="3"/>	Stel die grootte (hoogte) van 'n reël
<hr width="80%"/>	Stel die breedte van 'n lyn, in persentasie of absolute waarde
<hr color= "ff0000"/>	Stel die kleur van die lyn
Tabelmerkers ('Tabel Tags')	
Merker ('Tag')	**Beskrywing**
<table></table>	Skep 'n tabel
<tr></tr>	Skep 'n ry in 'n tabel
<td></td>	Skep 'n sel in 'n tabel
<th></th>	Skep 'n tabelopskrif ('n sel met vetgedrukte, gesentreerde teks.)
<table width="50">	Skep die breedte van die tabel
<table border="1">	Stel die breedte van die raam rondom die selle van die tabel
<table cellspacing="1">	Stel die spasie tussen die selle van die tabel
<table cellpadding="1">	Stel die spasie tussen 'n selraam en die inhoud daarvan
<tr align="left">	Stel die inlynstelling vir sel(le) ("left", kan ook "center" of "right" wees)
<tr valign="top">	Stel die vertikale inlynstelling vir sel(le) ("top", kan ook "middle" of "bottom" wees)
<td colspan="2">	Stel die getal kolomme waaroor 'n sel moet strek
<td rowspan="4">	Stel die getal rye waaroor 'n sel moet strek

eduresourcza.com

Downloaded from eduresourcza.com

Downloaded from eduresourcza.com

TOEVOERMASKER ("INPUT MASK")-KARAKTERLYS

Karakter	Beskrywing
0	Syfer (0 to 9, inskrywing vereis, plustekens [+] en minustekens [-] nie toegelaat nie)
9	Syfer of spasie (geen inskrywing vereis nie, plustekens [+] en minustekens [-] 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; plustekens [+] en minustekens [-] nie 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 Properties' –** 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, in plaas 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)

eduresourcza.com

Downloaded from eduresourcza.com

Downloaded from eduresourcza.com

REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE VRAESTEL 1
INLIGTINGSBLAD *(om deur kandidaat voltooi en ingehandig te word)*

EKSAMENPLAKKER

PAKKET GEBRUIK **Merk toepaslike blokkie met 'n kruis (X)**			
Microsoft Office 2010	Microsoft Office 2013	Microsoft Office 2016	Office 365

LÊERGIDSNAAM: _____

Kandidaat moet die naam (name) van elke vraag wat gedoen/verander en gestoor is, merk.

Vraag	Lêernaam	Gestoor (✓)	Maksimum punt	Punt behaal
1	1Brochure.docx		30	
2	2Apply.docx 2AppForm		15	
3	3Cruises.xlsx		21	
4	4List.xlsx		19	
5	5SeaCruises.accdb		35	
6	6CruiseShip.html		15	
7	7Stats.docx 7Capacity.xlsx		15	
TOTAAL			**150**	

Downloaded from eduresourcza.com

Downloaded from eduresourcza.com

Erkenning aan die volgende bronne vir data wat gebruik is:

cruisecritic.co.uk/articles/8-facts-you-might-not-know-about-working-on-a-cruise-ship

cruisejobfinder.com/JobDescriptions

cruisemummy.co.uk/how-to-get-a-job-on-a-cruise-ship

windrosenetwork.com/Most-In-Demand-Jobs-On-Board-Cruise-Ships

seachefs.com/en/requirements

princess.com/careers/shipboard-cruise-jobs/onboard-careers

princess.com/careers/shipboard-cruise-jobs/living-and-working-at-sea

princess.com/careers/shipboard-cruise-jobs/faq

oceancasinojobs.com/beware

princess.com/careers/shipboard-cruise-jobs

indeed.com/career-advice/finding-a-job/jobs-on-a-cruise-ship

https://passport-photo.online/blog/cruise-industry-statistics/

https://www.cruisemummy.co.uk/cruise-industry-statistics-facts/#30-weird-cruise-facts

eduresourcza.com

Downloaded from eduresourcza.com