



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 11

NOVEMBER 2012

REKENAARTOEPASSINGSTECHNOLOGIE V1

PUNTE: 200

TYD: 3 uur



Hierdie vraestel bestaan uit 17 bladsye insluitende 'n bylaag.

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. As gevolg van die aard van hierdie drie-uur eksamen, is dit belangrik om daarop te let dat jy NIE toegelaat sal word om die eksamenlokaal voor die einde van die eksamensessie te verlaat nie.
2. Sleutel jou naam en van, op die bladsyboskrif ('*header*') van elke dokument wat jy skep of stoor, in.
3. Die toesighouer sal 'n disket met AL die lêers wat vir die eksamen nodig word aan jou gee, of jy sal ingelig word oor waar die lêers op die netwerk gevind kan word. Indien 'n disket aan jou uitgereik is, moet jy jou naam en van op die etiket skryf. Indien jy op die netwerk werk, moet jy die instruksies van die toesighouer volg.
4. 'n Kopie van die meesterlêers ('*master files*') sal by die toesighouer beskikbaar wees. Indien daar enige probleme met die lêers is, mag jy die toesighouer vir 'n ander kopie vra.
5. Maak seker dat jy elke dokument stoor deur die lêernaam wat in die vraestel gegee word, te gebruik. Stoor jou werk gereeld as voorsorgmaatreeël teen enige moontlike kragonderbrekings.
6. Lees deur ELKE vraag voordat jy dit beantwoord of die probleem oplos. Moet NIE meer doen as wat deur die vraag vereis word NIE.
7. Aan die einde van die eksamen moet jy die disket wat deur die toesighouer aan jou gegee is inlewer, met al die lêers daarop gestoor, of jy moet seker maak dat al die lêers op die netwerk gestoor is soos deur die toesighouer/onderwyser aan jou verduidelik. Maak absoluut seker dat AL die lêers gelees kan word.
8. Let daarop dat GEEN drukwerk vereis word nie.
9. Gedurende die eksamen mag jy gebruik maak van die hulpfunksies van die programme wat jy gebruik. Jy mag GEEN ander hulpbronmateriaal gebruik nie.
10. Indien data afgelei word uit 'n vorige vraag wat jy nie kon beantwoord nie, moet jy steeds voortgaan met die vrae wat volg.
11. Formules en/of funksies moet gebruik word vir ALLE berekenings in vrae wat sigbladwerk ('spreadsheets') behels, tensy anders aangedui. *Absolute-selverwysing* moet slegs waar nodig gebruik word om te verseker dat die formules korrek is wanneer hulle na ander selle in die sigblad gekopieer word.
12. In ALLE vrae wat woordverwerking behels, moet die taal op '*English (South Africa)*' gestel word. Die papiergrootte word as *A4-portret* ('Portrait') aanvaar, tensy anders aangedui.
13. Alle meeteenhede moet op sentimeters gestel word.
14. Hierdie vraestel bestaan uit sewe vrae. Beantwoord AL die vrae.

LET WEL:

Die eksamenlêergids/-datadisket 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:

'n Lêergids genaamd **EXAM DATA**

met lêers en 'n sublêergids genaamd:

- | | |
|------------------------|----------------------|
| ▪ q1DATA | Lêergids |
| ▪ q1AnswerSheet | Woordverwerkingslêer |
| ▪ q2CensusAtSchool | Woordverwerkingslêer |
| ▪ q3Population | Woordverwerkingslêer |
| ▪ q4Favourite Subjects | Sigbladlêer |
| ▪ q5Samples | Sigbladlêer |
| ▪ q6Learners | Databasislêer |
| ▪ q7Form | Woordverwerkingslêer |
| ▪ Length | Prentlêer |
| ▪ Logo Census@School | Prentlêer |

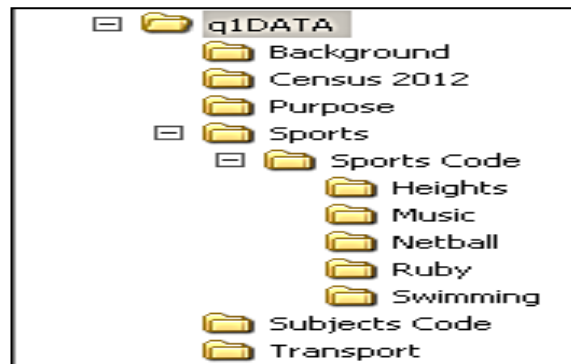
SCENARIO:

'n Sensus is 'n proses waardeur daar inligting bekom word rakende bevolking, behuising ens.

Die skool se Bestuurspan wil die leerlinge van die skool betrokke maak by 'n skool sensus. Julle leerlingraad het jou gevra om hulle te help om van die dokumente te redigeer wat benodig word vir die sensus, aangesien jy baie rekenaarvaardig is.

VRAAG 1

Die volgende lêergidsstruktuur is geskep ter voorbereiding van die sensus.



Beantwoord die volgende vrae wat betrekking het op die sublêergids genaamd **q1DATA** wat in jou **EXAM DATA** lêergids gevind kan word.

- 1.1 Skuif die **Subjects Code**-lêergids sodat dit 'n sublêergids van die **Census 2012**-lêergids word. (1)
- 1.2 Skep 'n sublêergids genaamd **Students** in die lêergids **Purpose**. (1)
- 1.3 Verwyder al die lêers wat 7 KB of minder in grootte is van die **Sports**-lêergids en sy sublêergidse. (1)
- 1.4 Pers (Zip) die aanbiedingslêer genaamd **Census Presentation** in die **q1DATA** lêergids saam. (1)
- 1.5 Verander die eienskappe van die lêer **Rules** in die **q1DATA**-lêergids sodat jou naam as die outeur ('Author') verskyn. (1)
- 1.6 Beskerm die lêer **Presentation** in die **q1DATA**-lêergids met die wagwoord **22x**, sodat dit nie oopgemaak kan word sonder die wagwoord nie. (2)
- 1.7 Kopieer die prentlêer, **imageCAY** in die **q1DATA**-lêergids, na die **Background**-lêergids. (1)
- 1.8 Skep 'n kortpad na die lêer **Access** (in die **q1DATA**-lêergids) en plaas dit in die **Transport**-lêergids. (2)
- 1.9 Skep 'n nuwe *Rich Text Format* lêer genaamd **School** en stoor dit in die **q1DATA**-lêergids. Die lêer hoef nie enige data te bevat nie. (2)
- 1.10 Herbenoem die lêergids genaamd **Transport** in die **q1DATA**-lêergids na **Mode of Transport**. (1)

- 1.11 Beantwoord die volgende vrae in die **q1AnswerSheet**-lêer in jou **EXAM DATA**-lêergids.
- 1.11.1 Vind uit hoeveel woorde in die **Census Definition.doc** lêer voorkom. Tik die getal woorde in die spasie wat daarvoor voorsien is in die **q1AnswerSheet**-lêer vir **VRAAG 1.11.1**. (1)
- 1.11.2 Sorteër die lêers in die **q1DATA**-lêergids volgens naam ('**Name**') in dalende orde. Slegs die **Date Modified**-veld en die **Name**-veld moet vertoon word. Die **Date Modified**-veld moet voor die **Name**-veld verskyn.
- Plak 'n skermskoot van die bogenoemde seleksie in die spasie wat daarvoor voorsien word in die **q1AnswerSheet**-lêer vir **VRAAG 1.11.2**. (4)
- Onthou om die **q1AnswerSheet**-lêer te stoor en toe te maak. [18]

VRAAG 2

’n Dokument **q2CensusAtSchool** is gestoor in jou **EXAM DATA**-lêergids. Die skool se Bestuursraad het jou gevra om die volgende veranderinge aan te bring:

Maak die lêer **q2CensusAtSchool** oop.

- 2.1 Pas vol-inlynstelling (‘Justify’) op die hele dokument toe. (1)
- 2.2 Formateer die hoofopskrif “**CensusAtSchool**” as volg:
• verander die fontgrootte na 27 pt en
• pas ’n buitelyneffek (‘**Outline** effect’) toe op die opskrif (2)
- 2.3 Plaas die prent **Logo Census@school** (wat in jou EXAM DATA-lêergids gevind kan word), agter die opskrif aan die bokant van die eerste bladsy en verander die prentjie na ’n ligte watermerk (‘washout’) kleur. (3)
- 2.4 Verander die linker- en regterkantlyn na 3 cm en die bo- en onderkantlyn na 2 cm. (2)
- 2.5 Maak seker dat die papiergrootte A4 is en verander die Bladsyoriëntering na Portret (‘Portrait’). (2)
- 2.6 Verander die grootte van die prentjie van ’n voetafdruk (‘footprint’) aan die einde van die dokument na 60% van sy oorspronklike hoogte en roteer dit 90° na links. (3)
- 2.7 Bring die volgende veranderinge aan by die eerste paragraaf wat begin met “**It should ...**” en eindig met “**... these lessons**”:
• keep die paragraaf met 2 cm in aan die regter- en linkerkant
• verander die lynspasiëring na presies 18 pt
• verander die eerste letter van die paragraaf na ’n vergrote-hooflettereffek (‘Drop Cap’) wat oor 4 reëls strek (4)
- 2.8 Verander die paragraafspasiëring van die hele dokument na **3 pt voor** (‘Before’) en **12 pt daarna** (‘After’). (2)
- 2.9 Verander die genommerde lys onder die opskrif “**Method**” na rooi kolpunte met die volgende simbool: ← (Wingdings 231). (3)
- 2.10 Voeg ’n bladsybreuk in sodat die opskrif “**Interpreting questions**” bo aan ’n nuwe bladsy verskyn. (1)
- 2.11 Verander die oriëntering van die tweede laaste bladsy na landskap (‘Landscape’). (2)

Sleutel jou **Naam** en **Van** in die kopskrif van die dokument, stoor dit en maak dit toe.

[25]

VRAAG 3

’n Dokument wat studente inlig oor die doel van ’n sensus moet gefinaliseer word.

Maak die **q3Population**-lêer oop en bring die volgende veranderinge daaraan:

- 3.1 Verander die taal van die hele dokument na ‘English (South Africa)’. (1)
- 3.2 Korrigeer al die spelfoute. (2)
- 3.3 Verander die hoofopskrif “**CENSUS STATS**” as volg:
- Plaas ’n raam om die hoofopskrif van die dokument (die omraming moet om die teks wees en nie om die paragraaf nie)
 - Die omraming moet ’n skadu hê
 - Maak die omramingslyn 2¼ pt dik
 - Maak gebruik van ’n raam met stippels
 - Gee vir die hoofopskrif ’n geel agtergrondskakering (‘shading’) (5)
- 3.4 Maak gebruik van die soekfunksie (‘find and replace’) om die woord “HIV”, orals waar dit voorkom, in groen te beklemtoon (‘highlight’). (2)
- 3.5 Formateer die teks onder die tweede en derde opskrif sodat dit in twee kolomme met ’n kolomlyn tussenin vertoon. Gebruik ’n woordverwerkingsfunksie om te verseker dat die opskrif van die derde paragraaf bo aan die regterkantste kolom verskyn, soos in die voorbeeld hieronder. Die spasie tussen die twee kolomme moet 2 cm wees.

2. Demographic and other assumptions

Our knowledge of the HIV epidemic in South Africa is based primarily on the prevalence data collected annually from pregnant women attending public antenatal clinics (ANC) since 1990. However antenatal surveillance data produce biased prevalence estimates for the general population because only a select group of people (i.e. pregnant women attending public health services) are included in the sample. To correct this bias we adjusted the ANC prevalence estimates by adjusting for relative attendance rates at antenatal clinics and for the difference in prevalence between pregnant women and the general adult population. For a detailed description of the adjustment see, www.statssa.gov.za.

3 Antiretroviral therapy (ART) for adults and children

Those who become infected with HIV do not need treatment with antiretroviral drugs immediately. There is an asymptomatic period during which the body’s immune system controls the HIV infection. After some time the rapid replication of the virus overwhelms the immune system and the patient is in need of antiretroviral treatment (USAID Health Policy Initiative, 2009).

The WHO recommends that cotrimoxazole be provided to all children born to HIV+ mothers until their status can be determined. With normal antibody tests a child’s HIV status cannot be determined until 18 months of age because the mother’s antibodies are present in the child’s blood. Thus all children born to HIV-positive mothers should receive cotrimoxazole until aged 18 months. For children aged between 18 months and 5 years the WHO recommends cotrimoxazole should be provided to all children who are HIV positive. After the age of 5 years children should be on cotrimoxazole if they have progressed to Stage III or IV. If early diagnosis is available then only HIV-positive children are considered in need of cotrimoxazole (USAID Health Policy Initiative, 2009).

(4)

3.6 Formateer die Tabel onder die opskrif “6. Provincial estimates by sex” as volg:

- Voeg die selle saam soos aangetoon in die tabel hieronder.
- Sentreer die inhoud van die tabel horisontaal en vertikaal.
- Verwyder die twee rye aan die onderkant van die tabel.
- Sorteër die inhoud van die tabel in dalende orde volgens **Kolom 1**. Die opskrifte en die ry met die totaal (**Total**) moet nie saam gesorteer word nie.
- Voeg die selrame in soos aangetoon.
- Voeg 'n vulkleur ('shading') vir die selle in soos aangetoon hieronder.
- Verander die teksrigting van die boonste ry soos aangetoon hieronder.
- Gebruik 'n funksie om die groototaal in die onderste ry te bereken.
- Verander die kolomwydte van die eerste kolom na presies 3 cm.

Date	Male		Female		Total
	Number	% of Male Population	Number	% of Female Population	% of Total population
White	2 227 526	9,1	2 338 299	9,0	4565825
Indian/Asian	626 690	2,6	648 177	2,5	1274867
Coloured	2 188 782	8,9	2 351 008	9,0	4539790
African	19 472 038	79,4	20 734 237	79,5	40206275
	Total				50586757

(9)

3.7 Voeg die datum in aan die einde van die dokument soos waar aangedui. Die datum moet in die volgende formaat verskyn: *YYYY-MM-DD*. Die datum moet outomaties opgedateer word.

(3)

3.8 Voeg die woord **Census** in die agtergrond van die dokument, as 'n watermerk in. Die watermerk moet verander word na die fonttipe Arial en die fontgrootte 38 pt.

(3)

3.9 Omskep die teks (met die blou agtergrondkleur) aan die einde van die dokument in 'n tabel, sodat dit soos die voorbeeld hieronder lyk:

Boys	2
Girls	5
Men	9
Women	11

(2)

Tik jou naam en van in die kopskrif van die dokument.

Stoor die dokument en maak dit toe.

[31]

VRAAG 4

Die volgende sigblad vertoon die resultate van 'n graad 8 tot 12 opname. Die studente moes hulle gunsteling vakke aandui. Help die Leerlingraad om die sigblad te voltooi.

Maak die lêer genaamd **q4Favourite Subjects** oop.

Werk in die **Sheet 1** werkblad.

- 4.1 Voeg die **Selle A1:G1** saam en sentreer die teks vertikaal en horisontaal in die nuwe saamgevoegde sel. (2)
- 4.2 Verander die fontgrootte van die opskrif in **Ry 1** na 14 pt en voeg 'n groen selraam in bo en onderaan die saamgevoegde sel. (3)
- 4.3 Pas woordomvou ('wrap the text') toe op die teks in **Ry 3** en verander die teksrigting na 45°. (2)
- 4.4 Plaas selrame om die opskrifte in **Ry 3** sodat dit as volg vertoon:

Learning Areas/subject	Male Male %	Female Female %	Total Male and Female	Percentage
------------------------	----------------	--------------------	-----------------------	------------

- (1)
- 4.5 Maak seker dat AL die data op die werkblad duidelik sigbaar is. (1)
- 4.6 Gebruik 'n funksie om vandag se datum in **Sel A2** te vertoon. (1)
- 4.7 Verwyder die **Sheet 2** werkblad. (1)
- 4.8 Herbenoem **Sheet 1** na "**Subjects**" en verander die bladnaam-kleur ('tab') na blou. (2)
- 4.9 Verander die bladsyoriëntering van die **Subjects**-werkblad na Landskap. (1)
- 4.10 Plaas 'n formule in **Sel F4** om die totale aantal mans en vroue vir tale ('Languages') te bereken. Trek die formule af na al die oorblywende vakke. (3)
- 4.11 Gebruik voorwaardelike formatering ('**Conditional Formatting**') in **Kolom F** sodat selle met 'n waarde van meer as 150 'n *Rooi vul*-kleur en selle met 'n waarde minder as 100 'n *Groen vul*-kleur sal hê. (4)
- 4.12 Bepaal die persentasie leerlinge wat die verskeie vakke verkies. Gebruik die getal in **Kolom F** en die totale getal leerlinge in **Sel I3** om die persentasie in **Kolom G** te bepaal. Formateer die selle sodat die resultaat met 'n % teken vertoon word. (4)

- 4.13 Voeg 'n leë ry in bokant **Ry 22**. (1)
- 4.14 Kopieer die *Vakname* in **Kolom A** en die ooreenstemmende *Totale van Mans en Vrouens* in **Kolom F** en plak dit sodat dit getransponeer ('transposed') is op **Sheet 3**. Plak slegs die waardes ('values') van die gekopieerde selle. Die data behoort soortgelyk aan die voorbeeld hieronder te vertoon.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Languages	Maths	Life Orientation	Technology	Arts & Culture	Maths	Maths Literacy	Natural science	Computer Applications	Tech
2	231.2	114.75	78.2	44.2	62.05	44.2	45.05	41.65		43.35
3										

- 4.15 Gebruik **funksies** vir die volgende berekeninge op die **Subjects** werkblad: (3)
- 4.15.1 Bereken die gemiddelde getal manlike persone wat deelgeneem het aan die opname, in **Sel B15**. Gebruik 'n funksie om die antwoord tot die naaste heelgetal af te rond. (4)
- 4.15.2 Bereken die hoogste getal vroue stemme in **Sel B16**. (2)
- 4.15.3 Bepaal die 2^{de} hoogste getal mans en vroue stemme in **Sel B18**. (3)

Onthou om die **q4Favourite Subjects**-lêer te stoor en toe te maak. [38]

VRAAG 5

Die Leerlingraad gebruik 'n sigblad om statistiek oor vakkeuses te stoor. Hulle het jou versoek om 'n grafiek te ontwerp wat dit vir hulle makliker sal maak om die data te interpreteer.

Maak die sigblad-lêer genaamd **q5Samples** oop.

Sleutel jou **Naam** een **Van** in die kopskrif van die dokument in.

Werk in die **Schools**-werkblad.

5.1 Verander die eerste ry van die werkblad as volg:

5.1.1 Verander die ry-hoogte ('Row Height') van **Ry 1** na 40. (1)

5.1.2 Voeg 'n opskrif "Census At Schools" in aan die linkerkant van die boonste ry. Maak gebruik van enige 'WordArt', die fonttipe moet **Arial Narrow** en die fontgrootte 16 pt wees. (3)

5.2 Voeg enige blou vulkleur ("shade") in vir die saamgevoegde **Sel A4**. (1)

5.3 Skuif die prentjie, wat in die werkblad genaamd **Logo** gevind kan word, na **Sel A3**. Verander die grootte van die prentjie sodat dit presies die grootte van die sel is. (2)

5.4 Die Leerlingraad wil provinsies gradeer na aanleiding van die aantal skole in die provinsie, soos aangedui op hulle sigblad.

Provinsies wat minder as 250 skole in **Kolom F** het, word gesien as klein ("Small") en dié met 250 of meer in **Kolom F**, word gesien as groot ("Large").

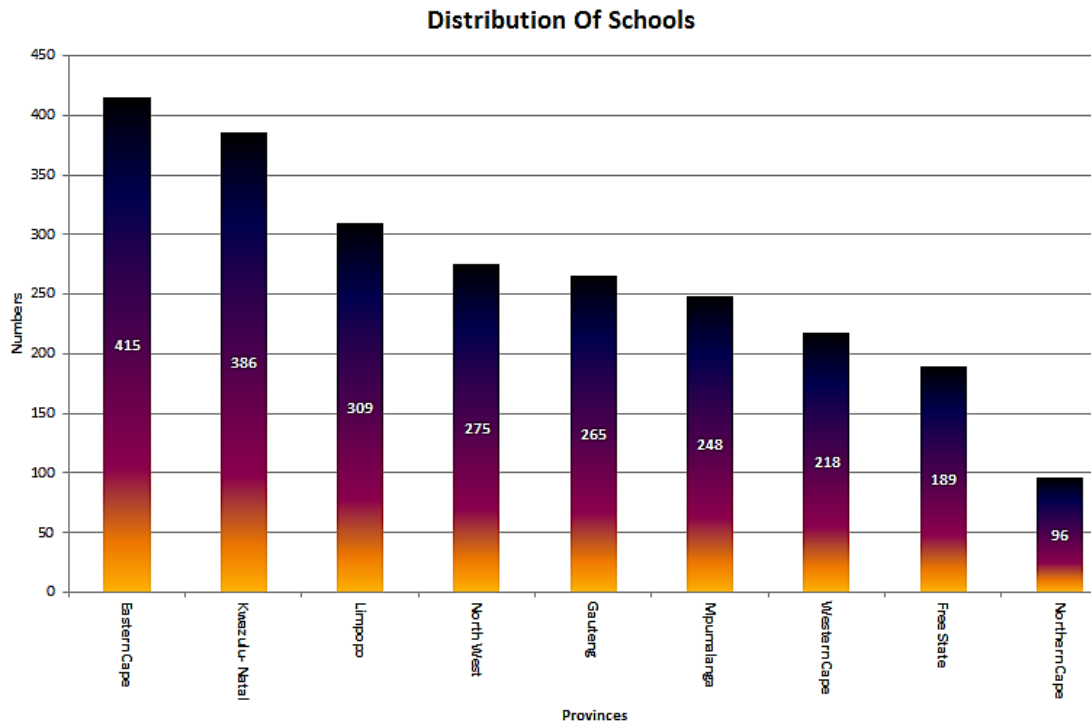
Gebruik die **If** funksie in **Kolom G** om te bepaal of 'n provinsie as "Small" of "Large" gekenmerk word. Onthou om die formule af te trek na al die ander provinsies. (3)

5.5 Gebruik 'n funksie in **Sel B17** om die aantal provinsies in die **Reeks A7:A15** te tel. (2)

5.6 Gebruik 'n funksie in **Sel B18** om die aantal leë selle in die **Reeks B7:E15** te tel. (2)

5.7 Gebruik 'n funksie in **Sel B19** om die totale aantal kere wat die woord "Small" in die **Reeks G7:G15** voorkom te bepaal. Die **Reeks G7:G15** moet gebruik word in jou funksie. (3)

- 5.8 Sorteer die provinsies ('**Provinces**') en hul ooreenstemmende data in dalende orde volgens die totaal ('**Total**') in **Kolom F**. Die opskrifte moet nie in die sortering ingesluit word nie. (2)
- 5.9 Skep 'n Kolomgrafiek ('**Column Chart**') deur van die **Provinces**-kolom en die **Total**-kolom gebruik te maak. Bring die veranderinge aan soos aangedui, sodat die grafiek soortgelyk aan die voorbeeld hieronder vertoon. (2)



- 5.9.1 Voeg 'n Grafiektitel ('**Chart Title**') bokant die grafiek in wat lees, "**Distribution Of Schools**". (1)
- 5.9.2 Die (Y-as) Vertikale-as se titel moet '**Numbers**' wees en die (X-as) Horisontale-as se titel moet '**Provinces**' wees. (2)
- 5.9.3 Verwyder die verklaring/beskrywing ('**legend**'). (1)
- 5.9.4 Roteer die teks op die Horisontale-as met 90°. (1)
- 5.9.5 Voeg data-etikette ('**Data Labels**') in op die datareeks ('**Data Series**'). Die etikette moet in die middel van die kolom verskyn en die fontkleur moet na wit verander word. (3)
- 5.9.6 Formateer die datareeks ('**Data Series**') deur die reeks met die voorafbepaalde ('**Pre-set**') gradiënt-kleur, naamlik "Late Sunset" te vul. (2)
- 5.10 Skuif die grafiek na 'n nuwe werkblad. (1)
- Stoor en maak die dokument toe. [32]

VRAAG 6

Die Skool se Bestuurspan sal die data, wat ingevorder is tydens die sensus, gebruik wanneer daar oor vakkeuses besluit moet word. Help die leerlingraad om die databasis vir die Skool se Bestuurspan te redigeer.

Maak die **q6Learners**-databasis oop en werk in die **Subjects**-tabel.

Die volgende vrae verwys na die tabel:

6.1 Maak seker dat die **Datatype** sowel as die **Veldeienskappe** van die volgende velde ooreenstem met die tabel hieronder.

Field Name	Data Type	Field Size
Firstname	Text	15
Surname	Text	25

(2)

6.2 Verwyder die rekord van Peter Marhala in 10E.

(1)

6.3 Voeg die volgende veld by die tabel, en plaas dit direk onder die **Surname**-veld:

- **Veldnaam ('Field Name'):** Age
- **Datatype ('Data Type'):** Date/Time
- **Formaat ('Format'):** Long Date

(4)

6.4 Voeg die volgende rekord by die **Subjects**-tabel.

Firstname	Surname	Age	Class	Subject1	Subject2	Subject3	Subject4	Subject5	Subject6
Khanya	Zwelibanzi		12 E	English	IT	Adrikaans	Mathematics	Visual Arts	CAT

(2)

6.5 Sorteer die tabel in dalende volgorde volgens van (**'Surname'**).

(2)

6.6 Vertoon slegs die vertikale gidslyne van die tabel.

(1)

Stoor en maak die tabel toe.

Navrae:

- 6.7 Skep 'n navraag uit die **Subjects**-tabel om al die leerlinge te vind wat **CAT** as 'n vak in die **Subject 6**-veld neem. Stoor die navraag as **CAT Learners**.

Vertoon slegs die volgende velde in die navraag:

- **ID, Firstname, Surname, Class** (3)

- 6.8 Maak die navraag **Maths** oop en verander dit sodat dit slegs die graad **12 E** leerlinge wat Wiskunde ('**Mathematics**') as 'n vak in die **Subject 2**-veld neem vertoon. Sorteër die navraag volgens van ('**Surname**'). (3)

Stoor die navrae en maak hulle toe.

Vorms:

- 6.9 Skep 'n vorm genaamd **Subjects** deur al die velde van die **Subjects**-tabel te gebruik en verander dit dan as volg:

- Gebruik die '**Justified**' uitleg vir die vorm.
- Voeg die datum in as 'n funksie, in die *Vormvoetskrif* ('**Form Footer**') in. (4)

Stoor die vorm en maak dit toe.

Verslae:

- 6.10 Maak die **2012Subjects**-verslag oop en bring die volgende veranderings daaraan:

6.10.1 Sleutel jou naam in die *Verslagvoetskrif* ('**Report Footer**') in. (1)

6.10.2 Verander die opskrif van die *Verslagkopskrif* ('*Report Header*') sodat dit as volg lees: "**2012 Census**". Verander die fontkleur van die opskrif na blou en sentreer die opskrif in die *Verslagkopskrif*. (3)

6.10.3 Groepeer die verslag volgens die **Class**-veld. (1)

6.10.4 Voeg 'n funksie in die **Class-voetskrif** wat die getal studente in die klas sal tel. Die etiket vir die funksie moet as volg lees: "**Number of students**". (4)

Onthou om al jou dokumente te stoor en toe te maak.

[31]

VRAAG 7

Jy is gevra om die **Census**-vorm aan te pas sodat dit meer gebruikersvriendelik is.

Maak die dokument **q7Form** oop en bring die nodige veranderings daaraan.

Gebruik **Bylae-A** as 'n gids.

7.1 Verwyder al die seksiebreuke ('**Section Breaks**') van die vorm sodat die vorm na al die veranderings op een A4 bladsy sal pas. (1)

7.2 Omskep die opskrif "**Census Form 2012**" na **WordArt**-style 1 en bring die volgende veranderings daaraan:

- Vul die **WordArt**-opskrif met 'n prentjie. Gebruik die prentjie genaamd **Length** wat in jou **EXAM DATA**-lêergids gestoor is.
- Sentreer die **WordArt** bo aan die bladsy.
- Verander die teks-eienskap ('**Text Wrapping**') van die **WordArt** na '**In Front of Text**' en verander die grootte van die **WordArt** na presies 2 cm hoog en 13 cm wyd.
- Voeg die '**Striped Right Arrow**' vorm ('shape'), wat in die '**Block Arrows**' groep gevind kan word, agter die **WordArt** opskrif.
- Groepeer (voeg saam) die pyl ('**Arrow**') vorm en die **WordArt**. (6)

7.3 Voeg die volgende tabelstoppunte in by die boonste ry van die vorm, soos aangedui in die voorbeeld hieronder:

EMIS: _____ → Class: _____ → Learner-Number: _____

- Gesentreerde-tabelstop ('Centre Tab') – 7 cm
- Regter-tabelstop ('Right Tab') – 14,5 cm (2)

7.4 Voeg 'n horisontale-raamlyn ('**Horizontal Border Line**') in, regoor die bladsy, onder die leerlingnaam ('**Learner name**'). (1)

7.5 Voeg die simbool (**Wingdings 168**) □ langs die woorde '**Boy?**' en '**Girl?**' in, soos aangetoon in **Bylae-A**. Verander die simbool na 'n 20 pt fontgrootte. (3)

7.6 Verwyder die omraming van die opskrif Section B. (1)

7.7 Skuif die '**Where were you born?**' en die '**How do you travel?**' afdelings na die leë tabel onder aan die vorm soos aangedui in **Bylae-A**. (2)

7.8 Verander die **Bladskleur** na enige ligte grys kleur. (1)

- 7.9 Voeg die volgende tabel in langs die teks: 'What is your date of birth?'

D	D	M	M	Y	Y	Y	Y
---	---	---	---	---	---	---	---

Verander die grootte van die tabel sodat die kolomme gestel is op 'AutoFit Contents'.

(4)

- 7.10 Voeg die prentjie (wat gevind kan word op die **Sheet3**-werkblad in die **q5Samples**-sigblad) in op die regterkant van die 'Section B' gedeelte soos aangedui in **Bylae-A**. Verander die grootte van die prentjie sodat dit soortgelyk aan die voorbeeld in **Bylae-A** vertoon.


(2)

- 7.11 Maak gebruik van gids-tabelstoppunte ('leader tabs') om die tabel aan die einde van die vorm te verander sodat dit soortgelyk aan die tabel in **Bylae-A** vertoon.

(2)

[25]**TOTAAL: 200**

BYLAE-A (Gebruik die volgende dokument as voorbeeld.)



Census Form 2012

EMIS: _____ Class: _____ Learner Number: _____

Learner name

Section B

Are you a:

1. Boy?

2. Girl?



What is your date of birth?

D	D	M	M	Y	Y	Y	Y

Where were you born?

(Mark applicable box)

- Western Cape
- Eastern Cape
- Northern Cape
- KwaZulu Natal

How do you travel to school?

(Mark applicable box)

- Walk/Foot
- Car
- Taxi
- Bus
- Bicycle