

Module 7.1. Aktiwiteit 6 Voorbeeld-vraestel

Probeer om die vraestel vir oefening in 3 ure te voltooi. In 'n eksamen sal jy dit in 2½ ure moet kan voltooi.

Tema: Oriënteringsdag

Die skool beplan 'n oriënteringsdag vir voornemende Graad 8's en ander nuwe leerders.

Vraag 1 – Woordverwerking (I)

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

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

- 1.1 Vind die teks 'Orientation Day NEW' aan die bokant van bladsy 1.
- Verander die font van die teks na Tahoma.
 - Verwyder die onderstreping van die teks. (2)
- 1.2 Vind die eerste paragraaf onder die teks 'Dear Stakeholders' naby die bokant van bladsy 1.
- Voeg 'n *Drop Cap* by wat sal lyk soos hieronder gewys.
- Let op: Die afstand tussen die *Drop Cap* en die teks moet 0.15 cm wees.
- E**ach year at an
following year
the pre-planning a
since critical input
- (3)
- 1.3 Vind die geel verhelderde teks (paragraaf – 'The actual date ... details.') naby die bokant van bladsy 1.
- Verwyder die verheldering (*highlighting*) van die teks.
 - Verander 'n paragraafinstelling sodat die paragraaf uit slegs DRIE reëls teks sal bestaan. (Moenie enige teks skrap of die teks self op enige manier formateer nie.) (2)
- 1.4 Vind die opskrif 'Introduction' op bladsy 1.
- Formateer hierdie opskrif met die *Heading 1*-styl. (1)
- 1.5 Vind die blou teks (paragraaf – 'New learners ... good musicians.') onder die opskrif 'Introduction'.
- Voeg die prentjie **1Choices** op só 'n manier in, dat hierdie prentjie en die paragraaf sal lyk soos op die volgende bladsy gewys. (Moenie enige kleure verander nie.)

New learners at a new high school are bombarded with choices. The first (tentative) choice was to select that particular high in the first place. But it doesn't end there. Future careers are at stake. What am I good at? What do I do well? What do I most ENJOY doing? While final subject choice for matriculation is not settled in Grade 8, there are some broad choices which nevertheless should be made at this early stage. Children are gifted in various ways, and it is important to begin nurturing inborn talents at an early age – indeed, even during the preparatory school phase. The broad learning area of Arts & Culture (see further below) is the first junction for this level of streamlining. Every child must know how to read and write, and have some knowledge of history, geography and the scientific enterprise, BUT good artists are necessarily good musicians.



(3)

1.6 Vind die prentjie en die vorm wat die teks 'Many hands make light work' bevat onder die opskeif 'Involvement'.

- Vertoon die prentjie en die vorm om te lyk soos hieronder gewys.
- Maak seker dat die prentjie en die vorm tesame met 'n enkele muisklik geselekteer kan word.



(2)

1.7 Vind die blou teksreël (paragraaf – 'School ... Applications') onder die opskeif 'Feeder Schools'.

Verander die 'paragraph after'-spasie na 3 pt.

(1)

1.8 Vind die tabel onder die opskeif 'Sport and Extramural'.

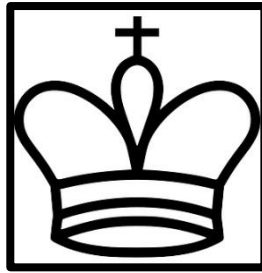
- Voeg 'n formule in die leë sel in die regterkantste kolom in, om te bepaal hoeveel leerders se voorkeursport *tennis* is.
- Verander die tabel om soos volg te lyk:

		Vista	Trinder Park	Denville	Misty Hills	TOTALS
SPORT	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

(5)

1.9 Vind die prentjie onder die opskrif 'Sport and Extramural'.

- Verander die *Weight* (dikte) van die raampie tot die helfte van wat dit nou is.
- Vertoon die prentjie soos volg:



(2)

1.10 Vind die verhelderde woord 'address' onder die opskrif 'Hall'.

Maak seker dat as 'n gebruiker op hierdie woord 'Ctrl+Click', hy na die opskrif 'Principal's Address' toe sal spring.

(1)

1.11 Vind die verhelderde teks 'H₂O' in die tekshokkie onder die opskrif 'Classrooms, Laboratories, etc.'.

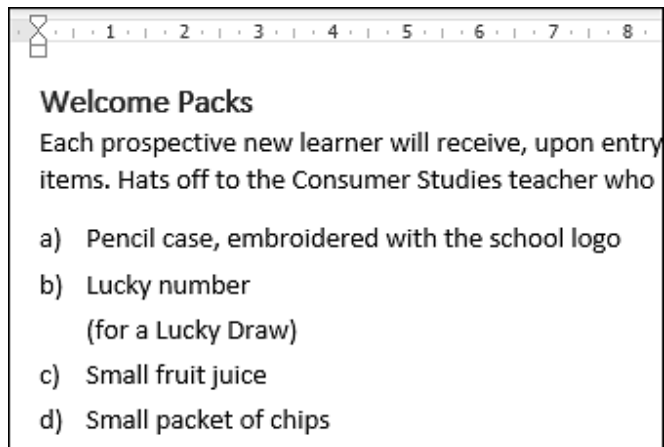
Vertoon die teks soos hieronder gewys. (Moenie enige kleure verander nie.)

H₂O

(1)

1.12 Vind die prentjie en die blou lys items onder die opskrif 'Welcome Packs'.

- Stel die hoogte van die prentjie op 3 cm. (Moenie die breedte van die prentjie verander nie.)
- Vertoon die lys soos hieronder gewys, teen die linkerkantlyn. (Moenie 'n raampie byvoeg en moenie enige kleure verander nie).



(4)

1.13 Vind die paragraaf met rooi teks onder die opskrif 'General'.

Maak al die spelfoute in die paragraaf reg.

(2)

- 1.14 Vind die blou teks (paragrafe) onder die opskrif 'Other'.

Formateer hierdie teks in kolomme soos hieronder gewys.

MOENIE die *Enter*-sleutel gebruik om enige teks in posisie te kry nie en MOENIE die kolomwydtes verander nie.

CATERING

As in previous years, catering facilities will be provided. Our baking team has come up with a new selection of goodies that is sure to tempt the most jaded palate. Different types of beverages will likewise be on sale, ranging from home-made ginger beer to freshly squeezed juices to ordinary lemonade. Understandably, NO alcoholic beverages may be bought, sold or consumed on the premises. The tuck shop will also be open for the duration of the event, with their standard selection of commercial offerings.

MUSIC

The Music Department has kindly assented to adding a live musical accompaniment to proceedings. An ideal location for this would be the grassed area under the large trees in the quad. There is nothing quite like music to lend atmosphere to a situation. The programme will have to be carefully chosen: adjectives that spring to mind are 'unobtrusive' and yet 'alluring'. This is not to deny, of course, that we might wish to include a 'mini-concert' as part of the offering: surely a powerful incentive to those considering Music as an elective for the Arts & Culture program.

(3)

- 1.15 Vind die verhelderde teks 'torch of learning' onder die opskrif 'Closing'.

Maak seker dat hierdie teks altyd op 'n enkele reël sal bly, d.w.s. nooit oor twee reëls verdeel sal word nie (soos wat nou die geval is).

(1)

BELANGRIK: Stoor die **1Letter**-dokument NOU, maar MOENIE dit nou al toemaak nie.

- 1.16 Vind die opskrif 'Appendix: Choir Members' en die tabel daaronder op die laaste bladsy.

- Voeg 'n bladsyonderbreking (*Page Break*) in, sodat hierdie opskrif en die tabel op 'n nuwe bladsy aan die einde van die dokument sal verskyn.
- Verander die hoogte van slegs die boonste ry van die tabel na 1.2 cm.
- Maak die **1Helpers**-dokument oop.
 - Kopieer net die detail van al die helpers wie se plig (vierde kolom – **Duty**) 'Choir' is.
 - Plak hierdie detail in die tabel in die **1Letter**-dokument, in stygende volgorde (*ascending order*) volgens hulle vanne (*Surname*).

BELANGRIK: Hou aan om in die **1Helpers**-dokument te werk.

- Stoor die **1Helpers**-dokument as 'n PDF-lêer in jou eksamenlêergids, en gebruik dieselfde lêernaam.
- Maak die PDF-lêer wat jy geskep het, toe.
- Stoor en maak die **1Helpers-Word**-dokument toe.

(6)

Werk nou verder in die **1Letter**-dokument.

- 1.17 Pas 'Automatic Hyphenation' op die dokument toe.

Maak seker dat die afkapping ('Hyphenation') NIE op twee of meer opeenvolgende reëls toegepas sal word nie.

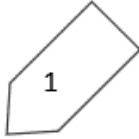
(2)

- 1.18 Maak al die spelfoute in die dokument reg. (Ignoreer die spelling van vanne in die tabel op die laaste bladsy.)

(1)

1.19 Vervang alle voorkomste van die woord 'head' met die woord 'principal'.
Maak seker dat woorde soos 'headlines' en 'heading' nie vervang sal word nie. (2)

1.20 Voeg outomatiese bladsynommers in die bladsyonderskrif (*Footer*) in, in die formaat soos hieronder gewys. (Moenie enige kleure verander nie.)



(3)

1.21 Voeg die naam van die huidige dokument in die bladsyboskrif (*Header*) in, soos volg:

- As die dokument herbenoem word (*renamed*), moet die lêernaam (*file name*) van die lêer outomaties opdateer.
- Die aandrywer se letter en die opeenvolging van lêergidse (*folders*) waarin hierdie dokument (lêer) gestoor is, moet ook vertoon.

(3)

Stoor en maak die 1Letter-dokument toe.

[50]

Vraag 2 – Woordverwerking (II)

'n Inligtingsblad sal op die dag uitgedeel word.

Maak die **2Handout**-dokument oop.

2.1 Verander die grootte van die onderste kantlyn na 2.54 cm. (1)

2.2 Vind die teks 'Welcome!' aan die bokant van bladsy 1.
Formateer die teks as WordArt van jou keuse. (1)

2.3 Vind die rooi teks (paragraaf – 'Thank you ... a wise decision.') onder die opskrif 'Dear Grade 7 Learner and Parent / Guardian'.
Verwyder die *Outline*-tekseffek van die teks. (1)

2.4 Vind die *en*-streep wat in pienk verhelder is onder die opskrif 'Dear Grade 7 Learner and Parent / Guardian'.
Vervang die *en*-streep met 'n *em*-streep. (1)

2.5 Vind die bullet-lys onder die opskrif 'Dear Grade 7 Learner and Parent / Guardian'.
Vertoon die teks van die bullet-lys soos hieronder gewys, sonder om enige teks te sny of te skrap.

- | | |
|--------------|---------------|
| ✓ Relaxing | ✓ Rewarding |
| ✓ Confirming | ✓ INFORMATIVE |

(1)

2.6 Verwyder die dokument se watermerk. (1)

- 2.7 Vind die tekshokkie en die blou teks (paragraaf – ‘ENJOY ... should you need them.’) onder die opskrif ‘Dear Grade 7 Learner and Parent / Guardian’.
- Verander die reëlspasiëring van die paragraaf na *Multiple At 1.3*.
 - Gebruik die tekshokkie om die teks ‘ENJOY’ en die paragraaf min of meer soos hieronder gewys te laat vertoon. (Moenie enige kleure verander nie.)

Care has been taken towards ensuring that all of the above will apply. This information sheet will help to ensure that you derive the most from your visit. All the support staff will be wearing name badges. Please feel free to approach any of these, or any of our friendly tour guides, with any queries you may have. There **ENJOY** is also an *Information Desk* in the school foyer, where you may leave any important messages with the Announcer, and where application forms may be collected and completed. Internet facilities will be available, should you need them.

(5)

- 2.8 Vind die teks onder die opskrif ‘Programme of Events’.
- Formateer die teks soos hieronder gewys. (Moenie enige kleure verander nie.)



Programme of Events

Start	Event	Responsible
08:00	Handing out of Welcome Packs	Prefects
09:00	Welcome and address	School Principal
09:30	Tours – general and special	Tour guides
09:30	Displays – gymnastic and drama	Departments
11:00	Refreshment break	Catering Staff
12:00	Mini Music Concert	Music Director
12:30	Closing address	Vice Principal

(5)

- 2.9 Vind die bullet-lys onder die opskrif ‘Sporting Codes and Coaches’.
- Vervang al die huidige bullet-karakters met die Webdings-karakterkode 134 (‘Y’).
 - Verander die kleur van al die bullet-karakters na swart.

(2)

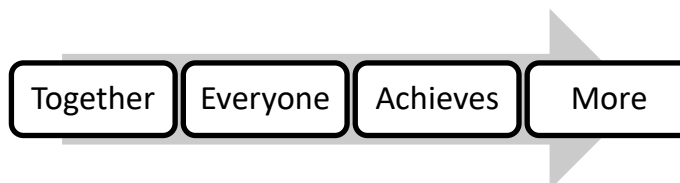
- 2.10 Vind die tabel op bladsy 2 en die rooi teks (‘New teacher: confirm availability of Mr Otto’) net onder die tabel.

Skep ’n kommentaar op die woord ‘German’ wat jy in die linkerkantste kolom (*Subject*) van die tabel sal kry.

Skuif die rooi teks na die kommentaar wat jy geskep het.

(3)

- 2.11 Vind die SmartArt aan die onderkant van bladsy 2.
- Verander die SmartArt om soos hieronder te lyk. (Moenie enige kleure verander nie.)



(3)

- 2.12 Voeg ’n bladsyraam van jou keuse by die hele dokument.

(1)

Stoor en maak die 2Handout-dokument toe.

[25]

Vraag 3 – Sigblad

'n Sigblad word gebruik om met administrasie te help.

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

3.1 Vind die werkblad-*tabs* aan die onderkant van die sigblad.

- Verander die kleur van die *Chart tab* na wit.
- Rangskik die *tabs* om soos volg te vertoon:

Support	Chart	Grade 7
---------	--------------	---------

(2)

Werk in die *Support*-werkblad. Dit bevat detail van hulp wat deur onderwysers, ouers en leerders voorsien word.

3.2 Bring die volgende formateringsveranderinge aan:

3.2.1 *Merge and centre* **selle B1:F1**.

(1)

3.2.2 Versteek ('hide') **kolom A**. (MOENIE hierdie kolom verwyder nie.)

(1)

3.2.3 Vertoon **selle C6:E6** soos hieronder gewys. (Moenie enige kleure verander nie.)

C	D	E
Group	Gr	Assigned Responsibility

(3)

3.3 Die grade van leerders wat helpers is (**kolom C – Group**), is in **kolom D**.

Voeg 'n funksie in **sel C2** in om te bepaal watter graad die meeste helpers het.

(2)

3.4 Die waarde van die bydraes (*contributions*) wat deur onderwysers (deur hul klasse ingesamel) en deur sommige ouers gemaak is, is in **Kolom F**.

3.4.1 Voeg 'n funksie in **sel C3** in om die totale getal bydraes wat gemaak is, te bereken.

(2)

3.4.2 15% van die totale bedrag van die bydraes sal op versierings gespandeer word, en die res van die geld op ander items.

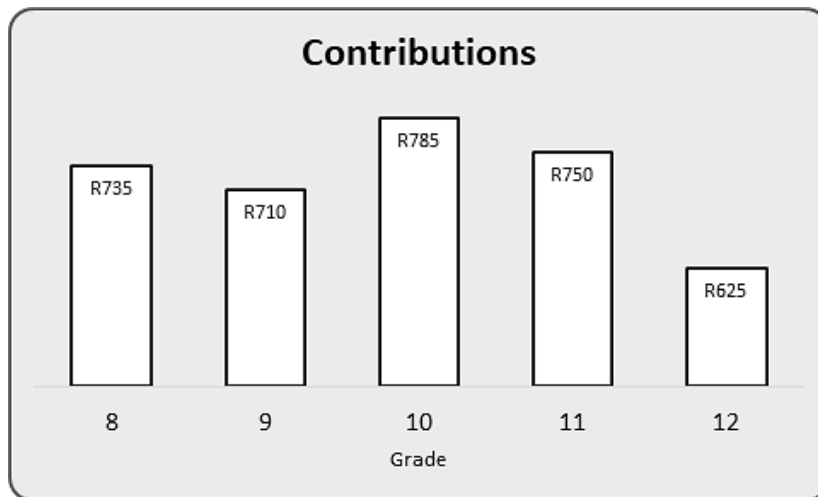
Voeg 'n formule in **sel C4** in om te bepaal hoeveel geld op die 'ander items' gespandeer sal word.

(3)

Werk in die *Chart*-werkblad. Dit bevat 'n grafiek wat die bydraes wat deur elke graad gemaak is, aantoon.

3.5 Verander die grafiek om soos die voorbeeld op die volgende bladsy te lyk, deur die instruksies onder die skermkopie te volg. (Moenie enige kleure verander nie.)

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



Doen die volgende:

- Verwyder die vertikale as.
- Voeg die teks 'Grade' as titel vir die horisontale as by.
- Voeg data-etiket (*data labels*) binne die bokante van die kolomme ('Inside End') in.
- Rangskik die kolomme volgens grade, soos hierbo gewys. (5)

Werk in die *Grade 7*-werkblad. Dit bevat detail van Graad 7-aansoekers.

3.6 Die punte wat leerders vir Wiskunde ('Maths') in hul Junie-eksamen behaal het, is in **kolom D**.

3.6.1 Voeg 'n funksie in **sel B1** in om die gemiddelde Wiskunde-punt te bereken. Formateer die antwoord as 'n heelgetal. (3)

3.6.2 Voeg 'n formule in **sel B2** in om die verskil tussen die hoogste punt en die gemiddelde punt vir hierdie eksamen te bereken. (3)

Wenk vir vrae 3.7 en 3.8: As jy wil, kan jy ekstra berekeninge in die gegewe boublokke invoeg om jou te help om hierdie vrae te doen.

3.7 'n Gelukstrekking word vir die leerders beplan. Voeg 'n formule in **sel B3** in om 'n ewekansige (*random*) getal te genereer tussen 1 en die getal leerders in die werkblad. (4)

3.8 Elke leerder kan 'n kospakkie vir die dag – teen halfprys – bestel – óf 'n 'Regular'-tipe óf 'n 'Choice'-tipe. Die koste van elk van hierdie twee tipes is in **selle E4 en F4**.

3.8.1 Verander die bestaande formule in **sel B4** sodat dit die totale bedrag, in Rande, sal bereken wat deur al die leerders vir hulle kospakkies verskuldig is. (4)

3.8.2 Voeg 'n funksie in **sel B5** in om te bepaal hoeveel leerders NIE 'n kospakkie bestel het nie. (4)

3.9 Die name van die leerders se skole is in **kolom C**.

Voeg 'n funksie in **sel J1** in om die getal leerders van Vista-skool te bepaal.

Gebruik 'n reeksnaam (*range name* – wat jy moet skep) om seker te maak dat die funksie na **selle J2:J4** gekopieer kan word om die getal leerders van die ander skole te bepaal. (4)

3.10 Verander die drukopsies soos volg:

- Stel die 'print area' op **selle A7:F68**.
- Verander 'n 'Scaling'-opsie om die afvoer op 1 bladsy 'wyd' en 2 bladsye 'lank' te laat inpas (*1 page wide by 2 pages tall*).
- Maak seker dat as die werkblad gedruk sou word, die drukdatum (huidige datum) aan die onderkant van elke gedrukte bladsy sal verskyn.

Let op: MOENIE enigiets druk nie!

(4)

Stoor en maak die 3General-sigblad toe.

[45]

TOTAAL : 120