



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NATIONAL SENIOR CERTIFICATE

GRADE 12

COMPUTER APPLICATIONS TECHNOLOGY P1

FEBRUARY/MARCH 2014

MARKS: 200

TIME: 3 hours

This question paper consists of 18 pages and a separate information sheet.



INSTRUCTIONS AND INFORMATION

1. Owing to the nature of this three-hour examination, it is important to note that you will NOT be permitted to leave the examination room before the end of the examination period.
2. Insert your examination number in the header of EVERY document that you create or save.
3. The invigilator will give you a disk containing all the files needed for the examination OR you will be told where the files can be found on the network or computer. If a disk has been issued to you, you must write your examination number and centre number on the label. If you are working on the network, you must follow the instructions provided by the invigilator.
4. A copy of the master files will be available from the invigilator. Should there be any problems with a file, you may request another copy from the invigilator.
5. This question paper consists of SEVEN questions.
6. Answer ALL the questions.
7. **Ensure that you save each document using the file name given in the question paper.** Save your work at regular intervals as a precaution against possible power failures.
8. Read through each question before answering or solving the problem. Do NOT do more than is required by the question.
9. At the end of the examination you must hand in the disk given to you by the invigilator with ALL your answer files saved onto the disk, OR you should make sure that ALL your answer files are saved on the network/computer as explained to you by the invigilator/educator. Make absolutely sure that all files can be read. Do NOT save unnecessary files/folders and do not hand in duplicate answer files/folders.
10. The separate information sheet that has been provided with the question paper **MUST BE COMPLETED AFTER THE THREE-HOUR EXAMINATION SESSION** and then handed to the invigilator.
11. During the examination you may use the help functions of the programs which you are using. You may NOT use any other resource material.
12. If data is derived from a previous question that you could not answer, you should still proceed with the questions that follow.
13. Unless instructed otherwise, formulae and/or functions must be used for ALL calculations in questions involving spreadsheets. Absolute cell references must be used only where necessary to ensure that formulae are correct when they are copied to other cells in a spreadsheet.



14. In all questions involving word processing, the language should be set to English (South Africa). The paper size is assumed to be A4 Portrait, unless instructed otherwise.
15. Use centimetres as the unit of measurement when answering this question paper.
16. **Alternative instructions for LibreOffice users are given in a dashed line border, in brackets or separated by a slash where the instructions differ from those for Microsoft Office users.**
17. The examination folder/data disk that you receive with this question paper will contain a folder and the files listed below. Ensure that you have the folder and all the files before you begin this examination.

• Old_Oud	Folder
• 1Form_Vorm	Word processing file
• 2Info_Inlig	Word processing file
• 3Votes_Stemme	Spreadsheet file
• 4Results_Resultate	Spreadsheet file
• 5Final_Finaal	Spreadsheet file
• 5Vote_Stem	Database file
• 6Interview_Onderhoud	Word processing file
• 6Scores_Punte	Spreadsheet file
• 7Beauty_Skoonheid	Image file
• 7Doc_Dok	Word processing file
• 7Password_Wagwoord	Word processing file

SCENARIO

Your school's district manager is organising the annual District School Beauty Competition. Each school has been asked to send one CAT learner to be part of the committee which will assist with, amongst other things, the following:

- Creating an entry form
- Creating an information sheet and programme
- Collecting and processing the votes of each contestant
- Maintaining a database of the contestants
- Preparing envelopes for the winners
- Managing electronic files and folders



QUESTION 1

Girls who would like to enter the district round of the School Beauty Competition have to fill in an entry form. The form has been created but needs some modification.

Open the document **1Form_Vorm**.

1.1 Change the paper setting to A4 Portrait. (2)

1.2 Locate the text 'Contestant's Personal Data Form'.

Format this text so that it appears in a white font in bold italics and on a black background, as shown in the example below:

Contestant's Personal Data Form (3)

1.3 Locate the text 'Name of Contestant' and 'Name of School' and apply a solid leader tab at 15 cm so that lines are created to fill in the details, as shown in the example below.

Name of Contestant	
Name of School	

1.4 Locate the text 'Yes' and insert a square shape, e.g. ☐, next to this 'Yes' option so that its appearance is the same as the 'No' option. (1)

1.5 Convert the text 'Height: Dress size: Waist: Hips:' to a table with four columns, as shown below.

Height:	Dress size:	Waist:	Hips:
---------	-------------	--------	-------

1.6 Locate the paragraph starting with '5. In the ...' and ending with '... person to contact:' and apply single-line spacing to this paragraph. (1)

1.7 Locate the two paragraphs below the heading 'DECLARATION' and:

- Align the text to both the left and right margins.
- Apply an orange paragraph shading to these two paragraphs. (2)

1.8 Apply a 4½ pt shadow border to only the page containing the declaration. (3)

Save and close **1Form_Vorm**. [16]



QUESTION 2

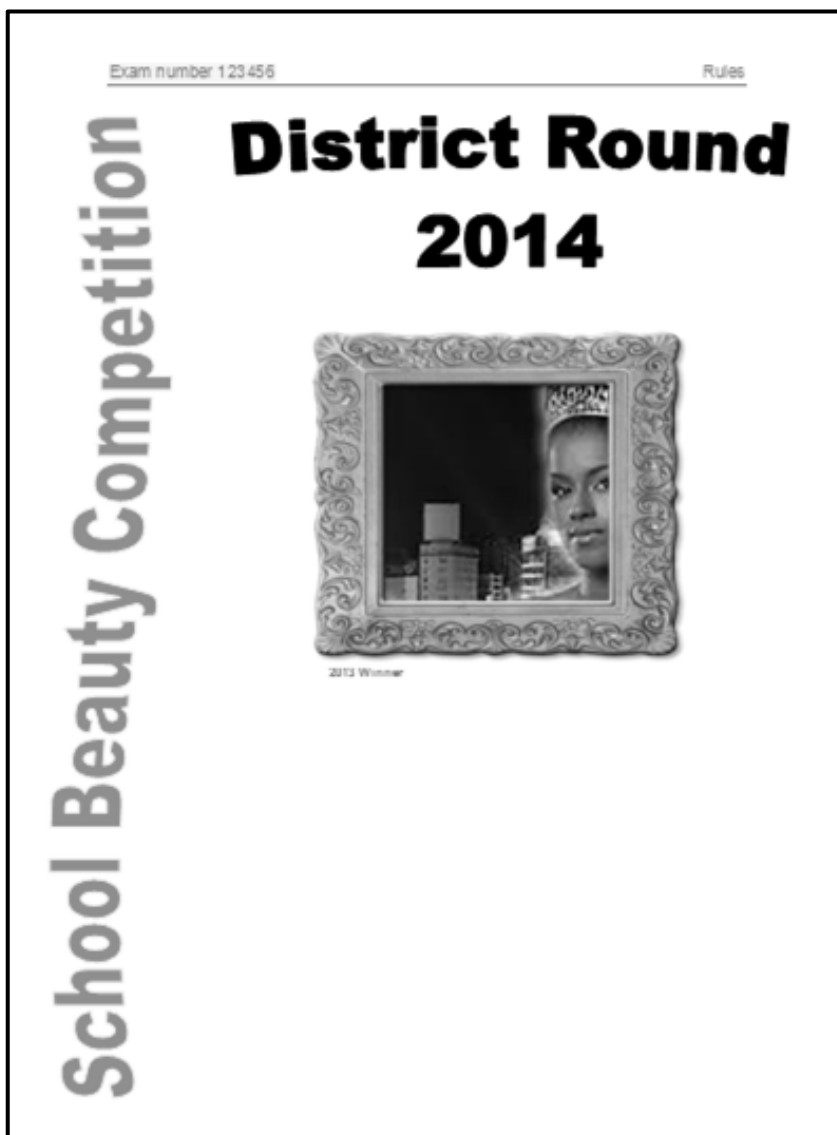
An information sheet and a programme for the district round of the School Beauty Competition has been created.

Open the document **2Info_Inlig**.

2.1 Make the following changes to the header:

- 2.1.1 Insert your examination number against the left margin of the header and highlight it in a yellow colour. (1)
- 2.1.2 Insert and align the text 'Rules' to the right of the header. (1)
- 2.1.3 Add a horizontal line below the text in the header of the document. (1)

Refer to the screenshot below to answer QUESTIONS 2.2 and 2.3.



- 2.2 Locate the WordArt/Fontwork with the text 'School Beauty Competition' on the first page of the document.

Modify the WordArt/Fontwork as follows to resemble the screenshot (on the previous page):

- In Microsoft Office, apply the Wave 1 shape to the WordArt. (In LibreOffice, apply the Favorite 2 style to the Fontwork.)
- Apply a blue fill colour to the WordArt/Fontwork.
- Rotate the WordArt/Fontwork so that it reads from bottom to top.
- Place the WordArt/Fontwork on the left side of the page so that it fills the length of the page without overlapping any other object on the page.

(5)

- 2.3 Locate the photo of a contestant and the image of a picture frame on the first page of the document.

Modify the images as follows:

- Set the absolute position of the picture frame to exactly 8 cm below the top margin.
- Place the photo inside the picture frame. Remove the red background of the photo and fit it into the picture frame.
- Add a caption with the text '2013 Winner' below the picture frame.

(5)

- 2.4 Locate the text 'Table of Contents' at the top of page 2 and apply the Title style to this text.

(1)

- 2.5 Locate the text 'Introductory appearance'.

The style called Contest has been applied to the subheading 'Introductory appearance' and several other subheadings.

Modify the Contest style by applying the numbering format a), b), c), etc. and ensure that all occurrences of this style are automatically updated in the document.

(2)

- 2.6 Modify the Table of Contents on page 2 to include the Contest style as level 2.

Update the Table of Contents to display the Heading 1 and Contest style headings.

(2)

- 2.7 Insert page numbering in the page footer as follows:

- Page numbers must start on the third page of the document and appear in the format 'Page 1'.
- Page numbers on the odd-numbered pages must appear on the left-hand side and page numbers on the even-numbered pages must appear on the right-hand side of the respective footers.

(5)



- 2.8 Locate the text from 'The School Round ...' to '... will be decided.' on the third page of the document.
- 2.8.1 Apply green heart-shaped customised bullets to this list. (3)
- 2.8.2 Set the distance of the text from the bullet to 1.5 cm and set the position of the bullet at 0.5 cm. (2)
- 2.9 Apply an Emboss font effect to the text 'Who may enter?' found on the third page of the document. (1)
- 2.10 Locate the paragraph starting with the text 'The Contestant is ...' found on the third page of the document.
- Add a first-line indent of 2 cm at the beginning of this paragraph. (2)
- 2.11 Locate the numbered list from '1. One digital picture ...' to '... and your school.'
- Format the paragraph spacing to 15 pt after for this text only.
- (Do NOT add spaces between paragraphs of the same style.) (2)
- 2.12 Locate the text 'CD' on the fourth page of the document.
- Insert a bookmark called 'CD' on this text. (1)
- 2.13 Locate the first instance of the text 'Fantastic Evening Creation' just below the text 'CD'.
- Insert a hyperlink from this text to the bookmark 'Fantastic'. (2)
- 2.14 Locate the first table, towards the end of the document, containing information about the prizes.
- Remove all the borders of this table. (1)
- 2.15 Locate the second table, on the last page of the document, containing information about the contestants.
- 2.15.1 Merge the cells in the first row of the table so that they form one cell. (1)
- 2.15.2 Move the text 'Order of appearance of contestants', which is located just above the table, into the first row of the table.
- Centre this text horizontally. (2)
- 2.15.3 Change the outside single-line border of the whole table to a 3 pt dotted line border. (3)



- 2.16 Locate the text starting with 'Immediate requirements for ...' and ending with '... and your school.'

Use the line- and page-break feature of the word processor to keep these lines together and to keep this paragraph together with the following paragraph on the next page.

(3)

Save and close **2Info_Inlig**.

[46]



QUESTION 3

The votes cast for each contestant have been stored in a spreadsheet.

Open the **3Votes_Stemme** spreadsheet.

- 3.1 Change the height of **row 1** so that all the text in the merged **cells A1:G1** is visible. (1)
- 3.2 Hide **column H**. (1)
- 3.3 Format **cells A2:B2** as follows: (2)
- Change the vertical alignment of these two cells to Distributed.
 - Add a patterned fill effect to these two cells. (2)
- 3.4 Enter a function in **cell K9** to determine the lowest final score found in **column G**. (2)
- 3.5 Use a feature of the spreadsheet application to automatically display cells containing the top 8 final scores, in **column G**, in a green fill. (3)
- 3.6 The final score for each contestant appears in **column G**. (3)
- Enter a function in **cell K10** to determine the number of contestants who scored a mark above the average final score in **cell G43**. (3)
- 3.7 Use the values in **cells J4:K7** to create a chart/graph as follows: (7)
- Create a 3D column-type chart/graph.
 - Insert the title 'Top Scores' to appear above the chart/graph.
 - Do not display the horizontal gridlines.
 - Do not display a legend.

Save and close the **3Votes_Stemme** spreadsheet. **[19]**



QUESTION 4

The winner is determined by processing the votes.

Open the **4Results_Resultate** spreadsheet.

4.1 Remove **Sheet1** from the spreadsheet. (1)

Work in the **4Winners_Wenners** worksheet.

4.2 Add a formula in **cell E4** to calculate the score out of 100 that Thembisa Barnard obtained in the Introduction category. Use the raw score in **cell D4** and the maximum possible score in **cell D2** to determine the score out of 100.

Round off the answer to the next whole number, with NO decimal places.

Ensure that the formula will work correctly if it were to be copied down to the rest of the cells in that column. (6)

4.3 Contestants are scored on each of the four categories as follows:

- **Column E** Introduction/Bekendstelling
- **Column F** Dance costume/Danskostuum
- **Column G** Evening wear/Aanddrag
- **Column H** Interview/Onderhoud

4.3.1 **Column I** contains the final score of the contestants out of 100.

The Interview category (column H) is the most important part of the scoring process and therefore counts twice as much as the other categories.

In **cell I5**, calculate the final score of Nomhle Baxter by adding the categories and then dividing by 5. (3)

4.3.2 **Column K** displays the best category for each contestant.

Use a nested IF function in **cell K6** and the value in **cell J6** to display the name of the category in which Thembani Benjamin received her highest score. (5)

4.4 In **cell O7**, use a function to determine the 2nd highest final score (**column I**). (3)

4.5 Insert a function in **cell O9** to calculate the average of the maximum scores (**column J**). (2)



4.6 In **column C**, the letter 'S' is used to indicate a school.

Use a spreadsheet feature to change all occurrences of the letter 'S' in **column C** into the word 'School', e.g. Brilliant High S would become Brilliant High School.

(2)

Work in the **4Info_Inlig** worksheet.

4.7 Change the tab of the **4Info_Inlig** worksheet to a blue colour.

(1)

4.8 Each contestant must receive a number to enter for the lucky draw. (More than one prize will be awarded if the lucky number occurs more than once.)

Add a function in **cell A3** to generate a random number with three digits, e.g. 234.

(3)

4.9 The format for a month in the date-of-birth column (**column D**) should always display two digits, e.g. 1996/05/31 instead of 1996/5/31.

Column L corrects the format for a month as displayed in **column K**.

Use a function/formula in **cell L3** to correct the format for the month so that it displays as 05 and not 5.

NOTE: Once the correction has been made in **cell L3**, the date in **cell D3** will automatically display in the correct format.

(**HINT:** You may use building blocks to complete the answer.)

(7)

Work in the **4Fees_Gelde** worksheet.

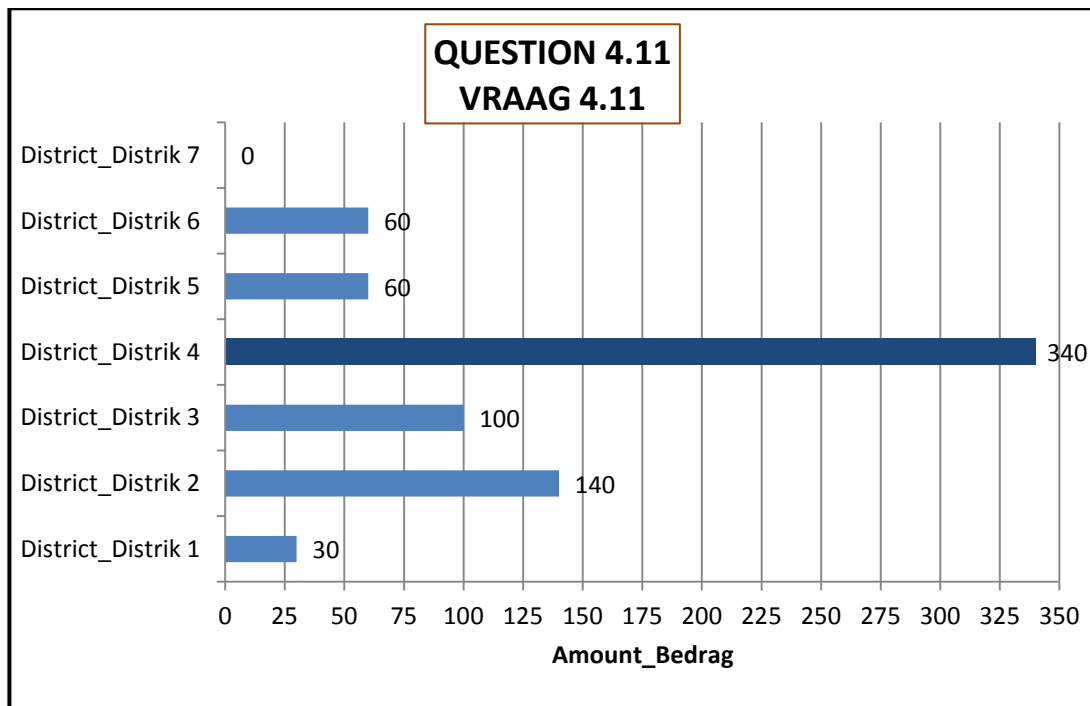
4.10 In **cell B3**, display the total amount paid by contestants from District 4.

The districts appear in **column F** in the **4Info_Inlig** worksheet and the registration fees appear in **column G** in the **4Info_Inlig** worksheet.

(6)



4.11 The chart/graph in the **4Fees_Gelde** worksheet shows the outstanding registration fees owed by each district.



Modify the chart/graph as follows to resemble the example above:

- Place a dark brown border around the title.
- Display the data labels for each bar.
- Display the major vertical gridlines of the chart/graph.
- Change the colour of only the longest bar so that it has a different colour than the other bars.
- Add the title 'Amount_Bedrag' to the X-axis.
- Set the units on the X-axis to 25, displaying a maximum of 350.

(7)

Save and close the **4Results_Resultate** spreadsheet.

[46]



QUESTION 5

Details of the contestants are stored in a database.

Open the **5Vote_Stem** database.

5.1 Create a table called **51Tbl** with one field called *ID*.

Save and close **51Tbl**. (2)

5.2 Work in the **52Planning_Beplanning** table.

5.2.1 Move the primary key to the most suitable field. (1)

5.2.2 Modify a property of the *Leader_Leier* field so that the user has to enter a value in that field for any new records they add. (1)

5.2.3 Change the data type of the *Task-Taak* field to allow a user to enter a description longer than 255 characters. (1)

5.2.4 Add a new field called *Date-Datum* with an appropriate data type that will contain the date by which the task should be completed. (2)

5.2.5 Change the data type/format of the *Cost-Koste* field to display the 'R' symbol for each amount. (1)

5.2.6 Modify the validation rule already set on the *Cost-Koste* field to match the validation text so that an amount larger than 0 and smaller than 500 must be entered.

LibreOffice:

Work in the table called **52Filter_Filter**.

Apply a data filter to *Age_Oud* field to display records of contestants in District 1 who are younger than 19 years old.

(3)

Save and close the **52Planning_Beplanning** table.



Open the **53Contestants_Deelnemers** table.

- 5.3 Remove the record of Bonisile Xhasa as she is no longer able to participate in the competition. (1)

Open the **5Final_Finaal** spreadsheet.

- 5.4 Insert the values found in **cells G4:G41** in the **5Final_Finaal** spreadsheet into the *Score_Punt* field in the **53Contestants_Deelnemers** table. (Assume that the names and details of the contestants in the spreadsheet and database are the same and in the same order.)

Close the **5Final_Finaal** spreadsheet.

Close the **53Contestants_Deelnemers** table.

Libre Office:

Use the values found in **cells A4:A41** and **cells G4:G41** in the **5Final_Finaal** spreadsheet to create a new table, called **Final Score** in the **5Vote_Stem** database, so that only the values in these two columns appear in the new table.

Close the **5Final_Finaal** spreadsheet.

- 5.5 Create a query based on the **53Contestants_Deelnemers** table to display the district, name and surname of learners who did not hand in all their documents on time (see the *InTime_Betyds* field). (2)

Arrange the list in alphabetical order according to the surname per district.

Save this query as **MyQry**. Close **MyQry**. (5)

- 5.6 Open **Qry56**.

Contestants have to pay a R200 registration fee.

Modify the query to display the *Name_Naam* and *Surname_Van* fields as well as a new field called *Owe_Skuld* to display the amount still owing by each contestant.

Do not display the details of contestants who do not owe an amount for their registration fee.

Save and close **Qry56**. (6)



5.7 Open the form called **Frm57**.

Modify the form as follows:

- Do not display the *IDnumber_IDnommer* field.
- Change the property of the image control so that the whole image (face and arms) is visible in the control.
- Insert a heading to read 'Competition/Kompetisie' in the form header.
- Set the properties of the form so that users will not be able to delete any data.
- Filter the form to show only the records for the contestants who have paid their R200 registration fee.
- Enter your examination number in a label in the form footer.

Save and close **Frm57**.

(9)

5.8 Open the report called **RptWinners_Wenners**.

Modify the report as follows:

- Move the *Name_Naam* field next to the *Surname_Van* field.
- Display the name and surname of the contestants per district according to their scores, from the highest to the lowest score.
- Display the number of contestants from each district.
- Display the highest score at the end of the report.

Save and close **RptWinners_Wenners**.

(9)

5.9 Create a report as follows:

- Base the report on the query called **QryAge_Ouderdom**.
- Change the background of the report header to a yellow colour.
- Move the date so that it appears only once at the end of the report.

Save the report as **MyRpt**.

(4)

Save and close all documents.

[47]



QUESTION 6

Open the **6Scores_Punte** spreadsheet and the **6Interview_Onderhoud** document.

The committee would like a list of the top-scoring contestants.

6.1 Use the data in the **6Scores_Punte** spreadsheet to create a table, in the space provided, in the **6Interview_Onderhoud** document.

- Display only the name, surname and final score columns (in that specific order) of the top 20 contestants and arrange them from the highest to the lowest score.
- Retain the column headings.
- Insert a column to the left of the table and enter consecutive numbers from 1 to 20 in this column.

(7)

6.2 Add a link to the **6Scores_Punte** spreadsheet in the **6Interview_Onderhoud** document. (Do NOT use a hyperlink.)

Display the link as an icon in the space provided in the **6Interview_Onderhoud** document.

(2)

Save and close **6Interview_Onderhoud**.



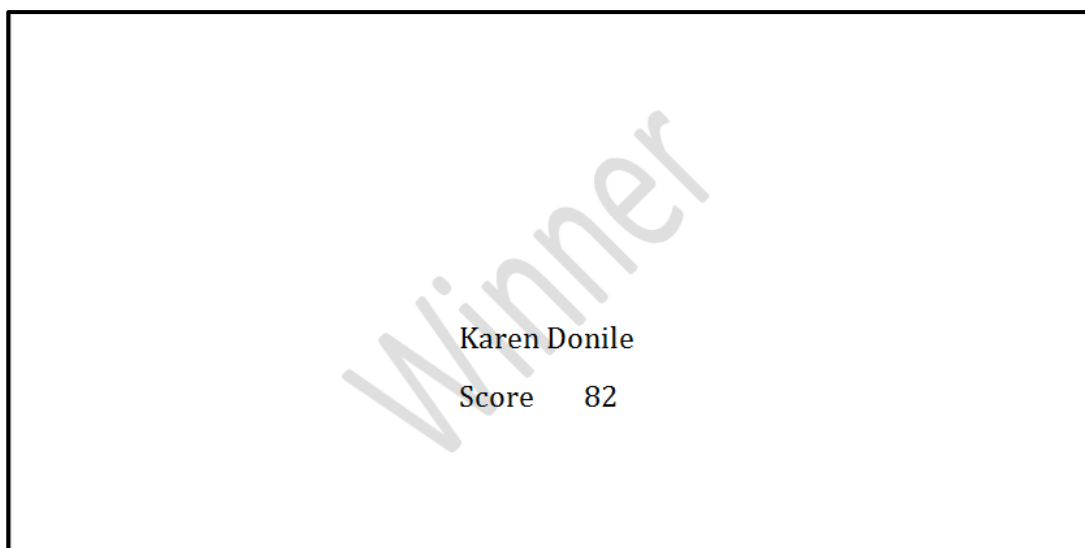
6.3 The top-scoring contestants will each receive a special gift voucher.

Use the **6Scores_Punte** spreadsheet as the source document to prepare envelopes using the mail merge feature of the word processor.

Open a new word processing document to prepare a mail merge for the envelopes as follows:

- Use a DL size envelope.
- Do NOT insert a delivery address.
- Filter the list of recipients so that only those who attained a score of 70 or more will receive an envelope containing a gift voucher.

Refer to the following screenshot to continue with the mail merge:



- Insert merge fields for the name and surname in the appropriate positions as shown in the screenshot.
- Insert the word 'Score' below the name and surname fields and insert an appropriate merge field one tab space to the right of the word 'Score'.
- Insert a watermark with the text 'Winner'.
- Save the document as **6Envelope_Koevert** before finalising the merge.
- Complete the merge and then save the document as **6Merge_Saamvoeg**.

(9)
[18]

QUESTION 7

The district committee needs you to assist them with some file management tasks.

- 7.1 Delete the subfolder called **Today_Vandag** found in the **Old_Oud** folder. (1)
- 7.2 Create a shortcut in the **Old_Oud** folder to the file called **7Beauty_Skoonheid** (found in your examination folder). (2)
- 7.3 Save the **7Password_Wagwoord** document with the password '123'. (1)

Open the document called **7Doc_Dok**.

- 7.4 Display continuous line numbers in the **7Doc_Dok** document. (1)
- 7.5 The header of the **7Doc_Dok** document has space for the answers of QUESTIONS 7.5.1 and 7.5.2.
- 7.5.1 How many paragraphs are found on the first page of the **7Doc_Dok** document, excluding the header? (1)
- 7.5.2 Insert the file path and file name of the document found in the **Old_Oud** folder, which could be read on a computer that does not have a word processor. (2)

Save and close the **7Doc_Dok**. [8]

TOTAL: 200



This information sheet **MUST NOT** be completed during the examination session!

**COMPUTER APPLICATIONS TECHNOLOGY P1 –
FEBRUARY/MARCH 2014 INFORMATION SHEET**
(to be completed by the candidate AFTER the three-hour session)

200

CENTRE NUMBER _____

EXAMINATION NUMBER _____

WORK STATION NUMBER _____

SUITE USED
(Mark appropriate
box with a cross (X))

Microsoft Office 2013	Microsoft Office 2010	Microsoft Office 2007	Microsoft Office 2003	LibreOffice 4.1
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	--------------------

FOLDER NAME _____

Candidate to enter the file name(s) used for each answer. Tick if saved.

Candidates to enter the file name(s) below for each question in column					
Question Number	File Name	Saved (tick ✓)	Maximum Mark	Mark Achieved	Marker Initial/ Code
1			16		
2			46		
3			19		
4			46		
5			47		
6			18		
7			8		
Total			200		

Comment (For office/marker use only)

Hierdie inligtingsblad MOENIE gedurende die eksamenessie ingevul word NIE!

REKENAARTOEPAASSINGSTEKNOLOGIE V1 –
FEBRUARIE/MART 2014 INLIGTINGSBLAD

(moet NA die drie-uur-sessie deur die kandidaat ingevul word)

SENTRUMNUMMER

EKSAMENNUMMER

WERKSTASIE NUMMER

SUITE GEBRUIK
(Maak 'n kruisie (X) in
die toepaslike blokkie)

Microsoft Office 2013	Microsoft Office 2010	Microsoft Office 2007	Microsoft Office 2003	LibreOffice 4.1
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	--------------------

NAAM VAN LÊRGIDS

Kandidaat moet die lêernaam/(-name) vir elke antwoord neerskryf. Maak 'n regmerkie
indien dit gestoor is.

Vraag- nommer	Lêernaam	Gestoor (regmerkie ✓)	Maksimum Punt	Punt Behaal	Merker Voorletter/ Kode
1			16		
2			46		
3			19		
4			46		
5			47		
6			18		
7			8		
Totaal			200		

Opmerking (Slegs vir kantoor/nasiener se gebruik)

VRAAG 7

Die komitee benodig jou hulp om hulle met sommige leerbestuurstake by te staan.

- 7.1 Vee die subleërgids met die naam **Today_Vandag** wat in die **Old_Oud-**leërgids gevind word, uit. (1)

- 7.2 Skep 'n kortpad ('shortcut') in die **Old_Oud-**leërgids na die leer met die naam **7Beauty_Skoonheid** (wat in jou eksamenleërgids gevind word). (2)

- 7.3 Stoor die **7Password_Wagwoord**-dokument met die wagwoord '123'. (1)

Maak die dokument met die naam **7Dok_Dok** oop.

- 7.4 Vertoon opeenvolgende reëlnommers ('continuous line numbers') in die **7Dok_Dok**-dokument. (1)

- 7.5 Die bladsybooskriif ('header') van die **7Dok_Dok**-dokument het ruimte vir die antwoorde van VRAAG 7.5.1 en 7.5.2.

- 7.5.1 Hoeveel paragrawe word op die eerste bladsy van die **7Dok_Dok-**dokument, die bladsybooskriif uitgesluit, gevind? (1)

- 7.5.2 Voeg die leërpaa ('file path') en die leërnaam ('file name') in van die dokument wat in die **Old_Oud-**leërgids gevind word en wat op 'n rekenaar wat nie 'n woordverwerker het nie, gelees kan word. (2)

Stoor en maak die **7Dok_Dok**-dokument toe. [8]

TOTAAL: 200



6.3

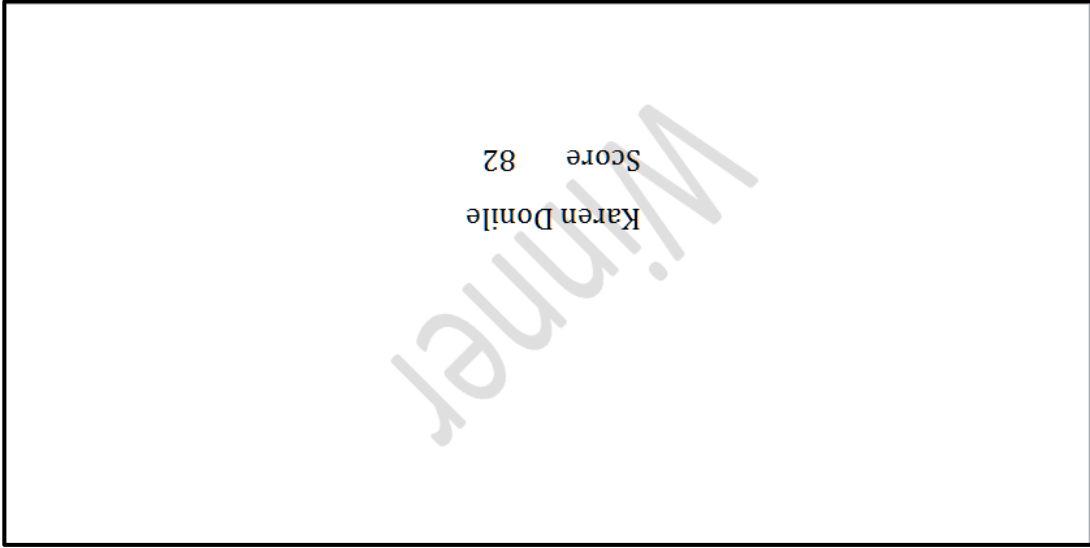
Die deelnemers met die hoogste punte sal elk 'n spesiale geskenkbewys ontvang.

Gebruik die **6Scores_Punte**-sigblad as die brondokument om koeverte ('envelopes') voor te berei deur die **6Merge**-eienskap ('mail merge feature') van die woordverwerker te gebruik.

Mak 'n nuwe woordverwerkingssdokument oop om 'n **6Merge** saamvoeging vir die koeverte ('envelopes') soos volg voor te berei:

- Gebruik 'n DL-grootte koeverte.
- MOENIE 'n afleweringadres ('delivery address') invoeg NIE.
- Filter die ontvangerslys sodat slegs diegene wat 'n punt van 70 of hoër behaal het, 'n koeverte met 'n geskenkbewys sal ontvang.

Verwys na die volgende skermkopie ('screenshot') om met die **6Merge** saamvoeging voort te gaan:



- Voeg saamvoegvelde in vir die naam en van in die toepaslike posisies, soos in die skermkopie getoon.

- Voeg die woord 'Score' onder die naam- en van-velde in en voeg 'n toepaslike saamvoegveld een tabelkeep ('tab space') regs van die woord 'Score' in.

- Voeg 'n watermerk met die teks 'Winner' in.
- Stoor die dokument as **6Envelope_Koeverte** voordat jy die saamvoeging finaliseer.

- Voltooi die saamvoeging en stoor dan die dokument as **6Merge_Saamvoeg**.

[18]
(9)



VRAAG 6

Maak die **6Scores_punte**-sigblad en die **6Interview_Onderhoud**-dokument oop.

Die komitee wil graag 'n lys van die kandidate met die hoogste punte hê.

6.1 Gebruik die data in die **6Scores_punte**-sigblad om 'n tabel in die **6Interview_Onderhoud**-dokument, in die spasie wat daarvoor voorsien is, te skep.

- Vertoon slegs die naam-, van- en finalepunt-kolomme (in daardie spesifieke volgorde) van die top 20 deelnemers en rangskik dit van die hoogste na die laagste punt.

- Behou die kolomopskrifte.

- Voeg 'n kolom aan die linkerkant van die tabel in en sleutel opeenvolgende nommers van 1 tot 20 in hierdie kolom in.

(7)

6.2 Voeg 'n skakel na die **6Scores_punte**-sigblad by die **6Interview_Onderhoud**-dokument. (MOENIE 'n hiperskakel gebruik NIE.)

Vertoon die skakel as 'n ikoon in die spasie wat daarvoor in die **6Interview_Onderhoud**-dokument voorsien is.

(2)

Stoor en maak **6Interview_Onderhoud** toe.



5.7

Maak die vorm met die naam **Frm57** oop.

Verander die vorm soos volg:

- Moenie die *Idnummer*-veld vertoon nie.

- Verander die eienskap ('property') van die beeldkontrolle ('image control') sodat die hele prentjie (gesig en arms) in die kontrolle sigbaar is.

- Voeg 'n opskrif wat 'Competition/kompetisie' lees in die vormboskif ('form header') in.

- Stel die eienskappe ('properties') van die vorm sodat gebruikers nie enige data kan uitvee nie.

- Filter die vorm sodat slegs die rekords van die deelnemers wat hulle R200-registrasiefooi betaal het, sal vertoon.

- Sleutel jou eksamennummer in 'n etiket ('label') in die vormonderskif ('form footer') in.

Stoor en maak **Frm57** toe.

(9)

5.8

Maak die verslag met die naam **RptWinners_Wenners** oop.

Verander die verslag soos volg:

- Skuif die *Name_Naam*-veld tot langs die *Surname_Van*-veld.

- Vertoon die naam en van van die deelnemers per distrik volgens hulle punte, van die hoogste tot die laagste punt.

- Vertoon die getal deelnemers uit elke distrik.

- Vertoon die hoogste punt aan die einde van die verslag.

Stoor en maak **RptWinners_Wenners** toe.

(9)

5.9

Skep 'n verslag soos volg:

- Baseer die verslag op die navraag met die naam **QryAge_Ouderdom**.

- Verander die agtergrond van die verslagboskif ('report header') na 'n geel kleur.

- Skuif die datum sodat dit slegs een maal aan die einde van die verslag verskyn.

Stoor die verslag as **MyRpt**.

(4)

Stoor en maak alle dokumente toe.

[47]



Maak die **53Contestants_Deelnemers**-tabel oop.

- 5.3 Verwyder die rekord van Bonisile Xhasa aangesien sy nie verder aan die kompetisie kan deelneem nie. (1)

Maak die **5Final_Finaal**-sigblad oop.

- 5.4 Voeg die waardes wat in **5Final_Finaal**-sigblad gevind word, in die **Score_Punte**-veld in die **53Contestants_Deelnemers**-tabel in. (Neem aan dat die name en besonderhede van die deelnemers in die sigblad en databasis dieselfde en in dieselfde volgorde is.)

Maak die **5Final_Finaal**-sigblad toe.
Maak die **53Contestants_Deelnemers**-tabel toe.

LibreOffice:

Gebruik die waardes wat in **5Final_Finaal**-sigblad gevind word om 'n nuwe tabel met die naam **5Final_Finale** in die **5Final_Finaal**-sigblad te skep, sodat **5Final_Finale** hierdie twee kolomme in die nuwe tabel verskyn.

Maak die **5Final_Finale**-sigblad toe.

(2)

- 5.5 Skip 'n navraag wat op die **53Contestants_Deelnemers**-tabel gebaseer is om die distrik, naam en van van leeders wat nie al hul dokumente betyds ingelewer het nie (sien die **5Final_Finale**-veld), te vertoon.

Rangskik die lys in alfabetiese volgorde volgens die van per distrik.

- (5) Stoor hierdie navraag as **5Final_Finale**. Maak **5Final_Finale** toe.

5.6 Maak **5Final_Finale** oop.

Deelnemers moet 'n R200-registrasiefooi betaal.

Verander die navraag sodat die **5Final_Finale**- en **5Final_Finale**-veld en 'n nuwe veld met die naam **Owe_Skuld** die bedrag wat nog deur elke deelnemer geskuld word, sal vertoon.

Moenie die besonderhede van deelnemers wat nie 'n bedrag op hulle registrasiefooi skuld, vertoon nie.

Stoor en maak **5Final_Finale** toe.

(6)



VRAAG 5

Besonderhede van die deelnemers word in 'n databasis gestoor.

Mak die 5Vote_Stem-databasis oop.

5.1 Skep 'n tabel met die naam **51tbl** met een veld met die naam *ID*.

Stoor en maak **51tbl** toe.

5.2 Werk in die **52Planning_Beplanning**-tabel.

5.2.1 Skuif die primêre sleutel na die geskikste veld.

5.2.2 Verander 'n eienskap van die *Leader_Leier*-veld sodat die gebruiker 'n waarde in daardie veld moet insleutel vir enige nuwe rekords wat hulle byvoeg.

5.2.3 Verander die datatipe van die *Task-Taak*-veld om die gebruiker toe te laat om 'n beskrywing van langer as 255 karakters in te sleutel.

5.2.4 Voeg 'n nuwe veld met die naam *Date_Datum* met 'n toepaslike datatipe by, wat die datum waarop die taak voltooi moet wees, sal bevat.

5.2.5 Verander die datatipe/formaat van die *Cost_Koste*-veld sodat dit die 'R'-simbool vir elke bedrag vertoon.

5.2.6 Verander die valideringsreël wat reeds op die *Cost_Koste*-veld gestel is om by die valideringstekes te pas sodat 'n bedrag van groter as 0 en kleiner as 500 ingesleutel moet word.

LibreOffice:

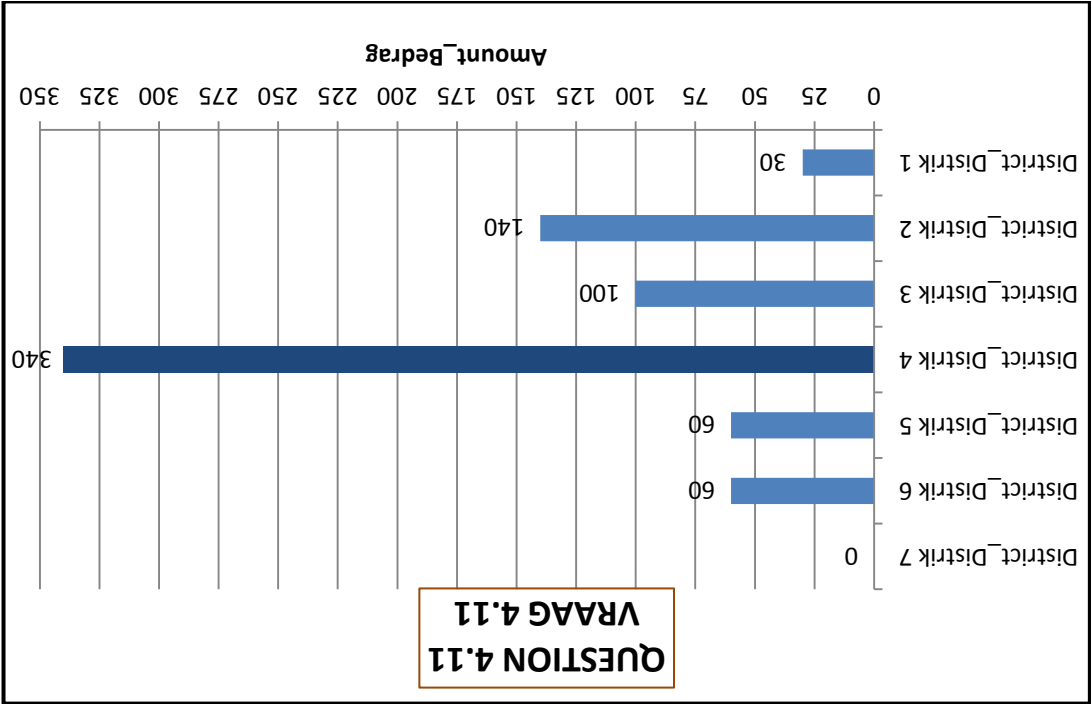
Werk in die tabel met die naam **52Filter_Filter**.

Pas 'n datafilter op die *Age_Oud*-veld toe om rekords van deelnemers in Distrik 1 van jonger as 19 jaar oud te vertoon.

Stoor en maak die **52Planning_Beplanning**-tabel toe.



4.11 Die grafiek ('chart/graph') in die **4Fees_Gelde**-werkblad toon die uitstaande registrasiegeelde wat deur elke distrik verskuldig is.



Verander die grafiek soos volg om soos die voorbeeld hierbo te lyk:

- Plaas 'n donkerbruin raam ('border') rondom die titel.
- Vertoon die data-etiket ('data labels') vir elke staaf.
- Vertoon die vertikale hoofgidslyne van die grafiek.
- Verander die kleur van slegs die langste staaf sodat dit 'n ander kleur as die ander stawe het.
- Voeg die titel 'Amount_Bedrag' by die X-as.
- Stel die eenhede op die X-as op 25, en vertoon 'n maksimum van 350.

Stoor en maak die **4Results_Results**-sigblad toe.

[46]



- 4.6 In **kolom C**, word die letter 'S' gebruik om 'n skool aan te dui.
- Gebruik 'n sigbladeienskap ('feature') om al die kere wat die letter 'S' in **kolom C** voorkom, na die woord 'School' te verander, bv. Brilliant High S word Brilliant High School.
- (2)
- Werk in die **4Info_Inlig**-werkblad.
- 4.7 Verander die oortjie ('tab') van die **4Info_Inlig**-werkblad na 'n blou kleur.
- (1)
- 4.8 Elke deelnemer moet 'n nommer ontvang om vir die gelukkige trekking in te skryf. (Meer as een prys sal toegeken word indien die gelukkige nommer meer as een keer voorkom.)
- Voeg 'n funksie by **sel A3** om 'n ewekansige nommer met drie syfers te genereer, bv. 234.
- (3)
- 4.9 Die formaat vir 'n maand in die geboortedatum-kolom (**kolom D**) moet altyd twee syfers vertoon, bv. 1996/05/31 in plaas van 1996/5/31.
- Kolom L** korrigeer die formaat vir die maand soos in **kolom K** vertoon.
- Gebruik 'n funksie/formule in **sel L3** om die formaat vir die maand te korrigeer sodat dit as 05 vertoon, en nie as 5 nie.
- LET WEL:** Wanneer die verbetering in **sel L3** gemaak is, sal die datum in **sel D3** outomates in die korrekte formaat vertoon.
- (7)
- Werk in die **4Fees_Gelde**-werkblad.
- 4.10 In **sel B3**, vertoon die totale bedrag wat deur deelnemers uit Distrik 4 betaal is.
- Die distrikte verskyn in **kolom F** in die **4Info_Inlig**-werkblad en die registrasiefooie verskyn in **kolom G** in die **4Info_Inlig**-werkblad.
- (6)



VRAAG 4

Die wenner word bepaal deur die stemme te verwerk.

Maak die **4Results_Results**-sigblad oop.

4.1 Verwyder **Sheet1** uit die sigblad. (1)

Werk in die **4Winners_Winners**-werkblad.

4.2 Voeg 'n formule by **sel E4** om die punt uit 100 wat Thembisa Barnard in die Bekendstellingskategorie ('Introduction category') gekry het, te bereken. Gebruik die ruwe telling in **sel D4** en die maksimum moontlike punt in **sel D2** om die punt uit 100 te bereken.

Rond die antwoord na die volgende heelgetal af, met GEEN desimale plekke NIE.

Maak seker dat die formule korrek sal werk indien dit na die res van die selle in daardie kolom afgekopieer sou word.

4.3 Deelnemers kry soos volg punte in elk van die vier kategorieë: (6)

• **Kolom E** Introduction/Bekendstelling

• **Kolom F** Dance costume/Danskostuum

• **Kolom G** Evening wear/Aanddrag

• **Kolom H** Interview/Onderhoud

4.3.1 **Kolom I** bevat die deelnemers se finale punte uit 100.

Die Onderhoudkategorie ('Interview category') (kolom H) is die belangrikste deel van die punteboekingsproses en tel daarom twee keer soveel as die ander kategorieë.

Bereken die finale punt van Normlie Baxter in **sel I5** deur die kategorieë bymekaar te tel en dan deur 5 te deel.

(3)

4.3.2 **Kolom K** vertoon die beste kategorie vir elke deelnemer.

Gebruik 'n geneste ('nested') IF-funksie in **sel K6** en die waarde in **sel J6** om die naam van die kategorie waarin Themban! Benjamin haar hoogste punt behaal het, te vertoon.

(5)

4.4 Gebruik 'n funksie in **sel O7** om die 2^{de} hoogste finale punt (**kolom I**) te bepaal.

(3)

4.5 Voeg 'n funksie by **sel O9** in om die gemiddelde van die maksimum punte (**kolom J**) te bereken.

(2)



VRAAG 3

Die stemme wat vir elke deelnemer uitgebring is, is in 'n sigblad gestoor.

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

3.1 Verander die hoogte van **ry 1** sodat al die teks in die saamgevoegde **selle A1:G1** sigbaar is. (1)

3.2 Versteek ('Hide') **kolom H**. (1)

3.3 Formateer **selle A2:B2** soos volg: (1)

- Verander die vertikale inlynstelling van hierdie twee selle na 'Distributed'.
- Voeg 'n patroonvul effek ('patterned fill effect') by hierdie twee selle.

3.4 Sleutel 'n funksie in **sel K9** in om die laagste finale punt wat in **kolom G** voorkom, te bepaal. (2)

3.5 Gebruik 'n eenskap van die sigbladoepassing om outomatises selle wat die top 8 finale punte bevat, in **kolom G**, met 'n groen vulkleur sal vertoon. (3)

3.6 Die finale punt vir elke deelnemer verskyn in **kolom G**. (3)

3.7 Sleutel 'n funksie in **sel K10** in om die getal deelnemers wat 'n hoër punt as die gemiddelde finale punt in **sel G43** behaal het, te bepaal. (3)

Gebruik die waardes in **selle J4:K7** om 'n grafiek ('chart/graph') soos volg te skep:

- Skep 'n 3D-kolom tipe grafiek.
- Voeg die titel 'Top Scores' in sodat dit bokant die grafiek verskyn.
- Moenie die horisontale gidslyne ('gridlines') vertoon nie.
- Moenie 'n verklaring ('legend') vertoon nie.

Stoor en maak die **3Votes_Stemme**-sigblad toe. [19]



2.16 Vind die teks wat met 'immediate requirements for ...' begin en eindig met '... and your school.'

Gebruik die lyn- en bladsy-onderbreking-eienskap ('line- and page-break feature') van die woordverwerker om hierdie reëls bymekaar te hou en om hierdie paragraaf met die volgende paragraaf op die volgende bladsy bymekaar te hou.

(3)

Stoor en maak **2Info_Inlig** toe.

[46]



- 2.8 Vind die teks vanaf 'The School Round ...' tot '... will be decided.' op die derde bladsy van die dokument.
- 2.8.1 Pas pasgemaakte ('customised'), groen, hartvormige kolpunte ('bullets') op hierdie lys toe. (3)
- 2.8.2 Stel die afstand van die teks vanaf die kolpunt op 1.5 cm en stel die posisie van die kolpunt by 0.5 cm. (2)
- 2.9 Pas 'n Emboss-font toe op die teks 'Who may enter?' wat op die derde bladsy van die dokument gevind word. (1)
- 2.10 Vind die paragraaf wat met die teks 'The Contestant is ...' begin en op die derde bladsy van die dokument gevind word. (1)
- Voeg 'n eerseterel-inkeping ('first line indent') van 2 cm aan die begin van hierdie paragraaf by. (2)
- 2.11 Vind die genommerde lys van '1. One digital picture ...' tot '... and your school.' Formateer die paragraafspasiering na 15 pt na ('15 pt after') slegs vir hierdie teks. (2)
- (MOENIE spasies tussen paragraawe van dieselfde styl byvoeg NIE.) (2)
- 2.12 Vind die teks 'CD' op die vierde bladsy van die dokument. (1)
- Voeg 'n boekmerk met die naam 'CD' op hierdie teks in. (1)
- 2.13 Vind die eerste geval van die teks 'Fantastic Evening Creation' direk onder die teks 'CD'. (2)
- Voeg 'n hiperskakel vanaf hierdie teks na die boekmerk 'Fantastic' in. (2)
- 2.14 Vind die eerste tabel, aan die einde van die dokument, wat inligting oor die pryse bevat. (1)
- Verwyder al die rame ('borders') van hierdie tabel. (1)
- 2.15 Vind die tweede tabel, op die laaste bladsy van die dokument, wat inligting oor die deelnemers bevat. (1)
- 2.15.1 Voeg die selle in die eerste ry van die tabel saam ('merge') sodat hulle een sel vorm. (1)
- 2.15.2 Skuif die teks 'Order of appearance of contestants', wat net bokant die tabel geleë is, na die eerste ry van die tabel. (2)
- Sentreer hierdie teks horisontaal. (2)
- 2.15.3 Verander die enkellynraam aan die buitekant van die hele tabel na 'n 3 pt-stippellynraam. (3)



2.2 Vind die WordArt/Fontwork met die teks 'School Beauty Competition' op die eerste bladsy van die dokument.

Verander die WordArt/Fontwork soos volg om soos die skermkopie (op die vorige bladsy) te lyk:

- In Microsoft Office, pas die 'Wave' 1-vorm ('shape') op die WordArt toe. (in LibreOffice pas die 'Favorite' 2-styl op die Fontwork toe.)

- Pas 'n blou vulkleur op die WordArt/Fontwork toe.

- Roteer die WordArt/Fontwork sodat dit van onder na bo lees.

- Plaas die WordArt/Fontwork aan die linkerkant van die bladsy sodat dit oor die hele lengte van die bladsy strek sonder om enige ander objek op die bladsy te oorleuel.

2.3 Vind die foto van 'n deelnemer en die prentjie van 'n prentraam op die eerste bladsy van die dokument.

Verander die beeld soos volg:

- Stel die absolute posisie ('absolute position') van die prentraam na presies ('exactly') 8 cm onder die boonste kantlyn ('top margin').

- Plaas die foto binne-in die prentraam. Verwyder die rooi agtergrond van die foto en pas dit in die prentraam.

2.4 Vind die teks 'Table of Contents' boaan bladsy 2 en pas die 'Title'-styl op hierdie teks toe.

2.5 Vind die teks 'Introductory appearance'.

Die styl met die naam Contest is op die subopskrif 'Introductory appearance' en verskeie ander subopskrifte toegepas.

Verander die Contest-styl deur die nommeringsformaat a), b), c), ens. daarop toe te pas en seker te maak dat dit outomates opgedateer word elke keer waar hierdie styl in die dokument aangetreë word.

2.6 Verander die Inhoudsopgawe ('Table of Contents') op bladsy 2 om die Contest-styl as vlak 2 in te sluit.

Dateer die Inhoudsopgawe op om die Heading 1-styl- en die Contest-styl-opskrifte in te sluit.

2.7 Voeg bladsynommerning soos volg in die bladsynonderskrif ('footer') in:

- Bladsynommerning moet op die derde bladsy van die dokument begin en moet in die formaat 'Page 1' verskyn.

- Bladsynommerning op die onewe-genommerde bladsy moet aan die linkerkant en bladsynommerning op die ewe-genommerde bladsy moet aan die regterkant van die onderskeie bladsynonderskrifte verskyn.



VRAAG 2

'n Inligtingsblad en 'n program vir die distriktronde van die Skooldskoonheidskompetisie is geskep.

Mak die dokument **2Info_Inlig** oop.

2.1 Bring die volgende veranderinge op die bladsyboskriif ('header') aan:

- 2.1.1 Voeg jou eksamennummer teen die linkerantlyn van die bladsyboskriif in en lig dit in 'n geel kleur uit ('highlight'). (1)
- 2.1.2 Voeg die teks 'Rules' in die bladsyboskriif in en stel dit regs inlyn. (1)
- 2.1.3 Voeg 'n horisontale lyn onder die teks in die bladsyboskriif van die dokument by. (1)

Verwys na die skermkopie hieronder om VRAAG 2.2 en 2.3 te beantwoord.



VRAAG 1

Meisies wat graag aan die distrikronde van die Skoolskoonheidskompetisie wil deelneem, moet 'n inskrywingsvorm invul. Die vorm is geskep, maar moet aangepas word.

Maak die dokument **1Form_Vorm** oop.

1.1 Verander die papierinstelling na A4 Portret ('Portrait'). (2)

1.2 Vind die teks 'Contestant's Personal Data Form'.

Formateer hierdie teks sodat dit in 'n wit font in vet- en skuinsdruk ('bold italics') en op 'n swart agtergrond verskyn, soos in die voorbeeld hieronder getoon:

Contestant's Personal Data Form

(3)

1.3 Vind die teks 'Name of Contestant' en 'Name of School' en pas 'n soliede gidslyn ('leader tab') by 15 cm toe, sodat lynlêies geskep word om die besonderhede op in te vul, soos in die voorbeeld hieronder getoon.

Name of Contestant	_____
Name of School	_____

(3)

1.4 Vind die teks 'Yes' en voeg 'n vierkantige vorm, bv. ☐, langs hierdie 'Yes'-opsie in sodat die voorkoms daarvan dieselfde is as die 'Nee'-opsie.

(1)

1.5 Skakel die teks 'Height: Dress size: Waist: Hips:' om na 'n tabel met vier kolomme, soos hieronder aangedui.

Height:	Dress size:	Waist:	Hips:
---------	-------------	--------	-------

(1)

1.6 Vind die paragraaf wat met '5. In the ...' begin en met '... person to contact:' eindig en pas enkellynspasieëring op hierdie paragraaf toe.

(1)

1.7 Vind die twee paragrafe onder die opskrif 'DECLARATION' en:

- Stel die teks met beide die linker- en regterkantlyn inlyn.
- Pas 'n oranje paragraaatskakeling ('paragraph shading') op hierdie twee paragrafe toe.

(2)

1.8 Pas 'n 4½ pt-skaduraam ('shadow border') toe op slegs die bladsy wat die verklaring ('declaration') bevat.

(3)

Stoor en maak **1Form_Vorm** toe.

[16]



14. Vir alle woordverwerkingsvrae moet die taal op 'English (South Africa)' gestel word. Neem aan dat die papiergrootte A4 Portret ('Portrait') is, tensy anders aangedui.

15. Gebruik sentimeter as die meeteenheid om hierdie vraestel te beantwoord.

16. Alternatiewe instruksies vir LibreOffice-gebruikers is in 'n stippellyn-raam, tussen hakies of na 'n skuinsstreep gegee waar dit van die instruksies vir Microsoft Office-gebruikers verskil.

17. Die eksamenleërgids/-data disket wat jy saam met hierdie vraestel ontvang, bevat die leërs wat hieronder aangedui word. Maak seker dat jy die leërgids en al die leërs het voordat jy met hierdie eksamen begin.

•	Old_Oud	•	Lërgids
•	1Form_Vorm	•	Woordverwerkingsleër
•	2Info_Inlig	•	Woordverwerkingsleër
•	3Votes_Stemme	•	Sigbladleër
•	4Results_Resultate	•	Sigbladleër
•	5Final_Finaal	•	Sigbladleër
•	5Vote_Stem	•	Databasisleër
•	6Interview_Onderhoud	•	Woordverwerkingsleër
•	6Scores_Punte	•	Sigbladleër
•	7Beauty_Skoonheid	•	Prentleër
•	7Doc_Dok	•	Woordverwerkingsleër
•	7Password_Wagwoord	•	Woordverwerkingsleër

SCENARIO

- Jou skool se distrikbestuurder organiseer die jaarlikse Distrik- Skool-skoonheidskompetisie. Elke skool is gevra om een RTT-leerder te stuur om deel te wees van die komitee wat, onder andere, met die volgende sal help:
- Die skep van 'n inskrywingsvorm
 - Die skep van 'n inligtingsblad en program
 - Die insameling en verwerking van die stemme van elke deelnemer
 - Die instandhouding van 'n databasis van die deelnemers
 - Die voorbereiding van koeverte ('envelopes') vir die weners
 - Die bestuur van elektroniese leërs en leërgids



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 eksamenessie te verlaat NIE.
2. Tik jou eksamenommer in die bladsyboskrip ('header') van ELKE dokument wat jy skep of stoor.
3. Die toetsighouer sal 'n disket met al die lêers wat vir die eksamen benodig word, aan jou gee, OF jy sal ingelig word waar die lêers op die netwerk of rekenaar gevind kan word. Indien 'n disket aan jou uitgereik is, moet jy jou sentrumnummer en eksamenommer op die etiket skryf. Indien jy op die netwerk werk, volg die instruksies wat deur die toetsighouer gegee word.
4. 'n Kopie van die meesterlêers ('master files') sal by die toetsighouer beskikbaar wees. Indien daar enige probleme met 'n lêer is, mag jy die toetsighouer vir 'n ander kopie vra.
5. Hierdie vraestel bestaan uit SEWE vrae.
6. Beantwoord AL die vrae.
7. **Maak seker dat jy elke dokument stoor deur die lêernaam wat in die vraestel gegee word, te gebruik.** Stoor jou werk gereeld as 'n voorsorgmaatregel teen moontlike kragonderbrekings.
8. Lees deur elke vraag voordat jy dit beantwoord of die probleem oplos. MOENIE meer doen as wat deur die vraag vereis word NIE.
9. Aan die einde van die eksamen moet jy die disket wat deur die toetsighouer aan jou gegee is, inlewer met AL jou antwoorde daarop gestoor, OF jy moet seker maak dat AL jou antwoorde op die netwerk/rekenaar gestoor is, soos deur die toetsighouer/onderwyser aan jou verduidelik is. Maak absoluut seker dat al die lêers gelees kan word. Moenie onnodige lêers/lêergids stoor nie en moenie duplikaatantwoorde/lêers/lêergids indien nie.
10. Die aparte inligtingsblad wat saam met die vraestel verskat word, **MOET NA AFLOOP VAN DIE DRIE-UUR-EKSAMENESSIE INGEVUL WORD** en dan aan die toetsighouer oorhandig word.
11. Gedurende die eksamen mag jy die hulptekst van die programme wat jy gebruik, raadpleeg. Jy mag GEEN ander hulpbronnemateriaal gebruik NIE.
12. Indien data afgelei is uit 'n vorige vraag wat jy nie kon beantwoord nie, moet jy steeds voortgaan met die vrae wat volg.
13. Tensy anders aangedui, moet formules en/of funksies vir ALLE berekeninge in alle vrae oor sigblaie gebruik word. Gebruik absolute selverwysings slegs waar nodig, om seker te maak dat formules korrek is wanneer jy dit na ander selle in 'n sigblad kopieer.





Hierdie vraestel bestaan uit 18 bladsye en 'n aparte inligtingsblad.

TYD: 3 uur

PUNTE: 200

REKENAARTOEPAASSINGSTEKNOLOGIE V1
FEBRUARIE/MART 2014

GRAAD 12

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAT**



basic education
Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA