



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NATIONAL SENIOR CERTIFICATE

GRADE 12

COMPUTER APPLICATIONS TECHNOLOGY P1

FEBRUARY/MARCH 2012

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 centre number and examination 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 the files saved on the disk, OR you should make sure that ALL the files are saved on the network/computer as explained to you by the invigilator/teacher. Make absolutely sure that all files can be read.
10. The separate information sheet that has been provided with the question paper **MUST BE COMPLETED AFTER THE THREE-HOUR EXAMINATION SESSION**. Hand it to the invigilator at the end of the examination.
11. During the examination you may make use of 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 cannot answer, you should still proceed with the questions that follow.
13. Unless instructed otherwise, you must use formulae and/or functions for ALL calculations in questions involving spreadsheets. Use absolute cell references only where necessary to ensure that formulae are correct when you copy them to other cells in a spreadsheet.



14. In all questions involving word processing, you should set the language to English (South Africa). The paper size is assumed to be A4 Portrait, unless instructed otherwise.
15. The examination folder/data disk that you receive with this question paper will contain the folder and files listed below. Ensure that you have the folder and all the files before you begin this examination.

A folder called **Question1_Vraag1**

and files called:

- 1Answer_Antwoord Word processing file
- 2Hike_Staptoer Image file
- 2Newsletter_Nuusbrief Word processing file
- 3Award_Toekenning Spreadsheet file
- 3Certificate_Sertifikaat Word processing file
- 4Learner_Leerder Spreadsheet file
- 5Distribution_Versprei Spreadsheet file
- 6Bkpic_Bkprent Image file
- 6Publication_Publikasie Database file
- 7Circular_Omsend Word processing file
- 7Donors_Skenkers Database file
- 7Existing_Bestaande Spreadsheet file

SCENARIO

Some of the CAT learners are part of the School Publications Committee.

All the data and information are computerised and these CAT learners will assist with the following:

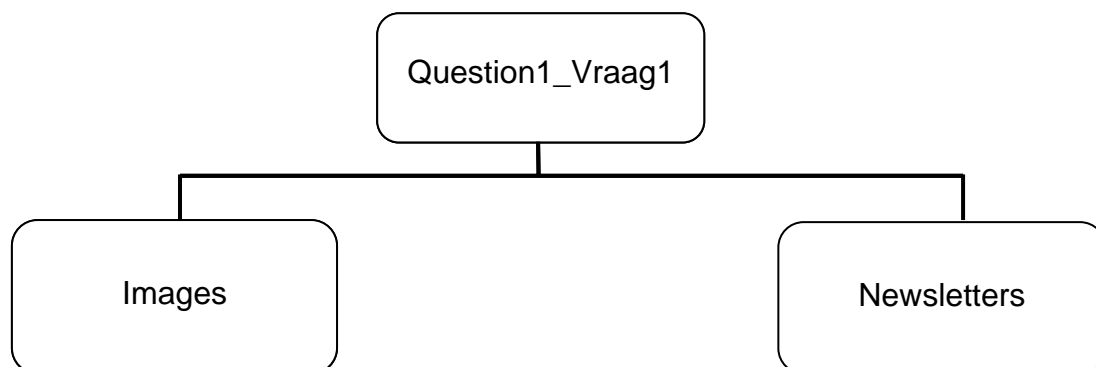
- Creating a form, a school newspaper and any other documents needed
- Setting up spreadsheets
- Maintaining a database
- Communicating with the community

The computers have been loaded with all the relevant software, namely an operating system and an office application suite.



QUESTION 1

The folder structure below has been created.



Work in the **Question1_Vraag1** folder to answer all the questions below, unless otherwise specified.

- 1.1 Rename the **Newsletters** folder found in the **Question1_Vraag1** folder as **Data**. (1)
- 1.2 Delete all the PDF files from the **Question1_Vraag1** folder. (1)
- 1.3 Save the file called **Pets** as a template document in the **Question1_Vraag1** folder. (1)
- 1.4 Add the password 'N' to the spreadsheet called **Valid** in the **Question1_Vraag1** folder. (1)

Open the **1Answer_Antwoord** file in the **Question1_Vraag1** folder.

Type your examination number in the space provided in the **1Answer_Antwoord** file.

- 1.5 Enter the name of the music file found in the **Question1_Vraag1** folder in the space provided in the **1Answer_Antwoord** file. (1)
 - 1.6 Use your word processor to determine the number of characters without spaces in the document called **Proposal**. Type your answer in the space provided in the **1Answer_Antwoord** file. (1)
 - 1.7 Sort the files in the **Question1_Vraag1** folder according to *Type*. Show only the *Name* and *Authors* fields. Paste a screenshot of the contents of the **Question1_Vraag1** folder structure in the space provided in the **1Answer_Antwoord** file. (4)
- [10]**

QUESTION 2

Techno High School sends out a monthly newsletter. The newsletter has been drafted and needs to be formatted and edited before it is published.

Open the file **2Newsletter_Nuusbrief**.

Type your examination number in the header of the document.


2.1 Change the left margin of the document to 1 cm/0.39 inches. (1)

Study the example below to help you answer the questions that follow. Note that your answer should appear similar to this screenshot:

<div style="border: 3px solid blue; padding: 10px; text-align: center;"> <h2>TECHNO HIGH SCHOOL MONTHLY NEWS</h2> <h3>MARCH 2012</h3> </div>		
SCHOOL HEALTH PROGRAMME	1	Keeping pace with Grade R - 12 Online Learning: A Review of State-Level Policy and Practices 5 Reinventing South African high schools for the 21st Century 5 Moving Toward Solutions: Assistive & Learning Technology for all Learners 5 HOCKEY FIXTURES: 6
PARENT COMMUNITY NETWORKING CENTRE (PCNC)	2	
YEARBOOKS	2	
21ST CENTURY LEARNING CENTRE	2	
OUR SCHOOL GOES HIGH-TECH	2	
ACADEMIC TOP TEN RESULTS:	3	
USE OF TECHNOLOGY IN HIGH SCHOOL	4	
RESOURCES ON THE USE OF TECHNOLOGY IN HIGH SCHOOL	5	
Evaluating Online Learning: Challenges and Strategies for Success	5	
High School/High Tech	5	

School Health Programme

Congratulations to our winning teams of the school health programme. This year will be marked as a year of fun and health. Those who participated were organised into 4 teams of 6 with the goal of aiming for a healthy lifestyle.



Some of the activities included kayaking, hiking, downtown walk, bike riding, basketball, and gym workouts.

2.2 Fully justify the text in the document. (1)

2.3 Place the title 'TECHNO HIGH SCHOOL MONTHLY NEWS MARCH 2012' in a text box at the beginning of the document, as shown above.

- The text box has a 3 pt blue border.
- The text is centred in the text box.

(4)

- 2.4 Place the text from 'SCHOOL HEALTH PROGRAMME ...' to the end of the document in columns as follows:
- 3 columns
 - Vertical line between the columns
 - 1 cm/0.39 inches spacing between the columns
- (3)
- 2.5 Create a table of contents to appear in the first two columns, as shown in the example.
- Page numbers are right-aligned with no tab leader – do not show them as hyperlinks. (**NOTE:** Page numbers in the table of contents may differ from the screenshot.)
 - Only level 1 and level 2 headings (styles heading 1 and heading 2) are displayed.
- (4)
- 2.6 Ensure that the first paragraph, starting with the heading 'School Health Programme', starts at the top of the third column on the first page.
- (1)
- 2.7 Format the 'C' of 'Congratulations ...' in the first paragraph to be a dropped capital letter 5 lines deep.
- (2)
- 2.8 Insert the photo **2Hike_Staptoer** after the text '... a healthy lifestyle' in the first paragraph, as shown in the example. Wrap the text with a 0.3 cm/0.12 inch distance from the top and bottom of the picture.
- (3)
- 2.9 Apply a first-line paragraph indentation of 0.5 cm/0.2 inches to the paragraph that starts with 'We welcome any parents ...' on page 2.
- (2)
- 2.10 Remove the comment found in the document.
- (1)
- 2.11 Find all occurrences of the text 'Virtual School Network' and replace it with 'VSN' in bold with a red font style, except for the first occurrence of the text 'Virtual School Network'.
- Highlight the first occurrence of the text 'Virtual School Network' in red.
- (5)
- 2.12 Modify the style heading 3 so that it has the following properties:
- Use Comic Sans MS, 16 pt and with a bluish colour.
 - The text must have a shadowed border around it.
 - The style must update automatically.
 - Rename the style as 'TopTen'.
- (7)



- 2.13 Change the bulleted list to a numbered list for the Grade 12 academic top ten results. (1)
- 2.14 Find the word 'oversight' towards the end of the document. Use the proofing tools of the word processor to insert a synonym for 'oversight' in place of the word 'oversight'. (1)
- 2.15 Locate the text on the last page of the document that reads 'HOCKEY FIXTURES ...' to '... position in the pool.' Convert the text to a table. (1)
- 2.16 Insert automatic page numbering to appear in the bottom right-hand corner of every page. (1)
- 2.17 Insert the words 'Hockey Fixtures' in the footer of the document to appear only on the last page of the document. (2)
- Save **Newsletter_Nuusbrief** and close the document. **[40]**

QUESTION 3


Open the file **3Certificate_Sertifikaat**.

Type your examination number in the header of the document.

The school wishes to issue certificates of appreciation to all the learners who worked long hours on the School Publications Committee.

Study the image below and then follow the instructions to complete the certificate.



- 3.1 Insert a solid rectangular vertical shape on the left of the page, as shown in the image. Ensure that the shape:
- Is filled with a solid purplish colour
 - Has a style 2 shadow effect () applied to the shape
- (3)
- 3.2 Use the tab feature of your word processor to draw a line above the word 'Principal' on the certificate. The tabs should be placed as follows:
- A right tab with a solid leader
 - At 10 cm/4 inches
- (3)
- 3.3 Replace the text << **Place the date here** >> with a date field containing the current date so that it updates automatically.
- (3)

- 3.4 The name of the school 'Techno High School' appears as WordArt/Fontwork in the bottom centre and the logo appears in the bottom right-hand corner of the original certificate.

Make the following changes to the WordArt/Fontwork 'Techno High School':

- Resize the WordArt/Fontwork 'Techno High School' to 2 cm/0.79 inches high by 14 cm/5.51 inches wide.
- Change the transparency of the fill colour of the WordArt/Fontwork so that it becomes very light, that is above 80%.
- Move the logo to the left of the WordArt/Fontwork so that the word 'Principal' is clearly visible, as shown in the image on page 9. (4)

- 3.5 The certificate needs to be personalised for the different learners. Use the spreadsheet **3Award_Toekenning** as a data source to prepare a mail merge.

- 3.5.1 Use only the names and surnames of those learners who spent 60 hours or more on the project for the mail merge. (1)

- 3.5.2 Add the merge fields *Name_Naam* and *Surname_Van* to the certificate in the position indicated by the text **<<Place the Name and Surname fields here>>**. (1)

Save **3Certificate_Sertifikaat** before performing the mail merge in the next question.

- 3.5.3 Perform the mail merge, as required in QUESTION 3.5.1 and QUESTION 3.5.2.

Save the new document as **3Finished_Klaar**. (2)

Save and close the documents. [17]



QUESTION 4

The Grade 12 learners were asked to sell magazines to the community.

Open the spreadsheet **4Learner_Leerder**.

Work in the **Data** worksheet.

4.1 Merge the cells B1 to E3 and place a border around the merged cells. (2)

4.2 Insert the words 'Magazines' and 'Tydskrifte' as WordArt/Fontwork, as follows:

- Over the cells B1 to E3
- In a blue colour
- Over two lines



(4)

4.3 Use a function to change the text in cell F2 to capital letters.

NOTE: You can use another cell to get the correct result in cell F2, if necessary. (2)

4.4 Apply the following changes to row 4:

- Centre the column headings vertically.
- Change the background colour of the cells that contain headings to any colour. (2)

4.5 The number of magazines that were printed can be found in cell C36.

Use a formula in cell C35 to determine the total number of magazines that are in stock after deducting the number of magazines sold by the learners. (3)

4.6 Insert a function in cell G6 to combine the surname (in column B) with a comma and the first letter of the name (in column A).

For example: The name Lawrence Mofokeng will appear as Mofokeng,L in cell G6. (5)

4.7 The number of magazines sold by each learner is found in column C.

Add a function in cell H12 to display the word 'Prize' if a learner has sold more than 18 magazines, otherwise the text 'No Prize' must be displayed. (3)

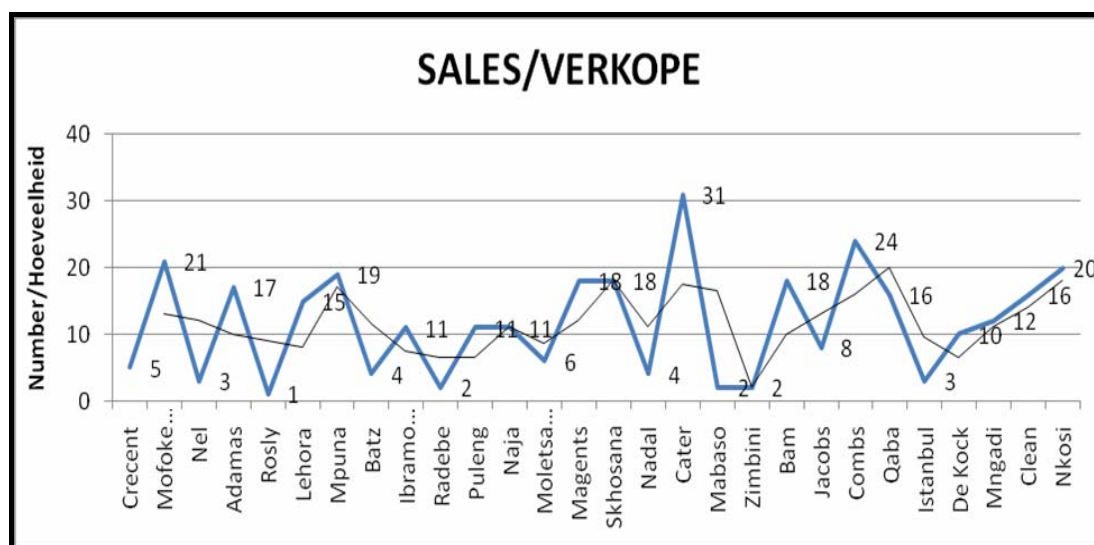
4.8 The following discounts are given:

- 10% discount for selling more than 20 magazines
- 7,5% discount for selling more than 15 magazines
- 5% discount for selling more than 10 magazines

Use nested IF statements in cells D9 to D12 to determine the percentage discount that each person will receive. **NOTE:** No discount is given if 10 or fewer magazines are sold.

(5)

4.9 Create a line chart/graph in the **Data** worksheet, as shown below.



NOTE:

- All the surnames of the learners are displayed.
- The graph is provided with a title.
- The Y-axis is labelled.
- The major units are scaled to 10.
- Data labels are displayed.
- A trendline is displayed.

(8)

Work in the **Sort_Sortering** worksheet.

4.10 Arrange the given data so that the classes appear in ascending order with the names of the female learners appearing above the names of the male learners. Make sure that the row headings remain above the data.

(3)

4.11 Study the chart/graph that appears in this worksheet.

Change the chart/graph type to make it easy to see the comparison of those learners who won prizes with those who did not.

(1)

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

[38]

QUESTION 5

The school needs to sell advertisements to cover the cost of printing the magazine.

Open the spreadsheet **5Distribution_Versprei** which contains the records of some of the advertisers.

Work in the **Advertisements_Advertensies** worksheet.

Key in your examination number in cell B1 on the **Advertisements_Advertensies** worksheet.

5.1 Change the orientation of all the text in row 2 to vertical. (1)

5.2 Add a formula in cell J3 to calculate the income from the advertiser for the number of repeats of their advertisement (column H). (2)

5.3 Use a feature of spreadsheets to format the background colour of all the cells in column H to green with a black border, if the advertiser has sponsored four (4) or more advertisements. (4)

5.4 Use a function in cell L3 to determine how many parents in the school have agreed to place advertisements in the school magazine. (3)

5.5 The **Lookup_Opsoek** worksheet has been created to list the size and the cost of an advertisement in various media types.

In cell F4 in the **Advertisements_Advertensies** worksheet, use the code in column E and the data in the **Lookup_Opsoek** worksheet to determine the cost of that specific advertisement. (4)

Work in the **Summary_Opsomming** worksheet.

5.6 Insert a function in cell B8 on the **Summary_Opsomming** worksheet to determine the total amount of money brought in by R Makgoba, using the information on the **Advertisements_Advertensies** worksheet. (4)

5.7 A chart/graph displaying the three (3) types of advertising media is given.

Make the following changes to the chart/graph:

- Change the chart/graph to an exploded pie chart.
- Each segment of the chart/graph must be displayed as a percentage.
- Place the chart/graph in a new worksheet called **Graph_Grafika**. (4)

Save and close **5Distribution_Versprei**. [22]

QUESTION 6

The school needs to keep track of the donors and the particulars of the articles they are publishing.

- 6.1 Open the database called **6Publication_Publikasie** and go to the **TblOne_TblEen** table.

Make the following changes to the **TblOne_TblEen** table:

- 6.1.1 Set a primary key on a suitable field. (2)
- 6.1.2 Set the field size of the *Name_Naam* field to 20. (1)
- 6.1.3 Delete the field *List_Lys* from the table. (1)
- 6.1.4 The school will give each donor an identity code for the database. Ensure that this code can be entered into the *DonorID_SkenkerID* field, only in the following format:
- Three capital letters followed by only two or three digits, for example PUB45 or PUB654. (5)
- 6.1.5 Set a validation rule to allow the user to enter only values between 20 and 80 (excluding upper and lower bound) for the *Age_Ouderdom* field. Use suitable validation text. (4)

Close the **TblOne_TblEen** table.

The table **Details_Data** has the following fields:

- *IDArticle_IDArtikel* identifies the specific items.
- *Article_Artikel* holds the name of the item.
- *Media* identifies the type of media, W for Website, N for Newspaper and M for Magazine.
- *Page_Bladsy* holds the size of the pages.
- *Words_Woorde* holds the number of words per item.
- *Month_Maand* holds the month of the publication.
- *Type_Tipe* holds the type of item, A for Article, P for Photograph, AP for both.
- *Colour_Kleur* identifies colour or black-and-white photographs.

6.2 Open the form called **FrmDetails_FrmData**, which is based on the **Details_Data** table. Make the following changes to the form:

6.2.1 The data for the *Media* field is displayed in a text box. Change the text box to a combo box so that a list of possible media is displayed from which the user must choose. Only the letters W, N and M must be displayed. (3)

6.2.2 Use appropriate settings so that the contents of the *Words_Woorde* field automatically display in a red colour if the value is more than 150. (3)

6.2.3 Insert a function in the footer of the form to display the current date. (2)

Save and close the form **FrmDetails_FrmData**.

6.3 Create a query based on the **Details_Data** table to display all the articles published in January. Display the *Article_Artikel* and *Month_Maand* fields only. Save your query as **New**. (3)

6.4 The query **Q1** was created but needs to be changed to display as follows:

Article_Artikel	Media	Words_Woorde	Month_Maand	Type_Tipe	Colour_Kleur
Softball	W	100	July	A	
Sports News	W	250	Oct	AP	Colour
Sports News	W	250	July	A	
Sports News	W	250	May	A	
Sports News	W	250	Jan	A	

6.4.1 The *Page_Bladsy* field is not relevant for websites and should not be displayed. The remaining fields should remain unchanged. (1)

6.4.2 Display only the records that:

- Are articles
- Come from websites
- Have titles starting with 'S'

(5)

6.5 The number of words per article determines the basic price of placing a magazine article. The school has decided to charge 50 cents per word.

Change query **Q2** by making the following changes:

- Add a calculated field called *Cost*, to calculate the cost for each magazine article based on the number of words as shown in the *Words_Woorde* field at a charge of 50 cents per word.
 - Display only the name of the article, the number of words and the cost (in rand).
- (5)

- 6.6 Edit the query **Q3** to display the average number of words used in newspaper articles ('N'), showing no decimals.

NOTE: The field *Media* has already been set up to display only newspaper articles.

(3)

- 6.7 Create a report called **MyReport**. It must:

- Be based on the existing query called **qryReport**
- Show only the *Words_Woorde* and *Article_Artikel* fields (in that order)
- Be sorted according to the *Article_Artikel* field
- Appear in landscape format

(5)

- 6.8 Open the existing report called **RepDetails_Data**.

- 6.8.1 Change the heading of the report to 'School Publications' with a font size of 16 pt.

(2)

- 6.8.2 Insert the image **6Bkpic_Bkprent.jpeg** into the report to appear once only, at the top of the report.

(2)

- 6.8.3 Group the data according to the *Page_Bladsy* field and sort it according to the *Month_Maand* field.

(2)

- 6.8.4 A function has been used to determine the total number of articles. Amend this formula to display the number of articles per page size.

(1)

- 6.8.5 Remove the text box with the number of pages and insert a label containing your examination number in the page footer.

(2)

Save **RepDetails_Data** and close the database.

[52]



QUESTION 7

You will need the following files to answer this question:

- **7Circular_Omsend** Word processing file
- **7Donors_Skenkers** Database file
- **7Existing_Bestaande** Spreadsheet file

The school wishes to send out a circular letter to thank those learners who contributed to the project and also to urge parents to contribute.

- 7.1 Open the **7Existing_Bestaande** spreadsheet and the **7Donors_Skenkers** database.

All the data in the **Donors_Skenkers** worksheet must be imported into a separate table called **Existing_Bestaande** in the **7Donors_Skenkers** database.

(2)

Close the spreadsheet **7Existing_Bestaande**. Continue working in the database **7Donors_Skenkers**.

Open the word processing document called **7Circular_Omsend**.

- 7.2 Place the table **New_Nuut** from the database **7Donors_Skenkers** into the document **7Circular_Omsend** at the end of the first paragraph.

(1)

- 7.3 Apply a hyperlink to the words 'Click here', highlighted in green in the document. This link should link to the **7Existing_Bestaande** spreadsheet.

(3)

- 7.4 Apply outline numbering to the following text, highlighted in blue in the document. It should appear as shown in the example below.

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Financial – contributions of money2. Time<ol style="list-style-type: none">2.1. General tasks at the school2.2. Computerised tasks done at home3. Sales – Selling the advertising spots in the magazine and website |
|---|

(3)

7.5 Study the extract below and then follow the instructions.

Kind Regards

The School Publications Committee

←→

✂ Tear off slip: Involvement with School Publications Project

Publications Project Involvement			
Name _Name	Surname _Van	E-mail _E-pos	Involvement _Betrokkenheid

Ω Includes all

7.5.1 Place a double-headed arrow (←→) right across the page, directly above the words 'Tear off slip ...', as shown in the example above. (3)

7.5.2 Insert a symbol of a pair of scissors to the left of the text 'Tear off slip ...', as shown below.

✂ Tear off slip: Involvement with School Publications Project (1)

7.5.3 Merge the top row of the table containing the text 'Publications Project Involvement' to form one cell at the top of the table. (1)

7.5.4 Change only the inside lines of the table to dotted lines. (2)

7.5.5 The bottom row of the table should be larger so that one can write in it.

Set the bottom row of the table to exactly 1.2 cm/0.47 inches high. (2)

7.5.6 Insert an endnote anchored to the words '... amounts contributed', highlighted in yellow.

- The endnote is marked by a custom mark like this: Ω (Ohm symbol).
- The text at the end of the document should read 'Includes all'. (3)

Save and close any files that are open.

[21]

TOTAL: 200

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

COMPUTER APPLICATIONS TECHNOLOGY P1 – FEBRUARY/MARCH 2012
INFORMATION SHEET (to be completed by the candidate AFTER the three-hour session)

200

CENTRE NUMBER _____

EXAMINATION NUMBER _____

WORK STATION NUMBER _____

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

Libre Office/ Open Office 3.2/3.3/3.4	Microsoft Office 2003/XP	Microsoft Office 2007	Microsoft Office 2010
---	--------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

FOLDER NAME _____

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

Question number	File name	Saved (tick ✓)	Maximum mark	Mark achieved	Marker initial/ code
1			10		
2			40		
3			17		
4			38		
5			22		
6			52		
7			21		
TOTAL			200		

Comment (For office/marker use only)

Hierdie inligtingsblad MOET NIE gedurende die eksamenessie voltooi word nie!

REKENAARTOEPASSINGSTEKNOLOGIE V1 – FEBRUARIE/MART 2012
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 blokke.)

Libre Office/ Open Office	3.2/3.3/3.4	Microsoft Office 2003/XP	Microsoft Office 2007	Microsoft Office 2010
---------------------------	-------------	--------------------------	-----------------------	-----------------------

NAAM VAN LÊRGIDS

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

Vraag-nummer	Lêernaam	Gestoor (regmerkie✓)	Maksimum punt	Punt behaal	Merker voorletter/kode
1			10		
2			40		
3			17		
4			38		
5			22		
6			52		
7			21		
TOTAL			200		

Kommentaar (Slegs vir kantoor/nasiener se gebruik)

7.5 Bestudeer die uittreksel hieronder en volg dan die instruksies.

Kind Regards

The School Publications Committee

✂ Tear off slip: Involvement with School Publications Project

Publications Project Involvement	
Name	Surname
Van	
E-mail	E-pos
Involvement Betrokkenheid	

Includes all

7.5.1 Plaas 'n tweekoppige pyltjie (↔) regoor die bladsy, direk bokant die woorde 'Tear off slip ...', soos in die voorbeeld hierbo getoon. (3)

7.5.2 Plaas 'n simbool van 'n skêr aan die linkerkant van die teks 'Tear off slip ...', soos hieronder getoon: (1)

7.5.3 Voeg die boonste ry van die tabel wat die teks 'Publications Project Involvement' bevat, saam om een sel aan die bokant van die tabel te vorm. (1)

7.5.4 Verander slegs die binneste lyne van die tabel na stippellyne. (2)

7.5.5 Die onderste ry van die tabel moet groter wees sodat 'n mens daarin kan skryf. (2)

Stel die onderste ry van die tabel op presies ('exactly') 1.2 cm/0.47 duim hoog. (2)

7.5.6 Voeg 'n eindnota in, geanker aan die woorde '... amounts contributed', wat in geel verhelder is. (3)

- Die eindnota word gemerk deur 'n doelmerk ('custom mark') soos hierdie: Ω (Ohm-simbool).
- Die teks aan die einde van die dokument moet 'Includes all' lees.

Stoor en maak enige lêer wat nog oop is, toe.

TOTAAL: 200



VRAAG 7

Jy benodig die volgende lêers om hierdie vraag te beantwoord:

- 7Circular_Omsend Woordverwerkingslêer
- 7Donors_Skenkers Databasislêer
- 7Existing_Bestaande Sigbladlêer

Die skool wil 'n omsendbrief uitstuur om die leerders wat bygedra het tot die projek, te bedank, en ook om die ouers aan te moedig om by te dra.

7.1 Maak die 7Existing_Bestaande-sigblad en die 7Donors_Skenkers-databasis oop.

Al die data in die Donors_Skenkers-werkblad moet in 'n aparte tabel genaamd Existing_Bestaande in die 7Donors_Skenkers-databasis ingevoer word.

(2)

Maak die sigblad 7Existing_Bestaande toe. Werk verder in die databasis 7Donors_Skenkers.

Maak die woordverwerkingsdokument genaamd 7Circular_Omsend oop.

7.2 Plaas die tabel New_Nuut vanaf die databasis 7Donors_Skenkers in die dokument 7Circular_Omsend aan die einde van die eerste paragraaf.

(1)

7.3 Pas 'n hiperskakel ('hyperlink') toe op die woorde 'Click here', wat in groen in die dokument verhelder is. Hierdie skakel moet aan die 7Existing_Bestaande-sigblad geskakel wees.

(3)

7.4 Pas buitelynommering toe op die volgende teks, wat in blou in die dokument verhelder is. Dit moet vertoon soos in die voorbeeld hieronder:

1. Financial – contributions of money

2. Time

2.1. General tasks at the school

2.2. Computerised tasks done at home

3. Sales – Selling the advertising spots in the magazine and website

(3)





6.6 Redigeer die navraag **Q3** om die gemiddelde getal woorde wat in koerant-artikels ('N') gebruik word, sonder enige desimale te vertoon.

LET WEL: Die *Media*-veld is reeds opgestel om slegs koerantartikels te vertoon.

6.7 Skep 'n verslag genaamd **MyVerslag**. Dit moet:

- Op die bestaande navraag genaamd **qryReport** gebaseer wees
- Slegs die *Words_Woorde*- en *Article_Artikel*-velde (in daardie volgorde) vertoon
- Volgens die *Article_Artikel*-veld gesorteer wees
- In landskapformaat vertoon

6.8 Maak die bestaande verslag genaamd **RepDetails_Data** oop.

6.8.1 Verander die opskrif van die verslag na 'Skoolpublikasies' met 'n fontgrootte van 16 pt.

6.8.2 Voeg die prentjie/beeld **6Bkpic_Bkprent.jpg** in die verslag in om slegs een maal boaan die verslag te vertoon.

6.8.3 Groepeer die data volgens die *Page_Bladsy*-veld en sorteer dit volgens die *Month_Maand*-veld.

6.8.4 'n Funksie is gebruik om die totale getal artikels te bepaal. Pas hierdie funksie aan om die getal artikels per bladsy-grootte te vertoon.

6.8.5 Verwyder die teksblok (‘text box’) met die getal bladsye en voeg 'n etiket wat jou eksamennummer bevat in die bladsyonderskrif ('page footer') in.

Stoor **RepDetails_Data** en maak die databasis toe.

[52]

6.2

Maak die vorm genaamd `FrmDetails_FrmData`, wat op die `Details_Data-` tabel gebaseer is, oop. Bring die volgende veranderinge op die vorm aan:

6.2.1

Die data vir die `Media`-veld word in 'n teksblokkie ('text box') vertoon. Verander die teksblokkie ('text box') na 'n kombinasie-blokkie ('combo box') sodat 'n lys van moonlike media, waaruit die gebruiker moet kies, vertoon word. Slegs die letters W, N en M moet vertoon word.

6.2.2

Gebruik geskikte verstellings sodat die inhoud van die `Words_Woorde`-veld outomaties in 'n rooi kleur vertoon indien die waarde meer as 150 is.

6.2.3

Voeg 'n funksie in die bladsyonderskrif ('form footer') van die vorm om die huidige datum te vertoon.

6.3

Skep 'n navraag wat op die `Details_Data`-tabel gebaseer is om al die artikels wat in Januarie gepubliseer is, te vertoon. Vertoon slegs die `Article_Artikel`- en `Month_Maand`-velde. Stoor jou navraag as **Nuut**.

6.4

Die navraag **Q1** is geskep, maar moet verander word om soos volg te vertoon:

Article_Artikel	Media	Words_Woorde	Month_Maand	Type_Type	Colour_Kleur
Softball	WV	100	July	A	
Sports News	WV	250	Oct	AP	Colour
Sports News	WV	250	July	A	
Sports News	WV	250	May	A	
Sports News	WV	250	Jan	A	

6.4.1

Die `Page_Bladsy`-veld is nie op webtuistes van toepassing nie en moet nie vertoon word nie. Die oorblywende velde moet onveranderd bly.

6.4.2

Vertoon slegs die rekords wat:

- Artikels is
- Van webtuistes kom
- Titels het wat met 'n 'S' begin

6.5

Die getal woorde per artikel bepaal die basiese prys vir die plasing van 'n `tydskrif-artikel`. Die skool het besluit om 50 sent per woord te vra.

Verander die navraag **Q2** deur die volgende veranderinge aan te bring:

- Voeg 'n berekende veld genaamd `Koste`, by om die koste te bereken van elke `tydskrifartikel`, wat op die getal woorde soos in die `Words_Woorde`-veld aangedui, gebaseer is, teen 'n koste van 50 sent per woord.
- Vertoon slegs die naam van die artikel, die getal woorde en die koste (in rand).



VRAAG 6

Die skool moet op hoogte bly van die skenkers en die besonderhede van die artikels wat hulle publiseer.

6.1 Maak die databasis genaamd **6Publication_Publicasie** oop en gaan na die **TbOne_TbEen**-tabel.

Bring die volgende veranderinge op die **TbOne_TbEen**-tabel aan:

- | | | |
|-----|-------|---|
| (2) | 6.1.1 | Stel 'n primêre sleutel op 'n geskikte veld. |
| (1) | 6.1.2 | Stel die veldgrootte van die <i>Name_Naam</i> -veld op 20. |
| (1) | 6.1.3 | Vee die veld <i>List_Lys</i> uit die tabel uit. |
| (4) | 6.1.4 | Die skool sal aan elke skenker 'n identiteitskode vir die databasis gee. Maak seker dat hierdie kode slegs in die volgende formaat in die <i>DonorID_SkenkerID</i> -veld ingevoer kan word:
Drie hoofletters gevolg deur twee of drie syfers, byvoorbeeld PUB45 of PUB654. |
| (5) | 6.1.5 | Stel 'n valideringsreël ('validation rule') op vir die <i>Age_Ouderdom</i> -veld om die gebruiker toe te laat om slegs waardes tussen 20 en 80 (die boonste en die onderste grens uitgesluit) te gebruik. Gebruik geskikte valideringstekst ('validation text'). |

Maak die **TbOne_TbEen**-tabel toe.

Die **Details_Data**-tabel het die volgende velde:

- *IDArticle_IDArtikel* identifiseer die spesifieke items.
- *Article_Artikel* hou die naam van die item.
- *Media* identifiseer die tipe media, W vir Webtuiste ('Website'), N vir Koerant ('Newspaper') en M vir Tydskrif ('Magazine').
- *Page_Bladsy* hou die grootte van die bladsye.
- *Words_Woorde* hou die getal woorde per item.
- *Month_Maand* hou die maand van die publikasie.
- *Type_Tipe* hou die tipe item, A vir Artikel, P vir Foto ('Photograph'), AP vir beide.
- *Colour_Kleur* identifiseer kleur of swart-wit foto's.



VRAAG 5

Die skool moet advertensies verkoop om die koste van die druk van die tydskrif te dek. Maak die sigblad **5Distribution_Versprei**, wat die rekords van sommige van die adverteerders bevat, oop.

Werk in die **Advertensies_Advertensies**-werkblad.

Sleutel jou eksamennummer in sel B1 op die **Advertensies_Advertensies**-werkblad in.

5.1 Verander die oriëntasie van al die teks in ry 2 na vertikaal. (1)

5.2 Plaas 'n formule in sel J3 om die inkomste vanaf die adverteerder vir die getal herhalings van hulle advertensie (kolom H) te bereken. (2)

5.3 Gebruik 'n eienskap van sigblaie om die agtergrondkleur van al die selle in kolom H na groen met 'n swart raam te formateer, indien die adverteerder vier (4) of meer advertensies geborg het. (4)

5.4 Gebruik 'n funksie in sel L3 om te bepaal hoeveel ouers in die skool ingestem het om advertensies in die skooltydskrif te plaas. (3)

5.5 Die **Lookup_Opsoek**-werkblad is geskep om 'n lys te maak van die grootte en die koste van 'n advertensie in verskeie mediatipes. (4)

In sel F4 in die **Advertensies_Advertensies**-werkblad, gebruik die kode in kolom E en die data in die **Lookup_Opsoek**-werkblad om die koste van daardie bepaalde advertensie vas te stel. (4)

Werk in die **Summary_Opsomming**-werkblad.

5.6 Voeg 'n funksie in sel B8 op die **Summary_Opsomming**-werkblad in om die totale bedrag geld te bereken wat deur R. Makgoba ingebring is, deur die inligting op die **Advertensies_Advertensies**-werkblad te gebruik. (4)

5.7 'n Grafiek wat die drie (3) tipes advertensiemedia vertoon, is gegee.

Bring die volgende veranderinge op die grafiek aan:

- Verander die grafiek na 'n uitgetrekte ('exploded') sirkelgrafiek.
- Elke segment van die grafiek moet as 'n persentasie vertoon word.
- Plaas die grafiek in 'n nuwe werkblad genaamd **Graph_Grafika**.

Stoor en maak **5Distribution_Versprei** toe.

[22]



4.8

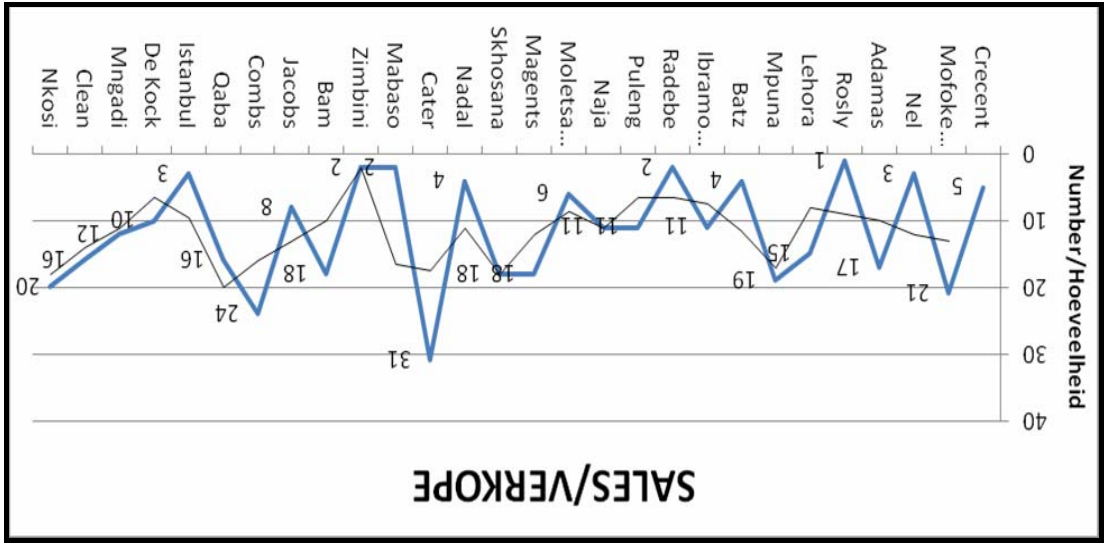
Die volgende kortings word gegee:

- 10% afslag indien meer as 20 tydskrifte verkoop is
- 7,5% afslag indien meer as 15 tydskrifte verkoop is
- 5% afslag indien meer as 10 tydskrifte verkoop is

Gebruik geneste ('nested') IF-stellings in sel D9 tot D12 om vas te stel watter persentasie afslag elke persoon sal ontvang. **LET WEL:** Geen afslag word gegee indien 10 of minder tydskrifte verkoop is nie.

4.9

Skep 'n lyngrafiek in die **Data**-werkblad, soos hieronder getoon word.



LET WEL:

- \bar{A} die vanne van die leeders word vertoon.
- Die grafiek is van 'n titel voorsien.
- Die Y-as is benoem ('labelled').
- Die hoofeenhede ('major units') is op 'n skaal van 10.
- Data-etiket word vertoon.
- 'n Neigingslyn ('trendline') word vertoon.

4.10

Rangskik die gegee data sodat die klasse in stigende orde verskyn, met die name van die vroulike leeders wat bokant dié van die manlike leeders verskyn. Maak seker dat die ry-opskrifte boaan die data bly.

4.11

Bestudeer die grafiek wat in hierdie sigblad verskyn.

Verander die grafiektipe om dit maklik te maak om die vergelyking te sien van die leeders wat pryse gewen het met dié wat nie pryse gewen het nie.

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

[38]



VRAAG 4

Die graad 12-leerders is gevra om tydskrifte aan die gemeenskap te verkoop.

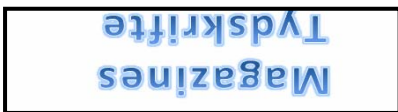
Maak die sigblad **4Learner_Leerder** oop.

Werk in die **Data**-werkbild.

4.1 Voeg die selle B1 tot E3 saam en plaas 'n raam ('border') om die saamgevoegde selle.

(2)

4.2 Voeg die woorde 'Magazines' en 'Tydskrifte' as WordArt/Fontwork in, soos volg:



(4)

- Oor die selle B1 tot E3
- In 'n blou kleur
- Oor twee reëls

4.3 Gebruik 'n funksie om die teks in sel F2 na hoofletters te verander.

LET WEL: Indien nodig, kan jy 'n ander sel gebruik om die korrekte resultaat in sel F2 te verkry.

(2)

4.4 Pas die volgende veranderings op ry 4 toe:

- Sentreer die kolomopskrifte vertikaal.
- Verander die agtergrondkleur van die selle wat opskrifte bevat na enige kleur.

(2)

4.5 Die aantal tydskrifte wat gedruk is, kan in sel C36 gevind word.

Gebruik 'n formule in sel C35 om die totale getal tydskrifte te bereken wat in voorraad is, nadat die getal tydskrifte wat deur die leerders verkoop is, afgetrek is.

(3)

4.6 Voeg 'n funksie in sel G6 in om die van (in kolom B) met 'n komma en die eerste letter van die naam (in kolom A) te kombineer.

Byvoorbeeld: Die naam Lawrence Motokeng sal as Motokeng,L in sel G6 verskyn.

(5)

4.7 Die getal tydskrifte wat deur elke leerder verkoop is, word in kolom C gevind.

Voeg 'n funksie by in sel H12 om die woord 'Prize' te vertoon indien 'n leerder meer as 18 tydskrifte verkoop het, anders moet die teks 'No Prize' vertoon word.

(3)



3.4 Die naam van die skool 'Techno High School' verskyn as WordArt/Fontwork in die middel onderaan die bladsy en die logo verskyn in die regterkantste onderste hoek van die oorspronklike sertifikaat.

Bring die volgende veranderinge aan op die WordArt/Fontwork 'Techno High School':

- Verstel die grootte van die WordArt/Fontwork 'Techno High School' na 2 cm/0.79 duim hoog by 14 cm/5.51 duim breed.
- Verander die deursigtigheid ('transparency') van die vulkleur van die WordArt/Fontwork sodat dit baie lig word, met ander woorde bo 80%.
- Skuif die logo na die linkerkant van die WordArt/Fontwork sodat die woord 'Principal' duidelik sigbaar is, soos in die prentjie op bladsy 9 getoon word.

(4)

3.5 Die sertifikaat moet vir die verskillende leerders versoonlik ('personalised') word. Gebruik die sigblad **3Award_Toekenning** as 'n databron om 'n possumevoeging ('mail merge') voor te berei.

3.5.1 Gebruik slegs die name en vanne van die leerders wat 60 uur of meer op die projek gespandeer het in die possumevoeging.

(1)

3.5.2 Voeg die samevoegingsvelde *Name_Naam en Surname_Van by* op die sertifikaat op die plek wat deur die teks **<<Place the Name and Surname fields here>>** aangetoon word.

(1)

Stoor **3Certificate_Sertifikaat** voordat jy die possumevoeging in die volgende vraag uitvoer.

3.5.3 Voer die possumevoeging uit, soos vereis in VRAAG 3.5.1 en VRAAG 3.5.2.

Stoor die nuwe dokument as **3Finished_Klaar**.

(2)

Stoor en maak die dokumente toe.

[17]



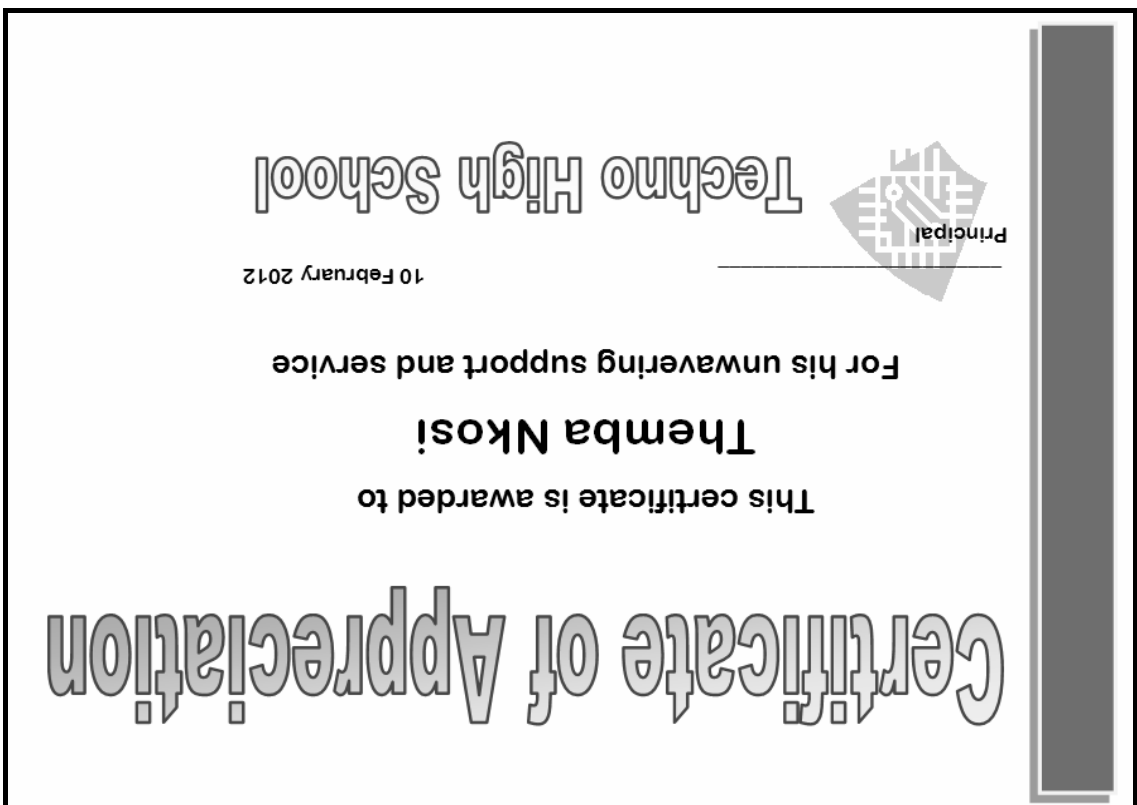
VRAAG 3

MaaK die leer 3Certificate_Sertificaat oop.

Tik jou eksamennummer in die opskrif van die dokument.

Die skool wil graag sertifikate van waardering uitdeel aan al die leerders wat lang ure vir die Skoolpublikasieskomitee gewerk het.

Bestudeer die prentjie hieronder en volg dan die instruksies om die sertifikaat te voltooi.



3.1

Voeg 'n soliede, reghoekige, vertikale vorm aan die linkerkant van die bladsy in, soos in die prentjie getoon. Maak seker dat die vorm:

- Met 'n soliede perserige kleur geuul is
- 'n Styl-2-skadueffek (☐) het wat op die vorm toegepas is

3.2

Gebruik die tabelkepeinskap ('tab feature') van jou woordverwerker om 'n lyn bokant die woord 'Principal' op die sertifikaat te trek. Die tabelkepe moet soos volg geplaas word:

- 'n Regtertabelkeep met 'n soliede gidslyn
- By 10 cm/4 duim

3.3

Vervang die teks << *Place the date here*>> met 'n datumveld wat die huidige datum bevat sodat dit outomaties updateer.



- 2.13 Verander die kolpuntlys vir die graad 12 akademiese top tien resultate na 'n genommerde lys. (1)
- 2.14 Vind die woord 'oversight' na aan die einde van die dokument. Gebruik die proefgereedskap/proefnuutsprogram ('proofing tools') van die woordverwerker om 'n sinoniem vir 'oversight' in plaas van die woord 'oversight' in te voeg. (1)
- 2.15 Vind die teks op die laaste bladsy van die dokument wat lees 'HOCKEY FIXTURES ...' tot '... position in the pool.' Verander die teks in 'n tabel. (1)
- 2.16 Voeg outomatiese bladsynommerng in wat in die regterkantste onderste hoek van elke bladsy moet verskyn. (1)
- 2.17 Voeg die woorde 'Hockey Fixtures' in die bladsyonderskrif van die dokument in om slegs op die laaste bladsy van die dokument te verskyn. (2)

Stoor **Newsletter_Nuusbrief** en maak die dokument toe. [40]



2.4	Plaas die teks vanaf 'SCHOOL HEALTH PROGRAMME ...' tot aan die einde van die dokument in kolomme, soos volg:	<ul style="list-style-type: none"> • 3 kolomme • Vertikale lyn tussen die kolomme • 1 cm/0.39 duim spasiering tussen die kolomme 	(3)
2.5	Skep 'n inhoudsopgawe ('table of contents') om in die eerste twee kolomme te verskyn, soos in die voorbeeld getoon.	<ul style="list-style-type: none"> • Bladsynommers word regs inlyn gestel sonder 'n gidsllyn ('tab leader') – moet dit nie as hiperskakels toon nie. (LET WEL: Bladsynommers in die inhoudsopgawe kan van die skermkopie verskil.) • Slegs vlak 1- ('level 1') en vlak 2- ('level 2') opskrifte (style 'heading 1' en 'heading 2') word vertoon. 	(4)
2.6	Maak seker dat die eerste paragraaf, wat met die opskrif 'School Health Programme' begin, aan die bokant van die derde kolom op die eerste bladsy begin.		(1)
2.7	Formateer die 'C' van 'Congratulations ...' in die eerste paragraaf na 'n vergrote hoofletter ('dropped capital letter') oor 5 reëls.		(2)
2.8	Voeg die foto 2Hike_Staptoer na die teks '... a healthy lifestyle' in die eerste paragraaf in, soos in die voorbeeld getoon word. Omvou die teks ('text wrap') met 'n 0.3 cm/0.12 duim-afstand vanaf die bokant en onderkant van die prentjie.		(3)
2.9	Gebruik 'n paragraaf-inkeping ('paragraph indentation') van 0.5 cm/0.2 duim vir die eerste reël van die paragraaf wat met 'We welcome any parents ...' op bladsy 2 begin.		(2)
2.10	Verwyder die kommentaar ('comment') wat in die dokument gevind word.		(1)
2.11	Vind al die kere wat die teks 'Virtual School Network' voorkom en vervang dit met 'VSN' in vetdruk in 'n rooi fontstyl, behalwe waar die teks 'Virtual School Network' die eerste keer voorkom.		
2.12	Verander die styl 'heading 3' sodat dit die volgende eienskappe het:	<ul style="list-style-type: none"> • Gebruik Comic Sans MS, 16 pt en met 'n blou kleur. • Die teks moet 'n raam ('border') met 'n skadu rondom hê. • Die styl moet outomaties opdateer. • Hernoem die styl tot 'TopTen'. 	(7)



VRAAG 2

Hoërskool Techno ('Techno High School') stuur 'n maandelikse nuusbriëf uit. Die nuusbriëf is opgestel, maar moet geformateer en geredigeer word voordat dit gepubliseer kan word.

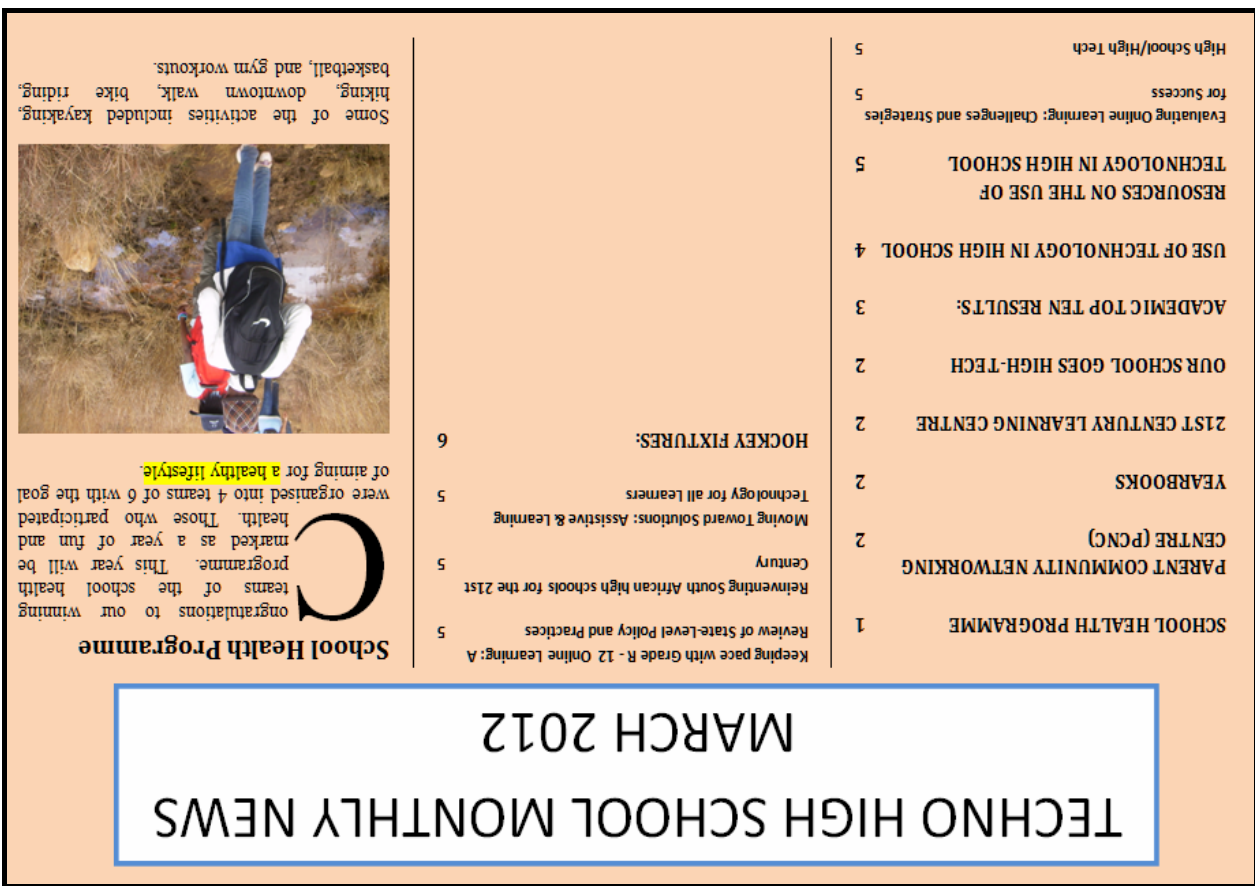
Maak die lêer **2Newsletter_Nuusbriëf** oop.

Tik jou eksamennummer in die bladsyboskryf van die dokument.

2.1 Verander die linkerkantlyn van die dokument na 1 cm/0.39 duim.

(1)

Bestudeer die voorbeeld hieronder sodat dit jou kan help om die vrae wat volg te beantwoord. Let daarop dat jou antwoord soos hierdie skermkopie ('screenshot') moet lyk:



2.2

Stel die teks in die dokument vol inlyn ('fully justify').

(1)

2.3

Plaas die titel 'TECHNO HIGH SCHOOL MONTHLY NEWS MARCH 2012' in 'n teksblokkie ('text box') aan die begin van die dokument, soos hierbo getoon.

• Die teksblokkie ('text box') het 'n blou 3 pt-raam ('border').

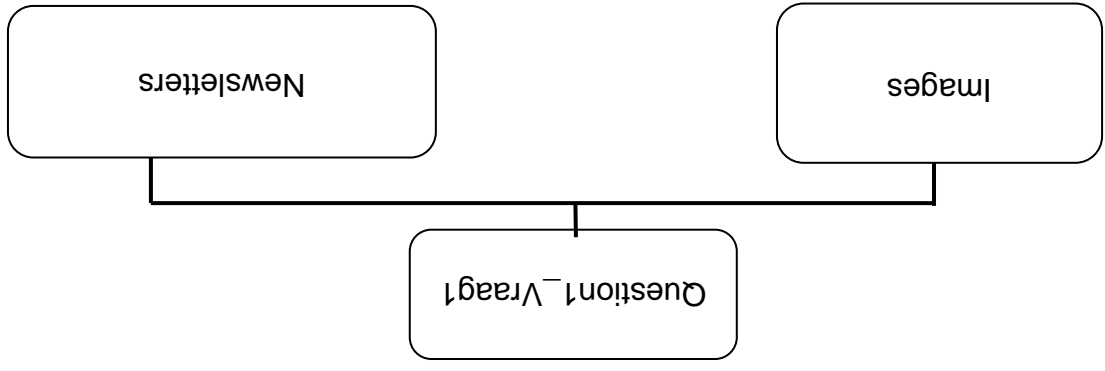
• Die teks is in die teksblokkie gesentreer.

(4)



VRAAG 1

Die lêrgidsstruktuur hieronder is geskep.



Werk in die lêrgids **Question1_Vraag1** om al die vrae hieronder te beantwoord, tensy anders gespesifiseer.

- 1.1 Herneem die lêrgids **Newsletters** wat in die lêrgids **Question1_Vraag1** gevind word tot **Data**.
(1)
- 1.2 Vee al die PDF-lêers in die **Question1_Vraag1**-lêrgids uit.
(1)
- 1.3 Stoor die lêr genaamd **Pets** as 'n profielvormdokument ('template document') in die **Question1_Vraag1**-lêrgids.
(1)
- 1.4 Voeg die wagwoord 'N' by op die sigblad genaamd **Valid** in die **Question1_Vraag1**-lêrgids.
(1)
- Maak die **1Answer_Antwoord**-lêr in die **Question1_Vraag1**-lêrgids oop.
- Tik jou eksamenommer in die spatie daarvoor voorsien in die **1Answer_Antwoord**-lêrgids.
- 1.5 Sleutel die naam van die musiekleër, wat in die **Question1_Vraag1**-lêrgids gevind word, in die spatie voorsien in die **1Answer_Antwoord**-lêr.
(1)
- 1.6 Gebruik jou woordverwerker om die getal karakters sonder spasies in die dokument genaamd **Proposal** te vind. Tik jou antwoord in die spatie daarvoor voorsien in die **1Answer_1Antwoord**-lêr.
(1)
- 1.7 Sorteer die lêers in die **Question1_Vraag1**-lêrgids volgens **Type**. Toon slegs die **Name**- en **Authors**-velde. Plak 'n skermkopie ('screenshot') van die inhoud van die **Question1_Vraag1**-lêrgidsstruktuur in die spatie daarvoor voorsien in die **1Answer_Antwoord**-lêr.
(4)

[10]



SCENARIO

'n Paar van die RTT-leerders is deel van die Skoolpublikasieskomitee.

Al die data en inligting is gerekenaariseerd en hierdie RTT-leerders sal met die volgende help:

- Skep van 'n vorm, 'n skoolkoerant en enige ander dokumente wat benodig word
- Opstel van sigbladiërs
- Instandhouding van 'n databasis
- Kommunikkeer met die gemeenskap

Die rekenaars is met al die relevante programmatuur gelaai, naamlik 'n bedryfstelsel en 'n kantoortoepassingspakket.



14. Vir alle vrae oor woordverwerking moet jy die taal op 'English (South Africa)' stel. Die papiergrootte word as A4 Portret ('Portrait') aangeneem, tensy anders aangedui.

15. Die eksamenlêgids/-datadisket wat jy saam met hierdie vraestel ontvang, bevat die lêgids en al die lêers wat hionder aangedui word. Maak seker dat jy die lêgids en al die lêers het voordat jy met hierdie eksamen begin.

in Lêgids genaamd Question1_Vraag1		en lêers genaamd:	
•	1Answer_Antwoord	Woordverwerkingslêer	Prentlêer
•	2Newsletter_Nuusbrief	Woordverwerkingslêer	Sigbladlêer
•	3Award_Toekenning	Sigbladlêer	Woordverwerkingslêer
•	3Certificate_Sertifikaat	Woordverwerkingslêer	Sigbladlêer
•	4Learner_Leerder	Sigbladlêer	Sigbladlêer
•	5Distribution_Versprei	Sigbladlêer	Prentlêer
•	6Bkpic_Bkprent	Prentlêer	Databasislêer
•	6Publication_Publikasie	Databasislêer	Woordverwerkingslêer
•	7Circular_Omsend	Woordverwerkingslêer	Databasislêer
•	7Donors_Skenkers	Databasislêer	Sigbladlêer
•	7Existing_Bestaande	Sigbladlêer	



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 bladsyboskriif ('header') van ELKE dokument wat jy skep of stoor.
3. Die toesighouer 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 sentrumommer en eksamenommer op die etiket skryf. Indien jy op die netwerk werk, moet jy die instruksies volg wat deur die toesighouer gegee word.
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.
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 voorsorgmaatreeël 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 toesighouer aan jou gegee is, inlewer met AL die lêers daarop gestoor, OF jy moet seker maak dat AL die lêers op die netwerk/rekenaar gestoor is, soos deur die toesighouer/onderwyser aan jou verduidelik is. Maak absoluut seker dat al die lêers gelees kan word.
10. Die aparte inligtingsblad wat saam met die vraestel verskat word, **MOET NA AFLOOP VAN DIE DRIE-UUR-EKSAMENESSIE INGEVUL WORD**. Lewer dit aan die einde van die eksamen by die toesighouer in.
11. Gedurende die eksamen mag jy van die hulptunksies van die programme wat jy gebruik, gebruik maak. 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 vraag wat volg.
13. Tensy anders aangedui, moet formules en/of funksies vir ALLE berekeninge in vrae oor sigblaaie 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.





basic education
Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 12

**REKENAARTOEPASSINGSTECHNOLOGIE V1
FEBRUARIE/MAART 2012**

PUNTE: 200

TYD: 3 uur



EASTERN CAPE



Blaai om asseblief

Kopiereg voorbehou

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