



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 12

SEPTEMBER 2021

REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1

PUNTE: 150

TYD: 3 uur

Hierdie vraestel bestaan uit 16 bladsye, 'n HTML-merkersblad, 'n
toevoermasker-karakterblad en 'n inligtingsblad.

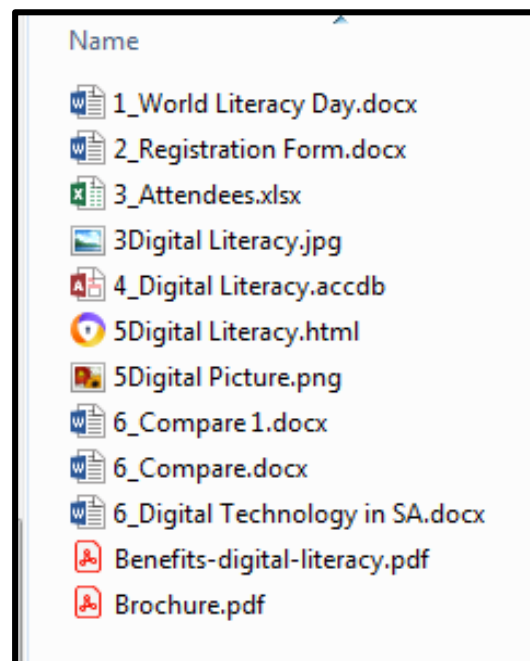
INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. As gevolg van die aard van hierdie praktiese eksamen is dit belangrik om daarop te let dat, selfs as jy die eksamen vroeg klaarmaak, jy NIE toegelaat sal word om die eksamenlokaal te verlaat voordat al die administratiewe funksies wat met die eksamen geassosieer word, gefinaliseer is NIE. Gedurende die eksamen sal die normale reëls oor die verlating van die eksamenlokaal geld.
2. As jy op die netwerk werk, of die datalêers vooraf gelaai is, moet jy die instruksies volg wat deur die toesighouer/onderwyser gegee word. Anders sal die toesighouer 'n CD/DVD/geheueskyf ('flash drive') met al die lêers wat vir die eksamen nodig word, aan jou gee. Indien 'n CD/DVD/geheueskyf ('flash drive') aan jou uitgereik is, moet jy jou sentrumnommer en eksamennommer op die CD/DVD/geheueskyf ('flash drive') skryf.
3. Aan die einde van die eksamen moet jy die CD/DVD/geheueskyf ('flash drive') inlewer wat deur die toesighouer aan jou gegee is, met AL jou antwoordlêers daarop gestoor, OF jy moet seker maak dat AL jou antwoordlêers op die netwerk/rekenaar gestoor is, soos wat deur die toesighouer/onderwyser aan jou verduidelik is.
4. Maak absoluut seker dat al die lêers gelee kan word. MOENIE onnodige lêers/lêergidse stoor NIE en MOENIE duplikaat-antwoordlêers/-lêergidse inlewer NIE. MOENIE enige oorspronklike lêers waarop jy nie gewerk het nie, verwyder NIE.
5. Die inligtingsblad wat saam met die vraestel verskaf word, MOET NA AFLOOP VAN DIE DRIE-UUR-EKSAMENSESSIE INGEVUL WORD. Lewer dit aan die einde van die eksamen by die toesighouer in.
6. '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.
7. Hierdie vraestel bestaan uit SES vrae. Beantwoord AL die vrae.
8. Lees deur elke vraag voordat jy dit beantwoord of die probleem oplos. MOENIE meer doen as wat die vraag vereis NIE.
9. 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.
10. Jy mag GEEN hulpbronmateriaal gebruik NIE.
11. Akkuraatheid sal in berekening gebring word, bv. indien 'n vraag vereis dat die antwoord in sel F3 in 'n sigblad moet wees, en jy voer die antwoord in sel G4 in, sal dit NIE nagesien word NIE.

12. Maak seker dat die streeksinstellings ('regional settings') op 'South Africa' ingestel is en dat datum- en tydinstellings, nommerinstellings en geldeenheidsinstellings ('currency settings') korrek ingestel is.
13. Vir alle woordverwerkingsvrae moet jy die taal op 'English (South Africa)' stel. Neem aan dat die papiergrootte A4 Portret ('Portrait') is, tensy anders aangedui. Gebruik sentimeters as meeteenheid.
14. Formules en/of funksies moet vir ALLE berekeninge in sigbladvrae 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.

LET WEL: Alle formules en/of funksies moet só ingevoeg word dat die korrekte resultate steeds verkry sal word, selfs as veranderinge aan die bestaande data gemaak word.

15. Jy mag NIE 'n woordverwerkingsprogram soos Word gebruik om die HTML-vraag te beantwoord NIE.
16. Die eksamenlêergids/CD/DVD/geheueskyf ('flash drive') wat jy saam met hierdie vraestel ontvang, bevat die lêers wat hieronder aangedui word. Maak seker dat jy al die lêers het voordat jy met hierdie eksamen begin.



SCENARIO

Elke jaar op 8 September vier die wêreld Wêreldgeletterdheidsdag ('World Literacy Day'). Die doel van die dag is om mense bewus te maak van die hoë ongeletterdheidsyfer in die wêreld en om maatreëls toe te pas om dit te verminder.

Jou skool het besluit om die graad 12-RTT-leerders te gebruik om digitale geletterdheid onder die lede van die gemeenskap te bevorder. Daar sal verskillende kursusse aangebied word om mense oor digitale geletterdheid op te voed.

VRAAG 1: WOORDVERWERKING

'n Dokument is geskep om meer inligting oor die Wêrelddag vir Geletterdheid te gee.

Open en redigeer die **1_World Literacy Day**-woordverwerkingsdokument.

1.1 Plaas 'n voorblad in die dokument. Die voorblad moet die volgende vertoon:

1.1.1 Selekteer die Filigree Cover bladsy. (1)

1.1.2 Tik die dokumentnaam en datum in die vereiste veld. Skrap al die ander velde. (2)

1.2 Die inhoudsopgawe is ingevoeg. Doen asseblief die volgende:

- Verander die inhoudsopgawe sodat Heading 2 se opskrifte verskyn. (2)

1.3 Wysig die bladsynommering sodat nommer 1 op die bladsy na die inhoudsopgawe verskyn. (3)

1.4 Soek die paragraaf onder die opskrif 'What is World Literacy Day?' en pas 'n Green Accent 6 skakering op die hele paragraaf toe. (2)

1.5 Soek die teks Miriam Webster Dictionary met geel gemerk onder die opskrif History of International Literacy Day.

- Voeg 'n voetnota in met die volgende verduideliking: Amerika se mees betroubare aanlyn woordeboek vir Engelse woorddefinisies, -betekenisse en -uitspraak.
- Verseker dat die voetnota onder die teks is. (3)

- 1.6 Soek die prentjie Figuur 1 en skuif dit regs van die paragraaf soos hieronder getoon. Stel die grootte van die prentjie op hoogte 3.5 cm en wydte 7.5 cm.

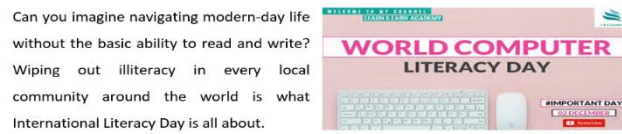


Figure 1

(3)

- 1.7 Soek die Plekhouer (Placeholder 1) wat in blou gemerk is. Verander die plekhouer deur die volgende bron in te voeg:

- Boektitel: Praktiese gids vir funksionele geletterdheid: 'n opleidings metode vir ontwikkeling.
- Gepubliseer in 1973.

(3)

- 1.8 Beklemtoon al die verskynsels van die woord 'literacy' deur die woorde vetdruk ('bold') te maak. Slegs 'literacy' in kleinletters mag verander word.

(2)

- 1.9 Stel die oriëntasie van SLEGS die tweede laaste bladsy op landskap.

(2)

- 1.10 Soek die tabel onder die opskrif International Literacy Day Dates en wysig dit as volg:

- Pas 'n Grid Table 4 Accent 6 styl toe.
- Wysig die styl deur die teks horisontaal en vertikaal inlyn te stel.

(3)

- 1.11 Gebruik 'n woordverwerkingsfunksie om die aantal woorde in die dokument **vanaf** die opskrif 'What is World Literacy Day?' tot aan die **einde** van paragraaf 4.5 te tel.

(1)

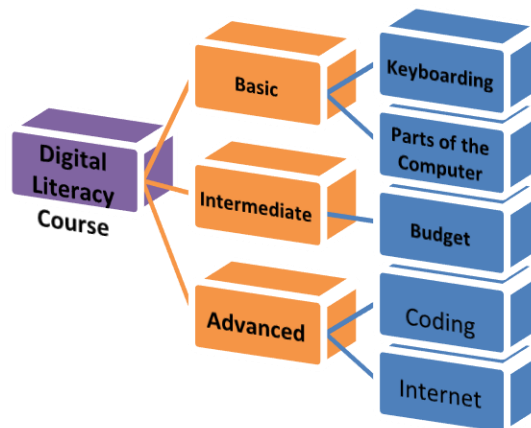
[27]

VRAAG 2: WOORDVERWERKING

'n Registrasievorm is geskep vir die deelnemers om in te vul en aan die registrasiekantoor te e-pos.

Open die woordverwerkingsdokument **2_Registration Form** en verander die dokument as volg.

- 2.1 Stel die boonste en onderste bladsy-kantlyne op 1 cm. (1)
- 2.2 Voeg 'n dubbellyn-bladsyrand vir die bladsy in. (1)
- 2.3 Sentreer die prentjie en pas 'n sagterand ovaal prentjie-styl ('Soft Edge Oval') toe. (2)
- 2.4 Stel die teksvormveld vir die titel op as volg:
 - Maksimum lengte tot 4
 - Teksformaat na hoofletters
 (2)
- 2.5 Verander die aftrekvormveld vir Gender field om die volgende in te sluit:
 - Mans en Vrouens as keuse-opsies.
 - Voeg 'n hulpboodskap in 'Vir akkommodasie-doeleindes' by die hulpteks.
 (3)
- 2.6 Verander die horisontale hiërargie vir die kursusse om soos die prent hieronder te lyk. (3)



- 2.7 Soek die teks, 'Insert here' en voeg die pdf-lêer 'Benefits-digital-literacy.pdf' as 'n 'embedded' lêer in. Die lêer moet as 'n ikoon vertoon word. (3)
- 2.8 Voeg die teks, 'Registrasievorm' in die onderskrif van die dokument by. Blok die teks aan die regterkant. (2)

[17]

VRAAG 3: SIGBLAD

Verskeie kursusse sal vir die lede van die gemeenskap aangebied word en hul moet daarvoor registreer. 'n Sigblad **3_Attendeess** is geskep om al die deelnemers aan te teken.

Open die **3_Attendeess**-sigblad en werk in die **Attendee_Info**-werkblad.

3.1 Verbeter die leesbaarheid van die sigblad deur die volgende formateringsfunksies op die werkblad toe te pas.

3.1.1 Voegsaam en sentreer **A1** tot **X2**. (1)

3.1.2 Stel die opskrifte vanaf **A8** tot **G8** horisontaal en vertikaal inlyn. (1)

3.1.3 Gebruik die woordverwerkingsfunksie om te verseker dat die inhoud in rye 1 tot 8 op die skerm bly wanneer die gebruiker na onder blaai. (1)

3.2 Gebruik 'n funksie in **sel G7** om vandag se datum in die formaat yyyy-mmmm-dd by te voeg. (2)

3.3 Gebruik 'n geskikte funksie in **sel B9** om 'n geskikte titel vir die deelnemer by te voeg. Die manlike deelnemers moet 'Mnr' hê as titel en die vroulike deelnemers moet 'Me' hê. (3)

3.4 Voeg 'n funksie in **sel S10** om die aantal kursusse wat Ewie Langhon gaan bywoon, te bereken. (3)

3.5 Die bedrag vir elke kursus is in **sel V7**. Bereken in **sel U11** die totale bedrag wat Bambie Mulles vir sy kursusse sal betaal. Maak seker dat die formule korrek sal werk as dit af gekopieer word. (3)

3.6 Barnabas het besluit om al 11 kursusse te doen en het 75% van die totale bedrag betaal. Bereken die bedrag wat Barnabas betaal het in **sel V13**. (2)

3.7 Gebruik 'n woordverwerkingsfunksie in kolom D ('Last Name') om enige iemand wat nie 'n skootrekenaar het nie, outomaties met die kleur van jou keuse te verhelder. (3)

3.8 Die deelnemers word in vier spanne gegroepeer, afhangende van hoeveel kursusse hulle doen.

- Greens is vyf kursusse en minder.
- 8 kursusse en minder is Blues.
- 10 kursusse en minder is Reds.
- Meer as tien kursusse is Yellows.

Voeg 'n funksie in **sel W9** om vas te stel in watter span Ogdon Polly is. Kopieer die formule na die ander selle. (4)

- 3.9 Die organiseerders het besluit om afslag te gee aan deelnemers wat 'n skootrekenaar besit en reeds 'n deposito van R50,00 betaal het.

Voeg 'n funksie in **sel X9** om die teks 'Korting' te vertoon vir diegene wat wel vir afslag kwalifiseer, en laat die sel leeg vir diegene wat nie kwalifiseer nie. (4)

- 3.10 Voeg 'n funksie of 'n formule in **sel G111** om die huidige ouderdom van die laaste persoon, Nichole, te bepaal en te vertoon. Hierdie funksie of formule moet die regte ouderdom gee, selfs al verander die huidige datum. (3)

- 3.11 Gebruik 'n LOOKUP funksie in **sel G113** om te bepaal hoeveel deelnemers die Budget Intermediate Course gedoen het. Gebruik die inligting in die Statistics werkblad. (5)

- 3.12 Voeg 'n funksie in **sel G115** om die totale bedrag te bereken wat deur die deelnemers wat 'n skootrekenaar besit, betaal sal word. (4)

- 3.13 'n Grafiek is in die Statistics-werkblad geskep. Verander die grafiek as volg:

- Formateer die kaartarea ('chartarea') van die grafiek deur die prentjie, 3Digital Literacy, wat in jou dataleër gevind kan word, as 'n agtergrondfoto by te voeg.
- Stel die deursigtigheid van die prentjie op 50%.
- Gebruik 'n filteropsie en verwyder die twee kursusse, Typing a letter en Budget.
- Voeg 'n data-uitwysetiket ('callout') by die gewildste kursus.
- Gebruik 'n sigbladfunksie om die grafiek na 'n nuwe werkblad genaamd **Graph** te skuif.

(7)
[46]

VRAAG 4: DATABASIS

Die inligting van die deelnemers moet in 'n databasis gestoor word. **Verander die gegewe databasis in die aansigblad (design view), behalwe as anders versoek word.**

Open **4_Digital Literacy** databasis en doen die volgende:

4.1 Tabel: Personal Information

4.1.1 Voeg 'n geldigheidsreël ('validation rule') in by die Date of Birth-veld om te verhoed dat die gebruiker 'n datum later as die huidige datum kan invoeg. (3)

4.1.2 Elke kursus het 'n kode. Voeg 'n invoermasker ('input mask') by die Course Code-veld om slegs 'n kode in die volgende formaat te aanvaar: (4)

- Drie opsionele syfers,
- gevolg deur 'n koppelteken,
- gevolg deur drie verpligte hoofletters, bv. **22-DLC, 1-SBE of 398-KPP.**

4.1.3 Voeg 'n kombinasieblokkie ('combo box') in vir die Course-veld, sodat die lys van kursusse gekies kan word. (3)

Die kursusse word in die tabel Course Information gestoor.

4.2 Open die vorm **Attendee Information**.

Voeg 'n funksie in by die besonderhede-oortjie ('details tab') om:

- Die ouderdom van die deelnemer in jare te bereken.
- 'n Funksie te formateer sodat die ouderdom as 'n heelgetal vertoon.
- 'n Geskikte etiket in te voeg vir die berekende ouderdom. (6)

4.3 Navrae

4.3.1 Verander **Qry4_3_1** om:

- Alle deelnemers van 18 jaar en jonger te vertoon.
- Die deelnemers te sorteer volgens die vlak van geletterdheid ('Level of Literacy') in dalende volgorde. (3)

4.3.2 Die organiseerders wil Internet data aan die deelnemers gee. Slegs Vodacom-koopbewyse is beskikbaar. Hulle het besluit om geld aan ander deelnemers te gee.

Verander **Qry4_3_2** as volg:

- Wys alle gebruikers wat nie Vodacom gebruik nie.
- Skep 'n berekende veld genaamd Data om die geld vir elke persoon te bereken. Elke persoon sal 'n toelaag van R30 per dag kry.
- Bereken in die gegewensblad ('datasheet view') die totale bedrag wat aan die deelnemers bestee sal word. (6)

4.4 Verslag

Skep 'n verslag genaamd **rpt4_4** gebaseer op die tabel vir deelnemers-inligting ('Attendee Information Table').

- Toon slegs die volgende velde: Last Name, Date of Birth, Gender, No of Courses, Level of Literacy en No of days to attend.
- Groepeer die rekords volgens die geslag (Gender).
- Sorteer dan volgens die vlak van geletterdheid ('Level of Literacy').
- Vertoon die verslag in landskapformaat.
- Voeg 'n funksie in die groepvoetskrif in om die aantal vroulike en manlike deelnemers te bereken.
- Voeg 'n beskrywende byskrif vir die berekening.
- Verseker dat al die data volledig vertoon word.

Stoor en sluit die **rpt4_4**.

(10)
[35]

VRAAG 5: WEBONTWERP (HTML)

Maak die onvolledige **5_Digital Literacy.html**-webblad in 'n webblaaier en ook in 'n teks-redigeerder oop. Jy mag NIE 'n woordverwerkingsprogram soos Word gebruik om die HTML-vraag te beantwoord NIE.


LET WEL:

- Vraagnummers verskyn as kommentaar ('comments') in die kodering om jou te lei waar om die antwoord(e) in voeg. **MOENIE hierdie kommentaar uitvee NIE.**
- 'n HTML-merkersblad is vir jou verwysing aangeheg.

Jou finale webblad moet soos die voorbeeld hieronder lyk.

Digital Literacy Day

What is digital literacy?



Digital literacy means having the skills you need to live, learn, and work in a society where communication and access to information is increasingly through digital technologies like internet platforms, social media, and mobile devices.

What are the advantages of digital literacy?

1. Digital literacy boost student engagement.
2. Digital literacy improves learner performance.
3. Makes school more competitive.
4. Promotes collaboration

What are the challenges to digital literacy?

- Authenticating information
- Cyberbullying
- Excessive use of Internet .

Digital literacy is crucial to helping students become lifelong learners. It teaches them essential life skills as well as academic skills. ... They help students use critical thinking skills to evaluate the quality of digital sources and information, which in turn helps students communicate better.

Courses to be offered

Courses	Day	Level
Hardware.	Friday	Level 1
Keyboard Shortcuts.	Friday	Level 1
Budget	Saturday	Level 2
email	Saturday	Level 2
Basic Coding	Sunday	Level 3
Let us be digital literate		

For further digital literacy training, [Click here for the brochure](#)

- 5.1 Stel die webblad se kleur op Cream. (2)
- 5.2 Stel die fout reg wat plaasgevind het toe die webmeester 'n foto ingevoeg het. Sentreer die prentjie. (3)
- 5.3 Los die fout op onder die opskrif 'What are the challenges to digital literacy?' met behulp van kolpunte deur 'square' kolpunte ('bullets') in te voeg. (2)

5.4 Verander die tabel as volg:

- Verander die kleur van die tafel na pienk.
- Die border moet 5 pt wees en breedte 70%.
- Ry 7 moet oor die drie kolomme saamgevoeg ('merged') word; die teks moet sentreer word en in vetdruk wees.

(6)

5.5 Skep 'n skakel ('link') op die teks onder die tabel om die Brochure-file wat in die data lêer is, oop te maak.

(3)

[17]

VRAAG 6: ALGEMEEN

Open **6_Digital Technology in SA** en verander die dokument as volg:

- 6.1 Soek die twee woorde, 'South Africa' in die eerste paragraaf. Gebruik 'n woordverwerkingsfunksie om te verseker dat die twee woorde bymekaar bly, selfs al word dit na die volgende reël gedruk. (1)
- 6.2 Vind die paragraaf wat 'n raampie om het en gevul is met 'n oranje-vul op die eerste bladsy. Skuif dit en plak dit aan die einde van die dokument sonder om die huidige formatering te behou. (2)
- 6.3 Die skrywer ('author') van die dokument het twee veranderinge in die dokument aangebring. Soek die twee veranderinge en aanvaar dit. (1)

Open **6_Compare**

- 6.4 Gebruik 'n woordverwerkingsfunksie om die twee dokumente te vergelyk: **6_Compare** en **6_Compare 1**. Maak 'n skermkopie ('screenshot') van die resultate en plak dit aan die einde van die **6_Compare** dokument. (4)
- [8]**

TOTAAL: 150

BYLAE A – HTML-MERKBLAD (HTML TAG SHEET)

Basiese Merkers (Basic Tags)	
Merker (Tag)	Beskrywing
<body></body>	Definieer die liggaam van die webblad
<body bg colour="pink">	Stel die agtergrondkleur van die webblad
<body text="black">	Stel die kleur van die liggaamteks
<head></head>	Bevat inligting oor die dokument
<html></html>	Skep 'n HTML-dokument – begin en eindig 'n webblad
<title></title>	Definieer 'n titel vir die dokument
<!-- -->	Kommentaar
Teksmerkers (Text Tags)	
Tag	Description
<h1></h1>	Skep die grootste opskrif
<h6></h6>	Skep die kleinste opskrif
	Skep teks in vetdruk
<i></i>	Skep teks in skuinsdruk
	Stel fontgrootte van "1" tot "7"
	Stel fontkleur
	Stel fonttipe
Skakelmerkers (Link Tags)	
Merker (Tag)	Beskrywing
	Skep 'n hiperskakel
	Skep 'n prentskakel
	Skep 'n teikenarea
	Skakel na 'n teikenarea wat elders in die dokument geskep is
Formateringsmerkers (Formating Tags)	
Merker (Tag)	Beskrywing
<p></p>	Skep 'n nuwe paragraaf
<p align="left">	Stel 'n paragraaf links inlyn (verstek), kan ook "right" of "center" wees
 	Voeg 'n reëlbreuk ('line break') in
	Skep 'n genommerde lys
<ol type="A", "a", "I", "i", "1">	Definieer die tipe nommers wat gebruik is
	Skep 'n kolpuntlys
type="disc", "square", "circle">	Definieer die tipe kolpunte wat gebruik word

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

TOEVOERMASKER ('INPUT MASK')-KARAKTERBLAD

KARAKTER	BESKRYWING
0	Syfer (0 tot 9, inskrywing vereis, plus [+] en minus [-]-tekens nie toegelaat nie)
9	Syfer of spasie (geen inskrywing vereis nie, plus [+] en minus [-]-tekens nie toegelaat nie)
#	Syfer of spasie (geen inskrywing vereis nie; spasies word as oop plekke ('blanks') in Redigeringsmodus ('Edit mode') vertoon, maar oop plekke word verwyder wanneer data gestoor word; plus [+] en minus [-]-tekens toegelaat)
L	Letter (A tot Z, inskrywing vereis)
?	Letter (A tot Z, inskrywing opsioneel)
A	Letter of syfer (inskrywing vereis)
a	Letter of syfer (inskrywing opsioneel)
&	Enige karakter of 'n spasie (inskrywing vereis)
C	Enige karakter of 'n spasie (inskrywing opsioneel)
. , : ; - /	Desimale plekhouer en duisende-, datum- en tydskeiers (Die werklike karakter wat gebruik word, hang van die instellings ('settings') in die 'Regional Settings Properties' -dialoogblokkie ('dialog box') in die 'Windows Control Panel' af.)
<	Laat alle karakters na onderkas ('lower case') omgeskakel word
>	Laat alle karakters na bokas ('upper case') omgeskakel word
!	Laat die toevoermasker van regs na links, in plaas van links na regs, vertoon. Karakters wat in die toevoermasker ingesleutel word, vul dit altyd van links na regs. Jy kan die uitroepeteken op enige plek in die toevoermasker invoeg.
\	Laat die karakter wat volg, as die letterlike karakter vertoon word (byvoorbeeld, \A word slegs as A vertoon)

REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1 – SEPTEMBER 2021**INLIGTINGSBLAD** (moet NA die 3 uur-sessie deur die kandidaat ingevul word)

SKOOL: _____

NAAM: _____

WERKSTASIENOMMER: _____

SUITE GEBRUIK (Maak 'n kruisie in die toepaslike blokkie (X))	Microsoft Office 2010	Microsoft Office 2013	Microsoft Office 2016	Office 365
WEBBLAAIER GEBRUIK (VRAAG 6) (Maak 'n kruisie in die toepaslike blokkie (X))	Mozilla Firefox	Google Chrome	Internet Explorer	Ander (Spesifiseer)

LÊERGIDSNAAM: _____

Maak 'n regmerkcie langs lêername indien dit gestoor en/of gepoog is.

Vraagnommer	Lêernaam	Gestoor (v)	Gepoog (v)	Maksimum punt	Maksimum behaal	Nasiener	HvD	Groep	EM
1	1_World Literacy Day			27					
2	2_Registration Form			17					
3	3_Attendees			46					
4	4_Digital Literacy			35					
5	5_Digital Literacy			17					
6	6_Digital Technology in SA			8					
	6_Compare								
	6_Compare 1								
			TOTAAL:	150					

Kommentaar (slegs vir die nasiener)
