EKSAMEN	NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT
GRAAD	12
DATUM	MEI/JUNIE 2025
VAK	REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE
VRAESTEL	1
PUNTETOTAAL	150
TYDSDUUR (UUR)	3
AANTAL BLADSYE	21

SACAI

SOUTH AFRICAN COMPREHENSIVE ASSESSMENT INSTITUTE

SUID-AFRIKAANSE KOMPREHENSIEWE ASSESSERINGSINSTITUUT

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. As gevolg van die aard van hierdie praktiese drie-ure-lange eksamen is dit belangrik om daarop te let dat jy **NIE** toegelaat sal word om die eksamenlokaal te verlaat voordat al die administratiewe funksies wat met die eksamen geassosieer word, gefinaliseer is **NIE**.

2. Sleutel jou eksamennommer in die bladsyboskrif ('page header') van **ELKE** dokument wat jy skep of stoor in.

3. Die data wat jy benodig om hierdie vraestel te voltooi, is vooraf op jou rekenaar gelaai.

4. 'n Kopie van die meesterlêers ('master files') sal by die toesighouer beskikbaar wees. Indien daar enige probleme met 'n lêer/dokument sou wees kan jy vir 'n kopie van die lêer/dokument vra.

5. Hierdie vraestel bestaan uit **SEWE** vrae. Beantwoord **AL** die vrae.

6. Maak seker dat jy elke dokument stoor deur die lêernaam wat in die vraestel gegee word, te gebruik. Stoor jou werk gereeld as 'n voorsorgmaatreël teen moontlike kragonderbrekings.

7. Lees elke vraag voordat jy dit beantwoord of die probleem oplos. **MOENIE** meer doen as wat die vraag vereis NIE.

8. Aan die einde van die eksamen moet jy die CD/DVD/geheuestokkie inhandig 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. Maak seker dat al die lêers gelees kan word.

9. Die inligtingsblad wat saam met die vraestel verskaf word, **MOET NA AFLOOP VAN DIE DRIE-UUR-EKSAMENSESSIE INGEVUL WORD**. Oorhandig dit aan die einde van die eksamen aan die toesighouer.

10. Gedurende die eksamen mag jy die hulpfunksies van die programme wat jy gebruik, raadpleeg. Jy mag **GEEN** ander hulpbronmateriaal gebruik **NIE**.

11. Indien enige data vanuit 'n vorige vraag gebruik moet word wat jy nie kon beantwoord nie, moet jy steeds die vrae wat volg beantwoord.

12. Gebruik formules en/of funksies vir **ALLE** berekeninge in sigbladvrae tensy anders aangedui. Gebruik absolute selverwysings slegs waar nodig, om seker te maak dat formules korrek is wanneer jy dit na ander selle in 'n sigblad kopieer.

13. Maak seker dat die streekinstellings ('regional settings') op Suid-Afrika ('South Africa') ingestel is. Kontroleer dat die datum-, tyd-, nommering- en geldeenheidinstellings almal korrek is.

14. Neem aan dat die papiergrootte A4 Portret ('portrait') is, tensy anders aangedui.

15. Een punt word gewoonlik per aksie toegeken; dus sal 'n 2-punt-vraag gewoonlik **TWEE** aksies vereis, ensovoorts.

16. Alle skermskote word ter wille van duidelikheid in rame ('borders') vertoon – voeg slegs rame in, indien uitdruklik daarvoor gevra word.

17. Teks wat verander moet word is verhelder ('highlighted') ter wille van duidelikheid.

18. Die eksamen lêergids/CD/DVD/geheuestokkie wat jy saam met hierdie vraestel ontvang, bevat die lêers en dokumente wat hieronder aangedui word. Maak seker dat jy al die lêers het voordat jy met hierdie eksamen begin.

Lêergids naam	**Tipe Dokument**
1Skier	Prent
1SkiGuide	Woordverwerkingslêer
2QuizAlt	Woordverwerkingslêer
2QuizGards	Woordverwerkingslêer
2QuizQuestions	Sigblad
2Ski_Icon	Prent
3Tickets	Sigblad
4Members	Sigblad
5Support	Databasis
6Beginner	Prent
6HolidayGuide	HTML-lêer
7Circular	Woordverwerkingslêer
7Schedule	Sigblad

SCENARIO

Mej. Skyscraper, 'n onderwyseres by jou skool, het goedkeuring gekry van die skoolhoof om 'n fondsinsameling te hou vir die skool om 'n ski-vakansie vir families te adverteer. Die fondsinsameling sal 'n vasvrawedstryd met pryse insluit en baie afslag vir families wat die ski-vakansie wil bywoon. Die Gr. 12-klas het aangebied om Mej. Skyscraper met die ontwikkeling van die benodigde dokumente en lêers te help.

VRAAG 1: WOORDVERWERKING

Maak die **1SkiGuide**-woordverwerkingsdokument oop, wat inligting bevat oor hoe om 'n ski-vakansie te beplan.

1.1 Die dokument het nie 'n voorblad ('cover page') nie. Voeg 'n voorblad vir die dokument in soos volg:

- Gebruik die ingeboude voorblad 'Integral'.
- Verwyder die 'Course title'-eienskap van die voorblad.
- Voeg jou naam in by die 'Author'-eienskap.
- Verander die prent op die voorblad na die **1Skier**-prent in jou eksamen lêergids. (5)

1.2 Formateer die opskrif 'Explore the Thrill of Ski Holidays' soos volg:

- Verbreed ('expand') die karakterspasiëring met 1 pt.
- Gee die teks 'n donkerrooi buitelyn ('outline').
- Formateer die opskrif met 'n donkerrooi, 2.25 pt raam onder die teks. (4)

1.3 Verander die DRIE opskrifte geformateer met die 'Heading 3'-styl na die 'Heading 2'-styl.

Dateer die inhoudsopgawe ('table of contents'), op die tweede bladsy van die dokument, op. (2)

1.4 Vind die teks 'Expense Estimated cost ... expenses R350' onder die opskrif 'Planning and Budgeting'.

Voeg 'n regsinlyn tabelstop met 'n stippelgidslyn ('dotted leader') op 15 cm by die teks. (2)

1.3 Vind die opskrif 'Essential Gear and Clothing'.

Gebruik 'n paragraafinstelling om te verseker dat die opskrif en die paragraaf onder die opskrif altyd bymekaar sal bly. (1)

1.5 Formateer die kolpuntlys onder die opskrif 'Family Friendly Ski Resorts' soos volg.

- Verander die kolpunte na die ⛷ -simbool ('Webdings'-karakterkode 135).
- Die grootte van die kolpunt moet 14 pt wees. (2)

1.7 Vind die tabel onder die opskrif 'Destination Prices' en doen die volgende:

- Verseker dat al die rye ewe hoog is, sonder om die hoogte van die selle te verander.
- Maak gebruik van 'n geskikte funksie en bepaal die gemiddelde oordprys ('average resort price') per nag in die sel regs van die teks 'Average Resort Price per night'.
- Voeg 'n outomatiese byskrif ('caption') aan die bokant van die tabel in om die teks 'Table 2: Destination prices' te vertoon. (4)

1.8 Vind 'Table 3: Off-Slope Activity Options'. Formateer die tabel om te verseker dat die paragraaf onder die tabel soos hieronder vertoon:

Table 3: Off-Slope Activity Options

Activity	**Location Availability**	**Recommended Age Range**
Cultural Experiences	Yes	All Ages
Snowshoeing	Yes	5 and above
Sleigh Rides	Yes	All Ages
Children's Programs	Yes	3 - 12

Incorporate downtime into your itinerary, allowing for cozy evenings by the fire and exploration of charming village shops. A photo gallery can serve as a visual chronicle of the picturesque family moments on the slopes, creating lasting memories. (1)

1.9 Verander die uitleg van die SmartArt op die vierde bladsy om dieselfde te vertoon soos in die skermskoot hieronder:

Figure 4: Snowflake diagram

(1)

1.10 Vind die paragraaf 'Fancy Christmas ... and resorts.'.

Keep die paragraaf 1 cm vanaf die linker- en regterkantlyne in. (1)

1.11 Dateer die tabel van tabelle ('table of tables'), op die laaste bladsy van die dokument, op. (1)

1.12 Wysig die datum van die bron 'Clubmed' na 2023 en dateer die bibliografie op om die regte datum te vertoon. (1)

Stoor en maak die **1SkiGuide**-woordverwerkingsdokument toe. **[25]**

VRAAG 2: WOORDVERWERKING

Maak die **2QuizCards**-woordverwerkingsdokument oop wat geen data bevat nie. Jy moet vrae opstel vir die vasvra oor ski-vakansies, wat gehou sal word om fondse in te samel, deur die **2QuizQuestion**-sigblad te gebruik.

2.1 Maak gebruik van die possamevoeging ('mail merge') funksie om etikette ('labels') te skep soos volg:

2.1.1 Met behulp van die 'labels'-opsie, skep 'n nuwe etiket wat bestaan uit SES etikette, TWEE etikette dwars oor die bladsy en DRIE etikette in die lengte van die bladsy.

Gebruik die volgende spesifikasies om 'n nuwe etiket te skep met die naam 'SkiQuiz':

- Die boonste en kantlyne: 1 cm
- Hoogte: 8.7 cm
- Breedte: 9 cm
- Horisontale spasiëring ('pitch'): 9 cm
- Vertikale spasiëring ('pitch'): 8.7 cm
- Die bladsy grootte moet A4 wees. (4)

2.1.2 Pas die etikette op die bladsy toe en aanvaar alle boodskappe wat mag verskyn. (1)

2.2 Volg die instruksies hieronder om die etikette te vertoon soos in die voorbeeld.

Let wel:

- Indien jy nie die etikette kon skep nie, werk verder in die **2QuizAlt**-woordverwerkingsdokument om die vraag te voltooi.

2.2.1 Plaas die woorde 'Ski Quiz' in WordArt in die <u>eerste</u> etiket.

- Verander die teksbuitelyn ('text outline') van die WordArt na 1.5 pt en 'n blou kleur.
- Pas die 'Deflate: Bottom'-transformasie teks effek-styl toe.
- Maak seker dat die teks nie gevul is met enige kleur nie. (2)

© SACAI KOPIEREG

2.2.2 Voeg die **2Ski_Icon**-prent**,** uit jou eksamen lêergids, onder die teks soos gewys in die voorbeeld etiket.

Pas die grootte van die prent aan tot presies 2 cm x 2 cm. (3)

2.2.3 Groepeer die WordArt en **2Ski_Icon**-prent en verander die teksomvou na 'in line with text'. (2)

2.2.4 Maak seker dat al die etikette horisontaal en vertikaal gesentreerd is. (1)

2.3 Gebruik possamevoeging ('mailmerge') om die etikette in die **2QuizCards** (of **2QuizAlt**) dokument soos volg te voltooi:

2.3.1 Gebruik die sigblad **2QuizQuestions** as die ontvangerlys ('recipient list'). (1)

2.3.2 Verander die ontvangerlys ('recipient list') om slegs die vrae oor die onderwerp 'Ski' te vertoon, wat nog nie voorheen gebruik is nie. (2)

2.3.3 Voeg die *Question*-veld en *Option A, B* en *C* onder die prent in op die etiket. (Verwys na die voorbeeld om kennis te neem van die posisies.)

Pas die instellings op al die etikette toe. (3)

Stoor die dokument **2QuizCards** (of **2QuizAlt**).

2.3.4 Voltooi die possamevoeging ('mail merge').

Stoor die saamgevoegde dokument as **2Merged**. (1)

Stoor en maak die **2QuizCards** (of **2QuizAlt**) en **2Merged**-woordverwerkingsdokumente toe. **[20]**

VRAAG 3: SIGBLAD

LET WEL:

- Gebruik formules en/of funksies vir ALLE berekeninge in die sigblad.
- Gebruik absolute selverwysings SLEGS waar nodig om te verseker dat formules korrek is wanneer jy dit na ander selle in dieselfde kolom kopieer ('copy down').
- Alle formules en/of funksies moet só ingevoeg word dat die korrekte resultate steeds verkry sal word, selfs al verander die bestaande data.
- Gebruik die toegekende spasie in die sigblad indien jy boublokke wil gebruik.

'n Sigblad word gebruik om die besonderhede van die vasvra-aand en besonderhede van kaartjies verkoop deur leerders te stoor.

Maak die **3Tickets**-sigblad oop en werk in die **Learners**-werkblad.

Voeg jou eksamennommer in die werkbladboskrif ('worksheet header') in.

3.1 Verander die breedte ('width') van **kolom A** na 10. (1)

3.2 Voeg 'n funksie in **sel B3** om die aantal kaartjies wat die meeste deur leerders verkoop word, te bepaal. (1)

3.3 Voeg 'n geskikte funksie in **sel B4** in om die aantal leerders in Graad 8 te bepaal wat 15 kaartjies of meer verkoop het. (5)

3.4 Leerders word beloon met verskillende pryse vir die aantal kaartjies wat hulle verkoop het, volgens die inligting gestoor in **selle N1:P5**.

Ski Quiz Tickets (Sold)		
Between 1 and 5	1	
Between 6 and 10	6	
Between 11 and 14	11	
15 and more	15	

Voeg 'n opsoekfunksie ('lookup function') in **sel G8** in, om die prys te bepaal wat aan *Christian Baasden* toegeken word.

Die funksie moet afgekopieer kan word om die verskillende pryse aan ander leerders toe te ken. (6)

3.5 Stel die volgende vir wanneer die dokument gedruk moet word:

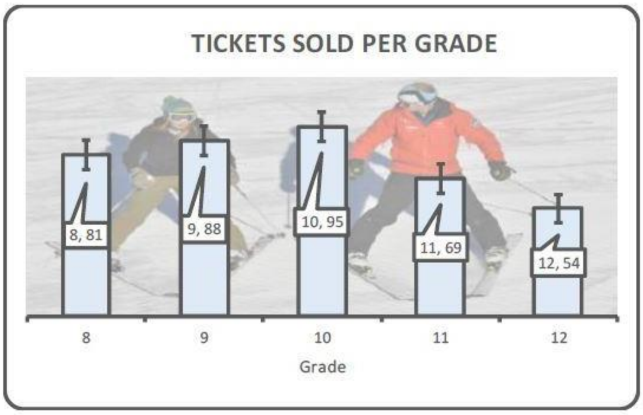
- Verseker dat die naam van die huidige werkblad sal vertoon aan die bokant van elke bladsy.
- Die gidslyne moet vertoon op die gedrukte kopie.

Let wel: MOENIE enige iets druk NIE! (2)

Werk in die **Chart**-werkblad ('worksheet'), wat 'n grafiek vertoon met die aantal kaartjies verkoop per graad.

3.6 Wysig die grafiek om soos hieronder te vertoon.

'n Prent met die voltooide grafiek is ook ingesluit in die werkblad, om aan jou te toon hoe die grafiek behoort te lyk.



Let wel:

- Die spasie ('gap') tussen die datareeks.
- Stel die deursigtigheid ('transparency') van die huidige prent in die stiparea ('plot area') na 50%.
- Maak verdere veranderinge sodat die grafiek vertoon soos hierbo gewys. (5)

Stoor en maak die **3Tickets**-sigblad toe. **[20]**

VRAAG 4: SIGBLAD

LET WEL:

- Gebruik formules en/of funksies vir ALLE berekeninge in die sigblad.
- Gebruik absolute selverwysings SLEGS waar nodig om te verseker dat formules korrek is wanneer jy dit na ander selle in dieselfde kolom kopieer.
- Alle formules en/of funksies moet só ingevoeg word dat die korrekte resultate steeds verkry sal word, selfs al verander die bestaande data.
- Gebruik die toegekende spasie in die sigblad indien jy boublokke wil gebruik.

Maak die **4Members**-sigblad oop, wat inligting bevat oor die lede in elke vasvra-span en werk in die **Birthdays**-werkblad.

Voeg jou eksamennommer in die werkbladboskrif ('worksheet header') in.

4.1 Sorteer die lys van lede volgens hulle graad en dan volgens hulle geboorte-datum (DOB). (2)

4.2 Formateer die **DOB**-kolom om die datum vir Blom M, byvoorbeeld, te vertoon as **Mon, 15 September**. (1)

Werk in die **Data**-werkblad.

4.3 Elke vasvra-spanlid het een of meer borgskappe ('sponsorship').

Voeg 'n funksie in **sel B2** in om die totale aantal borgskappe ('sponsorships') te bepaal vir alle lede van die Tornadoes-span. (4)

4.4 Spanne sal teen mekaar wedywer in groepe van nie meer as 5 lede per groep, in een van die vasvra-rondtes. Elke groep sal een gonser ('buzzer') ontvang.

Wysig die funksie **sel B3** om die minste aantal gonsers te bepaal wat die skool moet koop vir die vasvra-aand. (3)

4.5 Die lede-klas ('member class') word soos volg geskep:

- Die graad (8, 9, 10, 11 of 12) gevolg deur 'n spasie; en
- Die klas verteenwoordig deur twee letters.

Voeg 'n formule in **sel D6** in om die graad ('grade') van *M Blom* te bepaal. (5)

4.6 Die datum van die vasvra-funksie is gestoor in **sel F4** (met die selnaam 'QuizDate'), en lede se geboortedatums word gestoor in **kolom B**.

'n Lid word geklassifiseer as 'n senior ('S'), indien hulle 16 jaar of ouer op die dag van die vasvra-funksie is, andersins as 'n junior ('J').

Verander die bestaande funksie in **sel F7** om die selnaam 'QuizDate' te gebruik, sodat die antwoord 'S' gegee word as *Brunyee K* 'n senior is op die dag van die vasvra-funksie, andersins moet dit 'J' vertoon.

Let wel: Neem aan dat daar 365 dae in 'n jaar is. (5)

Stoor en maak die **4Members**-sigblad toe. **[20]**

VRAAG 5: DATABASIS

Die **5Support**-databasis stoor besonderhede van mense wat kan help en sosiale media ondersteuning kan verskaf vir die skool tydens die fondsinsameling.

Werk in die **5Support**-databasis.

5.1 Maak die **tblSurvey**-tabel oop in ontwerpaansig ('Design View') en doen die volgende:

5.1.1 Verander die *Contact*-veld se eienskappe soos volg:

- Voeg 'n primêre sleutel by die veld.
- Verseker dat enige teks wat in hierdie veld ingesleutel word altyd in hoofletters sal vertoon, selfs as die gebruiker die teks in kleinletters insleutel. (Moenie 'n toevoermasker vir hierdie doel gebruik nie.) (2)

5.1.2 Verseker dat dit nie nodig is vir 'n gebruiker om 'n waarde in die *CellNo*-veld in te sleutel nie. (1)

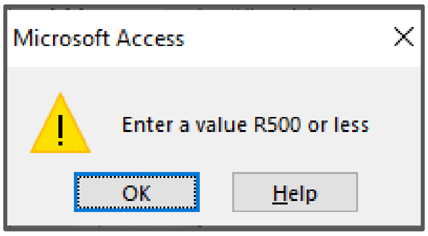
5.1.3 Voeg die item 'Other' by die bestaande opsies in die *Type*-veld. (1)

5.1.4 Verseker dat die waarde 0 ('zero') outomaties sal vertoon in die *Standby*-veld wanneer 'n nuwe rekord bygevoeg word. (1)

5.1.5 Maak seker dat enige tyd wat in die *Time_contacted*-veld ingesleutel word, slegs in tydformaat ('time format') vertoon, bv.15:45. (1)

5.1.6 Die boodskap hieronder dui aan dat aan kriteria voldoen moet word wanneer waardes in die *Rates*-veld ingesleutel word.

Verseker dat die boodskap sal vertoon wanneer die gebruiker 'n ongeldige waarde (bedrag) in die *Rates*-veld insleutel.



(2)

5.1.7 Verander die bestaande toevoermasker in die *Admin*-veld om te verseker dat die gebruiker karakters insleutel soos volg:

- Die eerste karakter moet 'n letter of syfer wees, gevolg deur
- 'n Nommer in die reeks 1 tot 99.

Byvoorbeeld: z3, b24, 999 (2)

5.1.8 Voeg 'n veld by met die naam *Ski_camp* met 'n geskikte datatipe sodat die gebruiker kan klik op die inhoud van die veld om toegang te verkry tot 'n aanlynhulpbron. (2)

Stoor en maak die **tblSurvey**-tabel toe, maar moenie die databasis toemaak nie.

5.2 Maak die vorm **frm5_2** oop in ontwerpaansig ('Design View'), wat gebaseer is op die **tblInfo**-tabel, en doen die volgende:

- Voeg 'n vulkleur ('fill colour') van jou keuse by die etiket in die vormkopskrif.
- Verander die kontrole vir die *Supporter*-veld na 'n 'text box'-kontrole.
- Die formule in die geel teksboks, langs 'Years active', moet die verskil, in jare, bereken tussen die huidige datum en datum waarop die helper by die databasis gevoeg is. 'n Foutboodskap word egter vertoon wanneer die vorm bekyk word in vormaansig ('Form View').
  Korrigeer hierdie formule, sodat dit die verwagte inligting sal vertoon.
- Gebruik 'n kenmerk van Access om te verseker dat indien die waarde 0 ('zero') vertoon word in die *Learners*-veld, van enige rekord, die agtergrondkleur van hierdie veld outomaties sal verander na rooi.
  Indien die waarde in die *Learners*-veld NIE 0 is nie, moet die agtergrondkleur van hierdie veld groen wees. (5)

Stoor en maak die **frm5_2**-vorm toe.

5.3 Skep 'n navraag ('query') met die naam **qry5_3**, gebaseer op die **tblInfo**-tabel, soos vertoon in die voorbeeld hieronder.

qry5_3		
Group	**Services**	**CountOfServices**
Community	Security	1
Other	Security	6
Parent	Security	1

(4)

Stoor en maak die **qry5_3**-navraag toe.

5.4 Maak die **qry5_4**-navraag ('query'), gebaseer op die **tblInfo**-tabel, in ontwerpaansig ('Design View') oop en wysig die navraag.

Die navraag moet slegs die rekords vertoon van

- Ondersteuners ('supporters') wat deel is van die ouer ('parent') en gemeenskap ('community') groepe.
- Ondersteuners ('supporters') wat bygevoeg is tot die databasis voor 2018. (5)

Stoor en maak die **qry5_4**-navraag toe.

5.5 Maak die **qry5_5**-navraag ('query'), gebaseer op die **tblInfo**-tabel, in ontwerpaansig ('DesignView') oop.

Ondersteuners wat meer as 4 leerders sal vervoer na die fondsinsameling, kwalifiseer vir 'n petroltoelaag van R50 vir elke leerder wat hulle vervoer.

Voeg 'n berekende veld ('calculated field') *Allowance* in om die petroltoelaag te bereken vir elke ondersteuner wat kwalifiseer vir die toelaag. (4)

Stoor en maak die **qry5_5**-navraag toe.

5.6 Maak die **rpt5_6**-verslag ('report') in 'Design View' oop, gebaseer op die **qry_Report**-navraag en verander dit om te vertoon soos in die uittreksel van die verslag hieronder.

Supporters (No Alumni)

Current (print) date: Thursday 8 May 2025

Services	Supporter	Alumni
Admin		
	BEKKER D	☐
	DE VILLIERS C	☐
	LÖTTER-MOOLMAN Z	☐
	MMATSHIDI, PP	☐
	TROSKIE K	☐
Equipment		
	ATKINSON, M	☐
	BOTHA A	☐
	BULALA, TM	☐
	COELHO M	☐

LET WEL:

- Verseker dat die verslag NIE enige rekords bevat van ondersteuners wat alumni is nie.
- Let op na die sortering van die rekords.
- Vertoon die huidige (druk-)datum slegs een keer in die verslag.

'n Dankie-sê brief moet aan elke helper wat in die verslag verskyn gestuur word.

- Vertoon die aantal dankie-sê briewe wat gestuur moet word, onder aan die verslag. (5)

Stoor en maak die **5Support**-databasis toe. **[35]**

VRAAG 6: WEBONTWERP (HTML)

'n Webblad is ontwerp om meer inligting te verskaf oor ski-vakansies.

LET WEL:

- 'n HTML-merklys ('tag sheet') is aangeheg vir verwysing.
- Alle lêers wat benodig word om die vraag te voltooi, kan in die eksamen lêergids gevind word.
- Vraagnommers verskyn as kommentaar in die kode as gidslyne om aan te dui waar jy die antwoord(e) moet invoeg. MOENIE hierdie kommentaar uitvee nie.
- EEN punt sal afgetrek word vir die verkeerde afsluiting van alle merkers ('tags'), asook die verkeerde uitleg van die webbladsy.

Maak die onvolledige **6HolidayGuide**-lêer in 'n webblaaier oop asook in 'n teks/HTML redigeerder (**MOENIE 'n woordverwerkingsprogram soos Word gebruik nie**).

Let wel: Gebruik die volgende voorbeeld as gids om hierdie vraag te beantwoord.

Embrace the Thrill: Your Ultimate Ski Holiday Guide

Introduction

Are you ready to escape the ordinary and dive into a winter wonderland? Ski holidays offer the perfect blend of adventure, stunning landscapes, and the thrill of gliding down snow-covered slopes. Whether you're a seasoned pro or a first-time skier, our guide will help you plan the ultimate ski getaway.

Why Choose a Ski Holiday?	
Adventure Awaits	**Winter Wonderland**
Skiing isn't just a sport; it's a full-body workout and an adrenaline-packed adventure. The rush of speeding down the slopes surrounded by breathtaking scenery is an experience like no other.	Immerse yourself in a magical winter wonderland. Picture pristine snow-covered mountains, cozy chalets, and the crisp mountain air. Ski holidays offer a unique and enchanting atmosphere.

Tips for a Successful Ski Trip

1. **Take Lessons**

   Whether you're a beginner or looking to improve your skills, professional lessons can make a significant difference. Learn from certified instructors to ensure a safe and enjoyable experience.

   There are several things beginner skiers can learn before they even set foot on snow, for example.

   - How to properly put on your ski boots.
   - The basic parts of your skis.
   - How to get in and out of your skis.
   - How to carry your skis.

   Source:
   The Importance of Ski Lessons for Beginners

2. **Embrace Après-Ski Culture**

   The excitement doesn't end on the slopes. Explore the vibrant après-ski scene, where you can unwind, socialize, and celebrate a day of exhilarating skiing.

Conclusion

Embark on a ski holiday that combines adventure, beauty, and unforgettable memories. Whether you're a solo traveler, a couple, or a family, the slopes are calling. Start planning your ski holiday today!

**Note: This webpage is intended for informational purposes only. Always check with individual resorts for the latest information on facilities, COVID-19 guidelines, and other important details.*

Voeg HTML-kode in om die volgende te doen:

6.1 Verander die agtergrondkleur van die webblad na 'LightGrey'. (1)

6.2 Wysig die HTML-kode sodat die dokument vertoon word in die 'Century Gothic' font soos vertoon in die voorbeeld op die vorige bladsy. (1)

6.3 Sentreer die opskrifteks 'Embrace the Thrill: Your Ultimate Ski Holiday Guide'. (1)

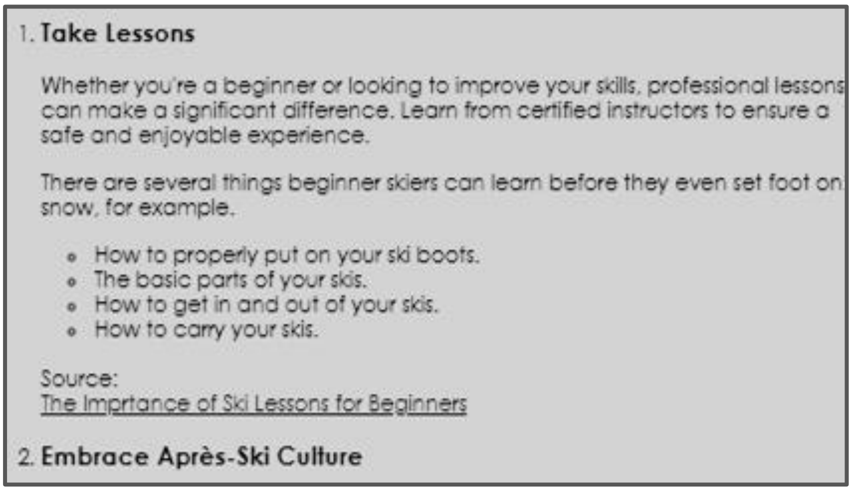
6.4 Voeg 'n horisontale lyn onder die geel opskrif 'Embrace the Thrill: Your Ultimate Ski Holiday Guide', met 'n 8 pt dikte, wat strek oor 75% van die webblad. (1)

6.5 Vind die teks 'Adventure Awaits' en 'Winter Wonderland' in die tabel. Hierdie teks is tans in dieselfde sel. Verdeel die teks in twee kolomme. (1)

6.6 Vind die teks 'Tips for a Successful Ski Trip' en formateer hierdie teks met dieselfde tipe opskrif as die teks 'Introduction'. (1)

6.7 Vind die prent **6Beginner**. Verseker dat die prent korrek vertoon en voeg 'n 10 pt raam ('border') om dit. (2)

6.8 Wysig die formatering van die teks 'Take Lessons ... How to carry your skis' om te vertoon in dieselfde geordende en ongeordende lyste soos in die voorbeeld.



1. **Take Lessons**

   Whether you're a beginner or looking to improve your skills, professional lessons can make a significant difference. Learn from certified instructors to ensure a safe and enjoyable experience.

   There are several things beginner skiers can learn before they even set foot on snow, for example.

   - How to properly put on your ski boots.
   - The basic parts of your skis.
   - How to get in and out of your skis.
   - How to carry your skis.

   Source:
   The Imprtance of Ski Lessons for Beginners

2. **Embrace Après-Ski Culture**

(3)

6.9 Voeg 'n lynbreek ('line break') na die teks 'Source' in om te verseker dat die skakel ('link') vertoon word direk onder die teks. (1)

6.10 Wysig die ankermerker ('anchor tag') om 'n hiperskakel te vertoon vir die webblad 'www.thesnowpros.org'. (2)

6.11 Vertoon die paragraaf '*Note: This web page …. important details.' in skuinsdruk. (1)

Stoor en maak die **6HolidayGuide**-lêer toe. **[15]**

VRAAG 7: INTEGRASIE

Mej. Skyscraper wil 'n brief stuur aan families wat op die ski-vakansie gaan, wat addisionele inligting aan hulle verskaf oor watter toerusting om te huur of te koop vir ski, asook die skedules vir die ski hysbak en winkels.

Maak die **7Schedule**-sigblad oop en werk in die **Schedule**-werkblad.

7.1 Formateer die data in **ry 1, 2 en 3** om te vertoon soos gesien in die voorbeeld hieronder:

SKI SCHEDULE					
Day	Ski Rental Shop		Hours open	Ski Lift Operating Hours	
	Opening Time	Closing Time		Open	Close

Let wel:

- Die opskrif 'SKI SCHEDULE' moet geformateer word met die *Title*-styl. (4)

7.2 Mej. Skyscraper het die Ski Rental Shop gevra om hulle ure te verleng op 'n Vrydagaand. Die Ski Rental Shop het ingestem om oop te bly vir 12 ure en 30 minute op 'n Vrydag.

In **sel C8** gebruik 'n funksie om die sluitingstyd op 'n Vrydag te bereken. (4)

7.3 In **sel D4**, bereken hoe lank die Ski Rental Shop oop is elke dag.

Kopieer die formule na die res van die selle in die kolom. (2)

7.4 Dit is noodsaaklik om te weet wanneer die ski-skedule laaste opgedateer is. Gebruik 'n toepaslike funksie in **sel F12** om die huidige datum en tyd te vertoon. (1)

Stoor, maar moenie die **7Schedule**-sigblad toemaak nie.

Maak die **7Circular**-woordverwerkingsdokument oop en doen die volgende:

7.5 Stel die spasiëring van die paragraaf met blou teks na 12 pt voor en na. (1)

7.6 Vind die woorde <Add schedule here>.

Kopieer en plak die skedule tabel (A1:F10), in die **7Schedule**-sigblad, sodat die tabel sal opdateer in die **7Circular**-woordverwerkingsdokument elke keer wat die sigblad verander. (2)

7.7 Mej. Skyscraper se kontakbesonderhede word gegee op die laaste bladsy van die dokument. Verseker dat die e-posadres die leser in staat sal stel om op die adres te klik om 'n e-pos te stuur, sonder dat dit nodig sal wees om die adres in te tik. (1)

Stoor en maak alle oop dokumente toe. **[15]**

HTML MERKER-/ETIKET LYS

Basiese Merkers ('Basic Tags')

Merker ('Tag')	Beskrywing
<body></body>	Definieer die liggaam van die webblad
<body bgcolor='pink'>	Stel die agtergrond kleur van die webblad
<body text='black'>	Stel die kleur van die liggaam teks
<head></head>	Bevat inligting oor die webblad
<html></html>	Skep 'n HTML-dokument – begin en eindig 'n webblad
<title></title>	Definieer 'n titel vir die webblad
 	Voeg 'n reël breuk in
<!-- -->	Kommentaar

Teksmerkers ('Text Tags')

Merker ('Tag')	Beskrywing
	Skep die grootste opskrif
	Skep die kleinste opskrif
	Skep teks in vetdruk
<i></i>	Skep iets in skuinsdruk
	Stel font grootte van '1' tot '7'
 	Stel font kleur
	Stel font tipe

Skakelmerkers ('Links Tags')

Merker ('Tag')	Beskrywing
	Skep 'n hiperskakel
<img src='name'>	Skep 'n prent skakel
	Skep 'n teiken area in die dokument
	Skakel na 'n teiken area in die dokument.

Formateringsmerksers ('Formatting Tags')

Merker ('Tag')	Beskrywing
	Skep 'n nuwe paragraaf
<p align='left'>	Stel 'n paragraaf 'left' inlyn (verstel), kan ook 'right' of 'center' wees
 	Voeg 'n reël onderbreking ('line break') in
	Skep 'n genommerde lys
<ol type='A','a', 'I','i','1'>	Definieer die tipe nommers wat gebruik word.
	Definieer die tipe kolpunte wat gebruik word
<ul type='disc', 'square', 'cirlcle'>	Definieer die tipe kolpunte wat gebruik word

Formateringsmerkers vervolg

Merker ('Tag')	Beskrywing
	Voor elke lys item ingevoeg en voeg 'n nommer of simbool by afhangende van die tipe lys wat geselekteer is.
<img src='name'>	Voeg 'n prent in.
<img src='name' align='left'>	Stel 'n prent inlyn; kan 'left', 'right', 'bottom', 'top' wees
<p align='center'> <img src='name'> </p>	Stel 'n prent 'center' inlyn, kan ook 'middle' wees.
<img src='name' border='1'>	Stel die grootte van die raam rondom 'n prent
<img src='name' width='200' height ='200'>	Stel die hoogte en breedte van 'n prent.
<img src='name' alt='alternative text'>	Vertoon alternatiewe teks wanneer die muis oor 'n prent gehou word of wanneer die prent nie gevind kan word nie.
	Voeg 'n horisontale lyn in
<hr size='3'/>	Stel die grootte (hoogte) van 'n lyn
<hr width='80%'/>	Stel die breedte van 'n lyn, in persentasie of absolute waarde
<hr color= '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 tabel opskrif ('n sel met 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 sel raam en die inhoud daarvan
<tr align='left'>	Stel die inlynstelling vir die sel(le) ('left', kan ook 'center' of 'right' wees)
<tr valign='top'>	Stel die vertikale inlynstelling vir die sel(le) ('top', kan ook 'middle' of 'bottom' wees)
<td colspan='2'>	Stel die aantal kolomme waaroor 'n **sel** moet strek
<td rowspan='4'>	Stel die aantal rye waaroor 'n **sel** moet strek

TOEVOERMASKER ('INPUT MASK')-KARAKTERLYS

Karakter	Beskrywing
0	Syfer (0 to 9, inskrywing vereis, plus [+] en minus [-]-tekens nie toegelaat nie)
9	Syfer of spasie (geen inskrywing vereis nie, plus [+]- en minus [-]-teken 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 nie 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 uitroepteken 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 VRAESTEL 1
INLIGTINGSBLAD *(om deur kandidaat voltooi en ingehandig te word)*

SENTRUMNOMMER	
EKSAMENNOMMER	
WERKSTASIE NOMMER	

PAKKET GEBRUIK **Merk toepaslike blokkie met 'n kruis (X)**			
Microsoft Office 2010	Microsoft Office 2013	Microsoft Office 2016	Office 365

LÊERGIDSNAAM: ________________________

Kandidaat moet die naam (name) van elke vraag wat gedoen/verander en gestoor is, merk.

Vraag	Lêernaam	Gestoor (✓)	Maksimum punt	Punt behaal
1	1SkiGuide.docx		25	
2	2QuizCards.docx / 2QuizAlt.docx		20	
3	3Tickets.xlsx		20	
4	4Members.xlsx		20	
5	5Support.accdb		35	
6	6HolidayGuide.html		15	
7	7Circular.docx 7Schedule.xlsx		15	
TOTAAL			**150**	

© SACAI KOPIEREG

Erkenning aan die volgende bronne vir data wat gebruik is:

cruisecritic.co.uk/articles/8-facts-you-might-not-know-about-working-on-a-cruise-ship

cruisejobfinder.com/JobDescriptions

cruisemummy.co.uk/how-to-get-a-job-on-a-cruise-ship

windrosenetwork.com/Most-In-Demand-Jobs-On-Board-Cruise-Ships

seachefs.com/en/requirements

princess.com/careers/shipboard-cruise-jobs/onboard-careers

princess.com/careers/shipboard-cruise-jobs/living-and-working-at-sea

princess.com/careers/shipboard-cruise-jobs/faq

oceancasinojobs.com/beware

princess.com/careers/shipboard-cruise-jobs

indeed.com/career-advice/finding-a-job/jobs-on-a-cruise-ship