

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



SOUTH AFRICAN COMPREHENSIVE ASSESSMENT INSTITUTE
SUID-AFRIKAANSE KOMPREENSIEWE ASSESSERINGSINSTITUUT



INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. As gevolg van die aard van hierdie 3 UUR praktiese eksamen is dit belangrik om daarop te let dat jy NIE toegelaat sal word om die eksamenlokaal te verlaat voordat die eksamen gefinaliseer is NIE.
2. Voeg jou eksamennommer in die boskrif van ELKE dokument wat jy skep of stoor.
3. Die data wat jy benodig om die vraestel te beantwoord is voor die tyd 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 is, mag jy die toesighouer vir 'n ander kopie 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 voorsorgmaatreeël teen moontlike kragonderbrekings.
7. Lees deur 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/flash skyf wat deur die fasiliteerder aan jou voorsien is inhandig met AL jou antwoord dokumente in die lêer gestoor, OF jy moet seker maak dat AL jou antwoordlêers 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.
9. 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.
10. Jy mag gedurende die eksamen die hulp-funksie van die programme waarin jy werk gebruik. Jy mag GEEN hulpbron materiaal gebruik NIE.
11. Indien data afhanklik is van 'n vorige vraag wat jy nie kon antwoord nie, moet jy steeds voortgaan met die vraag wat volg.
12. Behalwe waar ander instruksies gegee word, moet formules en/of funksies 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 kopiëer.
13. Maak seker dat die streeksinstellings ('regional settings') op Suid-Afrika ('South Africa') ingestel is en dat datum- en tydininstellings, numeringinstellings en geldeenheidinstellings ('currency settings') korrek ingestel is.

Neem aan dat alle papier instellings A4 portret (portrait) is tensy anders vermeld.

14. Oor die algemeen word 1 punt per aksie toegeken, daarom sal 'n 2-punt vraag gewoonlik TWEE aksies vereis, ensovoorts.



15. Alle skermkote is in rame geplaas vir duidelikheid – moet nie enige rame invoeg indien dit nie spesifiek gevra word nie.
16. Teks wat verander moet word is verhelder vir duidelikheid.
17. Die eksamendata-lêergids/CD/DVD/flash skyf 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.

Leer-/Gidsnaam

Tipe dokument

1Notice	Woordverwerkingslêer
2Graduation	Prent
2LeapDay	Prent
2LeapYear	Woordverwerkingslêer
3LeapTeam	Sigblad
4Media	Sigblad
5Admin	Databasis
5Leapfunny	Prent
6Frogs	Prent
6Function	Teks-lêer
6Fundraiser	HTML-lêer
6Logo	Prent
7Caterers	Woordverwerkingslêer
7Expenses	Sigblad
7LeapFund	Databasis

SCENARIO

Jou skool gaan 'n Skrikkeljaargeleentheid aanbied om fondse in te samel vir die matriekafskeidfunksie vir die KLAS VAN 2026. Jy is gevra om te help met die voorbereiding en finalisering van alle lêers wat nodig is om die hele geleentheid te organiseer en te monitor.




VRAAG 1: WOORDVERWERKING

Maak die **1Notice**-woordverwerkingsdokument oop, wat 'n uitnodiging bevat na die beplanningsvergadering vir die skrikkeljaar-fondsinsameling vir die klas van 2026.

- 1.1 Die briefhoof van die skool is in die bladsyboskrif ('header') van die dokument. Formateer die briefhoof om dieselfde te vertoon as in die skermskoot hieronder:



- Formateer die teks 'Buttermilk School' om in 'n lettergrootte van 20 pt te vertoon.
 - Gebruik 'n woordverwerkingseienskap in die bladsyboskrif, om te verseker dat die briefhoof slegs in die bladsyboskrif van die eerste bladsy van die dokument vertoon.
 - Vind die prent in die middel van die tabel. Verander die raam ('border') na 'n buitenste skadu-effek.
 - Voeg die -simbool (Webdings 252) voor die webadres in.
 - Verwyder die hiperskakel van die e-posadres. (6)
- 1.2 Vind die teks 'Date' aan die regterbokant van die eerste bladsy en vervang die teks met 'n outomatiese datum soos volg:
- Die datum moet altyd die huidige datum vertoon.
 - Maak seker dat die datum in die volgende formaat Ma, 11 Aug 2025 vertoon word. (3)
- 1.3 Verander al die gevalle van die presiese woorde 'Class of 2026' om in vetdruk te word. (2)
- 1.4 Verander die *List Paragraph*-styl om die teks 2 cm van links en 2 cm van regs in te keep. (2)
- 1.5 Vind die opskrif 'Delicious Food and Refreshments:'
- Gebruik 'n woordverwerkingseienskap om te verseker dat die opskrif en die paragraaf onder die opskrif altyd bymekaar sal bly. (1)
- 1.6 Vind die woord 'unique' onder die opskrif 'Silent Auction'.
- Gebruik 'n woordverwerkingseienskap om die woord te vervang met 'n sinoniem wat die geskenk as iets buitengewoon beskryf. (2)



- 1.7 Vind die teks wat begin met 'Date: 16 November 2025' en eindig met '... School Hall' en doen die volgende:
- Skuif die teks in die teksblokkie in wat aan die onderkant van die teks verskaf word.
 - Vee die buitelyn van die teksblokkie uit. (2)
- 1.8 Vind die teks 'Mr S Tulbagh'. Verander die paragraafspasiëring na 30 pt voor die teks. (1)
- 1.9 Vind die opskrif 'Appendix: List of Parents'.
- Voeg 'n afdelingsbreuk ('section break') by om te verseker dat die opskrif, met die tabel, as 'n nuwe afdeling op die volgende bladsy vertoon sal word.
 - Verander die uitleg van hierdie afdeling na landskap ('landscape'). (2)
- 1.10 Vind die tabel onder die opskrif 'Appendix: List of Parents' en doen die volgende:
- Sorteër die tabel in stygende volgorde volgens geslag ('gender').
 - Formateer die tabel met enige Grid Table 4-styl.
 - Maak gebruik van 'n woordverwerkingseienskap om te verseker dat die ryopskrif ('header row') outomaties bo-aan die tabel herhaal sal word indien die tabel na 'n volgende bladsy oorgaan. (4)
- Stoor en maak die **1Notice**-woordverwerkingsdokument toe. [25]





VRAAG 2: WOORDVERWERKING


Maak die **2LeapYear**-woordverwerkingsdokument oop, wat inligting bevat oor aktiwiteite wat op 'n skrikkeltdag kan plaasvind.

- 2.1 Stel 'n pasgemaakte ('custom') bladsy-grootte vir die dokument na 20 cm breed en 29 cm hoog. (1)
- 2.2 Verander die drie blou paragrawe in die begin van die dokument om soos volg te vertoon:

25 FUN LEAP YEAR ACTIVITIES TO CELEBRATE

 As most everyone knows, there are typically 365 days in a year. The exception, of course, is leap year, which adds a bonus day to the month of February once every four years.

 If you have ever wondered why leap years have 366 days, it all boils down to simple math.

 Let us break it down: The Gregorian calendar follows the earth's orbit around the sun, which takes 365.25 days. To keep things simple, that number is rounded down to 365. And the extra .25 or six hours? Well, after four years, those six hours add up to one entire day, which is added to the calendar in February.

Nota:

- Voeg die **2LeapDay**-prent as 'n kolpunt by die paragrawe.
 - Stel die inlynstelling op gelyk ('justify'). (2)
- 2.3 Vind die verhelderde teks wat begin met 'February: ...' en eindig met ... 28'. Voeg die **2LeapDay**-prent, onder die teks soos volg in:
- Sentreer die prent in die paragraaf.
 - Verander die prent grootte om 'n hoogte en breedte van presies 6 cm te hê. (4)
- 2.4 Vind die verhelderde lys wat begin met 'Sports and Crafts' en eindig met 'Bingo' onder die opskrif 'Play games' en formateer die lys om soos volg te vertoon:

<p>Sports and Crafts</p> <ul style="list-style-type: none"> Leap Frog Race Leap Year Relay Word Search Charades Storytelling Crafts 	<p>Boardgames</p> <ul style="list-style-type: none"> Pictionary Trivia Bingo
--	--

(3)



- 2.5 Vind die prent langs die paragraaf onder die opskrif 'Arrange a photo shoot'. Voeg 'n geskikte byskrif ('caption') 'Figure C: Photo shoot' onder die prent by. (2)
- 2.6 Voeg 'n indeks ('index') onder die opskrif 'Index' op die laaste bladsy by deur die verstekinstellings ('default values') te gebruik. (1)
- 2.7 Voeg die dokument se lêernaam in die bladsyboskrif op die laaste bladsy in. (2)
- 2.8 Doen die volgende op die tweede bladsy van die dokument:
- Voeg 'n inhoudsopgawe ('table of contents') onder die opskrif 'TABLE OF CONTENTS' in. Vertoon die inhoudsopgawe in die Distinctive-formaat.
 - Dateer die tabel van figure ('table of figures') onder die opskrif 'TABLE OF FIGURES' op. (3)
- 2.9 Voeg die **2Graduation**-prent in die data lêergids as 'n watermerk ('watermark') by die dokument en stel die skaal ('scale') van die watermerk ('watermark') op 200%. (2)
- Stoor en maak die **2Leapyear**-woordverwerkingsdokument toe. [20]



VRAAG 3: SIGBLAD

NOTA:

- Gebruik formules en/of funksies vir ALLE berekeninge in die sigblad.
- Gebruik absolute selverwysings SLEGS waar nodig om seker te maak dat formules korrek is wanneer jy dit na ander selle in dieselfde kolom kopiëer ('copied down').
- Alle formules en/of funksies moet op só 'n manier 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 inligting te stoor van elke leerder wat by die skrikkeljaar-fondsinsamelingprojek betrokke wil raak.

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

Voeg jou eksamenommer in die werkbladboskrif van die dokument in.

3.1 Verwyder die vuleffek in **selle A1:L1**. (1)

3.2 Verander die opskrifte in selle **H6:L7** om soos volg te vertoon:

Action at Sports (points)				Managers for next event
Marketing	Sport Results	Social Media Coordinator	Fun games	

(3)

3.3 Voeg 'n formule in **sel C2** in om die totale bedrag ('paid') wat tot nou vir spanne betaal is, te bereken. (1)

3.4 Voeg 'n funksie in **sel C3** in om die tweede hoogste bedrag wat geborg ('sponsored') is te bepaal. (2)

3.5 Voeg 'n funksie in **sel C4** in om die totale bedrag te bepaal wat vir die graad 11, Yellowstone-span geborg is. (5)

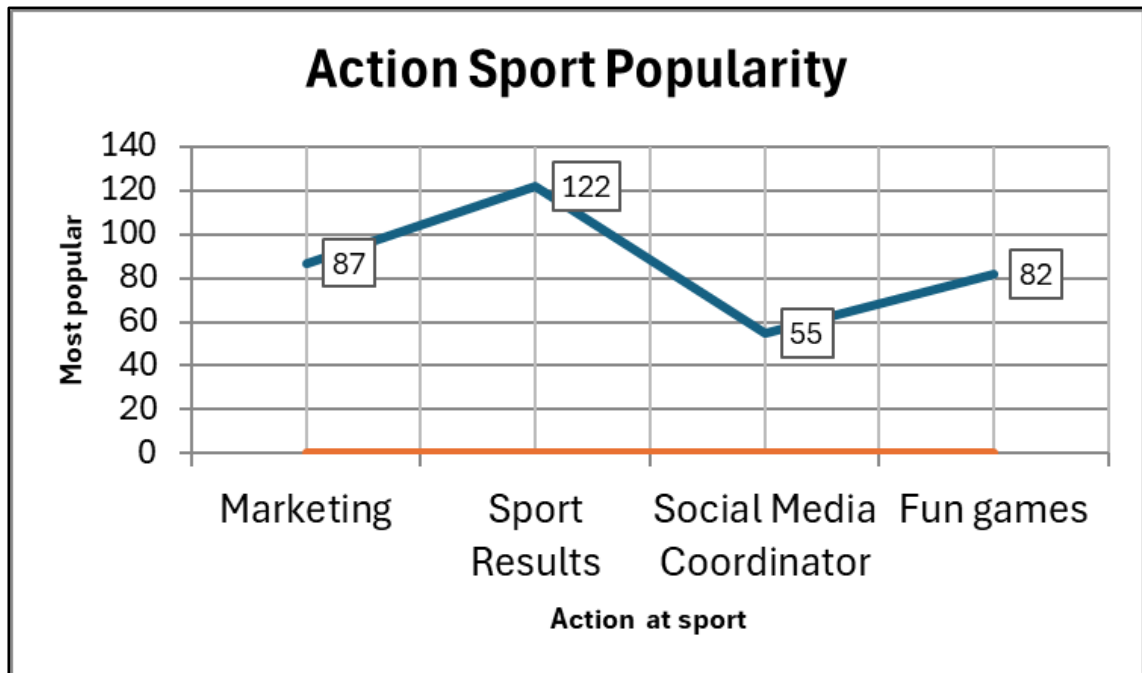
3.6 Leerders het punte verdien (**kolomme H tot K**) vir die werk wat hulle gedoen het. Indien 'n leerder meer as 10 punte in totaal verdien het, sal hy/sy kwalifiseer om 'n bestuurder ('manager') te wees vir die volgende byeenkoms.

Voeg 'n if-funksie in **kolom L** in om te bepaal watter leerders kwalifiseer. Indien 'n leerder kwalifiseer, moet die woord 'Manager' in kolom L verskyn. Indien nie, moet die sel leeg wees. (5)



Werk in die **Chart**-werkblad.

3.7 Verander die grafiek om soos volg te vertoon:



(3)

Stoor en maak die **3LeapTeam**-sigblad toe.

[20]



VRAAG 4: SIGBLAD

NOTA:

- Gebruik formules en/of funksies vir ALLE berekeninge in die sigblad.
- Gebruik absolute selverwysings SLEGS waar nodig om seker te maak dat formules korrek is wanneer jy dit na ander selle in dieselfde kolom kopiëer ('copied down').
- Voeg formules en/of funksies op só 'n manier in 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.

Onderwysers en ouers sal nou saamwerk met al die leerders in die beplanning van die skrikkel-daggeleentheid. Sosiale media sal die hoofbron van kommunikasie wees.

Maak die **4Media**-sigblad oop en werk in die **Sheet1**-werkblad.

Voeg jou eksamennummer in die werkbladboskrif van die dokument in.

- 4.1 Skuif die '**Learner**'-werkblad om na Sheet1 te verskyn. (1)
- 4.2 Herbenoem Sheet1 na '**Data**'. (1)
- 4.3 Pas 'n sigbladeienskap toe om **ry 1** te vries. (1)
- 4.4 Leerders wat help met die beplanning van die skrikkel-daggeleentheid het 'n 'SM-kode' (**kolom D**) vir hul voorkeur sosiale media-webwerf gebruik.
Voeg 'n funksie in **sel E2** in om die naam van die sosiale media-webwerf wat met die SM-kode ooreenstem, te vertoon. Die opsoektabel is in selle **L3:M8** van die werkblad. (5)
- 4.5 Kosstalletjies sal vir die dag beskikbaar wees. 'n Kode moet vir elke staanplek geskep word. Voeg 'n formule in om die kode in **sel G2** soos volg te skep:
- Die eerste drie letters van die stalletjiernaam, gevolg deur
 - 'n Onderstreepkarakter (), gevolg deur
 - Die tweede en derde syfer van die staanpleknommer. (7)
- 4.6 Leerders moet voor of op 25 Oktober 2025 vir 'n staanplek by die skool aansoek doen in **sel M1**.
Voeg 'n formule in **sel J2** in om te bereken hoeveel weke die aansoeke laat was. Gebruik 'n funksie/formule om te verseker dat enige deel van 'n week as 'n volle week sal tel. (5)
- Stoor en maak die **4Media**-sigblad toe. [20]



VRAAG 5: DATABASIS

Die skool het 'n databasis van alle leerderinligting vir die skrikkeloedag.

Maak die **5Admin**-databasis oop.

5.1 Maak die **tbIMedia**-tabel oop in databladaansig ('Datasheet View'):

5.1.1 Voeg beide vertikale en horisontale roosterlyne ('gridlines') by die tabel in databladaansig. (1)

Verander na ontwerpaansig ('Design View') en doen die volgende:

5.1.2 Stel die *ID*-veld as 'n primêre sleutel ('primary key'). (1)

5.1.3 Maak seker dat die *Surname*-veld altyd in hoofletters sal vertoon. Maak ook seker dat die gebruiker 'n waarde in hierdie veld moet invoer. (2)

5.1.4 Verander die grootte van die *LearnerGrade*-veld na 'n geskikte grootte. (1)

5.1.5 Die waardes in die *LearnerCode*-veld bevat karakters wat die leerder se unieke nommer beskryf.

Voeg 'n invoermasker in die *LearnerCode*-veld in wat gebruikers sal dwing om data in hierdie veld in die volgende formaat in te voer:

- Een verpligte hoofletter gevolg deur
- Twee verpligte syfers en een opsionele syfer

bv. B091, V10 (3)

5.1.6 Voeg die item 'TikTok' by die bestaande items in die lys vir die *SocialMedia*-veld. (1)

5.1.7 Maak seker dat 'n waarde van 0 (nul) outomaties in die *SMCode*-veld verskyn wanneer 'n nuwe rekord in die tabel ingevoer word. (1)

5.1.8 Voeg 'n geskikte valideringsreël ('validation rule') in die *DateApply*-veld in om te verseker dat geen aansoeke na 25 Oktober 2025 aanvaar sal word nie. Pas 'n geskikte validerings-tekstboodskap ('validation text message') toe as die gebruiker na hierdie datum sou aansoek doen. (3)

Stoor en maak die **tbIMedia**-tabel toe.



5.2 Skep 'n **qry5_2**-navraag gebaseer op die **tblAdvert**-tabel.

- Vertoon die *Surname*-, *Name*-, *CellNo*- en *Category*-velde.
- Sorteer die rekords volgens die *Surname*-veld van A tot Z.
- Vertoon die rekords van al die borge wat ouers is en ook adverteer.

(4)

Stoor en maak die **qry5_2**-navraag toe.

5.3 Borge in die sakesektor sal versoek word om hul borgskap met 10% te verhoog. Maak die bestaande **qry5_3**-navraag oop in ontwerpansig ('Design View').

Skep 'n nuwe berekende veld met die naam *NewAmount*, wat 'n 10% toename in die geborgde bedrag ('amount sponsored) sal vertoon. Vertoon slegs die *Surname*-, *Category*- en *NewAmount*-velde.

(5)

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

5.4 Maak die **qry5_4**-navraag in ontwerpansig ('Design view') oop.

Wysig die navraag om soos volg te vertoon:

Category	CountOfAdvertising
Business	13
Community	13
Parent	33

(2)

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



5.5 Verander die **frm5_5**-vorm wat gebaseer is op **qry5_3**, om te vertoon soos hieronder:

NOTA:

- Voeg die woord 'New' langs die opskrif soos aangedui. Maak seker dat die lettertipe van die woord 'New' dieselfde is as die ander opskrif, 'Amount Sponsored'.
- Formateer die tekskassie 'Amount Sponsored' om die bedrae as geldeenheid te vertoon.
- Voeg die **5Leapfunny.jpg**-prent soos vertoon by.

(4)

Stoor en maak die **frm5_5**-vorm toe.

5.6 Die skoolhoof het 'n verslag aangevra van die gemiddelde bedrag wat vir elke klas geborg is.

- Skep 'n verslag **rpt5_6** gebaseer op die **tblAdvert**, wat die *Surname*-, *Name*-, *Category*-, *Advertising*- en *AmountSponsored*-velde bevat.
- Groepeer die rekords volgens *Category*-veld en sorteer volgens *Surname*-veld.
- Vertoon die verslag in landskaporiëntasie.
- Voeg 'n funksie in om die gemiddelde bedrag wat vir elke *Category* geborg is, te bereken. Rond die gemiddelde bedrag wat geborg is, as 'n heelgetal af, sonder enige desimale.

(7)

Stoor en maak die **rpt5_6**-verslag toe.

Stoor en maak die **5Admin**-databasis toe.

[35]

VRAAG 6: WEBONTWERP (HTML)

'n Webblad is geskep om meer inligting oor die fondsinsameling te gee.

LET WEL:


- 'n HTML-merkerblad is aangeheg vir verwysing.
- Alle lêers wat nodig is om hierdie vraag te voltooi, kan in die eksamenlêergids gevind word.
- Vraagnummers verskyn as kommentaar in die kodering om aan te dui waar jy die antwoord(e) moet invoeg. MOENIE hierdie opmerkings uitvee nie.
- EEN punt sal afgetrek word vir die verkeerde sluiting van alle etikette en die verkeerde nes van die webblad.

Maak die onvolledige **6Fundraiser**-lêer oop in 'n webblaaiër en in 'n teks/HTML-redigeerder (**NIE 'n woordverwerkingsprogram soos Word nie**).

LET WEL: Gebruik die volgende voorbeeld as 'n riglyn wanneer jy hierdie vraag beantwoord.

Leap into Fun: Fundraiser for Our Class of 2026

Join us for an unforgettable evening of entertainment, activities and community spirit at our leap year fundraiser for the Class of 2026! Get ready to leap into fun and make a difference for our school community!



Event Details:

- Date: 2 - 7 December 2025
- Venue: Glass Garden Eventes Venue

What to Expect:	
Live Entertainment:	Performances by talented students, including music, dance and drama.
Games and Prizes:	A variety of fun games and competitions with fantastic prizes up for grabs.
Delicious Food and Refreshments:	Indulge in a mouthwatering array of food and beverages.
Silent Auction:	Bid on a selection of high-quality items generously donated.
Interactive Workshops:	Participate in informative workshops and demonstrations led by experienced professionals.

Get Involved:

We need your help to make this event a success! Whether you're a parent, teacher, student or community member, there are plenty of ways to get involved:

- Volunteer
- Donate
- Spread the Word

For more [Leap Year information](#)

****Let's Leap into Action:****



Voeg HTML-kode in om die volgende te doen:

- 6.1 Maak seker dat jou eksamennommer in die oortjie van die webblaaier verskyn wanneer die webblad vertoon word. (1)
- 6.2 Voeg die **6Frogs**-prent by om as die agtergrond van die webblad te verskyn. (1)
- 6.3 Verander die opskrif 'Leap into Fun: Fundraiser for Our Class of 2026' soos volg:
- Sentreer die opskrif.
 - Die fontkleur moet groen vertoon. (2)
- 6.4 Voeg kode by om die **6Logo**-prent soos volg te vertoon:
- Verander die grootte van die prent na 200 pt breed 200 pt hoog.
 - Voeg 'n alternatiewe teks 'Leap Day logo' by die prent. (2)
- 6.5 Voeg die korrekte merker by die bestaande kode om 'n dik groen lyn in te voeg. (1)
- 6.6 Verander die tabelraam na 2 pt dikte. (1)
- 6.7 Die tabelopskrif 'What to Expect:' moet oor twee kolomme vertoon. (1)
- 6.8 Onderstreep slegs die woord 'success' in die paragraaf onder die opskrif 'Get Involved:'. Maak seker dat die uitroepteken NIE deel van die onderstreepte teks is nie. (1)
- 6.9 Voeg die korrekte merkers in om vierkantige kolpunte by die lys te voeg wat begin met 'Volunteer' en eindig met 'Spread the Word'. (2)
- 6.10 Die **2LeapYear**-woordverwerkingsdokument in jou eksamenlêergids bevat inligting oor die skrikkeljaar. Voeg 'n hiperskakel in op die teks 'Leap year information' om te verseker dat dit na die dokument **2LeapYear.docx** lei sodra jy daarop klik. (2)

Stoor en maak die **6Fundraiser**-lêer toe.

- 6.11 Maak die **6Function**-tekstlêer in jou teksredigeerder oop. Verander die uitbreiding van die lêer **6Function**-tekstlêer sodat dit outomaties in 'n webblaaier oopmaak. (1)

Stoor en maak die **6Function**-lêer toe.

[15]



VRAAG 7: INTEGRASIE

Gebruik die volgende dokumente om te verseker dat die administrasie vir die fondsinsameling 'n sukses is: **7Caterers**, **7Expenses** en **7LeapFund**.

Maak die **7Caterers**-woordverwerkingsdokument oop.

7.1 Aanvaar die spoorveranderinge ('track changes') in die dokument, maar verwerp die verandering om die woord 'Buffet' te behou. (2)

7.2 Vind die teks 'H₂O' onder die opskrif 'Dietary Considerations:' en formateer die teks om as 'H₂O' te vertoon. (1)

7.3 Gebruik 'n woordverwerkingseienskap om die koppeltekenfunksie ('hyphenation function') vir die dokument te aktiveer, maar maak seker dat die woorde in hoofletters, byvoorbeeld 'ACCESS' onder die opskrif 'Equipment & Setup:', nie met 'n koppelteken gemerk sal word nie.

Stoor die **7Caterers**-woordverwerkingsdokument, maar moenie dit toemaak nie. (2)

Maak die **7Expenses**-sigblad oop en werk met die **Summary**-werkblad.

7.4 In die **7Caterers**-woordverwerkingsdokument, vind die opskrif 'Expenditure' en vervang die teks '<Paste chart here>' met 'n prent van die grafiek in die **Summary**-werksblad van die **7Expenses**-sigblad. (2)

Stoor en maak die **7Expenses**-sigblad toe.

Hou aan werk in die **7Caterers**-woordverwerkingsdokument en maak die **7LeapFund**-databasis oop.

7.5 Die aantal aktiewe borge is nie in die **7Caterers**-dokument ingesluit nie. Vind die verhelderde woord 'active sponsors' onder die opskrif 'VIP sponsors'.

Gebruik die **tblSponsorships**-tabel in die **7LeapFund**-databasis.

- Bepaal die aantal aktiewe borge ('active sponsors').
- Sleutel die antwoord langs die toepaslike beskrywing in. (2)

Stoor en maak die **7Caterers**-dokument toe.

Hou aan werk in die **7LeapFund**-databasis.



7.6 Maak die **tblParticipants**-tabel oop en doen die volgende:

- Gebruik 'n databasisfunksie in die databladaansig ('Datasheet View') om alle gevalle van die woord 'Active' in die *Active*-veld met 'Yes' te vervang.
- Maak seker dat die teks 'Yes' en 'No' in die *Active*-kolom sal verskyn.
- Verander in die ontwerpansig ('Datasheet View') die datatipe van die *Active*-veld na Yes/No.

(4)

Stoor en maak die **tblSponsorships** en **tblParticipants**, toe, maar werk steeds in die databasis.

7.7 Voer die **Detail**-werkblad vanaf die **7Expenses**-sigblad as nuwe tabel in die **7LeapFund**-databasis in. Stoor die tabel as **tblDetail**.

(2)

Stoor en maak alle dokumente toe.

[15]

GROOTTOTAAL: [150]



HTML MERKERBLAD

Merker (Tag)	Beskrywing
<body></body>	Definieer die liggaam van die webblad
<body bgcolor="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)	
Merker (Tag)	Beskrywing
<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 (Formatting Tags)	
Merker (Tag)	Beskrywing
<p></p>	Skep 'n nuwe paragraaf
<p align="left">	Stel 'n paragraaf links inlyn (verstek), kan ook "right" of "centre" wees
 	Voeg 'n reëlbreek ('line break') in
	Skep 'n genommerde lys
<ol type="A", "a", "1", "i", "1">	Definieer die tipe nommers wat gebruik is
	Skep 'n kolpuntlys
type="disc", "square", "circle">	Definieer die tipe kolpunte wat gebruik word

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
	Stel 'n prent inlyn: kan ook "right", "center", "bottom", "top", "middle" wees
	Stel die grootte van die raam rondom 'n prent
	Stel die hoogte en breedte van 'n prent
	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 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 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 "centre" 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 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 (MOET DEUR KANDIDAAT VOLTOOI WORD)



EKSAMENPLAKKER

SUITE GEBRUIK				
Merk toepaslike blokkie met 'n kruisie. (X)				
Microsoft Office 2010	Microsoft Office 2013	Microsoft Office 2016	Microsoft Office 2019	Office 365

LêERNAAM: _____

Kandidaat moet die lêernaam(e) van elk van die vrae wat probeer/gewysig en gestoor is, merk.

Vraag	Lêernaam	Stoor (✓)	Maksimum punt	Punt behaal
1	1Notice		25	
2	2LeapYear		20	
3	3LeapTeam		20	
4	4Media		20	
5	5Admin		35	
6	6Function 6Fundraiser		15	
7	7Caterers 7LeapFund		15	
TOTAAL			150	



Erkenning word gegee aan die volgende hulpbronne waarvoor data gebruik was:

<https://hellolittlehome.com/>

<https://www.yahoo.com/news/25-fun-leap-activities-celebrate-040553275.html>

<https://theraplay4kids.com/new-blog-10>

<https://www.timeanddate.com/date/leap-day-february-29.html>

Computers, part of your life Grade 12 2nd Edition – a Textbook for Computer Applications Technology