



NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 11

NOVEMBER 2022

**REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1
(EKSEMPLAAR)**

PUNTE: 150

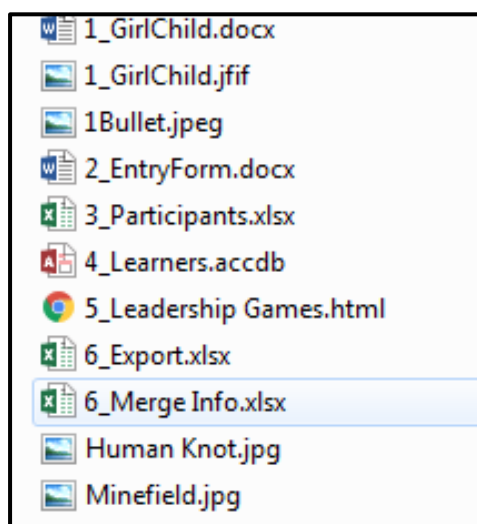
TYD: 3 uur

Hierdie vraestel bestaan uit 15 bladsye, 'n HTML-merkersblad en
'n toevoermasker-karakterblad.

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/flitsskyf ('flash drive') met al die lêers wat vir die eksamen benodig word, aan jou gee. Indien 'n CD/DVD/ flitsskyf ('flash drive') aan jou uitgereik is, moet jy jou sentrumnommer en eksamennommer op die CD/DVD/ flitsskyf ('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 gelees 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. '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.
6. Hierdie vraestel bestaan uit SES vrae. Beantwoord AL die vrae.
7. Lees deur elke vraag voordat jy dit beantwoord of die probleem oplos. MOENIE meer doen as wat die vraag vereis NIE.
8. 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.
9. Jy mag GEEN hulpbronmateriaal gebruik NIE.
10. 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.

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. **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. 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

Vroue, veral julle meisies, se regte word al jare lank geskend. Die Verenigde Nasies het 'n besluit geneem om die regte van vroue, meestal dié van jong meisies, te beskerm en te bevorder. 11 Oktober is toe tot Internasionale Meisiekinddag verklaar. 'n Nie-regeringsorganisasie in u munisipale afdeling het besluit om 'n leierskamp vir dertig jong meisies te reël.

VRAAG 1: WOORDVERWERKING

'n Dokument is opgestel om agtergrond van die Internasionale Meisiekinddag te gee. Wysig die dokument soos benodig.

Maak die **1_GirlChild**-woordverwerkingsdokument oop.

- 1.1 Verander die opskrif van die dokument as volg. Die opskrif moet aangepas word na:
 - WordArt met 'n Goue aksentkleur 4
 - en 'n Bevel Relaxed Inset teks-effek. (3)
- 1.2 Vind die teks onder die dokumentopskrif en doen die volgende:
 - Voeg 'n eindnota by hierdie teks.
 - Gebruik die simbool  (Wingdings karakterkode 0046 of nuwe weergawe kode 70) vir die eindnota.
 - Skuif die teks aan die einde van die dokument (laaste bladsy) wat begin met 'Adapted...2021' en plaas dit in die eindnota. (3)
- 1.3 Vervang al die verskynsels van die woord, 'COVID-19' met '**COVID-19**'. (3)
- 1.4 Vind die teks 'Live ... change' onder opskrif 3 en redigeer as volg:
 - 1.4.1 Voeg kolpunte in op die paragraaf deur van die 1Bullet.jpg-prentjie in die eksamenlêer gebruik te maak. (2)
 - 1.4.2 Stel die teks sodat dit 1.5 cm van die kolpunte af is. (1)
- 1.5 Vind die prentjie 'Figure 1' en verwyder die hiperskakel. (1)
- 1.6 Skep 'n nuwe styl genaamd 'GirlChild' as volg:
 - Baseer die nuwe styl op die 'Heading 2' styl.
 - Formateer die lettertipe na 'small caps' effek.
 - Pas die styl toe op AL die subopskrifte onder opskrif '6. Facts and figures: Women's leadership and political participation'. (4)
- 1.7 Soek die teks 'Rwanda' onder die opskrif 'Women in national parliaments' en voeg 'n aanhaling(citation) in met die bron 'Adapted from....girl-child-day' onderaan die dokument. Maak seker dat die inligting oor die naam van die bron en die adres waar die bron gevind moet word, ingevoeg is. (4)

1.8 Voeg die prentjie 1GirlChild.jfif in op 'n nuwe bladsy aan die einde van die dokument as volg:

- Die bladsy moet in landskap wees.
- Die prentjie moet in die middel van die bladsy wees.

(3)

1.9 Voeg 'n outomatiese 'outline circle' bladsynommerng in die voetskrif van die dokument, sodat die ewe bladsynommers links is en die onewe bladsynommers regs. Die bladsynommer moet nie op die eerste bladsy verskyn nie.

(4)

[28]

VRAAG 2: WOORDVERWERKING

'n Vorm is geskep vir die meisies wat die leierskapkamp wil bywoon.
Maak die 2Form-woordverwerkingsdokument oop en verander die dokument.

2.1 Wysig die vorm om soos die onderstaande vorm te lyk:

2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 17 18

 **Girl Leadership Competition**

Entry Form

ONLY Girls between the age of 16 to 18 years of age are ALLOWED to enter.

Surname

Name

Age: 16 ☐ 17 ☐ 18 ☐

Amount Paid :

Accommodation :

Let op na die volgende:

- Verander die papiergrootte na A3.
- Verander die oriëntasie van die bladsy.
- Logo is 'n kombinasie van die prentjie en enige WordArt.
- Voeg 'tab leaders' in vir Surname en Name.
- Voeg vormveld teksblokkies (form field check boxes) in.
- Getalformaat vir betaalde bedrag is 0.00.
- Voeg 'Hotel' by Accommodation aftreklys.
- Gebruik 'n kombinasie van rooi en groen kleure vir die agtergrond van die bladsy.

(12)

VRAAG 3: SIGBLAD

Die organiseerders van die leierskapkamp het besluit om 'n sigblad te skep om inligting oor die deelnemers op te neem.

Maak die sigblad **3_Participants** oop en werk in die **Girls**-werkblad.

3.1 Formateer die werkblad as volg:

3.1.1 Maak die teks in die saamgevoegde ry 1 sigbaar sonder om die skakering (shading) van die sel te verwyder. (1)

3.1.2 Voeg 'n rooi buitelyn om die saamgevoegde sel. (1)

3.2 Formateer al die opskrifte in Ry 7 na vetdruk, horisontale en vertikale sentrering. (2)

3.3 Gebruik 'n sigbladfunksie om te verseker dat al die opskrifte in ry 7 op die skerm bly as die gebruiker afrol. (2)

3.4 Gebruik 'n funksie in sel **D3** om die geboortedatum van die jongste deelnemer aan te dui. (2)

3.5 Die organiseerders het opgemerk dat die plek waar die kamp gaan plaasvind nie 'n Cell C-sein het nie.
Voeg 'n funksie in sel **G4** om die aantal deelnemers wat Cell C gebruik, te bepaal. (3)

LET WEL: Cell C-gebruikers het selnommers wat met 084 begin.

3.6 Voeg 'n funksie in sel **H6** om die aantal deelnemers wat geen registrasiegeld betaal het nie, te bereken. (2)

3.7 Voeg 'n funksie in sel **I8** om die uitstaande bedrag vir Rasheed te bereken.
Kopieer die funksie sonder formatering (without formatting) na alle deelnemers. (4)

3.8 Buso Noel ontvang 'n geskenk van R1500,00 deur die skool. Sy besluit om haar uitstaande bedrag en die van Wessels Jane te betaal.
Bereken in sel **J11** die geld wat sy oor het. (3)

3.9 Gebruik 'n sigbladfunksie om 'n groen vul met donkergroen teks op alle BnB-akkommodasie in **Kolom K** toe te pas. (3)

3.10 Gebruik 'n funksie in sel **M6** om die totale bedrag te bepaal wat deur deelnemers betaal word wie se eerste aktiwiteit 'Whatif' is. (4)

3.11 Die organiseerders het besluit om alle deelnemers wat geen registrasiegeld betaal het nie, daaraan te herinner deur 'n e-pos aan hulle te stuur.
Voeg 'n funksie in sel **P8** om die teks 'Send email' aan SLEGS die deelnemers wat geen registrasiegeld betaal het nie, te vertoon.
Kopieer die funksie na alle deelnemers. (4)

3.12 Gebruik die inligting in sel **A40:B44** om 'n grafiek van die aantal deelnemers per klas soos volg te skets:

- 3D-gegroepeerde (clustered) grafiek.
- Formateer kaartgebied met enige gradiëntvul van jou keuse.
- Formateer datareekse tot volle keël (full cone).
- Voeg data-etikette in wat slegs die aantal deelnemers aandui.
- Formateer die X-as met binnemerke (inside tick marks).
- Pas 'n filter toe om nie graad 10-deelnemers te wys nie.
- Gebruik 'n sigbladfunksie om die grafiek na die nuwe blad met die naam My Graph te skuif.

(10)

[41]

VRAAG 4: DATABASIS

'n Databasis met inligting van al die deelnemers is ontwerp en gestoor. **Verander die databasis deur die volgende te doen.**

Open die **4_Learners** databasis.

4.1 Formateer die Entries tabel as volg:

- 4.1.1 Verander die formaat van die Surname-veld om die teks in hoofletters te vertoon. (1)
- 4.1.2 Stel die veld van die Surname-veld in sodat dit nie meer as 15 karakters kan aanvaar nie. (1)
- 4.1.3 Voeg 'n nuwe veld 'Image' tussen Name en DOB velde in, sodat dit foto's kan stoor. (3)
- 4.1.4 Voeg 'n geldigheidsreël (validation rule) in by die DOB-veld sodat dit slegs deelnemers vanaf die ouderdom 01 Januarie 2003 tot 31 Desember 2005 aanvaar. Voeg 'n geskikte geldigheidsboodskap (validation message) by. (2)
- 4.1.5 Stel die veldeienskappe van die UserCode-veld in om te verseker dat die gebruiker 'n kode vir die deelnemers in die volgende formaat invoeg.
 - Twee letters in kleinletters
 - Gevolg deur '*'
 - Gevolg deur een of twee syfers.(4)
- 4.1.6 Verander die akkommodasie-veld om 'n aftreklys met die volgende opsies te vertoon:
 - BnB
 - Lodge
 - Hotel(2)

4.2 Skep 'n vorm genaamd 'Participants' gebaseer op die Participants-tabel.

- Sluit slegs die volgende velde in: Surname, Name, Grade en Accommodation.
 - Skep 'n etiket in die vorm kopskrif (header) en voer jou naam in.
 - Plaas 'n skaduwee rand (shadowed border) om die etiket met jou naam.
 - Voeg vandag se datum in as 'n veld in die vormvoetskrif (footer).
 - Voeg 'n aksieknoppie in die vormvoetskrif in om die vorm te sluit.
- (6)

4.3 Skep 'n navraag genaamd Query 4_3 gebaseer op die Participants-tabel.

- Vertoon slegs die volgende velde: Surname, Name, DOB, Grade en Cell Number.
 - Toon alle graad 10 en 11 leerders wat in 2004 gebore is.
 - Sorteer die navraag in alfabetiese volgorde volgens Surname.
- (4)

4.4 Daar het organiseerders lugtyd ontvang wat geborg is deur 'n telekommunikasiemaatskappy. Maak die navraag Query 4_4 oop en verander die navraag as volg:

- Alle deelnemers wat 073 of 083 selnommers gebruik, sal die geborgde lugtyd ontvang.
- Slegs die deelnemers wat R300.00 en meer betaal het, sal geborg word.
- Slegs die Surname, Name en Registration fee-velde moet verskyn. (6)

4.5 Skep 'n verslag Report 4_5 gebaseer op die Participants-tabel soos volg:

- Vertoon alle velde behalwe Accommodation- en Cateringvelde.
- Groepeer volgens Grade en dan Town.
- Sorteer volgens die Surname-veld.
- Verander die oriëntasie van die verslag na landskap.
- Verander die opskrif van die verslag na 'Report Girl Child'.
- Voeg 'n berekende veld in die Grade-voetskrif om die aantal deelnemers per graad te bereken.
- Voeg 'n geskikte beskrywing vir die berekende veld in. (9)

[38]

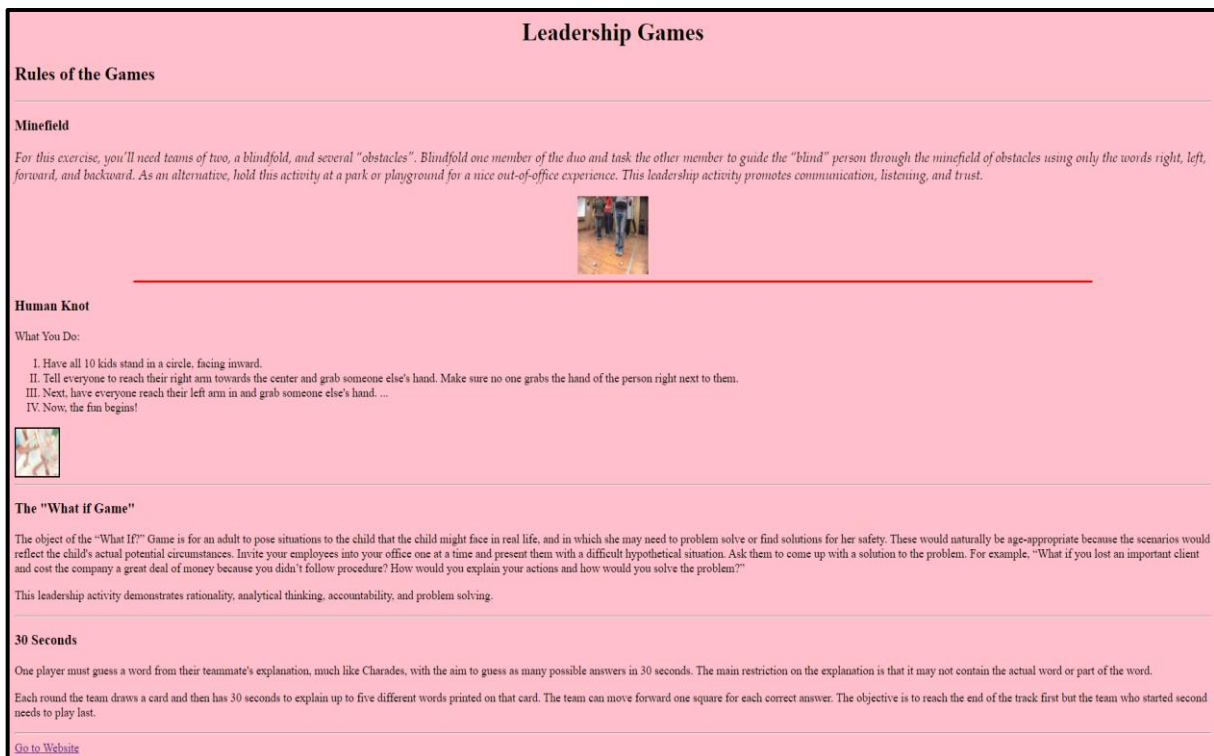
VRAAG 5: HTML

Maak die onvolledige **5_Leadershp Games.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:

- Vraagnommers verskyn as kommentaar ('comments') in die kodering om jou te lei waar om die antwoord(e) in te voeg.
- 'n HTML-merkersblad is vir jou verwysing aangeheg.

Jou finale webblad moet soos die voorbeeld hieronder lyk.



5.1 Voeg 'n HTML-kode in sodat die teks 'Girl Child' in die blaaier (browser) verskyn. (1)

5.2 Formateer die paragraaf onder Minefield soos volg: (4)

- Font grootte moet 4 wees.
- Font tipe moet Book Antiqua wees.
- Paragraaf moet in kursief wees.

5.3 Wysig die merkers sodat die prentjie onder die opskrif Minefield korrek vertoon. Verander ook die volgende: (4)

- Wydte en hoogte van die prentjie na 100.
- Prentjie moet gesentreer wees.
- Wys die teks 'IMAGE' as die prent nie vertoon kan word nie.

5.4 Wysig die horisontale lyn onder die prentjie onder die opskrif Minefield om rooi te wees (kode 'ff0000') en dikte van 80%. (2)

- 5.5 Wysig die lys onder die opskrif 'Human knot' as volg:
- Verander die lys na 'n geordende lys.
 - Die lys moet in Romeinse hoofletters wees. (3)
- 5.6 Plaas 'n raam (border) met wydte van 2pt rondom die prentjie onder die opskrif 'Human knot'. (2)
- 5.7 Soek die teks 'Go to Website' aan die einde van die webwerf. Skep 'n skakel (link) na hierdie teks om na die gegewe webwerf te skakel (link). (3)
- Sluitingsmerker(s) of driehoekige hakies en nesting korrek gebruik. (1)
- [20]**

VRAAG 6: ALGEMEEN

6.1 Open die sigblad 6_Export en verander as volg:

6.1.1 Maak seker dat die sigblad op EEN bladsy verskyn wanneer dit gedruk word.
Moenie kolomgroottes en lettergrootte verminder nie. (1)

6.1.2 Sentreer die sigblad horisontaal op die bladsy. (1)

6.1.3 Die boonste ry moet boaan elke bladsy herhaal word wanneer dit gedruk word. (1)

6.1.4 Filter die data sodat SLEGS deelnemers van 'Lady Frere' sal vertoon. (2)

6.1.5 Stoor die sigblad 6_Export as 'n PDF-dokument genaamd 6_Export Data. (1)

6.2 Die organiseerders het versoek dat jy koeverte voorberei wat die resultate vir elke deelnemer sal stoor. Maak 'n nuwe woorddokument oop en gebruik 'n saamvoegfunksie ('mail merge') om die koeverte soos volg te adresseer.

- Gebruik die sigblad 6_Merge Info as 'n brondokument.
 - Sorteer die ontvangerslys (Recipient list) in stygende volgorde van Towns.
 - Voeg die volgende velde in: Surname, Name en Town.
 - Voltooi die saamvoeging en stoor alle koeverte as 6_Merged_Envelopes. (5)
- [11]**

TOTAAL: 150

ANNEXURE 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
Tekstmerkers (Text Tags)	
Tag	Description
	Skep die grootste opskrif
	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
	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 genummerde 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
	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 waarvoor 'n sel moet strek
<td rowspan="4">	Stel die getal rye waarvoor '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)



**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 11

NOVEMBER 2022

**REKENAARTOEPASSINGSTECHNOLOGIE V1
NASIENRIGLYN
(EKSEMPLAAR)**

NAAM VAN KANDIDAAT: _____

GRAAD: _____

HANDTEKENING VAN
ONDERWYSER: _____

	TOTAAL	V1	V2	V3	V4	V5	V6
PUNTE:	150	28	12	41	38	20	11

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 11 bladsye.

VRAAG 1

Lêernaam: 1_GirlChild

Totaal V1: 28

Nr.	Kriteria	Maksimum Punt			Kandidaat Punt
1.1	WordArt - WordArt gebruik. ✓ - Goud Accent kleur 4 WordArt op die opskrif toegepas. ✓ - Bevel Relaxed Inset tekseffek op die opskrif gebruik. ✓	1			
		1		3	
		1			
1.2	Eindnota - Eindnota bygevoeg. ✓ - Wingdings 70 simbool as "custom"-merk gebruik. ✓ - Teks 'Adapted2021' in die eindnota geplaas. ✓	1			
		1		3	
		1			
1.3	Vind en Vervang COVID-19 "Whole word" met vetdruk COVID-19 vervang. ✓ - En onderstreep. ✓ - Al DRIE verskynsels vervang. ✓	1			
		1		3	
		1			
1.4.1	Kolpunte - Kolpunte op die korrekte gelyste items ingevoeg. ✓ - Gebruik 1Bullet.jpg prentjie. ✓	1			
		1		2	
1.4.2	Kolpunte Afstand 1.5 cm vanaf die kolpunt gestel. ✓	1		1	
1.5	Hyperlink(Hiperskakel) Hiperlink van die prentjie verwyder. ✓	1		1	
1.6	Styl - Nuwe Styl GirlChild geskep. ✓ - Gebaseer op Heading 2 styl. ✓ - Formateer na "small cap"-effek. ✓ - Pas dit op die 3 subopskrifte onder die opskrif Facts and figures toe. ✓	1			
		1		4	
		1			
		1			
1.7	Citation (Aanhaling) - Aanhaling op die teks "Rwanda" ingestel. ✓ - Nuwe webtuiste bron ingevoeg ✓ - Naam van die bron ingevoeg (UN.org) ✓ - URL ingevoeg. ✓	1			
		1		4	
		1			
		1			

1.8	Bladsy-oriëntasie • Bladsybreuk ingevoeg aan die einde van die dokument om nuwe bladsy by te voeg. ✓ • Laaste bladsy se oriëntasie op landskap gestel. ✓ • 1GirlChild.jfif op die bladsy ingevoeg. ✓	1		3	
		1			
		1			
		1			
1.9	Bladsynommering • Outline Circle bladsynommering in voetskrif. ✓ • Gelyke bladsynommers links geblok word ✓ • en ongelyke nommers regs geblok. ✓ • Nommering op die eerste bladsy moenie wys nie. ✓	1		4	
		1			
		1			
		1			
	Totaal vir VRAAG 1			[28]	

VRAAG 2

Lêernaam: 2_EntryForm

Totaal V2: 12

Nr.	Kriteria	Maksimum Punt			Kandidaat Punt
2.1	Formatting - Papiergrootte na A3 verander. ✓ - Oriëntasie van papier na landskap verander. ✓ - Prentjie (trophy) “flipped”. ✓ - Prentjie (trophy) agtergrond verwyder. ✓ - Opskrif verander na WordArt. ✓ - WordArt en Prentjie (trophy) gegroepeer. ✓ - Regter tabs met gidstippies op 13 cm gestel. ✓ - Vir beide Surname en Name. ✓ - Vormveld teksblokkies gestel op Age. ✓ - Nommerformaat op 0.00 vir Amount Paid gestel. ✓ - Hotel by die Accommodation aftreklis bygevoeg. ✓ - Rooi en groen kleure vir die agtergrond van die bladsy gebruik. ✓	1		12	
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
Totaal vir VRAAG 2				[12]	

VRAAG 3

Lêernaam: 3_Participant

Totaal V3: 41

Nr.	Kriteria	Maksimum Punt			Kandidaat Punt
Ward Info werkblad					
3.1.1	Font Fontkleur verander na enige kleur wat die font sigbaar sal maak. (Wit, rooi ens.) ✓	1		1	
3.1.2	Borders (Rame) Rooi raam rondom die saamgevoegde sel ingevoeg. ✓	1		1	
3.2	Teksrigting (Alignment) - Ry 7 opskrifte na vetdruk verander. ✓ - Vertikaal en horisontaal gesentreer. ✓	1 1		2	
3.3	“Freeze Panes” - Ry 7 gevries ✓ - Alle ander teks skuif in onder ry 7 wanneer die gebruiker afrol ✓	1 1		2	
3.4	D3 =Max(D8:D37) - Korrekte funksie: Max ✓ - Korrekte reeks: D8:D37 ✓	1 1		2	
3.5	Sel G4 =COUNTIF (G8:G37,"084*") - Korrekte funksie: Countif ✓ - Korrekte reeks: G8:G37. ✓ - Korrekte kriteria: 084* ✓	1 1 1		3	
3.6	Sel H6 =COUNTBLANK (H8:H37) - Korrekte funksie: Countblank ✓ - Korrekte reeks: H8:H37. ✓	1 1		2	
3.7	Sel I8 =\$I\$6-H8 - Korrekte selle gebruik. ✓ - Minus teken korrek gebruik. ✓ - Korrekte gebruik van absolute waarde. ✓ - Formule na ander selle gekopieer. ✓	1 1 1 1		4	
3.8	Sel J11 =1500-(I12+I11) 1500 ✓ - Minus teken. ✓ - Korrekte selle gebruik. ✓ - Korrekte gebruik van hakies. ✓	1 1 1 1		4	

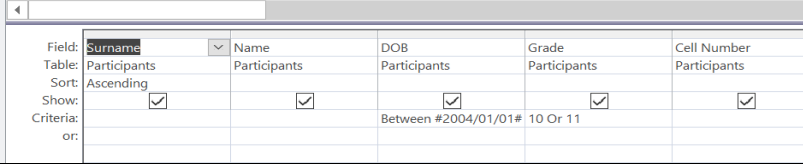
Nr.	Kriteria	Maksimum Punt			Kandidat Punt
3.9	Voorwaardelike formatering - Kriteria slegs BnBs ✓ - Donker groen teks en ✓ - groen vul toegepas ✓	1		3	
		1			
		1			
3.10	Sel M6 =SUMIF (M8:M37,"Whatif", I8:I37) - Sumif funksie gebruik. ✓ - Kriteria reeks: M8:M37 ✓ - Kriteria: 'Whatif' ✓ - Sum reeks: I8:I37 ✓	1		4	
		1			
		1			
		1			
3.11	Sel P8 =IF (H8<1,"Send email", " ") - Korrekte funksie: IF ✓ - Korrekte Kriteria: H8<1 ✓ - Korrekte waarde as kriteria waar is: Send email ✓ - Korrekte waarde as kriteria vals is: " " ✓	1		4	
		1			
		1			
		1			
3.12	Grafiek - Korrekte data gebruik. ✓ 3D-gegroepeerde (clustered) grafiek geskep ✓ - Kaartgebied geformateer met enige vul ✓ - Gradiëntvul gebruik in die kaartgebied. ✓ - Formateer datareekse tot volle keël (full cone). ✓ - Data-etiket met slegs die aantal deelnemers. ✓ - Binnemerkies (inside tick marks) op die X-as ingevoeg ✓ - Graad 10-deelnemers wys nie op grafiek nie (filtered). ✓ - Grafiek na nuwe blad geskuif. ✓ - Noem nuwe blad My Graph. ✓	1		10	
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
	Totaal vir VRAAG 3			[41]	

VRAAG 4

Lêernaam: 4_Learners

Totaal V4: 38

Nr.	Kriteria	Maksimum Punt			Kandidaat Punt
4.1.1	Hoofletters • > in Surname-veld. ✓	1		1	
4.1.2	Formatering • Field size 15 ✓	1		1	
4.1.3	Nuwe Veld • Nuwe veld tussen Name en DOB ingevoeg ✓ • Genaamd Image ✓ • Veld-eienskap na OLE OBJECT gestel ✓	1 1 1		3	
4.1.4	Data Geldigheid (Validation) • Kriteria wat gebruik is – “Between 01 January 2003 and 31 December 2005” ✓ • Geskikte geldigheidsboodskap ingevoeg ✓	1 1		2	
4.1.5	Toevoermasker (Input Mask) <LL*99 • < vir kleinletters ✓ • * is ingevoeg. ✓ • 99 vir een of twee getalle (digits) ✓	1 1 1		3	
4.1.6	Opsoekwaarde (Lookup value) • Opsoekwaarde eienskap gebruik ✓ • BnB, Lodge en Hotel ALMAL in die lys ingevoeg. ✓	1 1		2	
4.2	Vorm: Participants • Vorm geskep met die volgende velde: Surname, Name, Grade en Accommodation. ✓ • Etiket (label) in vorm kopskrif met leerder se naam ✓ • Skaduweerand om die etiket bygevoeg. ✓ • Vandag se datum as 'n veld in vormvoetskrif ingevoeg. ✓ • Aksieknoppie in vormvoetskrif ingevoeg. ✓ • Vorm opdrag is om vorm te sluit. ✓	1 1 1 1 1 1 1		6	

4.3	Navraag (Query) 4_3  • Velde gebruik: Surname, Name, DOB, Grade en Cell Number velde alleenlik. ✓ • DOB Kriteria - between #2004/01/01# ✓ And #2004/12/31# ✓ • Grade kriteria: 10 ✓ Or 11 ✓ • Navraag in stygende orde volgens Surname-veld gesorteer ✓	1 1 1 1 1 1		6	
4.4	Navraag (Query) 4_4 • Kriteria op Cell Number: Like "073*" Or Like "083*" ✓ • Kriteria op Registration Fee: >= ✓ • 300 ✓ • Cell Number-veld wys nie. ✓	1 1 1 1		4	
4.5	Verslag - Report 4_6 • Velde gebruik: Accommodation- en Catering-velde nie ingesluit nie. ✓ • Verslag is gegroepeer volgens Grade en ✓ • dan volgens Town. ✓ • Volgens Surname-veld gesorteer. ✓ • Oriëntasie na landskap verander. ✓ • Opskrif van verslag na 'Report Girl Child' verander. ✓ • Berekening in Grade-voetskrif. ✓ • = count (*) ✓ • Gepaste beskrywing vir berekende veld. ✓	1 1 1 1 1 1 1 1 1		9	
	Totaal vir VRAAG 4			[38]	

VRAAG 5

Lêernaam: 5_Leadership Games

Totaal V5: 20

- Die vraag moet vanaf die HTML-kode gemerk word.
- Numeriese attribuutwaardes hoef nie in aanhalingstekens te wees nie.

Nr.	Kriteria	Maksimum Punt			Kandidaat Punt
5.1	Titel <title> Girl Child </title> • Titelmerker by Girl Child gevoeg. ✓	1		1	
5.2	Formattering <i>....</i> • Fontgrootte na 4 gestel. ✓ • Font na Book Antiqua gestel. ✓ • Paragraaf is in kursief. ✓ • Op hele paragraaf toegepas. ✓	1 1 1 1		4	
5.3	Format Picture/Prentjie <center></center> • Src merker reggemaak. ✓ • Wydte en hoogte van prentjie op 100 gestel ✓ • Prentjie is gesentreer. ✓ • Alternatiewe merker gebruik as prentjie nie wys nie. ✓	1 1 1 1		4	
5.4	Lyn <hr width = 80% color = "ff0000"/> • Lynkleur is rooi. ✓ • Lynwydte is 80%. ✓	1 1		2	
5.5	Lys <ol type = l> ... • ul-merker na ol-merker verander. ✓ • Tipe na Hoofletter Romeinse syfers gestel. ✓ • li-merkers vir gelyste items gebruik. ✓	1 1 1		3	

5.6	Raam (Border) • Border-merker gebruik. ✓ • op 2 gestel. ✓	1 1		2	
5.7	Skakels (Links) Go to Website • Anker (Anchor)-merker korrek gebruik. ✓ • Op die website ...gov.za... ✓ • Toegepas op hiperskakel – "Go to website". ✓	1 1 1		3	
	Sluitingsmerker(s), of driehoekige hakies en nesting korrek gebruik. ✓	1		1	
	Totaal vir VRAAG 5			[20]	

VRAAG 6

Lêernaam: 6_Export en 6_Merge Info

Totaal V5: 11

Nr.	Kriteria	Maksimum Punt			Kandidaat Punt
6.1.1	Kantlyne Linker- en regterkantlyne op 0.3 cm gestel. ✓ (Of kan "Page Break Preview" gebruik of "Scalefit to page 91%")	1		1	
6.1.2	Bladsyuitleg Sigblad horisontaal oor die bladsy gesentreer. ✓	1		1	
6.1.3	Bladsyuitleg Ry 1 gestel om bo-aan elke bladsy te herhaal. ✓	1		1	
6.1.4	Filtering - Data gefiltreer. ✓ - Slegs deelnemers van Lady Frere word vertoon. ✓	1 1		2	
6.1.5	PDF Sigblad as 6_Export gestoor. ✓	1		1	
6.2	Saamvoeg (Mail Merge) - Saamvoeg met koeverte gedoen. ✓ 6_Merge Info-sigblad as brondokument gebruik. ✓ - Surname, Name en Town-veld as saamgevoegde (merged) velde gebruik. ✓ - Ontvangerslys in stygende orde volgens die Surname-veld. ✓ 30 voltooide saamgevoegde (merged) koeverte as 6_Merged_Envelopes gestoor. ✓	1 1 1 1 1		5	
	Totaal vir VRAAG 6			[11]	
	TOTAAL:			150	