



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION



NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

SEPTEMBER 2022

REKENAARTOEPASSINGSTECHNOLOGIE V1

PUNTE: 150

TYD: 3 uur

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

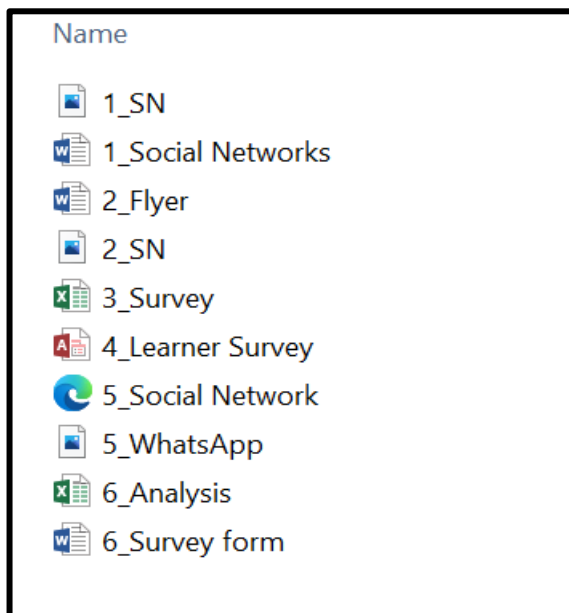
INSTRUKSIES EN INLIGTING

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 is vooraf op jou stelsel gelaai, moet jy die instruksies volg wat deur die opsiener/opvoeder verskaf is.
3. Aan die einde van die eksamen moet jy seker maak dat AL jou antwoordlêers op die netwerk/rekenaar gestoor is soos deur die toesighouer/opvoeder aan jou verduidelik is.
4. Maak absoluut seker dat alle lêers geles kan word. MOENIE onnodige lêers/lêergidse stoor nie en MOENIE duplikaat antwoordlêers/lêergidse inhandig nie. MOENIE enige oorspronklike lêers uitvee waaraan jy nie gewerk het nie.
5. Die inligtingsblad wat saam met die vraestel voorsien is, MOET NA DIE DRIE-UUR EKSAMENSESSIE VOLTOOI WORD. Gee dit aan die toesighouer aan die einde van die eksamen.
6. 'n Afskrif van die meesterlêers ('Master files') sal by die toesighouer beskikbaar wees. Indien daar enige probleme met 'n lêer is, kan jy 'n ander kopie van die opsiener aanvra.
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 met die lêernaam wat in die vraestel gegee word. 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. In alle vrae wat woordverwerking behels, moet jy die taal op English ('South Africa') stel. Die papiergrootte word aanvaar as A4 Portret ('Portrait'), tensy anders aangedui. Gebruik sentimeters as meeteenheid.

14. Maak seker dat die 'Developer'-oortjie en Liniaal ('Ruler') geaktiveer is.
15. Maak seker dat die desimale simbool ('decimal symbol') as 'n punt ('.') ingestel is en dat die lys-skeikarakter ('List separator') as 'n komma (',') ingestel is.
16. 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.

17. Jy mag NIE 'n woordverwerkingsprogram soos Word gebruik om die HTML-vraag te beantwoord NIE.
18. Die eksamendata-lêergids 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

Soos tegnologie in die algemeen, het sosiale media beide 'n goeie kant en 'n slegte kant. Wat die sosiale media-effekte op tieners betref, is daar voor- en nadele. Jou skool het besluit om 'n veldtog te voer oor veilige gebruik van sosiale netwerke.

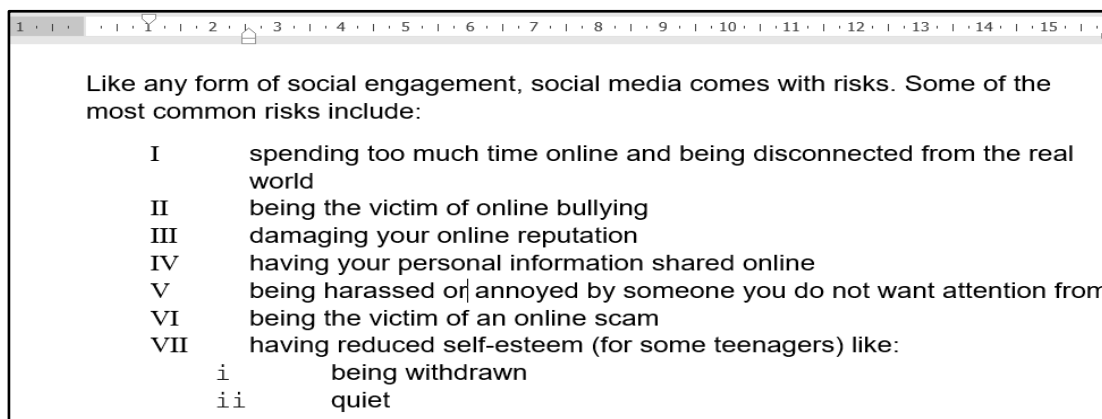
VRAAG 1: WOORDVERWERKING

'n Dokument is geskep om 'n paar basiese feite oor veilige gebruik van sosiale netwerke te gee.

Maak die **1_ Social Networks**-woordverwerkingsdokument oop.

- 1.1 Skep 'n nuwe karakterstyl in die dokument as volg:
 - 1.1.1 Noem die nuwe karakterstyl Media. (1)
 - 1.1.2 Stel die lettergrootte op 17 pt. (1)
 - 1.1.3 Stel paragraafspasiëring op 18 na die paragraaf. (1)
 - 1.1.4 Pas die Media-styl toe op die eerste opskrif in die dokument, 'What is social media?' (1)
- 1.2 Pas 'n Drop Cap-kenmerk toe op die eerste letter van die woord 'Social' in die eerste paragraaf, sodat dit oor 2 reëls en 0.2 cm weg van die teks af verskyn. (3)
- 1.3 Voeg 'n voetnota in op die geel gemerkte teks 'social media' in paragraaf 2 gevind as volg:
 - 1.3.1 Gebruik die voetnota Wingdings-simbool ☞ (karakterkode 70). (2)
 - 1.3.2 Voeg die teks '<https://www.investopedia.com>' by die voetnota in. (1)
- 1.4 Vind die teks 'Facebook' in paragraaf 3. Voeg 'n aanhaling (citation) op die teks as volg:
 - 1.4.1 Tipe bron: Film (1)
 - 1.4.2 Titel: Die Sosiale Netwerke (1)
 - 1.4.3 Maak seker dat die APA-styl gekies is. (1)
- 1.5 Stel die proeftaal ('proofing language') vir die hele dokument op English South African. (1)
- 1.6 Gebruik 'n woordverwerkingskenmerk (feature) om te verseker dat die teks in die paragraaf onder die opskrif 'TikTok' op dieselfde bladsy verskyn. (1)

- 1.7 Wysig al die kolpunte onder die opskrif 'Why teens use social media?' as volg:
- 1.7.1 Vervang die kolpunte met die 1_SN.jpg prentjie wat in jou eksamenlêer gevind kan word (1)
- 1.7.2 Die posisie (alignment) van die kolpunte moet na sentreer verander word (1)
- 1.8 Vind die kolpuntlys op die paragraaf onder die opskrif: 'What are the benefits of social media for teenagers?' en doen die volgende:
- 1.8.1 Die teks moet in twee kolomme met 'n lyn tussenin wees. (2)
- 1.8.2 Gebruik die woordverwerkingskenmerk om te verseker dat daar vier kolpunte in elke kolom is. (1)
- 1.9 Vind die kolpuntlys onder die opskrif 'What are the risks of using social media?' Skep 'n multi-vlaklys (multi-level list) en pas dit toe as volg:
- 1.9.1 Voeg nommering I, II, III... in vir die 1ste vlak op 1 cm en i, ii, iii ... vir die 2de vlak op 2 cm soos in die voorbeeld hieronder vertoon word. (4)

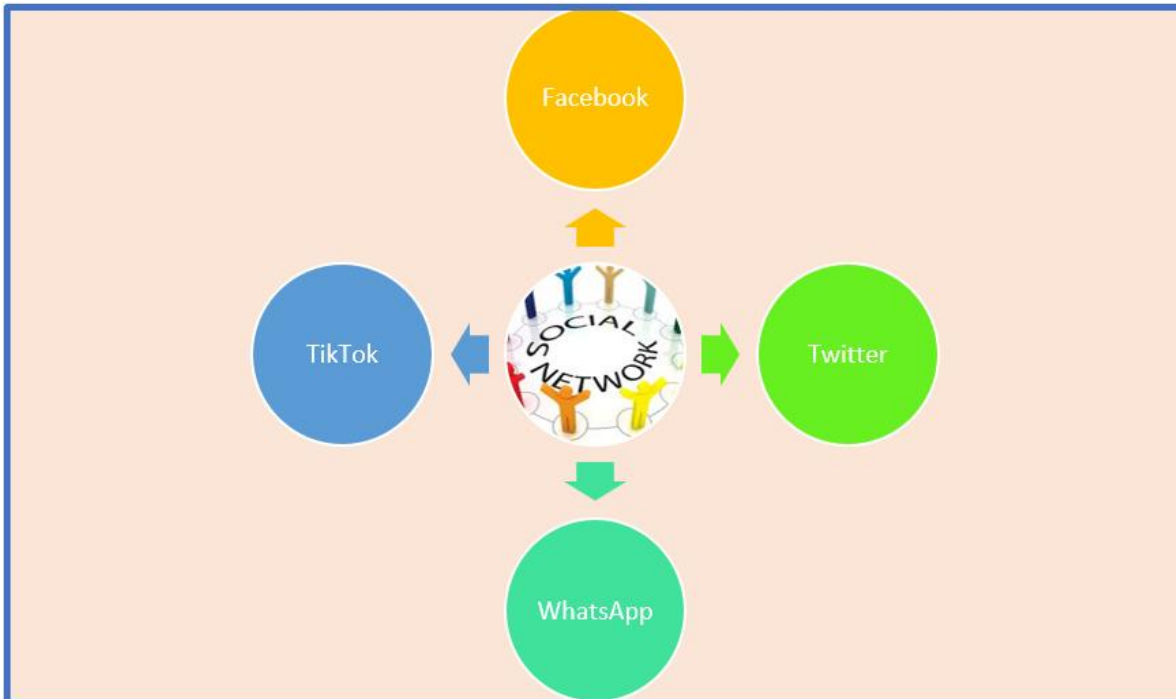


- 1.10 Pas bladsynommering toe op die dokument as volg:
- 1.10.1 Gebruik die Arrow 1-styl. (1)
- 1.10.2 Geen bladsynommer op eerste bladsy nie. (1)
- 1.10.3 Moet onewe en ewe getalle wees. (2)
- 1.11 Soek die teks 'Back to the Top' aan die einde van die dokument. Hiperskakel hierdie teks na die bokant van die dokument. (2)
- 1.12 Versteek (Hide) die teks '**adapted from <https://parents.au.reachout.com>**', aan die einde van die dokument.
- LET WEL:** MOENIE hierdie teks uitvee (delete) nie. (1)
- Stoor en maak 1_Social Networks toe. [31]

VRAAG 2: WOORDVERWERKING

Jy word versoek om die strooibiljet wat geskep is, te wysig. Hierdie strooibiljet sal aan studente versprei word vir bewusmaking.

Maak die **2_Flyer**-woordverwerkingsdokument oop en wysig die dokument om soos die een hieronder te vertoon.



- 2.1 Verander die 'SmartArt' na Cycle Diverging Radial. (1)
- 2.2 Voeg ALLE teks in soos dit in die prentjie verskyn. (1)
- 2.3 Voeg die 2_SN.jfif prentjie wat in die eksamenlêer gevind kan word in as volg: (5)
- In die middel van die 'SmartArt'.
 - Verander die grootte van die prentjie na 2.5 cm x 2.5 cm.
 - Stel die prentstyl op sagte rand ovaal (soft edge oval).
- 2.4 Formateer die 'SmartArt' as volg: (3)
- Voeg 'n vormvulling (shape fill) kleur van jou keuse in.
 - Voeg 'n blou vormontrek (shape outline) in met 'n gewig van 2¼ pt.
- Stoor en maak 2_Flyer toe. [10]

VRAAG 3: SIGBLAD

'n Sigblad **3_Survey** is geskep om die resultate van die opname wat deur die leerders gedoen is, aan te teken.

Maak die **3_Survey**-sigblad oop en werk in die **Summary**-werkblad.

- 3.1 Ry 1 en ry 2 moet as volg verander word:
- 3.1.1 Voeg selle A1:U2 saam (1)
 - 3.1.2 Sentreer die opskrif horisontaal en vertikaal (1)
 - 3.1.3 Agtergrond (vul) -kleur moet standaard groen wees (1)
 - 3.1.4 Verander lettertipekleur van die opskrif na wit (1)
- 3.2 Maak seker dat die inhoud van **sel S4** sigbaar is sonder om die wydte van die kolom te vergroot. (1)
- 3.3 Verander die formaat van die geboortedatums (kolom D), sodat die datum in die formaat dd-mm-jjjj vertoon word en kopieer die formule af na die res van die selle in kolom D. (2)
- 3.4 Voeg 'n funksie in **E5** om Emery Schwartz se ouderdom te bereken.
Die finale antwoord moet 'n heelgetal wees, in voltooide aantal jare. (3)
- 3.5 Kolom F bevat e-posadresse van alle leerders wat aan die opname deelgeneem het. Hierdie e-posadresse is as volg saamgestel:
- Surname soos in kolom C
 - 'n Punt, gevolg deur
 - Eerste letter van die naam van die leerder in kleinletters, gevolg deur
 - @school.za
- Gebruik 'n funksie in **sel F5** om die korrekte e-posadres vir die leerder Emery Schwartz te vertoon. (4)
- 3.6 Die leerders is gevra om die sosiale netwerke wat hulle gereeld gebruik, te lys. Die wat WhatsApp eerste en Facebook tweede gelys het, is Old Users en die ander is New Users.
Gebruik 'n funksie in **sel K5** om te bepaal watter tipe gebruiker Emery Schwartz is. (4)
- 3.7 Voeg 'n voorwaardelike formateringsreël in kolom P, sodat selle wat die teks 'Watch Videos' bevat, met rooi dun horisontale 'crosshatch' patroon gevul word. (4)

- 3.8 Leerders wat enige uitdagings teëgekome het, sal vir 'n aanlynveiligheidskursus ingeskryf word.

Gebruik 'n funksie in **sel O5** om die teks 'Online Safety Course' te vertoon vir al die leerders wat enige van die drie uitdagings in hul opname teëgekome het en los oop (blank) vir die wat nie voldoen nie. (5)

- 3.9 Voeg 'n funksie in **sel S56** om die mees algemene bedrag wat leerders gebruik om data te koop, te bepaal. (2)

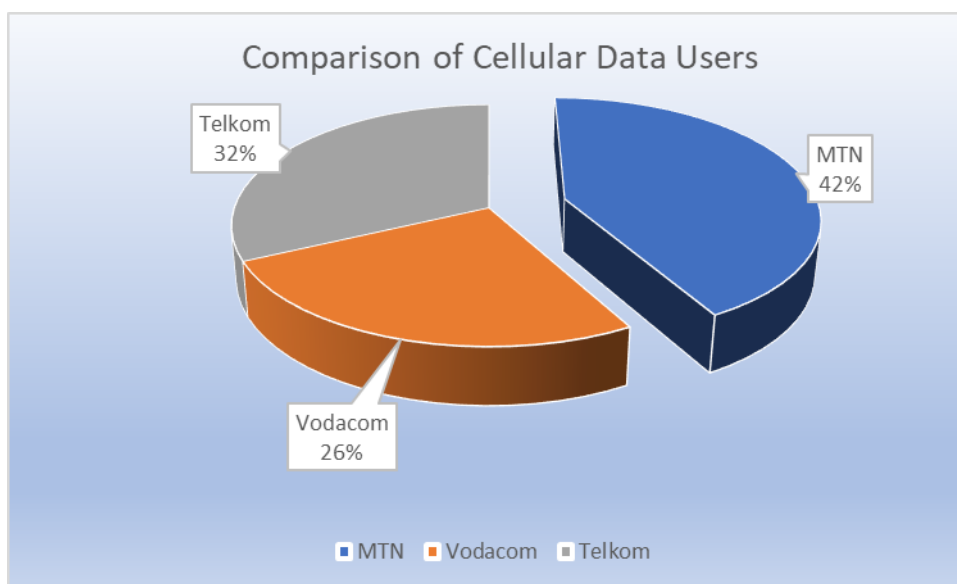
- 3.10 Voeg 'n formule in **sel U5** om die tekort aan data wat leerders benodig en die data wat gebruik is, te bereken. Kopieer die formule af na die res van die selle in kolom U.

MTN het 'n bedrag van R7 020.00 belowe. Hierdie bedrag is die totale tekort bedrag (deficit) van alle leerders wat MTN gebruik.

Voeg 'n funksie in **sel S58** om te bereken hoe MTN die bedrag van R7 020.00 bereken het. (6)

Werk in die **Graph**-werkblad.

- 3.11 Gebruik die data wat in Sheet 1 verskaf word om 'n grafiek soortgelyk aan die een hieronder te skep.



LET WEL:

- Die grafiektitel moet gesentreer wees
- Uitroepdata-etikette
- Legendes onderaan
- MTN-ontploffingspunt moet op 30% gestel word
- Gradiëntvulling toegepas op die plotarea
- Hernoem Sheet 1 na Graph

(8)

Stoor en maak die 3_Survey toe.

[43]

VRAAG 4: DATABASIS

'n Databasis van alle leerders wat aan die opname deelgeneem het, is geskep. **Verander die databasis en doen alle navrae in ontwerpaansig.**

Maak die **4_Learner Survey**-databasis oop.

4.1 Wysig die **Registrations**-tabel soos volg:

4.1.1 Voeg 'n invoermasker vir die **Code**-veld in om te verseker dat die gebruiker 'n kode invoer wat soos volg saamgestel is:

- drie verpligte kleinletters, gevolg deur
- 'n koppelteken (-), gevolg deur
- drie hoofletters, waarvan die eerste twee verpligtend moet wees, en en die laaste een opsioneel.

Byvoorbeeld, die volgende is geldige kodes: boy-BOY of xyz-AB. (5)

4.1.2 Voeg die waardes "Manlik" en "Vroulik" in by die aftreklys vir die kombinasieboks (Combo Box) vir die **Gender**-veld. (2)

4.1.3 Verander die veldeienskap van die **CellNo**-veld om te verseker dat selfoonnommers nie gedupliseer kan word nie. (1)

4.1.4 Voer 'n valideringsreël vir die **RegistrationDate**-veld in, sodat dit ooreenstem (pas) by die valideringstekse-eienskap van dieselfde veld. (2)

4.1.5 Verander die eienskappe van die **Transport**-veld, sodat wanneer 'n nuwe rekord bygevoeg word, die waarde "Yes" vir hierdie veld outomaties vertoon sal word. (1)

4.2 Open die vorm **frm4_2**.

Wysig die vorm as volg:

- Verander die agtergrondkleur van die **Detail**-afdeling van die vorm na enige kleur van jou keuse.
- 'Distribute-align' die teks in die **CellNo**-veld.
- Die **Pledge**-teksblokkie op die vorm vertoon 'n "Type of User" inligting wanneer die vorm in die ontwerpaansig oopgemaak word. Maak die nodige regstelling. (3)

4.3 Open die navraag **qry4_3**.

Wysig die navraag om die uitkoms hieronder te kry:

Name	Surname	CellNo	Type of User	Education	Pledge
Malik	Brown	0831992535	New Users	Class Groups	R 50.00
Cruz	Murray	0831047214	Old Users	Class Groups	R 50.00
Maxwell	Schultz	0831632218	Old Users	Class Groups	R 50.00
Total					R 150.00

(5)

4.4 Open die navraag **qry4_4**.

Wysig die navraag om die volgende inligting te onttrek:

- Alle leerders met geen selnommers nie.
- Leerders wat ou gebruikers (old users) is.

Die leerders sal 'n aftrekking van 15% op hul beloftegeld (pledge money) ontvang.

- Skep 'n berekende veld genaamd Balance om die bedrag wat oorbly na die aftrekking, te toon.
- Gebruik 'n rooi alternatiewe rykleur op die navraag.

(6)

4.5 Skep 'n verslag vanaf die **Survey Data**-tabel.

- Slegs die volgende velde moet gebruik word: Name, Surname, CellNo, Pledge en Education.
- Groepeer volgens Pledge-veld.
- Sorteer stygend volgens die Surname-veld.
- Gebruik 'n funksie in die Pledge-voetskrif om die totale aantal rekords vir die groep te bereken.
- Voeg ook 'n funksie in die Pledge-voetskrif om die totale bedrag per groep te bereken.
- Maak seker dat die berekening in Rand geldeenheid is.
- Stoor die verslag as rpt4_5.

(10)

Stoor en maak 4_Learner Survey toe.

[35]

VRAAG 5: WEBONTWERP (HTML)

’n Webblad is geskep om mense bewus te maak van die Gewilde Netwerke vir Kinders.

Maak die onvolledige **5_Social Network-webwerf.html**-webblad oop in ’n webblaaier en ook in ’n teks/HTML-redigeerder, bv. Notepad (NIE ’n woordverwerkingsprogram soos Word NIE).

LET WEL:


- Vraagnummers word as kommentaar in die kodering ingevoeg en dien as riglyne om ongeveer te wys waar die antwoord(e) ingevoeg moet word.
- ’n HTML-merkersblad is aangeheg vir verwysing.

Jou finale webblad moet soos die voorbeeld hieronder lyk.

Popular Networks for Children

Social media platforms popular among young people include Facebook, Twitter, WhatsApp, Instagram, Pinterest, Snapchat and TikTok.
Using social media means uploading and sharing content. **This includes:**

- creating online profiles
- posting comments or chatting
- uploading photos and videos
- reacting to or 'liking' other people's posts
- sharing links
- tagging photos and content.

Rank	Social Network	% Popularity	Image
1	WhatsApp	45	
2	Facebook	35	No Image
3	Twitter	20	No Image

Further Reading

Website : [Click here](#)
Email : [Send email](#)

- 5.1 Voeg ’n HTML-kode in om die teks ‘Popular Social Networks’ in die blaaier te vertoon. (1)

- 5.2 Pas die opskrif ‘Popular Networks for Children’ soos volg aan:
 - Sentreer die opskrif ‘Popular Networks for Children’.
 - Verander die lettertipe kleur na rooi. (2)

- 5.3 Verander die kolpuntlys soos per voorbeeld hierbo en verander ook die lys na Romeinse syfers.
 - Die Romeinse syfers moet in hoofletters wees.
 - Maak seker dat die lys deur alle blaaiers gelees kan word. (3)

- 5.4 'n Tabel is geskep, maar vertoon nie korrek nie. Maak dit as volg reg:
- Stel die wydte van die tabel op 500.
 - Stel die sel-spasiëring op 5. (2)
- 5.5 Verander die vulkleur van die eerste ry van die tabel na geel. (1)
- 5.6 Voeg die prentjie WhatsApp.png wat gevind kan word in jou datalêer in die tweede ry, vierde kolom.
- Beide die wydte en hoogte van die prentjie moet op 30 gestel word. (3)
- 5.7 Voeg 'n rooi horisontale lyn onder die tabel in. Die grootte van die lyn moet 10 wees. (2)
- 5.8 Die opskrif Further Reading moet verander word na opskrif 2 (heading 2) asook vetdruk en kursief. (2)
- 5.9 Voeg 'n hiperskakel in na die teks 'Click here' om 'n webwerf, 'Raising children' oop te maak. Gebruik die skakel wat verskaf word. (3)
- EEN punt sal toegeken word vir die sluiting van etikette (closing tags) en korrekte nes (correct nesting). (1)
- Stoor en maak 5_Social Network toe. [20]

VRAAG 6: ALGEMEEN

6.1 Maak die sigblad **6_Analysis** oop en maak die nodige veranderinge.

6.1.1 Data vir leerders is na 'n nuwe werkblad gekopieer, al die leerders verskyn meer as een keer.

Gebruik 'n sigbladfunksie in werkblad **Q6.1** om die reproduksies van leerders te verwyder.

Noem die funksie wat in **sel E104** gebruik is. (3)

6.1.2 Die skoolbeheerliggaam het kort kursusse vir die leerders gereël om veilig te wees wanneer hulle sosiale netwerke gebruik.

Elke kursus word 'n aantal minute per dag toegeken. Alle kursusse begin om 09H00.

Bereken die eindtyd vir die eerste kursus in werkblad **Q6.2** in **sel C4**. (3)

Stoor en maak 6_Analysis toe.

6.2 Maak die **6_Survey**-vorm oop en berei die opname as volg voor:

- Voeg 'n teksvormveld langs die teks 'Name' in om die name in hoofletters te vertoon.
- Voeg die opsie 'TikTok' by die aftrekvormveld.
- Vervang die simbole langs die teks 'Do you want ...?' met 'n merkblokkie-vormveld. Merk/Check die 'Yes'-merkblokkie. (5)

Stoor en maak 6_Survey toe. [11]

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 (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 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", "centre"; "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 "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 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)

REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1 – SEPTEMBER 2022

INLIGTINGSBLAD (moet deur die kandidaat voltooi word NA die sessie van 3 uur)

SKOOL: _____

NAAM: _____

WERKSTASIE-NOMMER: _____

SUITE GEBRUIK (Merk toepaslik boks met 'n kruis (X))	Microsoft Office 2010	Microsoft Office 2013	Microsoft Office 2016	Office 365
WEBBLAAIER GEBRUIK (VRAAG 6) (Merk toepaslik boks met 'n kruis (X))	Mozilla Firefox	Google Chrome	Internet Explorer	Ander (Spesifiseer)

LÊERNAAM: _____

Merk indien gestoor en/of probeer.

Vraag Nommer	Lêernaam	Gestoor (✓)	Poging (✓)	Maksimum merk	Maksimum behaal	Merker	HVD	Groepering	EM
1	1_Social Networks			31					
2	2_Flyer			10					
3	3_Survey			43					
4	4_LearnerSurvey			35					
5	5_Social Networks			20					
6	6_Analysis 6_Survey			11					
	TOTAAL:			150					

Kommentaar (slegs vir merkergebruik)
