

SA's Leading Past Year

Exam Paper Portal



You have Downloaded, yet Another Great  
Resource to assist you with your Studies 😊

Thank You for Supporting SA Exam Papers

Your Leading Past Year Exam Paper Resource Portal

Visit us @ [www.saexampapers.co.za](http://www.saexampapers.co.za)



**SA EXAM  
PAPERS**

**NASIONALE  
SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 12**

**SEPTEMBER 2020**

**REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1**

**PUNTE: 180**

**TYD: 3 uur**

---

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

---

## INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. As gevolg van die aard van hierdie praktiese eksamen is dit belangrik om daarop te let dat, selfs as jy die eksamen vroeg klaarmaak, jy NIE toegelaat sal word om die eksamenlokaal te verlaat voordat al die administratiewe funksies wat met die eksamen geassosieer word, gefinaliseer is NIE. Gedurende die eksamen sal die normale reëls oor die verlating van die eksamenlokaal geld.
2. As jy op die netwerk werk, of die datalêers vooraf gelaai is, moet jy die instruksies volg wat deur die toesighouer/onderwyser gegee word. Anders sal die toesighouer 'n CD/DVD/geheueskyf ('flash drive') met al die lêers wat vir die eksamen benodig word, aan jou gee. Indien 'n CD/DVD/geheueskyf ('flash drive') aan jou uitgereik is, moet jy jou naam en van en klasseksie op die CD/DVD/geheueskyf ('flash drive') skryf.
3. Aan die einde van die eksamen moet jy die CD/DVD/geheueskyf ('flash drive') inlewer wat deur die toesighouer aan jou gegee is, met AL jou antwoordlêers daarop gestoor, OF jy moet seker maak dat AL jou antwoordlêers op die netwerk/rekenaar gestoor is, soos wat deur die toesighouer/onderwyser aan jou verduidelik is.
4. Maak absoluut seker dat AL die lêers gelee kan word. MOENIE onnodige lêers/lêergidse stoor NIE en MOENIE duplikaat-antwoordlêers/-lêergidse inlewer NIE. MOENIE enige oorspronklike lêers waarop jy nie gewerk het nie, verwyder NIE.
5. Die inligtingsblad wat saam met die vraestel verskaf word, MOET NA AFLOOP VAN DIE DRIE-UUR-EKSAMENSESSIE INGEVUL WORD. Lewer dit aan die einde van die eksamen by die toesighouer in.
6. 'n Kopie van die meesterlêers ('master files') sal by die toesighouer beskikbaar wees. Indien daar enige probleme met 'n lêer is, mag jy die toesighouer vir 'n ander kopie vra.
7. Hierdie vraestel bestaan uit SES vrae. Beantwoord AL die vrae.
8. Lees deur elke vraag voordat jy dit beantwoord of die probleem oplos. MOENIE meer doen as wat die vraag vereis NIE.
9. Maak seker dat jy elke dokument stoor deur die lêernaam wat in die vraestel gegee word, te gebruik. Stoor jou werk gereeld as 'n voorsorgmaatreël 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, nommeringstellers en geldeenheidsinstellings ('currency settings') korrek ingestel is.
13. Vir alle woordverwerkingsvrae moet jy die taal op 'English (South Africa)' stel. Neem aan dat die papiergrootte A4 Portret ('Portrait') is, tensy anders aangedui. Gebruik sentimeters as meeteenheid.
14. Formules en/of funksies moet vir ALLE berekeninge in sigbladvrae gebruik word. Gebruik absolute selverwysings slegs waar nodig, om seker te maak dat formules korrek is wanneer jy dit na ander selle in 'n sigblad kopieer.

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

15. Jy mag NIE 'n woordverwerkingsprogram soos Word gebruik om die HTML-vraag te beantwoord NIE.
16. Die eksamenlêergids/data disket 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**

Tegnologie ontwikkel net al hoe meer soos die tyd aanstap. Dit raak almal van ons. Of ons daarvan hou of nie die 4<sup>de</sup> Industriële Revolusie is hier. Die effekter onderwys, besigheid, arbeid, ens.

**VRAAG 1: WOORDVERWERKING**

'n Dokument is geskep om meer inligting omtrent die 4<sup>de</sup> Industriële Revolusie te verskaf. Redigeer die dokument soos versoek.

Open die **1\_4<sup>th</sup> Industrial Revolution**-woordverwerkingsdokument.

- 1.1 Verander die voorblad as volg:
  - 1.1.1 Verander die jaar van die dokument na die huidige jaar. (1)
  - 1.1.2 Die prentjie op die voorblad is onderstebo, roteer/draai die prentjie sodat dit normaal vertoon. (1)
- 1.2 'n Inhoudsopgawe is in die dokument ingevoeg.
  - 1.2.1 Die paragraaf wat in blou verlig is onder die opskrif: "What exactly is the fourth Industrial Revolution?" verskyn in die inhoudsopgawe.  
Verander die paragraaf sodat slegs die opskrif van die paragraaf in die inhoudsopgawe verskyn en nie die paragraaf nie. (3)
  - 1.2.2 Verander die 'heading style 2' opskrif as volg:
    - Verander die fontkleur na enige blou kleur.
    - Spasiëring na die paragraaf moet 12 pt wees. (2)
- 1.3 Vind al die verskynsels van die "4<sup>th</sup> Industrial Revolution" en vervang dit met 4IR. (2)
- 1.4 Vind die prentjie onder die opskrif "Where did the term 'Fourth Industrial Revolution' come from?"
  - Voeg 'n 2 pt geel raam rondom die prentjie.
  - Voeg 'n 'Offset Top shadow'-effek rondom die prentjie. (3)
- 1.5 Skuif die Figure 2 prentjie regs tot na die verligte paragraaf, dieselfde as die Figure 1 prentjie.  
Maak seker dat die byskrif (caption) Figure 2 onder die prentjie verskyn. (3)
- 1.6 Vind die woorde "Klaus Schwab" verhelder in rooi.  
Voeg 'n eindnota in met die volgende teks, "Founder and Executive Chairman of the World Economic Forum". (2)

- 1.7 Vind die teks “Placeholder1” verhelder in liggroen en doen die volgende:
- Voeg ’n nuwe joernaal-artikel (bron) in met die skrywer genaamd “Klaus Schwab”.
  - Voeg die jaar 2020 in die jaar-veld.
- (3)
- 1.8 Verander die oriëntasie van die bladsy wat begin met die opskrif, “What are the technologies driving change?” wat in geel verlig is, na landskap.
- LET WEL:** Slegs bladsy 5 moet in landskap wees.
- (3)
- 1.9 Vind en korreger die spelfout in die dokument.
- (1)
- 1.10 Sorteer die paragrawe op bladsy 6 wat begin met “Virtual Reality” en eindig met “Energy Capture” in stygende orde.
- (2)
- 1.11 Voeg ’n outomatiese bladsynommerng in die bladsyonderskrif (footer) van die dokument as volg:
- Die bladsynommers moet gesentreer word.
  - Die eerste en tweede bladsy van die dokument moet NIE genommer word nie.
  - Bladsynommerng moet op die derde bladsy begin met nommer 1, dan 2, ens.
- (5)
- 1.12 Voeg ’n tekswatermerk slegs op die laaste bladsy in met die teks 4IR wat horisontaal vertoon.
- (4)

**[35]**

## VRAAG 2: WOORDVERWERKING

Jy word ook versoek om die brief aan te pas en te versprei na mense wat belang sal stel om beoordelaars te wees.

Maak die **2\_4IR Research**-woordverwerkingsdokument oop en verander die dokument as volg:

2.1 Verander die bladsy-uitleg as volg:

- Boonste en onderste kantruimtes moet 1,5 cm wees.
- Verander die grootte van die papier na 20 cm wydte en 28 cm hoogte. (2)

2.2 Vind die paragrawe wat met die woorde “The keynote”, “Instead” en “A vast” begin.

- Plaas hierdie teks in DRIE kolomme.
- Verander die spasie tussen die kolomme na 1,1 cm.
- Maak seker dat die verligte woorde altyd aan die bokant van die kolom is.
- Justifiseer al die teks in die kolomme. (4)

2.3 'n Opname is gedoen om die gereedheid van die mense omtrent die 4IR te toets. Resultate word aangedui onder die opskrif “A survey”, wat met “Technologies” begin en met “33” eindig.

- Omskep (Convert) die teks na tabel.
- Gebruik 'n ‘Grid Table 4 Accent 2’ styl vir die tabel.
- Gebruik 'n woordverwerkingseienskap (feature) om te verseker dat die tabelopskrifte herhaal sal word indien die tabel na 'n volgende bladsy skuif.
- Sentreer al die inhoud van die tabel, vertikaal en horisontaal. (5)

2.4 Voeg 'n skadu dubbellyn-omraming om die laaste paragraaf van die dokument. (2)

2.5 Voeg die huidige datum (current date) in die bladsyonderskrif (footer). Die datum moet outomaties opdateer elke keer wat die dokument oopgemaak word. (2)

**[15]**

**VRAAG 3: SIGBLAD**

Die munisipaliteit in jou omgewing bied opleidingsgeleenthede aan die gemeenskappe om hulle op te lei, om hulle vir die 4IR voor te berei.

Maak die **3\_Resources**-sigblad oop en werk in die **WardInfo**-werkblad.

3.1 Formateer die werkblad as volg:

3.1.1 Voegsaam en sentreer die inhoud van **selle A1:O1**. (2)

3.1.2 Voeg 'n 'Thin Diagonal Stripe' patroonstyl vul-effek in die saamgevoegde sel. (2)

3.1.3 Verseker dat die inhoud van **ry 3** sigbaar is sonder om die wydte van die kolom te vergroot. (1)

3.1.4 Vries die panele sodat al die opskrifte in **ry 3** sigbaar is wanneer jy afbeweeg. (2)

3.2 Voeg kommentaar (comment) in **sel E4** met die woorde "Unit Price". (2)

3.3 'n "Ward Number" word vir elke saal (ward) verskaf. Skep 'n wyknommer in **sel B5** vir Ward 1 deur van die volgende gebruik te maak:

- Eerste letter van die "Ward Name".
- Laaste twee letters van die "Ward Name".
- Eerste letter van die "Location" in kleinletters. (4)

3.4 Elke wyk het 'n begroting gekry om die gemeenskap te help. Die bedrag is in **kolom J**. Die wyke moet die geld op rekenaar, tablette, internettoegang, projektors en interaktiewe witborde spandeer. Voeg 'n funksie in **sel K5** om al die uitgawes in Ward 1 te bereken. (2)

3.5 Bereken in **sel L8** die balans (balance) van die bedrag wat deur Ward 4 gespandeer is. (2)

3.6 Gebruik 'n formule in **sel M5** om die aantal rekenaars wat deur Ward 1 gekoop is te bereken. Kopieer die formule af vir al die wyke (wards). (4)

3.7 Bereken in **sel N6** watter persentasie van die uitgawes was spandeer op rekenaars in Ward 2, rond die antwoord af tot geen desimale plekke. (3)

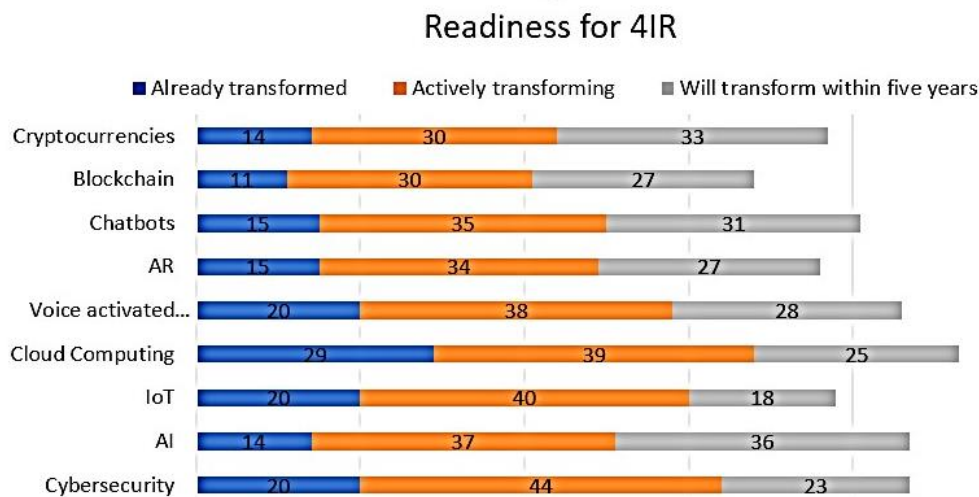
3.8 Gebruik 'n sigbladeienskap in **selle L5:L34** om outomaties 'n groenvul met donkergroen teks op die getalle wat 'n oorspandering (over expenditure) aandui. (3)

3.9 Alle wyke wat nie hulle begroting oorskry het nie, word vergoed met 'n bonus. Voeg 'n funksie in **sel O5** om **Bonus** te wys vir die wyke wat kwalifiseer vir 'n bonus en laat oop (blank) vir die wat nie kwalifiseer nie. (4)



- 3.10 Daar was aanbeveel dat die meeste van die begroting spandeer moes word om rekenaars aan te koop. Bereken in **sel E37**, die bedrag wat “Urban wards” (Stedelike wyke) op rekenaars spandeer het. (4)
- 3.11 “Rural wards” (Landelike wyke) was versoek om meer as 25% van hulle begroting op rekenaars te spandeer. Dié wat so maak sal ’n toekenning ontvang. Voeg ’n funksie in **sel E39** om te wys of Ward 3 ’n toekenning sal ontvang, indien wel, moet **Award** vertoon word en indien nie, dan moet **No Award** vertoon word. (4)
- 3.12 Bereken in **sel E41** die aantal “Semi Rural wards”. (3)
- 3.13 Gebruik ’n LOOKUP funksie in **sel E43**, om te bepaal wat die geslag van die raadslid vir Ward 3 is. (5)
- 3.14 Voeg ’n funksie in **sel E45** om aan te dui watter wyke nie rekenaars aangekoop het nie. (2)
- 3.15 **Grafiek/Kaart**

’n Opname is gedoen om die gereedheid van die mense te toets aangaande die 4IR. Gebruik die inligting van die opname in die werkblad “SurveyResults” om ’n grafiek te skep soos die onderstaande een. Skuif grafiek na die **4IR** werkblad.



(7)  
[56]

## VRAAG 4: DATABASIS

Bystand is aan die onderskeie munisipaliteite rakende die 4IR vertonings ('roadshows') belowe. Die bystand sal in die vorm van menslike en finansiële hulpbronne wees.

Open die **4\_4IR** databasis en doen die volgende:

### 4.1 Tabel: Wards

- 4.1.1 Verseker dat enige data wat tans in die *WardName*-veld gestoor is, in hoofletters sal wees. (1)
- 4.1.2 Verander die veldeienskappe van die *WardNumber*-veld sodat:
- Dit 'n vereiste (required) veld is.
  - Die data in die veld in vasgestelde (fixed) formaat vertoon word. (2)
- 4.1.3 'n Prentjie van die kaart na die wyk word benodig. Verander die datatipe van die Prentjie-veld (*Image*) sodat jy 'n prentjie in die veld kan invoeg. (1)
- 4.1.4 Verander die veldeienskappe van die *SubmissionDate*-veld sodat:
- Dit nie 'n datum na 30 June 2020 aanvaar nie.
  - 'n Gepaste valideringstekst ingevoeg kan word. (3)
- 4.1.5 Skep 'n nuwe veld genaamd *Devices*. Gebruik die data in die **Item field** van die **Info table** om die waardes van die nuwe veld te verskaf. (3)

### 4.2 Vorm

Skep 'n vorm genaamd **frm4\_2** gebaseer op die **WardInfo**-tabel, wat die volgende velde sal bevat:

*WardName; WardNumber; Location; Budget; Expenditure en Balance.*

Die volgende moet in ag geneem word:

- Vorm is in Columnar-uitleg geskep.
- Die fontgrootte van die opskrif is 36 pt.
- Die opskrif moet sentreer word.
- Die agtergrondkleur van die vormboskrif moet geel wees.
- Voeg die prentjie 4\_Form.jpg wat in jou eksamenlêer voorkom in die vormboskrif en skuif (align) die prentjie na regs.
- Verander die formaat van die Budget veld na geldeenheid (Currency) met geen desimale plekke.
- Voeg 'n knoppie (button) in vanaf die beskikbare kontrole (controls) in die vormonderskrif van die vorm.
- Die aksie van die knoppie (button) moet wees om na die volgende rekord te beweeg.

Stoor en maak die **frm4\_2** vorm toe. (10)

### 4.3 Navrae

4.3.1 Skep 'n navraag om te bereken wat die bedrag geld is wat elke *Location* spandeer het op uitgawes. Wys selfs die *Location*-veld en die veld waar berekening (calculate field) gedoen is. Stoor navraag as **Qry4\_3\_1**. (3)

4.3.2 Verander die navraag **Qry4\_3\_2** sodat slegs die *Rural* en *Semi Rural* wyke vertoon. Gebruik 'n databasisfunksie om die totale begroting wat hierdie wyke gebruik het te bepaal. (4)

4.3.3 Wyke met 'n negatiewe balans sal 'n 30% lening kry, wat bereken word op die begroting wat hulle ontvang het.

- Verander die **Qry4\_3\_3** om slegs die wyke wat kwalifiseer vir die lening aan te dui.
- Bereken die bedrag wat elke wyk as 'n lening sal ontvang.
- Die naam van die berekende veld moet *Loan* wees.
- Stel die nuwe veld se geldeenheid (currency) na Suid-Afrikaanse geldeenheid. (5)

### 4.4 Verslag

Skep 'n verslag met die volgende velde, *WardName*; *WardNumber*; *Location* en *Budget* vanaf die **WardInfo**-tabel.

- Groepeer eers volgens *Location* en dan volgens *Budget*.
- Voeg 'n formule tot die *Location*-groepvoetskrif om totale begroting van elke *Location* te bereken.
- Maak gebruik van voorwaardelike formatering om die *Rural Locations* na rooifont te verander.

Skep 'n nuwe veld genaamd *Future Projections* waar jy 10% byvoeg tot die *Budget* om te sien wat die verwagte uitgawes vir die volgende jaar sal wees, indien pryse met 10% styg. (10)  
**[42]**

## VRAAG 5: WEBONTWERP (HTML)

Een van die wyksraadslede het 'n webblad saamgestel om die gemeenskap oor 4IR in te lig.

Maak die onvolledige **5\_Website.html**-webblad in 'n webblaaier en ook in 'n teks-/HTML-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 voeg. **MOENIE hierdie kommentaar uitvee NIE.**
- 'n HTML-merkersblad is vir jou verwysing aangeheg.

Jou finale webblad moet soos die voorbeeld hieronder lyk.

# THE TIME HAS COME

**Benefits of 4th Industrial Revolution.**

1. The majority of business executives believe Fourth Industrial Revolution technologies can help protect their company from economic slowdowns.
2. Consumers would be more comfortable with these advanced technologies if they had greater control over their use and assurances of how their data would be utilised.
3. As 4IR's automation of tasks and processes becomes more pervasive, many employees may fear for their jobs.

**Disadvantages of 4th Industrial Revolution**

- Social issues and impact on the society. Earlier revolutions as they went through, also made huge changes in social terms.
- Cybersecurity and privacy are major concerns. IoT devices are susceptible to threats and these threats could be disastrous at times.
- Offcourse Skills and education of workers working on industry 4.0 based processes need to improved.
- Machines by themselves have limitations. They cannot perform complicated or non-repetitive tasks, i.e. something that is not done before
- Initial capital cost for change is going to be huge

Technologies	Already Transformed	Actively Transforming.
Cybersecurity.	20	44
AI	14	37
IoT	20	40
AR	15	34
Be Ready!!		

[Back to top](#)

- 5.1 Sentreer die opskrif van die webblad en die fontgrootte na 50. (2)
- 5.2 Skep 'n anker (anchor) heel boaan die webblad. (3)
- 5.3 Die prentjie boaan die webblad vertoon nie korrek nie. Maak die fout reg sodat die prentjie sal vertoon soos op die voorbeeld op vorige bladsy. (2)
- 5.4 Die lys van nadele van die "4<sup>th</sup> Industrial Revolution" vertoon nie korrek nie. Korrigeer die foute. (3)
- 5.5 Formateer die webblad sodat die kleur van die tabel ligblou is en die wydte 80%. (2)
- 5.6 Voeg die ontbreekte ry in die tabel in soos vertoon word in die voorbeeld op die vorige bladsy. (3)
- 5.7 Formateer die laaste ry sodat dit versprei oor die drie kolomme en verander die teks na vetdruk. (2)
- 5.8 Voeg in 'n hiperskakel wat die gebruiker sal terugneem na die bokant van webblad. (3)

**[21]**

**VRAAG 6: ALGEMEEN**

Wyke word deur die munisipaliteit versoek om kwotasies te kry om tegnologie-toestelle aan te koop.

J & C Tech Suppliers het 'n kwotasie vir al die wyke voorberei. Die bron van die kwotasie is **6\_Calculations**.

6.1 Open die woordverwerkingsdokument **6\_Quote** en verander die kwotasie as volg:

6.1.1 Voeg vandag se datum in die volgende formaat: (2020)(03)(10). Maak seker dat die datum outomaties opdateer. (2)

6.1.2 Gebruik 'n Woordverwerkingseienskap om die onderstaande tabel te skep. Die tabel wys die toestelle wat deur J & C Suppliers verkoop word. Die spasies tussen die kolomme is 0.3 cm.

Rekenaar	Interaktiewe witbord	Data-projektor
Slimfoon	Wi-Fi Roeteerder	Televisie

(4)

6.2 Die kwotasie sal SLEGS aan Wyke wie se begroting uitgeput is gestuur word. Gebruik die **Customer sheet** in die **6\_Calculator** sigblad as die ontvangerslys (recipients list) om die volgende te doen:

- Gebruik 'n saamvoegeienskap (mail merge) om die briewe na die Wyke te stuur.
- Voeg die Ward Names in die *Ward Name*-veld.
- Voltooi die saamvoeg (Mail Merge).

Stoor die saamgevoegde briewe (merged letters) as **Letters** in die eksamenlêer.

(5)

**[11]****TOTAAL: 180**

## HTML-MERKERSBLAD ('HTML TAG SHEET')

### TOEVOERMASKER (INPUT MASK) KARAKTERBLAD

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
<b></b>	Skep teks in vetdruk
<i></i>	Skep teks in skuinsdruk
<font size="3"></font>	Stel fontgrootte van "1" tot "7"
<font colour="green"></font>	Stel fontkleur
<font face="Times New Roman"></font>	Stel fonttipe
Skakelmerkers (Link Tags)	
Merker (Tag)	Beskrywing
<a href="URL"></a>	Skep 'n hiperskakel
<a href="URL"></a>	Skep 'n prentskakel
<a name="NAME"></a>	Skep 'n teikenarea
<a href="#NAME"></a>	Skakel na 'n teikenarea wat elders in die dokument geskep is
Formateringsmerkers (Formating Tags)	
Merker (Tag)	Beskrywing
<p></p>	Skep 'n nuwe paragraaf
<p align="left">	Stel 'n paragraaf links inlyn (verstek), kan ook "right" of "center" wees
 	Voeg 'n reëlbreuk ('line break') in
<ol></ol>	Skep 'n genummerde lys
<ol type="A", "a", "I", "i", "1"></ol>	Definieer die tipe nommers wat gebruik is
<ul></ul>	Skep 'n kolpuntlys
type="disc", "square", "circle"></ul>	Definieer die tipe kolpunte wat gebruik word

Formatting Tags continued	
Merker (Tag)	Beskrywing
<li></li>	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 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 cellpadding="1">	Stel die spasie tussen die selle van die tabel
<table cellspacing="1">	Stel die spasie tussen 'n selraam en die inhoud daarvan
<tr align="left">	Stel die inlynstelling vir die sel(le) (kan ook "center" of "right" wees)
<tr valign="top">	Stel die vertikale inlynstelling vir sel(le) (kan ook "middle" of "bottom" wees)
<td colspan="2">	Stel die getal kolomme waaroor 'n sel moet strek
<td rowspan="4">	Stel die getal rye waaroor 'n sel moet strek

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 <b>Regional Settings Properties</b> -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. Jy kan die uitroepteken by enige plek in die toevoer invoeg.
!	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 2020****INLIGTINGSBLAD** (moet NA die 3 uur-sessie deur die kandidaat ingevul word)

SKOOL: \_\_\_\_\_

NAAM: \_\_\_\_\_

WERKSTASIENOMMER: \_\_\_\_\_

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

LÊERGIDSNAAM: \_\_\_\_\_

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

Vraagnummer	Lêernaam	Gestoor (✓)	Gepoog (✓)	Maksimum punt	Maksimum behaal	Nasiener	HvD	Groep	EM
1	1_4 <sup>th</sup> Industrial Revolution			35					
2	2_4IR Research			15					
3	3_Resources			56					
4	4_4IR			42					
5	5_Website			21					
6	6_Calculator 6_Quote			11					
	<b>TOTAAL:</b>			<b>180</b>					

Kommentaar (slegs vir die nasiener)

---



---