basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NATIONAL SENIOR CERTIFICATE
NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRADE / *GRAAD* **12**

COMPUTER APPLICATIONS TECHNOLOGY P1
REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1
NOVEMBER 2023

MARKS / *PUNTE*: **150**

TIME / *TYD:* **3 hours /** *uur*

CAT (PRACTICAL) P1 / RTT (PRAKTIES) V1

10811C

X05

This question papers consists of 16 pages, an HTML tag sheet, an input mask character sheet, two pages for planning and a separate information sheet.

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

INSTRUCTIONS AND INFORMATION

1.　　Owing to the nature of this practical examination, it is important to note that, even if you complete the examination early, you will NOT be permitted to leave the examination room until all the administrative tasks associated with the examination have been finalised. During the examination, the standard examination rules regarding leaving the examination room apply.

2.　　If you are working on the network, or the data files have been preloaded on your system, you must follow the instructions provided by the invigilator/educator.

3.　　At the end of the examination, you must make sure that ALL your answer files are saved on the network/computer as explained to you by the invigilator/educator.

4.　　Make absolutely sure that all files can be read. Do NOT save unnecessary files/folders and **do NOT hand in duplicate answer files/folders. Do NOT delete any original files that you did not work on**.

5.　　The information sheet that has been provided with the question paper **MUST BE COMPLETED AFTER THE THREE-HOUR EXAMINATION SESSION**. Hand it to the invigilator at the end of the examination.

6.　　A copy of the master files will be available from the invigilator. Should there be any problems with a file, you may request another copy from the invigilator.

7.　　This question paper consists of SEVEN questions. Answer ALL the questions.

8.　　Read through each question before answering or solving the problem. Do NOT do more than is required by the question.

9.　　Ensure that you save each document using the file name given in the question paper. Save your work regularly as a precaution against possible power failures.

10.　　You may NOT use any resource material.

11.　　Accuracy will be taken into account.

12.　　Ensure that the regional settings are set to South Africa and date and time settings, number settings and currency settings are correctly set.

13.　　In all questions involving word processing, you should set the language to English (South Africa). The paper size is assumed to be A4 Portrait, unless instructed otherwise. Use centimetres as the unit of measurement.

14.　　Ensure that the Developer tab and Ruler are activated.

15.　　Ensure that the decimal symbol is set as a full stop ('.') and the list separator is set as a comma (',').

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1.   As gevolg van die aard van hierdie praktiese eksamen is dit belangrik om daarop te let dat, selfs as maak jy die eksamen vroeg klaar, jy NIE toegelaat sal word om die eksamenlokaal te verlaat voordat al die administratiewe take wat met die eksamen geassosieer word, gefinaliseer is NIE. Gedurende die eksamen sal die normale eksamenreëls oor die verlating van die eksamenlokaal geld.

2.   As jy op die netwerk werk, of as die datalêers vooraf op jou stelsel gelaai is, moet jy die instruksies volg wat deur die toesighouer/onderwyser gegee word.

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/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.   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 SEWE 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.

12.   Maak seker dat die streeksinstellings ('regional settings') op Suid-Afrika ('South Africa') ingestel is en dat datum- en tydinstellings, nommerinstellings en geldeenheidinstellings ('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 sentimeter as maateenheid.

14.   Maak seker dat die 'Developer'-oortjie en die liniaal ('Ruler') geaktiveer is.

15.   Maak seker dat die desimale simbool ('decimal symbol') as 'n punt ('.') gestel is en die lys-skeikarakter ('list separator') as 'n komma (',') gestel is.

16.   Formulae and/or functions must be used for ALL calculations in questions involving spreadsheets. Use absolute cell references only where necessary to ensure that formulae are correct when you copy them to other cells in a spreadsheet.

           NOTE: All formulae and/or functions should be inserted in such a manner that the correct results will still be obtained even if changes are made to the existing data.

17.   You may NOT use a word processing program such as Word to answer the HTML question.

18.   Borders around images or screenshots in this question paper are intended for clarity. Do NOT insert borders unless you are instructed to do so.

19.   The data files that you need to complete this question paper have been provided to you on the disk/CD/DVD/flash disk or on the disk space allocated to you. The files are provided in the form of a password-protected executable file.

           Do the following:

- Double-click on the password-protected executable file: **CAT P1 Nov 2023 DATA.exe**
- Click on the 'Extract' button.
- Click the 'Show Password' check box.
- Enter the following password: **1234cars**
- Once extracted, verify the contents of the folder by opening one or more files.
- Once the contents of the files have been verified, rename the folder **CAT P1 Nov 2023 DATA** with your examination number.

           The following list of files will be available in the folder:

• 1Top10	Word processing document
• 1Toyota	Image
• 2Tips	Word processing document
• 3CarSales	Spreadsheet
• 4Sales	Spreadsheet
• 5Bus	Image
• 5Card	Image
• 5Shuttle	Database
• 6_1Rover	Image
• 6_1Win	HTML file
• 6_2Father	Image
• 6_2Logo	Image
• 6_2Opening	HTML file
• 7Bookings	Spreadsheet
• 7New	Word processing document

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 rame ('borders') wat rondom prente en skermkopieë in hierdie vraestel verskyn, is bedoel vir duidelikheid. MOENIE rame invoeg NIE, tensy daar 'n instruksie is om dit te doen.

19. Die datalêers wat jy nodig het om die vraestel te voltooi, is aan jou gegee op die skyf/CD/DVD/geheuestokkie of op die skyfspasie wat aan jou toegeken is. Die lêers word in die vorm van 'n wagwoordbeskermde uitvoerbare lêer verskaf.

Doen die volgende:

- Dubbelklik op die wagwoordbeskermde uitvoerbare lêer:
  CAT P1 Nov 2023 DATA.exe
- Klik op die 'Extract'-knoppie.
- Klik die 'Show Password'-merkblokkie.
- Sleutel die volgende wagwoord in: **1234cars**
- Nadat dit onttrek ('extracted') is, verifieer die inhoud van die lêergids ('folder') deur een of meer lêers oop te maak.
- Sodra die inhoud van die lêers geverifieer is, hernoem ('rename') die gids ('folder') **CAT P1 Nov 2023 DATA** met jou eksamennommer.

Die volgende lys lêers sal in die leêrgids ('folder') beskikbaar wees:

• 1Top10	Woordverwerkingslêer
• 1Toyota	Prent
• 2Tips	Woordverwerkingslêer
• 3CarSales	Sigblad
• 4Sales	Sigblad
• 5Bus	Prent
• 5Card	Prent
• 5Shuttle	Databasis
• 6_1Rover	Prent
• 6_1Win	HTML-lêer
• 6_2Father	Prent
• 6_2Logo	Prent
• 6_2Opening	HTML-lêer
• 7Bookings	Sigblad
• 7New	Woordverwerkingslêer

SCENARIO

Different types of transportation are used for moving people and goods from one point to another. Although many people use public transportation, cars have become more popular over the years.

QUESTION 1: WORD PROCESSING

Open the **1Top10** word processing document and insert your examination number in the header or footer.

The document contains information about the top ten car brand sales in South Africa during 2022.

1.1 Insert the Retrospect cover page as follows:

- Document title: 'Popular Cars'
- Remove the subtitle control.   (3)

1.2 Find the heading that starts with 'These were South …' and use font formatting to display the heading as shown below.

These were South Africa's most popular cars of 2022

(2)

1.3 Find the text 'Question/Vraag 1.3' and replace it with the image **1Toyota**. Apply a 'Soft-Edge Rectangle' picture style to the image. (2)

1.4 Find and replace all occurrences of the word 'Hilux' so that it appears expanded by 1 pt with a scale of 150%.   (3)

SCENARIO

Verskillende tipes vervoer word gebruik om mense en goedere van een plek na 'n ander te vervoer. Alhoewel baie mense openbare vervoer gebruik, het motors oor die jare meer gewild geraak.

VRAAG 1: WOORDVERWERKING

Maak die **1Top10**-woordverwerkingsdokument oop en voeg jou eksamennommer in die bladsyboskrif ('header') of bladsyonderskif ('footer') in.

Die dokument bevat inligting oor die top tien motorhandelsnaam-verkope gedurende 2022 in Suid-Afrika.

1.1   Voeg die 'Retrospect'-voorblad soos volg in:

- Dokumenttitel: 'Popular Cars'
- Verwyder die subtitelkontrole ('subtitle control').   (3)

1.2   Vind die opskrif wat met 'These were South …' begin en gebruik font-formatering ('font formatting') om die opskrif soos hieronder te laat vertoon.

(2)

1.3   Vind die teks 'Question/Vraag 1.3' en vervang dit met die prent **1Toyota**. Pas 'n 'Soft-Edge Rectangle'-prentstyl op die prent toe.   (2)

1.4   Soek en vervang al die voorkomste van die woord 'Hilux' sodat dit gestrek ('expanded') met 1 pt en 'n skaal van 150% vertoon.   (3)

1.5   Find the table below the heading that starts with 'South Africa's 10 …' and modify it to appear as the example below.

South Africa's 10 best-selling car brands of 2022		
Car brand	Units sold	%Value
Ford	26 335	-15.40%
Haval	22 644	18.80%
Hyundai	36 047	7.70%
Isuzu	21 274	7.00%
Kia	22 766	12.90%
Nissan	30 487	1.00%
Renault	27 251	29.60%
Suzuki	47 178	71.00%
Toyota	132 035	12.20%
Volkswagen	69 801	-2.50%
Minimum %Value		-15.40%

      NOTE: The data for Volkswagen is <u>moved</u> into the table.   (5)

1.6   Find the chart/graph below the text that starts with 'The graph below …' and insert the caption to display as 'Graph 2: Bestsellers'.   (2)

1.7   Find the letter 'D' below the heading 'Expectations for new …' and format the letter as displayed in the example below.

D espite the positive numbers for car manufacturers in 2022, the new car market's strong performance is decelerating due to repeating increases in interest rates since November 2021. NAAMSA and car retailer Combined Motor Holdings (CMH) expect this to burden car sales.

      NOTE: The background colour of the letter D should display in a green shading.   (4)

1.8   Find the heading that starts with 'The top 10 …' and the table below the heading.

      Change the settings to make sure that the heading and the table will always remain together.   (1)

1.9   Insert the file path in the header of the last page only.   (2)

Save and close the **1Top10** document.   **[24]**

1.5   Vind die tabel onder die opskrif wat met 'South Africa's 10 …' begin en verander dit om soos in die voorbeeld hieronder te vertoon.

South Africa's 10 best-selling car brands of 2022		
Car brand	**Units sold**	**%Value**
Ford	26 335	-15.40%
Haval	22 644	18.80%
Hyundai	36 047	7.70%
Isuzu	21 274	7.00%
Kia	22 766	12.90%
Nissan	30 487	1.00%
Renault	27 251	29.60%
Suzuki	47 178	71.00%
Toyota	132 035	12.20%
Volkswagen	69 801	-2.50%
Minimum %Value		-15.40%

LET WEL: Die data vir Volkswagen is na binne in die tabel <u>geskuif</u>.   (5)

1.6   Vind die grafiek onder die teks wat met 'The graph below …' begin en voeg die byskrif ('caption') in om as 'Graph 2: Bestsellers' te vertoon.   (2)

1.7   Vind die letter 'D' onder die opskrif 'Expectations for new …' en formateer die letter soos in die voorbeeld hieronder getoon.

D espite the positive numbers for car manufacturers in 2022, the new car market's strong performance is decelerating due to repeating increases in interest rates since November 2021. NAAMSA and car retailer Combined Motor Holdings (CMH) expect this to burden car sales.

LET WEL: Die agtergrondkleur van die letter D moet in 'n groen skakering vertoon.   (4)

1.8   Vind die opskrif wat met 'The top 10 …' begin en die tabel onder die opskrif.

Verander die instellings om seker te maak dat die opskrif en die tabel altyd bymekaar sal bly.   (1)

1.9   Voeg die lêerpad ('file path') in die bladsyboskrif van slegs die laaste bladsy in.   (2)

Stoor en maak die **1Top10**-dokument toe.   **[24]**

QUESTION 2:. WORD PROCESSING

Open the **2Tips** word processing document and insert your examination number in the header or footer.

The document contains tips that can be followed when buying a vehicle.

2.1　　Change the margins of the document to narrow margins.　　(1)

2.2　　Add a 3 pt border on the left and right side of the first page only.　　(3)

2.3　　Create a link as follows:

- Find the text 'Contact form' and create a bookmark called 'Contact'.
- Insert a link on the text 'choosing' in the first paragraph to the 'Contact' bookmark.　　(3)

2.4　　Find the text that starts with '1. A new vehicle …' and ends with '… start the research:'.

Change the numbered list to a bulleted list with the symbol 🚗 (Webdings: Character code: 142).　　(2)

2.5　　Edit the form controls below the heading 'Contact form' as follows:

2.5.1　　Find the text form field next to the text 'Surname' and apply a word processing feature to the text form field so that it appears as the rest of the form fields.　　(1)

2.5.2　　Change the text form field next to the text 'Name' to display the data in capital letters.　　(1)

2.5.3　　Edit the text form field next to the 'Contact number' so that it can only accept the correct number of digits.

Examples: 0825893654 or 0359586321　　(1)

2.5.4　　Edit the text form field next to the text 'Preferred time to call' so that a user can insert a specific time of day in the format: h:mm am/pm　　(2)

2.6　　Insert a shape to appear as in the example below.

(3)

VRAAG 2:. WOORDVERWERKING

Maak die **2Tips**-woordverwerkingsdokument oop en voeg jou eksamennommer in die bladsyboskrif ('header') of bladsyonderskif ('footer') in.

Die dokument bevat wenke wat gevolg kan word wanneer 'n voertuig aangekoop word.

2.1   Verander die kantruimtes van die dokument na smal ('narrow') kantruimtes.   (1)

2.2   Voeg 'n 3 pt-raam aan die linker- en regterkant van slegs die eerste bladsy in.   (3)

2.3   Skep 'n skakel soos volg:

- Vind die teks 'Contact form' en skep 'n boekmerk met die naam 'Contact'.
- Voeg 'n skakel op die teks 'choosing' in die eerste paragraaf na die 'Contact'-boekmerk in.   (3)

2.4   Vind die teks wat met '1. A new vehicle …' begin en met '… start the research:' eindig.

Verander die genommerde lys na 'n kolpuntlys met die simbool 🚗 (Webdings: Karakterkode: 142).   (2)

2.5   Redigeer die vormkontroles ('form controls') onder die opskrif 'Contact form' soos volg:

2.5.1   Vind die teksvormveld langs die teks 'Surname' en pas 'n woordverwerkingseienskap op die teksvormveld toe sodat dit soos die res van die vormvelde vertoon.   (1)

2.5.2   Verander die teksvormveld langs die teks 'Name' om die data in hoofletters te vertoon.   (1)

2.5.3   Redigeer die teksvormveld langs die teks 'Contact number' sodat dit slegs die korrekte aantal syfers kan aanvaar.

Voorbeelde: 0825893654 of 0359586321   (1)

2.5.4   Redigeer die teksvormveld langs die teks 'Preferred time to call' sodat 'n gebruiker 'n spesifieke tyd van die dag in die formaat h:mm am/pm kan invoeg.   (2)
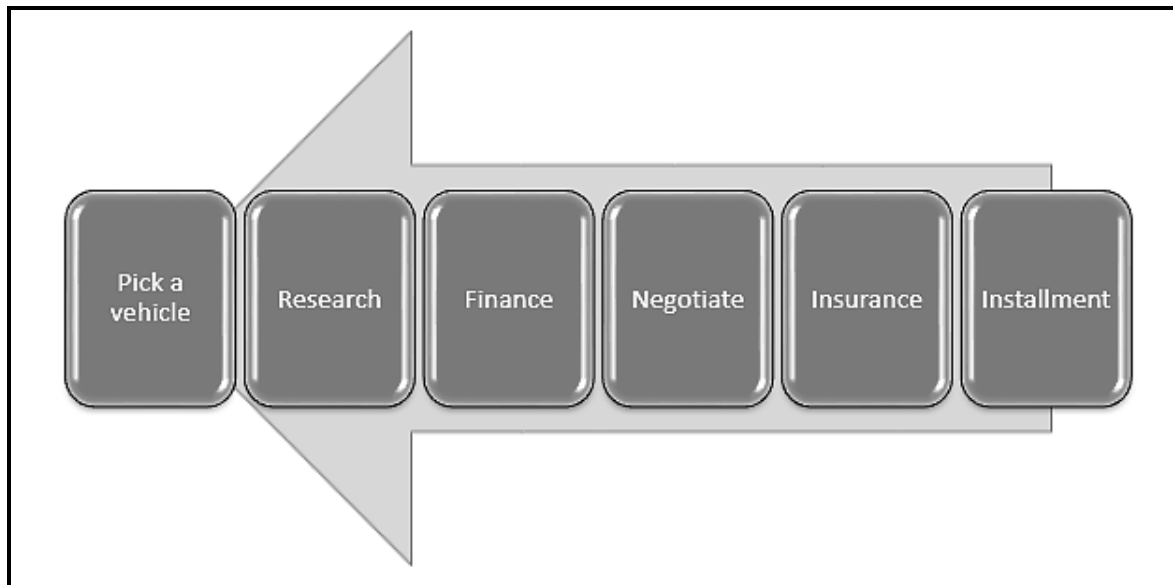
2.6   Voeg 'n vorm ('shape') in om soos in die voorbeeld hieronder te vertoon.

(3)

2.7 Find the SmartArt on the last page and format the SmartArt to appear as shown in the example below.

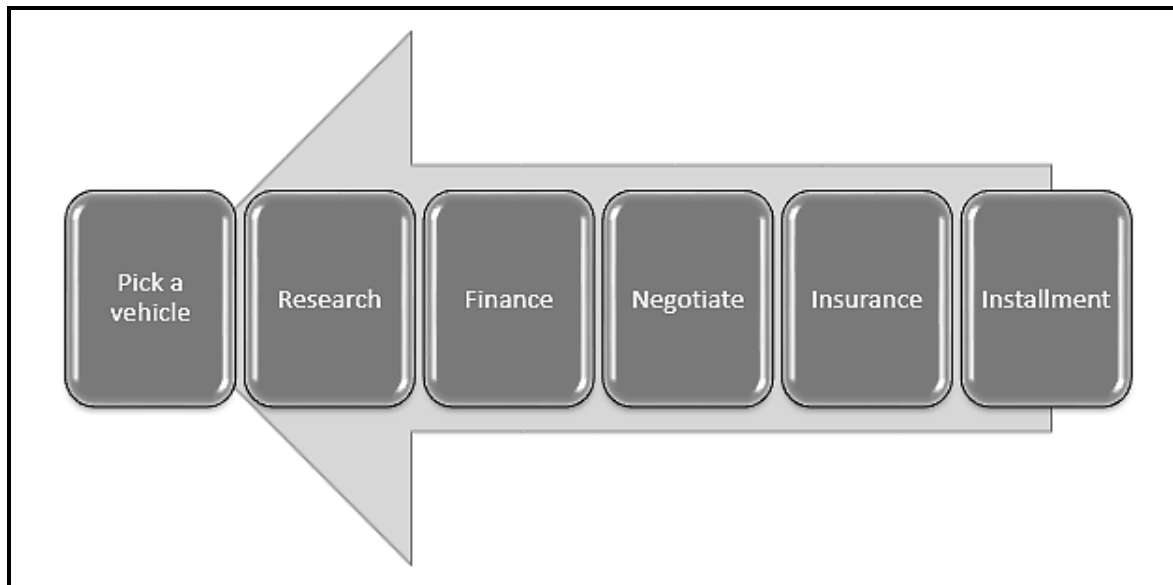**NOTE:** A '3D Cartoon' style was applied. (4)

Save and close the **2Tips** document. **[21]**

2.7 Vind die SmartArt op die laaste bladsy en formateer die SmartArt om soos in die voorbeeld hieronder te vertoon.

LET WEL: 'n '3D Cartoon'-styl is toegepas. (4)

Stoor en maak die **2Tips**-dokument toe. **[21]**

QUESTION 3: SPREADSHEET

NOTE:

- Use formulae and/or functions for ALL calculations in the spreadsheet.
- Use absolute cell references ONLY where necessary to ensure that formulae are correct when you copy it to other cells in a spreadsheet.
- Insert formulae and/or functions in such a manner that the correct results will still be obtained even if values are changed in the existing data.
- Should you need to use building blocks, use the space allocated for this in the spreadsheet data file.

Open the **3CarSales** spreadsheet which contains the number of cars sold by the salespersons for the period October 2022 to September 2023.

Work in the **Total** worksheet.

3.1   Edit the heading in **row 1** as follows:

- Merge and centre **cells A1:J1**.
- Apply a 'Distributed (Indent)' horizontal text alignment with an indent of 13.   (3)

3.2   The total number of cars sold by each salesperson for the period 2022/2023 is stored in **row 7**.

Insert a function in **cell E3** to determine the second lowest total number of cars sold by a salesperson for the period 2022/2023.   (2)

3.3   Insert a function in **cell E4** to determine the number of months in which the total monthly sales of cars were fewer than 15.   (2)

3.4   Apply a spreadsheet feature to **cells C9:I20** to display the percentage values of 0 to 50 in a two-colour scale format style. Change the colour of the minimum value to blue.   (4)

3.5   Insert a lookup function in **cell F23** to display the name of the salesperson who sold the most cars for the period 2022/2023.   (6)

Save and close the **3CarSales** spreadsheet.   **[17]**

VRAAG 3: SIGBLAD

LET WEL:

- 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 'n sigblad kopieer.
- Voeg formules en/of funksies op só 'n manier in dat die korrekte resultate steeds verkry sal word, selfs al verander waardes in die bestaande data.
- Indien jy boublokke wil gebruik, gebruik die spasie wat daarvoor in die sigblad-dataléer toegeken is.

Maak die **3CarSales**-sigblad oop, wat die aantal motors bevat wat vir die periode Oktober 2022 tot September 2023 deur die verkoopspersone verkoop is.

Werk in die **Total**-werkblad.

3.1 Verander die opskrif in **ry 1** soos volg:

- Voeg **selle A1:J1** saam en sentreer dit.
- Pas 'n 'Distributed (Indent)' horisontale teksinlynstelling met 'n inkeping van 13 toe. (3)

3.2 Die totale getal motors wat vir die tydperk 2022/2023 deur elke verkoopspersoon verkoop is, is in **ry 7**.

Voeg 'n funksie in **sel E3** in om die tweede laagste aantal motors wat vir die tydperk 2022/2023 deur 'n verkoopspersoon verkoop is, te bepaal. (2)

3.3 Voeg 'n funksie in **sel E4** in om die aantal maande waarin die totale maandelikse verkope van motors minder as 15 was, te bepaal. (2)

3.4 Pas 'n sigbladeienskap op **selle C9:I20** toe om die persentasie waardes van 0 tot 50 in 'n tweekleurskaal('two-colour scale')-formaatstyl te vertoon. Verander die kleur van die minimum waarde na blou. (4)

3.5 Voeg 'n opsoekfunksie ('lookup function') in **sel F23** in om die naam van die verkoopspersoon wat vir die tydperk 2022/2023 die meeste motors verkoop het, te vertoon. (6)

Stoor en maak die **3CarSales**-sigblad toe. **[17]**

QUESTION 4: SPREADSHEET

NOTE:

- Use formulae and/or functions for ALL calculations in the spreadsheet.
- Use absolute cell references ONLY where necessary to ensure that formulae are correct when you copy it to other cells in a spreadsheet.
- Insert formulae and/or functions in such a manner that the correct results will still be obtained even if values are changed in the existing data.
- Should you need to use building blocks, use the space allocated for this in the spreadsheet data file.

Open the **4Sales** spreadsheet which contains information on cars bought in September 2023 at Sam's Dealership.

NOTE: A dialogue box will display when opening the file. Click on OK.

Work in the **Sales** worksheet.

4.1	Change the format in **column H** to an appropriate data type and make sure that all the information in the column is visible.	(2)
4.2	The function in **cell C3** was an attempt to determine if the total interest (**cell E3**) is 8% of the total car prices (**column E**). However, the function displays an incorrect result. Correct the formula in **cell C3** to display the correct result.	(1)
4.3	Insert a function in **cell C5** to calculate the total price (**column E)** for all the **Hyundai i**-models.	(6)
4.4	Modify the function in **cell A11** to only display the initial(s) of the customer (**column B**).	(4)
4.5	The total cost for a car is calculated by adding the price and the interest. However, if a buyer wants extra accessories (**column G**), an additional 5% is added to the total cost. Insert a formula/function in **cell H10** to calculate the final total cost for Basson.	(4)

VRAAG 4: SIGBLAD

LET WEL:

- 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 'n sigblad kopieer.
- Voeg formules en/of funksies op só 'n manier in dat die korrekte resultate steeds verkry sal word, selfs al verander waardes in die bestaande data.
- Indien jy boublokke wil gebruik, gebruik die spasie wat daarvoor in die sigblad-dataleêr toegeken is.

Maak die **4Sales**-sigblad oop, wat inligting bevat oor motors wat in September 2023 by Sam's Dealership gekoop is.

LET WEL: 'n Dialoogblokkie sal vertoon wanneer die leêr oopgemaak word. Klik op OK.
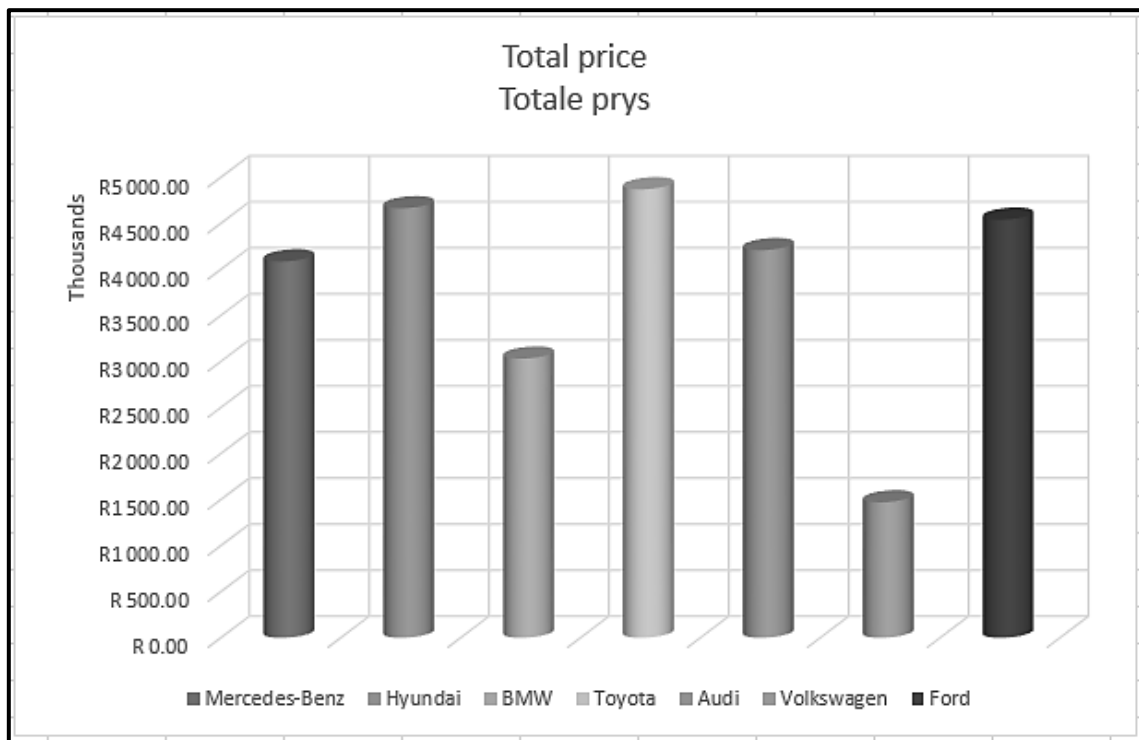
Werk in die **Sales**-werkblad.

4.1 Verander die formaat van **kolom H** na 'n meer gepaste datatipe en maak seker dat al die inligting in die kolom sigbaar is. (2)

4.2 Die funksie in **sel C3** was 'n poging om te bepaal of die totale rente (**sel E3**) 8% van die totale motorpryse (**kolom E**) is.

Die funksie vertoon egter 'n verkeerde resultaat.

Maak die formule in **sel C3** reg om die korrekte resultaat te vertoon. (1)

4.3 Voeg 'n funksie in **sel C5** in om die totale prys (**kolom E**) vir al die **Hyundai i**-modelle te bereken. (6)

4.4 Verander die funksie in **sel A11** om slegs die voorletter(s) van die klant (**kolom B**) te vertoon. (4)

4.5 Die totale koste vir 'n motor word bereken deur die prys by die rente te tel. Wanneer 'n koper egter ekstra bykomstighede (**kolom G**) wil byvoeg, word 'n addisionele 5% by die totale koste getel.

Voeg 'n formule/funksie in **sel H10** in om die finale totale koste vir Basson te bereken. (4)

Work in the **Chart** worksheet.

4.6 Modify the chart to appear as the example below.

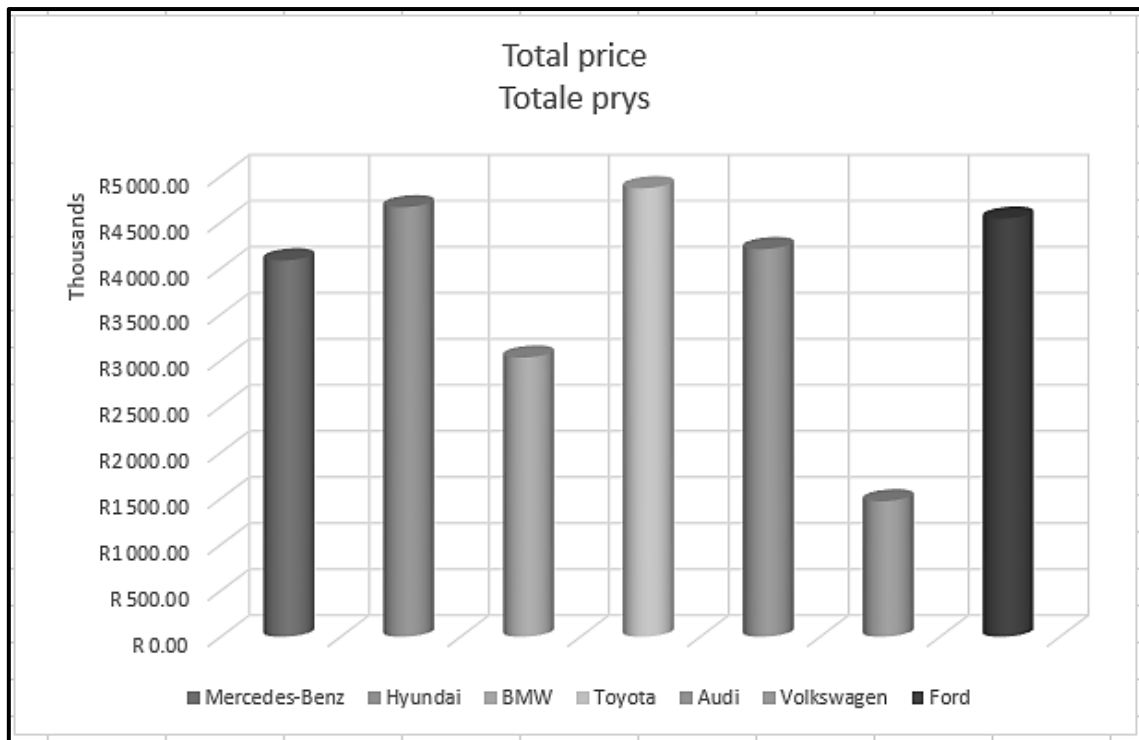**NOTE:** The column colours have been set to vary by point. (6)

Save and close the **4Sales** spreadsheet. **[23]**

Werk in die **Chart**-werkblad.

4.6   Verander die grafiek om soos in die voorbeeld hieronder te vertoon.

       LET WEL: Die kolomkleure is gestel om vir elke punt ('point') te varieer.   (6)

Stoor en maak die **4Sales**-sigblad toe.   **[23]**

QUESTION 5: DATABASE

The database contains information on the drivers and clients of a shuttle company.

Open the **5Shuttle** database.

5.1   Open the **tbl5_1** table in Design View.

      5.1.1   Change the properties of the *Name* field to make sure that a name is always entered. (1)

      5.1.2   Edit the properties of the *StartDate* field to display in the format:

                    dd-mmm-yy (2)

      5.1.3   A driver's licence number must be entered in a specific format.

                    Change the properties of the *LicenceNo* field so that a user will enter data as follows:

- SIX compulsory numbers; followed by
- THREE capital letters; followed by
- ONE optional number

                    Examples: 435698XKJ8 or 963214PJH (4)

      5.1.4   Change the properties of the *Rating* field to ONLY accept ratings from 1 to 5. No default value should appear in this field. (2)

      5.1.5   Insert a new field called *LicenceCard* above the *LicenceNo* field.

                    Insert the **5Card** image, in Datasheet View, for the driver Mark Lopez. (4)

      Save and close the **tbl5_1** table.

5.2   Open the **frm5_2** form, based on the **Pre-bookings** table, in Design View and edit as follows:

- Insert the **5Bus** image in the form header as a logo.
- Change the properties of the *Reason* field to a combo box to display the options 'Business' and 'Personal'.

      Save and close the **frm5_2** form. (5)

VRAAG 5: DATABASIS

Die databasis bevat inligting oor die bestuurders en kliënte van 'n pendelmaatskappy ('shuttle company').

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

5.1 Maak die **tbl5_1**-tabel in ontwerpaansig ('Design View') oop.

5.1.1 Verander die eienskappe ('properties') van die *Name*-veld om seker te maak dat 'n naam altyd ingesleutel word. (1)

5.1.2 Redigeer die eienskappe van die *StartDate*-veld om te vertoon in die formaat:

dd-mmm-yy (2)

5.1.3 'n Bestuurder se lisensienommer moet in 'n spesifieke formaat ingesleutel word.

Verander die eienskappe van die *LicenceNo*-veld sodat 'n gebruiker data soos volg sal insleutel:

- SES verpligte nommers; gevolg deur
- DRIE hoofletters; gevolg deur
- EEN opsionele nommer

Voorbeelde: 435698XKJ8 of 963214PJH (4)

5.1.4 Verander die eienskappe van die *Rating*-veld om SLEGS graderings van 1 tot 5 te aanvaar. Geen verstekwaarde ('default value') moet in hierdie veld vertoon nie. (2)

5.1.5 Voeg 'n nuwe veld met die naam *LicenceCard* bokant die *LicenceNo*-veld in.

Voeg die **5Card**-prent, in databladaansig ('Datasheet View'), vir die bestuurder, Mark Lopez, in. (4)

Stoor en maak die **tbl5_1**-tabel toe.

5.2 Maak die **frm5_2**-vorm, wat op die **Pre-bookings**-tabel gebaseer is, in ontwerpaansig ('Design View') oop en redigeer soos volg:

- Voeg die **5Bus**-prent in die vormboskrif as 'n logo in.
- Verander die eienskappe van die *Reason*-veld na 'n kombinasielys ('combo box') om die opsies 'Business' en 'Personal' te vertoon.

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

(5)

5.3   Create a query called **qry5_3** based on the **Pre-bookings** table as follows:

Display only the name, surname and contact number of the following clients:

- Business clients who travel more than 30 km
- Any clients who travel 10 km or less

Save and close the **qry5_3** query.   (5)

5.4   Open the **qry5_4** query, based on the **Pre-bookings** table, in Design View.

Modify the query to display the clients who will use the shuttle services to depart in December.

Save and close the **qry5_4** query.   (3)

5.5   Open the **qry5_5** query, based on the **Pre-bookings** table, in Design View.

Insert a new field *Total* to calculate the total travel cost for a client for a <u>return</u> trip. The client is charged R6,25 per kilometre travelled.

Save and close the **qry5_5** query.   (4)

5.6   Open the **rpt5_6** report, based on the **Pre-bookings** table, in Design View and modify as follows:

- Insert a function in the group footer to indicate the total clients per *Reason*.
- Change the page orientation to landscape.
- Export the report as a PDF document called **5Pre-bookings** to your data folder.

Save and close the **rpt5_6** report.   (5)

Save and close the **5Shuttle** database.   **[35]**

5.3   Skep 'n navraag met die naam **qry5_3**, wat op die **Pre-bookings**-tabel gebaseer is, soos volg:

Vertoon slegs die naam, van en kontaknommer van die volgende kliënte:

- Besigheidskliënte wat meer as 30 km reis
- Enige kliënte wat 10 km of minder reis

Stoor en maak die **qry5_3**-navraag toe.   (5)

5.4   Maak die **qry5_4**-navraag, wat op die **Pre-bookings**-tabel gebaseer is, in ontwerpaansig ('Design View') oop.

Verander die navraag om kliënte te vertoon wat die pendeldienste ('shuttle services') sal gebruik om in Desember te vertrek.

Stoor en maak die **qry5_4**-navraag toe.   (3)

5.5   Maak die **qry5_5**-navraag, wat op die **Pre-bookings**-tabel gebaseer is, in ontwerpaansig ('Design View') oop.

Voeg 'n nuwe veld, *Total*, in om die totale reiskoste vir 'n kliënt vir 'n <u>retoerrit</u> te bepaal. Die koste vir die kliënt is R6,25 per kilometer gereis.

Stoor en maak die **qry5_5**-navraag toe.   (4)

5.6   Maak die **rpt5_6**-verslag, wat op die **Pre-bookings**-tabel gebaseer is, in ontwerpaansig ('Design View') oop en verander soos volg:

- Voeg 'n funksie in die groep-onderskrif in om die totale kliënte per *Reason* aan te dui.
- Verander die bladsy-oriëntasie na landskap.
- Voer die verslag as 'n PDF-dokument met die naam **5Pre-bookings** na jou data-lêergids uit ('export').

Stoor en maak die **rpt5_6**-verslag toe.   (5)

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

QUESTION 6: WEB DESIGN (HTML)

NOTE:

- **You may NOT use a word processing program such as Word to answer the HTML questions.**
- An HTML tag sheet has been attached for reference.
- All files needed to complete this question can be found in the data folder.

A web page was created for a promotional competition to win a car from Sam's Dealership.

6.1   Open the incomplete **6_1Win** file in a web browser and also in a text/HTML editor.

     Your final web page should look like the example below.
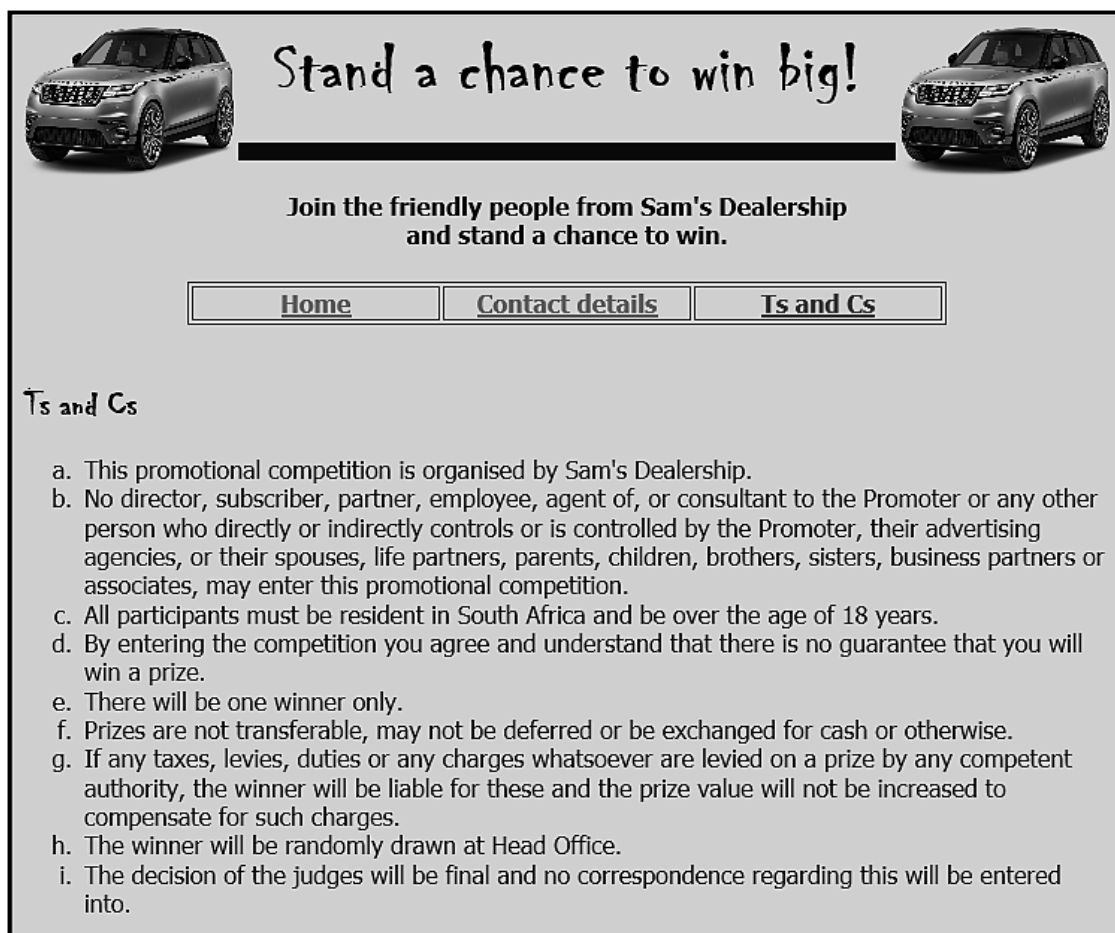
     NOTE:

- Use the example above as a guide when answering this question.
- Question numbers appear as comments in the coding to indicate where you should insert the answer(s). DO NOT delete these comments.

VRAAG 6: WEBONTWERP (HTML)

LET WEL:

- **Jy mag NIE 'n woordverwerkingsprogram soos Word gebruik om die HTML-vraag te beantwoord NIE.**
- 'n HTML-merkersblad is vir verwysing aangeheg.
- Alle lêers wat benodig word om hierdie vraag te voltooi, kan in die datalêergids gevind word.

'n Webblad is vir 'n bemarkingskompetisie geskep om 'n motor van Sam's Dealership te wen.

6.1   Maak die onvoltooide **6_1Win**-lêer in 'n webblaaier en ook in 'n teks/HTML-redigeerder oop.

Jou finale webblad moet soos die voorbeeld hieronder lyk.

LET WEL:

- Gebruik die voorbeeld hierbo as 'n riglyn wanneer jy hierdie vraag beantwoord.
- Vraagnommers verskyn as kommentaar ('comments') in die kodering om aan te dui waar jy die antwoord(e) moet invoeg. MOENIE hierdie kommentaar uitvee NIE.

6.1.1   Insert an attribute to the body tag so that the web page colour displays light blue.   (2)

6.1.2   Modify the image tag attributes so that the images appear as shown in the example on the previous page.   (2)

6.1.3   Change the HTML code so that the 'Home' text displays in the table as shown in the example on the previous page.   (1)

6.1.4   Insert a tag to the table heading 'Ts and Cs' so that it will link to the **6_1Win** web page.   (2)

6.1.5   Modify the HTML code to display the list as shown in the example on the previous page.   (2)

Save and close the **6_1Win** file.

6.1.1   Voeg 'n attribuut by die liggaamsmerker ('body tag') sodat die webblad se kleur ligblou vertoon.   (2)

6.1.2   Verander die prentmerker-attribute sodat die prente vertoon soos in die voorbeeld op die vorige bladsy.   (2)

6.1.3   Verander die HTML-kode sodat die 'Home'-teks in die tabel vertoon soos in die voorbeeld op die vorige bladsy.   (1)

6.1.4   Voeg 'n merker in die tabel-opskrif 'Ts and Cs' in sodat dit met die **6_1Win**-webblad sal koppel.   (2)

6.1.5   Verander die HTML-kode om die lys soos in die voorbeeld op die vorige bladsy te vertoon.   (2)

Stoor en maak die **6_1Win**-lêer toe.

6.2   Open the incomplete **6_2Opening** web page in a web browser and also in a text/HTML editor.

Complete the web page to resemble the example below.

Save and close the **6_2Opening** file.   (5)

ONE mark will be allocated for closing tags <u>and</u> correct nesting in both the files.   (1)

[15]

6.2   Maak die onvoltooide **6_2Opening**-webblad in 'n webblaaier en ook in 'n teks/HTML-redigeerder oop.

Voltooi die webblad om soos die voorbeeld hieronder te lyk.
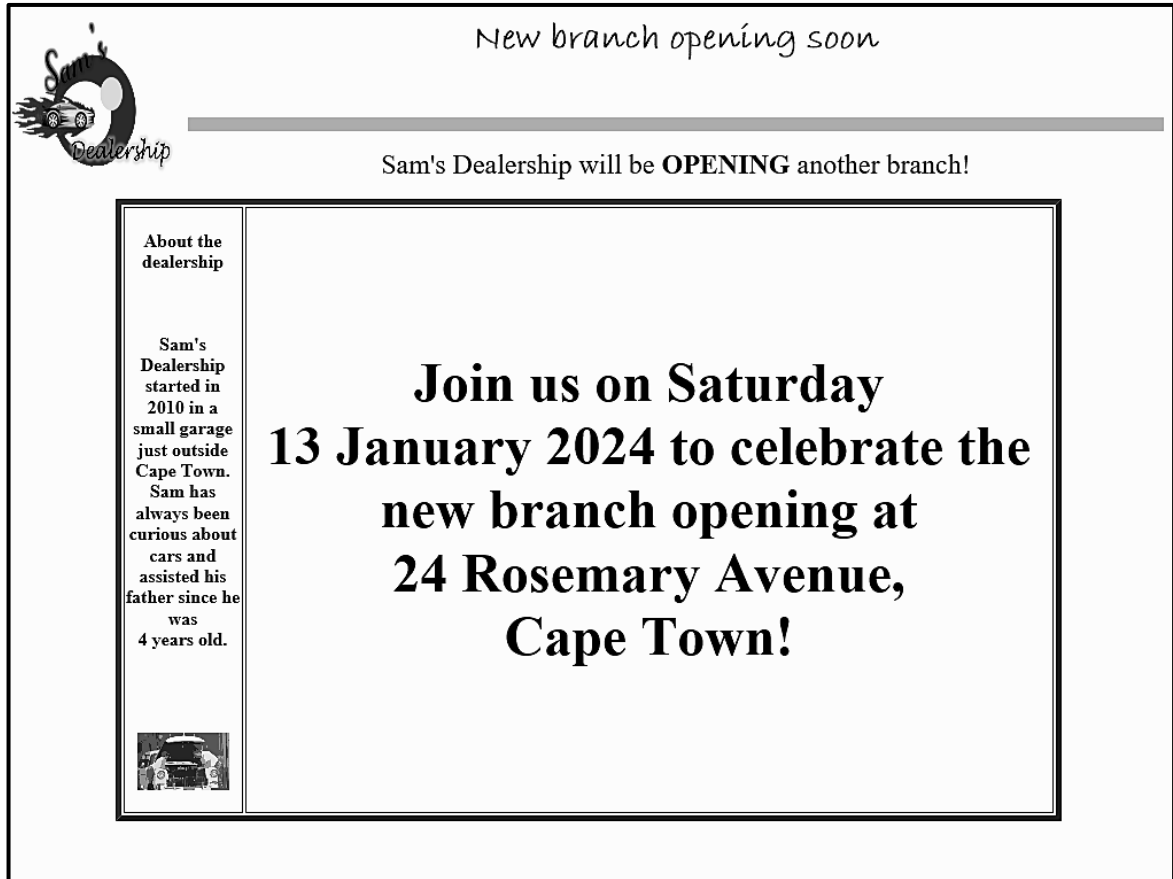
Stoor en maak die **6_2Opening**-lêer toe.   (5)

EEN punt sal vir korrekte sluitingsmerkers <u>en</u> korrekte nesting in beide lêers toegeken word.   (1)
[15]

QUESTION 7: GENERAL

Open the **7New** word processing document.

7.1   The shuttle company is upgrading their logo. Use WordArt and the images in the file to create a new logo, as shown below.

NOTE:

- The final logo should be one image.
- Save the final logo as an image called **7NewLogo**.   (5)

Save and close the **7New** document.

7.2   Open the **7Bookings** spreadsheet.

7.2.1   Shuttle drivers need to be notified one and a half hours before a client's departure time.

Insert a function in **cell D8** to calculate the time a driver should be notified.   (5)

7.2.2   Insert a formula in **column G** to calculate the number of days between the departure and return dates for all clients.   (3)

7.2.3   Edit the worksheet as follows:

- Change the settings to make sure that when the entire worksheet is printed, the information in **columns A to G** will appear on the first page.
- Edit the print options to include the row and column headings.   (2)

Save and close the **7Bookings** spreadsheet.   **[15]**

TOTAL: **150**

VRAAG 7: ALGEMEEN

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

7.1   Die pendelmaatskappy is besig om hulle logo op te gradeer. Gebruik WordArt en die prente in die lêer om 'n nuwe logo te skep, soos hieronder getoon.
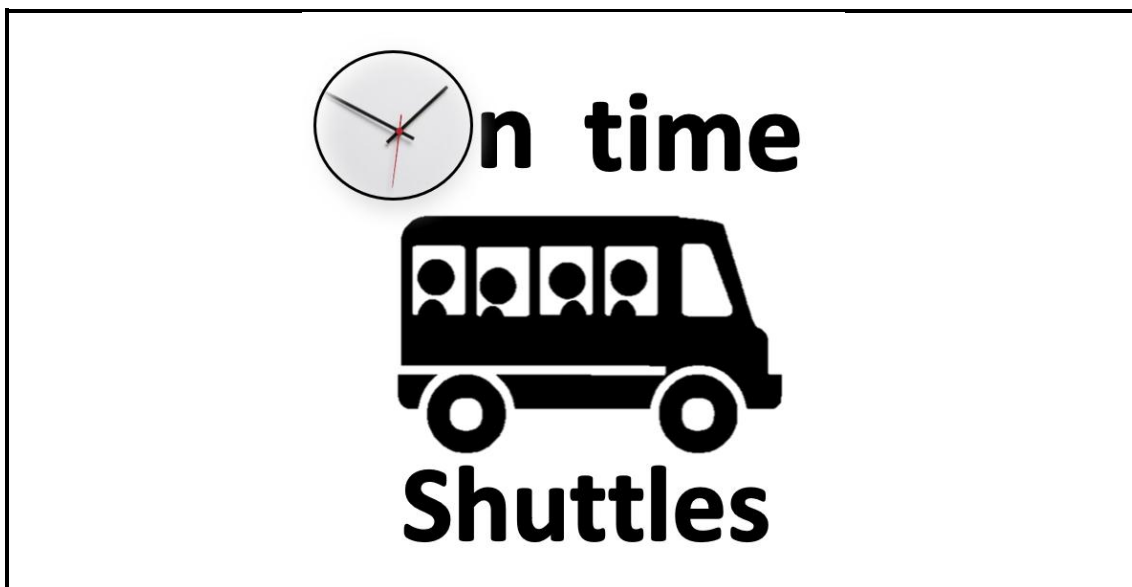
     LET WEL:

- Die finale logo moet een prent wees.
- Stoor die finale logo as 'n prent met die naam **7NewLogo**.   (5)

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

7.2   Maak die **7Bookings**-sigblad oop.

     7.2.1   Pendelbestuurders moet een en 'n half uur voor 'n kliënt se vertrektyd daarvan in kennis gestel word.

           Voeg 'n funksie in **sel D8** in om te bereken hoe laat die bestuurder in kennis gestel moet word.   (5)

     7.2.2   Voeg 'n formule in **kolom G** in om die aantal dae tussen die vertrekdatums en die terugkeerdatums vir al die kliënte te bereken.   (3)

     7.2.3   Redigeer die werkblad soos volg:

- Verander die instellings om seker te maak dat, wanneer die hele werkblad gedruk word, die inligting in **kolomme A tot G** op die eerste bladsy sal verskyn.
- Redigeer die druk-opsies om die ry- en kolomopskrifte in te sluit.   (2)

Stoor en maak die **7Bookings**-sigblad toe.   **[15]**

                                              TOTAAL: **150**

HTML TAG SHEET

Basic Tags	
Tag	**Description**
<body></body>	Defines the body of the web page
<body bgcolor="pink">	Sets the background colour of the web page
<body text="black">	Sets the colour of the body text
<head></head>	Contains information about the web page
<html></html>	Creates an HTML document – starts and ends a web page
<title></title>	Defines a title for the web page
 	Inserts a line break
<!-- -->	Comment

Text Tags	
Tag	**Description**
	Creates the largest heading
	Creates the smallest heading
	Creates bold text
<i></i>	Creates italic text
<u></u>	Creates underlined text
	Sets size of font, from "1" to "7"
	Sets font colour
	Sets font type

Links Tags	
Tag	**Description**
	Creates a hyperlink
<img src="name">	Creates an image link
	Creates a target location in the document
	Links to a target location created somewhere else in the document
	Links to an e-mail address

Formatting Tags	
Tag	**Description**
	Creates a new paragraph
<p align="left">	Aligns a paragraph to the "left" (default), can also be "right" or "center"
<center></center>	Centre text, a table of an image horizontally
	Creates a numbered list
<ol type="A","a", "I","i","1">	Defines the type of numbering used
	Creates a bulleted list
<ul type="disc", "square","circle">	Defines the type of bullets used

Formatting Tags continued	
Tag	**Description**
	Inserted before each list item, and adds a number or symbol depending on the type of list selected
<img src="name">	Adds an image
<img src="name" align="left">	Aligns an image: can be "right", "bottom", "top"
<img src="name">	Aligns an image in the "center", can also be "middle"
<img src="name" border="1">	Sets the size of the border around an image
<img src="name" width="200" height ="200">	Sets the height and width of an image
<img src="name" alt="alternative text">	Displays alternative text when the mouse hovers over the image or when the image is not found
	Inserts a horizontal line
<hr size="3"/>	Sets size (height) of a line
<hr width="80%"/>	Sets the width of a line, in percentage or absolute value
<hr color= "ff0000"/>	Sets the colour of the line

Table Tags	
Tag	**Description**
<table></table>	Creates a table
<tr></tr>	Creates a row in a table
<td></td>	Creates a cell in a table
<th></th>	Creates a table header (a cell with bold, centred text)
<table width="50">	Sets the width of the table
<table border="1">	Sets the width of the border around the table cells
<table cellspacing="1">	Sets the space between the table cells
<table cellpadding="1">	Sets the space between a cell border and its contents
<tr align="left">	Sets the alignment for cell(s) ("left", can also be "center" or "right")
<tr valign="top">	Sets the vertical alignment for cell(s) ("top", can also be "middle" or "bottom")
<td colspan="2">	Sets the number of columns a cell should span
<td rowspan="4">	Sets the number of rows a cell should span

HTML-MERKERSBLAD ('HTML TAG SHEET')

Basiese merkers ('Basic Tags')	
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 webblad
<html></html>	Skep 'n HTML-dokument – begin en eindig 'n webblad
<title></title>	Definieer 'n titel vir die webblad
 	Voeg 'n reëlbreuk in ('line break')
<!-- -->	Kommentaar

Teksmerkers ('Text Tags')	
Merker ('Tag')	Beskrywing
	Skep die grootste opskrif
	Skep die kleinste opskrif
	Skep teks in vetdruk
<i></i>	Skep teks in skuinsdruk
<u></u>	Skep onderstreepte teks
	Stel fontgrootte van "1" tot "7" "
	Stel fontkleur
	Stel fonttipe

Skakelmerkers ('Links Tags')	
Merker ('Tag')	Beskrywing
	Skep 'n hiperskakel
<img src="name">	Skep 'n prentskakel
	Skep 'n teikenarea in die dokument
	Skakel na 'n teikenarea wat elders in die dokument geskep is
	Skakel na 'n e-posadres

Formateringsmerkers ('Formatting Tags')	
Merker ('Tag')	Beskrywing
	Skep 'n nuwe paragraaf
<p align="left">	Stel 'n paragraaf "left" inlyn (verstek); kan ook "right" of "center" wees
<center></center>	Sentreer teks, 'n tabel of 'n prent horisontaal
	Skep 'n genommerde lys
<ol type="A","a", "I","i","1">	Definieer die tipe nommers wat gebruik word
	Skep 'n kolpuntlys
<ul type="disc", "square","circle">	Definieer die tipe kolpunte wat gebruik word

Formateringsmerkers ('Formatting Tags') vervolg	
Merker ('Tag')	Beskrywing
	Word voor elke lys-item ingevoeg, en voeg 'n nommer of simbool by afhangende van die tipe lys wat geselekteer is
<img src="name" align="left">	Stel 'n prent inlyn, kan " right"; "bottom", "top", "middle" wees
<img src="name">	Voeg 'n prent in
<img src="name">	Stel 'n prent "center" inlyn, kan ook "middle" wees
<img src="name" border="1">	Stel die grootte van die raam rondom 'n prent
<img src="name" width="200" height ="200">	Stel die hoogte en breedte van 'n prent
<img src="name" alt="alternative text">	Vertoon alternatiewe teks wanneer die muis oor 'n prent gehou word of wanneer die prent nie gevind kan word nie
	Voeg 'n horisontale lyn in
<hr size="3"/>	Stel die grootte (hoogte) van 'n 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 ('Tabel Tags')	
Merker ('Tag')	Beskrywing
<-tabel></-tabel>	Skep 'n tabel
<tr></tr>	Skep 'n ry in 'n tabel
<td></td>	Skep 'n sel in 'n tabel
<th></th>	Skep 'n tabelopskrif ('n sel met vetgedrukte, gesentreerde teks)
<-tabel width="50">	Skep die breedte van die tabel
<-tabel border="1">	Stel die breedte van die raam rondom die selle van die tabel
<-tabel cellspacing="1">	Stel die spasie tussen die selle van die tabel
<-tabel cellpadding="1">	Stel die spasie tussen die selraam en die inhoud daarvan
<tr align="left">	Stel die inlynstelling vir die sel(le) ("left", kan ook "center" of "right" wees)
<tr valign="top">	Stel die vertikale inlynstelling vir sel(le) ("top", kan ook "middle" of "bottom" wees)
<td colspan="2">	Stel 'n getal kolomme waaroor 'n sel moet strek
<td rowspan="4">	Stel die getal rye waaroor 'n sel moet strek

INPUT MASK CHARACTER SHEET

CHARACTER	DESCRIPTION
0	Digit (0 to 9, entry required, plus [+] and minus [–] signs not allowed)
9	Digit or space (entry not required, plus [+] and minus [–] signs not allowed)
#	Digit or space (entry not required; spaces are displayed as blanks while in Edit mode, but blanks are removed when data is saved; plus [+] and minus [–] signs allowed)
L	Letter (A to Z, entry required)
?	Letter (A to Z, entry optional)
A	Letter or digit (entry required)
a	Letter or digit (entry optional)
&	Any character or a space (entry required)
C	Any character or a space (entry optional)
. , : ; - /	Decimal placeholder and thousand, date and time separators (The actual character used depends on the settings in the **Regional Settings Properties** dialog box in the Windows Control Panel.)
<	Causes all characters to be converted to lower case
>	Causes all characters to be converted to upper case
!	Causes the input mask to display from right to left, rather than from left to right. Characters typed into the mask always fill it from left to right. You can include the exclamation mark anywhere in the input mask.
\	Causes the character that follows to be displayed as the literal character (e.g. \A is displayed as just A)

TOEVOERMASKER('INPUT MASK')-KARAKTERBLAD

KARAKTER	BESKRYWING
0	Syfer (0 tot 9, inskrywing vereis, plus[+]- en minus[–]- tekens nie toegelaat nie)
9	Syfer of spasie (inskrywing nie vereis nie, plus [+]- en minus[–]-tekens nie toegelaat nie)
#	Syfer of spasie (inskrywing nie vereis nie; spasies word as oop plekke vertoon terwyl in Redigeringsmodus ('Edit mode'), 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 tydskeikarakters. (Die werklike karakter hang van die instellings in die **Regional Settings Properties**'-dialoogblokkie in die 'Windows Control Panel' af.)
<	Veroorsaak dat alle karakters na onderkas ('lower case') omgeskakel word
>	Veroorsaak dat alle karakters na bo-kas ('upper case') omgeskakel word
!	Veroorsaak dat die toevoermasker van regs na links, eerder as van links na regs, vertoon word. Karakters in die masker getik, vul dit altyd van links na regs. Jy kan die uitroepteken op enige plek in die toevoermasker invoeg.
\	Veroorsaak dat die karakter wat volg, as die letterlike karakter vertoon word (bv. \A word slegs as A vertoon)

YOU MAY USE THIS PAGE FOR ANY PLANNING PURPOSES.

JY MAG HIERDIE BLADSY VIR ENIGE BEPLANNINGSDOELEINDES GEBRUIK.

YOU MAY USE THIS PAGE FOR ANY PLANNING PURPOSES.

JY MAG HIERDIE BLADSY VIR ENIGE BEPLANNINGSDOELEINDES GEBRUIK.

Examination sticker

150

COMPUTER APPLICATIONS TECHNOLOGY P1 – NOVEMBER 2023

INFORMATION SHEET *(to be completed by the candidate AFTER the 3-hour session)*

CENTRE NUMBER _____

EXAMINATION NUMBER_____

WORKSTATION NUMBER_____

SUITE USED (Mark appropriate box with a cross (**X**))	Microsoft Office 2016	Microsoft Office 2019	Microsoft Office 2021	Office 365	
WEB BROWSER USED (Mark appropriate box with a cross (**X**))	Mozilla Firefox	Google Chrome	Internet Explorer	Microsoft Edge	Other (Specify)

FOLDER NAME _____

Candidate must enter the file name(s) used for each answer. Tick if saved and/or attempted.

Question Number	File Name	Saved (✓)	Attempted (✓)	Maximum Mark	Mark Achieved	Marker Initial/ Code
1	1Top10			24		
2	2Tips			21		
3	3CarSales			17		
4	4Sales			23		
5	5Shuttle			35		
6	6_1Win			15		
	6_2Opening					
7	7Bookings			15		
	7New					
	7NewLogo					
TOTAL				**150**		

Comment: *(for office/marker use only)*

_____

_____

Eksamenplakker	150

REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1 – NOVEMBER 2023

INLIGTINGSBLAD *(moet <u>NA</u> die 3 uur-sessie deur die kandidaat ingevul word)*

SENTRUMNOMMER _____

EKSAMENNOMMER _____

WERKSTASIENOMMER _____

SUITE GEBRUIK (Maak 'n kruisie in die toepaslike blokkie (**X**))	Microsoft Office 2016	Microsoft Office 2019	Microsoft Office 2021	Office 365	
WEBBLAAIER GEBRUIK (Maak 'n kruisie in die toepaslike blokkie (**X**))	Mozilla Firefox	Google Chrome	Internet Explorer	Microsoft Edge	Ander (Spesifiseer)

LÊERGIDSNAAM _____

Kandidaat moet die lêernaam/-name vir elke antwoord invul. Maak 'n regmerkie indien gestoor en/of gepoog.

Vraag-nommer	Lêernaam	Gestoor (✓)	Gepoog (✓)	Maksimum Punt	Punt Verdien	Nasiener Voorletters/ Kode
1	1Top10			24		
2	2Tips			21		
3	3CarSales			17		
4	4Sales			23		
5	5Shuttle			35		
6	6_1Win			15		
	6_2Opening					
7	7Bookings			15		
	7New					
	7NewLogo					
TOTAAL				**150**		

Kommentaar: *(slegs vir kantoor/nasiener se gebruik)*

_____

_____