



**Wes-Kaapse
Regering**

Onderwys

SEPTEMBER REKORD EKSAMEN

GRAAD 12

**REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1
SEPTEMBER 2013**

PUNTE: 200

TYD: 3 ure

Hierdie eksamen vraestel bestaan uit 16 bladsye

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Weens die aard van hierdie drie-uur eksamen, is dit belangrik om daarop te let dat jy NIE toegelaat sal word om die eksamenlokaal te verlaat voor die einde van die eksamen nie.
2. Tik jou Naam en Van in die bladsyboskrif ('header') van ELKE dokument wat jy skep of stoor.
3. Die data lêers kan in die eksamen Data-lêergids op die netwerk of 'n alleenstaande rekenaar gevind word. As jy op die netwerk werk, moet jy die instruksies wat deur die toesighouer verskaf word noukeurig volg.
4. 'n Kopie van die meesterlêers sal by die toesighouer beskikbaar wees. Indien daar enige probleme met 'n lêer is, kan jy die toesighouer vir nog 'n kopie vra.
5. Hierdie vraestel bestaan uit SEWE vrae.
6. Beantwoord AL die vrae.
7. Maak seker dat jy elke dokument stoor deur gebruik te maak van die lêernaam wat in die vraestel gegee word. Stoor jou werk met gereelde tussenposes in geval van moontlike kragonderbrekings.
8. Lees deur elke vraag voordat jy dit beantwoord of die probleem oplos. MOENIE meer doen as wat deur die vraag vereis word nie.
9. Aan die einde van die eksamen moet jy seker maak dat AL die lêers op die netwerk gestoor is soos deur die toesighouer /onderwyser aan jou verduidelik. Maak absoluut seker dat al die lêers gelees kan word.
10. Die aparte inligtingsblad wat saam met hierdie vraestel voorsien is, **MOET VOLTOOI WORD NA DIE DRIE-UUR EKSAMENSESSIE**. Handig dit aan die einde van die eksamen aan die opsiener in.
11. Gedurende die eksamen mag jy gebruik maak van die hulfunksies van die programme wat jy gebruik. Jy mag NIE enige ander hulpbronmateriaal gebruik nie.
12. Indien data afgelei word van 'n vorige vraag wat jy nie kon beantwoord nie, moet jy steeds voortgaan met die vrae wat volg.
13. Tensy anders aangedui, moet formules en/of funksies gebruik word vir ALLE berekeninge in die sigblad vrae. Absolute selverwysings moet slegs waar nodig gebruik word om te verseker dat formules korrek is wanneer dit na ander selle in die sigblad gekopieer word.

14. Vir alle woordverwerkingsvrae, moet die taal op English (South Africa) gestel word. Die papiergrootte is A4 Portret, tensy anders aangedui.
15. Die eksamengids wat jy saam met hierdie vraestel ontvang, bevat die lêergids en al die lêers wat hieronder gelys word. Maak seker dat jy die lêergids en al die lêers het voordat jy met die eksamen begin.
16. Herbenoem die lêergids Exam Data na jou Naam en Van (of soos deur jou onderwyser aangedui.)

'n Gids, **Exam Data**, bevat die volgende lêers:

• 1Logo	Prentjie lêer
• 1 Report_Verslag	Woordverwerkingslêer
• 1SANParks	Prentjie lêer
• 2WCape	Prentjie lêer
• 2Form_Vorm	Woordverwerkingslêer
• 3Table_Mountain	Prentjie lêer
• 3Visitors_Besoekers	Sigblad lêer
• 4Accommodation_Akkommodasie	Sigblad lêer
• 5BirdWatching	Sigblad lêer
• 5WestCoast	Databasis lêer
• 6Expos	Sigblad lêer
• 6Newsletter_Nuusbrief	Woordverwerkingslêer
• 7Answer_Antwoord	Woordverwerkingslêer
• 7Notes	Teks lêer

SCENARIO

Jy doen vakansiewerk by die Wes-Kaapse Toerisme Raad.

Jou verantwoordelikhede behels die skep en redigering van dokumente, redigering van sigblaaie en hulp met die ontwikkeling en redigering van databasisse.

VRAAG 1

Maak die dokument **1Report_Verslag** oop.

Hierdie verslag bevat inligting oor toeriste aantreklikhede in die Wes-Kaap omgewing. Gebruik jou kennis van woordverwerking om 'n professionele dokument te skep.

- 1.1 Stel die kantlyne bo en onder na 1.5 cm. (1)
- 1.2 Pas die volgende formatering toe op slegs die **eerste bladsy** van die dokument wat met "General Overview ..." begin:
 - 1.2.1 Verander die formatering van die drie opskrifte 'Global', 'National' en 'Regional' na Century Gothic 14pt. (2)
 - 1.2.2 Pas lynspasiëring van presies 14 pt toe op slegs die teks onder elk van die bogenoemde opskrifte. (2)
 - 1.2.3 Voeg kolpunte by die lys van Suid-Afrikaanse Nasionale Parke wat onder die opskrif 'South African Parks' staan. Gebruik die prentjie **1SANParks** in jou eksamengids as die kolpunt simbool. (2)
- 1.3 Vervang alle voorkomste van die woord 'visitors' met 'tourists'. Alle woorde wat vervang is, moet in 'n heldergroen lettertipe verskyn. (2)
- 1.4 Die teks van 'Cape Town Attractions' tot '...Jan Dankaert Museum in Q2 2012' aan die einde van die tweede bladsy moet soos volg in kolomme geplaas word:
 - Die teks moet in vier kolomme met 'n lyn tussen elk verskyn.
 - Die spasie tussen die kolomme moet presies 1 cm wees.
 - Maak gebruik van 'n ingeboude funksie wat sal verseker dat die opskrif 'Cape Garden Route & Klein Karoo Attractions' altyd bo-aan 'n nuwe kolom sal verskyn.
 - Die teks van al vier kolomme moet ten volle gejusteer wees. (6)
- 1.5 Die teks van 'Attraction Visitation Data' tot '...Jan Dankaert Museum in Q2 2012' moet op sy eie blad in landskap oriëntasie verskyn. Alle ander blaaie voor en na hierdie blad moet in portret oriëntasie verskyn. (3)
- 1.6 Pas style soos volg op die dokument toe:
 - 1.6.1 Skep 'n nuwe paragraaf styl met die naam **Main Headline**, gebaseer op die **Heading 1** styl. Verander die nuwe styl soos volg:
 - Die teks moet 'n raam met 'n skaduwee hê.
 - Die paragraaf spasieëring moet op 3 pt daarna gestel word. (4)
 - 1.6.2 Pas die **Main Headline** styl toe op die drie opskrifte soos in groen verhelder: 'General Overview', 'Attraction Visitation Data' en 'Acknowledgements'. (1)

1.6.3 Pas die **Heading 1** styl toe op alle opskrifte van die hoof besienswaardighede soos in blou verhelder. (1)

1.6.4 Pas die **Heading 2** styl toe op **slegs** die besienswaardighede soos in geel verhelder onder die opskrif "Cape Town Attractions". (1)

- 1.7 Voeg 'n outomatiese inhoudsopgawe op 'n nuwe blad aan die begin van die dokument in. Voeg die opskrif 'TABLE OF CONTENTS' by en formateer die inhoudsopgawe soos volg:
- Die inhoudsopgawe moet die styl **Main Headline** as die *eerste* vlak vertoon, **Heading 1** as die *tweede* vlak en **Heading 2** as die *derde* vlak soos hieronder aangetoon:

General Overview	2
Attraction Visitation Data	3
Cape Town Attractions	3
Kirstenbosch National Botanical Gardens	3
Table Mountain Aerial Cableway	3
Table Mountain National Park	3
V&A Waterfront Shopping Centre	3
Cape Town Museums	3
Cape Garden Route & Klein Karoo Attractions	3
Cape West Coast Attractions	3
Acknowledgements	4

- Gebruik die Distinctive formaat.
- Geen tabelstopleiers (*tab leaders*) moet vertoon word nie. (5)

1.8 Voeg die prentjie **1Logo** as 'n watermerk in die dokument in. (2)

- 1.9 Voeg outomatiese bladsynommers soos volg in die dokument in:
- Die bladsynommer verskyn aan die regterkant van die bladsy.
 - Die bladsynommers begin by 1 op die bladsy met die opskrif 'General Overview'. (5)

- 1.10 Voeg 'n byskrif by die tabel op die laaste bladsy sodat dit soos volg vertoon:
- Die byskrif (onderskrif) moet onder die tabel geplaas en met die tabel inlyngestel word.
 - Die byskrif etiket moet die teks as **"Figure 1: Tourist Statistics"** vertoon. (3)

- 1.11 Verwys na Bylaag A en formateer die teks op die laaste blad soos volg:
- Pas multivlaknumering toe op al die besienswaardighede soos in die bylaag vertoon (aan die einde van die vraestel). (3)

Stoor 1Report_Verslag en maak die dokument toe. [43]

VRAAG 2

'n Vorm met 'n vraelys waarop terugvoer oor die vlak van tevredenheid van toeriste gegee word, is voorlopig opgestel. Bring die volgende veranderinge aan die vorm:

Maak die lêer **2Form_Vorm** oop.

- 2.1 Skep 'n voorblad vir die vraelys vorm na aanleiding van die voorbeeld hieronder:



Neem kennis van die volgende:

- 'n Geboë (*curved*) WordArt vorm is vir beide die boonste en onderste opskrifte gebruik. Gebruik die **chevron** buitelynvorm soos aangedui.
- Die agtergrond kleur van die WordArt moet blou wees.
- Gebruik die prentjie **2Wcape** wat in die data lêer is en voeg dit tussen die opskrifte in. Verstel die hoogte van die prentjie na 4 cm en die wydte na 16 cm.

(7)

2.2 Formateer die *legacy* kontroles op die tweede blad van die vraelys vorm soos hieronder aangedui:

- Verander die **Name and Surname** veld sodat die eerste letter as 'n hoofletter sal verskyn.
- Die **Age** veld moet die data as syfers vertoon.
- Die lengte van die **Gender** veld moet voorsiening maak vir òf M òf F.
- Die **Date of Departure** veld moet die formaat van die datum as yyyy/MM/dd vertoon.
- Verander die kontrole langs die **Feedback of Services** veld na 'n kieslys (*drop-down list*) wat die volgende opsies verskaf: 'Click Here', 'Excellent', 'Satisfactory' en 'Poor'.

(7)

2.3 Verander die teks wat begin met 'Name and Surname' tot 'Feedback of services' na 'n tabel soos hieronder vertoon:

SURVEY FORM	Name and Surname:
	Age:
	Gender (M or F):
	Date of Departure:
Feedback on services:	

Neem kennis van die volgende:

- Gebruik 'n tabelopsie wat die wydte van die kolomme outomaties verstel om by die data in die tabel te pas.
- Voeg 'n kolom aan die linkerkant van die tabel in en tik die teks 'Survey Form' soos hierbo aangetoon. Let op die inlynstelling en rigting van die teks. Voeg 'n ligte blou agtergrond skakering in.
- Die hoogte van elke ry moet na presies 1 cm gestel word.
- Sentreer die selinhoud van die tabel vertikaal.
- Stel die buiteraamdikte van die tabel na 3 pt en maak seker dat die binne gidslyne na 0.75 pt verander is.

(11)

2.4 Beskerm die vorm maar **MOENIE** 'n wagwoord gebruik nie.

(1)

Stoor 2Form_Vorm en maak die dokument toe.

[26]

VRAAG 3

Jy word gevra om die sigblad wat besoekersgetalle aan die Weskus Nasionale Park vertoon, te voltooi.

Maak die sigblad **3Visitors_Besoekers** oop en doen dan die volgende:

- 3.1. Die **West Coast Nat Park** werkblad vertoon die hoeveelheid besoekers in 2011 en 2012 in verskillende kategorieë, sowel as die verskil tussen die getalle vir hierdie twee jare in elke kategorie. Formateer die blad op die volgende manier:
 - 3.1.1 Voeg 'n dubbellyn raam aan die onderkant van die saamgevoegde selle in ry 1 in en sentreer die opskrif vertikaal en horisontaal. (2)
 - 3.1.2 Vermeerder die hoogte van ry 2 na 30. (1)
 - 3.1.3 Verander die inlynstelling van die opskrifte in B2-E2 na 'n 45 grade hoek. (1)
- 3.2 Die verskil tussen die 2011 en 2012 oornag-besoekers (*overnight visitors*) in Junie is uitgelaat. Gebruik 'n formule in sel D5 om die verskil te bereken. (2)
- 3.3 Gebruik 'n funksie in sel E3 om die totale hoeveelheid oornag-besoekers vir 2011 te bereken. Gebruik *autofill* om die funksie na die ander selle in kolom E te kopieer. (3)
- 3.4 Gebruik 'n funksie in sel B19 om die maandelikse gemiddelde plaaslike (*domestic visitors*) besoekers wat die park in 2011 en 2012 besoek het, te bepaal. (2)
- 3.5 Gebruik 'n funksie in sel B20 om die derde minste hoeveelheid oornag-besoekers vir die maande in 2011 en 2012 te bepaal. (3)
- 3.6 Gebruik 'n funksie in sel B21 om te bepaal watter persentasie van die totale hoeveelheid dagbesoekers (*day visitors*) in 2012 die park in Junie 2012 besoek het. Gebruik 'n funksie om die antwoord korrek tot 0 desimale plekke af te rond. (4)
- 3.7 Die toerisme kantoor voorspel dat daar 'n 12% afname in die hoeveelheid internasionale besoekers (*international visitors*) in 2013 sal wees vergeleke met die besoekers in 2012.
Gebruik 'n formule in sel B22 om te bepaal hoeveel internasionale besoekers tussen April en Junie 2013 verwag kan word. (3)

Stoor, maar moenie die sigblad toemaak nie.

Die werkblad **Cape Town** vertoon die gemiddelde koste en die hoeveelheid besoekers wat die verskillende voorstede (*suburbs*) in die Kaapstad omgewing in Junie 2012 besoek het.

Gebruik hierdie blad om die volgende te doen:

- 3.8 Die kode om elke voorstad te identifiseer kan op die blad **ID** gevind word. Gebruik 'n naslaan funksie (*lookup function*) in sel A4 om die korrekte ID vir die City Centre voorstad in te voeg. Kopieer die funksie na die res van die selle in kolom A. (6)
- 3.9 Gebruik 'n gepaste funksie of formule in kolom E om die subtotaal vir elke voorstad te bereken. (2)
- 3.10 Skep 'n balkgrafiek op die **Cape Town** blad om die hoeveelheid besoekers aan te dui. Doen die volgende: (1)
- 3.10.1 Gebruik slegs die data vir City Centre, South Peninsula en Southern Suburbs. (1)
- 3.10.2 Voorsien gepaste byskrifte vir beide asse en 'n gepaste titel vir die grafiek. (2)
- 3.10.3 Verwyder die legende. (1)
- 3.10.4 Vul die City Centre balk met die prentjie **3Table_Mountain** wat saam met die data lêers voorsien is. Gebruik die *stacked* opsie. (2)
- 3.10.5 Verander die hoofteenheid op die horisontale as na 150. (1)
- Stoor 3Visitors_Besoekers en maak die sigblad toe. [37]**

VRAAG 4

Maak die sigblad **4Accommodation_Akkommodasie** wat die verskillende kategorieë van akkommodasie met tariewe per persoon vir die Weskus streek vir Junie 2012 aandui, oop. Werk op die blad **Accom types**.

- 4.1 Aan elke woonplek is 'n kode toegeken, byvoorbeeld 18-Lring.
Voeg funksies in kolom G in (vanaf sel G3) om die akkommodasie kode vir elke tipe vas te stel.
Die kode word soos volg saamgestel:
- Die nommer in kolom A gevolg deur 'n koppelteken (-)
 - Die eerste letter van die dorp (*Town*) en
 - Die laaste vier letters van die kategorie (*Category*). (5)
- 4.2 Voeg 'n funksie in sel G1 in om die huidige datum te vertoon. (1)
- 4.3 'n Lid van die publiek het die kantoor geskakel om navraag te doen oor woonplekke met tariewe tussen R450 en R700.
Gebruik voorwaardelike formatering in kolom F om die agtergrond van die selle met tariewe wat aan hierdie kriteria voldoen, grys te skakeer. (2)
- 4.4 Die provinsiale Departement van Toerisme ken 'n bonus van R50 per persoon toe aan plekke wat 20 of meer besoekers huisves en R20 per persoon aan plekke wat 10 of meer besoekers huisves.
Gebruik 'n gepaste funksie in kolom H (begin in sel H3) om die bonus bedrag wat elke woonplek sal ontvang, te bereken. Indien geen bonus verdien is nie, moet die sel leeg gelaat word. Verwys na sel J1 en J2 in jou berekening. (7)
- 4.5 Vries die boonste twee rye van die sigblad. (1)
- 4.6 'n Opsomming van die data word deur die bestuurder verlang.
Werk op die **Summary** blad om die volgende te voltooi:
- 4.6.1 Gebruik 'n funksie in sel **B2** om die tarief wat die meeste in kolom F van die **Accom types** blad voorkom, te vertoon. (2)
- 4.6.2 Gebruik 'n funksie in sel **B3** om die aantal selfsorg eenhede (*self-catering units*) in kolom C van die **Accom types** blad te bereken. (3)
- 4.6.3 Gebruik die SUMIF funksie in sel **B4** om die totale koste vir alle selfsorg eenhede (*self-catering units*) soos vertoon in kolom F van die **Accom types** blad, te bereken. (3)
- Stoor 4Accommodation_Akkommodasie en maak die sigblad toe. [24]**

VRAAG 5

Jy is gevra om aanpassings aan 'n databasis wat inligting oor toeriste aantreklikhede en restaurante in die Wes-Kaap omgewing bevat, te maak.

Maak die **5WestCoast** databasis oop.

5.1 Werk in die **Attractions** tabel.

5.1.1 Verander die veldgrootte van die *Town* veld na 'n meer gepaste grootte. (1)

5.1.2 Voeg 'n nuwe veld *Regions* in.
 • Dit moet die laaste veld in die tabel wees.
 • Maak gebruik van 'n kieslys (*drop down list*) om te verseker dat slegs die gebiede 'Peninsula', 'Bergrivier' en 'Cederberg' in die nuwe veld ingevoeg kan word. (3)

5.1.3 Voeg 'n toevoermasker by die *IDCode* veld om slegs SES karakters in die volgende formaat te aanvaar: TWEE hoofletters, gevolg deur 'n *underscore* (), gevolg deur DRIE syfers, byvoorbeeld GB_011. (4)

5.1.4 'n Paar aantreklikhede word in die dorp 'Velddrif' gevind. Die naam van hierdie dorp is in een van die rekords verkeerd gespел.
 Vind die rekord en pas die spelling aan. (2)

5.2 'n Verslag **repAttractions** is al reeds geskep. Die verslag moet aangepas word om dit meer betekenisvol te maak.

Maak **repAttractions** oop en maak die volgende veranderinge:

5.2.1 Groepeer die rekords in die verslag volgens *Town*. (2)

5.2.2 Sorteer die rekords alfabeties volgens *Category*. (1)

5.2.3 Voeg 'n gepaste funksie in om die hoeveelheid aantreklikhede wat in elke dorp gevind kan word, te vertoon. Voeg 'n gepaste etiket by. Die inligting moet onder elke dorp vertoon word. (5)

5.2.4 Voeg 'n funksie in die verslagonderskrif in wat die gemiddelde afstand tussen Kaapstad en al die ander dorpe aantoon. Vertoon die resultaat korrek tot 1 desimaal en voeg 'n gepaste etiket by. (5)

Werk in die **Restaurants** tabel.

5.3 Skep 'n navraag **qryCoffee** wat 'n lys van al die *coffee shops* (koffie winkels/koffiehuise) vertoon. Vertoon die naam van die restaurant, die dorp en die telefoon nommer. Sorteer die rekords alfabeties volgens die dorp. (4)

5.4 'n Navraag **qryMealFor4** is reeds geskep. Voeg 'n berekende veld by om die koste vir 'n ete vir vier mense te bereken, met die BTW van 14% ingesluit. Noem die nuwe veld *FamilyMeal*. Vertoon die resultaat in Suid-Afrikaanse Rand, korrek met twee desimale. Stoor jou navraag. (5)

Vorm: frmRestaurantInput

- 5.5 Skep 'n vorm **frmRestaurantInput** wat gebruik kan word om 'n nuwe rekord in die **Restaurant** tabel in te voeg:
Redigeer (*edit*) die vorm soos volg: (2)
- 5.5.1 Die opskrif van die vorm moet wees: 'Restaurant Input Form'. (1)
- 5.5.2 Verander die agtergrondkleur van die vormboskrif (*form header*) na 'n ligte rooi kleur. Maak seker dat die opskrif maklik leesbaar is. (1)
- 5.5.3 Voeg 'n funksie in die linkerkant van die vormonderskrif (*form footer*) wat die huidige datum sal vertoon in die formaat 29 August 2013. (3)

Tabel: Bird Attractions

- 5.6 Inligting oor voëlkyk aantreklikhede verskyn in die sigblad **5BirdWatching**. Voer die inligting van die sigblad in 'n nuwe tabel **Bird Attractions** in die databasis **5WestCoast** in. Die *ID* veld moet as die primêre sleutelveld (*primary key*) gestel word. (3)

Maak die **5WestCoast** databasis toe. [42]

VRAAG 6

Die Weskus Toerisme Raad het besluit om 'n nuusbrief op te stel om toerisme gebeurtenisse aan die Weskus te bevorder.

Maak die woordverwerkingslêer **6Newsletter_Nuusbrief** oop.

- 6.1 Redigeer die briefhoof van die nuusbrief sodat dit soos die een hieronder lyk. Die teks is reeds in 'n teksblokkie bo-aan die dokument getik.



- 6.1.1 Formateer die teks deur die inlynstelling en relatiewe lettergroottes in gedagte te hou. (2)
- 6.1.2 Plaas 'n 3 pt swart paragraafraam om die briefhoof (teksblokkie) en vul die blokkie met 'n blou skakering. Verander die tekskleur na wit. (3)
- 6.1.3 Pas die grootte van die logo wat onder die teksblokkie is, aan, en verskuif dit sodat dit aan die linkerkant van die teks staan. Maak seker die logo is sigbaar en dat die teks lyk soos in die afdruk by 6.1. (2)
- 6.2 Voeg 'n veld in die bladsyonderskrif van die **6Newsletter_Nuusbrief** dokument in met die lêernaam en pad (*path*). (2)
- 6.3 Formateer die 'E' (in geel verhelder) in die eerste paragraaf soos volg: (2)
- Verander die 'E' na 'n gedaalde hoofletter (*dropped capital letter*).
 - Die letter moet oor 4 reëls strek.
 - Die letter moet 0.2 cm van die teks af wees.
- 6.4 Maak die sigblad **6Expos** oop en kopieer die data op **Sheet 1** na 'n tabel aan die einde van jou nuusbrief. Neem kennis van die volgende: (4)
- Die inligting in die tabel moet outomaties opdateer indien dit in die bronnêre verander word.
 - Die tabel moet nie in 'n kolom geplaas word nie.
 - Die tabel moet gesentreer wees.

6.5 Voeg 'n endnota langs 'Tourism Expos 2011' in die tweede paragraaf. Die endnota moet:

- Die frase '**Contact Mrs Kiewiet @ 082 3002746**' vertoon.
- Die simbool  (Font type Wingdings 40) gebruik.

Stoor en maak 6Newsletter_Nuusbrief toe.

(3)

6.6 Kopieë van die nuusbrief moet aan sekere toerismekantore gepos word. Die inligting van hierdie kantore is in die sigblad **6Source_Bron** gestoor.

Gebruik die possamevoeging funksie om koeverte (*envelopes*) te skep deur die volgende instruksies te volg:

Maak 'n nuwe dokument oop en:

- Gebruik die sigblad **6Source_Bron** as die databron.
- Gebruik 'n B5 koevert.
- Koeverte vir slegs die toerismekantore in die Swartland omgewing moet voorberei word.
- Gebruik alle velde behalwe die *Region* en *Street* velde in die adres op jou koevert.

Voltooi die samevoeging en stoor die dokument as **6Envelope** in jou Exam data gids.

(6)

Stoor en maak alle oop dokumente en gidse toe.

[24]

VRAAG 7

Werk in jou eksamengids om die volgende vrae te beantwoord:

- 7.1 Stoor die prentjie wat aan die einde van die woordverwerkingsdokument **6Newsletter_Nuusbrief** gevind word, as 'n jpg lêer in jou Exam data gids.
Noem die prentjie lêer **Tourism manager**. (2)
- 7.2 Verander die *Author* attribuut van die file **7Answer_Antwoord** na jou naam en van. (1)
- 7.3 Stoor die tekslêer **7Notes** as 'n webblad in jou Exam data gids. (1)
- [4]**

GROOTTOTAAL: 200

Bylaag A

1. The participating indicators and attractions in Cape Town and the Western Cape:

- a) ACSA (Cape Town International Airport)
- b) ACSA (George Airport)
- c) Cape Town Harbour
- d) Kirstenbosch National Botanical Garden
- e) Table Mountain Aerial Cableway
- f) Table Mountain National Park: Boulders and Cape of Good Hope
- g) V&A Waterfront
- h) Cango Caves
- i) Capri Tours & Helicopters
- j) Department of Cultural Affairs and Sport: Museum Service

2. Cape Agulhas attractions:

- a) De Hoop Nature Reserve
- b) De Mond Nature Reserve
- c) Cape Agulhas Lighthouse
- d) Shipwreck Museum

3. South African National Parks:

- a) Cape Agulhas National Park
- b) Bontebok National Park
- c) Wilderness National Park
- d) Tsitsikamma National Park
- e) Karoo National Park
- f) West Coast National Park