

# Rekenaartoepassingstegnologie

---

**Graad 12**

**Vraestel 1 Prakties**

---

*Tyd: 3 uur*

*Punte: 180*

---

Hierdie vraestel bestaan uit **19** bladsye  
(titelblad, *Input Mask*-blad en HTML *tag*-blad ingesluit)


















---

## Instruksies en inligting

1. Let daarop dat jy nie die eksamenlokaal mag verlaat voordat die volle duur van die eksamen verby is nie.
2. Stoor jou werk gereeld.
3. Lees elke vraag voordat jy dit beantwoord en oplos. Moenie meer doen as wat deur die vraag vereis word nie.
4. Let daarop dat geen drukwerk verlang word nie.
5. Gedurende die eksamensessie mag jy die hulpfasiliteite van die betrokke programme gebruik. Jy mag geen ander bronmateriaal gebruik nie.
6. Let daarop dat indien jy 'n vraag nie kon regkry nie, en jy die data vir die daaropvolgende vrae benodig, jy steeds moet probeer om die volgende vrae te doen.
7. Formules en/of funksies moet gebruik word vir alle bewerkinge in vrae wat op sigblaaie betrekking het, behalwe as dit anders gespesifiseer word – met ander woorde, moenie enige antwoorde met die hand uitwerk en intik nie!

### **Let op:**

Saam met die vraestel ontvang jy 'n eksamenlêergids **DATA Gr12** wat die volgende lêers bevat:

-  1Brochure.docx
-  1Enrolments.xlsx
-  1UG\_Degree\_Enrolments.docx
-  2Hamburger.jpg
-  2Initiatives.xlsx
-  3Alumni.accdb
-  3Handshake.jpg
-  4Summary.pdf
-  4WebPage.html
-  4WellDone.jpg
-  5Answers.docx
-  5Antwoorde.docx
-  5Append.txt
-  5BachelorPasses.xlsx
-  5Contacts.accdb
-  5Paper.docx
-  5StudyMethods.docx

## **Tema: Matriek – onder beheer**

Wesrand Hoërskool bied 'n reeks aktiwiteite aan wat daarop gerig is om hulle matrieks te help om die beste van hulle geleenthede te maak. Verder wil hulle verseker dat voldoende fondse beskikbaar is om onkoste te dek. Oudleerlinge het ondersteuning belowe en 'n webblad word ontwikkel om bydraes te erken.

### **Vraag 1 – Woordverwerking**

'n Brosjyre is na al die leerders en hul ouers gestuur.

Maak die dokument **1Brochure** oop.

- 1.1 Verander die prentjie en die tekshokkie op die voorblad om soos hieronder te lyk, deur die instruksies onder die skermkopie te volg.



**STAY ON TRACK**



- 'Reset' die prentjie.
  - Formateer die tekshokkie om soos hierbo te vertoon. (Let daarop dat jy niks hoef te tik nie.) (3)
- 1.2 Verwerp (*reject*) die voorgestelde verandering (*track change*) in die eerste paragraaf onder die opskrif 'Introduction'. (1)
- 1.3 Verander die inhoudsopgawe op die tweede bladsy, sodat slegs inskrywings waarvan die opskrifte met die *Heading 1*-styl of die *Heading 2*-styl geformateer is, sal vertoon. (1)
- 1.4 Vind die lys van tabelle onder die opskrif 'Tables'.
- Maak die nodige veranderinge om seker te maak dat, wanneer hierdie lys (*Field*) opgedateer word, die eerste item in die lys soos volg sal vertoon:  
Table 1: Open days at selected universities
  - Dateer die lys (*Field*) op. (2)

1.5 Vind die geskakeerde paragraaf onder die opskeif 'Choosing the right course'.  
Verander die afkapping (*hyphenation*) sodat slegs een woord in hierdie paragraaf aan die einde van 'n reël afgekap word. (1)

1.6 Redigeer die tabel op die derde bladsy onder die opskeif 'Open days' soos volg:

- Skuif die linkerkantste kolom (met die opskeif 'Date') sodat dit tussen die kolomme met die opskeifte 'Faculties' en 'Time' voorkom.
- Maak seker dat die opskeifte in die boonste ry vertikaal in die middel van hulle selle verskyn. (Moenie die hoogte van hierdie ry verander nie.) (2)

1.7 Vind die hiperskakel 'Appendix A' onder die opskeif 'Open days'.  
Redigeer die hiperskakel sodat dit na die toepaslike boekmerk skakel. (1)

1.8 Vertoon die paragraaf en die prentjie onder die opskeif 'What it is' soos hieronder gewys, deur die instruksies onder die skermkopie te volg:

Job shadowing entails a student spending a day at work with an older person whose current occupation is in the field of work that the student is considering. The student has the opportunity to discuss the nature of the work in that field, but the student also simply follows the person around as he or she works for the day. In this way, the student gets a very good sense of what an average work day in the given field entails. South African schools do not generally facilitate job shadowing experiences, and nor are South African companies generally familiar with the practice. For that reason, it might be necessary for a student to arrange a day of job shadowing privately.



- Stel die teks volinlyn (*justify*).
- Verander die grootte van die prentjie na presies 4.5 cm wyd x 3.0 cm hoog.
- Maak seker dat geen teks aan die regterkant van die prentjie verskyn nie, sonder om die prentjie te skuif. (3)

1.9 Pas die prentjie onder die opskeif 'Intelligence, aptitude, interest' aan om binne 'n ovaal-vorm te vertoon, min of meer soos hieronder gewys.



Many parents insist that their children choose a career that seems lucrative, or that is associated with high social status. However, forcing a student into such a career by no means guarantees either success or happiness for the student. A career must match not only a student's level of intelligence and his or her aptitudes, but the student's interests.

(1)

1.10 Verander die *List Paragraph-styl* in die dokument soos volg:

- Verander die kleur van die kolpunte (*bullets*) wat in hierdie styl gebruik word, na swart.
- Stel die kolpunte om links teen die kantlyn te wees.
- Verwyder enige skakering van die paragraafstyl. (3)

1.11 Pas die *List Paragraph-styl* toe op die kolpuntlys onder die opskeif 'Personality traits: the Big Five'. (1)

- 1.12 Vind die eerste paragraaf in die tekshokkie onder die opskrif 'Personality traits: the Big Five'.

Vertoon die eerste reël van die paragraaf soos hieronder gewys. (Slegs die eerste paar reëls van die paragraaf word gewys.)

At the end of Matric I had met the requirements for a degree in Accountancy. My uncle is a very wealthy and respected Chartered Accountant, and my parents hoped that I would follow in his footsteps. The problem was

(1)

- 1.13 Maak die nodige verandering om seker te maak dat die opskrif 'Time management' altyd saam met die paragraaf onder die opskrif op dieselfde bladsy sal bly. (Moenie die *Enter*-sleutel of 'n bladsyonderbreking (*Page break*) gebruik om dit reg te kry nie.)

(1)

- 1.14 Vind die teks 'XXXXX' onder die opskrif 'Time management'.

Vervang die teks met 'n kruisverwysing (*cross reference*) na *Table 4* sodat die sin soos volg lees:

'Jump to the table Enrolments and Graduations for a picture of the harsh reality.'

(2)

- 1.15 Vind *Table 4* onder die opskrif 'Not-so-great expectations' en doen die volgende:

- 1.15.1 Redigeer die tabel sodat dit soos hieronder vertoon, deur die instruksies onder die skermkopie te volg.

*Let op:* Slegs die eerste paar rye word gewys.

University	Undergraduate Enrolments	Undergraduate Degree Enrolments	Undergraduate Graduations	Undergraduate Degree Graduations
CPUT	5589	1754	2867	1140
CUT	3115	1077	1352	571
DUT	5783	1011	2969	620
MUT	2603	94	1264	66

- Split die boonste linkerkantste sel in twee kolomme.
- Verwyder die diagonale raampies van die boonste ry.
- Die data in die derde kolom (Undergraduate Degree Enrolments) is nog nie ingevoeg nie (die selle in hierdie kolom is leeg).

Maak die lêer **1UG\_Degree\_Enrolments** oop, en kopieer al die data wat nodig is vanaf hierdie lêer na die derde kolom toe.

Maak die lêer **1UG\_Degree\_Enrolments** toe. (Jy hoef nie enige veranderinge aan hierdie lêer te stoor nie.)

(4)

- 1.15.2 Maak seker dat die kolomopskrifte herhaal word as die tabel op die volgende bladsy voortgaan.

(1)

- 1.15.3 Voeg 'n formule in die onderste regterkantste sel van die tabel in om die totaal van die getalle in die kolom bo dit te bepaal.

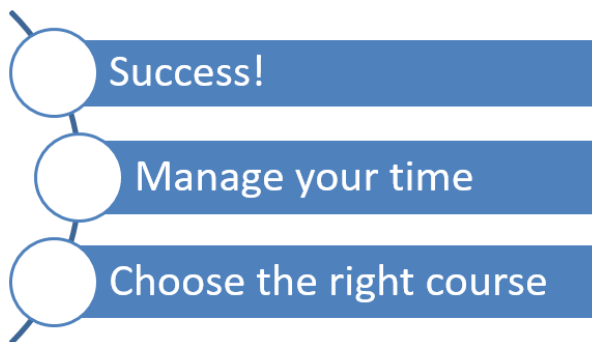
Die totaal moet in dieselfde nommerformaat as die ander totale in hierdie ry vertoon, selfs as die formule opgedateer word.

(2)

- 1.16 Vind die groen plekhouer << Insert chart here >> onder die opskrif 'Not-so-great expectations'.  
Vervang die plekhouer met die grafiek in die sigblad **1Enrolments**.  
Die grafiek moet op só 'n manier in die *Word*-dokument geplak word, dat enige veranderinge wat aan die grafiek in die sigblad aangebring word, outomaties in die *Word*-dokument sal reflekteer. (2)

- 1.17 Vind die woord 'fees' onder die opskrif 'Unexpected expenses'.
  - Gebruik 'n *Word*-kenmerk om seker te maak dat hierdie woord in 'n indeks ingesluit sal word.
  - Voeg 'n outomaties gegenereerde indeks in die spasie daarvoor toegeken, onder die opskrif 'Index' (op die laaste bladsy) in, deur van die verstekinstellings gebruik te maak. (2)

- 1.18 Verander die diagram onder die opskrif 'Unexpected expenses' sodat dit soos volg vertoon (moenie enige kleure verander nie):



- 1.19 Vind die twee stippellyne langs die teks 'Name:' en 'Surname:' onder die opskrif 'Appendix A'.  
Gebruik tabelstoppunte om die lyne na soliede strepies, elkeen 10 cm lank, te verander. (2)

- 1.20 Vind die tabel vir die selfoonnommer (*Cell phone number*) onder die opskrif 'Appendix A'.  
Verander al die selle in die tabel om presies vierkantig te wees, d.w.s. dieselfde lengte en breedte, sonder om die hoogte van die selle te verander. (1)

- 1.21 Vind die bibliografie onder die opskrif 'Bibliography' op die laaste bladsy.  
Maak seker dat al die bronne waarna in die dokument verwys word, in die bibliografie vertoon. (1)

- 1.22 Verander die bladsynommering van die dokument soos volg:
  - Verander die bladsynommerformaat vanaf die tweede bladsy van die dokument (die bladsy waarop die inhoudsopgawe voorkom) na 1, 2, 3, ens., en laat die bladsynommers hier by 1 begin.
  - Moenie 'n bladsynommer op die laaste bladsy vertoon nie. (3)

- 1.23 Voeg 'n bladsyraam van jou keuse slegs op die tweede laaste bladsy in (die bladsy waarop die 'Appendix' voorkom). (2)

- 1.24 Vervang die datum in die bladsyboskrif (*header*) met die huidige datum, in die formaat 29 August.  
Die datum moet outomaties opdateer. (2)
- 1.25 Daar is verskeie plekke in die dokument waar die spasiebalk verkeerdelik twee keer in plaas van net een keer gedruk is, wat aanleiding gee tot twee opeenvolgende spasies tussen woorde.  
Gebruik *Find and Replace* om al hierdie spasiëringsfoute reg te maak. (1)
- 1.26 Maak seker dat daar geen spelfoute in die hele dokument voorkom nie. (Aanvaar dat daar geen spelfoute in enige van die tabelle is nie.) (1)

**Stoor die dokument en maak dit toe.**

**[50]**

## Vraag 2 – Sigblad

*'n Sigblad word gebruik om verskillende aktiwiteite te koördineer.*

Maak die sigblad **2Initiatives** oop en werk in die **Summary**-werkblad.

- 2.1 Verander die volgende formatering:
- Verander die eerste ry se hoogte na 30.
  - Formateer **selle B2:G3** sodat hulle soos volg verskyn (moenie enige kleure verander nie):

Term 1		Term 2		Term 3	
Date	Amount	Date	Amount	Date	Amount

(3)

- 2.2 Die saamgevoegde *Grand Total* (totaal van **selle J4:J7**) is minder as die doelwit (*Goal amount*) in **sel J9**.

Voeg 'n formule in **sel F9** in om die bedrag wat nog ingesamel moet word om die doelwit te bereik, te bereken. (3)

- 2.3 Die totale bedrae wat deur individuele leerders ingesamel is, kom in **kolom H** van die **Learners**-werkblad voor.

Voeg die LARGE-funksie in **sel F12** in die **Summary**-werkblad in om die 5de hoogste bedrag wat deur 'n leerder ingesamel is, te bepaal.

Die funksie moet na ander selle in hierdie kolom gekopieer kan word en nog die 4de hoogste, 3de hoogste, 2de hoogste en hoogste bedrae ingesamel bepaal, sonder om die funksie in elke sel te verander. (2)

### Werk in die Learners-werkblad.

- 2.4 Die bedrag wat deur elke leerder ingesamel is deur kaartjies vir 'n talentkompetisie te verkoop, is in **kolom D**. Die prys per kaartjie is in **sel D3**.

Voeg 'n formule in **sel C4** in om te bepaal hoeveel kaartjies *Struwig, R* verkoop het. (2)

- 2.5 As beloning vir hul harde werk het elke leerder 'n koopbewys (*Voucher*) ontvang, afhangend van die totale bedrag wat hy/sy ingesamel het, volgens die volgende skema:

Total Raised	Voucher
Van R100 tot R199	Tuck shop
Van R200 tot R299	Restaurant
Van R300 tot R399	Movie 'n Meal
R400 en meer	Books Galore

Voeg 'n funksie in **sel I5** in om die tipe koopbewys wat *Hanekom, J* ontvang het, te bepaal. Gebruik die opsoektabel in **selle O6:P9** in die **Learners-werkblad**. (4)

- 2.6 Voeg 'n formule in sel **M7** in om te bereken hoeveel minder geld ingesamel sou gewees het van die verkope van die kaartjies (**kolom D**), as elke leerder slegs 4 kaartjies verkoop het.

*Let op:* Die totale bedrag wat deur die verkope van kaartjies ingesamel is, is in **sel D84**. (5)

- 2.7 Die leerders is geborg vir deelname aan die 'Big Walk'. Vir elke kilometer wat 'n leerder gestap het, het hy/sy die bedrag in **sel M11** ontvang. Die totale bedrag wat elke leerder op hierdie manier ontvang het, is in **kolom F**.

Voeg 'n funksie in **sel M14** in om die totale aantal kilometers wat deur die leerders van 12C afgelê is, te bereken. (5)

- 2.8 'n Funksie is in **sel M19** ingetik om die aantal leerders in 12A wat 'n Restaurant-koopbewys ontvang het, te bepaal, maar dit gee die verkeerde antwoord.

- Maak die funksie in **sel M19** reg.
- Maak seker dat die funksie in **sel M19** na ander selle in hierdie kolom gekopieer kan word, om die aantal leerders in ander klasse wat 'n Restaurant-koopbewys ontvang het, korrek te bepaal. (3)

- 2.9 Leerders in al die klasse wat Restaurant-koopbewyse ontvang het, het besluit om tafels vir 'n ete by 'n restaurant te bespreek. Elke tafel kan 'n maksimum van 6 mense akkommodeer.

Verander die funksie in **sel M24** om die minimum aantal tafels wat bespreek moet word, te bereken.

Vertoon die antwoord as 'n heelgetal. (3)



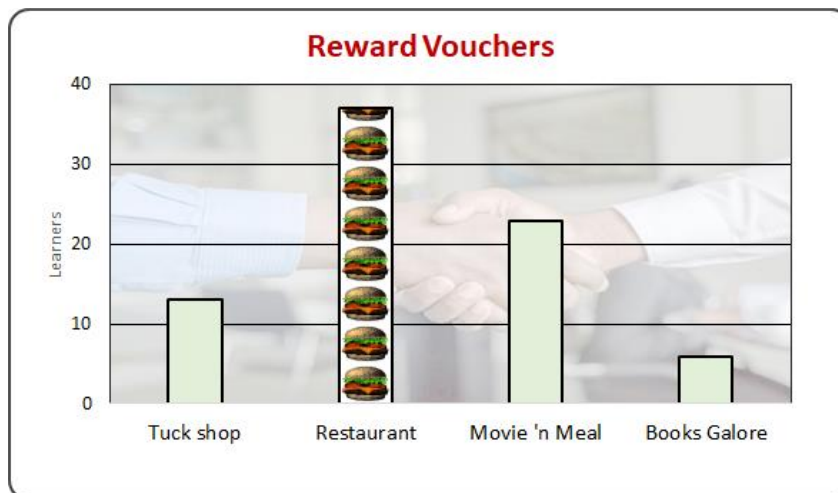
- 2.10 Voorwaardelike formatering is op **kolom H** (*TOTAL Raised*) toegepas, deur 'n *Icon Set* te gebruik.

Verander die reëls waarvolgens die ikone vertoon soos volg:

- 'n Groen vlaggie (*Icon*) moet vertoon indien die waarde in 'n sel R350 of meer is.
- Geen ikoon moet vertoon indien die waarde in 'n sel minder as R350 is nie. (2)

- 2.11 Verander die grafiek in die **Learners**-werkblad sodat dit soos die voorbeeld hieronder vertoon, deur die instruksies onder die skermkopie te volg (moenie enige kleure verander nie).

'n Prentjie van hoe jou finale grafiek moet lyk, verskyn ook onder die grafiek in die werkblad.



- Voeg vir die vertikale as die titel 'Learners' by.
- Maak seker dat net 4 horisontale gidslyne (*gridlines*) vertoon.
- Vul die 'Restaurant'-datapunt (stafie) met die prentjie **2Hamburger.jpg**, sodat elke prentjie 5 leerders verteenwoordig.
- Maak seker dat die datapunt vir 'Books Galore' ingesluit is soos in die voorbeeld aangetoon. (5)

### Werk in die Survey-werkblad.

- 2.12 Voeg die MID-funksie in **sel B4** in om die 7de syfer van die ID-nommer (**kolom A**) van die leerder met ID-nommer 0106237004067 te onttrek. (3)

- 2.13 Die eerste twee syfers van 'n Suid-Afrikaanse ID-nommer (kolom A) dui op die geboortejaar van die persoon. Byvoorbeeld, die syfers '01' dui daarop dat die persoon in 2001 gebore is.

Voeg die DATE-funksie in **sel D6** in, sodat die korrekte geboortejaar van die leerder met ID-nommer 0211221006069 vertoon word, in dieselfde formaat as wat dit vir die ander leerders vertoon, d.w.s. as 2002.

Die funksie moet vir enige jaar van 2000 en verder werk.

*Wenk:* Stel die waardes vir die maand en die dag in die DATE-funksie altwee op 1. (5)

- 2.14 Datavalidering (*data validation*) is op **kolom H** toegepas.  
Voeg die waarde 'Other' as die vierde opsie in die valideringslys vir die hele kolom in. (2)
- 2.15 Bepaal hoeveel leerders vir 'n beter simbool in die *Prelims* (**kolom G**) mik as wat hulle in die *Gr11 Nov 17*-eksamen (**kolom E**) behaal het.  
Vertoon jou finale antwoord in **sel M4**.  
*Wenk:* Volg die 'boublok'-benadering: gebruik eers 'n funksie in 'n leë kolom om die simbole in kolomme **E** en **G** te vergelyk, en gebruik dan 'n funksie in **sel M4** om hierdie resultate op te som. (3)

**Stoor die sigblad en maak dit toe.**

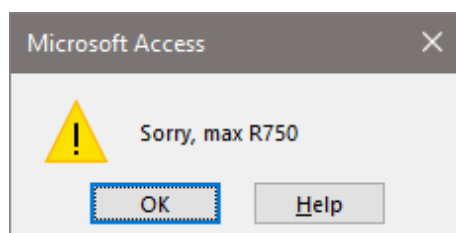
**[50]**

### Vraag 3 – Databasis

*'n Databasis van oudleerlinge is geskep om met die administrasie van 'n fondsinsamelings-geleentheid te help.*

Maak die databasis **3Alumni** oop.

- 3.1 Verander die volgende aan die **Suppliers**-tabel:
- 3.1.1 Verander 'n kenmerk (*property*) van die *Contact*-veld sodat die gebruiker nie meer as 30 karakters kan invoer nie. (1)
- 3.1.2 Verander die toevoermasker (*Input Mask*) van die *CellNo*-veld sodat
- die eerste karakter altyd die syfer 0 (nul) sal wees, gevolg deur
  - nege verpligte syfers. (3)
- 3.1.3 Verander 'n kenmerk van die *Category*-veld, sodat die gebruiker slegs 'n item uit die bestaande lys waardes kan kies. Met ander woorde, hulle mag nie in staat wees om 'n waarde van hulle eie by te voeg nie. (1)
- 3.1.4 Verander die datatipe van die *Quotation*-veld sodat 'n dokument (bv. 'n PDF-lêer) in hierdie veld gestoor kan word. (1)
- 3.1.5 Verander die kenmerke van die *Amount*-veld soos volg:
- Die bedrag moet in Suid-Afrikaanse Rand (R) vertoon.
  - Die volgende dialooghokkie moet verskyn as die gebruiker 'n waarde van meer as R750 probeer insleutel:



- 3.1.6 Verander 'n kenmerk van die *Accepted*-veld sodat wanneer 'n nuwe rekord bygevoeg word, die waarde van die veld outomaties as ☒ sal vertoon. (1)

Stoor die **Suppliers**-tabel en maak dit toe (maar moenie die databasis toemaak nie).

- 3.2 Skep 'n navraag (*query*) met die naam **qry3\_2** wat gebaseer is op die tabel **Main**, soos volg:
- Die navraag moet slegs die rekords van die getroude ('Married' – *MaritalStatus*-veld) oudleerlinge bevat wat 'n metgesel (*Partner*-veld) saambring.
  - Die navraag moet slegs die *Surname*- en *Cellphone*-velde vertoon.

Stoor die **qry3\_2**-navraag en maak dit toe.

(4)

- 3.3 Maak die **qry3\_3**-navraag oop.

'n E-posadres is ongeldig as die '@'-simbool uitgelaat is, en 'n selfoonnommer is ongeldig as dit nie presies 10 karakters lank is nie.

Gebruik hierdie inligting om slegs dié rekords te vertoon waarvan die e-posadres en/of die selfoonnommer ongeldig is.

Stoor die **qry3\_3**-navraag en maak dit toe.

(6)

- 3.4 Maak die **qry3\_4**-navraag oop.

Elke oudleerling het ingestem om R5 vir elke jaar vandat hy/sy gematrikuleer het tot nou toe, tot die Alumni-fonds by te dra. (Byvoorbeeld, Gontse Zondo het in 2013 matrikuleer en sal dus R25 bydra.)

Skep 'n berekende veld met die naam *FundAmt* om die totale bedrag wat elke oudleerling ingestem het om by te dra, te bereken.

Dit is nie nodig om die antwoord as *Currency* te formateer nie.

(5)

- 3.5 Skep 'n navraag met die naam **qry3\_5** gebaseer op die **Main**-tabel om die aantal matrikulante van elke matriekjaar te vertoon.

Die navraag behoort soos volg te lyk:

Matriculated ▾	CountOfSurname ▾
2006	32
2007	35
2008	36
2009	37
2010	38
2011	39
2012	42
2013	43
2014	43
2015	41
2016	43
2017	45

*Let op:* Die veld wat jy vir die tweede kolom gebruik, mag verskil van die een wat hierbo gewys word (*CountOfSurname*).

Stoor die **qry3\_5**-navraag en maak dit toe.

(3)

3.6 Maak die **frm3\_6**-vorm oop en verander dit soos volg:

- Voeg jou van in die *Form Footer* in.
- Voeg die **3Handshake**-prentjie as 'n Background Image by die vorm. (Die prentjie moet oor die *Header*, *Detail* en *Footer*-afdelings van die vorm strek.)
- Redigeer die aftreklys (*drop-down list*) van die *MaritalStatus*-veld sodat die teks 'Select one' outomaties in hierdie veld vertoon wanneer 'n nuwe rekord bygevoeg word.
- 'n Foutboodskap vertoon in die tekshokkie onder die opskrif '15% to Sports Fund' wanneer mens na die vorm in *Form View* kyk.  
Maak die nodige regstelling, sodat 15% van die donasie (*Donation*-veld) korrek bereken en vertoon word.

Stoor die **frm3\_6**-vorm en maak dit toe.

(5)

3.7 Maak die **rpt3\_7**-verslag (*report*) oop en verander dit soos volg:

- Verander die fontkleur van die etikette (*labels*) aan die bokant van elke bladsy van die verslag na rooi.
- Maak seker dat leerders van die 2017-matriekjaar aan die bokant van die verslag verskyn, en leerders van die 2006-matriekjaar aan die onderkant. (Moenie die huidige groepering verwyder nie.)
- Voeg 'n funksie by om die totale donasies van leerders van elke matriekjaar te bereken. Jy hoef nie die resultaat te formateer nie.  
Gebruik die etiket 'Total'.

Stoor die **rpt3\_7**-verslag en maak dit toe.

(6)

**Maak die 3Alumni-databasis toe.**

**[40]**

## Vraag 4 – Webontwerp (HTML)

*Jy is gevra om 'n webblad vir die skool se intranet te voltooi.*

Maak die onvoltooide tekslêer **4WebPage** in 'n webblaaiër en ook in 'n HTML-redigeerder soos *Notepad++* oop (NIE 'n woordverwerker soos *Word* NIE).

*Let op:*

- Vraagnummers is as kommentare in die lêer bygevoeg om aan te dui min of meer waar jou antwoorde ingevoeg moet word.

Moet asseblief nie hierdie kommentare uitvee nie.

- 'n HTML *tag*-blad is as verwysing aan die einde van die vraestel aangeheg.

Jou finale webblad behoort soos die voorbeeld op die volgende bladsy te lyk:

# Enterprises Galore 2018

**Congratulations are in order.**

Our learners have once more proved that they are not slow in coming forward: they have come out TOPS in the fund raising drive that we initiated at the beginning of the year. Our expectations have been exceeded, and we are pleased to announce the total amounts raised and the top 3 learners.


Total Raised	R22,370
--------------	---------

Our biggest money-spinners were the Lucky Draw and the Talent Show (combined R15,384). Other popular enterprises were:

- i. The Big Walk
- ii. Car Washes

## Top 3 Learners

We all pitched in, but 'hats off' to the following three learners in particular, who did more than their fair share and rose to the occasion splendidly. Enthusiasm, hard work and a BELIEF in what you are doing have always been the chief ingredients in any undertaking.

Congratulations!			
	Swanepoel, JD	12B	R424
	Kruger, GD	12C	R422
	Muller, KR	12B	R420

[CLICK HERE](#) for a breakdown of the results.

- 4.1 Voeg jou van in sodat dit in jou webblaaier se *tab* sal verskyn. (1)
- 4.2 Stel die font van die opskrif 'Enterprises Galore 2018' as 'Elephant'. (1)
- 4.3 Verander die volgende aan die eerste tabel:
- Sentreer die tabel op die bladsy.
  - Stel die afstand tussen die teks in die selle en die raampies van die selle op 8.
  - Formateer die tabel sodat dit soos die voorbeeld hieronder lyk.

Total Raised	R22,370
--------------	---------

- Stel die agtergrondkleur (*background colour*) van die tabel na liggeel (*light yellow*).

(5)

- 4.4 Vind die teks 'The Big Walk Car Washes' onder die teks 'Other popular enterprises were:'.

Verander die teks om soos 'n lys te vertoon, soos hieronder.

- i. The Big Walk
- ii. Car Washes


(3)

- 4.5 Voeg 'n horisontale lyn onder die lys van items soos volg in:

- Die lyn se dikte moet 2 wees.
- Die lyn moet oor  $\frac{3}{4}$  (driekwart) van die wydte van die bladsy strek.

(3)

- 4.6 Redigeer die tweede tabel om soos hieronder te lyk, deur die instruksies onder die skermkopie te volg:

Congratulations!			
	Swanepoel, JD	12B	R424
	Kruger, GD	12C	R422
	Muller, KR	12B	R420

- Die teks R420 vertoon verkeerdelik net bokant die tabel.  
Verander die HTML-kode sodat hierdie teks in die onderste regterkantste sel van die tabel vertoon, soos hierbo aangetoon.
- Verander die boonste ry van die tabel soos in die skermkopie.
- Voeg die prentjie **4WellDone.jpg** by.
  - Stel die hoogte van die prentjie na 100.
  - Maak seker dat die woord 'Cheers' sal vertoon as die prentjie nie kan vertoon nie.

(5)

- 4.7 Vind die teks 'CLICK HERE' naby aan die einde van die webblad.

Skep 'n skakel op die teks sodat die lêer **4Summary.pdf** sal oopmaak wanneer mens op die teks klik (as 'n PDF-leser op die rekenaar geïnstalleer is).

(2)

**Stoor die lêer 4WebPage en maak dit toe.**

**[20]**

## Vraag 5 – Algemeen

5.1 Maak die dokument **5StudyMethods** oop.

5.1.1 Vind die geskakeerde deel en doen die volgende:

- Verander die kenmerke (*Properties*) van die vormvelde langs die items wat hieronder getoon word, soos aangedui:  
**Surname:** Indien die gebruiker bv. die teks 'Peters' in hierdie veld intik, moet die teks as 'PETERS' vertoon word.  
**Number of attendees:** Die gebruiker moet nie in staat wees om 'n getal van 10 of meer in te voer nie.  
**Payment method:** Die gebruiker moet slegs een van die volgende betalingsopsies kan kies:  
Cash  
Cheque  
EFT  
**Amount:** Die bedrag wat in hierdie veld ingetik word, moet in Suid-Afrikaanse geldeenheidformaat (*currency*) vertoon word.
- Voeg 'n vormveld langs die teks 'Receipt required:' in, wat dit vir die gebruiker moontlik sal maak om aan te dui of 'n kwitansie verlang word of nie, deur net die muis te gebruik.

*Let op:* MOENIE redigering van die dokument beperk nie (*restrict editing*). (5)

5.1.2 Stel die vertikale inlynstelling van die bladsy na 'Top'. (1)

5.1.3 Stel die posisie van die WordArt 'Thank You' om presies 20 cm onder die boonste kantlyn te wees. (1)

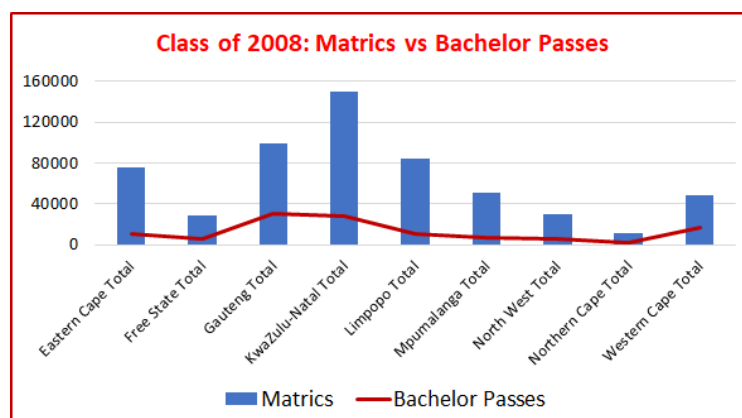
**Stoor die dokument en maak dit toe.**

5.2 Maak die sigblad **5BachelorPasses** oop.

5.2.1 Verander die grafiek om soos die voorbeeld hieronder te lyk (moenie enige kleure verander nie).

*Let op na die volgende:*

- Die tipe grafieke wat vir die verskillende datareekses (*series*) gebruik is.
- Die bewoording van die randskrif (*legend*).



(2)

- 5.2.2 Gebruik die Subtotal-kenmerk om die gemiddelde aantal matrieks (kolom C) in elk van die provinsies (Kolom A) te bepaal. (2)

**Stoor die sigblad en maak dit toe.**

- 5.3 Maak die databasis **5Contacts** oop.

- 5.3.1 Voeg die inhoud van die tekslêer **5Append** by die bestaande tabel **Quotations** by. (1)

- 5.3.2 Maak die nodige veranderinge sodat die **Quotations**-tabel slegs die volgende vier velde, in die volgorde soos aangedui, sal bevat: (2)

Surname ▾	CellNo ▾	Category ▾	Accepted ▾
-----------	----------	------------	------------

**Stoor die tabel en maak die databasis toe.**

- 5.4 Maak die dokument **5Antwoorde** oop.

In hierdie vraag word van jou verwag om die antwoorde op vrae in die spasies wat in die tabel daarvoor gelaat is, in te tik.

Maak die dokument **5Paper** oop en gebruik dit om die vrae hieronder te beantwoord.

- 5.4.1 Hoeveel woorde kom in die groen verhelderde paragraaf op die eerste bladsy voor? (1)

- 5.4.2 Vind die blou verhelderde paragraaf op bladsy 17.  
Watter paragraafopsie moet op hierdie paragraaf toegepas word, sodat twee reëls van hierdie paragraaf op die volgende bladsy sal voorkom? (1)

- 5.4.3 Hoeveel seksieonderbrekings (*Section Breaks*) is daar in die dokument? (1)

- 5.4.4 Hoeveel keer kom die woord 'undergraduate' in die dokument voor? (1)

- 5.4.5 Wat is die Status (metadata) van die dokument? (1)

- 5.4.6 Hoeveel ekstra spasie word aan die linkerkant van elke bladsy vir bind- of kramwerk, toegelaat? (1)

**Maak die dokument 5Paper toe.**

**Stoor die dokument 5Antwoorde en maak dit toe.** [20]

**TOTAAL : 180**

Ons bedank Professor van der Berg van die Department Ekonomie by die Universiteit van Stellenbosch vir sy toestemming om die lêer file *wp-16-2016\_1.pdf* vanaf die department se webblad in hierdie vraestel te gebruik: <https://www.ekon.sun.ac.za/wpapers/2016>



## Toevoermasker ('Input mask')-blad

KARAKTER	BESKRYWING
0	Syfer (0 tot 9, inskrywing vereis, plus [+]- en minus [-]-teken nie toegelaat nie)
9	Syfer of spasie (geen inskrywing vereis nie, plus [+]- en minus [-]-teken 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 [-]-teken toegelaat)
L	Letter (A tot Z, inskrywing vereis)
?	Letter (A tot Z, inskrywing opsioneel)
A	Letter of syfer (inskrywing vereis)
a	Letter of syfer (inskrywing opsioneel)
&	Enige karakter of 'n spasie (inskrywing vereis)
C	Enige karakter of 'n spasie (inskrywing opsioneel)
.,:;- /	Desimale plekhouer en duisende-, datum- en tydskeiers (Die werklike karakter wat gebruik word, hang van die instellings ('settings') in die 'Regional Settings Properties'-dialoogblokkie ('dialog box') in die 'Windows Control Panel' af.)
<	Laat alle karakters na onderkas ('lower case') omgeskakel word
>	Laat alle karakters na bokas ('upper case') omgeskakel word
!	Laat die toevoermasker van regs na links, eerder as 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)
""	Karakters wat in dubbele aanhalingstekens geplaas word, sal letterlik vertoon word.

## HTML tag-blad

Strukturele / Basiese tags	
<body> </body>	Definieer die <i>body</i> van die webblad
<body bgcolor="pink">	Stel die agtergrondkleur van die webblad
<body text="black">	Stel die kleur van die <i>body text</i>
<head> </head>	Bevat inligting oor dokument
<html> </html>	Begin en eindig 'n webblad
<title> </title>	Definieer 'n titel vir die dokument
<!-- -->	Kommentaar
Formaterings-tags	
<p></p>	Skep 'n nuwe paragraaf
<p align="left">	Stel 'n paragraaf inlyn na links ( <i>default</i> ), kan ook na regs of gesentreer wees
 	Voeg 'n reëlonderbreking in
<ol></ol>	Skep 'n genummerde lys
<ol type="A", "a", "I", "i", "1"></ol>	Definieer die tipe nommering
<ul></ul>	Skep 'n <i>bullet</i> -lys
<ul type="disc", "square", "circle"></ul>	Definieer die tipe <i>bullets</i>
<li></li>	Ingevoeg voor elke item van die lys, en voeg 'n nommer of simbool by afhangend van die tipe lys wat geselekteer is
Teks-tags	
<h1></h1>	Skep die grootste opskrif
<h6></h6>	Skep die kleinste opskrif
<b></b>	Skep <i>bold</i> -teks
<i></i>	Skep <i>italic</i> -teks
<font size="3"> </font>	Stel grootte van font, van 1 tot 7
<font color="green"> </font>	Stel fontkleur
<font face="Times New Roman"> </font>	Stel fonttipe
Grafika-tags	
	Voeg 'n prentjie ( <i>image</i> ) by
	Stel prentjie inlyn: links, regs, gesentreer; onder, bo, middel
	Stel wydte van raam rondom 'n prentjie
	Stel die hoogte en wydte van 'n prentjie
	Vertoon alternatiewe teks wanneer die muismerker op die prentjie rus
<hr/>	Voeg 'n horisontale lyn in
<hr size="3"/>	Stel grootte (hoogte) van lyn
<hr width="80%"/>	Stel wydte van lyn, as persentasie of absolute waarde
<hr color="Red"/>	Stel die kleur van die lyn

<b>Links Tags</b>	
<a href="URL"> link text </a>	Skep 'n hiperskakel wat die <i>link text</i> vertoon
<a href="URL">  </a>	Skep 'n prentjie-skakel
<a name="NAME"> </a>	Skep 'n teikenposisie
<a href="#NAME"> </a>	Koppel na 'n teikenposisie wat elders in die dokument geskep is
<b>Tabel-tags</b>	
<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 tabel- <i>header</i> ('n ry met <i>bold</i> , gesentreerde teks)
<table border="1">	Stel die wydte van die raam ( <i>border</i> ) om die tabel
<table cellpadding="1">	Stel die spasie tussen die tabel se selle
<table cellspacing="1">	Stel die spasie tussen 'n sel se raam en die inhoud van die sel
<table width="50%">	Stel die breedte van 'n tabel, as persentasie of aantal beeldpunte ( <i>pixels</i> )
<tr align="left">	Stel inlynstelling van sel(le) (links, kan ook gesentreerd of regs wees)
<tr valign="top">	Stel vertikale inlynstelling vir sel(le) (bo, ook middel of onder)
<td colspan="2">	Stel aantal kolomme waaroor 'n sel moet strek
<td rowspan="4">	Stel aantal rye waaroor 'n sel moet strek