

# Rekenaartoepassingstegnologie

## Study Opportunities

---

**Graad 12**

**Junie 2017**

**Vraestel 1 Prakties**

---

*Tyd: 3 uur*

*Punte: 180*

---

Hierdie vraestel bestaan uit **18** bladsye  
(titelblad, *Input Mask*-blad en HTML *tag*-blad ingesluit)

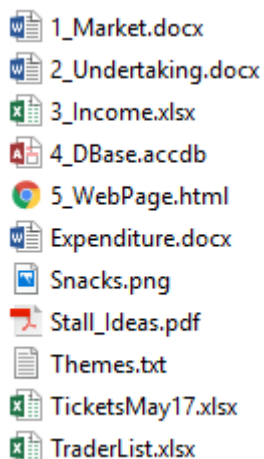
---

## Instruksies en inligting

1. Jy mag nie die eksamenlokaal 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 kan 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:



Daar sal na hierdie lêergids as jou *eksamenlêergids* verwys word.

## Tema: Skoolmark

Daar is besluit om elke maand 'n skoolmark op die skoolterrein te hou. Personeel, ouers en leerders moet daarvoor ingelig word. Goeie administrasie is belangrik en die stalletjies en handelaars moet behoorlik bestuur word. 'n Webblad word ook geskep om die gebeurtenis te adverteer.

### Vraag 1 – Woordverwerking

'n Brosjyre is geskep wat gefinaliseer moet word.

Maak die dokument **1\_Market** oop.

1.1 Vind die logo (twee vorms en teks) boaan die dokument en doen die volgende:

- Verander die logo sodat dit soos volg vertoon (moenie enige kleure verander nie):



- Groepeer die vorms, sodat hulle as 'n enkele objek gemanipuleer kan word. (3)

1.2 Vind die plekhouer << citation >> op die eerste bladsy.

Vervang die plekhouer met 'n verwysing na die bron wat deur Stevenson R.L. geskryf is. (1)

1.3 Verander die dokument se outomatiese bladsynommers soos volg:

- Gebruik die 1, 2, 3, ... -nommerformaat.
- Bladsynommers moet op die tweede bladsy begin (die bladsy waarop die inhoudsopgawe is) en moet vanaf 1 genummer wees.

*Let op:* Die eerste bladsy, en die bladsye waarop Appendix 1 en Appendix 2 voorkom (aan die einde van die dokument), het nie bladsynommers nie (en moet ook nie hê nie). (2)

1.4 Aanvaar alle *track changes* onder die opskrif 'Location & facilities'. (1)

1.5 Vind die blou teks onder die opskrif 'Traders'.

Verander die teks om soos volg te vertoon:



#### Traders

An electronic application form, together with a questionnaire, has been created in order to formalise the application process. It includes a letter of undertaking (sort of 'terms of agreement') that every trader must agree to: while not a strictly legal requirement, this does help us to establish a measure of understanding of what is expected of the traders, and what constitutes fair dealing. A database has also been created to manage these and other details, and to draw up ad hoc reports. (2)

1.6 Vind die prentjie onder die opskrif 'Items on sale'.

Voeg 'n outomatiese byskrif (*caption*) met die woorde 'Figure 2: Trinkets' onder die prentjie in. (2)

1.7 Verander die style in die dokument soos volg:

- Verander die grootte van die Heading 2-styl, sodat dit 3 pt kleiner as die grootte van die Heading 1-styl is.
- Formateer die opskrif 'Other activities' met die Heading 2-styl.

(2)

1.8 Vind die blou teks onder die opskrif 'Responsibilities and portfolios' en formateer dit om soos volg te vertoon:

	8 cm		15 cm
	↓		↓
Ms L. Roper .....	Room 25 .....	Pastries	
Mr J. Mpondo .....	Room 16 .....	Clothing	
Mrs S. Munro .....	Administration .....	Craft	
Mrs N. Texeira .....	(Parent) .....	Bric-a-brac	
Ms F. Rabie .....	Reception .....	Produce	
Mr A. Abraham .....	Room 6 .....	Setting up; clean-up	
Mr J. Koen .....	Administration .....	PA	
Mrs K. Molefe .....	(Parent) .....	Marketing	

(4)

1.9 Vind die teks 'registered charities' onder die opskrif 'Finances'.

Voeg 'n eindnota (*endnote*) soos volg by hierdie teks:

- Die eindnota moet aan die einde van die huidige afdeling (*section*) verskyn (d.w.s. net na die bibliografie).
- Die teks van die eindnota moet '4Life and others' wees.

(2)

1.10 Vind die tabel onder die opskrif 'Finances' en doen die volgende:

- Maak seker dat die opskrifry van die tabel op die volgende bladsy herhaal sal word indien die tabel oor twee bladsye verdeel word.
- Formateer die boonste linkerkantste deel (eerste ses rye) van die tabel soos volg:

Income		May 2017
Craft workshops	Grade 8	R 1725.50
	Grade 9	R 1365.75
	Grade 10	R 855.00
	Grade 11	R 1230.50
	Grade 12	R 1140.60

Let op: Moenie enige kleure verander nie.

- Voeg 'n formule in die oop sel in die onderste ry in, om die totale inkomste vir Mei 2017 te bepaal.

- Voltooi die regterkantste twee kolomme van die tabel (How the money was used, May 2017) soos volg:
  - Maak die dokument **Expenditure** oop.
  - Kopieer al die relevante data vanaf die dokument **Expenditure** na die ooreenstemmende kolomme van die tabel in die dokument **1\_Market**.

Die tabel behoort nou soos volg te lyk (slegs die eerste paar rye word gewys):

Income		May 2017	How the money was used		May 2017
Craft workshops	Grade 8	R 1725.50	Tent hire		R345
	Grade 9	R 1365.75	Water & Electricity (estimated)		R240
	Grade 10	R 855.00	Casual wages		R800

- Maak die dokument **Expenditure** toe.

(8)

- 1.11 Vind die eerste paragraaf onder die opskrif 'Workshops' en formateer dit om soos volg te lyk:

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15

A novel means of generating interest in markets like ours, is to allow the customer an insight into how the product was actually made. Some forward-thinking 'living' museums are moving in this direction too. We want to start bringing workshops into our market experience – 'getting our hands dirty' in a good cause. It is the way of the future.

*"YOU CAN'T LEARN IN SCHOOL WHAT THE WORLD IS GOING TO DO NEXT YEAR."*  
— HENRY FORD

(4)

- 1.12 Vind die bibliografie onder die naam van die hoof.

Die stad van uitgawe (*city of publication*) vir die bron 'Selling the Invisible' is verkeerdelik as Paris aangedui. Die korrekte stad is New York.

Maak die fout reg, sodat die stad van uitgawe as New York vertoon.

(2)

- 1.13 Vind die lys handelaars en hulle stalletjietipes onder die opskrif 'Appendix 1'.

Formateer die lys om soos volg te vertoon (elke tipe stalletjie verskyn in sy eie kolom):

Appendix 1											
Andersen O	Parent	Craft	A	Abrahams J	Learner	Pastries	B	Baptista C	Learner	Pastries	C
Blom M	Learner	Craft	A	Albrecht H	Parent	Pastries	B	Brand P	Learner	Craft	C
Boqo H	Parent	Clothing	A	Biljon J	Learner	Craft	B	Bruwer B	Learner	Bric-a-brac	C
Botha J	Parent	Craft	A	Bruins B	Learner	Craft	B	Delamotte C	Parent	Produce	C
Enslin L	Learner	Craft	A	Halloway J	Parent	Produce	B	Esterhuyse S	Teacher	Clothing	C
Groenewald R	Parent	Produce	A	Hite F	Learner	Clothing	B	Fisant F	Parent	Clothing	C
Gumede P	Parent	Pastries	A	Jamodien N	Learner	Craft	B	Huysamer N	Learner	Bric-a-brac	C
Hilbert J	Parent	Craft	A	Kruger L	Parent	Bric-a-brac	B	Keyster K	Learner	Clothing	C
Irvine B	Teacher	Clothing	A	Lombard A	Learner	Clothing	B	Koekemoer P	Parent	Pastries	C
Makupela N	Teacher	Clothing	A	Maarman L	Parent	Pastries	B	Limbada L	Learner	Bric-a-brac	C
Mashile K	Parent	Pastries	A	Manyane D	Teacher	Bric-a-brac	B	Mabule S	Teacher	Bric-a-brac	C
Mazibuko P	Teacher	Clothing	A	Peters J	Parent	Bric-a-brac	B	Sopazi T	Learner	Clothing	C
McIntyre W	Parent	Bric-a-brac	A	Putter P	Teacher	Craft	B	Van Tonder J	Parent	Clothing	C
Ndlovu H	Parent	Produce	A	Renoster G	Learner	Craft	B				
Prinsloo S	Teacher	Pastries	A	Van Blerk K	Parent	Produce	B				
Regal S	Learner	Pastries	A	Wilson S	Learner	Pastries	B				

(5)

- 1.14 Vind die opskrif 'Appendix 2' aan die einde van die dokument.

Maak seker dat hierdie opskrif en die teks daarna op 'n nuwe (laaste) bladsy in portretoriëntasie begin (die vorige bladsy – Appendix 1 – moet in landskap-oriëntasie bly).

(2)

- 1.15 Vind die plekhouer << Ticket sales >> onder die opskrif 'Appendix 2'.

Vervang die plekhouer met die hele inhoud van die sigblad **TicketsMay17** (die grafiek, en die data in die groen geskakeerde selle).

Maak seker dat enige toekomstige veranderinge aan die grafiek of die data in die sigblad, outomaties in die *Word*-dokument sal verskyn.

(2)

- 1.16 Verander die inhoudsopgawe (*Table of Contents*) op die tweede bladsy van die dokument om soos volg te vertoon:

<b><i>Practical arrangements 2</i></b>
<i>Stall administration 2</i>
<i>Other activities 3</i>
<i>Responsibilities and portfolios 4</i>
<b><i>Finances 4</i></b>
<b><i>General 5</i></b>
<i>Marketing 5</i>
<i>Workshops 5</i>
<b><i>Appendix 1 6</i></b>
<b><i>Appendix 2 7</i></b>

(2)

- 1.17 Voeg 'n *Table of Figures* onder die opskrif 'Pictures' in. (Gebruik die verstekopies.)

(1)

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

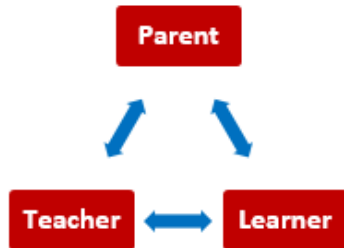
**[45]**

## Vraag 2 – Woordverwerking en possamevoeging (*mail merge*)

Maak die dokument **2\_Undertaking** oop.

2.1 Stel die regterkantlyn op 2 cm. (1)

2.2 Vind die diagram op die eerste bladsy en verander dit om soos volg te lyk:



(2)

2.3 Verwyder die grys skakering wat agter die diagram oor die bladsy strek. (1)

2.4 Vind die teks wat in geel verhelder is.

Doen die nodige aanpassings sodat wanneer 'n gebruiker op die teks klik, die gebruiker se e-posprogram outomaties sal oopmaak met die 'To...'-veld wat alreeds die e-posadres bevat.

Die volgende behoort te verskyn wanneer jy die muis oor die teks hou:

Send email  
Ctrl+Click to follow link

(2)

2.5 Vind die vormvelde langs elkeen van die volgende opskrifte, en verander die eienskappe van die vormvelde soos aangedui:

Category: Verander die *drop-down list* sodat die keuses soos volg vertoon:

A drop-down list with a blue header bar. The list contains three items: 'Learner' (highlighted in blue), 'Teacher', and 'Parent'. Up and down arrow icons are visible on the right side of the list.

Electricity: Verander die veld se hulp-teks na die volgende: 'Check this box to indicate that you REQUIRE electricity.'

Let op: MOENIE *restrict editing* op die dokument stel nie.

(3)

2.6 Vind die tekshokkie met die stippellynraampie.

Formateer die teks in die tekshokkie om soos volg te vertoon:

**Note:** The school will supply a maximum of TWO extra chairs per stall. A surcharge will be applied for electricity.

(1)

- 2.7 Vind die opskrif 'Agreement' onderaan die eerste bladsy.  
Verander 'n paragraafopsie om seker te maak dat hierdie opskrif altyd op dieselfde bladsy as die paragraaf wat onmiddellik daarop volg, sal verskyn. (1)
- 2.8 Voer possamevoeging (*mail merge*) soos volg uit:
- Gebruik die sigblad **Traderlist** as databron.
  - Vind die plekhouders <<Trader>> en <<Selling>> wat in groen verhelder is, aan die bokant van die eerste bladsy.
  - Vervang hierdie plekhouders met samevoegingsvelde wat met die databron ooreenstem.
  - Maak seker dat slegs rekords waarvan die handelaars NIE die *Letter of Undertaking* onderteken het NIE, in die samevoeging ingesluit word.
  - Stoor die dokument **2\_Undertaking** net voordat jy die samevoeging voltooi.
  - Voltooi die samevoeging en stoor die saamgevoegde dokument as **2\_Merge** in jou eksamenlêergids. (4)
- Stoor die dokument en maak dit toe.** [15]

### Vraag 3 – Sigbladverwerking

*'n Sigblad word gebruik om die finansiële aspekte te bestuur.*

Maak die sigblad **3\_Income** oop en werk in die **May 17**-werkblad.

- 3.1 Bring die volgende formateringsveranderinge aan:
- 3.1.1 Verander die wydte van kolom G na 3.
- 3.1.2 Verander die oriëntasie van die teks in sel I1 na 90 grade.
- 3.1.3 Formateer sel K1 sodat dit soos volg vertoon:
- Prepared by the  
IT Department
- (3)
- 3.2 Voeg 'n funksie in sel H3 in om die totale waarde van die kaartjieverkope (*Ticket Sales*) van Grade 8 tot 12 te bereken. (2)
- 3.3 Voltooi die formule in sel H7 sodat dit die som van die *Stall Hire*-bedrag (sel B7) en 15% van die *Sales*-bedrag (sel C7) sal bereken. (2)
- 3.4 Die bedrag wat vir die fondsinsamelingsprojekte (Fund-raising projects) gebruik kan word (sel H22) is die bedrag wat oorbly van die *Grand Total* (sel H16), nadat die *Expenses* en *Charity donation* (selle H20 en H21) afgetrek is. Met ander woorde:
- Fund-raising projects = Grand Total – Expenses – Charity donation
- Voeg 'n formule in sel H22 in om die bedrag wat vir fondsinsamelingprojekte gebruik kan word, te bereken. (3)



- 3.5 Stel die selreeks A1:I16 as die drukarea (*Print Area*) van die werkblad. (1)

Werk nou verder in die **TicketSales**-werkblad.

Hierdie werkblad dui aan hoeveel kaartjies aan verskeie leerders uitgereik en deur hulle verkoop is (respektiewelik in kolomme E en F). Die koste van 'n kaartjie verskyn in sel F1.

- 3.6 Die bedrag wat deur elke leerder verskuldig is (*Amount due* – kolom G) is die totale waarde van die kaartjies wat deur daardie leerder verkoop is.

Voltooi die formule in sel G3 om die bedrag wat deur Elsa Petani verskuldig is, te bereken.

Die formule moet na die ander toepaslike selle in hierdie kolom gekopieer kan word en dan die bedrag wat elke leerder skuld, vertoon. (2)

- 3.7 Voeg 'n funksie in sel J4 in om te bepaal hoeveel leerders 10 of meer kaartjies verkoop het. (3)

- 3.8 Die funksie in sel J8 bereken die gemiddelde aantal kaartjies wat deur senior leerders verkoop is, korrek.

Gebruik 'n afrondingsfunksie om die waarde in sel J8 na 'n heelgetal na onder toe af te rond. (2)

- 3.9 Voeg 'n funksie in sel J12 in om te bepaal hoeveel leerders al die kaartjies wat aan hulle uitgereik is, verkoop het.

*Let op:* Jy mag enige van die oop kolomme in die werkblad (bv. kolom H of I) gebruik vir ekstra berekeninge wat jy mag nodig hê. (4)

- 3.10 Voeg 'n formule in sel J15 in om die waarde van al die kaartjies wat NIE verkoop is NIE, te bereken. (4)

- 3.11 Verander die formule in sel D10, of vervang dit met 'n funksie, om die leerder se van en naam in die volgende formaat te vertoon (let daarop dat daar 'n enkele spasie na die komma is):

Stander, Beth

Maak seker dat die formule na die ander toepaslike selle in hierdie kolom gekopieer kan word en dan die vanne en name van die ander leerders korrek sal vertoon. (3)

Werk nou in die **Traders**-werkblad.

- 3.12 Gebruik voorwaardelike formatering om die top 20% van die *Sales*-bedrae (kolom I) bo die res te laat uistaan. Jy mag jou eie formateringskema kies. (2)

- 3.13 Die fooi wat elke handelaar moet betaal om die stalletjie te huur (*Fee* – kolom F) is op die tipe stalletjie (kolom E) gebaseer, en word soos volg bepaal:

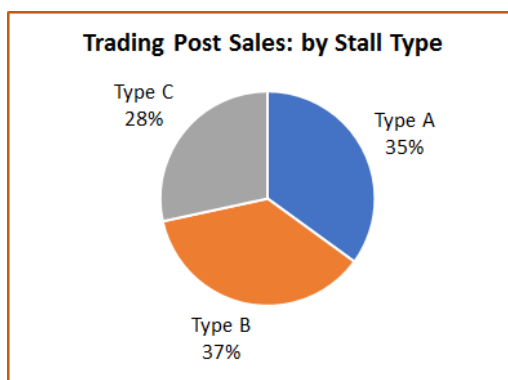
Stall type	Fee
A	R60
B	R50
C	R40

Die bestaande funksie in sel F4 bereken die huurfooie vir 'n tipe C-stalletjie korrek. Verander hierdie funksie na 'n Geneste IF, sodat dit na ander toepaslike selle in hierdie kolom gekopieer kan word en dan ook die korrekte fooie vir tipe A- en B-stalletjies sal vertoon.

(4)

- 3.14 Vind die grafiek op die werkblad en doen die volgende:

- Verwyder die randskrif (*legend*).
- Verander die *data labels* om soos in die skermkopie hieronder te vertoon:



(3)

- 3.15 Gebruik die LARGE-funksie in sel M23 om die vyfde hoogste *Sales Amount* te vertoon.

(3)

- 3.16 Voeg 'n funksie in sel M25 in om die totale *Stall Hire Fees* wat nog uitstaande is, d.w.s. wat nog NIE betaal is NIE, te vertoon.

(4)

- 3.17 Die datums van die markte van Maart tot November is in selle K33:K41.

Voeg 'n funksie in sel M27 in om die aantal dae tussen die datum van die eerste fooi se betaling (kolom G) en die datum van die mark in Mei, te bepaal.

(4)

- 3.18 Die datums waarop die huur van die stalletjies betaal is, is in kolom G. 'n Leë sel in hierdie kolom beteken dat die betaling nog uitstaande is.

Voeg 'n funksie in sel H29 in wat die drieletter-afkorting van die maand waarin Lombard A sy betaling gemaak het, sal vertoon.

Indien die betaling nog uitstaande is, moet die teks 'Not paid' vertoon.

Maak seker dat die funksie na ander toepaslike selle in hierdie kolom gekopieer kan word en die korrekte teks sal vertoon.

*Let op:* 'n Tabel wat die nommers van die maande en hulle afkortings vertoon, kom in selle K3:L14 voor.

(8)

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

**[57]**

## Vraag 4 – Databasis

Let op: Vir verwysing is 'n *Input Mask*-blad aan die einde van hierdie vraestel aangeheg.

Maak die databasis **4\_DBase** oop.

4.1 Bring die volgende veranderinge aan die **Stalls**-tabel aan:

4.1.1 Verander die veldgrootte van die *Trader*-veld na 20. (1)

4.1.2 Verander 'n eienskap (*property*) van die *Type*-veld, sodat die gebruiker 'n waarde in hierdie veld moet invoeg, elke keer wanneer 'n nuwe rekord bygevoeg word. (1)

4.1.3 Voeg 'n veld met die naam *Electricity*, van die Yes/No-datatype by, in die posisie soos in die volgende skermkopie aangedui:

Trader	Type	Electricity	Chairs	Deposit	Code
Bruins B	A	<input type="checkbox"/>	1	R60.00	A1
Mabule S	A	<input checked="" type="checkbox"/>	2	R60.00	A2
Mabule S	C	<input checked="" type="checkbox"/>	1	R40.00	C14

Let op: Dit is nie nodig om enige rekords aan te pas nie. (3)

4.1.4 Verander die verstekwaarde (*default value*) van die *Chairs*-veld na 1. (1)

4.1.5 Verander 'n eienskap van die *Deposit*-veld, sodat die gebruiker nie 'n deposito van meer as R60.00 sal kan invoer nie. (2)

4.1.6 Aan elke stalletjie word 'n unieke kode toegeken. Die kode word soos volg saamgestel:

- 'n enkele verpligte hoofletter, gevolg deur
- 'n verpligte syfer en 'n tweede opsionele syfer.

Die volgende is voorbeelde van geldige kodes: B12, A1, A9

Voeg 'n gepaste toevoermasker (*Input Mask*) by die *Code*-veld, om die gebruiker te dwing om data in hierdie veld in te voer in die formaat soos hierbo aangedui. (4)

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

4.2 Skep 'n navraag (*query*) **qr4\_2** wat op die **Traders**-tabel gebaseer is, soos volg:

- Voeg die volgende velde by die navraag: *Trader*, *Cellphone*, *Category*, *Helpers* en *Indoors*.
- Voeg kriteria by sodat slegs die rekords waarvan die handelaar (*trader*) een of meer helpers het, sal vertoon.

Die *Helpers*-veld moet NIE vertoon wanneer die navraag uitgevoer word nie.

- Stalletjies wat binnenshuis (*Indoors*-veld) is, moet eerste (aan die bokant van die navraag) vertoon, d.w.s. vóór die stalletjies wat buitenshuis is.
- Stoor en maak die navraag **qry4\_2** toe. (5)

4.3 Maak die navraag **qry4\_3** oop en pas dit soos volg aan:

- Die navraag moet al die rekords van die volwassenes (d.w.s. *Parents* en *Teachers*) wat die onderneming (*Undertaking*-veld) vóór 15 Maart onderteken het, vertoon.
- Die navraag moet daarby ook ál die rekords van die leerders vertoon, ongeag wanneer hulle die onderneming geteken het.
- Stoor en maak die navraag **qry4\_3** toe.

(5)

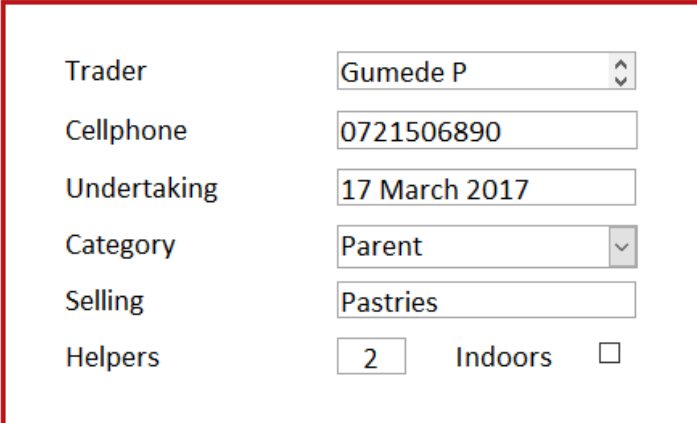
4.4 Maak die navraag **qry4\_4** oop en pas dit soos volg aan:

- Voeg 'n nuwe berekende veld met die naam *Avg\_Amt* by om die gemiddelde bedrag wat deur elk van die handelaars op die twee markte (gehou in Apr 17 en May 17) ingevorder is, te bereken.  
Formateer die nuwe veld as *Currency*.
- Stoor en maak die navraag **qry4\_4** toe.

(6)

4.5 Maak die vorm **frm4\_5** oop en pas dit soos volg aan:

- Verander die agtergrondkleur van die *Header*-afdeling na 'n kleur van jou keuse.
- Bestudeer die volgende skermkopie van die linkerkant van die vorm, en voer die opdragte onder die skermkopie uit:



The screenshot shows a form with the following fields and values:

Trader	Gumede P
Cellphone	0721506890
Undertaking	17 March 2017
Category	Parent
Selling	Pastries
Helpers	2      Indoors <input type="checkbox"/>

- Verander die formaat van die datum in die *Undertaking*-veld om soos die voorbeeld in die skermkopie te lyk.
- Maak seker dat die inlynstelling van die teks binne die kontroles dieselfde is as dié van die skermkopie.
- Maak seker dat die Combo Box vir die *Category*-veld die waardes 'Parent', 'Teacher' en 'Learner' bevat
- Daar is 'n probleem met die formule in die tekshokkie-kontrole langs die etiket 'Total'. Die formule moet die som van die bedrae in die velde *Apr 17* en *May 17* bereken en vertoon, maar in plaas daarvan vertoon 'n foutboodskap.  
Maak die fout reg.
- Stoor en maak die vorm **frm4\_5** toe.

(5)

- 4.6 Maak die verslag (*report*) **rpt4\_6** oop en pas dit soos volg aan:
- Voeg 'n alternatiewe rykleur (*alternate row colour*) van jou keuse by die *Detail*-afdeling.
  - Verander die fontgrootte van al die veldopskrifte na 13.
  - Voeg 'n gepaste funksie by om die aantal handelaars (*traders*) in elkeen van die drie kategorieë (Parent, Teacher, Learner) te vertoon.  
Gebruik die etiket 'Traders in category' vir hierdie berekening.
  - In totaal is meer geld by die tweede van die twee markte gemaak.  
Voeg 'n formule in die tekshokkie by die *Report Footer* in om te vertoon hoeveel meer geld by die May 17-mark as die Apr 17-mark gemaak is.
  - Stoor en maak die **rpt4\_6**-verslag toe. (10)

**Maak die 4\_DBase-databasis toe. [43]**

### Vraag 5 – Webontwerp (HTML)

Maak die onvolledige tekslêer **5\_WebPage** in jou HTML-redigeerprogram soos Notepad++, asook in 'n webblaaier oop.

*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 aan die einde van die vraestel as verwysing aangeheg.

*Jou finale webbladsy behoort soos die voorbeeld op die volgende bladsy te lyk.*

- 5.1 Die prentjie **Snacks** is veronderstel om aan die bokant van die bladsy te vertoon, maar daar is 'n probleem.

Doen die volgende:

- Voeg die ALT-attriboot by sodat die teks 'Transacting at the market' sal vertoon indien die prentjie nie wil vertoon nie.
- Verander die HTML-kode sodat die prentjie in die korrekte posisie soos op die diagram sal vertoon.
- Verander die wydte van die prentjie na 300. (4)

# Highrise Secondary School Market

Diarise *Saturday 24 June*, the day of our June market. The theme is 'Bring on the winter cheer'. There will be lots of heart-warming goodies for sale at the **COLOURFUL STALLS**.



## Categories of items

Please support our traders, as they put in a lot of creative effort to bring us goods of a high quality. Owing to demand, we have expanded the categories of items that will be sold to five:

- Pastries
- Clothing
- Craft
- Bric-a-brac
- Produce

## Market themes

We have decided to link a specific theme to each market. This will provide a focus around which stalls may be fitted out (decorated and stocked), and in some cases may generate new ideas for both content and presentation. These themes must be advertised well in advance, to enable traders to prepare adequately. The table below gives the themes that have been planned for the next few markets.

Date	Theme
Sat 29 Jul	Gizmos and gadgets
Sat 26 Aug	You snooze - you lose!
Sat 30 Sep	Spring has sprung

Thinking of becoming a trader? [CLICK HERE](#) for a little inspiration!

Highrise Secondary 2017

*Let op:* Gebruik hierdie voorbeeld as riglyn vir hierdie vraag.

5.2 Vind die teks 'Highrise Secondary School Market' net onder die prentjie en doen die volgende:

- Voeg HTML-kode by om die teks as 'n vlak 1-opskrif (*heading*) te vertoon.
- Voeg HTML-kode by om die teks oor twee reëls, soos aangedui, te vertoon. (Moenie 'n nuwe paragraaf skep nie.)

(2)

5.3 Vind die paragraaf onder die opskrif 'Highrise Secondary School Market' en doen die volgende:

- Maak die teks 'Saturday 24 June' in die eerste sin skuinsdruk (*italic*).
- Verander die kleur van die teks 'COLOURFUL STALLS' aan die einde van die paragraaf na rooi.

(3)

5.4 Vind die lys items onder die opskrif 'Categories of items'.

Verander die lys om soos volg te vertoon: (sonder die raampie):

- Pastries
- Clothing
- Craft
- Bric-a-brac
- Produce

*Let op na die (oop) ronde bullet-karakters.*

(2)

5.5 Voeg al die teks van die lêer **Themes** (in jou eksamenlêergids) by die bestaande paragraaf onder die opskrif 'Market themes' by, soos in die voorbeeld aangedui. (MOENIE die bestaande paragraaf verwyder NIE.)

(2)

5.6 Redigeer die tabel sodat dit soos volg lyk (moenie enige kleure verander nie):

Date	Theme
Sat 29 Jul	Gizmos and gadgets
Sat 26 Aug	You snooze - you lose!
Sat 30 Sep	Spring has sprung

*Let op dat die selfspasiëring (cell spacing) op 5 gestel is.*

(3)

5.7 Vind die teks 'CLICK HERE' onderaan die webblad.

Voeg HTML-kode by sodat wanneer die gebruiker op hierdie teks klik, die rekenaar sal probeer om die lêer **Stall\_Ideas** in jou eksamenlêergids oop te maak.

(2)

5.8 Verander die dikte (size) van die horisontale streep onderaan die webblad na 2.

(1)

5.9 Vind die teks 'Check dates with Mrs Stryver!' onderaan die webblad.

Voeg HTML-kode by om te verseker dat die teks NIE sal vertoon as die lêer in 'n webblaaiër oopgemaak word nie.

(1)

**Stoor die lêer 5\_WebPage en maak dit toe.**

**[20]**

**TOTAAL : 180**

Die volgende instansies word hartlik bedank vir die toestemming om materiaal van hulle webtuistes in hierdie vraestel te gebruik:

- Rustenburg Girls' High School –  
fotograaf Athraa Fakier (E2015) <http://www.rghs.org.za>
- Eunice High School <http://www.eunice.co.za>
- Melkbosstrand Private School <http://www.melkbosadmin.co.za>

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