

Rekenaartoepassingstegnologie

Study Opportunities

Graad 12

September 2014

Vraestel 1 Prakties

Tyd: 3 uur

Punte: 180

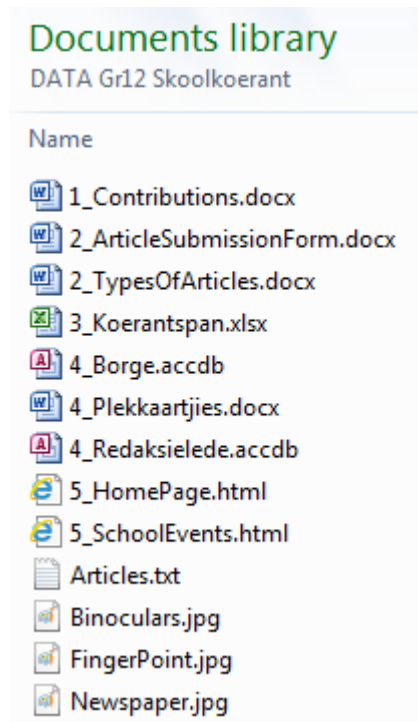
Hierdie vraestel bestaan uit 17 bladsye (titelblad en HTML- tag-lys ingesluit).

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 dit beantwoord en opgelos word. 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 help-fasiliteit van die toepaslike program 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 bewerkings 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 Skoolkoerant** wat die volgende lêergidse en lêers bevat:



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

Tema: Skoolkoerant

Daar is besluit om 'n skoolkoerant uit te gee. Van die leerders gaan op die redaksie dien en enigiemand sal artikels vir publikasie kan voorlê. Die skool sal van borgskappe en advertensies afhanklik wees om die kostes te dra. Inligting oor die koerant sal natuurlik ook op die Web beskikbaar wees.

Vraag 1 – Woordverwerking

'n Dokument is geskep wat riglyne en ander hulp gee aan leerders wat belangstel om bydraes vir die skoolkoerant te maak. Voordat dit versprei kan word moet dit eers geredigeer word.

Maak die dokument 1_**Contributions** oop.

- 1.1 Formateer die opskrif heel aan die begin van die dokument ('Contributions to the school paper') met die *My Title*-styl. (1)
- 1.2 Formateer die geskakeerde paragraaf onder die opskrif soos volg:
 - 1.2.1 Keep die paragraaf met 3 cm van links en 2 cm van regs in. (2)
 - 1.2.2 Verander die reëlspasiëring na Multiple 1.3. (1)
- 1.3. Vind die veranderingspoor (*track change*) op bladsy 2 onder die opskrif 'Introduction'.
Moenie die voorgestelde verandering aanvaar nie (*reject*). (1)
- 1.4 Vind die genommerde lys op bladsy 2, en gebruik 'n multivlaklys (*multilevel list*) om dit te formateer dat dit soos volg lyk (sonder die raam):

1. First plan the general layout
2. Type in and format all the text
3. Pictures
 - 3.1 Insert pictures
 - 3.2 Resize if needed
 - 3.3 Supply captions
4. Fix any mistakes
 - 4.1 Perform a spell check
 - 4.2 Proofread for errors
5. E-mail your final article to the editor

- Let mooi op na die formate van die nommers, en na hul posisies. (3)
- 1.5 Vind die kommentaar (*comment*) op bladsy 2.
Voer die instruksie uit wat as kommentaar gegee is, en skrap dan die kommentaar. (2)

1.6 Bladsynommers is reeds regs, onderaan die bladsye ingevoeg.
Sorg dat die bladsynommer *nie* op die eerste bladsy vertoon nie, maar met 2 vanaf bladsy 2 begin. (1)

1.7 Vind die teks '*YOU MIGHT WANT TO MENTION*' onderaan bladsy 2.

1.7.1 Die teks is met die *Bullet Intro*-styl geformateer. Verander hierdie styl soos volg:

- Font effect: All caps (1)

1.7.2 Gebruik 'n paragraaf-opsie om te verseker dat die teks '*YOU MIGHT WANT TO MENTION*' en die eerste *bullet*-paragraaf daaronder, altyd saam op 'n bladsy sal voorkom. (1)

1.8 Vind die geelgeskakeerde teks in die derde *bullet*-gedeelte onder die opskeif 'Articles about sports matches'.

Formateer hierdie teks soos die twee voorafgaande *bullet*-gedeeltes sodat die skakering verwyder is en dit soos volg sal lyk: (4)

- what the best moments were.

Paragraph spacing:
3 pt After

Were any points or goals scored (or blocked) in interesting ways? For example, was the winning goal scored in the last few seconds? Or did the ball roll around the top of the basket for a while before finally dropping in? Or was there some excellent strategy involved?

1.9 Vind die ligpienkgeskakeerde gedeelte op bladsy 3.

Formateer hierdie drie paragrawe as 'n ingekeepde *bullet*-lys wat soos volg sal lyk:

- dis anyone, ever.

- Don't dis the other school (or team), their players, facilities or spectators. That's just mean, and it can get our newspaper or even our school in serious trouble.
- Don't dis the ref. *EVER*. That can have comebacks next time, man!
- Don't dis any moms or dads who made fools of themselves. Sure, it's hilarious when a parent rants at the ref or runs onto the field weeping with joy when their precious child scores a goal, but the kid does *not* want the whole school to be reminded of that. Be nice!

Let op die volgende:

- Gebruik Wingdings 2, karakterkode 81 vir die *bullet*-simbool (☒). (2)

1.10 Vind die twee paragrawe met groen teks op bladsy 4.

- Formateer hierdie teks sodat dit in twee kolomme sal vertoon. Die kolomme moet ewe wyd wees en 'n lyn tussen-in hê.

- Gebruik 'n kolom-onderbreking (*column break*) om die opskeif 'Basement Ghost caught!' boaan die tweede kolom te plaas. (3)

- 1.11 Vind die opskrif 'WARNING' en die paragraaf daaronder, op bladsy 5.
Verander die formatering van die paragraaf sodat dit lyk soos hierna aangetoon.
Let op dat die linker- en regterparagraaframe 6 pt wyd is. (2)

WARNING

If you find out about something bad going on in the school, like drug abuse or corruption, you have to report it to the relevant authorities first, before you send us your article. The principal has given us his promise that he will never sweep anything bad under the carpet or ruin your 'scoop' by announcing it before the article comes out. He might just want to take some kind of action before it is published: for example, if the article is about a local drug dealer, he might want to get the police to arrest that drug dealer first – after all, we wouldn't want the drug dealer to read the article and make a run for it! The principal might also insist on seeing the article first, for example, to make sure that the learners involved are not named if that could lead to legal trouble, etc. After the authorities have handled the bad situation, we will let you publish the article if the article is good.

- 1.12 Vind die opskrif 'Reviews' op bladsy 5.
- Kopieer die hele gedeelte oor *Reviews*, insluitend die opskrif, inleidende paragraaf en twee *bullet*-lyste, na 'n nuwe *Word*-dokument.
 - Stoor die nuwe *Word*-dokument in jou eksamenlêergids met 'n **.doc**-uitbreiding en die lêernaam **ReviewsInfo**.
- Maak die dokument **ReviewsInfo** toe en gaan met die dokument **1_Contributions** aan. (3)
- 1.13 Vind die groengeskaakte teks '10 cm x 10 cm' op bladsy 6.
Maak seker dat al die karakters '10 cm x 10 cm' altyd bymekaar sal bly en nooit as gevolg van woordomvou (*wrapping*) oor twee reëls verdeel sal word nie. (1)
- 1.14 'n Prentjie is op bladsy 7 in die afdeling onder die opskrif 'Comics and cartoons' ingevoeg. Vind die prentjie en doen die volgende:
- Laat die teks om die linkerkant van die prentjie vloei (*wrap*) sodat al die teks sigbaar sal wees. (Moenie die prentjie se grootte verander of dit skuif nie.)
 - Voeg die volgende byskrif (*caption*) onder die prentjie in:
- Example 2: Cartoon on Spam** (3)
- 1.15 Vind die grysgekaakte sin op bladsy 7 onder die opskrif 'Competitions and puzzles'. Voeg 'n verwysing (*citation*) na die bron 'The Mammoth Book of Sudoku' aan die einde van hierdie sin in. (1)

- 1.16 Vind die lys op bladsy 8 onder die opskrif 'School Events'. Gebruik tabelstoppunte om dit soos volg te spaseer:

Date	Event	Teacher
5 Sept	Mother and daughter high tea (fundraiser)	Mrs R Barnard
6 Sept	Sidewalk drawing competition	Ms L Antelme
8 Sept	Gr 10 field trip to Groenkloof nature reserve	Ms S Daya
12 Sept	Home economics class brownie competition	Ms M Bronkhorst
12-14 Sept	Gr 11 prefects camp	Mr L Memani
17 Sept	Water Fight Wednesday	Mr F Swanepoel
19 Sept	Birds of prey presentation	Ms Eleen Strydom
26 Sept	Gr 9 Career Day	Mrs S Viegas

Gebruik drie verskillende tipes *tabs* onderskeidelik by 2 cm, 7 cm en 12 cm. (4)

- 1.17 Finaliseer 'n bibliografie vir die dokument deur die volgende te doen:

1.17.1 Redigeer die bron 'A Complete Guide to Scouting Skills' deur die naam van die uitgewer – Random House Group – by te voeg. (1)

1.17.2 Voeg 'n outomatiese bibliografie onder die opskrif 'Bibliography' in. (1)

- 1.18 Vind die bylaag (*Appendix*) op bladsy 9.

- Sentreer die inskrywings in die linkerkantste kolom van die tabel vertikaal in die selle.
- Sorteër die tabel volgens die name van die *Apps* (linkerkantste kolom).
- Verander die kantlyne van slegs bladsy 9 om die tabel in die bylaag op een enkele bladsy in te pas. (Let op dat die kantlyne van al die *ander* bladsye dieselfde moet bly, naamlik bo/onder: 2 cm en links/regs: 2.5 cm). (4)

- 1.19 Voeg 'n outomatiese inhoudsopgawe (*Table of Contents*) op bladsy 1 onder die opskrif 'Table of Contents' in.

- Vertoon slegs een vlak. (2)

Stoor die dokument en maak dit toe.

[44]

Vraag 2 – Woordverwerking

'n Dokument is geskep om leerders in staat te stel om hul artikels elektronies in te dien en om ander nuttige inligting vas te lê.

Maak die dokument **2_ArticleSubmissionForm** oop.


- 2.1 Voeg 'n *Drop Cap* op die eerste letter van die paragraaf onder die opskrif in. Die *Drop Cap* se posisie en grootte (aantal/getal reëls waarop die letter moet val) moet vertoon soos dit in die voorbeeld hieronder gewys word. (2)



- 2.2 Vervang die geelgeskakeerde plekhouer by 'Surname' met 'n teks vormveld (*legacy*). (1)
- 2.3 Verander die formaat van die vormveld by 'Date submitted' sodat die huidige datum in die formaat 'Sep 9' sal vertoon. (2)
- 2.4 Verander 'n eienskap van die merkblokkievormveld (*checkbox form field*) by 'Photo included', sodat dit reeds gekies sal wees wanneer die dokument oopgemaak word. (1)
- 2.5 Vind die vormveld by die teks 'Number of words'.
Voeg 'n soliede tabelstop-gidslyn (*tab leader line*) tussen die vormveld en teks in – soortgelyk aan die ander tabelstop-gidslyne op die vorm. (1)
- 2.6 Skuif die prentjie na die posisie soos aangedui:

Please complete the fields below:

Name:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Surname:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Grade:	<input type="text" value="8"/>	<input type="checkbox"/>
Title of article:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Date submitted:	<input type="text" value="Sep 9"/>	<input type="checkbox"/>
Number of words:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Photo included:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 (Uncheck the box if NO photos are included)

E-mail your completed form, together with your article, to ChiefEd@gmail.com

Let op:

- Die spasiëring van die teks aan die linkerkant is nie op enige manier verander nie.
- Die prent se grootte is aangepas en dit is gedraai. (3)

- 2.7 'n Opsomming van die soorte artikels is in die dokument **2_TypesOfArticles**.
- Voeg die dokument **2_TypesOfArticles**, as 'n objek, in die spasie wat voorsien word in die dokument **2_ArticleSubmissionForm** in.
 - Die dokument moet as 'n ikoon vertoon. (2)
- 2.8 Verwyder die naam van die skepper van die dokument (*Author*) van die lêereienskappe (*properties*). (1)
- 2.9 Beperk die redigering van die dokument na die invul van vorms. Moet NIE 'n wagwoord byvoeg nie. (1)

Stoor die dokument en maak dit toe.

[14]

Vraag 3 – Sigblad

Elke leerder wat by die koerant betrokke wil wees het 'n vorm ingevul waarin hy/sy onder andere die volgende moes aandui:

- Die bedrag wat hy/sy sal bydra om 'n bladsy in die koerant te borg – Bladsy-borgskap
- Hoeveel die leerder in sekere tipes artikels sal belangstel – Artikels waarin belangstel
- Portefeulje op redaksie
- Gunsteling sosiale netwerk

Maak die sigblad **3_Koerantspan** oop en werk in die **Respondente**-werkblad:

- 3.1 Voeg die selle A1:C1 saam en sentreer die inhoud. (1)

- 3.2 Formateer die kolomopskrifte in selle G2:J2 sodat dit as volg vertoon:

Skool- nuus	Sport- resultate	Fliek/Boek- resensies	Kompetisies & Speletjies
------------------------	-----------------------------	----------------------------------	---

(1)

- 3.3 Die bedrae wat geborg is en die bedrae wat reeds inbetaal is, is respektiewelik in kolom D en E gestoor.

- 3.3.1 Gebruik voorwaardelike formatering in kolom D om die selle wat borgskapbedrae van R50 of meer bevat, met enige ligte kleur te skakeer. (2)

- 3.3.2 Voeg formules in kolom F om die uitstaande bedrag vir elke leerder te bereken. (2)

- 3.3.3 Formateer die bedrae as *Currency*, in rand. (1)

- 3.4 Bereken die volgende statistiek onderaan die werkblad:

- 3.4.1 Die aantal leerders wat NIE 'n bladsy borg nie (sel G41). (2)

- 3.4.2 Die totale bedrag wat tot dusver inbetaal is (sel G42). (2)

- 3.4.3 Die grootste bedrag wat geborg is (sel G43). (2)

- 3.4.4 Die portefeulje op die redaksie waarvoor elke leerder aansoek gedoen het is in kolom K gestoor.
- Voeg 'n funksie in sel G44 in om te bereken hoeveel leerders op die redaksie wil dien. (2)
 - Voeg 'n funksie in sel G45 in om te bereken hoeveel leerders as *fotograaf* op die redaksie wil dien. (3)
- 3.5 Die totale bedrag wat geborg is, is in sel G47 gestoor. Slegs R250 hiervan word vir die aanvanklike drukkoste benodig. Die balans (dit wat oorbly) sal vir twee ander projekte gebruik word: 25% (sel F49) van die balans vir die plant van 'n boom in die skool se vierkant, en 75% (sel F50) van die balans om die kleedkamers te verf.
- Voeg 'n formule in sel G49 om te bereken hoeveel geld vir die boomplantprojek beskikbaar gaan wees. (3)
- 3.6 Die leerders verdien punte vir hul onderskeie 'huise' of skoolspanne volgens die bedrae wat hulle borg. Elke R5 wat geborg word verdien 2 punte vir die betrokke leerder se span.
- Voeg 'n funksie in sel J42 in om die totale aantal punte wat vir die Rooi-span verdien is, te bereken, gebaseer op die geborgde bedrae in kolom D.
- (Let wel: Jy kan aanvaar dat die geborgde bedrae almal veelvoude van 5 is.)* (6)
- 3.7 Die taalvaardigheid van elke leerder is as persentasies in kolom L gestoor.
- Slegs leerders wat ten minste 80% vir hul taalvaardigheid het, kan proeflesers wees.
- Gebruik 'n GENESTE IF-funksie om die woord "Ja" in kolom M te stoor indien 'n leerder 'n proefleser wil wees (in kolom K aangedui) en die vereiste taalvaardigheid van 80% het; andersins moet niks in die sel vertoon word nie (dit moet leeg bly). (7)
- 3.8 'n Artikel oor leerders se gunsteling sosiale netwerke sal in die eerste uitgawe van die koerant verskyn.
- Gebruik 'n VLOOKUP-funksie om die name van die sosiale netwerke in kolom O te vertoon, gebaseer op hul kodes in kolom N. Die opkyk-tabel is in die **Sosiale Netwerke**-werkblad gestoor. (4)
- 3.9 Daar moet 'n 'kode' vir elke leerder gegenereer word. Hierdie kodes sal deur die skool se tesourier gebruik word en moet soos volg saamgestel word:
- die eerste drie letters van 'n leerder se van,
gevolg deur 'n onderstreepkarakter (_),
gevolg deur die leerder se klas.
- Gebruik teksfunksies in kolom P om die kodes te skep.
- Byvoorbeeld: Die kode vir **Stander JJ**, in klas **10C**, sal **Sta_10C** wees. (5)

3.10 Die laaste datum waarop alle vorms ingegee moes gewees het was 31 Mei 2014 (31 May 2014, sel R1). Baie vorms is egter laat ingegee.

- Gebruik formules in kolom R om te bereken hoeveel weke laat die vorms deur elk van die leerders ingedien is. Gebruik absolute selverwysing waar nodig.
- Gebruik die ROUNDUP-funksie om te verseker dat die resultaat tot die volgende heelgetal 'op'gerond sal word en enige gedeelte van 'n week dus as 'n volle week sal tel.
- *Let op dat 'n negatiewe waarde beteken dat 'n vorm vroeg ingegee is.*

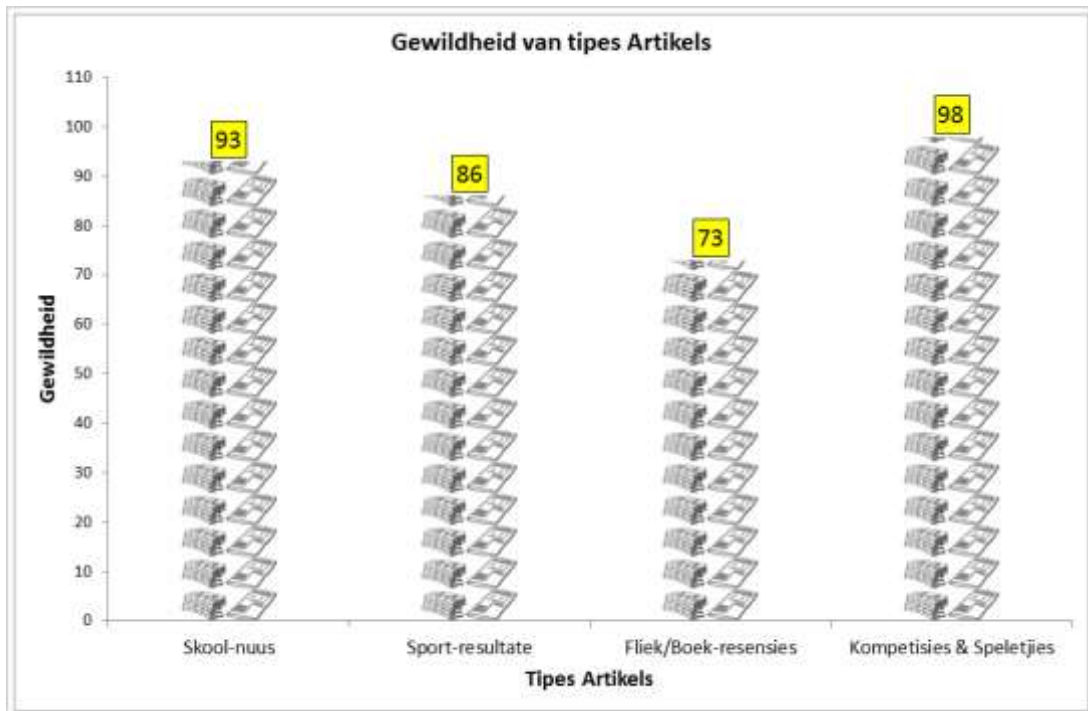
(4)

3.11 Die grafiek op die **Respondente**-werkblad is veronderstel om die leerders se voorkeure betreffende die tipe artikels, soos in selle G38:J38 opgesom, te vergelyk.

Doen die volgende:

- Skuif die grafiek na 'n nuwe werkblad, genaamd **Chart1**.
- Daar is per ongeluk twee reekse op die grafiek ingesluit. Verwyder die reeks wat nie daar hoort nie.
- Skakel die lyngrafiek om na 'n Clustered Column-grafiek.
- Vul die datareëks (*data series*) met prentjies van die lêer **Newspaper.jpg** (wat in jou eksamenlêergids beskikbaar is).
- Verander die hoofeenheid (*major unit*) van die Y-as na 10.
- Voeg 'n geroteerde Y-as titel, 'Gewildheid', by.

Jou voltooide grafiek behoort soos volg te lyk:



(6)

Stoor die sigblad en maak dit toe.

[53]

Vraag 4 – Databasis en possamevoeging (*mail merge*)

4.1 *Jy moet help om die databasis met die besonderhede van leerders wat as redaksielede van die koerant wil help, aan te pas.*

Maak die databasis **4_Redaksielede** oop en verander die *ontwerp (design)* van die **Lede**-tabel soos volg:

4.1.1 Voeg 'n *AutoNumber*-veld, genaamd *Admin*, as die eerste veld van die tabel by. Maak hierdie veld die primêre sleutel. (3)

4.1.2 Maak dit verpligtend vir 'n gebruiker om 'n waarde in die *VanVoorletters*-veld in te sleutel met elke nuwe rekord wat by die tabel gevoeg word. (1)

4.1.3 Verander die grootte van die veld *Span* na 5 karakters. (1)

4.1.4 Die waardes van die veld *Klas* bestaan uit drie karakters en dui die klas van 'n leerder aan (slegs grade 10–12).

Skep 'n toevoermasker (*Input mask*) wat sal verseker dat gebruikers slegs data in die volgende formaat in die *Klas*-veld sal kan insleutel:

- Twee verpligte syfers gevolg deur
- Een verpligte bokas- (*upper case*) karakter. (3)

4.1.5 Die leerders stel die meeste in 'Kompetisies / Speletjies' belang. Stel die verstekwaarde (*default*) van die veld *HoofBelangstelling* as 'Kompetisies / Speletjies'. (1)

4.1.6 Skep 'n valideringsreël (*validation rule*) vir die veld *Taaltelling* om te sorg dat slegs waardes van 3 tot 9 aanvaar sal word.
'n Geskikte foutboodskap moet vertoon word as die gebruiker probeer om 'n waarde in te tik wat buite die gespesifiseerde gebied val. (2)

Bring die volgende verandering aan die *inhoud* van die **Lede**-tabel aan:

4.1.7 Die leerder E. Smith se gunsteling sosiale netwerk is Pinterest, nie Facebook nie.
Maak E. Smith se rekord reg. (1)

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

4.1.8 Kopieer of voer die inligting verkry deur die navraag *Fotograwe* uit (*export*) na 'n woordverwerkingslêer in *rich text format* (RTF).
Stoor hierdie lêer as **Fotograwe** in jou eksamenlêergids. (2)

4.1.9 Voer die rekords van die lêer **Articles.txt** in (*import*) na 'n **NUWE** tabel in die databasis **4_Redaksielede**.

Let op:

- Die data in die tekslêer is in *delimited*-formaat (*delimiter = tab*).
- Die eerste ry van die tekslêer bevat die veldname.
- Laat Access toe om 'n primêre sleutel by te voeg.
- Die naam van die nuwe tabel moet **ArticleTable** wees.

(2)

Maak die databasis toe.

4.2 'n Databasis is geskep om boek te hou van ouers, mense uit die gemeenskap en besighede se betrokkenheid om die koerant te borg.

Maak die databasis **4_Borge** oop en gebruik die tabel **Finansies** vir die volgende:

4.2.1 Skep 'n navraag soos volg:

- Vertoon slegs die velde *Van*, *Noemnaam*, *Selnr* en *Kategorie*.
- Sluit slegs die volgende borge in die navraag in:
 - Alle borge wat ouers van Graad 12-leerders is
ASOOK
 - Alle borge in die Besigheidskategorie wat NIE adverteerders is nie.
- Sorteer die rekords volgens die *Kategorie*-veld.
- Stoor die navraag as **NavraagBorge**.

(6)

4.2.2 'n Versoek gaan aan sommige van die borge gerig word om hul borgskap met 15% te verhoog.

Maak die navraag **VersoekVerhoging** oop.

- Verander die kriteria van die navraag sodat die rekords van die borge in die *Gemeenskap*-kategorie wat R100 of meer geborg het, onttrek sal word.
- Skep 'n nuwe berekende veld **VerhoogdeBedrag** wat 15% meer is as die geborgde bedrag.
- Stoor die navraag.

(5)

4.2.3 Maak die vorm **BorgVorm** oop en pas dit soos volg aan:

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Header:** A box containing the word "Borge" in red font, and an image of a stack of money and a calculator.
- Main Form:** A large rectangular box containing several input fields:
 - ID:
 - Van:
 - Noemnaam:
 - Selnommer:
 - Adverteerder (J/N):
 - Aantal advertensies: R 0.00
 - Kategorie: (dropdown arrow)
 - Grade: (Slegs as Kategorie = Ouer)
- Footer:** A box containing "Bedrag geborg" and a red note: "Tik slegs Bedrag geborg vir NIE-adverteerders in!"

- Verander die opskrif 'Borge' se fontkleur na rooi.
- Voeg die prentjie **Newspaper.jpg** in die *Form Header* in.
- Ruil die velde *Selnr* en *BedragGeborg* – tesame met hul onderskeie etikette – om, om soos aangedui te vertoon.
- Die *Combo Box* by *Kategorie* bevat die waardes 'Ouer' en 'Gemeenskap'.
Voeg die waarde 'Besigheid' in die *Combo Box* by.

(4)

4.2.4 Die tesourier wil 'n verslag hê met al die borge wat ook ouers by die skool is.

Skep 'n verslag wat op die navraag **OuerBorge** gebaseer is en al die velde buiten die *Kategorie*-veld bevat.

- Groepeer die rekords volgens *LeerderGraad*, EN sorteer hulle dan binne elke groep volgens *Van*.
- Vertoon die verslag in landskaponiëntasie.
- Bereken en vertoon die aantal borge in elke graad aan die einde van elke *groep*.
- Bereken en vertoon die gemiddelde bedrag geborg aan die einde van die verslag.
Formateer die bedrag as *Currency*.
- Voorsien die berekeninge met beskrywende etikette.
- Stoor die verslag as **OuerVerslag**.

(13)

Maak die databasis toe.

4.3 Sommige borge is na 'n funksie vir borge uitgenooi, en plekkaartjies moet gedruk word. Die basiese uitleg van die kaartjies is reeds geskep.

Maak die dokument **4_Plekkaartjies** oop.

- Gebruik jou woordverwerker se *mail merge*-fasiliteit om die nodige plekkaartjies slegs vir die adverteerders te skep. Vervang die plekhouers met die ooreenstemmende velde van die tabel **Finansies** in die brondatabasis **4_Borge**.
- Stoor die dokument, met die toepaslike ingevoegde velde net *voordat* jy die samevoeging (*merge*) voltooi. Gebruik dieselfde lêernaam, nl. **4_Plekkaartjies**.
- Voer die samevoeging uit en stoor die voltooide dokument as **4_Plekkaartjies_Merge**. (5)

Stoor en maak beide dokumente toe.

[49]

Vraag 5 – Webontwerp (HTML)

'n Lid van die redaksie het 'n basiese webtuiste geskep om die skoolkoerant te bevorder en te adverteer. 'n Paar veranderinge moet gemaak word voordat dit vir publikasie op die skool se intranet gereed sal wees.

Maak die lêer **5_HomePage** in jou HTML-redigeringsprogram oop en doen die volgende:

- 5.1 Voeg HTML-kode by sodat die titel 'School Times' in die *tab* of titelbalkie van jou deurblaaier sal vertoon. (2)
- 5.2 Voeg HTML-kode by om die prent **Newspaper.jpg** direk onder die opskrif 'Welcome to The School Times' te vertoon. (2)
- 5.3 Vind die paragraaf onder die opskrif 'Read all about it!'.
 - 5.3.1 Verdeel die enkele paragraaf in twee paragrawe. Die tweede paragraaf moet met die sin 'Best news of all . . .' begin. (1)
 - 5.3.2 Formateer die teks 'BIG BIG INTERNET' in vetdruk (*bold*). (1)
- 5.4 Vind die tabel onder die opskrif 'Types of Articles we would like to publish'.
 - 5.4.1 Vind die prent van 'n wysende vinger in die linkerkantste kolom. Voeg HTML-kode by sodat die teks 'Image of pointing finger' sal vertoon indien die deurblaaier nie die prent kan vertoon nie. (1)
 - 5.4.2 Skakel die genommerde lys in die tweede kolom na 'n *bullet*-lys om. (1)
 - 5.4.3 Voeg die item 'Sports matches' as die eerste item in die lys in. (2)
 - 5.4.4 Verwyder die tabel se rame (*borders*). (1)

- 5.5 Voeg 'n horisontale lyn dwarsoor die volle breedte van die bladsy in, tussen die tabel (waarvan jy die rame in vraag 5.4.4.hierbo verwyder het) en die opskrif 'Upcoming School Events'. (1)

Stoor en maak die lêer 5_HomePage toe.

Maak die lêer **5_SchoolEvents** in jou HTML-redigeringsprogram oop en doen die volgende:

- 5.6 Verander die fonttipe van die hele liggaam (*body*) na Comic Sans MS. (1)

- 5.7 Vind die prent van die verkyker onder die opskrif 'School Events'.
Verander die posisie van die prent, sodat dit aan die linkerkant van die bladsy sal vertoon. (1)

- 5.8 Vind die tabel op die bladsy.

- 5.8.1 Verander die agtergrondkleur van die tabel na 'n ligte groen (*lightgreen*). (1)

- 5.8.2 Voeg HTML-kode in om die afstand tussen die selrame van die tabel na 10 beeldpunte te verander. (1)

- 5.8.3 Formateer die teks 'Event' (boaan die tweede kolom) as 'n tabelopskrif-element, sodat dit as 'n kolomopskrif korrek sal vertoon. (1)

- 5.9 Plaas 'n hiperskakel op die teks 'Groenkloof nature reserve', in die vierde ry van die kolom, na die URL:
<http://www.footprint.co.za/groenkloof.htm>. (3)

Stoor en maak die lêer 5_SchoolEvents toe.

[20]

TOTAAL: 180

HTML-tags

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
	Skep 'n genommerde lys
	Skep 'n <i>bullet</i> -lys
	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
	Skep <i>bold</i> -teks
<i></i>	Skep <i>itali</i> - teks
 	Stel grootte van font, van 1 tot 7
 	Stel fontkleur
 	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 muiskerker 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

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