



GAUTENG PROVINCE
EDUCATION
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

VOORBEREIDENDE EKSAMEN 2015
GEMEENSKAPLIKE EKSAMEN
GRAAD 12
VRAESTEL

VAK	:	RTT VRAESTEL 1
TYD	:	3 URE
PUNTE	:	180

Die vraestel bestaan uit 15 bladsye,
'n HTML-merkersblad en 'n Inligtingsblad.

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. As gevolg van die aard van hierdie drie-uur-eksamen is dit belangrik om daarop te let dat jy NIE toegelaat sal word om die eksamenlokaal voor die einde van die eksamensessie te verlaat NIE.
2. Tik jou naam en van in die bladsyboskrif ('header') van ELKE dokument wat jy skep of stoor.
3. Die toesighouer sal aan jou 'n CD/DVD met al die lêers wat jy benodig vir die eksamen gee OF jy sal ingelig word waar die lêers op die netwerk of rekenaar gevind kan word. As 'n CD/DVD aan jou gegee word, moet jy jou naam en van op die CD/DVD skryf. As jy op 'n netwerk werk, moet jy die instruksies volg wat aan jou gegee sal word deur die toesighouer.
4. 'n Kopie van die meesterlêers ('master files') sal by die toesighouer beskikbaar wees. Indien daar enige probleme met 'n lêer is, mag jy die toesighouer vir 'n ander kopie vra.
5. Hierdie vraestel bestaan uit SEWE vrae.
6. Beantwoord AL die vrae.
7. Maak seker dat jy elke dokument stoor deur die lêernaam wat in die vraestel gegee word, te gebruik. Stoor jou werk gereeld as 'n voorsorgmaatreël teen moontlike kragonderbrekings.
8. Lees elke vraag deur 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 die CD/DVD wat deur die toesighouer aan jou gegee is, inlewer met AL jou antwoordlêers daarop gestoor, OF jy moet seker maak dat AL jou antwoordlêers op die netwerk/rekenaar gestoor is, soos deur die toesighouer/onderwyser aan jou verduidelik is. Maak absoluut seker dat al die lêers gelees kan word. Moet NIE enige onnodige lêers/lêergidse stoor nie en moet NIE duplikaat lêers/lêergidse inhandig nie.
10. Die aparte inligtingsblad wat saam met die vraestel verskaf word, **MOET NA AFLOOP VAN DIE DRIE-UUR-EKSAMENSESSIE INGEVUL WORD**. Handig dit aan die einde van die eksamen by die toesighouer in.
11. Gedurende die eksamen mag jy die hulfunksies gebruik van die programme wat jy gebruik. Jy mag GEEN ander hulpbronnemateriaal gebruik NIE.
12. Tensy anders aangedui, moet formules en/of funksies vir ALLE berekeninge in vrae oor sigblaaie gebruik word. Gebruik absolute selverwysings slegs waar nodig om seker te maak dat formules korrek is wanneer jy dit na ander selle in 'n sigblad kopieer.
13. Alle funksies/formules moet so ingevoeg word dat die berekening nog steeds die korrekte antwoord sal bereken al verander die data.

14. Indien data afgelei is uit 'n vorige vraag wat jy nie kon beantwoord nie, moet jy steeds voortgaan met die vrae wat volg.
15. Vir alle vrae oor woordverwerking moet die taal op 'English (South Africa)' gestel word. Die papiergrootte word as A4 Portret ('Portrait') aangeneem, tensy anders aangedui.
16. Gebruik sentimeter as maateenheid wanneer hierdie vraestel beantwoord word tensy die instruksie anders aandui.
17. Gewoonlik word een punt vir een aksie toegeken; dus sal 'n 2-punt-vraag TWEE aksies vereis, ensovoorts.
18. Die eksamenlêergids/CD/DVD wat jy saam met hierdie vraestel ontvang, bevat al die lêergidse en lêers wat hieronder aangedui word. Maak seker dat jy al die lêers het voordat jy met hierdie eksamen begin.

• 1Comp_Rek	Woordverwerkingslêer
• 2Internet	Woordverwerkingslêer
• 3Use_Gebruik	Sigbladlêer
• 4Danger_Gevaar	Prentlêer
• 4Virus	Sigbladlêer
• 5Dell	Prentlêer
• 5Price_Prys	Databasislêer
• 6Comp_Rek	HTML-lêer
• 6Type_Tipe	Prentlêer
• 7Facts_Feite	Woordverwerkingslêer
• 7Graph_Grafiek	Sigbladlêer
• 7Merge_Saamvoeg	Woordverwerkingslêer
• 7Sale_Verkoop	Databasislêer
• 7Sales_Verkope	Woordverwerkingslêer
• 7Text_Teks	Tekslêer

SCENARIO

In die huidige wêreld, is dit amper onmoontlik om te dink dat ons nie sonder rekenaars kan leef nie. Rekenaars het 'n elektroniese toestel geword wat omtrent elke dag gebruik word vir individue van elke ouderdomsgroep.

Jy is gevra om sekere dokumente oor die elemente van rekenaars voor te berei.



VRAAG 1 – WOORDVERWERKING

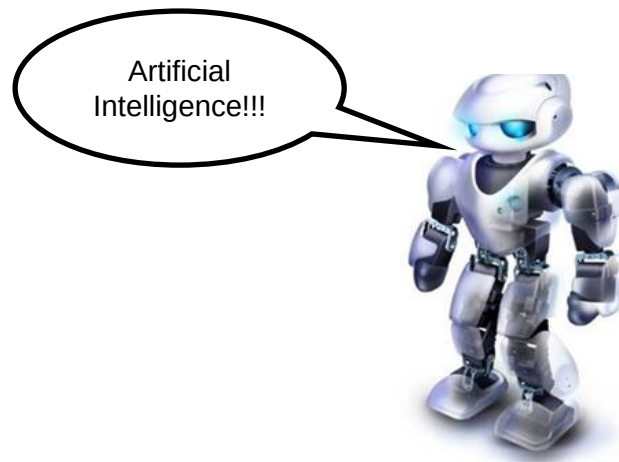
'n Dokument is geskep om agtergrond te verskaf oor die geskiedenis van rekenaars.

Maak die **1Comp_Rek**-woordverwerkingsdokument oop en voeg jou naam en van in die bladsyboskrif ('header') in.

- 1.1 Die dokument het 'n voorblad nodig. Voer die instruksies hieronder uit om 'n voorblad in te voeg:
- 1.1.1 Voeg die 'Grid' voorblad as die eerste bladsy van die dokument in. (1)
- 1.1.2 Voeg die volgende inligting in:
Dokument titel: 'History of Computer Development'.
- Skuif die webadres vanaf die laaste bladsy van die dokument na die 'abstract' inhoudskontrolle. (2)
- 1.2 Voeg 'n outomatiese inhoudsopgawe in na die teks 'Table of Contents' deur gebruik te maak van die 'Main' en 'Heading 4' style. (2)
- 1.3 Voeg outomatiese bladsynommering in die bladsyonderskrif ('footer') van die dokument in soos volg:
- Bladsynommering moet op die bladsy na die inhoudsopgawe begin en vertoon as 'Page 1'. (4)
- 1.4 Vind die prent langs die 'Computer Introduction' paragraaf en voeg 'n outomatiese byskrif ('caption') op die prentjie in wat lees: 'Figure 1: Desktop Computer'. (1)
- 1.5 Vind en vervang alle gevalle van die hele woord 'computer' met die woord '**computer**' geformateer in vetdruk. (2)
- 1.6 Voeg 'n outomatiese aanhaling ('citation') aan die einde van die 'Introduction' paragraaf in soos volg:
- Tipe bron: Joernalartikel ('Journal Article')
 - Outeur: 'Jones and Smith'
 - Jaar: 2010
- (3)
- 1.7 Vind die paragraaf wat begin met 'Actually speaking...' en eindig met '... as ABACUS' en maak seker dat dit saam sal verskyn as 'n gedeelte na die volgende bladsy sou skuif. (1)
- 1.8 Voeg 'n kommentaar by die woord 'Abacus' onder die opskrif 'Development of the computer' met die volgende inligting: 'Known as the Suanpan'. (2)
- 1.9 Vind die woord 'Pascal's' onder die prentjie 'Pascal's calculator' en voeg 'n voetnota in met die volgende inligting: ' $1^{Pa} = 1^N$ '. (3)
- 1.10 Korrigeer al die spelfoute wat in die dokument verskyn. (1)

1.11 Voeg 'n uitroepvorm ('callout shape') langs die prentjie na aan die laaste bladsy in soos volg:

- Die prentjie moet soortgelyk aan die een hieronder wees met 'n grootte van 7 cm breedte en 10 cm hoogte.
- Maak seker dat die prentjie as een objek beweeg word.



(5)

1.12 Voeg 'n teks-watermerk in met teks wat lees: 'History of Computers'.

Verander die rigting na horisontaal.

(2)

Stoor en maak die **1Comp_Rek** dokument toe.

[29]

VRAAG 2 – WOORDVERWERKING

Jy is gevra om 'n gids voor te berei met inligting oor die Internet.

Maak die **2Internet**-woordverwerkingsdokument oop en voeg jou naam en van in die bladsyboskrif ('header') in.

- 2.1 Voeg die titel: 'Internet and The World' deur gebruik te maak van enige 'WordArt' styl bo-aan die eerste bladsy.
Pas enige skadu-effek toe op die 'WordArt'. (2)
- 2.2 Vind die lys aan die bokant van die eerste bladsy en verander die kolpunt na  (Webdings, karakterkode 252).
Verander die lynspasiëring na 'multiple 1.15'. (2)
- 2.3 Verander die paragrafe wat begin met 'Thirty years ago...' en eindig met '...Internet began.' om in twee kolomme te verskyn soos volg:
- Daar moet 'n lyn tussenin wees.
 - 'n Spasie van 2 cm moet tussen die kolomme verskyn. (3)
- 2.4 Aanvaar al die veranderingspore ('reviewing') aan die dokument gemaak. (1)
- 2.5 Vind die tabel onder die opskrif 'Internet users'.
- 2.5.1 Maak seker dat die tabel EN die opskrif 'Internet users' op 'n portretbladsy verskyn.
Die res van die dokument moet op landskap bly. (3)
- 2.5.2 Formateer die tabel met die 'Plain Table 1' styl. (1)
- 2.6 Vind die opskrif 'Personal internet usage' en verander die volgende:
- 2.6.1 Verander die eienskappe van die 'Name' teksvormveld om 'n maksimum van 20 karakters te aanvaar. (1)
- 2.6.2 Voeg 'n aftrekvormveld langs die teks 'Internet Usage'. Sluit die volgende in as opsies vir die aftreklys:
- Every day
 - Once a week
 - Once a month
- Voeg die volgende hulp-teks op die statusbalkie: 'Choose one'. (3)
- 2.6.3 Voeg 'n merkhokkie vormveld ('check box form field') voor die teks 'Cable' sodat mense kan kies tussen 'Wifi' en 'Cable'. (1)
- 2.6.4 Maak gebruik van 'n woordverwerkingseienskap om seker te maak dat die 'Name' vormveld inlyn is met die 'Surname' en 'Internet Usage' vormvelde. (2)

Stoor en maak die **2Internet** dokument toe.

[19]

VRAAG 3 – SIGBLAD

Die internet gebruik vir werkers en hulle departemente is gestoor in die **3Use_Gebruik**-sigblad.

Tensy anders aangedui, moet formules en/of funksies vir ALLE berekeninge in vrae oor sigblaaie gebruik word. Gebruik absolute selverwysings slegs waar nodig om seker te maak dat formules korrek is wanneer jy dit na ander selle in 'n sigblad kopieer.

Maak die **3Use_Gebruik**-sigblad oop en werk in die **Depart**-werkblad. Voeg jou naam en van in die bladsyboskrif ('header') van die dokument in.

3.1 Smelt **selle A1:H1** saam EN voeg 'n opskrif in wat lees 'Internet usage per department'. (2)

3.2 Die werkers het 'n wagwoord nodig om op hulle stelsel in te teken.

Die wagwoord word opgemaak deur die volgende:

- die hoeveelheid karakters in hulle departement;
- die laaste drie letters van die werker se naam in hoofletters; en
- die teks '@work'

Voeg 'n funksie in **sel C4** om die wagwoord van die eerste werker te bepaal. (5)

3.3 Voeg 'n berekening in **kolom F** om die getal volle jare wat 'n werker in die departement gewerk het, te vertoon.

Gebruik die datum in **sel A2**.

Maak seker dat die berekening na die res van die kolomme gekopieer word. (5)

3.4 Gebruik 'n toepaslike sigblad-eienskap wat die hoogste 10 internet-gebruik getalle in **kolom G** in 'n rooi skadu sal vertoon. (3)

3.5 Gebruik 'n toepaslike funksie in **kolom H** om die status van elke werker se internet-gebruik (**kolom G**) te bereken. Die status word soos volg vertoon:

- 0 tot 99 – 'Low'
 - 100 tot 199 – 'Moderate'
 - 200 of meer – 'High'
- (4)

3.6 Voeg 'n funksie in **sel K4** om die aantal werkers te bereken. (2)

Werk in die **Use**-werkblad.

3.7 Voeg 'n funksie in **sel B1** om die totale aantal kere wat die Internet gebruik is deur die advertensie ('advertising') departement, te bereken. (4)

Stoor en maak die **3Use_Gebruik**-sigblad toe. [25]

VRAAG 4 – SIGBLAD

Die **4Virus**-sigblad bevat die name van bestaande virusse.

Tensy anders aangedui, moet formules en/of funksies vir ALLE berekeninge in vrae oor sigblaaie gebruik word. Gebruik absolute selverwysings slegs waar nodig om seker te maak dat formules korrek is wanneer jy dit na ander selle in 'n sigblad kopieer.

Maak die **4Virus**-sigblad oop en werk in die **Virus**-werkblad. Voeg jou naam en van in die bladsyboskrif ('header') van die dokument in.

4.1 Herbenoem die 'Virus' werkblad na 'Level'. (1)

4.2 Vlakke van virusse word soos volg bepaal:

Skade ('Damage')	Vlak ('Level')
'Very High'	'Dangerous'
'High' 'Medium' 'Low' 'Very Low'	'Manageable'

Byvoorbeeld: As die skade in die **Status** werkblad 'Very High' wys, sal die vlak as 'Dangerous' vertoon, anders sal die vlak as 'Manageable' vertoon.

Gebruik die VLOOKUP-funksie in **sel B4** om die virus-vlak in **kolom A** te bepaal.

WENK: Jy mag die VLOOKUP-funksie in kombinasie met 'n ander funksie gebruik. (7)

4.3 Gebruik 'n kombinasie funksies in **sel C5** om die eerste gedeelte van die naam van die virus in **kolom A** te verwyder om te bepaal watter tipe virus dit is.

NOTA: Die virusnaam verskyn voor die eerste punt. (4)

4.4 Gebruik 'n sigblad-eienskap wat die gebruiker sal toelaat om slegs van selle **A3:B111** te druk.

Maak seker dat al die data op een werkblad sal pas.

LET WEL: MOET NIE DRUK. (2)

Werk in die **Totals_Totale**-werkblad.

4.5 Gebruik 'n funksie in **sel B2** om die totale aantal baie hoë skade ('very high damages') in die **Status** werkblad te bereken. (3)

4.6 Skep 'n gepaste grafiek wat die persentasie skade wat virusse kan veroorsaak, sal vertoon.

Gebruik die data in **selle A2:B6**.

- Voeg 'n gepaste grafiek-opskrif boaan die grafiek wat verwys na die funksie/doel van die grafiek.
- Vertoon die persentasie vir elke skade op die grafiek.
- Vul die skade met die hoogste persentasie met die **4Damage_Gevaar**-prent.
- Vertoon die grafiek in 'n nuwe werkblad genoem **Chart**. (6)

Werk in die **Spread_Versprei**-werkblad.

4.7 Gebruik enige geskikte metode om die hoeveelheid virusse wat die woord 'exploit' in die naam bevat EN 'n medium verspreiding ('spreading') het, te vertoon.

Voeg die antwoord in **sel F1**.

LET WEL: Toon al die stappe in die berekening om deel-punte te verdien. (3)

4.8 Skakel **sel F1** na die **Status** werkblad. (1)

Stoor en maak die **4Virus**-sigblad toe. [27]

VRAAG 5 – DATABASIS

'n Databasis wat die pryse van rekenaars en rekenaarkomponente bevat, is geskep.

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

5.1 Maak die **Data** tabel oop en maak die volgende veranderinge:

5.1.1 Verander die datatipes vir die velde met beskrywings na meer geskikte datatipes. (3)

5.1.2 Stel die huidige primêre sleutel op die mees geskikste veld. (1)

5.1.3 Verander die veldgrootte van die *Type*-veld na 20. (1)

5.1.4 Voeg 'n gepaste eienskap in wat die *Stock Code*-veld sal toelaat om data te aanvaar wat op die volgende manier ingevoer is:

- 4 hoofletters;
- 2 getalle.

bv. ADKN85. (4)

5.1.5 Voeg 'n valideringsreël op die *Price*-veld in om produkte bo R2 000 en onder R20 000 te aanvaar.

Voeg 'n geskikte boodskap in om die gebruiker te lei. (4)

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

5.2 Skep 'n navraag met die naam **qry5_2** wat op die **Data** tabel gebaseer is.

Maak seker dat die verslag vertoon soos in die voorbeeld hieronder.

Type	Make	Model	Stock Code	HDD	Stock
Notebooks	Acer	Acer E1	E1-571-I5	500GB	☒
Notebooks	Acer	Acer E1 17.3"	ACER TMP276-MG-7760G1T	1TB	☒
Notebooks	Acer	Acer E1 Touch	E1-572P-54206G75	750GB	☒
Notebooks	Acer	Acer E1 Touch	E1-572P-54206G75	750GB	☒
Notebooks	Acer	Acer V5	V5-123-12102G32	320GB	☒
Notebooks	Dell	Inspiron 3542	N3542-I74510U-81PRO	1TB	☒

(5)

Stoor en maak die **qry5_2** navraag toe.

5.3 Maak die **qry5_3** navraag oop.

Verander die navraag om 'n lys van skrms soos volg te vertoon:

- Waar die *Price*-veld wissel van R5 000 tot R11 000 EN die skerm 'n grootte van 15.6" het.
- Vertoon slegs die *Type*, *Model*, *Screen size*, *Stock* en *Price*-velde. Verwyder die onnodige velde.

(4)

Stoor en maak die **qry5_3** navraag toe.

5.4 Maak die **qry5_4** navraag oop.

Voeg 'n berekende veld genaamd *Price VAT incl* in en bereken die prys van die produk as BTW ingesluit is.

Maak seker dat die antwoord in rand-formaat vertoon.

LET WEL: BTW word op 14% bereken.

(5)

Stoor en maak die **qry5_4** navraag toe.

5.5 Maak die **frm5_5** vorm oop.

Verander die vorm soos volg:

- Verander die opskrif na 'Types of Notebooks' en vertoon dit in 'n rooi kleur.
- Voeg 'n kombinasie lys ('combo box') in vir die *Make*-veld. Dit moet die gebruik toelaat om uit die volgende opsies te kies:

Acer, Asus, Dell, HP, Lenovo, MSI, Samsung

- Voeg die **5Dell** prentjie in die kopskrif ('header') van die vorm.

(5)

Stoor en maak die **frm5_5** vorm toe.

5.6 Skep 'n verslag genaamd **rppt5_6** wat op die **Data** tabel gebaseer is.

- Vertoon slegs die *Type*, *Stock Code*, *Model* en *Price*-velde.
- Groepeer die rekords volgens die *Type*-veld.
- Gebruik 'n funksie om die aantal verskillende tipe produkte aan die einde van die groep te vertoon.
- Voeg 'n berekening om die totale waarde wat die produkte werd is te bereken.

Stoor en maak die **rppt5_6** verslag toe.

(8)

Maak die **5Price_Prys**-databasis toe.

[40]

VRAAG 6 – WEBONTWERP (HTML)

'n Webblad is geskep om die verskillende tipes rekenaars te verduidelik.

Maak die onvoltooide **6Comp_Rek** webblad in 'n webblaaier ('browser') asook in 'n teksredigeerder oop.

LET WEL:

- Vraagnummers word as opmerkings ('comments') in die kodering ingevoeg as riglyne om aan te dui ongeveer waar die antwoord(e) ingevoeg behoort te word.
- Jy word voorsien met 'n HTML-merkersblad as 'n verwysing.

Jou finale webblad moet soos die voorbeeld hieronder lyk:

Types of Computers

A **desktop** computer is a *personal computer* in a form intended for regular use at a single location desk/table due to its size and power requirements, as opposed to a laptop whose rechargeable battery and compact dimensions allow it to be regularly carried and used in different locations.

A **laptop** or a notebook is a portable personal computer with a clamshell form factor, suitable for mobile use. There was a difference between laptops and notebooks in the past, but nowadays it has gradually died away. Laptops are commonly used in a variety of settings, including at work, in education, and for personal multimedia.

A **tablet** computer is a mobile computer with a touchscreen display, circuitry and battery in a single unit. Tablets come equipped with sensors, including cameras, a microphone and an accelerometer, and the touchscreen display uses finger or stylus gestures substituting for the use of computer mouse and keyboard.



Approximate prices

	Desktop	Laptop	Tablet
Price	R3,999	R6,999	R4,999

Alternative Prices

1. Hi-Fi Connections
2. Game Corporation
3. Incredible Stores

- 6.1 Voeg die titel in: 'Computers' om in die webblaaier-oortjie ('browser tab') te vertoon. (2)
- 6.2 Verander die attribuut ('attribute') van die skrif tipe sodat dit die skrif korrek sal vertoon. (1)
- 6.3 Voeg 'n horisontale lyn wat in rooi sal vertoon na die opskrif in. (2)
- 6.4 Formateer die woorde 'personal computer' sodat dit in skuinsdruk ('italic') sal vertoon. (1)
- 6.5 Die prentmerker ('image tag') moet die **6Type_Tipe**-prent, wat in jou data lêergids gestoor is, vertoon.
- Korrigeer die kode sodat die prent korrek vertoon.
 - Voeg 'n raam van 10 om die prent.
- (3)
- 6.6 Redigeer die tabel soos volg:
- Verander die tabel na twee rye en vier kolomme.
 - Die opskrif moet in die eerste ry wees met grys skadu.
 - Die 'Price' opskrif en pryse moet in die twee ry verskyn.
- Maak seker dat die tabel soortgelyk is aan die voorbeeld op die vorige bladsy. (4)
- 6.7 Voeg 'n skakel onderaan die tabel wat sal skakel na www.pricecheck.co.za.
- Die skakel moet die teks 'Alternative Prices' vertoon. (3)
- 6.8 Voeg die volgende lys aan die einde van die webblad.
- 1. Hi-Fi Connections**
2. Game Corporation
3. Incredible Stores
- (4)
- Stoor en maak die **6Comp_Rek** webblad toe. [20]

VRAAG 7 – ALGEMEEN

Jy is gevra om sekere dokumente te finaliseer.

- 7.1 Verander die titel-eienskap ('title property') van die **7Facts_Feite**-lêer na 'Facts'. (1)
- 7.2 Maak die **7Facts_Feite**-woordverwerkingsdokument oop.
- 7.2.1 Stoor die prent bokant die teks 'Figure 1: Currency of the World' as **7Money.jpg** in jou data lêergids. (2)
- 7.2.2 Voeg die inligting gevind in die **7Text_Teks**-lêer onder die opskrif '6-10 Interesting Facts About Computers' in.
- Die skrif tipe moet ooreenstem met die res van die dokument. (2)
- 7.2.3 Stoor die lêer as 'n pdf-lêer genaamd **7Facts_Feite**. (1)
- Stoor en maak die **7Facts_Feite** dokument toe.
- 7.3 Maak die **7Graph_Grafiek**-sigblad oop.
- 7.3.1 Selekteer die korrekte data vir die grafiek. (1)
- 7.3.2 Verander die data reeks van die wins ('profit') na 'n lyngrafiek. (1)
- Stoor die **7Graph_Grafiek**-lêer, maar hou dit oop.
- 7.4 Maak die **7Sales_Verkope**-woordverwerkingsdokument oop.
- 7.4.1 Voeg die huidige datum en tyd in die boskrif ('header') sodat dit outomaties opdateer. (2)
- 7.4.2 Plak die grafiek uit die **7Graph_Grafiek**-sigblad in die spasie voorsien onder die eerste reël.
- Maak seker dat die grafiek outomaties sal opdateer as die data in die sigblad verander. (2)
- 7.5 Gebruik die data van die **Sales**-werkblad in die **7Graph_Grafiek**-sigblad en voer dit in na 'n nuwe tabel in die **7Sales_Verkope**-databasis.
- Noem die tabel '**Sales**'. (2)

7.6 Jy moet sertifikate vir sekere individue skep.

Maak die **7Merge_Saamvoeg**-lêer oop.

- Gebruik die **Sales**-werkblad van die **7Graph_Grafiek**-sigblad as die databron.
- Voeg die *Name*, *Sales* en *Commission*-velde in die spasies voorsien.
- Selekteer slegs die wat meer as 100 produkte verkoop het.
- Sorteer die rekords in stygende orde volgens die name.
- Stoor die **7Merge_Saamvoeg**-dokument voordat jy die possaamvoeging voltooi.
- Voltooi die possaamvoeging en stoor die nuwe saamgevoegde dokument as **7MComplete**. (6)

Stoor en maak al die dokumente toe. [20]

TOTAAL: 180

HTML-MERKERSBLAD ('HTML TAG SHEET')

Basiese Merkers ('Basic Tags')	
Merker ('Tag')	Beskrywing
<body></body>	Definieer die liggaam van die webblad
<body bgcolor="pink">	Stel die agtergrondkleur van die webblad
<body text="black">	Stel die kleur van die liggaamteks
<head></head>	Bevat inligting oor die dokument
<html></html>	Skep 'n HTML-dokument – begin en eindig 'n webblad
<title></title>	Definieer 'n titel vir die dokument
<!-- -->	Kommentaar
Teksmerkers ('Text Tags')	
Merker ('Tag')	Beskrywing
	Skep die grootste opskrif
	Skep die kleinste opskrif
	Skep teks in vetdruk
<i></i>	Skep teks in skuinsdruk
	Stel fontgrootte van "1" tot "7"
	Stel fontkleur
	Stel fonttipe
Skakelmerkers ('Links Tags')	
Merker ('Tag')	Beskrywing
	Skep 'n hiperskakel
	Skep 'n prentskakel
	Skep 'n teikenarea
	Skakel na 'n teikenarea wat elders in die dokument geskep is
Formateringmerkers ('Formatting Tags')	
Merker ('Tag')	Beskrywing
	Skep 'n nuwe paragraaf
<p align="left">	Stel 'n paragraaf links inlyn (verstek), kan ook "right" of "center" wees
 	Voeg 'n reëlbreuk ('line break') in
	Skep 'n genummerde lys
<ol type="A","a","I","i","1">	Definieer die tipe nommers wat gebruik is
	Skep 'n kolpuntlys
<ul type="disc","square","circle">	Definieer die tipe kolpunte wat gebruik word

Formateringmerkers vervolg	
Merker ('Tag')	Beskrywing
	Word voor elke lysitem ingevoeg, en voeg dan 'n nommer of simbool by afhangende van die tipe lys wat geselekteer is
	Voeg 'n prent in
	Stel 'n prent inlyn: kan ook "right", "center", "bottom", "top", "middle" wees
	Stel die grootte van die raam rondom 'n prent
	Stel die hoogte en breedte van 'n prent
	Vertoon alternatiewe teks wanneer die muis oor 'n prent gehou word of wanneer die prent nie gevind word nie
	Voeg 'n horisontale lyn in
<hr size="3"/>	Stel die grootte (hoogte) van 'n reël
<hr width="80%"/>	Stel die breedte van 'n lyn, in persentasie of absolute waarde
<hr color="ff0000"/>	Stel die kleur van die lyn
Tabelmerkers ('Table Tags')	
Merker ('Tag')	Beskrywing
<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 tabelopskrif (in 'n sel met algemene vetgedrukte, gesentreerde teks)
<table width="50">	Stel die breedte van die tabel
<table border="1">	Stel die breedte van die raam rondom die selle van die tabel
<table cellpadding="1">	Stel die spasie tussen die selle van die tabel
<table cellspacing="1">	Stel die spasie tussen 'n selraam en die inhoud daarvan
<tr align="left">	Stel die inlynstelling vir die sel(le) (kan ook "center" of "right" wees)
<tr valign="top">	Stel die vertikale inlynstelling vir sel(le) (kan ook "middle" of "bottom" wees)
<td colspan="2">	Stel die getal kolomme waarvoor 'n sel moet strek
<td rowspan="4">	Stel die getal rye waarvoor 'n sel moet strek

REKENAARTOE PASSINGSTEGNOLOGIE V1 VOORBEREIDENDE EKSAMEN 2015**INLIGTINGSBLAD** (moet NA die 3-uur-sessie deur die kandidaat voltooi word)**180**

SKOOL _____

NAAM EN VAN _____

WERKSTASIENOMMER _____

SUITE GEBRUIK
(Maak 'n kruisie in
die toepaslike
blokkie (X))

Microsoft Office 2013	Microsoft Office 2010	Microsoft Office 2007
--------------------------	--------------------------	--------------------------

LÊERGIDSNAAM _____

Vraag nommer	Lêernaam/me	Gestoor (✓)	Gedoen (✓)	Maksimum Punt	Punt Behaal	Nasiener Voorletter/ - kode
1				29		
2				19		
3				25		
4				27		
5				40		
6				20		
7				20		
Totaal				180		

Kommentaar (slegs vir kantoor/nasiener se gebruik)
