Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

**NASIONALE**
**SENIOR SERTIFIKAAT**

# GRAAD 12

# SEPTEMBER 2015

# REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1

**PUNTE:** **180**

**TYD:** **3 uur**

*CATDM1*

Hierdie vraestel bestaan uit 19 bladsye, insluitende aanhangsels.

## 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 ŉ disket met AL die lêers wat vir die eksamen benodig word, aan jou gee, of jy sal ingelig word waar die lêers op die netwerk of rekenaar gevind kan word. Indien ŉ disket aan jou uitgereik is, moet jy jou naam op die etiket skryf. Indien jy op ŉ netwerk werk, moet jy die instruksies wat deur die toesighouer gegee word, volg.

4. ŉ Kopie van die meesterlêers (‘master files’) sal by die toesighouer beskikbaar wees. Indien daar enige probleme met ŉ lêer is, mag jy die toesighouer vir ŉ ander kopie vra.

5. Maak seker dat jy elke dokument stoor deur die lêernaam wat in die vraestel gegee word, te gebruik. Stoor jou werk gereeld as ŉ voorsorgmaatreël teen moontlike kragonderbrekings.

6. Lees deur ELKE vraag voordat jy dit beantwoord of die probleem oplos. MOENIE meer doen as wat die vraag vereis NIE.

7. Aan die einde van die eksamen moet jy die disket wat deur die toesighouer aan jou gegee is inlewer met AL die antwoordlêers daarop gestoor, of jy moet seker maak dat AL die antwoordlêers op die netwerk/rekenaar gestoor is, soos wat deur die toesighouer/onderwyser aan jou verduidelik is. Maak absoluut seker dat AL die lêers gelees kan word.

8. Let daarop dat GEEN drukwerk vereis word nie.

9. Gedurende die eksamen mag jy gebruik maak van die hulpfunksies van die programme wat jy gebruik. Jy mag GEEN ander hulpbronmateriaal gebruik nie.

10. Indien data uit ŉ vorige vraag wat jy nie kon beantwoord nie afgelei word, moet jy steeds voortgaan met die vrae wat volg.

11. Formules en/of funksies moet vir ALLE berekeninge in vrae wat sigbladwerk (‘spreadsheets’) behels, gebruik word, tensy anders aangedui. *Absolute-selverwysing* moet slegs waar nodig gebruik word om te verseker dat die formules korrek is wanneer hulle na ander selle in die sigblad gekopieer word.

12. In ALLE vrae wat woordverwerking behels, moet die taal op *English (South African)* gestel word. Die papiergrootte word as *A4-portret* (‘Portrait’) aanvaar, tensy anders aangedui.

13. Alle meeteenhede moet op *sentimeters* gestel word.

14. Hierdie vraestel bestaan uit *sewe* vrae. Beantwoord AL die vrae.

**LET WEL:**

Die datadisket wat jy saam met hierdie vraestel ontvang bevat die lêergids en al die lêers wat hieronder aangedui word. Maak seker dat jy die lêergids en AL die lêers het voordat jy met hierdie eksamen begin:

'n Lêergids genaamd **EXAM DATA** met lêers en 'n sub-lêergids genaamd:

| | |
|---|---|
| • Q7MyFile | Lêergids |
| • 1Chart.jpg | Prentlêer |
| • Images6.jpg | Prentlêer |
| • Q1Newsletter_Nuusbrief | Woordverwerkingslêer |
| • Q2SubjectChoice_Vakkeuse | Woordverwerkingslêer |
| • Q3Staff_Personeel | Sigbladlêer |
| • Q4Marks_Punte | Sigbladlêer |
| • Q5Tablet database_databasis | Databasislêer |
| • Q6_Logo.jpg | Prentlêer |
| • Q6_Techno.html | HTML-lêer |
| • Q7Answersheet_Antwoordblad | Woordverwerkingslêer |
| • Q7SubjetChoice_Vakkeuse | Woordverwerkingslêer |
| • Tablets-v-textbooks.jpg | Prentlêer |

**SCENARIO**

In 1922 Thomas Edison reportedly said:

***I believe that the motion picture is destined to revolutionise [transform] our education system and that in a few years it will supplant the use of textbooks … The education of the future, as I see it, will be conducted through the medium of the motion picture where it should be possible to obtain 100 percent efficiency.***

## Tablets will not transform education:

"What a bold statement,", "particularly in view of the current proliferation of tablets and other mobile devices."

Die meeste Suid-Afrikaanse skole is huidig besig om ondersoek in te stel na die gebruik van tablette in plaas van handboeke in skole. Jy word deur jou skoolhoof versoek om te help met die opstel van briewe en vraelyste aan ouers.

**VRAAG 1**

ŉ Nuusbrief moet aan ouers gestuur word om hulle in te lig omtrent die skool se ondersoek in hierdie verband. Maak gebruik van jou kundigheid in die toepassing van ŉ woordverwerkingsprogram funksies om ŉ professionele dokument te skep.

Maak die dokument **Q1Newsletter_Nuusbrief** oop.

1.1 Stel die kantlyne bo en onder op 1.5 cm. (1)

1.2 Vind die paragraaf wat begin met: 'During the AGM and ...' onder die paragraaf-opskrif 'The cost saving'. Pas die volgende formatering toe:

1.2.1 Verander die skryfstyl ('font') van die paragraafopskrif, "The cost saving" na Garamond 13 pt. (2)

1.2.2 Verander die reëlspasiëring van die teks onder die opskrif 'The cost saving' na presies ('exactly') 14 pt. (2)

1.2.3 Vind die lys van voorafgelaaide hulpbronne onder die opskrif 'Resource Library'. Voeg kolpunte ('bullets') by tot die lys. Skep die kolpunt deur gebruik te maak van die prent **tablets-vs-textbooks.jpg** wat in jou eksamenlêergids gevind kan word. (2)

1.3 Vervang al die voorkomste van die woord 'TRAIN YOUR BRAIN' met 'TYB'. Al die vervangings moet in ŉ heldergroen fontkleur vertoon. (2)

Kopiereg voorbehou

1.4 Die teks 'MIB Technology' (geskakeer in geel) to '… low, fixed cost', moet in kolomme soos volg geplaas word:

- Formateer die geskakeerde teks in drie kolomme met 'n lyn tussen elke kolom. (2)

- Die spasie tussen die kolomme moet presies 1 cm wees. (1)

- Die teks van al drie kolomme moet volledig gejusteer ('justify') wees. (1)

1.5 Maak soos volg gebruik van style ('styles') in die dokument.

1.5.1 Skep ŉ nuwe paragraaf-styl genaamd **Lets go digital** wat gebaseer is op die **Heading 1** styl. Verander die nuwe styl soos volg: (2)

- Die teks moet 'n geskadeerde raam '(shadowed border') rondom hê. (1)

- Stel die paragraaf spasiëring 2.5 pt na die opskrif. (1)

1.5.2 Pas die **Lets go digital**-styl toe op die opskrif, 'How it all works'. (1)

1.6 Voeg 'n outomatiese inhoudsopgawe ('automatic table of contents') op ŉ nuwe bladsy aan die begin van die dokument in. Voeg die opskrif 'TABLE OF CONTENTS' by en formateer die inhoudsopgawe soos volg:

- Die inhoudsopgawe moet die styl **Lets go digital** as die *eerste* vlak vertoon, **Heading 1** as die *tweede* vlak en **Heading 2** as die *derde* vlak soos dit hieronder vertoon word:

TABLE OF CONTENTS

Public school goes 100% digital e-books ....................1

Striving excellence ....................1

The companies that made it happen ....................2

How it all works – the techno details ....................2

Resource Library: ....................2

Communication: ....................3

- Gebruik die 'Distinctive'-formatering.

- Gidsstippies ('Tab leaders') moet vertoon word. (5)

1.7 Voeg die prent **1Chart** (in jou lêergids), as ŉ watermerk in die dokument in. Stel die skaal van die watermerk op 150%. (2)

1.8 Voeg outomatiese bladsynommering soos volg in:

- Plaas die bladsynommers in die bladsyonderskrif (‘footer’).
- Maak seker dat gelyke nommers regs inlyn in die bladsyonderskrif vertoon en dat ongelyke nommers links inlyn in die bladsyonderskrif vertoon.
- Begin die bladsynommering op die eerste bladsy van die dokument. Begin nommer vanaf 10 en verder. (5)

1.9 Vind die teks ‘31 March 2001’ aan die begin van die dokument.

Maak seker dat die volle datum (31 March 2001) in een reël bymekaar bly en nie geskei kan word na ʼn volgende reël nie. (2)

1.10
- Sprei (‘expand’) die karakterspasiëring van die teks ‘Striving excellence’ op die eerste bladsy met 3 pt uit. (1)
- Plaas die teks regsinlyn. (1)
- Formateer die teks sodat dit in hoofletters vertoon. (1)

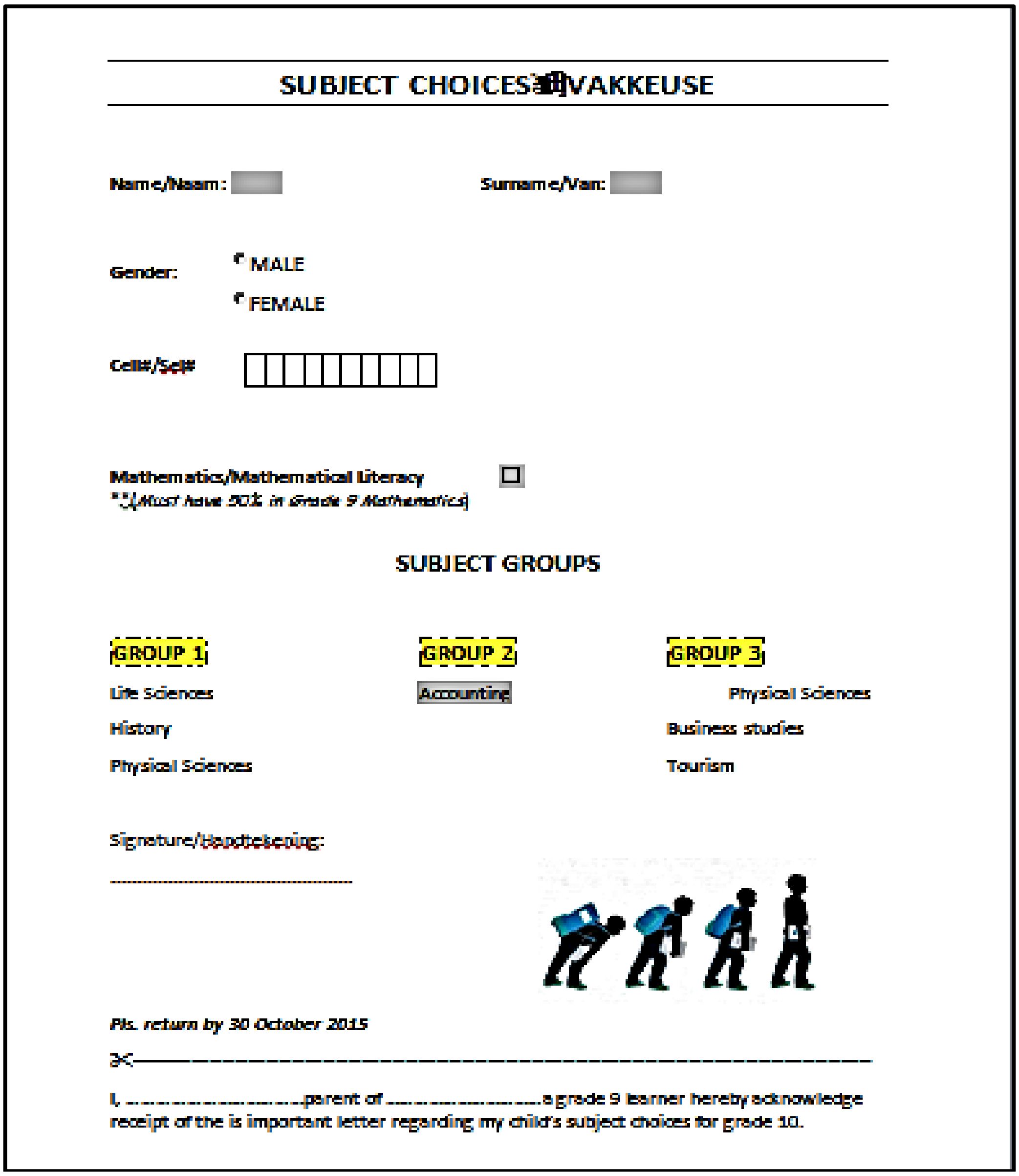
**Stoor Q1Newsletter_Verslag en maak die dokument toe. [35]**

## VRAAG 2

Maak die **Q2SubjectChoice_Vakkeuse**-woordverwerkingsdokument oop.

Voeg jou Naam en Van in die bladsyboskrif ('header') van die dokument in.

Die skool het 'n vorm ontwerp wat sal help om die leerders se vakkeuse-inligting in te voer. Kyk na die voorbeeld hieronder en volg die instruksies om die vorm gereed te maak vir gebruik.



SUBJECT CHOICES 🕮 VAKKEUSE

Name/Naam: Surname/Van:

Gender: MALE FEMALE

Cell#/Sel#

Mathematics/Mathematical Literacy
*[Must have 50% in Grade 9 Mathematics]

SUBJECT GROUPS

| GROUP 1 | GROUP 2 | GROUP 3 |
|---|---|---|
| Life Sciences | Accounting | Physical Sciences |
| History | | Business studies |
| Physical Sciences | | Tourism |

Signature/Handtekening:

Pls. return by 30 October 2015

I, ……………………parent of ……………………a grade 9 learner hereby acknowledge receipt of the is important letter regarding my child's subject choices for grade 10.

2.1 Verwyder die hiperskakel ('hyperlink') van die teks 'SUBJECT GROUPS'. (1)

2.2 Voeg die Wingdings-simbool 🕮 (*Microsoft Office: karakterkode 225*) tussen die teks 'Subject Choices' en 'Vakkeuse' in. (1)

2.3 Maak gebruik van paragraaframe om 'n lyn, soos aangedui, bo en onder die opskrif bo-aan die vorm te plaas. (2)

2.4 Vind die aftrek-vormveld (‘drop-down form field’) onder die ‘Group 2’-teks en voeg die volgende opsies in:

Accounting
Geography
Business Studies (1)

2.5 Voeg ŉ merkblokkie (‘check box’)-vormveld langs die opsie ‘Mathematics/Mathematical Literacy’ in. Die merkblokkie moet op 8 cm langs die opsie ingevoeg word. Maak gebruik van ‘n tabelstop om die merkblokkie op 8cm te plaas. (2)

2.6 Verander die eienskap (‘properties’) van die vormveld om die van te verander sodat ŉ maksimum van 10 karakters ingevul kan word. (1)

2.7 Voeg ŉ tabel langs die toepaslike veld sodat die leerder se selnommer ingevul kan word:

- Die tabel moet bestaan uit 10 kolomme.
- Die kolomwydte moet gestel word op ‘autofit to contents’.
- Die ryhoogte moet gestel word op presies (‘exactly’) 0.8 cm. (3)

2.8 Stel en pas ‘n 5 cm-stippelgidslyn-tabelstop toe onder die teks ‘Signature’ waar die leerder se handtekening kan verskyn. (2)

2.9 Beperk (‘restrict’) veranderinge aan die dokument deur die wagwoord ‘Help’, maar die vorm moet steeds ingevul kan word. (2)

Stoor **Q2SubjectChoice_Vakkeuse** en maak die dokument toe. **[15]**

## VRAAG 3

ŉ Plaaslike skool het die persoonlike inligting van hulle opvoeders in ‘n sigblad gestoor.

Maak die **Q3Staff_Personeel**-sigblad oop en werk in die **Educators-**werkblad.

3.1 Smelt (‘merge’) die **selle A1:P1** saam en sentreer die teks horisontaal in die saamgesmelte sel. (1)

3.2 Verander die vulkleur van die bogenoemde selle na enige groen kleur. (1)

3.3 Verander die teksrigting van die opskrifte in **selle A3-P3** na ŉ 90-grade hoek. (1)

3.4 Formateer die datum in **sel F12** sodat dit die volgende formaat vertoon: bv. 20-Jan-80. (1)

3.5 ŉ Kode is aan elke personeellid toegeken, bv. 101Y*JOH.

Voeg ŉ funksie/formule in **kolom D** (begin by **sel D4**) in om ‘n personeelkode vir elke personeellid te bepaal. Die personeelkode word soos volg saamgestel:

- Die nommer in **kolom A**
- Die laaste letter van die naam in **kolom B** gevolg deur ŉ asterisk (*)
- Die eerste drie letters van die van in **kolom C**
- **Die kode moet in hoofletters vertoon** (6)

3.6 **Kolomme H-J** bevat tipes toestelle wat opvoeders daagliks gebruik.

3.6.1 Voeg ŉ funksie in **sel H22** in om te bepaal hoeveel opvoeders skootrekenaars (‘laptops’) gebruik. (2)

3.6.2 Voeg ŉ funksie in sel H23 in om te bepaal hoeveel opvoeders skootrekenaars en slimfone (‘smartphones’) gebruik. (1)

3.7 Opvoeders kry soms erkenning vir die aantal jare wat hulle onderwys gee.

Voeg ŉ formule in **sel K4** in om die aantal jare te bereken wat die opvoeder onderwys gee deur gebruik te maak van die begindatum in **sel G4** en **vandag se datum**. Formateer die aantal jare sodat geen desimale plekke vertoon word nie. (5)

3.8 Die opvoeders ontvang sertifikate by die Onderwysdepartement vir hul jare diens. Opvoeders met meer as 30 jaar diens, ontvang “Goue”-sertifikaat, meer as 20 jaar diens, ontvang ŉ “Silwer”-sertifikaat en dié met minder as 20 jaar diens ontvang geen sertifikaat nie.

Maak gebruik van ŉ “IF”-funksie in **sel L4** om te vertoon watter tipe sertifikaat hierdie die opvoeder moet ontvang. Kopieer die funksie na die res van die opvoeders. (4)

3.9 Maak in **sel C22** gebruik van ‘n funksie om die totale aantal karakters van die van wat in **sel C16** is, te bereken. (2)

3.10 Gebruik ŉ funksie in **sel M22** om te bepaal hoeveel opvoeders doen nie sport as ŉ buitemuurse aktiwiteit (‘extra mural activity‘) nie. (Maak seker die antwoord vertoon geen desimale plekke.) (2)

3.11 Die skool ontvang kontantdonasies en hulle reël fondsinsamelings vir die opvoedersfonds wat gebruik word om opvoeders vir buitemuurse aktiwiteite gedurende die jaar te betaal. Opvoeders wat aan die vereistes voldoen, ontvang R120 per uur wat hulle aan die aktiwiteite afstaan.

Voeg ŉ formule in **sel O9** in om te bereken hoeveel Mev. Samson sal ontvang vir die tyd wat sy aan krieketafrigting spandeer. (Jou antwoord moet in rand vertoon word.) (3)

3.12 Voeg ŉ funksie in **sel O22** in om die bedrag wat aan slegs die vroulike (‘female’) personeel verskuldig is vir die kwartaal se buitemuurse aktiwiteite, te bepaal. (4)

**Werk in die Sheet 1-werkblad.**

3.13 ŉ Voorsiener van die skool se handboeke, AYOBA BOOKS, het ŉ sigblad geskep om vinnig vir ouers ŉ faktuur te kan genereer.

- Die raamwerk van die faktuur is gestoor in **Sheet 1**. Herbenaam hierdie werkblad na **Invoice**. (1)

3.14 Die ISBN nommers, die boeke se titels en pryse is in die **Costs_Lookup**-werkblad gestoor.

- Voeg ŉ VLOOKUP-funksie in **sel C20** op die **Invoice**-werkblad in sodat die korrekte titel van die boek verskyn.

Kopieer die funksie na die res van die selle. (6)

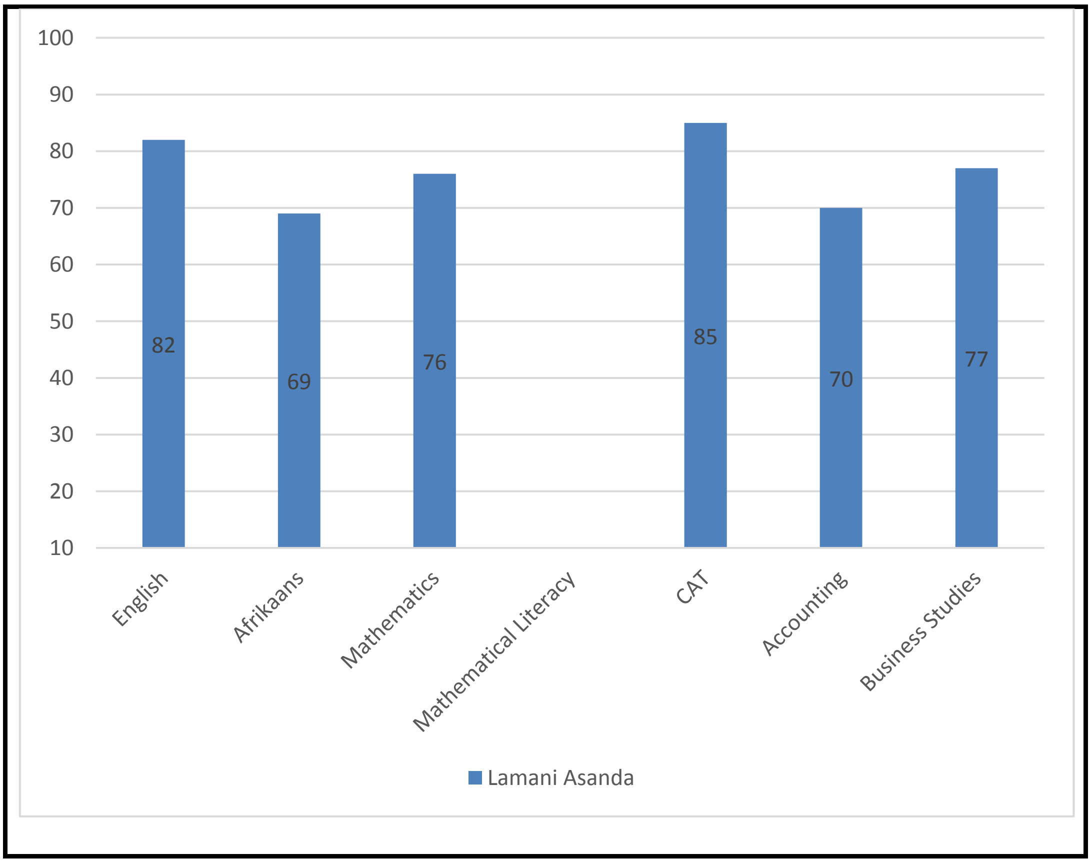
3.15 Voeg die huidige datum as ŉ funksie in **sel D15** in. Die datum moet outomaties opdateer. (1)

Stoor **Q3Staff_Personeel**-sigblad en maak die dokument toe. **[42]**

## VRAAG 4

Die graad 12-klasonderwyser wil graag ŉ grafiek skep om die topleerder se punte te vertoon.

Maak die sigblad **Q4Marks_Punte** en werk in die **Report**-werkblad.




Gebruik die onderstaande inligting om ŉ kolomgrafiek in die werkblad te skep. (1)

**Let op die volgende:**

- Gebruik die geel verhelderde ('highlighted') data/punte van Lamani Asanda om die grafiek te skep. (Moenie die totaal vertoon nie.) (1)
- Die data-waardes ('labels') moet in die middel ('centre') van elke datareeks ('series') vertoon. (1)
- Vertoon die randskrif ('legend') onder die grafiek en herbenaam dit as Lamani Asandi. (2)
- Verander die minimumwaarde van die vertikale as ('axis') na 10 en die maksimum waarde na 100. (2)
- As die grafiek voltooi is, skuif dit na die **Graphs**-werkblad. (1)

Stoor **Q4Marks_Punte**-sigblad en maak die dokument toe. **[8]**

## VRAAG 5

Die data wat gedurende die ondersoek ingewin is, is in ‘n databasis ingevoer. Help die onderwyser om die data, waar nodig, te redigeer sodat dit bruikbare inligting kan voorsien.

Maak die databasis **Q5Tablet database** databasis oop.

5.1 Maak die **Q5Tabs**-tabel oop.

5.1.1 Skuif die **Name of tab**-veld sodat dit as die eerste veld in die tabel vertoon en stel die primêre sleutel op die veld. (2)

5.1.2 Ken ŉ geskikte datatipe (‘data type’) toe aan die **DatePurchased**-veld. (1)

5.1.3 Voeg ŉ veld genaamd **Operating system** in. (1)

- Plaas die veld direk onder die **Screen size**-veld. (1)
- Ken ŉ datatipe toe wat die gebruiker in staat sal stel om ‘n prent in te voeg. (1)

5.1.4 Verander die veldeienskappe (‘Field Properties’) van die **Review**-veld soos volg:

- Die veldgrootte na ‘Double’.
- Die desimale plekke op EEN desimale plek. (2)

5.1.5 Gebruik ŉ aftuimel-lys (‘drop-down list’) in die **Available colours**-veld sodat die volgende kleure verskyn: Black, White, Grey en Red. Beperk die veld sodat slegs die kleure in die aftuimel-lys aanvaar sal word. (2)

5.1.6 Skep ŉ toevoermasker (‘input mask’) vir die ID Code-veld om slegs SES karakters in die volgende formaat te aanvaar: TWEE hoofletters gevolg deur ŉ onderstreep (‘underscore’) (_), gevolg deur DRIE syfers, bv. CT_202 (2)

5.1.7 Verskillende handelsmerke van tablette kan in die veld **Name of tab** gevind word. Die tablet genaamd ‘google’, is verkeerd gespel.

Vind hierdie rekord en korrigeer die spelling. (1)

5.2 Navorsing oor tablette se spesifikasies en werkverrigting is deur die RTT onderwyser gedoen.

Maak die **Q5Favourite_Gunsteling-tabel** oop.

Die meeste tablette gebruik 'n Androidbedryfstelsel ('operating system') van weergawe 2 tot 4.2.

Skep 'n navraag met die naam **Q5Androids** om al die tablette wat enige weergawe van die Android bedryfstelsel gebruik, te vertoon. (2)

5.3 Maak die **Device Info**-navraag oop.

- Verander die navraag sodat die al die toestelle waarvan die huidige waarde ('Current Value') meer as R10 000 is, vertoon. (1)
- Vertoon slegs die volgende velde: 'Name of Tab', 'Storage', 'Screen Size' en 'Current Value'. (1)
- Sorteer die navraag volgens die Screen Size-veld in dalende orde. (1)

Stoor die navraag as **Q5Modified** maak toe. (1)

5.4 Maak die **Q5Tabs Query**-navraag oop.

'n Deposito van 20 persent word verlang vir elke aankope wat gemaak word. Voeg 'n berekende veld in wat die 20 persent- deposito van elke aankoop sal bereken en vertoon. Noem die berekende veld 'Deposit'. (4)

5.5 Maak die **Q5Signals_Seine-**vorm ('form'), wat gebaseer is op die **Favourite_Gunsteling**-tabel, oop. Verander die vorm soos volg:

5.5.1 Verwyder die **Operating system**-veld aangesien dit nie langer benodig word nie. (1)

5.5.2 Voeg die datum as 'n veld ('field') in die vorm-onderskrif ('form footer') in. (2)

5.5.3 Die '**Connectivity_Konneksie'**-veld verskyn nie tans in die vorm nie. Voeg 'n aftuimel-lys ('List Box') vir die '**Connectivity_Konneksie'**-veld in wat die volgende keuses insluit: *Wi-Fi, 3G* en *LTE*. Voeg 'n geskikte etiket ('label') vir die aftuimel-lys by. (4)

Die formaat van die etiket moet dieselfde lyk as die ander etikette op die vorm. (1)

5.6 Maak die **Favourite_Gunsteling**-verslag oop en verander dit soos volg:

5.6.1 Verander die papiergrootte ('paper size') van die verslag na 'letter'. (1)

5.6.2 Voeg bladsynommers in die Verslag-onderskrif ('Report Footer') in. (3)

5.6.3 Voeg die datum langs die opskrif in die Verslag-boskrif ('Report Header') in. Maak seker die formaat is 'page N of M' en is geposinieer aan die regterkant van die verslag. (1)

5.6.4 Voeg ŉ toepaslike funksie met ŉ toepaslike byskrif in om die totale aantal tablette aan te toon. (3)

5.6.5 Verander die fontkleur van die opskrif in die Verslag-boskrif ('Report Header') na blou. (1)

Stoor en maak die **Q5 tablet**-databasis toe. **[40]**

## VRAAG 6

Jy moet die persoon wat die onderstaande webblad geskep het help om dit te voltooi. Jou opdrag is om die uitleg van die webblad te redigeer sodat dit leesbaar sal wees.

Maak die **Q6_Techno.html**-lêer oop en voer die instruksies hieronder aangedui uit. Gebruik die applikasieprogram **Notepad** om die webblad te redigeer.

Jy mag die '**HTML Tag Sheet**' wat vir hierdie vraag voorsien word, gebruik.

6.1 Voeg die titel, "Tablets on wheels", van die webblad in. (1)

6.2 Korrigeer die prentmerker ('image tag') sodat die prent korrek vertoon. Maak seker dat die prent aan die regterkant vertoon. Verander die hoogte en wydte van die prent na 100. (4)

6.3 Verander die paragraafmerker ('paragraph tag') in "Contact Details" sodat dit ŉ vlak 1 opskrif word. (1)

6.4 Formateer die opskrif "Address" sodat dit in vetdruk ('bold') vertoon. (1)

6.5 Gebruik ŉ toepaslike merker om die skryfstyl ('font') van die opskrif "Directions" na Algerian te formateer. Verander die fontkleur na rooi. (3)

6.6 Plaas die name onder die woorde "Names of tablets" in 'n kolpuntlys ('unordered list') met vierkantige kolpunte. (4)

6.7 'n Tabel is geskep maar dit vertoon nie korrek nie. Gebruik toepaslike merkers om al die "shipment information" korrek in die tabel te plaas. Die tabel moet soos volg vertoon: (3)

| Shipped in | Standard | Economy | Post Office |
|---|---|---|---|
| 3 - 5 working days | 13 Dec | 11 Dec | 13 Dec |

Redigeer die tabel soos volg:

6.7.1 Verander die dikte van die raam na 5. (1)

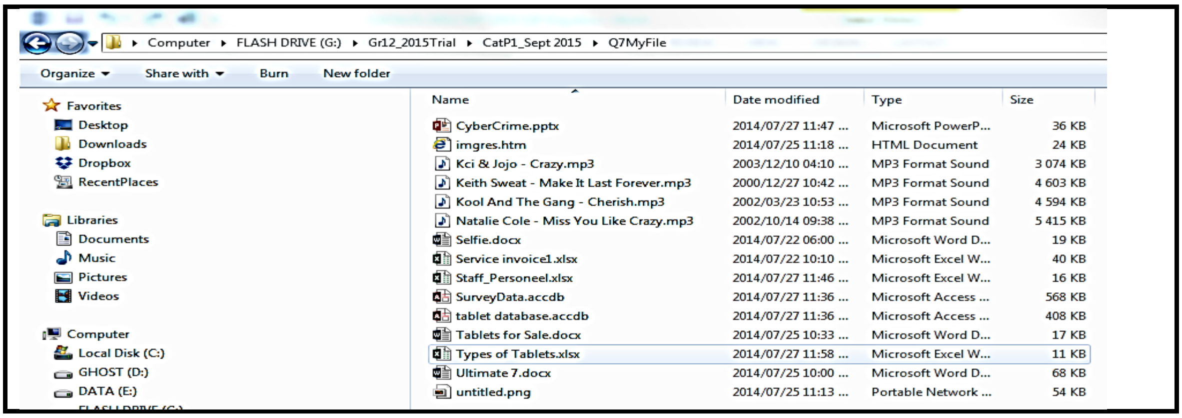
6.7.2 Die spasie tussen die selrame en die teks moet op 8 gestel word. (1)

6.8 Gebruik die prent "**Tablets-v-textbooks.jpg**" om ŉ hiperskakel ('hyperlink') na die woord "e-Books" onder die tabel in te voeg. (3)

Stoor en maak die **Q6_Techno.html**-dokument toe. **[22]**

## VRAAG 7

Jou onderwyser het ŉ lêergids genaamd **Q7MyFile** geskep en het hulp nodig om die lêers en sublêergidse in dié lêergids te organiseer.




Voeg jou Naam en Van in die kopskrif (‘header’) van die **Q7Answersheet_Antwoordblad** in.

7.1 Skep ŉ sub-lêergids genaamd “**Music**” in die **Q7MyFile-**lêergids. (1)

7.2 Skuif (‘move’) al die MP3-lêers na die **Music**-sub-lêergids. (1)

7.3 Vind die kleinste lêer in die **Q7MyFile**-lêergids. Skryf jou antwoord in die **Q7Answersheet_Antwoordblad**. (1)

7.4 Beskerm (‘protect’) die lêer **Selfie** sodat die lêer nie oopgemaak kan word sonder die wagwoord #Self12 nie. (2)

7.5 Skakel (‘convert’) die **Tablets for sale**-lêer om na ŉ **pdf**-lêer en verwyder die oorspronklike lêer. (2)

7.6 Maak die sigblad-lêer (‘spreadsheet file’) **Staff_Personeel** oop. Kopieer (‘copy’) die grafiek na die **Q7Answersheet_Antwoordblad** en maak seker dat dit kan opdateer (‘update’) indien enige veranderinge aan die grafiek gemaak word. (2)

7.7 Pers (‘compress’) die lêer **Ultimate 7** saam en herbenoem dit as **Q7Compress**. (2)

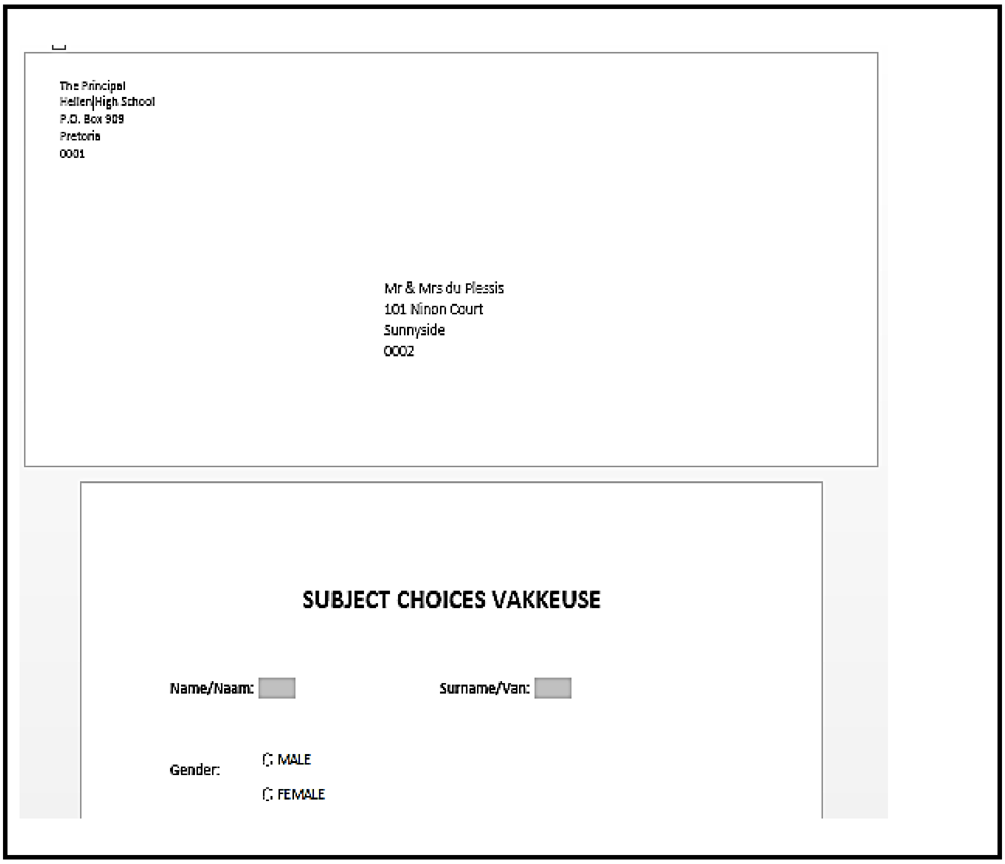
7.8 Sorteer die lêers en lêergidse in die **Q7MyFile**-lêergids volgens grootte (van groot na klein). Maak ŉ skermkopie van die gesorteerde lêers en plak (‘paste’) dit in die spasie wat daarvoor gelaat is in die **Q7Answersheet_Antwoordblad**. (2)

7.9 Verander die lêer-eienskappe (‘properties’) van die lêer **Q7Answersheet_Antwoordblad** deur jou naam as die skrywer (‘author’) in te voeg. (1)

Kopiereg voorbehou 

7.10 Die **Q7SubjectChoice_Vakkeuse**-brief moet aan Sannie du Plessis in graad 9 se ouers gepos word aangesien hulle nie die inligtingsaand kon bywoon nie.

Skep (‘create’) ’n koevert in die **Q7SubjectChoice_Vakkeuse** dokument en gebruik die inligting soos vertoon in die voorbeeld hieronder:




**Afleweringsadres:**

Mr & Mrs du Plessis
101 Ninon Court
Sunnyside
0002

**Terugsendingsadres:**

The Principal
Hellen High School
P.O. Box 909
Pretoria
0001

Stoor die veranderinge en maak die lêer toe. (4)

**[18]**

**TOTAAL: 180**

**Basic Tags**

| Tag | Description |
|---|---|
| <body></body> | Defines the body of the webpage |
| <body bgcolor="pink"> | Sets the background color of the web page |
| <body  text="black"> | Sets the colour of the body text |
| <head></head> | Contains information about the document |
| <html></html> | Creates an HTML document - starts and end a web page |
| <title></title> | Defines a title for the document |
| <!-- --> | Comment |

**Text Tags**

| Tag | Description |
|---|---|
| <hl></hl> | Creates the largest heading |
| <h6></h6> | Creates the smallest heading |
| <b></b> | Creates bold text |
| <i></i> | Creates italic text |
| <font size="3"></font> | Sets size of font, from 1 to 7 |
| <font color="green"></font> | Sets font color |
| <font face="Times New Roman"></font> | Sets font type |

**Formatting**

| Tag | Description |
|---|---|
| <p></p> | Creates a new paragraph |
| <p align="left"> | Aligns a paragraph to the left (default), can also be right, or center |
| <br/> | Inserts a line break |
| <ol></ol> | Creates a numbered list |
| <ol type="A","a", "I","I","1"></ol> | Defines the type of numbering used |
| <ul></ul> | Creates a bulleted list |
| <ul type="disc", "square","circle"></ul> | Defines the type of bullets used |
| | <li></li> |
| <imgsrc="name"> | Adds an image |
| <img src="name" align="left"> | Aligns an image:  can be left, right, center; bottom, top, middle |
| <img src="name" border="1"> | Sets size of border around an image |
| <img src="name" width="200" height ="200"> | Sets the height and width of an image |
| <img src="name" alt="alternative text"> | Displays alternative text when the mouse hovers over the image |
| <hr/> | Inserts a horizontal line |
| <hr size="3"/> | Sets size (height) of line |
| <hr width="80%"/> | Sets width of line, in percentage or absolute value |

| Links | | | Tables | |
|---|---|---|---|---|
| Tag | Description | | Tag | Description |
| <a href="URL"></a> | Creates a hyperlink | | <table></table> | Creates a table |
| <a href="URL"><img src="URL"></a> | Creates an image link | | <tr></tr> | Creates a row in a table |
| <a name="NAME"></a> | Creates a target location | | <td></td> | Creates acell in a table |
| <a href="#NAME"></a> | Links to a target location created somewhere else in the document | | <th></th> | Creates a table header (a cell with common bold, centered text) |
| | | | <table border="1"> | Sets the width of the border around the table cells |
| | | | <table cellspacing="1"> | Sets the space between the table cells |
| | | | <table cellpadding="1"> | Sets the space between a cell's border and its contents |
| | | | <table width="50"> | Sets width of table |
| | | | <tr align="left"> | Sets alignment for cell(s) (left, can also be center, or right) |
| | | | <tr valign="top"> | Sets vertical alignment for cell(s) (top, can also be middle, or bottom) |
| | | | <td colspan="2"> | Sets number of columns a cell should span |