

Vraag		Punt	LU	KV
1.	Vraag 1			
1.1	Stel die lêer Persoonlike Gedagte om versteek te wees.		1	1
1.2	Wysig die woordverwerkingsdokument Briefhoof om 'n dokumenttemplaar te wees. Organiseer jou vooraf gelaaide lêers soos volg:		1	2
1.3.1	Skep 'n gids genaamd Argief .		1	1
1.3.2	Skuif al die lêers wat in die jaar 2015 of vroeër gewysig is na hierdie gids.		1	2
1.4	Hernoem die lêer Kandidaat na jou Eksamennummer. Maak die woordverwerkingsdokument Rekenaarbestuur oop en beantwoord die volgende vrae in die toepaslike afdeling:		1	1
1.5	Verskaf die handelsnaam en weergawe van die bedryfstelsel wat jy gebruik.		1	1
1.6	Wysig jou eksamengids se aansig soos volg: Verander aansig na besonderhede Orden volgens tipe dalend Lê 'n skermkiekie vas		1	2
1.7	Verskaf die volgende inligting oor die lêer hart.jpg :			
1.7.1	Outeur		1	1
1.7.2	Lêergrootte		1	1
1.8	Verskaf 'n skermkiekie van die html-redigeerder wat jy vir hierdie eksamen sal gebruik.		1	1
1.9	Jou sibbe se rekenaar se skyfspasie is vol. Verskaf instruksies oor hoe om 'n skyfskoonmaak te loop.		1	3
1.10	Lê 'n skermkiekie vas van die skyfspasie wat jou stelselaandrywer op jou masjien oor het.		1	1
2.	Vraag 2			
2.1	Wysig die bladsykantlyne soos volg:			
2.1.1	Stel die <i>Top</i> -, <i>Bottom</i> -, <i>Left</i> - en <i>Right</i> -kantlyn om 3 cm te wees.		2	2
2.1.2	Stel die <i>gutter</i> om 1 cm te wees.		2	2
2.2	Voeg 'n rand om die hele dokument in soos volg:			
2.2.1	Voeg 'n skadurand om die hele dokument in.		2	1
2.2.2	Stel die randbreedte om 3 pt te wees.		2	1
2.3	Voeg 'n outomatiese inhoudsopgawe direk na die titel "Fake News" in.		2	1
2.4	Wysig die kopskrif en voetskrif van die dokument soos volg:			
2.4.1	Stel dit sodat die dokument 'n verskillende kopskrif en voetskrif op die eerste bladsy het.		2	2
2.4.2	Voeg jou eksamennummer in die kopskrif van die eerste bladsy in.		2	1
2.4.3	Voeg 'n datum wat outomaties bygewerk word in aan die regterkant van die voetskrif in die gedeelte van die dokument wat op die tweede bladsy begin.		2	2
2.5	Skep 'n nuwe styl in die dokument soos volg:			
2.5.1	Skep 'n nuwe karakterstyl genaamd Verwysing .		2	3
2.5.2	Stel die fontfamilie op <i>Verdana</i> .		2	1
2.5.3	Stel die fonteffekte om <i>subscript</i> te wees.		2	1
2.5.4	Stel die fontkleur om <i>red</i> te wees.		2	1
2.5.5	Pas die styl toe op die teks "[howstuffworks.com on 2017/02/01]" aan die bokant van die tweede bladsy.		2	1
2.6	Wysig die <i>Heading 2</i> -styl soos volg:			
2.6.1	Stel die paragraaf om spasiëring van 12 pt voor te hê.		2	1
2.6.2	Stel die arsering op <i>grey</i> .		2	1
2.7	Voeg 'n skakel terug na die begin van die dokument in soos volg:			
2.7.1	Voeg die teks "Back to top" aan die einde van die dokument in.		2	1
2.7.2	Voorsien hierdie teks van 'n hiperskakel na die begin van die dokument.		2	2

Vraag	Punt	LU	KV
3.	Vraag 3		
3.1	Wysig die bladsyopstelling soos volg:		
3.1.1	Stel die <i>oriëntasie</i> van die dokument op <i>portrait</i> .	2	1
3.1.2	Stel die <i>papiergrootte</i> van die dokument op A3.	2	2
3.2	Voeg 'n voetnoot by die teks "vergelyk" wat die woorde "Mense plaas net die beste van hulself" vertoon.	2	2
3.3	Stel die fontgrootte van al die teks op 32.	2	1
3.4	Voeg 'n <i>Drop Cap</i> by elkeen van die twee sinne by.	2	2
3.5	Voeg 'n beeld in soos volg:		
3.5.1	Voeg die beeld Skinder onder die laaste teksreël in.	2	1
3.5.2	Stel die paragraafinlynstelling op regs.	2	1
3.5.3	Stel dit om NIE die aspekverhouding te sluit nie.	2	2
3.5.4	Stel die hoogte op 25 cm en die breedte op 18 cm.	2	1
3.5.5	Voeg 'n rooi dubbelrand om die prent in.	2	1
4.	Vraag 4		
	Wysig die tabel soos volg:		
4.1.1	Voeg die twee selle in die eerste ry saam.	2	1
4.1.2	Stel die eerste ry om 'n ligblou arsering te hê.	2	1
4.1.3	Wysig die rand van die tabel om 'n dubbelbuitrand van 3 pt te hê en geen lyne binne die tabel nie.	2	2
4.2	Voeg kommentaar by die teks "201 Facebook-vriende" by wat die woorde "Min tieners, as daar is, het soveel mense persoonlik ontmoet" vertoon.	2	1
4.3	Skep 'n regsgerigte tabelstop op 15 cm met 'nleistippel vir al die teks ná "Voorgestelde wysheid om te deel" tot by "Blokkeer die persoon".	2	3
	Voeg die dokument soos volg saam:		
4.4.1	Verbind die dokument met die databron Vriende deur die blad genaamd <u>Data</u> te gebruik.	2	3
4.4.2	Pas 'n filter op die databron toe sodat dit net rekords sal gebruik waar die <u>Jonger Sibbe</u> -veld "Ja" is.	2	3
4.4.3	Vervang die teks "vriend" met die twee saamgevoegde velde <u>Voornaam</u> en <u>Van</u> geskei deur 'n spasie.	2	2
5.	Vraag 5		
5.1	Stel die breedte van kolom A, B, C, D en E op 13.	3	1
5.2	Formateer selbestek A1:E1 soos volg: Stel 'n dubbelrand aan die onderkant van die selle Geen ander rand nie Vet Geel vulling	3	2
5.3	Voeg die bladsynommerveld aan die regterkant van die voetskrifgedeelte in.	3	2
5.4	Vervang al die teks "vierong" met die teks "Viering".	3	2
5.5	Sorteer al die data volgens Onderwerp stygend en dan volgens Gebruiker dalend.	3	2
5.6	Filtreer die data sodat slegs boodskappe met die onderwerp "Verhoudings" wat meer as 150 karakters is, vertoon word.	3	3
5.7	Pas voorwaardelike formatering op kolom B toe soos volg: Woede moet 'n rooi vulling hê Hartseer moet 'n blou vulling hê Verveeld moet 'n geel vulling hê Let daarop dat al die veranderinge hieronder op die werkblad genaamd <i>Opsomming</i> toegepas moet word.	3	2
5.8	Voeg 'n berekening in B2 in om die gemiddelde getal karakters per plasing in die werkblad genaamd <i>Plasings</i> te bepaal.	3	1
5.9	Voeg 'n berekening in B3 in om die mediaangetal karakters per plasing in die werkblad genaamd <i>Plasings</i> te bepaal.	3	1

Vraag		Punt	LU	KV
5.10	Voeg 'n berekening in B4 in om die getal plasinge in die werkblad genaamd <i>Plasinge</i> volgens die geslag wat in A4 gegee word, te bepaal. Brei hierdie berekening uit na B5. Let daarop dat al die veranderinge hieronder op die werkblad genaamd <i>Gebruikers</i> toegepas moet word.		3	3
5.11	Voeg 'n funksie in om die gebruiker se formele naam te bepaal. Mnr Neil Patrick se formele naam sal byvoorbeeld Mnr N. Patrick wees. In kolom E (V 5.11), <i>brei die berekening uit sodat al die gebruikers se formele naam bepaal sal word.</i>		3	3
5.12	Voeg in kolom G (V 5.12) 'n funksie in om die ouderdom wat die gebruiker vanjaar sal bereik, te bepaal. <i>Die ouderdom moet elke jaar outomaties bygewerk word. Brei die berekening uit sodat al die gebruikers se ouderdom bereken sal word.</i> Let daarop dat al die veranderinge hieronder op die werkblad genaamd <i>Bladsye</i> toegepas moet word.		3	2
5.13	Formateer die waardes in kolom E om persentasie te wees.		3	1
5.14	Voeg in kolom F 'n berekening in om die getal besoeke wat terugkeerbesoeke is te bepaal. $\text{Terugkeerbesoeke} = \text{Besoeke} \times \text{Terugkeerbesoekers}$ <i>Brei die berekening uit sodat al die bladsye se terugkeerbesoeke pm (per maand) bereken sal word.</i>		3	2
5.15	Herskep die volgende grafiek presies soos dit gegee word op 'n nuwe blad deur die data in sel A1:C5 op die <i>Bladsye</i> -werkblad te gebruik. Verwys na Figuur 4. Let daarop dat al die veranderinge hieronder op die werkblad genaamd <i>Advertensies</i> toegepas moet word.		3	2
5.16	Die koste van 'n advertensie verskil na gelang van die tipe organisasie wat in kolom B (<i>Tipe</i>) aangedui word. Indien 'n organisasie as Niewins aangedui word, is die koste 100, andersins is dit 600. Voeg in kolom C (V 5.16) 'n funksie in om die organisasie se koste per advertensie te bepaal. <i>Brei die berekening uit sodat al die organisasies se koste bepaal sal word.</i> Let daarop dat al die veranderinge hieronder op die werkblad genaamd <i>V 5.17</i> toegepas moet word.		3	3
5.17	Voeg 'n berekening in sel B1 in om te bepaal watter gebruiker die meeste plasinge uit die <i>Plasinge 2</i> -blad het. <i>Jy mag enige toepaslike data en berekeninge by die res van hierdie werkblad en/of die Plasinge 2-werkblad byvoeg om dit reg te kry.</i>		3	3
6.	Vraag 6			
6.1	Voer data uit die tekslêer genaamd Gebeurtenis in die <i>Gebeurtenis</i> -tabel in. Bring die volgende veranderinge in die tabel <i>Bladsy</i> aan:		4	3
6.2.1	Stel die veld <u>bladsy_id</u> om die primêre sleutelveld te wees.		4	1
6.2.2	Stel die <u>tipe</u> -veld om na te slaan uit die waardes Sport, Verhouding, Korporatief en Akademies.		4	2
6.2.3	Voeg 'n veld genaamd <u>admin</u> by wat die veld <u>gebruikersnaam</u> uit die tabel <i>Gebruiker</i> sal naslaan. Bring die volgende veranderinge in die tabel <i>Gebruiker</i> aan:		4	2
6.3.1	Maak seker die <u>geslag</u> -veld het akkurate toevoer van die gebruiker soos volg: Veldgrootte op 1 Voeg 'n valideringsreël van "M" of "V" by		4	3
6.3.2	Voeg 'n toevoermasker by die <u>telefoon</u> -veld by om te verseker dat 'n telefoonnommer toegevoer word in die formaat soos in die voorbeeld (072) 555-1234 en dat alle nommers toegevoer word. <i>Verwys asseblief na Figuur 5 vir 'n lys karakters wat toevoermaskers definieer.</i> Skep 'n nuwe tabel genaamd <i>Advertensie</i> soos volg:		4	3
6.4.1	Skep 'n primêre sleutelveld genaamd <u>advertensie_id</u> van 'n toepaslike datatipe.		4	3
6.4.2	Skep 'n veld genaamd <u>titel</u> van die teksdatatipe en die formaat om hoofletters te verseker.		4	1

Vraag	Punt	LU	KV
6.4.3 Skep 'n veld genaamd <u>koste</u> van 'n geldeenheiddatatype en stel dit om vereis te word. Skep 'n vorm soos volg:	2	4	1
6.5.1 Skep 'n vorm genaamd <i>Gebruiker_plasing</i> deur slegs die <u>gebruikersnaam</u> -, <u>voornaam</u> - en <u>van</u> -veld uit die tabel <i>Gebruiker</i> en slegs die <u>plasing</u> - en <u>Likes</u> -veld uit die tabel <i>Plasing</i> te gebruik. Maak seker die vorm word gegroepeer volgens die <i>Gebruiker</i> -tabel en dat die subvorm <i>Plasingsubvorm</i> genoem word.		4	2
6.5.2 Redigeer die etiket in die vormopskrif tot "Gebruikers met hul plasings" en sluit jou eksamennommer in.		4	1
6.5.3 Stel die <i>Default View</i> -eienskap van die <i>Plasingsubvorm</i> op <i>Single Form</i> .		4	3
6.5.4 Maak die <i>Plasingsubvorm</i> afsonderlik oop en voeg 'n knoppie op die subvorm wat die plasings bevat by, wat die huidige plasing sal skrap. Die opskrif van die knoppie moet "Skrap" wees. Skep navrae soos volg:		4	3
6.6.1 Skep 'n navraag genaamd <i>Akademies</i> wat slegs die <u>bladsytitel</u> -veld van alle rekords in die tabel <i>Bladsy</i> met die <u>tipe</u> "Akademies" sal vertoon.		4	2
6.6.2 Skep 'n navraag genaamd <i>Gewild</i> wat alle velde uit die tabel <i>Plasing</i> sal vertoon waar die gebruiker "OneLiner" is met die <u>Likes</u> meer as 40. Skep 'n verslag soos volg:		4	2
6.7 Skep 'n verslag genaamd <i>Plasings</i> deur alle velde uit die tabel <i>Plasing</i> te gebruik, gegroepeer volgens die veld <u>gebruiker</u> .		4	2
7. Vraag 7			
7.1 Voeg 'n titel wat lui "Goeie Praktyk" op die bladsy by en sluit jou eksamennommer daarby in.		5	2
7.2 Stel die agtergrondkleur van die tabel om groen te wees.		5	1
7.3 Redigeer die eerste sel in die eerste ry soos volg:			
7.3.1 Laat die sel oor twee kolomme strek.		5	3
7.3.2 Stel die sel om 'n horisontale inlynstelling van <i>center</i> te hê.		5	1
7.4 Stel die breedte van die eerste sel in die tweede ry op 250.		5	1
7.5 Plaas 'n hiperskakel op die teks "Volgende Bladsy" na die webbladsy Gedagtes.html .		5	3
7.6 Voeg 'n opskrif by soos volg:			
7.6.1 Voeg 'n vlak 1-opskrif "Gebeurtenisse wat 'n mens tot nadenke stem" by.		5	2
7.6.2 Stel die fontkleur om <i>red</i> te wees.		5	2
7.7 Voeg 'n beeld op die bladsy by soos volg:			
7.7.1 Voeg die beeld Harambe.jpg wat in die subgids genaamd Beelde in die Webwerf -gids aangetref word by.		5	3
7.7.2 Stel die breedte en hoogte van die beeld op 250.		5	1