

## REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE: VRAESTEL I

Tyd: 3 uur

180 punte

---

### LEES ASSEBLIEF DIE VOLGENDE INSTRUKSIES NOUKEURIG DEUR

1. Hierdie vraestel bestaan uit 18 bladsye en 'n bylaag (HTML-merkerlys Toevoermasker karakterblad) van 2 bladsye (i–ii). Maak asseblief seker dat jou vraestel volledig is.
2. Hernoem voor jy begin jou Datalêers-gids tot *jou* eksamennommer.  
Bv.: ☐ **Datalêers** word ☐ **1234567890**.
3. Die eksamen bestaan uit 5 afdelings en 9 vrae. Al die vrae in al die afdelings moet beantwoord word. Volg die instruksies vir elke vraag noukeurig.
4. Jy moet 'n teksredigeerder vir die HTML-afdeling gebruik. Aanvaarbare toepassings is Notepad, Notepad++ of WordPad. Microsoft Word mag **NIE** vir HTML-kodering gebruik word nie.
5. Gebruik funksies en/of formules om antwoorde te bereken, tensy ander instruksies gegee word.
6. Neem kennis van die punttoekenning om te bepaal hoe kompleks die oplossing is wat verlang word en hoeveel tyd aan elke vraag bestee moet word.
7. Stoor jou werk gereeld.
8. Maak seker jou *Developer*-oortjie is in Microsoft Word en Microsoft Excel geaktiveer.
9. Indien jy 'n formule/funksie nie korrek kan laat werk nie, maak die **Leerder\_Skermgrepe**-dokument oop; dui die vraagnommer aan; plak 'n skermgreep wat die kwessie toon en gee 'n kort verduideliking om gedeeltelik punte te verdien; jy mag dit dan uit die sigblad- of databasisoplossing weglaat.
10. Skermgrepe moet toepaslik gesnoei word om slegs alle relevante inligting te vertoon.
11. Alle woordverwerkingsdokumente moet soos volg opgestel word, tensy ander instruksies gegee word:
  - Meeteenhede – sentimeter (cm)
  - Taal – Engels (Suid-Afrika)
  - Bladsy grootte – A4
  - Kantlyne – 2.54 cm

12. Jy mag die ongekoppelde (*offline*) hulpfunksie in elke toepassing gebruik indien dit beskikbaar is.
13. Figure in die vraestel het 'n rand. Wanneer 'n figuur as deel van 'n vraag verskaf word, hoef jy nie die rand by te voeg nie, tensy jy spesifiek gevra word om dit te doen.
14. Moenie enige lêers of gidse hernoem nie, tensy jy gevra word om dit te doen.
15. Moenie enige gidse of subgidse skep nie, tensy jy gevra word om dit te doen.
16. Moenie enige lêers of gidse skrap, skuif of dupliseer nie, tensy jy gevra word om dit te doen.
17. Stoor jou werk met gereelde tussenposes om dataverlies te voorkom. Rugsteun-datalêers sal deur jou onderwyser/toesighouer aan jou beskikbaar gestel word indien nodig.

**Die inhoud van jou Datalêers-gids en die subgidse vir die eksamen is soos volg:**

Datalêers	V1	V2
<div>V1</div> <div>V2</div> <div>V3</div> <div>V4</div> <div>V5</div> <div>V6</div> <div>V7</div> <div>V8</div> <div>V9</div> <div>Leerder_Skermgrepe.docx</div>	<div>Argief</div> <div>_V1_Antwoorde.docx</div> <div>Adopt Dont Shop.svg</div> <div>Diere.accdb</div> <div>Diereskuiling.jpg</div> <div>donkie.jpeg</div> <div>hoender.jpeg</div> <div>hond.jpeg</div> <div>kat.jpeg</div> <div>Kontakbesonderhede.xlsx</div> <div>Kontakte.zip</div> <div>KontakteRugsteun.docx</div> <div>konyng.jpeg</div> <div>Name.txt</div> <div>Omtrent Ons.rtf</div> <div>Omtrent Ons.txt</div> <div>The Ranch Voorlegging.pptx</div>	<div>2TheRanchInfoDoc.docx</div> <div>Aannemingsproses.pdf</div>
		<b>V3</b>
		3VrywilligerRegistrasie.docx
		<b>V4</b>
		4_1OmtrentOns.docx
		4_2Bedankingsbrief.docx
		Kaart.png
		Skenkers.xlsx
		<b>V5</b>
		5_TheRanchData.xlsx
		GlimlagGesiggie.jpg
		<b>V6</b>
		6_Skenkers.xlsx
		<b>V7</b>
	<b>V1 Argief-gids</b>	7_DiereStatistiek.xlsx
	The Ranch Skyfievertoning.ppsx	
<b>V8</b>	<b>V9</b>	<b>V9 dokument</b>
8_RanchInfo.accdb	beelde	Aanneming.pdf
Adopt.jpg	dokument	<b>V9 beelde</b>
DiereInvoer.txt	tuis.html	Adopt Dont Shop.svg
		Diere.jpeg
		fb.webp
		insta.webp

*Kontroleer elke gids en maak seker dat elke lêer/dokument/gids toeganklik is.*

## Scenario

### Die Ranch

Die Ranch dien as 'n veilige hawe vir verwaarloosde diere en diere wat aan hul lot oorgelaat is. Dit is gestig met die doel om dierelewens te red en pleegtuistes te vind.

Dit word as 'n organisasie sonder winsoogmerk bedryf wat verbind is tot die bied van liefdevolle sorg en rehabilitasie, en die fasilitering van aannemings vir diere in nood.

Finansieel steun hulle geheel en al op skenkings van ondersteuners en inkomste wat gegenereer word deur hul winkel wat diereprodukte en bykomstighede aanhou.

Hierbenewens baat Die Ranch by die gereelde hulp van vrywilligers wat baie vrygewig is met hul tyd sonder om vergoeding te verwag.



## AFDELING A LÊER- EN GIDSBESTUUR

### VRAAG 1

Maak die gids genaamd **V1** oop en werk slegs in hierdie gids.

- 1.1 Verseker dat die aansig (view) in die **File Explorer**-venster op die *Small icons*-uitlegaansig gestel is. Voeg 'n skermgreep van die aansig in die **\_V1\_Antwoorde**-dokument in. (1)
- 1.2 Beantwoord die volgende vrae deur jou antwoorde in die **\_V1\_Antwoorde**-dokument in te voeg.
  - 1.2.1 Bepaal die outeur van die JPG-lêer genaamd **Diereskuiling.jpg**. Tik jou antwoord in die **\_V1\_Antwoorde**-dokument. (1)
  - 1.2.2 Kopieer die lêerpad van die databasis genaamd **Diere.accdb** en plak die lêerpad in die **\_V1\_Antwoorde**-dokument. (1)
  - 1.2.3 Bepaal die datum waarop die lêer **Kontakbesonderhede.xlsx** geskep is. Tik die presiese datum of verskaf 'n skermgreep in die **\_V1\_Antwoorde**-dokument. (1)
  - 1.2.4 Wat is die lêergrootte van die lêer **Omtrent Ons.rtf** in grepe (bytes)? Tik jou antwoord of verskaf 'n skermgreep in die **\_V1\_Antwoorde**-dokument. (1)

- 1.3 Skep 'n gids genaamd **Beelde** in die **V1**-gids. (1)
- 1.4 Skuif al die beeldlêers na die **Beelde**-gids. (2)
- 1.5 Skep 'n kortpad van die gids **Argief** en hernoem die kortpad tot **Rugsteun**. (2)
- 1.6 Onttrek die gids **Kontakte.zip**. (1)
- 1.7 Stoor die lêer **The Ranch Voorlegging** as 'n videolêer. (1)
- 1.8 Beskerm die dokument **KontakteRugsteun.docx** sodat slegs gebruikers wat die wagwoord "**q1p1**" (geen aanhalingstekens nie) gebruik, toegang daartoe kan verkry. *Let wel:* Maak seker jy gebruik die korrekte wagwoord wat voorgestel word. (2)
- 1.9 Groepeer die inhoud van die **V1**-gids volgens **Name**. Neem 'n skermgreep van slegs die gegroepeerde inhoud en voeg die skermgreep in die **\_V1\_Antwoorde**-dokument in. (2)

<b>16 punte</b>
-----------------

**AFDELING B WOORDVERWERKING****VRAAG 2**

Maak die gids genaamd **V2** oop en werk slegs in hierdie gids.

Maak die dokument **2TheRanchInfoDoc.docx** oop en redigeer dit volgens die instruksies hieronder.

2.1 Verander die tema van die dokument na **Gallery**. (1)

*Bladsy 1*

2.2 Wysig die **Title**-styl om die volgende in te sluit:

Die fontstyl moet Arial wees en die fontkleur moet rooi wees. (2)

2.3 Pas die **Title**-styl op die titel aan die begin van Bladsy 1 toe. (1)

2.4 Wysig die beeld se breedte en hoogte tot 10 cm. (1)

*Bladsy 2*

2.5 Sluit onder die opskrif "Table of Contents" op Bladsy 2 'n inhoudopsgawe in in enige formaat wat jy verkies. (1)

2.5.1 Vertoon slegs die opskrifte wat met die *Heading 1*-styl geformateer is. (1)

*Bladsy 3*

2.6 Korrigeer die spelfout op hierdie bladsy. (1)

2.7 Voeg 'n hiperskakel in om die dokument "Aannemingsproses.pdf" wat in die **V2**-gids aangetref word te skakel met die beklemtoonde teks "Adoption Process" aan die onderkant van Bladsy 3 met 'n *ScreenTip* wat die teks "Adoption Process Information" vertoon. (3)

*Bladsy 4*

2.8 Vind die beeld langs die teks "Store Revenue". Posisioneer die beeld sodat dit aan die regterkant van die paragraaf verskyn. Sien Figuur 1 hieronder as voorbeeld. (2)



Figuur 1

*Bladsy 5*

2.9 Voeg die woordtelling van die dokument as 'n veld wat opgedateer kan word aan die onderkant van die dokument in. (2)

*Stoor en maak die dokument toe.*

**[15]**

**VRAAG 3**

Maak die gids genaamd **V3** oop en werk slegs in hierdie gids.

Maak die dokument **3VrywilligerRegistrasie.docx** oop en redigeer dit volgens die instruksies hieronder.

- 3.1 Verstel die bladsygroottes tot A5. (1)
- 3.2 Verander die bladsykantlyn na *Narrow*. (1)
- 3.3 Die vorm is geskep deur die *Legacy*-hulpmiddels te gebruik sodat vrywilligers die vorm kan voltooi. Bring die volgende veranderinge aan die vorm aan:
  - 3.3.1 Voeg 'n teksvormveld langs die Naam-veld by. (1)
  - 3.3.2 Verander die teksformaat van die Van-veld na *First capital*. (1)
  - 3.3.3 Voeg 'n tabelstop wat regs in lyn gestel is op 11 cm en wat 'n soliedelyn-leistippel het langs die e-posadres-veld in. (3)
  - 3.3.4 Maak seker dat die "merkblokkies"-verstek gestel is op "checked" vir die "Ja"-opsie. (1)
- 3.4 Voeg die "DO NOT COPY"-watermerk by die dokument by. (1)
- 3.5 Voeg 'n eindnota op die teks "nuusbrieff" by wat die volgende teks bevat: "nuusbriewe word maandeliks uitgestuur". Gebruik die asterisk- (\*) simbool as die nommerformaat. (2)
- 3.6 Voeg kommentaar by die titel van die vorm by wat die volgende teks bevat: "Voltooi die vorm". (1)
- 3.7 Voeg 'n enkellyn-bladsyrand in. (1)
- 3.8 Beperk die redigering van hierdie dokument om te verseker dat die vorm net ingevul kan word en dat geen ander veranderinge aangebring kan word nie – moenie 'n wagwoord byvoeg nie. (2)

*Stoor en maak die dokument toe.*

**[15]**

**VRAAG 4**

Maak die gids genaamd **V4** oop en werk slegs in hierdie gids.

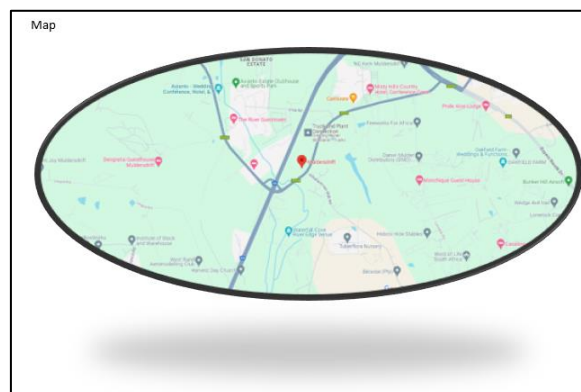
Maak die dokument **4\_1OmtrentOms.docx** oop en redigeer dit volgens die instruksies hieronder.

*Bladsy 1*

- 4.1 Formateer die opskrif "The Ranch: A Haven for Hopeful Tails" met 'n *WordArt* van jou keuse. (1)
- 4.2 Plaas al die teks onder die opskrif op *Bladsy 1* in 'n teksblokkie. (1)
- 4.3 Verwerp (*reject*) die verandering (*track change*) op *Bladsy 1*. (1)

*Bladsy 2*

- 4.4 Voeg die beeld **Kaart.png** in die **V4**-gids onder die opskrif "Map" in. (1)
- 4.5 Pas die *Bevel Oval Black*-styl op die beeld **Kaart.png** toe. Jy hoef nie die grootte van die beeld te verstel nie. Sien Figuur 2 hieronder as voorbeeld. (1)



Figuur 2

- 4.6 Verseker dat *Bladsy 2* in landskaporientasie vertoon, maar dat *Bladsy 1* en *Bladsy 3* in portretorientasie bly. (2)

*Bladsy 3*

- 4.7 Formateer die tabel op *Bladsy 3* soos volg:
  - 4.7.1 Voeg 'n ry aan die bokant van die tabel in. (1)
  - 4.7.2 Verseker dat hierdie ry oor die hele tabel saamgevoeg en gesentreer is. (2)
  - 4.7.3 Voeg die teks "Summary of Donations from 2011 to 2023" by hierdie ry by. (1)
  - 4.7.4 Voeg 'n formule in die laaste sel van die tweede kolom by om die totale skenkings te bepaal en verseker dat die formaat op *currency* gestel is. (2)

*Stoor en maak die dokument toe.*

Maak die dokument **4\_2Bedankingsbrief.docx** oop en redigeer dit volgens die instruksies hieronder.

*Bladsy 1*

4.8 Stel 'n brief vir elke skenker op en voeg die dokument soos volg saam:

- 4.8.1 Gebruik die lêer genaamd **Skenkers.xlsx** in die **V4**-gids as die databron. (2)
- 4.8.2 Sorteer die data in stygende volgorde volgens die *van*-veld en verseker dat dieselfde persoon die brief nie twee keer ontvang nie. (2)
- 4.8.3 Voeg die velde vir *e\_pos*, *voornaam* en *van* in in die plek van die plekhouders met dieselfde teks wat in geel beklemtoon is. (1)
- 4.8.4 Voltooi die saamvoeging van die dokument. Stoor hierdie dokument as **4\_2Saamgevoeg**. (2)

*Stoor en maak die dokument toe.*

**[20]**

<b>50 punte</b>
-----------------



**AFDELING C SIGBLAAIE****VRAAG 5**

Maak die gids genaamd **V5** oop en werk slegs in hierdie gids.

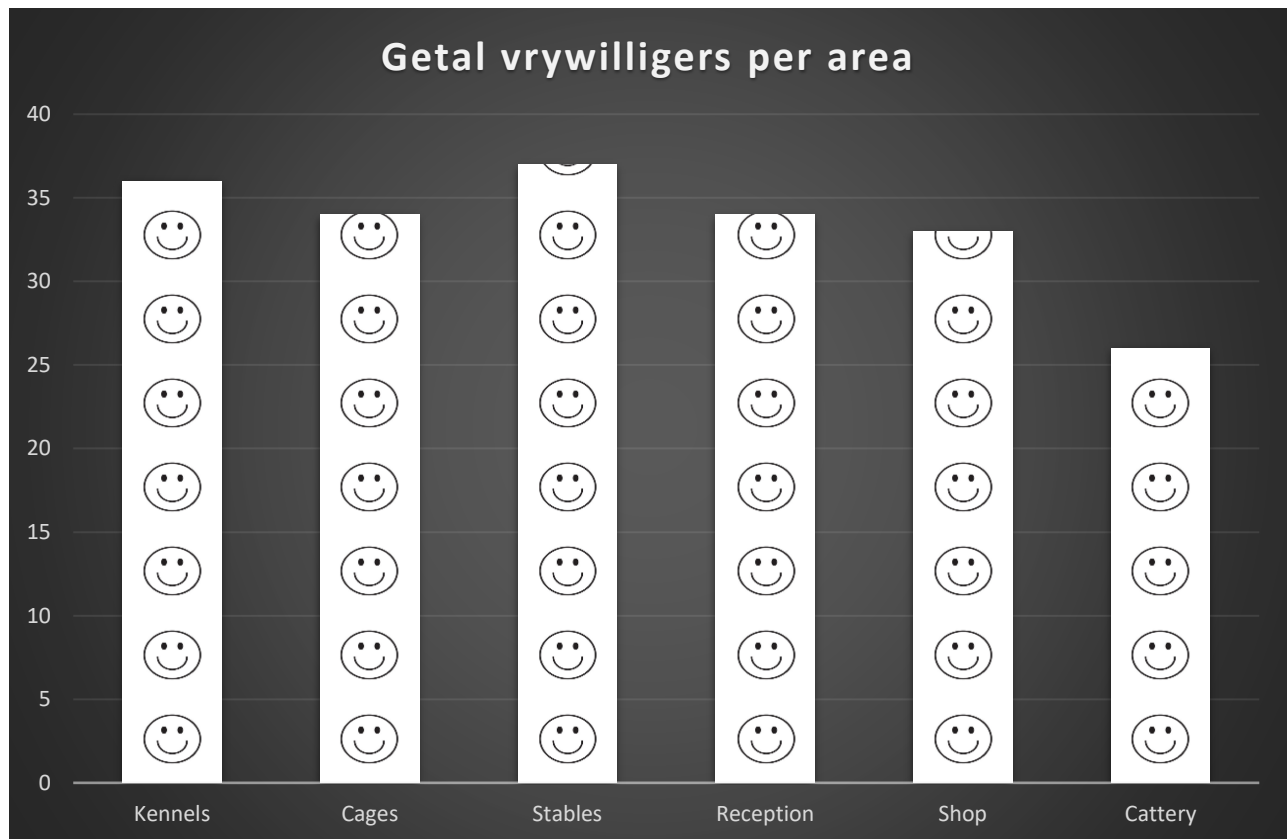
Maak die sigblad **5\_TheRanchData.xlsx** oop en redigeer dit volgens die instruksies hieronder.

*Sheet1-werkblad*

- 5.1 Hernoem Sheet1 tot "Diere". (1)
- 5.2 Verander die oortjiekleur na rooi. (1)
- 5.3 Pas geel arsering toe op die selbestek **A1:G1**. (1)
- 5.4 Sorteër die data volgens *Dier\_Naam* in dalende volgorde. (2)
- 5.5 Gebruik 'n eienskap om al die selle in **Kolom B** van alle diere wat voor 2022 tot die skuijing toegelaat is blou in te vul. (2)
- 5.6 Skep 'n aftuimellys vir **Kolom C** deur die lys van items op die *Lys-werkblad* te gebruik. (2)
- 5.7 Skep 'n unieke *Troeteldier\_ID* vir elke diere in **Kolom F** bestaande uit die eerste drie letters van die diere se naam en 'n lukraak getal tussen 1 en 200. Voorbeeld van 'n unieke troeteldier-ID: Abc123. (3)
- 5.8 Bereken die ouderdom van elke diere in jare in **Kolom G**. Verseker dat die ouderdom afgerond word tot die naaste heelgetal. (3)

*Vrywilligers-werkblad*

- 5.9 Skep 'n 2D *clustered column*-grafiek deur die data in die selbestek **J1:K7** te gebruik. Sien Figuur 3 op die volgende bladsy as voorbeeld. (1)
- 5.10 Skuif die grafiek na 'n nuwe blad. (1)
- 5.11 Maak die titel van die grafiek "Getal vrywilligers per area". (1)
- 5.12 Verander die grafiekstyl na *Style 9*. (1)
- 5.13 Vul die stawe van die grafiek met die beeld **GlimlagGesiggie.jpg** in die **V5**-gids. Verseker dat die beeld gestapel is sodat een glimlaggende gesiggie vyf vrywilligers verteenwoordig. (3)



Figuur 3

*Stoor en maak die werkboek toe.*

**[22]**

**VRAAG 6**

Maak die gids genaamd **V6** oop en werk slegs in hierdie gids.

Maak die sigblad **6\_Skenkers.xlsx** oop en redigeer dit volgens die instruksies hieronder.

*Skenkers-werkblad*

- 6.1 Bereken die totale bedrag skenkings wat ontvang is in sel **C3**. (2)
- 6.2 Indien 'n skenker ook 'n vrywilliger is, word dit aangedui deur die letter "J" vir "ja" in **Kolom C**. Bereken die getal skenkers wat ook vrywilligers is in sel **C5**. Verseker dat hierdie funksie werk wanneer dit ondertoe gekopieer word na sel **C6**. (4)
- 6.3 Voeg 'n funksie in sel **C8** by om die totale bedrag skenkings te bereken wat ontvang is deur alle skenkers wat ook vrywilligers is. Formateer die sel tot *Accounting*. (5)
- 6.4 Bereken in sel **F11** die belastingbedrag wat die skenkers sal ontvang, wat 25% van hul skenkings is op grond van die bedrag in **Kolom E**. Kopieer dit na al die selle in **Kolom F**. (3)
- 6.5 Indien skenkers se bydrae in **Kolom E** R1 500,00 oorskry, word hulle met 'n maatskappy geassosieer. Voeg 'n funksie in sel **G11** in om aan te dui of 'n skenker met 'n maatskappy verbind word of nie. Vertoon **Maatskappy** vir skenkings wat R1 500,00 oorskry en **Individu** vir bedrae onder hierdie bedrag. Kopieer die funksie na al die selle in **Kolom G**. (4)
- 6.6 Alle skenkers sal 'n geskenk ontvang op grond van hul skenkingsbedrag. Die bedrag en geskenke word in die *Geskenke*-werkblad gestoor. Voeg 'n funksie in sel **H11** in om te vertoon watter geskenk elke skenker sal ontvang. Kopieer die funksie na al die selle in **Kolom H**. (5)

*Stoor en maak die werkboek toe.*

**[23]**

**VRAAG 7**

Maak die gids genaamd **V7** oop en werk slegs in hierdie gids.

Maak die sigblad **7\_DiereStatistiek.xlsx** oop en redigeer dit volgens die instruksies hieronder.

*Subtotaal-werkblad*

- 7.1 Gebruik die *Subtotal*-eienskap in Excel om die getal diere van elke tipe te bepaal. Verseker dat 'n bladsybreuk tussen groepe ingevoeg word. Sien Figuur 4 hieronder as voorbeeld.

1	2	3		A	B	C	
			1	dier_naam	dier_tipe		
	+		42	bird Count	40		
	+		79	cat Count	36		
	+		114	dog Count	34		
	+		151	donkey Count	36		
	+		177	horse Count	25		
	+		207	rabbit Count	29		
	-		208	Grand Count	200		
			209				
			210				

Figuur 4

Stoor en maak die werkboek toe.

[5]

50 punte

**AFDELING D      DATABASIS****VRAAG 8**

Maak die gids genaamd **V8** oop en werk slegs in hierdie gids. Onthou om elke navraag, vorm en verslag te stoor voordat jy dit toemaak.

Maak die databasislêer **8\_RanchInfo.accdb** oop.

- 8.1 Voer die tekslêer **DiereInvoer.txt** wat in die **V8**-gids aangetref word in die bestaande tabel genaamd *tbl\_Diere* in. (2)

Indien jy nie die verlangde teks uit Vraag 8.1 kon invoer nie, kan jy steeds met die oorblywende vrae voortgaan.

**Tabelle**

*tbl\_Diere*

- 8.2 Kies die toepaslikste veld as 'n primêre sleutel vir hierdie tabel. (1)
- 8.3 Verstel die veldeienskappe van die volgende velde:

	<b>Veldnaam</b>	<b>Eienskappe</b>	
8.3.1	<u>dier_id</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data wat toegevoer word, moet in die volgende formaat wees:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Net hoofletters.</li> <li>– 3 verpligte letters.</li> <li>– 1 verpligte syfer.</li> <li>– 2 opsionele syfers.</li> </ul> </li> </ul>	(4)
8.3.2	<u>dier_naam</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>25 karakters in lengte.</li> </ul>	(1)
8.3.3	<u>dier_geslag</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slegs letters "M" of "F" mag in hierdie veld ingevoeg word.</li> <li>Verskaf geskikte teks indien foutiewe data toegevoer word.</li> </ul>	(2)
8.3.4	<u>dier_tipe</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Moet sy waardes uit die tabel <i>tbl_Tipes</i> verkry.</li> <li>As 'n kombinasieblokkie aangebied.</li> <li>Verseker dat die waardes in alfabetiese volgorde vertoon word.</li> </ul>	(3)
8.3.5	<u>geboorte_datum</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die <i>geboorte_datum</i>-veld moet die datum in die volgende formaat vertoon:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– 11-Feb-24</li> </ul> </li> </ul>	(1)
8.3.6	<u>datum_gered</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die <i>datum_gered</i>-veld moet vir elke rekord toegevoer word en mag nie oopgelaat word nie.</li> </ul>	(1)

*Stoor en maak *tbl\_Diere* toe.*

## Vorms

8.4 Redigeer die vorm *frm\_VrywilligerData* soos volg. Gebruik die vrae en Figuur 5 hieronder as verwysing.

8.4.1 Redigeer die grootte van die teks in die kopskrif tot 35 pt. (1)

8.4.2 Voeg die beeld **Adopt.jpg** in die **V8**-gids gesentreer in die besonderhedeafdeling onder die velde in. Sien Figuur 5 hieronder as voorbeeld. (2)

8.4.3 Voeg 'n knoppie in die vormvoetskrif in wat die vorm sal druk wanneer daar op die knoppie geklik word. Sien Figuur 5 hieronder as voorbeeld. MOENIE DIE VORM DRUK NIE. (2)

The screenshot shows a Microsoft Access form titled 'frm\_VrywilligerData'. The form has a header section with the title 'Vrywilligerinligting'. Below the header, there are several text boxes for data entry. The labels and values are as follows:

Label	Value
ID	
vrywilliger_van	Piatkowski
vrywilliger_naam	Kata
geslag	Female
ouderdom	19
vrywilliger_dag	Monday
ure	7
vrywilliger_area	Kennels

Below the text boxes, there is a logo with two paw prints and the text 'ADOPT DON'T SHOP'. At the bottom center, there is a small blue button with a printer icon.

Figuur 5

Stoor en maak *frm\_VrywilligerData* toe.

8.5 Skep 'n vorm genaamd *frm\_DierData*. Dit moet alle velde uit *tbl\_Diere* bevat. Verseker dat die uitleg op *Justified* gestel is. (2)

Stoor en maak *frm\_DierData* toe.

**Verslae**

- 8.6 Skep 'n verslag genaamd *rpt\_SkenkerVrywilligers* deur *tbl\_Skenkers* te gebruik. (1)
- 8.6.1 Gebruik die velde skenker\_van, skenker\_naam en vrywilliger. (1)
- 8.6.2 Sorteër die data alfabeties volgens die veld skenker\_van. (1)
- 8.6.3 Verseker dat die oriëntasie van die verslag op landskap gestel is. (1)
- 8.6.4 Pas voorwaardelike formatering op die veld vrywilliger toe wat alle rekords met "Y" in groen arsering vertoon. (3)

*Stoor en maak rpt\_SkenkerVrywilligers toe.*

- 8.7 Maak die verslag genaamd *rpt\_Skenkings* oop en redigeer dit. (1)
- 8.7.1 Bereken en vertoon die totale bedrag skenkings vir vrywilligers en nievrywilligers in die vrywilliger-voetskrif. Verseker dat die antwoord as *currency* vertoon. (2)
- 8.7.2 Vertoon die getal skenkers aan die einde van die verslag. (1)
- 8.7.3 10% van elke skenkingsbedrag sal in 'n trustfonds geplaas word om ander organisasies sonder winsoogmerk te help. Skep 'n berekende veld vir elke rekord om die bedrag wat by die trustfonds bygevoeg sal word, te bepaal. Verseker dat hierdie nuwe veld 'n beskrywende etiket het en as *currency* vertoon. Sien Figuur 6 hieronder as voorbeeld. (4)

vrywilliger	skenker_van	skenker_naam	bedrag_skenking	trustfonds_bedrag
N				
	Abrahamoff	Marlin	R3 627.54	R362.75
	Anstie	Darcie	R3 855.10	R385.51
	Babbs	Elmo	R2 177.71	R217.77
	Backman	Devora	R3 362.12	R336.21
	Baldi	Thacher	R4 344.82	R434.48
	Baldree	Nicky	R2 231.54	R223.15
	Balshen	Ayn	R3 874.56	R387.46
	Beardall	Jerome	R1 721.12	R172.11
	Benedyktowicz	James	R1 504.49	R150.45
	Blackney	Herb	R2 790.56	R279.06
	Bodle	Amelita	R3 489.57	R348.96
	Bolding	Washington	R4 257.44	R425.74
	Bourdice	Freeman	R4 453.21	R445.32
	Braffington	Paloma	R1 853.45	R185.35

Figuur 6

*Stoor en maak rpt\_Skenkings toe.*

**Navrae**

8.8 Maak die navraag *qry1\_AlleHondeKatte* oop.

Vertoon al die wyfiekatte en sorteer die navraag, stygend, volgens dier\_tipe. (4)

*Stoor en maak qry1\_AlleHondeKatte toe.*

*Stoor en maak die databasis toe.*

<b>40 punte</b>
-----------------



**AFDELING E HTML****VRAAG 9**

Maak die gids genaamd **V9** oop en werk slegs in hierdie gids.

Maak die webbladsy **tuis.html** oop deur 'n teksredigeerder te gebruik.

- 9.1 Die teks aan die bokant van die bladsy, "The Ranch – Rescuing Lives, Creating Homes", moet op die oortjie van die webblaaiertoon word. (1)
- 9.2 Stel die font van die hele webbladsy op Arial. (2)
- 9.3 Voeg die teks "Adopt don't shop" as 'n nutswenk (*tooltip*) by die beeld **Adopt Don't Shop.svg** by sodat wanneer jou muis oor die beeld hang, dit die teks vertoon. Sien Figuur 7 hieronder as voorbeeld. (2)



Figuur 7

- 9.4 Formateer die teks "About The Ranch" (net onder die teks "Rescuing Lives, Creating Homes" as die eerste opskrif voor die eerste paragraaf geleë) sodat dit dieselfde formatering as die teks "Programs" het. (1)
- 9.5 Voeg 'n swart lyn onder die teks `<!-- Black line goes here -->` in en verseker dat hierdie lyn net die helfte van die breedte van die venster is. (3)
- 9.6 Die beeld **Diere.jpeg** vertoon nie op die webbladsy nie. Korrigeer die fout in die kode om te verseker dat die beeld vertoon. Moenie die lêernaam of lêeruitbreiding verander nie. (1)

- 9.7 Korrigeer die genommerde lys om elke item met Romeinse syfers as die nommerformaat te vertoon. Sien Figuur 8 hieronder as voorbeeld. (3)

At The Ranch, we offer a range of programs including:

- I. rescue and rehabilitation
- II. adoption services
- III. educational outreach

Through these programs, we aim to make a positive impact on the lives of animals and the community.

Figure 8

- 9.8 Omskep die teks *Click here* in 'n hiperskakel wat met die **Aanneming.pdf**-lêer in die gids **dokument** in die **V9**-gids skakel. Moenie die lêer uit die aangewese gids skuif of kopieer nie. (3)
- 9.9 Redigeer die toepaslike merker in die tabel en voeg die korrekte kenmerke by sodat die eerste ry wat die teks *Contact Details* bevat oor die hele tabel strek en in die middel van die sel is. (3)
- 9.10 Sentreer die laaste paragraaf wat die teks *© 2024 The Ranch. All rights reserved* bevat en maak dit vet. (2)
- 9.11 Voeg die toepaslike merker en kenmerk by die teks *Back to top* aan die onderkant van die webbladsy by sodat hierdie teks as 'n skakel dien om na die bokant van die webbladsy terug te keer wanneer jy daarop klik. (3)

24 punte

Totaal: 180 punte