

**REKENAARTOEPASSINGSTECHNOLOGIE: VRAESTEL I**

Tyd: 3 uur

180 punte






































---

**LEES ASSEBLIEF DIE VOLGENDE INSTRUKSIES NOUKEURIG DEUR**

1. Hierdie vraestel bestaan uit 15 bladsye en 'n insetstel (HTML-merkerlys en toevoermasker karakterblad) van 2 bladsye (i–ii). Maak asseblief seker dat jou vraestel volledig is.
2. Die eksamen bestaan uit 5 afdelings en 7 vrae. Al die vrae in al die afdelings moet beantwoord word.
3. 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.
4. Gebruik funksies en/of formules om antwoorde te bereken, tensy ander instruksies gegee word.
5. Moenie meer doen as wat deur die vraag vereis word nie.
6. Neem kennis van die puntetoekenning 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. 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 spreitabel- of databasisoplossing weglaat.
9. Alle woordverwerkingsdokumente moet soos volg opgestel word, tensy ander instruksies gegee word:
  - Meeteenhede – sentimeter (cm)
  - Taal – Engels (Suid-Afrika)
  - Bladsygrootte – A4
  - Kantlyne – 2.54 cm
10. Jy mag die ongekoppelde (*offline*) hulpfunksie in elke toepassing gebruik.

11. 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.
12. Hernoem jou datagids tot jou eksamennommer voor jy begin.
13. **MOENIE** enige ander lêers of gidse hernoem nie, tensy jy gevra word om dit te doen.
14. Stoor jou werk gereeld om dataverlies te voorkom. Rugsteundatalêers sal deur jou onderwyser/toesighouer aan jou beskikbaar gestel word indien nodig.

**Die inhoud van jou Datalêers-eksamengids en die subgidse is soos volg:**

Datalêers	VRAAG 1	VRAAG 2
 VRAAG 1  VRAAG 2  VRAAG 3  VRAAG 4  VRAAG 5  VRAAG 6  VRAAG 7  Leerder_Skermgrepe.docx	 Agenda ← Leeg  _V1Antwoorde.docx  Geskiedenis.rtf  KaartVanSkotland.jpg  Kasteel.webp  MotorHuur.zip  PrivaatBesonderhede.docx  ResensieFormaat.docx  Resensies.docx  Skotland-volkslied.mp3  TreinRoetes.jpg  VlagVanSkotland.jpg	 DokumentBronne.txt  Reis.jpg  V2_OmtrentSkotland.docx  V2_ReisBeplanner.docx
VRAAG 3	VRAAG 4	VRAAG 5
 Kos.jpg  V3_Kos.docx  V3_Reisplan.docx	 V4_Vlugte.xlsx  Vlug.jpg	 V5_Weer.xlsm
VRAAG 6	VRAAG 7	VRAAG 7 beelde
 SkotlandAkkommodasieData.xlsx  V6_Akkommodasie.accdb  V6_Skermgreep.docx	 beelde  indeks.html	 EdinburghKasteel.jpg  SkotVlag.jpg

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

**Kontekstuele scenario****Ons is op pad Skotland toe!**

Frank en Godwin het matriek voltooi en beplan 'n oorsese reis. Hulle het besluit hulle wil graag 'n paar weke in Skotland deurbring. Hulle wil soveel as moontlik van Skotland sien deur op verskillende plekke te bly, soms te kamp en verskillende plaaslike vervoeropsies, waaronder gehuurde motors, te gebruik om rond te beweeg. Hul eerste stap in die beplanning van hul reis is om navorsing te doen en al die inligting wat hulle sal benodig te organiseer sodat hul vakansie 'n sukses sal wees.



**AFDELING A LÊER- EN GIDSBESTUUR****VRAAG 1**

Maak die gids genaamd **VRAAG 1** oop en werk *slegs* in hierdie gids.

- 1.1 Verstel die aansig van die File Explorer-venster soos volg:
  - 1.1.1 Stel die vensteruitlegansig op **Content**-aansig. (1)
  - 1.1.2 Groepeer die inhoud van die gids volgens “name”. (2)
  - 1.1.3 Sorteer die inhoud volgens lêergrootte. (1)
  - 1.1.4 Neem 'n skermgreep wat slegs al die gesorteerde inhoud toon en voeg die skermgreep in die **\_V1Antwoorde.docx**-dokument in. (2)
- 1.2 Aktiveer lêernaamuitbreidings. Verskaf 'n skermgreep wat toon dat lêernaamuitbreidings geaktiveer en sigbaar is. Voeg die skermgreep in die **\_V1Antwoorde.docx**-dokument in. (1)
- 1.3 Skep 'n nuwe gids genaamd **foto\_album**. (1)
- 1.4 Skuif alle beeldlêers na die **foto\_album**-gids. (2)
- 1.5 Hernoem die gids **Agenda** tot **Reisplan**. (1)
- 1.6 Daar is 'n versteekte dokument in die **Vraag 1**-gids. Verstel die eienskappe van die lêer sodat dit nie meer versteek is nie. (2)
- 1.7 Skakel die dokument **ResensieFormaat.docx** om in 'n Word 97-2003-weergawe met dieselfde lêernaam. Moenie die oorspronklike Word-dokument skrap nie. (2)
- 1.8 Onttrek die inhoud van **MotorHuur.zip** in 'n gids genaamd **MotorHuur**. (2)
- 1.9 Redigeer die eienskappe van die lêer **Geskiedenis.rtf** sodat geen veranderinge in hierdie lêer aangebring of gestoor kan word nie. (1)
- 1.10 Wat is die *bistempo* van die klanklêer? Tik jou antwoord in die **\_V1Antwoorde.docx**-dokument. (1)
- 1.11 Beskerm die dokument **Resensies.docx** met die wagwoord **q1w2e3**. (1)

<b>20 punte</b>
-----------------

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

Maak die gids genaamd **VRAAG 2** oop en werk *slegs* in hierdie gids.

Maak die lêer **V2\_ReisBeplanner.docx** oop.

- 2.1      Stel die bladsykantlynne aan die bo- en onderkant op 1.5 cm. (1)
- 2.2      Voeg outomatiese bladsynommering soos volg in: (1)
  - 2.2.1      Bladsynommers moet slegs van die tweede bladsy af verskyn. (1)
  - 2.2.2      Die eerste bladsynommer wat verskyn, moet "1" wees. (1)
  - 2.2.3      Die bladsynommers moet in die voetskrif verskyn. (1)
  - 2.2.4      Die bladsynommers moet gesentreer wees. (1)

*Bladsy 2*

- 2.3      Skep 'n styl genaamd **01MainTitle** met die volgende spesifikasies: (1)
  - 2.3.1      Fontgrootte: 22 pt; Kleur: Enige kleur behalwe swart. (1)
  - 2.3.2      Onderstreping met 'n stippellyn. (1)
- 2.4      Pas die styl wat jy in die vorige vraag geskep het op die teks "Trip Planner" toe wat aan die bokant van die bladsy geleë is. Indien jy nie 'n styl kon skep nie, pas dan die **Heading 1**-styl op die teks toe. (1)
- 2.5      Voeg die beeld **Reis.jpg** in op die plek wat deur die uitgeligte teks "{Place image here}" aangedui word. (1)
  - 2.5.1      Verstel die grootte van die beeld tot 9 cm in hoogte. (1)
  - 2.5.2      Sentreer die beeld horisontaal. (1)
  - 2.5.3      Pas 'n prentstyl van jou keuse op die beeld toe. (1)
  - 2.5.4      Voeg 'n byskrif onder die beeld in. Die teks vir die byskrif word aangetref in die **DokumentBronne.txt**-lêer onder "Source 1". Indien jy nie die beeld ingevoeg het nie, kan jy steeds die byskrif onder "{Place image here}" invoeg. (1)
- 2.6      Formateer die kollys met 'n ander simbool. Die simbool moet karakter 97 uit die Webdings-font wees. (2)

*Stoor en maak die dokument toe.*

Maak die lêer **V2\_OmtrentSkotland.docx** oop.

- 2.7 Voeg 'n eindnota by die opskrif "Facts about Scotland" in. Die eindnotateks word aangetref in die **DokumentBronne.txt**-lêer ("Source 2"). Jy mag enige nommerformaat vir die eindnota gebruik. (2)


- 2.8 Verstel die teksomvou-eienskappe van die beeld van die Skotse vlag sodat dit regs aan die bokant van die paragraaf verskyn, onder die "Facts about Scotland" -opskrif.

Sien *Figuur 1* as voorbeeld. (1)

- 2.9 Formateer die teks met die groen arsering onder die opskrif "Facts about Scotland" soos volg:

- 2.9.1 Plaas 'n linksgejusteerde tabelstop, met 'n leistippel, op 5 cm in die reël wat begin met "Official languages ..." tot by die reël wat begin met "Major rivers ...". (2)

- 2.9.2 Stel elke feit dienooreenkomstig in lyn. (2)

<b>Facts about Scotland<sup>1</sup></b>	
Official name: .....Scotland, Alba	
Form of government: .....Constitutional monarchy	
Capital city: .....Edinburgh	
Largest city: .....Glasgow	
Population: .....Around 5.2 million	
Monetary unit: .....Pound sterling (GBP)	
Official languages: .....English/Gaelic/Scots	
Area: .....78,772 km <sup>2</sup> (30,414 sq mi)	
Major mountain ranges: .....Southern Uplands, Central Lowlands	
Major rivers: .....River Tay, River Spey	

*Figuur 1*

- 2.10 Formateer die teks "Did you know?" in rooi, vetdruk en 14 pt. (1)

- 2.11 Formateer die paragraaf wat met "Hundreds of millions ..." begin en met "... Greenland!" eindig soos volg:

- 2.11.1 Keep die paragraaf in tot 3 cm van die linkerkant af. (1)

- 2.11.2 Plaas 'n paragraafrand, stippellyn, om die paragraaf. (2)

- 2.11.3 Arseer die hele paragraaf met 'n kleur van jou keuse behalwe wit. (1)

- 2.12 Gebruik 'n eienskap in Microsoft Word om te verseker dat die laaste paragraaf in die dokument nie oor twee bladsye verdeel word nie. (1)

*Stoor en maak die dokument toe.*

**[30]**

### VRAAG 3

Maak die gids genaamd **VRAAG 3** oop en werk *slegs* in hierdie gids.

Maak die lêer **V3\_Kos.docx** oop.

- 3.1 Verander die bladsyoriëntasie na landskap. (1)
- 3.2 Gebruik die **Kos.jpg**-lêer as 'n watermerk vir die dokument. Verskaal die watermerk tot 200%. (2)
- 3.3 Formateer *slegs* die kollys soos volg:
- 3.3.1 Plaas die inhoud in DRIE kolomme. (1)
- 3.3.2 Sluit 'n lyn tussen die kolomme in. (1)
- 3.3.3 Gebruik 'n toepaslike onderbreking om "Seafood" aan die bokant van die tweede kolom en "Cullen Skink" aan die bokant van die derde kolom te plaas. (1)
- 3.4 Formateer die teks aan die onderkant van die dokument wat met "https://..." begin en met "best-scottish-food/" eindig soos volg:
- 3.4.1 Skakel die hele URL in 'n lewendige, klikbare URL om. (1)
- 3.4.2 Skep skermwenkteks "Visit the website for more info" sodat die teks verskyn wanneer 'n gebruiker sy/haar muis oor die URL laat hang. (1)

*Stoor en maak die dokument toe.*

Maak die lêer **V3\_Reisplan.docx** oop.

3.5 Aan die bokant van bladsy 1:

3.5.1 Skep 'n tabel met EEN ry en TWEE kolomme. (1)

3.5.2 Skuif die kaart na die linkersel en die opskrifteks na die regtersel. (1)  
Sien *Figuur 2* as voorbeeld.



*Figuur 2*

*Die "rande" in Figuur 2 is die tabelroosterlyne.*

3.6 Formateer die tabel onder die teks "Itinerary" soos volg:

3.6.1 Stel die teksinlynstelling van alle selle op vertikaal gesentreer en horisontaal links. (1)

3.6.2 Verwyder die boonste en linkerrand van die leë sel links bo in die tabel. (1)

3.6.3 Pas arsering van enige kleur op die boonste ry van die tabel toe, behalwe die leë sel links bo. (1)

3.7 Formateer die tabel onder die opskrif "Distances" sodat dit slegs op een bladsy pas – die opskrif "Distances" bokant die tabel ingesluit. Jy mag NIE die grootte van enige van die teks of die fonttipe verander nie. Jy sal met 1 punt gepenaliseer word indien jy die fontgrootte verander. (2)

3.8 Skakel die teks onder die opskrif "Further Distances" om in 'n tabel van drie kolomme en dertien rye. (2)

3.9 Voeg die teks "Document last modified:" in die voetskrif van die dokument in EN doen die volgende:

3.9.1 Voeg 'n datumveld wat outomaties opgedateer word langs die teks "Document last modified:" by wat die huidige datum in enige formaat vertoon. (1)

3.9.2 Verseker dat die teks en datum *slegs* op die *laaste* bladsy van die dokument verskyn. (2)

**[20]**

**50 punte**



**AFDELING C      SPREITABELLE****VRAAG 4**

Maak die gids genaamd **VRAAG 4** oop en werk *slegs* in hierdie gids.

Maak die werkboek **V4\_Vlugte.xlsx** oop.

*Vlugte-werkblad*

- 4.1 Arseer selle **A1:O1** in enige toepaslike kleur. Gebruik die vulpatroonstyl "Thin Horizontal Stripe". (1)
- 4.2 Korreger die kwessie wat veroorsaak dat die data nie behoorlik in **kolom F** vertoon word nie. Moenie die fontgrootte aanpas nie. (1)
- 4.3 Sel **D21** se inhoud moet 028 wees. Formateer die sel dienooreenkomstig om 028 te vertoon. (1)
- 4.4 Formateer selle **L2:L21** as geldeenheid. (1)
- 4.5 Ken die naam "LHBELASTING" (geen aanhalingstekens nie) aan sel **Q2** toe. (1)
- 4.6 Pas voorwaardelike formatering toe op selle **G2:G21** om alle vlugte te toon wat in die aand vertrek (enige tyd van 18:00 af). Gebruik enige formatering van jou keuse. (2)
- 4.7 Lughawebelasting word soos volg bereken:  

$$[\text{KostePerPersoon}] \times [\text{Passasiers}] \times \text{LHBELASTING}$$

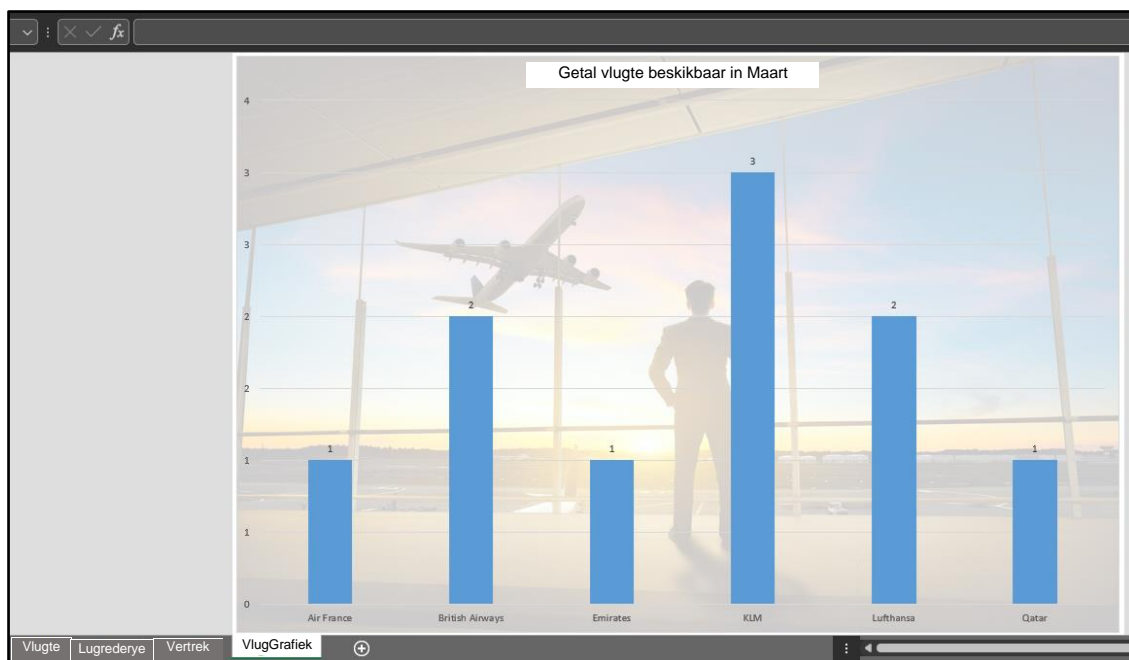
Die belastingpersentasiebedrag (LHBELASTING) word in sel **Q2** gestoor.

Bereken die lughawebelasting vir elke vlug in **Kolom N** van sel **N2** tot sel **N21**. (2)
- 4.8 Bereken die totale vlugbedrag vir alle vlugte in **Kolom O**. Die totale koste sluit die passasiers se koste en die lughawebelastingbedrag in. (2)
- 4.9 Bepaal die duurste vlug uit **kolom O** deur 'n funksie in sel **C23** te gebruik. (2)
- 4.10 Gebruik 'n funksie in sel **C25** om die gemiddelde lughawebelastingbedrag uit **Kolom N** te bereken. (1)
- 4.11 Gebruik 'n funksie in sel **C24** om die goedkoopste vlug uit **Kolom O** te bepaal wanneer daar na die selbestek **O2:O21** verwys word. (1)
- 4.12 Gebruik 'n funksie in sel **D23** om die naam van die lugredery vir die duurste vlug te vertoon (jy moes reeds die duurste vlug in sel **C23** bereken het).  

Indien jy niks in sel **C23** bereken het nie, moet jy steeds in jou funksie/formule na sel **C23** verwys. (5)

*Lugrederye-werkblad*

- 4.13 Gebruik 'n funksie in selle **B2:B7** om te vertoon hoeveel vlugte beskikbaar is vir elke lugredery wat in **Kolom A** genoem word. Gebruik die *Vlugte*-werkblad. (4)
- 4.14 Gebruik 'n funksie in selle **C2:C7** om die totale koste te bereken van alle vlugte per Lugredery in **Kolom A**. Gebruik die data in selle **E1:F11**. (4)
- 4.15 Sorteër selle **A2:C7** alfabeties volgens Lugredery. (2)
- 4.16 Gebruik die *Lugrederye*-werkblad en skep 'n toepaslike tipe grafiek met 'n geskikte opskrif wat die data uit selle **A2:B7** illustreer. (2)
- 4.16.1 Gebruik die beeld **Vlug.jpg** as die agtergrondbeeld vir die hele grafiek. (1)
- 4.16.2 Stel die agtergrondbeeld op 80% deursigtigheid. (1)
- 4.16.3 Voeg 'n data-etiket buite elke reeks by. (1)
- 4.16.4 Skuif die grafiek na sy eie blad genaamd **VlugGrafiek**. Sien *Figuur 3* as voorbeeld. (2)

*Figuur 3**Vertrek-werkblad*

- 4.17 Skep 'n aftuimellys in sel **A2**. Die lys moet al die vlugnommers uit die *Vlugte*-werkblad vertoon. (2)
- 4.18 Gebruik 'n funksie in sel **B2** om die vertrektyd te vertoon van 'n vlugnommer wat in sel **A2** gekies of ingetik is. Indien jy nie vraag 4.17 voltooi het nie, kan jy jou funksie met die hand toets deur 'n vlugnommer in sel **A2** in te tik. (4)

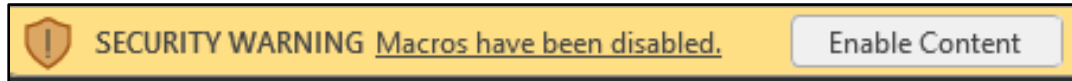
*Stoor en maak die werkboek toe.*

**VRAAG 5**

Maak die gids genaamd **VRAAG 5** oop en werk *slegs* in hierdie gids.

Maak die werkboek **V5\_Weer.xlsm** oop.

Indien jy 'n boodskap soos die een hieronder teëkom:



Klik "**Enable Content**".

Indien jy 'n boodskap kry wat jou vra of jy die dokument 'n "Trusted Document" wil maak, kan jy **Yes** of **No** klik. Dit sal nie die lêer beïnvloed nie.

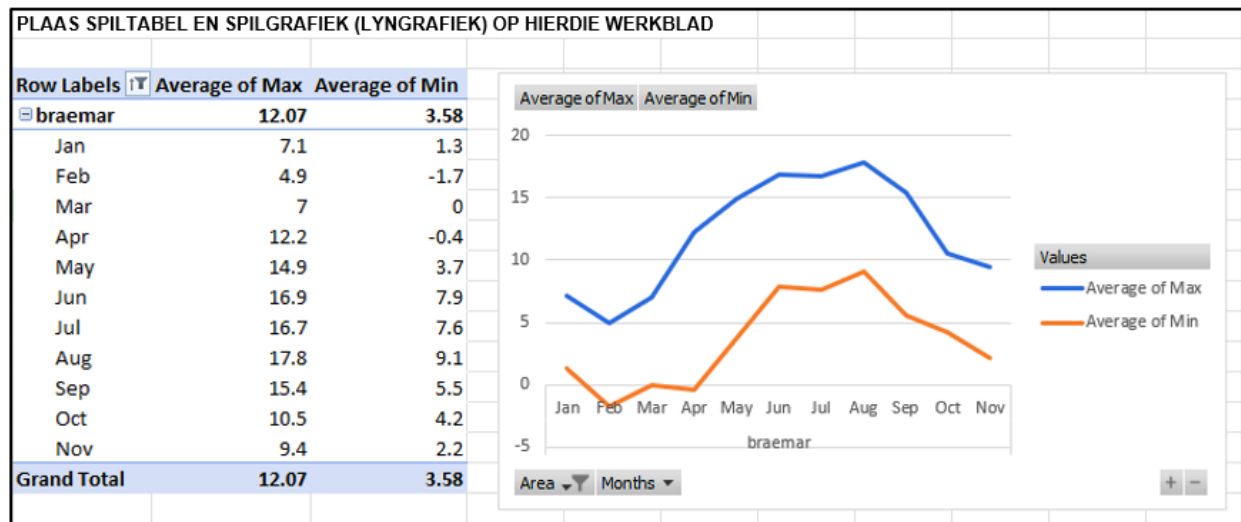
*WeerSkotland-werkblad*

- 5.1 Skep 'n makro genaamd **Sonlig**. (1)
  - 5.1.1 Die makro moet die tabeldata in dalende volgorde volgens sonligure sorteer. (1)
  - 5.1.2 Skep 'n knoppie oor sel **G1** genaamd "Sorteer volgens sonlig". (1)
  - 5.1.3 Verbind die makro met die knoppie sodat die makro loop wanneer daar op die knoppie geklik word. (1)

*DataOntleding-werkblad*

- 5.2 Voeg 'n spilgrafiek (lyngrafiekstyl) in op grond van die spiltabel wat voorsien word. (2)
- 5.3 Verstel die filter van die grafiek om slegs die data vir Braemar te vertoon. (1)

Sien *Figuur 4* op die volgende bladsy as voorbeeld.



Figuur 4

Stoor en maak die werkboek toe.

[7]

50 punte

**AFDELING D      DATABASIS****VRAAG 6**

Maak die gids genaamd **VRAAG 6** oop en werk *slegs* in hierdie gids.

Maak die databasis **V6\_Akkommodasie.accdb** oop.

**Tabelle**

*Tabel: tbl\_Akkommodasie*

- 6.1 Skep 'n veld met outomatiese nommering genaamd ID. (1)
- 6.2 Stel die veld ID as die primêre sleutel vir die tabel. Indien jy nie die veld in die vorige vraag kon skep nie, gebruik dan die toepaslikste bestaande veld. (1)
- 6.3 Verander die veldgrootte van Ligging na 100. (1)
- 6.4 Verseker dat Aanslag nie toegelaat word om leeg te wees wanneer 'n nuwe rekord geskep word nie. (1)
- 6.5 Skep 'n reël wat sal toelaat dat slegs getalle tussen 1 en 5 in Aanslag ingesleutel word. Sluit ook toepaslike teks in om die gebruiker te help. (3)
- 6.6 Pas 'n toepaslike toevoermasker toe sodat enige nuwe telefoonnommers wat ingetik word, die volgende visuele formaat sal hê: +44 ( \_\_\_\_ ) \_\_\_\_ \_\_\_\_
- Voorbeeld: **+44 (123) 456 7890** (2)
- 6.7 Formateer Tipe om 'n aftuimelkombinasieblokkie te vertoon wat uit die volgende opsies bestaan: (2)
- Bed and Breakfast
  - Self-catering
- 6.8 Verander die datatipe vir Wi-Fi om 'n merkblokkie in plaas van teks te vertoon. (1)
- 6.9 Las die inhoud van die lêer **SkotlandAkkommodasieData.xlsx** by die tabel aan. (2)
- 6.10 Sorteer die tabel volgens Ligging, stygend. Neem 'n skermgreep van die gesorteerde data en voeg dit in die **V6\_Skermgreep.docx**-lêer in. Sluit slegs die tabelnaamoortjie en die ID-, PlekNaam- en Ligging-kolom in die skermgreep in. (2)
- 6.11 Filtreer die tabeldata om alle liggings in Edinburgh te vertoon wat 'n aanslag van 4 of hoër het. Neem 'n skermgreep van die gefiltreerde data en voeg dit in die **V6\_Skermgreep.docx**-lêer in. Sluit slegs die tabelnaamoortjie en die ID-, PlekNaam-, Ligging- en Aanslag-kolom in die skermgreep in. (2)

*Stoor en maak tbl\_Akkommodasie toe.*

**Navrae**

- 6.12 Skep 'n navraag wat al die beskikbare akkommodasie met 'n aanslag van 4 of hoër toon. Vertoon PlekNaam, Ligging, Aanslag en E-pos. Sorteër die resultate dalend volgens Aanslag. Stoor die navraag as *qry1\_GoeieAanslag*. (3)
- 6.13 Skep 'n navraag wat alle selfsorgakkommodasie sal terugstuur wat Wi-Fi sowel as parkeerfasiliteite het. Enige liggings in Glasgow moenie ingesluit word nie. Die navraag moet die PlekNaam, Ligging en Telefoon vertoon. Stoor die navraag as *qry2\_WifiParkering*. (5)
- 6.14 Maak *qry3\_Afslag* oop. Skep 'n nuwe veld genaamd Afslagprys wat 'n nuwe tariefbedrag in rand sal bereken en vertoon nadat 'n afslag van 25% toegepas is. Toon die PlekNaam-, Ligging-, Rand- en Afslagprys-veld. (3)

**Vorms**

- 6.15 Skep 'n vorm genaamd *frm\_DataToevoer*. Sluit alle velde in. (1)
- 6.16 Verander die teks in die vormkopskrif na "Datatoevoer". Geen aanhalingstekens nie. (1)
- 6.17 Voeg 'n knoppie in die vormkopskrif in wat na die volgende rekord sal navigeer wanneer jy daarop klik. (2)

**Verslae**

- 6.18 Skep 'n verslag *rpt\_Areas* met die velde PlekNaam, Tariewe en Adres. Die verslag moet volgens Ligging gegroepeer word. (2)
- 6.19 Verstel al die nodige veldgroottes om volledige sigbaarheid van alle data in die verslag te verseker. (1)
- 6.20 Voeg 'n groepvoetskrif in soos volg:
- 6.20.1 Gebruik 'n funksie om die gemiddelde tariefbedrag vir elke area te bereken. (3)
- 6.20.2 Die gemiddelde bedrag moet deur "GBP" gevolg word om die VK-geldeenheid te verteenwoordig.

Voorbeeld: 

Gemiddelde tarief vir hierdie area	210.5 GBP
------------------------------------	-----------

(1)

*Stoor en maak die databasis toe.*

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

**AFDELING E WEBONTWIKKELING (HTML-ONTWERP)****VRAAG 7**

Maak die gids genaamd **VRAAG 7** oop en werk *slegs* in hierdie gids.

Maak die lêer *indeks.html* oop.

- 7.1 Voeg die teks "Our trip to Scotland" as die titel van die dokument in. (1)
- 7.2 Stel die agtergrondkleur van die hele dokument op #16233C. (1)
- 7.3 Formateer die teks "The Land of Haggis and Happiness" met 'n Heading 2-merker. (1)
- 7.4 Stel die hoofontgrootte van al die inhoud op grootte 4. (2)
- 7.5 Onderstreep die opskrif "Frank and Godwin's Overseas Journey 2023". (1)
- 7.6 Maak die woord "*really*" in die sin "We are really hoping to visit Edinburgh Castle" kursief. (1)
- 7.7 Voeg die beeld **EdinburghKasteel.jpg** na die `<HR/>`-merker in.
  - 7.7.1 Die beeldgrootte moet 250 beeldelemente in hoogte en 400 beeldelemente in breedte wees. (1)
  - 7.7.2 Die beeld moet regs in lyn gestel word. (1)
  - 7.7.3 Die beeld moet 'n rand van grootte 4 hê. (1)
  - 7.7.4 Die teks "Edinburgh Castle" moet verskyn wanneer die muis oor die beeld hang. (1)
- 7.8 Skakel die teks "www.travelblogs.com/fg2023" korrek om in 'n hiperskakel wat met hierdie gegewe URL skakel. (2)
- 7.9 Stel die kleur van die hiperteks (uit die vorige vraag) op rooi. Indien jy nie 'n hiperskakel geskep het nie, formateer dan die teks *www.travelblogs.com/fg2023*. (1)
- 7.10 Formateer die punte wat begin met "Check the visas ..." tot by "... know we're overseas" as 'n kollys. (2)
- 7.11 Stel die fonttipe van die teks "FOLLOW OUR BLOG FOR REGULAR UPDATES!" op Arial. (2)
- 7.12 Sentreer die laaste paragraaf in die dokument wat aan die onderkant van die bladsy geleë is. (2)

*Stoor en maak die lêer toe.*

<b>20 punte</b>
-----------------

**Totaal: 180 punte**