

REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE: VRAESTEL I

Tyd: 3 uur

180 punte

LEES ASSEBLIEF DIE VOLGENDE INSTRUKSIES NOUKEURIG DEUR

1. Hernoem voor jy begin jou Datalêers-gids tot *jou* eksamennommer.
Bv.: ☐ **Datalêers** word ☐ **1234567890**.
2. Hierdie vraestel bestaan uit 17 bladsye en 'n insetsel (HTML-merkerlys en Toevoermaskerkarakterblad) van 2 bladsye (i–ii). Maak asseblief seker dat jou vraestel volledig is.
3. Die eksamen bestaan uit 5 afdelings en 9 vrae. Al die vrae in al die afdelings moet beantwoord word.
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 puntetoekenning om te bepaal hoe kompleks die oplossing is wat verlang word en hoeveel tyd aan elke vraag bestee moet word.
7. 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.
8. Skermgrepe moet toepaslik gesnoei word om slegs alle relevante inligting te vertoon.
9. Alle woordverwerkingsdokumente moet soos volg opgestel word, tensy ander instruksies gegee word:
 - Meetteenhede – sentimeter (cm)
 - Taal – English (South Africa)
 - Bladsygrootte – A4
 - Kantlyne – 2.54 cm

10. Jy mag die ongekoppelde (*offline*) hulpfunksie in elke toepassing gebruik indien dit beskikbaar is.
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. MOENIE enige lêers of gidse hernoem nie, tensy jy gevra word om dit te doen.
13. MOENIE enige gidse of subgidse skep nie, tensy jy gevra word om dit te doen.
14. MOENIE enige lêers of gidse skrap, skuif of dupliseer nie, tensy jy gevra word om dit te doen.
15. 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**-gids en die subgidse is soos volg:

Datalêers	V1	V1-subgidse
V1 V2 V3 V4 V5 V6 V7 V8 V9 Leerder_Skermgrepe.docx	Dokumente Medias Projek BrosjyreTemplaat.jpg ICTP.webp Inteken.mp3 Konsep.docx Name.rtf SyntaxBanier.png Template.docx Verbindings.mp4	Dokumente-gids Beelde.zip Medias-gids (Leeg) Projek-gids 89301.docx 1144503.docx 74863502.docx
V2	V3	V4
V2Kl.docx	V3VerslagA.docx	bronne.txt SaamvoegData.xlsx V4Grafiek.xlsx V4PosTemplaat.docx V4VerslagB.docx
V5	V6	V7
V5Syntax.xlsx	V6NuweWerknemers.xlsx	V7VKDivisie.xlsx
V8	V9	V9-beelde-subgids
SyntaxBanier.png SyntaxDB.accdb	beelde indeks.html kontak.html	beelde-gids Banier.png

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

Syntax Solutions is 'n IT-maatskappy aan die voerpunt wat in die velde van inligtings-tegnologie en kunsmatige intelligensie spesialiseer. Hulle het werknemers wêreldwyd en bestuur alle data van hul sentrale ligging in die VSA.



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

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

- 1.1 Hernoem die gids **Medias** tot **MediaBates**. (1)
- 1.2 Skuif alle beeld-, klank- en videolêers na die **MediaBates**-gids. (3)
- 1.3 Druk die lêer **Name.rtf** saam in 'n lêer met dieselfde naam. (1)
- 1.4 Voeg die outeurnaam *John Collins* by die **Template**-dokument by. (2)

Maak die **Dokumente**-subgids oop.

- 1.5 Onttrek die **Beelde.zip** lêer. (1)

Keer terug na die V1-gids.

Maak die **Projek**-gids oop en werk in hierdie gids.

Verseker dat die File Explorer-venster die inhoud in *Details*-aansig vertoon.

- 1.6 Voeg 'n kolom, *Comments*, by die venster by. (1)
- 1.7 Sorteer al die inhoud van die **Projek**-gids volgens *Comments*, stygend. Indien jy Vraag 1.6 nie kon voltooi nie, sorteer dan volgens *Name*. (2)
- 1.8 Aktiveer die **Preview pane**. (1)
- 1.9 Neem 'n skermgreep van die hele File Explorer-venster. (1)
- 1.10 Stoor die skermgreep as 'n **PNG**- (of **JPG**-) lêer genaamd **Voorskou.png**. Maak seker die *Comments*-kolom word in die skermgreep ingesluit. Indien jy nie 'n **PNG**- of **JPG**-lêer kan skep nie, voeg die skermgreep in 'n Word-dokument in en stoor die dokument as **Skermgreep.docx**. (1)

Keer terug na die V1-gids.

- 1.11 Skep 'n kopie van die dokument **Konsep**. Laat die verstekbenaming van die lêer soos voorgestel deur Windows soos dit is. (1)
- 1.12 Bepaal die *Album Artist* van die klanklêer **Inteken.mp3**. Skep 'n nuwe teksdokument met dieselfde naam as die albumkunstenaar. (2)
- 1.13 Stel vas op watter datum die lêer **Name.rtf** die laaste keer gewysig is. Vul die antwoord in die aangewese spasie in die **Name.rtf** lêer in. (2)
- 1.14 Skep 'n kortpad na die **Projek**-gids. Plaas die kortpad in die **V1**-gids. (1)

20 punte

AFDELING B WOORDVERWERKING**VRAAG 2**

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

Maak die dokument **V2KI** oop.

- 2.1 Verstel die grootte van die opskrif "When Will Robots Take Our Jobs?" soos volg:
- 2.1.1 Fontgrootte moet 23.5 wees. (1)
- 2.1.2 Font moet vet (*bold*) wees. (1)
- 2.2 Verander die fontkleur van die eerste paragraaf wat met "An artificial intelligence explosion ..." begin en met "... or won't?" eindig na enige kleur van jou keuse buiten die verstekkleur. (1)
- 2.3 Stel die teksinlynstelling van alle paragrawe in die dokument op *Justify*. (1)
- 2.4 Spoor die beeld verder ondertoe op bladsy 1 op en stel die *Wrap Text*-opsie op *Top and Bottom*. (1)
- 2.5 Plaas die beeld tussen die twee paragrawe soos in **Figuur 1** hier onder geïllustreer. (1)

"The people who have skills, who have training, they can get a job," says Lionel P. Robert Jr., a professor at the University of Michigan Robotics Institute. "The people at the low end – when those jobs go away, they just have less options to find another job."



As everyone knows, the supply chain is under tremendous pressure with a boom in consumer spending. E-commerce exploded as the pandemic lockdowns set in, and it continues to grow rapidly (up 14,2% from 2020 to 2021). Demand is accelerating the deployment of already advanced robots, and nowhere are the prospects for automation stronger than in two particular sectors: warehousing and trucking.

Figuur 1

- 2.6 Spoor die drie subopskrifte wat in geel uitgelig word op en pas die styl genaamd **SUBHEADING** daarop toe. (1)
- 2.7 Wysig die styl **SUBHEADING** sodat die fontgrootte 14 pt is. (1)
- 2.8 Plaas 'n voetnoot aan die einde van die teks: "This article has been adapted." Die voetnoot moet lui: <https://www.fastcompany.com/when-will-robots-take-our-jobs>. (2)

Stoor en maak die dokument toe.

10 punte

VRAAG 3

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

Maak die dokument **V3VerslagA** oop.

Bladsy 1

3.1 Verstel die kantlyn van die dokument aan die bokant tot 1.75 cm. (1)

3.2 Pas 'n paragraafrand bo en onder die teks "2022 REPORT" toe. (1)

Bladsy 2

3.3 Voeg die teks "SYNTAX SOLUTIONS REPORT 2022" in die kopskrif in. (1)

3.4 Die kopskrifteks moenie op bladsy 1 van die dokument vertoon nie. (1)

3.5 Voeg 'n outomatiese bladsynommer in die voetskrif in. (1)

3.6 Maak seker dat *alle* bladsye in die dokument van bladsy 2 af genummer is. (2)

3.7 Bladsynommering moet by nommer 1 begin. (1)

3.8 Formateer die teks wat met "Claire Nguyen" begin en met "Chief Data Officer" eindig in twee kolomme. Sien **Figuur 2** as voorbeeld. (1)

Claire Nguyen <i>CEO</i>	Emily Davis <i>Head of Marketing</i>
Alex Kim <i>CTO</i>	David Wilson <i>Head of Support</i>
Robert Johnson <i>COO</i>	Jessica Taylor <i>Head of HR</i>
Sarah Lee <i>CFO</i>	Brian Anderson <i>Chief Security Officer</i>
Michael Brown <i>Head of Development</i>	Karen Chen <i>Chief Data Officer</i>

Figuur 2

3.9 Gebruik 'n toepaslike onderbreking sodat "Emily Davis" altyd aan die bokant van die tweede kolom sal verskyn. (1)

- 3.10 Keep die paragraaf met die aanhaling deur Steve Jobs met 3.5 cm van die linkerkant af en 3 cm van die regterkant af in. Dit moet vertoon soos in **Figuur 3** getoon. (2)



Figuur 3

Bladsy 3

- 3.11 Redigeer die outomatiese inhoudsopgawe om slegs die opskrifte te vertoon wat met die **ReportSubs**-styl geformateer is. (2)

Bladsy 4

- 3.12 Verstel die reëlspasiëring van die paragraaf wat met "Syntax Solutions is a ..." begin en met "... and AI needs." eindig tot 1.5. (1)
- 3.13 Spoor die teks "cloud computing" wat in geel uitgelig is op en skakel dit om in 'n URL wat met "http://www.syntaxsol.com/cloud_computing" skakel. (2)
- 3.14 Pas *ScreenTip*-teks toe op die skakel wat in Vraag 3.13 geskep is. Die teks moet lui "See our cloud computing options". (1)

Bladsy 5

- 3.15 Begin by "Customer service" en formateer die hele lys wat gegee word soos volg: (3)
- 3.15.1 Vlak 1-formatering is 'n vet (*bold*) syfer, bv. **1**)
 - 3.15.2 Vlak 2-formatering is 'n Romeinse syfer, bv. **i**)
 - 3.15.3 Vlak 3-formatering is 'n simbool, bv. **•**

Die lys begin met "Customer service" en eindig met "... evolving fraud threats.". Sien **Figuur 4** as voorbeeld wat al drie geformateerde vlakke vir die eerste punt toon.

1) Customer service

i) AI-powered chatbots

- AI chatbots can handle common customer inquiries and support requests 24/7, improving customer experience and freeing up human representatives to handle more complex issues. The chatbots can be trained to respond to specific questions and provide personalized answers, improving customer satisfaction.

ii) Sentiment analysis

- AI algorithms can analyze customer feedback and support requests to understand the overall sentiment and identify areas for improvement. This can help companies to make data-driven decisions and improve customer satisfaction.

Figuur 4

Stoor en maak die dokument toe.

21 punte

VRAAG 4

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

Maak die dokument **V4VerslagB** oop.

Bladsy 4

- 4.1 Spoor die opskrif "Outlook" aan die bokant van die vierde bladsy op. Skep 'n boekmerk genaamd "outlook" deur die opskrifteks te gebruik. (1)

Bladsy 1

- 4.2 Skakel die teks "This outlook remains positive." wat op bladsy 1 geleë is in 'n hiperskakel om wat skakel met die boekmerk wat jy in Vraag 4.1 geskep het. Indien jy nie 'n boekmerk in die vorige vraag kon skep nie, skakel met die teks "Our Outlook" wat met *Heading 1* geformateer is. (1)
- 4.3 Voeg die grafiek uit die **V4Grafiek**-werkboek as 'n geskakelde objek in op die teks "{voeg grafiek as geskakelde objek hier in}" (verwyder die teks sodra die skakel ingevoeg is). (3)

Bladsy 3

- 4.4 Verstel die oriëntasie van die derde bladsy (wat die grafiek en tabel bevat) om in landskaporientasie te vertoon. Alle ander bladsye moet in portret-oriëntasie bly. (3)

Bladsy 6

- 4.5 Gebruik die inligting op hierdie bladsy om 'n bron by die *Source Manager* van Word by te voeg. (1)

Hele dokument

- 4.6 Verander alle voorkomste van die frase "Syntax Solutions" na "SS". (2)

Stoor en maak die dokument toe.

Possaamvoeging

Maak die dokument **V4PosTemplaat** oop.

Syntax Solutions gee aan al die bestuurders in die bemarkingsafdeling 'n bonus. 'n Templaat is geskep om 'n possaamvoeging te voltooi om al die betrokke bestuurders in kennis te stel.

- 4.7 Gebruik die **SaamvoegData**-werkboek wat voorsien is om die vier velde in die brief in te voeg. (2)
- 4.8 Redigeer die ontvangers sodat die brief slegs aan bestuurders in die bemarkings (*marketing*)-afdeling gestuur sal word. (3)
- 4.9 Voltooi die saamvoeging en stoor die voltooide saamgevoegde dokument as **V4Briewe**. (2)

18 punte

AFDELING C SIGBLAAIE**VRAAG 5**

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

Maak die werkboek **V5Syntax** oop.

Werkblad: Sheet1

Die data vir berekeninge word in die **Werknemers**-werkblad aangetref.

- 5.1 Hernoem die werkblad **Sheet1** na **Inligting**. (1)
- 5.2 Stel die hoogte van **Ry 1** op 123 beeldelemente (*pixels*) (73.80 pt). (2)
- 5.3 Voeg die selle **B1:F1** saam en sentreer hulle. (1)
- 5.4 Bereken die totale bedrag van alle salarisse wat wêreldwyd betaal is in sel **C2**. Maak van 'n toepaslike funksie gebruik om dit te doen. (2)
- 5.5 Gebruik 'n funksie in sel **C3** om die totale aantal werknemers wat vir die maatskappy werk, te bereken. (2)
- 5.6 Vir hoeveel werknemers is daar nie 'n Ouderdom-veld ingevul nie? Bepaal die antwoord deur middel van 'n funksie in sel **C4**. (2)
- 5.7 Hoe oud is die oudste werknemer? Gebruik 'n funksie om die antwoord in sel **C5** te vertoon. (2)
- 5.8 Bepaal die gemiddelde persentasie van die bonuspersentasie wat betaal is deur 'n funksie in sel **C6** te gebruik. (2)
- 5.9 Bereken die totale bedrag van die jaarlikse salarisse wat aan werknemers in die Verenigde State betaal is. Gebruik 'n funksie in sel **C7** om jou antwoord te vertoon. (4)
- 5.10 Bereken deur middel van 'n funksie in sel **F3** hoeveel werknemers in totaal in Berlyn gebaseer is (soos aangedui in sel **E3**). Kopieer dit korrek ondertoe na sel **F4** sodat dit ook vir Hamburg werk. (3)

Stoor en maak die werkboek toe.

21 punte

VRAAG 6

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

Maak die werkboek **V6NuweWerknemers** oop.

Werkblad: Toegangskodes

6.1 Skakel die vertoning van roosterlyne op hierdie werkblad af. (1)

6.2 Skep 'n toegangskode vir elke werknemer in **Kolom C**. Elke toegangskode word uit die volgende struktuur geskep:

- Die eerste twee karakters van die werknemer se ID.
- Die laaste drie syfers van die werknemer se ID.
- Die eerste letter van die werknemer se volle naam.
- 'n Lukraak getal tussen 10 en 100.
- Die hele kode is onderkas.

Voorbeeld van 'n werknemertoegangskode: e0099g88 (5)

Werkblad: Naslaan

6.3 Gebruik datavalidering om 'n aftuimellys in sel **B3** te skep. Die lys moet al die ID's wat in **Kolom A** van die *Toegangskodes*-werkblad aangetref word, vertoon. (2)

6.4 Maak gebruik van 'n funksie in sel **C3** wat die naam van 'n werknemer sal terugstuur op grond van die ID wat in sel **B3** gekies is. (4)

6.5 Arseer selle **B2:C2** deur enige gradiëntvulling te gebruik. (2)

Stoor en maak die werkboek toe.

14 punte

VRAAG 7

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

Maak die werkboek **V7VKDivisie** oop.

Werkblad: *Werknemers*

- 7.1 Stel die kwessie reg wat veroorsaak dat **Kolom F** die #-simbool vertoon. (1)
- 7.2 Formateer selle **G2:G9** om in kort datumformaat te vertoon. (1)
- 7.3 Bereken die getal jare in **selle H2:H9** op grond van hul aansteldatum en uittreedatum. Die syfer moet as 'n heelgetal vertoon met geen desimale nie. (3)
- 7.4 Vertoon in **Kolom I** die woord "Yes" indien 'n werknemer vir meer as 2 jaar vir die maatskappy gewerk het. Vertoon andersins die woord "No". Beantwoord hierdie vraag selfs al kon jy nie Vraag 7.3 beantwoord nie. (3)
- 7.5 Benoem die bestek **A1:J53** as **VKDivisie**. (1)

Werkblad: *Verkope*

- 7.6 Voeg 'n spiltabel in. Die tabel moet die volgende besonderhede/waardes vertoon: (4)
- 7.6.1 Afdeling.
- 7.6.2 Sake-eenheid binne elke afdeling.
- 7.6.3 Die name van die werknemers in elke afdeling.
- 7.6.4 Die getal mense in elke afdeling/sake-eenheid.
- 7.7 Vertoon vir die verkopeafdeling ook die som van verkope gewaarborg vir elke sake-eenheid en werknemer wat in Verkope werk. (1)
- 7.8 Die verkoopsyfers moet as Amerikaanse dollar (\$) vertoon word. (1)

Sien **Figuur 5** op die volgende bladsy vir 'n uittrekselvoorbeeld van die tabel.

	A	B	C
3	Row Labels	Count of Sake-eenheid	Sum of Verkope gewaarborg
4	Finance	1	
5	Manufacturing	1	
6	Jaxson Coleman	1	
7	Human Resources	13	
8	Corporate	1	
9	Connor Joseph	1	
10	Manufacturing	4	
11	Dylan Padilla	1	
12	Ethan Clark	1	
13	Everleigh Espinoza	1	
14	Isaac Sanders	1	
15	Research & Development	4	
16	Eleanor Li	1	
17	Jaxson Mai	1	
18	Matthew Chau	1	
19	Skylar Doan	1	
20	Speciality Products	4	
21	Andrew Huynh	1	
22	Christian Sanders	1	
23	Everly Walker	1	
24	Scarlett Figueroa	1	
25	IT	18	
26	Corporate	4	
27	Benjamin Mai	1	
28	Grayson Turner	1	
29	Miles Thao	1	
30	Sophie Oh	1	

Figuur 5

Werkblad: HoogsteVerkope

- 7.9 Skep 'n kolomgrafiek deur die data wat in die spiltabel op hierdie werkblad aangebied word, te gebruik. (1)
- 7.10 Voeg data-etikette by elke kolom by. (1)
- 7.11 Redigeer die grafiekopskrif om "Sales people figures" (geen aanhalings-tekens nie) te vertoon. (1)

Stoor en maak die werkboek toe.

18 punte

AFDELING D DATABASIS**VRAAG 8**

Maak die gids genaamd **V8** oop en werk slegs in hierdie gids.

Maak die databasis **SyntaxDB** oop.

Tabelle

Tabel: tbl_Werknemers

- 8.1 Verander die eienskappe van die velde wat in hierdie tabel vervat is soos hier onder aangedui:

Veld	Wat om te verander	
<u>VolleNaam</u>	Veldgrootte moet 45 karakters wees.	(1)
<u>Afdeling</u>	Skakel om in 'n kombinasieblokkie wat die volgende items bevat: Accounting Engineering Finance Human Resources IT Marketing Sales	(2)
<u>AanstelDatum</u>	Hierdie veld mag nie leeg wees nie.	(1)
<u>Bonus</u>	Stel 'n verstekwaarde van 0.1.	(1)

- 8.2 Voeg 'n reël by sodat 'n gebruiker nie 'n waarde van meer as **0.12** in die bonusveld kan intik nie. Verskaf 'n toepaslike valideringsboodskap. (2)
- 8.3 Verseker dat die veld IntKontak kontaktelefoonnommers in die volgende formaat vertoon: **+873(1)xx-xxxx**. Die letter x verteenwoordig waar enige syfer ingetik mag word. (2)

Stoor en maak die tabel toe.

Vorms

- 8.4 Skep 'n nuwe vorm genaamd **frm1-Plekke**. (1)
- 8.4.1 Die vorm moet die velde VolleNaam, PosTitel, Afdeling, SakeEenheid, Land en Stad uit tbl_Werknemers vertoon. (1)
- 8.4.2 Voeg 'n soekknoppie in die kopskrif van die vorm in wat 'n soekdialoogblokkie sal oopmaak wanneer jy daarop klik. (2)

Stoor en maak die vorm toe.

8.5 Maak die vorm **frm2-Werknemers** oop en redigeer soos volg:

Vormkopskrifafdeling

8.5.1 Verander die titel van die vorm na "Werknemers". (1)

8.5.2 Verander die agtergrondkleur na enige kleur buiten die verstek. (1)

Besonderhedeafdeling

8.5.3 Voeg die beeld **SyntaxBanier.png**, in die **V8**-gids geleë, onder die vormvelde in. Sien **Figuur 6** as voorbeeld van grootte en plasing. (2)



The screenshot shows a form with the following fields and values:

VolleNaam	Everleigh Fernandez
PosTitel	Director
Afdeling	Engineering
SakeEenheid	Research & Development
Beoordelaar	Jeffrey Godsmith
Aanslag	39

Below the fields, there is a banner image. The left side of the banner features the 'Syntax Solutions' logo with the tagline 'AI and Hybrid Technology'. The right side of the banner shows a person's hands holding a glowing, futuristic interface with various icons and data points.

Figuur 6

8.5.4 Verander die tabelvolgorde van die velde sodat Aanslag die eerste veld is wat geaktiveer word. (1)

Stoor en maak die vorm toe.

8.6 Voeg 'n hiperskakel op die **Kieslys**-vorm in wat die vorm **frm2-Werknemers** sal oopmaak wanneer jy daarop klik. (1)

Stoor en maak die vorm toe.

Verslae

8.7 Skep 'n verslag genaamd **rpt1-LandeStede** uit *tbl_Werknemers* wat die velde Land, Stad, VolleNaam en PosTitel insluit. (1)

8.8 Sorteër die verslag, dalend, volgens Land. (1)

Stoor en maak die verslag toe.

8.9 Skep 'n verslag genaamd **rpt2-AfdelingsLande** uit *tbl_Werknemers* met die velde Land, Afdeling en VolleNaam.

8.9.1 Groepeer die verslag volgens Land. (1)

8.9.2 Tik jou eksamennummer in die voetskrif van die verslag. Gebruik 'n etiket, nie 'n teksblokkie nie. (1)

Stoor en maak die verslag toe.

Maak die verslag **rpt3-Salarisse** oop.

8.10 'n Veld genaamd SARand is by die bladsykopskrifafdeling bygevoeg. Bereken in die ooreenstemmende blokkie in die besonderhedeafdeling die jaarlikse salarisbedrag in Suid-Afrikaanse rand. Neem aan die wisselkoers is R20 tot 1\$.

(1)

8.11 Skep 'n voetskrifafdeling vir die **Afdeling**-groep. (1)

8.12 Verskaf in die **Afdeling**-voetskrif 'n berekening om die getal werknemers in elke afdeling te vertoon. (2)

Stoor en maak die verslag toe.

Navrae

8.13 Skep 'n navraag genaamd **qry1-AanslagHoog**. Gebruik albei databasis-tabelle. (1)

8.13.1 Sluit die velde Afdeling, VolleNaam en Aanslag in. (1)

8.13.2 Sorteer, stygend, volgens Afdeling. (1)

8.13.3 Die navraag moet alle werknemers met 'n aanslag van 49 en hoër vertoon. (1)

Stoor en maak die navraag toe.

Maak die navraag genaamd **qry2-OntbrekendeOuderdomme** oop.

8.14 Voeg die nodige kriteria by sodat die navraag slegs korporatiewe werknemers sonder 'n ouderdomsinskrywing in hul rekords vertoon. (3)

Stoor en maak die navraag toe.

Maak die navraag **qry3-NuweBonus** oop.

8.15 Werknemers wat 'n aanslag van 50 het, kom vir 'n bonusverhoging van 5% in aanmerking. Skep 'n nuwe veld genaamd NuweBonus om elke werknemer se nuwe bonusbedrag te bereken. (3)

Stoor en maak die navraag toe.

Maak die navraag **qry4-OntslagBriewe** oop.

8.16 Die navraag moet alle werknemers wat tussen 1992 en 1998 aangestel is, vertoon. (3)

Stoor en maak die navraag toe.

40 punte

AFDELING E HTML**VRAAG 9**

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

Maak die lêer **indeks.html** oop en redigeer met 'n teksgebaseerde redigeerder.

- 9.1 Gee die webdokument 'n titel: "Syntax Solutions: Welcome" (geen aanhalingstekens nie). (2)
- 9.2 Stel die inhoudagtergrond op **grys**. (2)
- 9.3 Spoor die ****-merker op en werk dit by om die beeld **Banier.png**, in die **beelde**-subgids geleë, te toon. (2)
- 9.4 Stel die breedte van die beeld **Banier.png** op 600 px en die hoogte op 300 px. (1)
- 9.5 Formateer die teks "Syntax Solutions" wat onder die beeld geleë is om met 'n opskrifgrootte van 1 te vertoon. (1)
- 9.6 Voeg 'n lyn na die teks "Client Login page" in. (1)
- 9.7 Formateer die teks wat met "Select an option ..." begin en met "... service before." eindig as 'n paragraaf. (1)
- 9.8 Formateer die woord "register" in die paragraaf om as vet (*bold*) teks te vertoon. (1)
- 9.9 Die lys wat met die woord "Login" begin, is nie korrek met HTML-merkers gemerk nie. Korregeer dit deur die ontbrekende merkers by te voeg. (2)
- 9.10 Verstel die fontgrootte van die woord "Contact" aan die onderkant van die bladsy tot 5. (2)
- 9.11 Skakel die teks "Contact" aan die onderkant van die bladsy om in 'n hiperskakel wat die bladsy **kontak** sal oopmaak wanneer jy daarop klik. (2)

Stoor en maak **indeks.html** toe.

Maak die lêer **kontak.html** oop en redigeer met 'n teksgebaseerde redigeerder.

- 9.12 Korregeer die laaste ry van die tabel sodat die teks "© 2023 Syntax Solutions" oor al drie kolomme vertoon word. Sien **Figuur 7** as voorbeeld. (1)

Contact Department	Number	Email
Jordan Lee	(849) 613-2739	jordan.lee@syntax.com
Casey Davis	(291) 838-4178	casey.davis@syntax.com
Taylor James	(482) 738-9214	taylor.james@syntax.com
© 2023 Syntax Solutions		

Figuur 7

Stoor en maak **kontak.html** toe.

18 punte

Totaal: 180 punte