



education

Department:
Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 12

REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1

NOVEMBER 2009

PUNTE: 200

TYD: 3 uur

Hierdie vraestel bestaan uit 19 bladsye en 'n aparte inligtingsblad.

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. Voeg jou eksamennommer in die bladsyboskrif ('header') van ELKE dokument wat jy skep of stoor, in.
3. Die toesighouer sal 'n 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 'n disket aan jou uitgereik is, moet jy jou eksamennommer en sentrumnummer op die etiket skryf. Indien jy op die netwerk werk, moet jy die instruksies wat deur die toesighouer gegee word, volg.
4. 'n Kopie van die meesterlêers ('master files') sal by die toesighouer beskikbaar wees. Indien daar enige probleme met 'n lêer is, mag jy die toesighouer vir 'n ander kopie vra.
5. Hierdie vraestel bestaan uit SEWE vrae.
6. Beantwoord AL die vrae.
7. Maak seker dat jy elke dokument stoor deur die lêernaam wat in die vraestel gegee word, te gebruik. Stoor jou werk gereeld as 'n voorsorgmaatreeël teen moontlike kragonderbrekings.
8. Lees deur elke vraag voordat jy dit beantwoord of die probleem oplos. Moet NIE meer doen as wat deur die vraag vereis word nie.
9. Aan die einde van die eksamen moet jy die disket wat deur die toesighouer aan jou gegee is, inlewer, met AL die lêers op die disket gestoor, OF jy moet seker maak dat AL die lêers op die netwerk gestoor is soos deur die toesighouer/opvoeder aan jou verduidelik is. Maak absoluut seker dat al die lêers gelees kan word.
10. Voltooi die aparte inligtingsblad wat saam met die vraestel verskaf is en lewer dit aan die einde van die eksamen by die toesighouer in.
11. Gedurende die eksamen mag jy gebruik maak van die hulpfunksies van die programme wat jy gebruik. Jy mag GEEN ander hulpbronnemateriaal gebruik nie.
12. Indien data afgelei is uit 'n vorige vraag wat jy nie kon beantwoord nie, moet jy steeds voortgaan met die vrae wat volg.
13. Formules en/of funksies moet vir ALLE berekeninge in vrae wat sigblaaie ('spreadsheets') behels, gebruik word, tensy anders aangedui. Absolute selverwysings moet slegs waar nodig gebruik word, om te verseker dat formules korrek is wanneer dit na ander selle in 'n sigblad ('spreadsheet') gekopieer word.

14. In alle vroe wat woordverwerking behels, moet die taal op 'English (South Africa)' gestel word. Die papiergrootte word as A4 Portret ('Portrait') geneem, tensy anders aangedui.
15. Die eksamenlêergids/dataskyf wat jy saam met hierdie vraestel ontvang, sal die lêergids en lêers in die lys hieronder bevat. Maak seker dat jy die lêergids en al die lêers het voordat jy met hierdie eksamen begin.

'n Lêergids genaamd **Konnexions**

en lêers genaamd:

- 1Poster Woordverwerkingslêer ('Word-processing file')
- 2Ad Woordverwerkingslêer ('Word-processing file')
- 2Leaflet Woordverwerkingslêer ('Word-processing file')
- 2Pens Grafikalêer ('Graphics file')
- 3Map Woordverwerkingslêer ('Word-processing file')
- 3Survey Woordverwerkingslêer ('Word-processing file')
- 4Timesheets Sigblادلêer ('Spreadsheet file')
- 6Activities.txt Tekslêer ('Text file')
- 6Butterfly Grafikalêer ('Graphics file')
- 6Konnexions Databasislêer ('Database file')
- 6Parties Databasislêer ('Database file')
- 7DTP Sigblادلêer ('Spreadsheet file')
- 7Memo Woordverwerkingslêer ('Word-processing file')
- 7Water Woordverwerkingslêer ('Word-processing file')

SCENARIO

Jy is 'n Kleinkantoor-/Tuiskantoorbesigheid (KKTK) ('Small Office Home Office business') genaamd Konnexions wat op 'n kommissiebasis as 'n agent optree om verskeie besigheidsondernemings te verbind. Jy vind besigheidsgelenthede vir mense wat aan jou gekontrakteer is en wat ook meestal van die huis af werk. Hulle is by die volgende tipes ondernemings betrokke:

- Bakwerk vir spesiale geleenthede
- Maak van sjokolade vir spesiale geleenthede
- Kralewerk
- Tafelpublisering (TP) ('Desktop Publishing')
- Maak van seep en verskaffing van laventel vir badkamers
- Grassny
- Verfwerk
- Babaoppasdienste
- Matskoonmakery
- Taxidienste, ensovoorts.

Indien enigiets in die gemeenskap benodig word, sal jou besigheid iemand kry wat dit kan verskaf. Alle data en inligting is gerekenariseer en jy het 'n paar administratiewe personeellede wat met die volgende help:

- Werk op die rekenaarstelsel
- Skep advertensiemateriaal vir jou besigheid
- Verskaf inligting aan die gemeenskap oor besigheidsondernemings
- Verskaf rekenaar- en boekhouddienste
- Hou 'n databasis van kliënte wat jou dienste gebruik
- Kommunikeer met kliënte en verskaffers

Al die relevante sagteware/programmatuur is op die rekenaars gelaai, dit wil sê 'n bedryfstelsel en 'n kantoor suite.

VRAAG 1

Maak die lêer **1Poster** oop.

Tik jou eksamennommer in die bladsyboskrif ('header') van die dokument.

- 1.1 Skep 'n lêergids ('folder') genaamd **Tips** in die **Konnexions**-lêergids. (1)
- 1.2 Skep 'n kortpad na die **Shop**-lêer (in die **Konnexions**-lêergids) en plaas die kortpad in die **Presentations**-lêergids (in die **Konnexions**-lêergids). (1)
- 1.3 Stel die outeureienskap ('author property') van die **Clients**-lêer (in die **Konnexions**-lêergids) om jou eksamennommer te wees. (1)

- 1.4 Sleutel die naam van die kleinste lêer in die **Konnexions**-lêergids in die spatie genommer 1.4 in die **1Poster**-lêer in. (1)
- 1.5 'n Lêer in die **Konnexions**-lêergids stoor nie formateringsveranderinge nie. Sleutel die naam van die lêer in die spatie genommer 1.5 in die **1Poster**-lêer in. (1)
- 1.6 Sleutel die naam van 'n lêer/lêergids wat saamgepers ('compressed') is, in die spatie genommer 1.6 in die **1Poster**-lêer in. (1)
- 1.7 Verander die naam van die lêer **Rename** (in die **Konnexions**-lêergids) na **Store**. (1)
- 1.8 Die **Bank**-lêer (in die **Konnexions**-lêergids) is met die wagwoord **k5** beskerm. Maak die lêer oop om die naam van die bank wat deur Konnexions gebruik word, te kry. Die naam van die bank kan in die lêer gevind word. Sleutel die naam van die bank in die spatie genommer 1.8 in die **1Poster**-lêer in. (1)
- 1.9 Skuif alle lêers met die woord **Presentation** in die lêernaam na die **Presentations**-lêergids. (2)
- 1.10 Verwyder ('Delete') die **Oldstuff**-lêer uit die **Konnexions**-lêergids. (1)
- 1.11 Sorteër die lêers in die **Konnexions**-lêergids volgens datum van die oudste tot die nuutste met die 'Date modified'-veld as die eerste kolom aan die linkerkant. Plak 'n skermkopie ('screenshot'), wat die inhoud van die lêergids toon, in die spatie genommer 1.11 in die **1Poster**-lêer in. (4)
- Stoor **1Poster** en maak die dokument toe. **[15]**

VRAAG 2

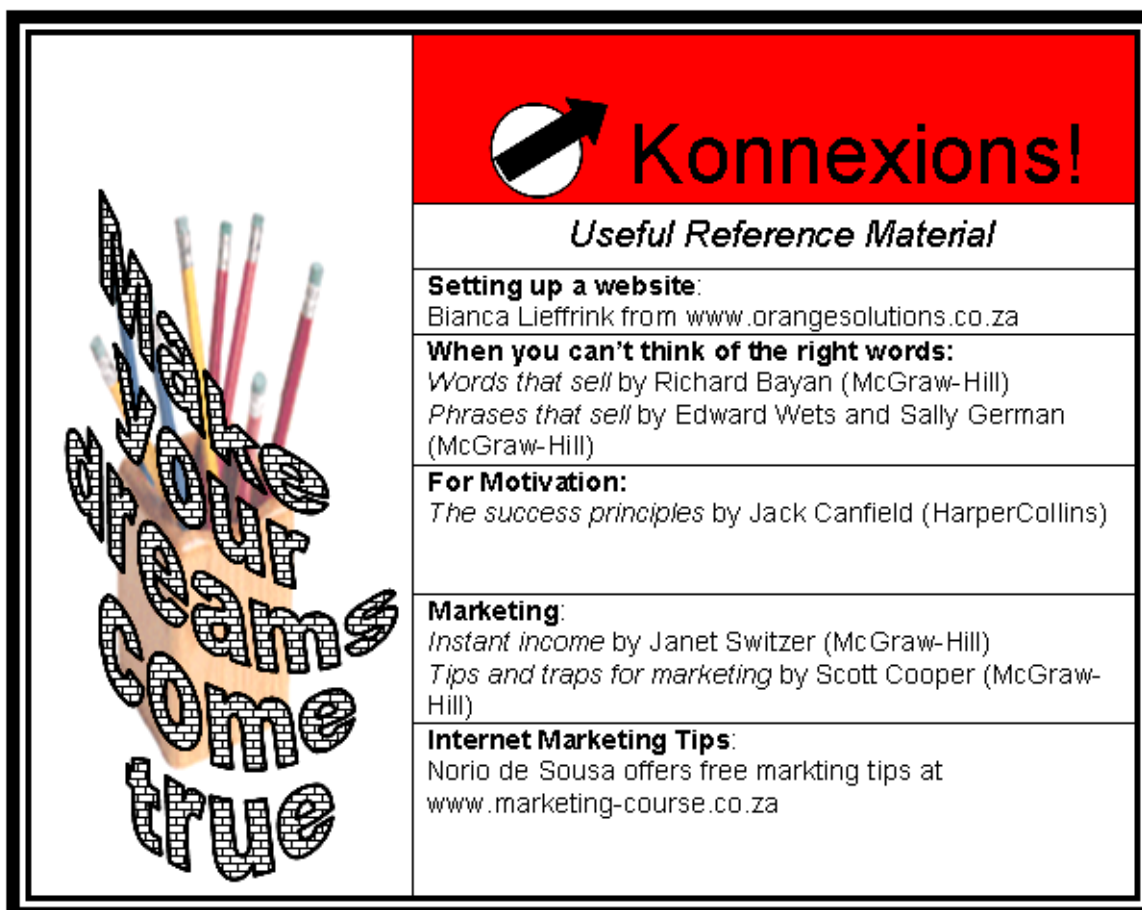
Die personeellede van Konnexions het materiaal geskep wat na kliënte versprei moet word. Hierdie dokumente moet geredigeer en verbeter word.

2.1 'n Personeellid het 'n strooibiljet geskep om Konnexions te adverteer. Sy het 'n goeie idee van wat sy wil hê, maar sukkel om dit te skep. Sy het vir jou 'n onvoltooide poging gegee om te voltooi.

Maak die lêer **2Ad** oop.

Tik jou eksamennummer in die bladsyboskrif ('header') van die dokument.

Die voorbeeld hieronder toon hoe die strooibiljet moet lyk as dit voltooi is.



2.1.1 Verander die binne- en buiterame ('borders') van die tabel om dieselfde te lyk as die gegewe skermkopie. (2)

2.1.2 Smelt al die selle in die eerste kolom saam. (1)

2.1.3 Plaas 'n gewatermerkte prentjie in die kolom aan die linkerkant, soos aangedui. Die prentjie is gestoor as **2Pens**. (3)

- 2.1.4 Plaas die teks 'Make your dreams come true' in WordArt/Text Art/Fontwork bo-oor die prentjie in die eerste kolom.

Die WordArt/Text Art/Fontwork moet soos volg lyk:

- Die buitelyn moet dikker as 0.75 pt/0.01" wees.
- Gebruik 'n patroon om die teks te vul.
- Dit moet 'n geboë ('curved') vorm hê. (5)

- 2.1.5 Posisioneer die naam 'Konnexions' in die eerste sel van die tweede kolom sodat dit aan die onderkant van die sel vertoon. (2)

- 2.1.6 Skep en voeg die logo van die maatskappy links van die naam 'Konnexions' in dieselfde sel as die een in VRAAG 2.1.5 in.

LET WEL:

- Die logo bestaan uit 'n pyl bo-oor 'n sirkel.
- Die pyl is met swart gevul, of 'n dik, swart pyl moet gebruik word.
- Die logo vorm een objek. (5)

- 2.1.7 Verdeel die sel wat die teks soos hieronder getoon, bevat in TWEE rye/selle en versprei en rangskik die teks soos in die skermkopie op die vorige bladsy aangedui.

Useful Reference Material

Setting up a website:

Bianca Lieftrink from www.orangesolutions.co.za

(4)

Stoor **2Ad** en maak die dokument toe.

- 2.2 Jy het 'n tweetalige Engelse/Afrikaanse boekie opgestel wat jy aan die gemeenskap wil versprei. Jy moet hierdie dokument, genaamd **2Leaflet**, verder formateer en verbeter.

Maak die lêer **2Leaflet** oop.

Tik jou eksamenommer in die bladsyboskrif ('header') van die dokument.

- 2.2.1 Voeg 'n bladsybreuk ('page break') in voor die eerste paragraaf wat met 'Identify ...' begin. (1)

- 2.2.2 Voeg die huidige datum in die formaat **DD-MM-YYYY** of **YYYY-MM-DD** in die bladsyonderskrif ('footer') sodat dit outomaties opdateer. (3)

- 2.2.3 Voeg 'n eindnota ('endnote') in, gekoppel/geanker aan die woord 'want' in die eerste reël van die eerste paragraaf wat met 'Identify ...' begin. Die eindnota ('endnote') moet die verwysingstekst 'Jan/Feb 2009' bevat. (3)

- 2.2.4 Gebruik die Styl-en-Formateringseienskap ('Style and Formatting feature') van jou woordverwerkingstoëpassing om 'n nuwe styl genaamd **HeadBus** te skep. Die nuwe styl moet soos volg wees:
- 16 pt
 - Blou
- (3)
- 2.2.5 Pas die **Heading 1**-styl toe op die hoofopskrifte "Turn your hobby into a business" en "Van stokperdjie tot besigheid".
- (1)
- 2.2.6 Verander die bladsyoriëntasie ('page orientation') van die dokument na landskap ('landscape').
- (1)
- 2.2.7 Plaas al die teks ná die eerste bladsy in TWEE kolomme. Let op die volgende:
- Daar moet 'n lyn tussen die twee kolomme wees.
 - Die Engelse teks moet in die linkerkolom en die Afrikaanse teks in die regterkolom vertoon word.
- (4)
- 2.2.8 Koppel ('Link') die titel "Turn your hobby into a business" van die strooibiljet met die subopskrif "Good Idea" deur die volgende veranderinge aan te bring:
- Skep 'n boekmerk ('bookmark') genaamd **Idee** op die subopskrif "Good Idea" wat op bladsy 2 van die dokument gevind kan word.
 - Skep 'n hiperskakel wat die titel "Turn your hobby into a business" en die boekmerk ('bookmark') koppel.
- (4)
- 2.2.9 Voeg 'n outovorm/tekenobjek ('autoshape/drawing object'), nie 'n teksblokkie ('text box') nie, op die eerste bladsy in, wat die teks, soos hieronder getoon, bevat.

Supplied by/Verskaf deur **Konnexions**

LET WEL:

- Die raam van die vorm/objek moet 'n stippellyn wees.
 - Die teks lees: 'Supplied by/Verskaf deur **Konnexions**'.
 - '**Konnexions**' moet in vetdruk ('bold') vertoon word.
 - Die teks in die vorm/objek moet vertikaal en horisontaal gesentreer word.
 - Die vorm/objek moet horisontaal en aan die onderkant van die bladsy gesentreer word.
- (8)

Stoor **2Leaflet** en maak die dokument toe.

[50]

VRAAG 3

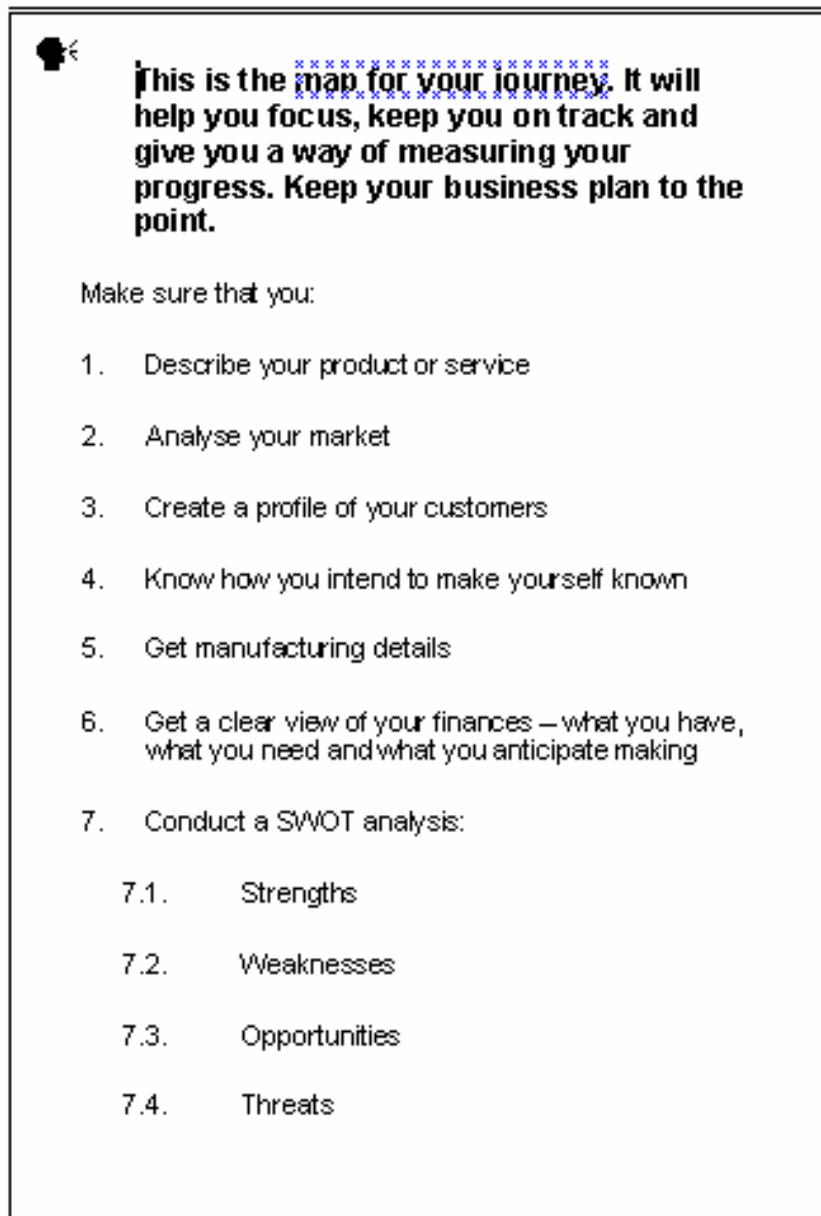
Die personeel van Konnexions wil graag met hulle kliënte kommunikeer.

- 3.1 Hulle wil graag aan elke kliënt 'n e-kaartjie stuur om hulle aan die pad na sukses te herinner. Die e-kaartjie is geskep, maar moet geformateer en afgerond word voordat dit versprei word.

Maak die lêer **3Map** oop.

Tik jou eksamennummer in die bladsyboskrif ('header') van die dokument.


Kyk na die voorbeeld hieronder en beantwoord die vrae om jou te help om die e-kaartjie te voltooi.



This is the ~~map for your journey~~. It will help you focus, keep you on track and give you a way of measuring your progress. Keep your business plan to the point.

Make sure that you:

1. Describe your product or service
2. Analyse your market
3. Create a profile of your customers
4. Know how you intend to make yourself known
5. Get manufacturing details
6. Get a clear view of your finances – what you have, what you need and what you anticipate making
7. Conduct a SWOT analysis:
 - 7.1. Strengths
 - 7.2. Weaknesses
 - 7.3. Opportunities
 - 7.4. Threats

- 3.1.1 Verander die papiergrootte na A5. (1)
- 3.1.2 Al die paragrawe in die e-kaartjie moet soos volg geformateer word: (2)
- 6 pt- (0.21 cm) spasiëring voor elke paragraaf
 - 12 pt- (0.42 cm) spasiëring na elke paragraaf
- 3.1.3 Pas 'n geanimeerde tekseffek/fonteffek ('animated text/font effect') toe op die woorde 'map for your journey' in die eerste reël. (1)
- 3.1.4 Pas buitelynnommering toe op die paragrawe wat met 'Describe your product' begin en met die woord 'Threats' eindig (en die woord 'Threats' insluit), sodat dit ooreenstem met die voorbeeld op die vorige bladsy. Maak seker dat daar 'n spasie van presies 1 cm tussen die nommer en die teks is. (4)
- 3.1.5 Verwys na die voorbeeld op die vorige bladsy. Plaas 'n raam ('border') om die teks. Voeg 'n 'pratende kop'-simbool  in, soos in die voorbeeld vertoon word.
- LET WEL:
- Die boonste raam ('border') is 'n dubbellyn EN die ander drie rame ('borders') is enkellyne.
 - Die simbool/spesiale karakter van die pratende kop is Webdings nr. 151. (5)

Stoor **3Map** en maak die dokument toe.

3.2 'n Meningsopname moet gedoen word.

Maak die lêer **3Survey** oop.

Gebruik tabelstoppunte ('tab stops') met gidslyne ('leaders'), en vormvelde ('form fields') om 'n meningsopnamevorm te skep soos hieronder getoon.

Survey

In the blocks, please indicate how you have found our services.

	Excellent	Poor	Comment
Computing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Select in what Type of business you find yourself. Accommodation

Indicate your e-mail address

Please save the file and e-mail to us.

- Voeg die merkblokkies ('checkboxes') in soos in die diagram hierbo aangedui.
- Gebruik tabelstoppunte ('tab stops') met gidslyne ('leaders') om die merkblokkies ('checkboxes') te posisioneer EN om 'n lyn in te voeg waarop 'n opmerking geskryf kan word.
- Tabelstoppunte ('tab stops') moet op 5 cm vir die eerste merkblokkie ('checkbox'), op 8 cm vir die tweede merkblokkie ('checkbox') en op 16 cm vir die einde van die soliede lyn, geplaas word.
- Gebruik 'n aftuimellys ('drop down box') om die opsies in die volgende volgorde te lys:

Accommodation
General business
Restaurants

- Voeg 'n teksveld ('text field') in sodat die e-posadres ingetik kan word. (9)

Stoor **3Survey** en maak die dokument toe. **[22]**

VRAAG 4

Verskillende tipes rekenaardienste word gebied aan die besighede wat van Konnexions gebruik maak. Hierdie dienste word met kodes op hulle uurstate ('time sheets') aangedui. Die uurstate ('time sheets') word gebruik om die fakture te skep.

Maak die sigblad ('spreadsheet') **4Timesheets** oop.

Werk op die **Time Sheet**-werkblad ('work sheet').

Sleutel jou eksamennommer in die bladsyboskrif ('header') van die lêer in.

- 4.1 Die titel van die sigblad ('spreadsheet') pas nie in sel A1 in nie.
- 4.1.1 Pas teksomvou ('text wrapping') op sel A1 toe. (1)
- 4.1.2 Smelt ('Merge') selle A1:I1 in ry 1 saam. (1)
- 4.1.3 Verander die hoogte van ry 1 sodat die teks sigbaar is. (1)
- 4.2 Gebruik formules in kolom G om die reiskoste te bereken. Die tarief verskyn in F4 en die afstand gereis in kolom F. (5)
- 4.3 Konnexions se kliënte het 'n kontrak vir uitroepe ('call-outs'). 'n Maksimum van 2 uur per uitroep (Kolom E) word volgens die kontrak toegelaat. Konnexions wil graag sien watter kliënte hierdie beperking oorskry het.
- Gebruik voorwaardelike formatering ('conditional formatting') in kolom E om aan te dui wie die maksimum van 2 uur oorskry het. Vertoon hierdie tye in 'n rooi font/lettertipe, met 'n raam om die toepaslike selle. (4)
- 4.4 Statistiek oor die werk wat gedoen is, moet in ry 21 tot 36 geplaas word.
- 4.4.1 Gebruik 'n funksie in sel E21 om die totale getal ure wat bespreek is, te bereken. (2)
- 4.4.2 Gebruik 'n funksie in sel B23 om die kortste afstand wat gereis is, te bepaal. (2)
- 4.4.3 Gebruik 'n funksie in sel B24 om die tweede langste taak wat uitgevoer is, te bepaal. (2)
- 4.4.4 Die totale tyd wat elke personeellid gewerk het, verskyn in sel B28 tot B31. Elaine Black se tyd is nie bereken nie.
- Gebruik 'n funksie (nie 'n formule nie) in sel B27 om die totale aantal ure wat Elaine Black gewerk het, te bereken. (4)

- 4.4.5 Gebruik 'n funksie in sel B34 om die aantal take wat Khumalo Nkosi uitgevoer het, te bepaal. (3)
- 4.4.6 Gebruik 'n funksie in sel B36 om die totale aantal take wat deur die maatskappy uitgevoer is, te bepaal. (2)
- 4.5 Skep 'n sirkelgrafiek ('pie chart/graph') wat die persentasie tyd wat elke personeellid gewerk het, toon.
- Die grafiek ('chart/graph') moet in die **Time Sheet**-werkblad verskyn. Toon die persentasies en sluit 'n titel en verklaring ('legend') in. Trek die skyfie ('slice') vir die persoon wat die meeste ure gewerk het, uit. (5)
- Stoor **4Timesheets**. [32]

VRAAG 5

Elke maatskappy moet 'n faktuur ontvang vir die bedrag wat deur daardie maatskappy verskuldig is vir dienste gelewer.

Voltooi die faktuur vir Makarios B&B vir rekenaardienste.

Werk in die **4Timesheets**-sigblad.

Sleutel jou eksamennommer in die bladsyboskrif ('header') van die lêer in as jy dit nie alreeds gedoen het nie.

5.1 Skrap ('Delete') die **Sheet1**-werkblad, want dit is nie meer nodig nie. (1)

Werk in die **Invoice**-werkblad.

5.2 Gebruik 'n formule in A9 om die adres van die besigheid (Makarios B&B), wat in sel C6 in die **Time Sheet**-werkblad verskyn, in te voeg. (2)

5.3 Gebruik 'n dubbelyn om die opskrifte in ry 12 te onderstreep. (2)

5.4 Gebruik die 'Vlookup'-funksie in sel C14 om die dienste wat gelewer is, te vertoon. Die 'Vlookup'-tabel kan in die **Service Codes Table**-werkblad gevind word. (4)

5.5 Gebruik 'n formule in sel E14 om die uitstaande bedrag te bereken deur die tyd in D14 en die koers gegee per kode in die **Service Codes Table**-werkblad te gebruik. (3)

5.6 Gebruik 'n formule in sel E20 om die BTW te bereken. BTW word teen 14% bereken. (2)

5.7 Bereken die totale bedrag verskuldig in sel E21 deur 'n formule (nie 'n funksie nie) te gebruik. (1)

5.8 Verander die formatering van kolom E sodat die bedrae in die Suid-Afrikaanse geldeenheid vertoon word. (1)

5.9 Konnexions sal die faktuur druk om aan die maatskappy te stuur.

Gebruik 'n eienskap ('feature') van die program om seker te maak dat die faktuur op slegs een bladsy sal inpas en druk, sonder om die bladsyoriëntering te verander.

LET WEL:

- Moet NIE die breedte van die kolom aanpas nie.
- Jy moet NIE die faktuur druk nie. (1)

Stoor **4Timesheets** en maak die dokument toe. [17]

VRAAG 6

- 6.1 Konnexions het 'n databasis van al hulle kliënte. Maak die databasis genaamd **6Konnexions** oop.
- 6.1.1 Werk op die tabel **Groot besighede**.
- Maak Adres 'n vereiste veld ('required field').
 - Voeg 'n nuwe veld ('field') genaamd 'Algemene Inligting' in om dit moontlik te maak om 'n groot hoeveelheid teksinligting (meer as 300 karakters) oor die besighede in te voer.
 - Gebruik 'n ontwerpeienskap van die tabel sodat die gebruiker slegs 'n 'E' of 'n 'A' in die Taal-veld kan invoer. (6)
- 6.1.2 Ontwerp 'n navraag ('query') wat die **Groot besighede**-tabel gebruik, om uit te vind watter besighede nie 'n e-posadres het nie. Vertoon al die velde ('fields') en stoor die navraag ('query') as **No E-mail**. (3)
- 6.1.3 Ontwerp 'n navraag ('query') wat die **Groot besighede**-tabel gebruik, om slegs die name en telefoonnommers van al die restaurante in Club Mykonos te vertoon. Stoor die navraag ('query') as **Club Mykonos**. (3)
- 6.1.4 Voer ('Export') die **Kuns en Handwerk**-navraag ('query') uit as 'n RTF-dokument ('Rich Text Format') genaamd **Arts and Crafts**. Stoor die RTF-dokument in die **Konnexions**- lêergids. (2)
- 6.1.5 Ontwerp 'n navraag ('query') om alle besighede wat akkommodasie aanbied te vind, deur die **Groot besighede**-tabel te gebruik. Hierdie besighede sal die woord 'Accommodation' in die **Tipe**-veld hê, byvoorbeeld 'Accommodation - Self-Catering'. Sorteër dit alfabeties volgens die **Tipe**-veld ('field') en stoor die navraag ('query') as **Accommodation**. (3)
- 6.1.6 Skep 'n verslag ('report') gebaseer op die **Groot besighede**-tabel, sodat aflewering van promosie- en advertensiemateriaal effektief gedoen kan word.
- Die verslag moet volgens die adresse gegroepeer ('grouped') word.
 - Vertoon die getal besighede per adres.
 - Stoor die verslag as **Delivery**. (4)

6.1.7 Baie nuwe firmas maak in Langebaan oop. Hulle besonderhede moet by die databasis gevoeg word.

Skep 'n vorm ('form') wat al die velde van die **Groot besighede**-tabel gebruik.

- Voeg die naam "Langebaan Services" in die vormopskrif- ('form header') afdeling in.
- Voeg die huidige datum in die vormopskrif ('form header') in sodat dit outomaties sal opdateer.
- Voeg 'n aftuimellys ('drop down box') of kombinasieellys ('combo box') in vir die **Tipe**-veld ('field') in die **Groot besighede**-tabel. Die data vir die aftuimellys ('drop down box') of kombinasieellys ('combo box') kan in die **Tipe besighede**-tabel gevind word.
- Stoor die vorm ('form') as **New Business**. (5)

6.1.8 Verskeie maatskappye wat dienste aanbied, het besluit om by Konnexions aan te sluit. Jy het hierdie maatskappye se inligting via e-pos ontvang.

- Voer ('Import') die lêer **6Activities.txt** in 'n nuwe tabel ('table') in die databasis in.
- Gebruik die opskrifte in die eerste ry van die tekslêer as die veldname ('field names') in die tabel.
- 'n Primêre sleutel ('primary key') moet nie gestel word nie.
- Noem die tabel **Party Themes**. (4)

Stoor **6Konnexions** en maak die dokument toe.

6.2 Een van die verskaffers het jou gevra om 'n databasis te skep om hulle te help om rekord te hou van hulle voorraad.

Maak die lêer **6Parties** oop.

6.2.1 Maak die verslag ('report') **Butterflies stock** oop. Voeg die prentjie genaamd **6Butterfly** in die verslagopskrif- ('report header') afdeling in. (2)

6.2.2 Bereken die totale hoeveelheid items in voorraad in die verslagonderskrif ('report footer'). Voeg 'n byskrif ('label') in wat die totale hoeveelheid sal identifiseer. (3)

6.2.3 Skep 'n navraag ('query') gebaseer op die **Ballonne**-tabel. Vertoon al die velde. Skep 'n nuwe veld genaamd **Bedrag** om die totale waarde van elk van die verskillende produkte vir die 'Ballonne'-tema te bereken, en stoor die navraag ('query') as **Stock Value**.

Vertoon die waardes in die **Bedrag**-veld ('field') as 'n geldeenheid ('currency').

WENK: Om die waarde van elke item te bereken, neem die getal in voorraad en vermenigvuldig dit met die prys.

(5)

Stoor **6Parties** en maak die dokument toe.

[40]

VRAAG 7

7.1 Die administratiewe personeel van Konnexions wil graag inligting oor die besigheid aan alle aandeelhouders stuur.

Jy sal die volgende lêers nodig hê om hierdie vraag te beantwoord:

- 2Pens
- 6Konnexions
- 7DTP
- 7Memo
- 7Water

Maak die lêer **7Memo** oop.

Sleutel jou eksamennummer in die bladsyboskrif ('header') van die dokument in.

7.1.1 Die woord 'memorandum' in die eerste reël moet in hoofletters aan die regterkant van die bladsy verskyn. Gebruik paragraaframe ('paragraph borders') om 'n lyn bo en onder die woord te plaas.

VOORBEELD:

MEMORANDUM

(2)

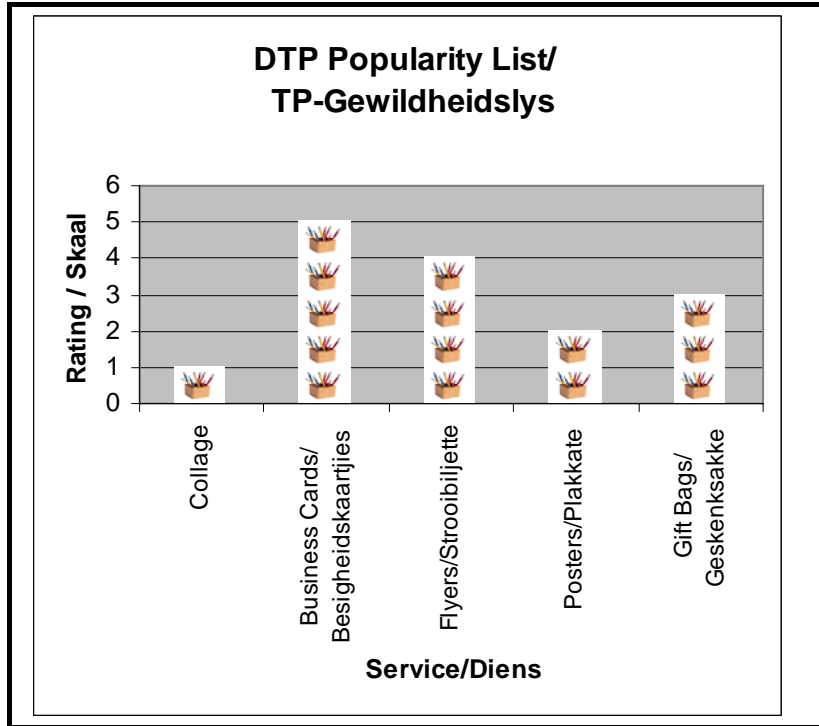
7.1.2 'n Sigblad ('spreadsheet') genaamd **7DTP** bevat die pryse van dienste wat aangebied word.

Voeg 'n tabel in die **7Memo**-lêer in die spasie soos aangedui in, wat die pryse van dienste van die **Prices**-werkblad bevat.

- Verwyder die teks wat die plasing van die tabel aandui.
- Aangesien die pryse gereeld kan verander, maak seker dat die tabel in die strooibiljet opgedateer word wanneer die data in die sigblad ('spreadsheet') verander.

(4)

7.1.3 Die lêer **7DTP** bevat ook 'n werkblad genaamd **Popular**. Hierdie werkblad bevat data en 'n grafiek ('chart/graph') wat verband hou met die gewildheid van die dienste wat in TP ('DTP') aangebied word.



- Verander die grafiek ('chart/graph') om soos die een hierbo te lyk.
- Gebruik die prentjie gestoor in die lêer genaamd **2Pens** om 'n gestapelde ('stacked') effek te skep soos hierbo aangedui.
- Voeg hierdie geredigeerde grafiek ('chart/graph') in die **7Memo**-lêer soos aangedui.

(4)

Stoor en maak al die dokumente toe.

7.2 Maak die **7Water**-lêer oop.

Die lêer bevat 'n vormbrief wat met behulp van possamevoeging ('mail merge') uitgestuur moet word. Gebruik die data van die **Groot Besighede**-tabel in die databasis **6Konnexions**.

- Voeg die samevoegingsvelde ('merge fields') Naam en Adres in die brief by.
- Kies slegs ontvangers ('recipients') waar die Taal-velde "E" is.
- Stoor die lêer met die samevoegingsvelde ('merge fields') as **7WaterForm** in dieselfde lêergids as al jou antwoorde op vorige vrae voordat jy die possamevoeging van die brief uitvoer.
- Voer die possamevoeging ('mail merge') uit en stoor al die saamgevoegde briewe as **7MergedWater** in dieselfde lêergids as al jou antwoorde op vorige vrae.

(8)

Stoor en maak al die dokumente toe.

7.3 Konnexions wil graag 'n lys van al die beskikbare partytjetemas uitstuur.

Skep 'n woordverwerkingsdokument ('word-processing document') genaamd **7Themes** wat 'n alfabetiese lys van al die verskillende beskikbare partytjetemas sal gee, deur die data in die **Voorraad**-tabel van die **6Parties**-databasis te gebruik.

LET WEL: Partytjetemas mag nie herhaal word nie.

Vertoon die getal temas in die dokument.

(6)

Stoor **7Themes** en maak die dokument toe.

[24]**TOTAAL: 200**