



# basic education

Department:  
Basic Education  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

## **NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 12**

**REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1**

**FEBRUARIE/MAART 2012**

**PUNTE: 200**

**TYD: 3 uur**

**Hierdie vraestel bestaan uit 18 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. Tik jou eksamennommer in die bladsyboskrif ('header') van ELKE dokument wat jy skep of stoor.
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 sentrumnummer en eksamennommer op die etiket skryf. Indien jy op die netwerk werk, moet jy die instruksies volg wat deur die toesighouer gegee word.
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 voorsorgmaatreël teen moontlike kragonderbrekings.
8. Lees deur elke vraag voordat jy dit beantwoord of die probleem oplos. MOENIE 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 daarop gestoor, OF jy moet seker maak dat AL die lêers op die netwerk/rekenaar gestoor is, soos deur die toesighouer/onderwyser aan jou verduidelik is. Maak absoluut seker dat al die lêers gelees kan word.
10. Die aparte inligtingsblad wat saam met die vraestel verskaf word, **MOET NA AFLOOP VAN DIE DRIE-UUR-EKSAMENSESSIE INGEVUL WORD**. Lewer dit aan die einde van die eksamen by die toesighouer in.
11. Gedurende die eksamen mag jy van die hulpfunksies van die programme wat jy gebruik, gebruik maak. Jy mag GEEN ander hulpbronmateriaal 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. Tensy anders aangedui, moet formules en/of funksies vir ALLE berekeninge in vrae oor sigblaaie gebruik word. Gebruik absolute selverwysings slegs waar nodig, om seker te maak dat formules korrek is wanneer jy dit na ander selle in 'n sigblad kopieer.

14. Vir alle vrae oor woordverwerking moet jy die taal op 'English (South Africa)' stel. Die papiergrootte word as A4 Portret ('Portrait') aangeneem, tensy anders aangedui.
15. Die eksamenlêergids/-datadisket wat jy saam met hierdie vraestel ontvang, bevat die lêergids en al die lêers wat hieronder aangedui word. Maak seker dat jy die lêergids en al die lêers het voordat jy met hierdie eksamen begin.

'n Lêergids genaamd **Question1\_Vraag1**

en lêers genaamd:

- 1Answer\_Antwoord           Woordverwerkingslêer
- 2Hike\_Staptoer               Prentlêer
- 2Newsletter\_Nuusbrief       Woordverwerkingslêer
- 3Award\_Toekenning           Sigblادلêer
- 3Certificate\_Sertifikaat      Woordverwerkingslêer
- 4Learner\_Leerder             Sigblادلêer
- 5Distribution\_Versprei       Sigblادلêer
- 6Bkpic\_Bkprent               Prentlêer
- 6Publication\_Publikasie      Databasislêer
- 7Circular\_Omsend             Woordverwerkingslêer
- 7Donors\_Skenkers            Databasislêer
- 7Existing\_Bestaande          Sigblادلêer

**SCENARIO**

'n Paar van die RTT-leerders is deel van die Skoolpublikasieskomitee.

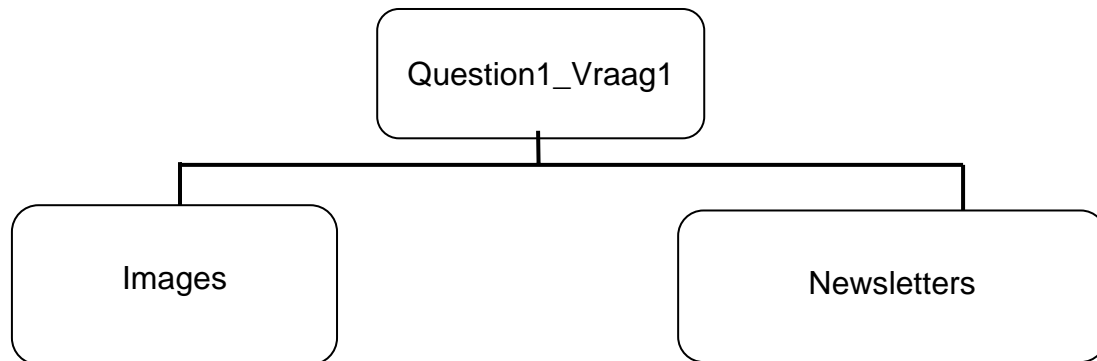
Al die data en inligting is gerekenaariseerd en hierdie RTT-leerders sal met die volgende help:

- Skep van 'n vorm, 'n skoolkoerant en enige ander dokumente wat benodig word
- Opstel van sigblادلêers
- Instandhouding van 'n databasis
- Kommunikeer met die gemeenskap

Die rekenaars is met al die relevante programmatuur gelaai, naamlik 'n bedryfstelsel en 'n kantoortoepassingspakket.

**VRAAG 1**

Die lêërgidsstruktuur hieronder is geskep.



Werk in die lêërgids **Question1\_Vraag1** om al die vrae hieronder te beantwoord, tensy anders gespesifiseer.

- 1.1 Hernoem die lêërgids **Newsletters** wat in die lêërgids **Question1\_Vraag1** gevind word tot **Data**. (1)
- 1.2 Vee al die PDF-lêërs in die **Question1\_Vraag1**-lêërgids uit. (1)
- 1.3 Stoor die lêëer genaamd **Pets** as 'n profielvormdokument ('template document') in die **Question1\_Vraag1**-lêërgids. (1)
- 1.4 Voeg die wagwoord 'N' by op die sigblad genaamd **Valid** in die **Question1\_Vraag1**-lêërgids. (1)

Maak die **1Answer\_Antwoord**-lêëer in die **Question1\_Vraag1**-lêërgids oop.

Tik jou eksamennommer in die spasie daarvoor voorsien in die **1Answer\_Antwoord**-lêërgids.

- 1.5 Sleutel die naam van die musieklêëer, wat in die **Question1\_Vraag1**-lêërgids gevind word, in die spasie voorsien in die **1Answer\_Antwoord**-lêëer. (1)
- 1.6 Gebruik jou woordverwerker om die getal karakters sonder spasies in die dokument genaamd **Proposal** te vind. Tik jou antwoord in die spasie daarvoor voorsien in die **1Answer\_1Antwoord**-lêëer. (1)
- 1.7 Sorteër die lêërs in die **Question1\_Vraag1**-lêërgids volgens *Type*. Toon slegs die *Name*- en *Authors*-velde. Plak 'n skermkopie ('screenshot') van die inhoud van die **Question1\_Vraag1**-lêërgidsstruktuur in die spasie daarvoor voorsien in die **1Answer\_Antwoord**-lêëer. (4)

**[10]**

**VRAAG 2**

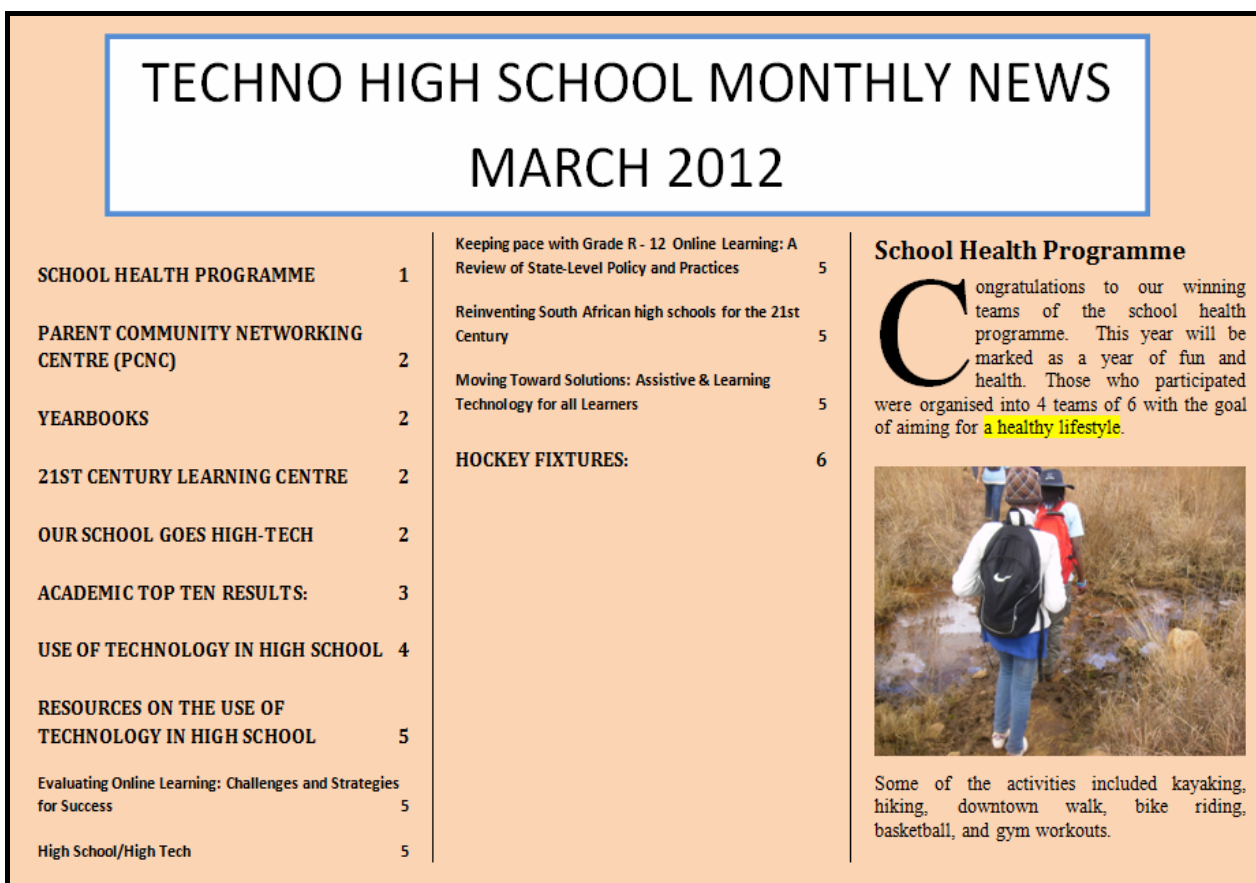
Hoërskool Techno ('Techno High School') stuur 'n maandelikse nuusbrief uit. Die nuusbrief is opgestel, maar moet geformateer en geredigeer word voordat dit gepubliseer kan word.

Maak die lêer **2Newsletter\_Nuusbrief** oop.

Tik jou eksamenommer in die bladsyboskrif van die dokument.

2.1 Verander die linkerkantlyn van die dokument na 1 cm/0.39 duim. (1)

Bestudeer die voorbeeld hieronder sodat dit jou kan help om die vrae wat volg te beantwoord. Let daarop dat jou antwoord soos hierdie skermkopie ('screenshot') moet lyk:



2.2 Stel die teks in die dokument vol inlyn ('fully justify'). (1)

2.3 Plaas die titel 'TECHNO HIGH SCHOOL MONTHLY NEWS MARCH 2012' in 'n teksblokkie ('text box') aan die begin van die dokument, soos hierbo getoon.

- Die teksblokkie ('text box') het 'n blou 3 pt-raam ('border').
- Die teks is in die teksblokkie gesentreer. (4)

- 2.4 Plaas die teks vanaf 'SCHOOL HEALTH PROGRAMME ...' tot aan die einde van die dokument in kolomme, soos volg:
- 3 kolomme
  - Vertikale lyn tussen die kolomme
  - 1 cm/0.39 duim spasiëring tussen die kolomme
- (3)
- 2.5 Skep 'n inhoudsopgawe ('table of contents') om in die eerste twee kolomme te verskyn, soos in die voorbeeld getoon.
- Bladsynommers word regs inlyn gestel sonder 'n gidslyn ('tab leader') – moet dit nie as hiperskakels toon nie. (**LET WEL:** Bladsynommers in die inhoudsopgawe kan van die skermkopie verskil.)
  - Slegs vlak 1- ('level 1') en vlak 2- ('level 2') opskrifte (style 'heading 1' en 'heading 2') word vertoon.
- (4)
- 2.6 Maak seker dat die eerste paragraaf, wat met die opskrif 'School Health Programme' begin, aan die bokant van die derde kolom op die eerste bladsy begin.
- (1)
- 2.7 Formateer die 'C' van 'Congratulations ...' in die eerste paragraaf na 'n vergrote hoofletter ('dropped capital letter') oor 5 reëls.
- (2)
- 2.8 Voeg die foto **2Hike\_Staptoer** na die teks '... a healthy lifestyle' in die eerste paragraaf in, soos in die voorbeeld getoon word. Omvou die teks ('text wrap') met 'n 0.3 cm/0.12 duim-afstand vanaf die bokant en onderkant van die prentjie.
- (3)
- 2.9 Gebruik 'n paragraaf-inkeping ('paragraph indentation') van 0.5 cm/0.2 duim vir die eerste reël van die paragraaf wat met 'We welcome any parents ...' op bladsy 2 begin.
- (2)
- 2.10 Verwyder die kommentaar ('comment') wat in die dokument gevind word.
- (1)
- 2.11 Vind al die kere wat die teks 'Virtual School Network' voorkom en vervang dit met 'VSN' in vetdruk in 'n rooi fontstyl, behalwe waar die teks 'Virtual School Network' die eerste keer voorkom.
- Verhelder ('Highlight') die eerste voorkoms van die teks 'Virtual School Network' in rooi.
- (5)
- 2.12 Verander die styl 'heading 3' sodat dit die volgende eienskappe het:
- Gebruik Comic Sans MS, 16 pt en met 'n blou kleur.
  - Die teks moet 'n raam ('border') met 'n skadu rondom hê.
  - Die styl moet outomaties opdateer.
  - Hernoem die styl tot 'TopTen'.
- (7)

- 2.13 Verander die kolpuntlys vir die graad 12 akademiese top tien resultate na 'n genommerde lys. (1)
- 2.14 Vind die woord 'oversight' na aan die einde van die dokument. Gebruik die proefgereedskap/proefnutsprogram ('proofing tools') van die woordverwerker om 'n sinoniem vir 'oversight' in plaas van die woord 'oversight' in te voeg. (1)
- 2.15 Vind die teks op die laaste bladsy van die dokument wat lees 'HOCKEY FIXTURES ...' tot '... position in the pool.' Verander die teks in 'n tabel. (1)
- 2.16 Voeg outomatiese bladsynommering in wat in die regterkantste onderste hoek van elke bladsy moet verskyn. (1)
- 2.17 Voeg die woorde 'Hockey Fixtures' in die bladsyonderskrif van die dokument in om slegs op die laaste bladsy van die dokument te verskyn. (2)
- Stoor **2Newsletter\_Nuusbrief** en maak die dokument toe. **[40]**



**VRAAG 3**


Maak die lêer **3Certificate\_Sertifikaat** oop.

Tik jou eksamennummer in die opskrif van die dokument.

Die skool wil graag sertifikate van waardering uitdeel aan al die leerders wat lang ure vir die Skoolpublikasieskomitee gewerk het.

Bestudeer die prentjie hieronder en volg dan die instruksies om die sertifikaat te voltooi.



- 3.1 Voeg 'n soliede, reghoekige, vertikale vorm aan die linkerkant van die bladsy in, soos in die prentjie getoon. Maak seker dat die vorm:
- Met 'n soliede perserige kleur gevul is
  - 'n Styl-2-skadueffek () het wat op die vorm toegepas is (3)
- 3.2 Gebruik die tabelkepeienskap ('tab feature') van jou woordverwerker om 'n lyn bokant die woord 'Principal' op die sertifikaat te trek. Die tabelkepe moet soos volg geplaas word:
- 'n Regtertabelkeep met 'n soliede gidslyn
  - By 10 cm/4 duim (3)
- 3.3 Vervang die teks << *Place the date here* >> met 'n datumveld wat die huidige datum bevat sodat dit outomaties opdateer. (3)

- 3.4 Die naam van die skool 'Techno High School' verskyn as WordArt/Fontwork in die middel onderaan die bladsy en die logo verskyn in die regterkantste onderste hoek van die oorspronklike sertifikaat.

Bring die volgende veranderinge aan op die WordArt/Fontwork 'Techno High School':

- Verstel die grootte van die WordArt/Fontwork 'Techno High School' na 2 cm/0.79 duim hoog by 14 cm/5.51 duim breed.
- Verander die deursigtigheid ('transparency') van die vulkleur van die WordArt/Fontwork sodat dit baie lig word, met ander woorde bo 80%.
- Skuif die logo na die linkerkant van die WordArt/Fontwork sodat die woord 'Principal' duidelik sigbaar is, soos in die prentjie op bladsy 9 getoon word.

(4)

- 3.5 Die sertifikaat moet vir die verskillende leerders verpersoonlik ('personalised') word. Gebruik die sigblad **3Award\_Toekening** as 'n databron om 'n possamevoeging ('mail merge') voor te berei.

3.5.1 Gebruik slegs die name en vanne van dié leerders wat 60 uur of meer op die projek gespandeer het in die possamevoeging.

(1)

3.5.2 Voeg die samevoegingsvelde *Name\_Naam* en *Surname\_Van* by op die sertifikaat op die plek wat deur die teks **<<Place the Name and Surname fields here>>** aangetoon word.

(1)

Stoor **3Certificate\_Sertifikaat** voordat jy die possamevoeging in die volgende vraag uitvoer.

3.5.3 Voer die possamevoeging uit, soos vereis in VRAAG 3.5.1 en VRAAG 3.5.2.

Stoor die nuwe dokument as **3Finished\_Klaar**.

(2)

Stoor en maak die dokumente toe.

**[17]**

**VRAAG 4**

Die graad 12-leerders is gevra om tydskrifte aan die gemeenskap te verkoop.

Maak die sigblad **4Learner\_Leerder** oop.

Werk in die **Data**-werkblad.

4.1 Voeg die selle B1 tot E3 saam en plaas 'n raam ('border') om die saamgevoegde selle. (2)

4.2 Voeg die woorde 'Magazines' en 'Tydskrifte' as WordArt/Fontwerk in, soos volg:

- Oor die selle B1 tot E3
- In 'n blou kleur
- Oor twee reëls



(4)

4.3 Gebruik 'n funksie om die teks in sel F2 na hoofletters te verander.

**LET WEL:** Indien nodig, kan jy 'n ander sel gebruik om die korrekte resultaat in sel F2 te verkry. (2)

4.4 Pas die volgende veranderings op ry 4 toe:

- Sentreer die kolomopskrifte vertikaal.
- Verander die agtergrondkleur van die selle wat opskrifte bevat na enige kleur. (2)

4.5 Die aantal tydskrifte wat gedruk is, kan in sel C36 gevind word.

Gebruik 'n formule in sel C35 om die totale getal tydskrifte te bereken wat in voorraad is, nadat die getal tydskrifte wat deur die leerders verkoop is, afgetrek is. (3)

4.6 Voeg 'n funksie in sel G6 in om die van (in kolom B) met 'n komma en die eerste letter van die naam (in kolom A) te kombineer.

Byvoorbeeld: Die naam Lawrence Mofokeng sal as Mofokeng,L in sel G6 verskyn. (5)

4.7 Die getal tydskrifte wat deur elke leerder verkoop is, word in kolom C gevind.

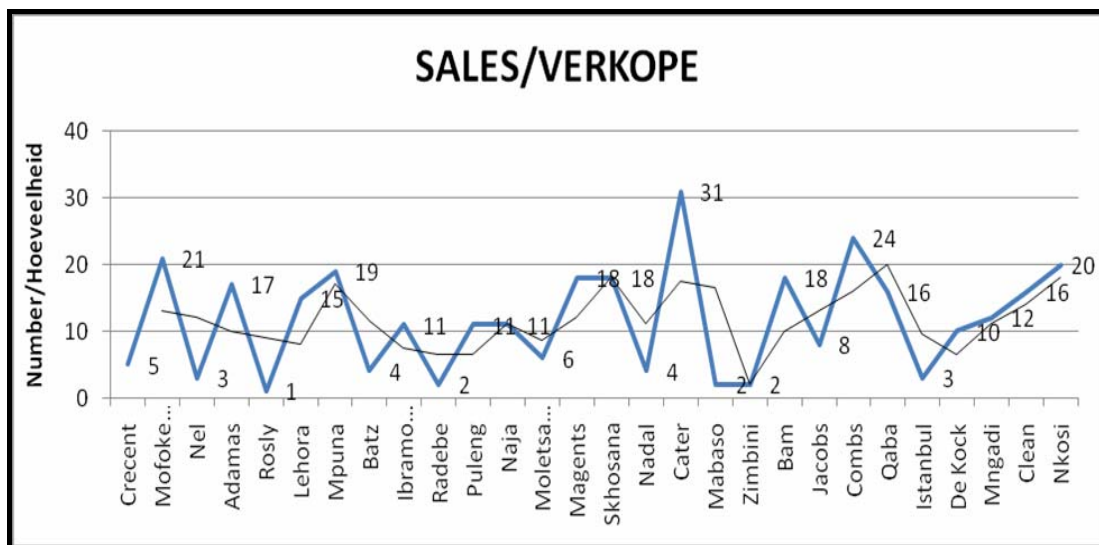
Voeg 'n funksie by in sel H12 om die woord 'Prize' te vertoon indien 'n leerder meer as 18 tydskrifte verkoop het, anders moet die teks 'No Prize' vertoon word. (3)

4.8 Die volgende kortings word gegee:

- 10% afslag indien meer as 20 tydskrifte verkoop is
- 7,5% afslag indien meer as 15 tydskrifte verkoop is
- 5% afslag indien meer as 10 tydskrifte verkoop is

Gebruik geneste ('nested') IF-stellings in sel D9 tot D12 om vas te stel watter persentasie afslag elke persoon sal ontvang. **LET WEL:** Geen afslag word gegee indien 10 of minder tydskrifte verkoop is nie. (5)

4.9 Skep 'n lyngrafiek in die **Data**-werkblad, soos hieronder getoon word.



**LET WEL:**

- A die vanne van die leerders word vertoon.
- Die grafiek is van 'n titel voorsien.
- Die Y-as is benoem ('labelled').
- Die hoofeenhede ('major units') is op 'n skaal van 10.
- Data-etikette word vertoon.
- 'n Neigingslyn ('trendline') word vertoon.

(8)

Werk in die **Sort\_Sortering**-werkblad.

4.10 Rangskik die gegewe data sodat die klasse in stygende orde verskyn, met die name van die vroulike leerders wat bokant dié van die manlike leerders verskyn. Maak seker dat die ry-opskrifte boaan die data bly. (3)

4.11 Bestudeer die grafiek wat in hierdie sigblad verskyn.

Verander die grafiektipe om dit maklik te maak om die vergelyking te sien van die leerders wat pryse gewen het met dié wat nie pryse gewen het nie. (1)

Stoor en maak die **4Learner\_Leerder**-sigblad toe.

**[38]**

**VRAAG 5**

Die skool moet advertensies verkoop om die koste van die druk van die tydskrif te dek.

Maak die sigblad **5Distribution\_Versprei**, wat die rekords van sommige van die adverteerders bevat, oop.

Werk in die **Advertisements\_Advertensies**-werkblad.

Sleutel jou eksamennommer in sel B1 op die **Advertisements\_Advertensies**-werkblad in.

5.1 Verander die oriëntasie van al die teks in ry 2 na vertikaal. (1)

5.2 Plaas 'n formule in sel J3 om die inkomste vanaf die adverteerder vir die getal herhalings van hulle advertensie (kolom H) te bereken. (2)

5.3 Gebruik 'n eienskap van sigblaaie om die agtergrondkleur van al die selle in kolom H na groen met 'n swart raam te formateer, indien die adverteerder vier (4) of meer advertensies geborg het. (4)

5.4 Gebruik 'n funksie in sel L3 om te bepaal hoeveel ouers in die skool ingestem het om advertensies in die skooltydskrif te plaas. (3)

5.5 Die **Lookup\_Opsoek**-werkblad is geskep om 'n lys te maak van die grootte en die koste van 'n advertensie in verskeie mediatipes.

In sel F4 in die **Advertisements\_Advertensies**-werkblad, gebruik die kode in kolom E en die data in die **Lookup\_Opsoek**-werkblad om die koste van daardie bepaalde advertensie vas te stel. (4)

Werk in die **Summary\_Opsomming**-werkblad.

5.6 Voeg 'n funksie in sel B8 op die **Summary\_Opsomming**-werkblad in om die totale bedrag geld te bereken wat deur R Makgoba ingebring is, deur die inligting op die **Advertisements\_Advertensies**-werkblad te gebruik. (4)

5.7 'n Grafiek wat die drie (3) tipes advertensiemedia vertoon, is gegee.

Bring die volgende veranderinge op die grafiek aan:

- Verander die grafiek na 'n uitgetrekte ('exploded') sirkelgrafiek.
- Elke segment van die grafiek moet as 'n persentasie vertoon word.
- Plaas die grafiek in 'n nuwe werkblad genaamd **Graph\_Grafika**. (4)

Stoor en maak **5Distribution\_Versprei** toe. [22]

**VRAAG 6**

Die skool moet op hoogte bly van die skenkers en die besonderhede van die artikels wat hulle publiseer.

6.1 Maak die databasis genaamd **6Publication\_Publikasie** oop en gaan na die **TblOne\_TblEen**-tabel.

Bring die volgende veranderinge op die **TblOne\_TblEen**-tabel aan:

6.1.1 Stel 'n primêre sleutel op 'n geskikte veld. (2)

6.1.2 Stel die veldgrootte van die *Name\_Naam*-veld op 20. (1)

6.1.3 Vee die veld *List\_Lys* uit die tabel uit. (1)

6.1.4 Die skool sal aan elke skenker 'n identiteitskode vir die databasis gee. Maak seker dat hierdie kode slegs in die volgende formaat in die *DonorID\_SkenkerID*-veld ingevoer kan word:

Drie hoofletters gevolg deur twee of drie syfers, byvoorbeeld PUB45 of PUB654. (5)

6.1.5 Stel 'n valideringsreël ('validation rule') op vir die *Age\_Ouderdom*-veld om die gebruiker toe te laat om slegs waardes tussen 20 en 80 (die boonste en die onderste grens uitgesluit) te gebruik. Gebruik geskikte valideringstekste ('validation text'). (4)

Maak die **TblOne\_TblEen**-tabel toe.

Die **Details\_Data**-tabel het die volgende velde:

- *IDArticle\_IDArtikel* identifiseer die spesifieke items.
- *Article\_Artikel* hou die naam van die item.
- *Media* identifiseer die tipe media, W vir Webtuiste ('Website'), N vir Koerant ('Newspaper') en M vir Tydskrif ('Magazine').
- *Page\_Bladsy* hou die grootte van die bladsye.
- *Words\_Woorde* hou die getal woorde per item.
- *Month\_Maand* hou die maand van die publikasie.
- *Type\_Tipe* hou die tipe item, A vir Artikel, P vir Foto ('Photograph'), AP vir beide.
- *Colour\_Kleur* identifiseer kleur of swart-wit foto's.

6.2 Maak die vorm genaamd **FrmDetails\_FrmData**, wat op die **Details\_Data**-tabel gebaseer is, oop. Bring die volgende veranderinge op die vorm aan:

6.2.1 Die data vir die *Media*-veld word in 'n teksblokkie ('text box') vertoon. Verander die teksblokkie ('text box') na 'n kombinasieblokkie ('combo box') sodat 'n lys van moontlike media, waaruit die gebruiker moet kies, vertoon word. Slegs die letters W, N en M moet vertoon word. (3)

6.2.2 Gebruik geskikte verstellings sodat die inhoud van die *Words\_Woorde*-veld outomaties in 'n rooi kleur vertoon indien die waarde meer as 150 is. (3)

6.2.3 Voeg 'n funksie in die bladsyonderskrif ('form footer') van die vorm om die huidige datum te vertoon. (2)

Stoor en maak die vorm **FrmDetails\_FrmData** toe.

6.3 Skep 'n navraag wat op die **Details\_Data**-tabel gebaseer is om al die artikels wat in Januarie gepubliseer is, te vertoon. Vertoon slegs die *Article\_Artikel*- en *Month\_Maand*-velde. Stoor jou navraag as **Nuut**. (3)

6.4 Die navraag **Q1** is geskep, maar moet verander word om soos volg te vertoon:

Article_Artikel	Media	Words_Woorde	Month_Maand	Type_Tipe	Colour_Kleur
Softball	W	100	July	A	
Sports News	W	250	Oct	AP	Colour
Sports News	W	250	July	A	
Sports News	W	250	May	A	
Sports News	W	250	Jan	A	

6.4.1 Die *Page\_Bladsy*-veld is nie op webtuistes van toepassing nie en moet nie vertoon word nie. Die oorblywende velde moet onveranderd bly. (1)

6.4.2 Vertoon slegs die rekords wat:

- Artikels is
- Van webtuistes kom
- Titels het wat met 'n 'S' begin

(5)

6.5 Die getal woorde per artikel bepaal die basiese prys vir die plasing van 'n tydskrif-artikel. Die skool het besluit om 50 sent per woord te vra.

Verander die navraag **Q2** deur die volgende veranderinge aan te bring:

- Voeg 'n berekende veld genaamd *Koste*, by om die koste te bereken van elke tydskrifartikel, wat op die getal woorde soos in die *Words\_Woorde*-veld aangedui, gebaseer is, teen 'n koste van 50 sent per woord.
  - Vertoon slegs die naam van die artikel, die getal woorde en die koste (in rand).
- (5)

- 6.6 Redigeer die navraag **Q3** om die gemiddelde getal woorde wat in koerant-artikels ('N') gebruik word, sonder enige desimale te vertoon.
- LET WEL:** Die *Media*-veld is reeds opgestel om slegs koerantartikels te vertoon. (3)
- 6.7 Skep 'n verslag genaamd **MyVerslag**. Dit moet:
- Op die bestaande navraag genaamd **qryReport** gebaseer wees
  - Slegs die *Words\_Woorde*- en *Article\_Artikel*-velde (in daardie volgorde) vertoon
  - Volgens die *Article\_Artikel*-veld gesorteer wees
  - In landskapformaat vertoon (5)
- 6.8 Maak die bestaande verslag genaamd **RepDetails\_Data** oop.
- 6.8.1 Verander die opskrif van die verslag na 'Skoolpublikasies' met 'n fontgrootte van 16 pt. (2)
- 6.8.2 Voeg die prentjie/beeld **6Bkpic\_Bkprent.jpeg** in die verslag in om slegs een maal boaan die verslag te vertoon. (2)
- 6.8.3 Groepeer die data volgens die *Page\_Bladsy*-veld en sorteer dit volgens die *Month\_Maand*-veld. (2)
- 6.8.4 'n Funksie is gebruik om die totale getal artikels te bepaal. Pas hierdie funksie aan om die getal artikels per bladsygrootte te vertoon. (1)
- 6.8.5 Verwyder die teksblokkie ('text box') met die getal bladsye en voeg 'n etiket wat jou eksamennommer bevat in die bladsyonderskrif ('page footer') in. (2)
- Stoor **RepDetails\_Data** en maak die databasis toe. [52]



**VRAAG 7**

Jy benodig die volgende lêers om hierdie vraag te beantwoord:

- **7Circular\_Omsend** Woordverwerkingslêer
- **7Donors\_Skenkers** Databasislêer
- **7Existing\_Bestaande** Sigbladlêer

Die skool wil 'n omsendbrief uitstuur om die leerders wat bygedra het tot die projek, te bedank, en ook om die ouers aan te moedig om by te dra.

- 7.1 Maak die **7Existing\_Bestaande**-sigblad en die **7Donors\_Skenkers**-databasis oop.

Al die data in die **Donors\_Skenkers**-werkblad moet in 'n aparte tabel genaamd **Existing\_Bestaande** in die **7Donors\_Skenkers**-databasis ingevoer word. (2)

Maak die sigblad **7Existing\_Bestaande** toe. Werk verder in die databasis **7Donors\_Skenkers**.

Maak die woordverwerkingsdokument genaamd **7Circular\_Omsend** oop.

- 7.2 Plaas die tabel **New\_Nuut** vanaf die databasis **7Donors\_Skenkers** in die dokument **7Circular\_Omsend** aan die einde van die eerste paragraaf. (1)

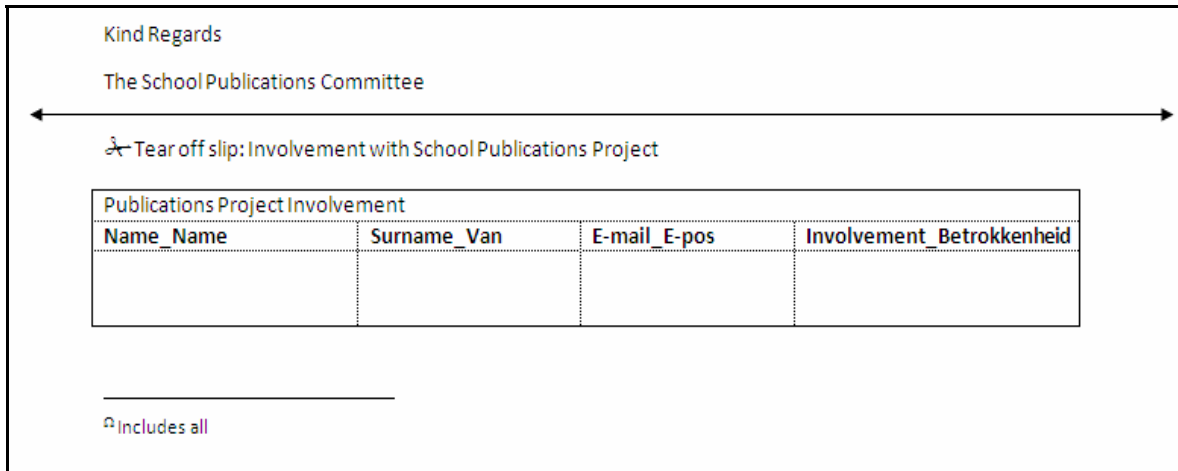
- 7.3 Pas 'n hiperskakel ('hyperlink') toe op die woorde 'Click here', wat in groen in die dokument verhelder is. Hierdie skakel moet aan die **7Existing\_Bestaande**-sigblad geskakel wees. (3)

- 7.4 Pas buitelynnommering toe op die volgende teks, wat in blou in die dokument verhelder is. Dit moet vertoon soos in die voorbeeld hieronder:

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Financial – contributions of money</li><li>2. Time<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. General tasks at the school</li><li>2.2. Computerised tasks done at home</li></ol></li><li>3. Sales – Selling the advertising spots in the magazine and website</li></ol> |
|---|

(3)

7.5 Bestudeer die uittreksel hieronder en volg dan die instruksies.



- 7.5.1 Plaas 'n tweekoppige pyltjie (↔) regoor die bladsy, direk bokant die woorde 'Tear off slip ...', soos in die voorbeeld hierbo getoon. (3)
- 7.5.2 Plaas 'n simbool van 'n skêr aan die linkerkant van die teks 'Tear off slip ...', soos hieronder getoon:
  - Ω Tear off slip: Involvement with School Publications Project (1)
- 7.5.3 Voeg die boonste ry van die tabel wat die teks 'Publications Project Involvement' bevat, saam om een sel aan die bokant van die tabel te vorm. (1)
- 7.5.4 Verander slegs die binneste lyne van die tabel na stippellyne. (2)
- 7.5.5 Die onderste ry van die tabel moet groter wees sodat 'n mens daarin kan skryf.
  - Stel die onderste ry van die tabel op presies ('exactly') 1.2 cm/0.47 duim hoog. (2)
- 7.5.6 Voeg 'n eindnota in, geanker aan die woorde '... amounts contributed', wat in geel verhelder is.
  - Die eindnota word gemerk deur 'n doelmerk ('custom mark') soos hierdie: Ω (Ohm-simbool).
  - Die teks aan die einde van die dokument moet 'Includes all' lees. (3)

Stoor en maak enige lêer wat nog oop is, toe. [21]

**TOTAAL: 200**