



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 11

NOVEMBER 2011

REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1

PUNTE: 200

TYD: 3 uur

Hierdie vraestel bestaan uit 16 bladsye insluitende 'n bylae.

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. Sleutel jou naam en van in, op die bladsyboskrif ("*header*") van elke dokument wat jy skep of stoor.
3. Die toesighouer sal vir jou 'n disket met AL die lêers wat vir die eksamen nodig word gee, of jy sal ingelig word oor waar die lêers op die netwerk gevind kan word. Indien 'n disket aan jou uitgereik is, moet jy jou naam en van op die etiket skryf. Indien jy op die netwerk werk, moet jy die instruksies van die toesighouer volg.
4. 'n Kopie van die meesterlêers ("*master files*") sal by die toesighouer beskikbaar wees. Indien daar enige probleme met die lêers is, mag jy die toesighouer vir 'n ander kopie vra.
5. Maak seker dat jy elke dokument stoor deur die lêernaam wat in die vraestel gegee word, te gebruik. Stoor jou werk gereeld as voorsorgmaatreeël teen enige moontlike kragonderbrekings.
6. Lees deur ELKE vraag voordat jy dit beantwoord of die probleem oplos. Moet NIE meer doen as wat deur die vraag vereis word NIE.
7. 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 gestoor is soos deur die toesighouer/onderwyser aan jou verduidelik is. Maak absoluut seker dat AL die lêers gelees kan word.
8. Let daarop dat GEEN drukwerk vereis word nie.
9. Gedurende die eksamen mag jy gebruik maak van die hulfunksies van die programme wat jy gebruik. Jy mag GEEN ander hulpbronnemateriaal gebruik nie.
10. Indien data afgelei word uit 'n vorige vraag wat jy nie kon beantwoord nie, moet jy steeds voortgaan met die vrae wat daarop volg.
11. Formules en/of funksies moet vir ALLE berekenings in vrae wat sigbladwerk ("*spreadsheets*") behels, gebruik word, tensy anders aangedui. *Absolute-selverwysings* moet slegs waar nodig gebruik word om te verseker dat die formules korrek is wanneer hulle na ander selle in die sigblad gekopieer word.
12. In ALLE vrae wat woordverwerking behels, moet die taal op "*English (South Africa)*" gestel word. Die papiergrootte word as *A4-portret* ("*Portrait*") aanvaar, tensy anders aangedui.
13. Alle meeteenhede moet op sentimeters gestel word.
14. Hierdie vraestel bestaan uit sewe vrae. Beantwoord AL die vrae.

LET WEL:

Die Data disket wat jy saam met hierdie vraestel sal ontvang bevat die lêergidse en lêers, soos hieronder aangedui. Maak seker dat jy AL hierdie lêers het voordat jy met hierdie eksamen begin:

'n Lêergids naamlik **EXAM DATA**

met lêers en sub-lêergids naamlik:

▪ q1Data	Lêergids
▪ q1AnswerSheet	Woordverwerkingslêer
▪ q2Promotion	Woordverwerkingslêer
▪ q2Table	Woordverwerkingslêer
▪ q3Advert	Woordverwerkingslêer
▪ q4Scores	Sigbladlêer
▪ q5Price	Sigbladlêer
▪ q6Where2stay	Databasislêer
▪ q7Attend	Sigbladlêer
▪ q7Entry	Woordverwerkingslêer
▪ Idol	Grafikalêer
▪ Logo	Grafikalêer

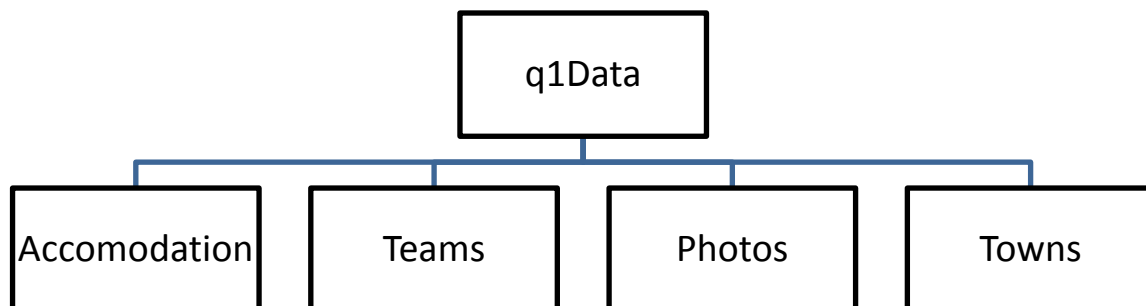
SCENARIO

Me. Lindy Smith is die sekretaresse en boekhouer van “Sports Academy”.

“Sports Academy” het besluit om hulle administratiewe werk elektronies te doen in die toekoms. Die gebruik van ’n rekenaar in administratiewe werk is nuut vir Me. Smith. Sy het jou dus gevra om haar by te staan met die elektroniese werk, in die voorbereiding van ’n groot sporttoernooi wat in jou dorp gaan plaasvind vanjaar.

VRAAG 1

Die volgende lêergidsstruktuur is geskep.



Beantwoord die volgende vrae rakende die sub-lêergids genaamd **q1Data** in jou **EXAM DATA**-lêergids.

- 1.1 Herbenoem die lêergids genaamd **Towns** na **Places**. (1)
- 1.2 Skep 'n sub-lêergids genaamd **Tshabalala** binne die **Places**-lêergids. (1)
- 1.3 Stoor die lêer genaamd **Reef.txt** in die **q1Data**-lêergids as 'n “**Rich Text Format**” lêer genaamd **ReefA**. (2)
- 1.4 Verwyder alle “**text**” lêers in die **q1Data**-lêergids. (1)
- 1.5 Beskerm die lêer **Stadium.doc** in die **q1Data**-lêergids met die wagwoord **Z11** sodat dit nie oopgemaak kan word sonder die wagwoord nie. (2)
- 1.6 Verander die eienskappe/kenmerke van die **Teams.xls**-lêer sodat jou naam as outeur “**Author**” verskyn. (1)
- 1.7 Skuif al die grafika “image” lêers in die **q1Data**-lêergids na die **Photos**-sub-lêergids. (2)
- 1.8 Die voorlegging **Sport** in die **q1Data**-lêergids is saamgepers (“zipped”) en gestoor as **Sport.zip** in die **q1Data**-lêergids. Verwyder die samepersing (“Unzip”) van die inhoud van die dokument en stoor dit in die **1Data**-lêergids as **Sport2**. (2)

1.9 Beantwoord die volgende vrae in die **q1AnswerSheet**-lêer wat gestoor is in jou **EXAM DATA**-lêergids.

1.9.1 Watter lêer in die **Photos**-lêergids is die grootste? Tik die **naam** en **grootte** van die lêer in die spasie wat voorsien is vir **VRAAG 1.9.1** in die **q1AnswerSheet**-lêer. (2)

1.9.2 Sorteër die lêers in die **q1Data**-lêergids volgens die naam in dalende “descending” orde. Slegs die “**Date modified**”-veld en die “**Name**”-veld moet sigbaar wees. Die “**Date modified**”-veld moet voor die “**Name**”-veld verskyn.

Verander die aansig sodat die uitbreidings (“extensions”) van die lêers sigbaar is. Plak ’n skermshoot (“screen shot”) wat die inhoud van die lêergids aantoon in die spasie wat vir **VRAAG 1.9.2** in die **q1AnswerSheet**-lêer voorsien is. (5)

Onthou om die lêer **q1AnswerSheet.doc** te stoor en toe te maak. [19]

VRAAG 2

’n Proefdokument is gestoor as **q2Promotion**. Me. Smith wil graag hierdie artikel in ’n Brosjyre gebruik om sport in die plaaslike skole aan te moedig. Sy het jou versoek om die volgende veranderinge aan te bring:

Maak die lêer **q2Promotion** oop.

2.1 Stel die linker- en regter-kantlyn op 3 cm en die boonste- en onderste-kantlyn op 2 cm. Maak seker dat die papiergrootte op A4 gestel is en verander die bladsyoriëntering na Portret (“Portrait”). (3)

2.2 Verander die styl van die hele dokument sodat die font Arial 12-pt is en Justeer (“**Justify**”) die hele dokument. (2)

2.3 Vervang die woord “**Football**” deurgaans met die woord “**Soccer**”. Die vervangde woorde moet in ’n blou fontkleur verskyn. (2)

2.4 Verander die hoofopskrif “**IDOLS**” na **WordArt** styl 1 en sentreer dit horisontaal op die bladsy. (2)

2.5 Vul die **WordArt** met die logo **Logo.gif** wat in die **EXAM DATA**-lêergids gestoor is. Gee vir die **WordArt** ’n rooi raam van 3-pt dik en ’n skadueffek naamlik **Shadow Style 1**, sodat dit soortgelyk is aan die hieropvolgende voorbeeld.



(3)

2.6 Formateer die vierde paragraaf wat begin met die woorde “**McCathy will then be expected to lead...**” en wat eindig met “**... in his court.**” na twee kolomme met ’n lyn tussenin. (2)

- 2.7 Voeg die grafika ("image") **Idol.jpg** wat in jou EXAM DATA-lêergids gestoor is in die middel van die tweede paragraaf in. Stel die "**Text Wrapping**" na "**Tight**" en verander die grootte van die grafika ("image") na 2 cm by 2 cm. (3)
- 2.8 Voeg 'n bladsybreuk ("page break") in voor die opskrif "**1. The Field of Play**" sodat dit aan die bokant van 'n nuwe bladsy verskyn. (1)
- 2.9 Voeg 'n outomatiese bladsynommering in, in die formaat "Page X of Y" sodat dit in die middel van die voetskrif verskyn. Die bladsynommer moet nie op die eerste bladsy verskyn nie. (3)
- 2.10 Skep die volgende logo aan die bokant van bladsy 2. Dit moet presies soos die voorbeeld hieronder lyk.
- Selekteer "**Bevel**" onder die "Basic Shapes" vir die agtergrond.
 - Selekteer die "**Horizontal Scroll**" onder die "Stars and Banners" groep en plaas dit in op die agtergrond.
 - Voeg die woorde "Tournament Rules" in en verander die fontkleur na wit.
 - Vul die "Horizontal scroll" in 'n ligte blou kleur.
 - Groepeer ("group") die verskeie komponente van die logo.
 - Sentreer die nuwe logo aan die bokant van die bladsy.



- (4)
- 2.11 Gebruik die "**Word Count**" opsie van die woordverwerker om die totale getal woorde in die dokument te tel. Voeg die totaal in aan die einde van die dokument onder die opskrif: "**Total number of words**" (1)

Onthou om jou naam in die kopskrif van die dokument in te sleutel. Stoor die veranderings wat jy aangebring het.

Maak die lêer **q2Table** oop.

2.12 Die lêer **q2Table** bevat data rakende die sitplek pryse in die verskillende plekke in die land.

Bring toepaslike veranderings aan by die tabel sodat dit as volg vertoon:

- Voeg die kolom aan die linkerkant by en voeg die selle saam ("merge") soos aangedui.
- Voeg die teks "Details" in en verander die teksrigting soos aangedui.
- Sentreer die inhoud van die tabel Horisontaal en Vertikaal.
- Voeg 6-pt paragraafspasiëring in voor en na al die teks in die tabel.
- Voeg 'n dubbellyn omraming in soos aangedui.
- Verwyder alle *Onderstreping*, *Vul-kleure* en die gebruik van *Vetdruk*.
- Die gevulde selle soos aangedui moet gevul word met 'n 5% grys skadu.
- Verander al die teks in die tabel na Swart ("Black").
- Verander die opskrifte in die tweede ry na vetdruk ("Bold").
- Verander die ryhoogte vir al die rye na presies 1 cm.
- "**Auto fit**" die tabel met die inhoud.
- Kopieer die tabel en plak dit aan die einde van die dokument **q2Promotion**.

	Stad	Stadion	Sitplekke
Details	Bloemfontein	Vodacompark	40 000
	Kaapstad	African Renaissance-stadion (beplan)	68 000
	Durban	King Senzangakhona-stadion (beplan)	80,000
	Johannesburg	Soccer City	94 700
	Johannesburg	Ellispark-stadion	70 000
	Nelspruit	Mbombela-stadion (beplan)	45 000
	Pietersburg	Peter Mokaba-stadion	40 000
	Port Elizabeth	Nelson Mandela Bay-stadion (beplan)	50 000
	Pretoria	Loftus Versfeld-stadion	52 000
	Rustenburg	Royal Bafokeng-stadion	40 000

(12)

2.13 Voeg 'n seksiebreuk ("Section Break Next Page") in voor die tabel wat jy ingevoeg het aan die einde van die dokument **q2Promotion**. Verander die bladsyoriëntering van hierdie laaste bladsy na landskap en plaas enige bladsyomraming om slegs hierdie afdeling.

(3)

Onthou om jou naam in die kopskrif van die dokument in te sleutel. Stoor en maak die dokument toe.

[41]

VRAAG 3

Die “Sport Academy” wil graag ’n advertensie en pryslys uitstuur om die toeskouers en spelers van die klerewinkel in die dorp in kennis te stel. Hulle het vir jou ’n voorbeeld van die advertensie gestuur en jou gevra om dit te redigeer sodat dit soos die voorbeeld in **Bylae-A** vertoon.

Maak die lêer **q3Advert** oop en formateer dit soos aangedui:

Sleutel jou naam en van in die kopskrif van die dokument in.

- 3.1 Skuif die prentjie na die **boonste regterkantste** hoek van die eerste bladsy en formateer dit as volg:
- Die prentjie moet in grys (“grayscale”) vertoon.
 - Ken ’n **“Square Text Wrapping”** toe tot die prentjie.
 - Die grootte van die prentjie moet ongeveer 2 cm x 3.08 cm wees.
 - Daar moet ’n blou stippellyn van 3-pt as buiteraam om die prentjie wees.
 - Voeg die “WordArt” **“SHOP TILL U DROP”** bokant die prentjie in.
 - Groepeer die “WordArt” en die prentjie en kopieer dit.
 - Plak die kopie aan die boonste linkerkantste hoek van die bladsy soos aangedui in **Bylae-A**. (10)
- 3.2 Die lyne wat begin met **“Address”** en **“Opening Time”** moet linksgerig wees. (1)
- 3.3 Voeg die simbool (Wingdings 40) aan die linkerkantste kant van die telefoonnommer in, soos aangedui in **Bylae-A**. (1)
- 3.4 Voeg enige groen omraming rondom die Opskrif soos aangedui.
- Verander die Opskrif na **“Small caps”** en
 - gee die teks ’n buitelyne effek (**“outline effect”**). (4)
- 3.5 Sentreer die bladsy vertikaal. (1)
- 3.6 Sleutel die woorde **“See our price list”** in die voetskrif in **“superscript”** in en sentreer die woorde. (3)
- 3.7 Verander die fontgrootte van al die teks onder die telefoonnommer na 8-pt. (1)
- 3.8 Skei (“Split”) die tabel bokant die ry met die woord **“EVERYBODY”**. (1)
- 3.9 Omskep die teks van **“FEMALE SPORT WEAR”** tot aan die einde van die dokument in ’n tabel deur gebruik te maak van die tabelstop as die skeidings teken (“separator”). (2)
- 3.10 Voeg ’n regter tabelstop met gidsstipples in op 16 cm langs die teks **“Address”** en **“Opening Time”**, soos aangedui in **Bylae-A**. (2)
- 3.11 Stel die lyn-spasiëring van die hele dokument na enkellyn-spasiëring. (1)
- Onthou om die lêer **q3Advert.doc** te stoor en toe te maak. [27]

VRAAG 4

Die “Sports Academy” wil van ’n sigblad gebruik maak om boek te hou van die beste tellings tydens die Toernooi. Me. Smith het aan die sigblad gewerk en ’n sakrekenaar gebruik om die totale uit te werk. Help haar deur die volgende vrae te beantwoord rakende die sigblad.

Maak die sigblad **q4Scores** in die **EXAM DATA**-lêergids oop.

Sleutel jou naam en van in die kopskrif van die dokument in.

- 4.1 Herbenoem **Sheet1** na **Goals**. (1)
- 4.2 Verander die *Bladsy Oriëntering* van die **Goals** werksblad na *Portret (“Portrait”)*. (1)
- 4.3 Maak seker dat al die data duidelik sigbaar is. (1)
- 4.4 Voeg ’n ry in aan die bokant van die werksblad en bring die volgende veranderinge daaraan:
 - Voeg die selle A–J in ry 1 saam
 - Voeg die opskrif “**Best Scores**” in die boonste ry in en sentreer dit
 - Verhoog die ryhoogte van ry 1 na 60-pt (80 pixels of 1.44 cm)
 - Verander die Fonttipe van die opskrif na Arial 14-pt en vetdruk
 - Vul (“shade”) die saamgevoegde sel met enige blou kleur(5)
- 4.5 Verander die teks-gerigtheid van ry 2 na 90° vertikaal, sowel as horisontaal en vertikaal gesentreer. Maak seker dat al die Opskrifte inpas. (2)
- 4.6 Skrap die kolom “**Match Goals**”. (1)
- 4.7 Tik die opskrif “**Income**” in **Sel F2**. (1)
- 4.8 Voeg ’n dik *blou omraming* aan die *bokant* en *onderkant* van die selle in ry 2 in (wat die kolomopskrifte bevat). (2)
- 4.9 Bereken die “**Income**” vir elke speler in **Kolom F**. Hulle ontvang \$120 Dollar vir elke Internasionale doel aangeteken in **Kolom D**. Formateer die selle sodat die oplossing in “English (United States)” geldeenheid vertoon. (3)
- 4.10 “Sports Academy” wil ’n Addisionele Bonus aan die spelers gee, afhangende van die “**Income**” wat hulle in **Kolom F** ontvang het. Spelers wat meer as **\$5 000** verdien het, sal ’n Addisionele Bonus ontvang.
 - Gebruik die “**If**” funksie in **Kolom H** om te bepaal of die speler ’n **Addisionele Bonus (“Additional Bonus”)** moet ontvang of nie. Die woorde “**Bonus**” of “**No Bonus**” behoort in **Kolom H** te verskyn.(3)
- 4.11 Voeg voorwaardelike formatering (“**Conditional Formatting**”) tot **Kolom F** sodat die selle met ’n waarde van meer as \$5 000 in ’n *Rooi kleur* gevul is. (3)

- 4.12 Gebruik 'n formule in **Sel G3** wat die inkomste "**Income**" van elke speler na SA Rand sal omskep.
- Maak gebruik van die "**Exchange Rate**" werksblad om hierdie berekening te doen.
 - Gebruik die wisselkoers in **Sel B2** (in die **Exchange Rate** werksblad) as 'n absolute selverwysing en vermenigvuldig dit met die "**Income**" (in die **Goals werksblad**) om die omskakeling te doen. (3)
- 4.13 Verander die formatering van die **SA RAND** kolom (**Kolom G**) sodat die bedrae in Suid Afrikaanse geldeenheid vertoon sal word. (1)
- 4.14 Gebruik 'n formule in **Sel I3** om die belasting ("**TAX**") vir elke speler te bereken. Die "**TAX**" moet 14% van die "**Income**" in **Sel G3** wees. (2)
- 4.15 Trek die funksies/formules af, in die kolomme waar dit benodig word. (1)
- 4.16 Gebruik **funksies** om die volgende berekeninge te doen:
- (Maak gebruik van die "**International goal**" tellings in **Kolom D**)
- Bereken die totale getal "**International goals**" aangeteken in **Sel D84**
 - Bereken die gemiddelde aantal doele aangeteken in **Sel D85**
 - Bepaal die meeste doele aangeteken in **Sel D86**
 - Bepaal die minste doele aangeteken in **Sel D87**
 - Bepaal die 2^{de} hoogste aantal doele aangeteken in **Sel D88**
 - Bereken hoeveel spelers meer as 60 Internasionale doele "**International goals**" aangeteken het in **Sel D89** (14)
- Onthou om die lêer **q4Scores** te stoor en toe te maak. [44]

VRAAG 5

Die “Sports Academy” gebruik ‘n sigblad om boek te hou van die spelers se akkommodasie. Me. Smith benodig jou hulp met ‘n paar berekeninge en ‘n grafiek. Help haar deur die volgende vrae rakende die sigblad **q5Price** te beantwoord.

Maak die sigbladlêer naamlik **q5Price** oop.

Sleutel jou naam en van in die kopskrif van die dokument in.

Werk in die **Types** werksblad.

- 5.1 Voeg die Sigbladnaam (“**File Name**”) as ‘n *veld* in die regterkantste afdeling van die kopskrif in. (1)
- 5.2 Gebruik ‘n formule in **Kolom F** om die afslag wat toegestaan is aan te dui. Vermenigvuldig die “**Price**” met die persentasie gegee in **Sel J1**, om die afslag te bereken. Absolute selverwysing moet gebruik word. Trek die formule af tot **Sel F11**. (4)
- 5.3 Bereken die totale bedrag wat betaal moet word in **Kolom G** nadat die afslag (“**Discount**”) afgetrek is van die prys (“**Price**”). Trek die formule af tot by **Sel G11**. (2)
- 5.4 *Sorteer die werksblad in dalende orde volgens die “Price”-kolom.* (1)
- 5.5 Voeg ‘n funksie in **Sel B16** om te bereken hoeveel akkommodasie-plekke soos aangedui in die “**Name**”-kolom deur die “Sports Academy” gelys is. (2)
- 5.6 Gebruik ‘n funksie in **Sel B17** om die aantal leë selle wat in die *Reeks B4 tot B11* voorkom te tel. (2)
- 5.7 Gebruik ‘n funksie in **Sel B18** om die somtotaal van die getal stemme “**Ratings**” wat vir die **B&B**-tipe akkommodasie ontvang is te bereken. (4)

Werk in die **Chart 1** werksblad.

- 5.8 Formateer die grafiek as volg:
- Verander die fonttype van die Grafiek Titel (“*Chart Title*”) na Comic Sans 20-pt.
 - Verander die Grafiek Tipe (“*Chart Type*”) na ‘n Kolomgrafiek (“*Column Chart*”).
 - Die sleutel (“*Legend*”) moet onder die grafiek geplaas word.
 - Voeg toepaslike as-titels (“*Axis Titles*”) vir die X-as en die Y-as in.
 - Gebruik die grafika (“image”) **Logo.gif** (wat in die **EXAM DATA**-lêergids gevind kan word) om die kolomme van die grafiek in stapelformaat (“stack format”) te vul. (6)

Stoor die sigblad en maak dit toe.

[22]

VRAAG 6

Me. Smith het baie navrae omtrent akkommodasie in die area ontvang. Jy het voorgestel dat sy 'n databasis skep met die inligting van al die moontlike tipes verblyf wat beskikbaar is in die area. Help haar om die **q6Where2stay**-databasis aan te pas.

Maak die databasis genaamd **q6Where2stay** wat in jou **EXAM DATA**-lêergids voorkom oop.

Werk in die **q6tbl** tabel.

- 6.1 Verander die Data-tipe ("*Data Type*") van die "**Rooms available**"-veld na 'n "**Yes/No**" veld. (1)
- 6.2 Verander die Veld-eienskappe ("*Field Properties*") van die "**Customer Rating**"-veld sodat die Veld-grootte ("*Field Size*") "**Double**" met 1 desimale plek is. (2)
- 6.3 Voeg die veld "**Code**" by tot die tabel en maak dit die **Primêre Sleutel** ("**Primary Key**"). Die Data-tipe ("*Data Type*") van hierdie veld moet verander word na **AutoNumber** en die veld moet geskuif word tot bo aan die lys van veldname. (4)
- 6.4 Verander die Veld-grootte ("*Field Size*") van **al** die "*Text*" Data-tipes na 25. (1)
- 6.5 Sorteer die Tabel in *dalende* orde volgens die "**Name**"-veld. (2)
- 6.6 Verander die agtergrondkleur van die tabel na rooi, met die alternatiewe rye enige groen kleur. Vertoon slegs die vertikale gidslyne van die tabel. (3)
- 6.7 Voeg die volgende rekord by tot die tabel:

Name	Type	Room available	Customer Rating	Minimum Price/person	Maximum Price/person	Meals
Living Eden	Hotel	Yes	5	R450	R870	All

(1)

Stoor die tabel en maak dit toe.

- 6.8 Skep 'n Vorm ("**Form**") wat gebaseer is op die **q6tbl**-tabel deur gebruik te maak van die volgende kriteria:
 - Gebruik die "COLUMNAR" uitleg.
 - Gebruik al die velde.
 - Stoor die vorm as **q6frm**. (2)
- 6.8.1 Bring die volgende veranderinge aan by die vorm:
 - Voeg jou **Naam** en **Van** in die kopskrif van die vorm en voeg vandag se datum (gebruik 'n formule) in die voetskrif van die vorm.
 - Verander die agtergrondkleur van die "*Detail*" afdeling na enige ligte geel kleur. (3)

Stoor die vorm en maak dit toe.

Me. Smith benodig sekere inligting omtrent die verskillende tipes akkommodasie. Help haar om die nodige inligting te bekom deur 'n navraag ("**query**") te skep wat op die **q6tb**-tabel gebaseer is.

6.9 Skep 'n Navraag ("**Query**") om die volgende te vertoon:

- Toon die rekords van die tipes akkommodasie waar die "**Maximum Price/person**" meer as R650 is.
- Sorteer die navraag in Stygende ("*Ascending*") orde volgens die "**Name**"-veld.
- Vertoon slegs die "**Name**" en "**Code**" velde.
- Stoor die navraag as **q6qry**.

(3)

Stoor die navraag en maak dit toe.

Me. Smith moet 'n verslag ("**Report**") druk sodat sy terugvoering kan gee by 'n vergadering wat binnekort gaan plaasvind. Help haar om die kriteria te selekteer wat sy benodig vir die verslag. Die verslag is op die **q6tbl**-tabel geskoei.

6.10 Skep die verslag ("**Report**") wat op die volgende kriteria gebou is:

- Vertoon slegs die "**Name**", "**Type**" en "**Maximum Price/person**" velde.
- Groepeer die rekords volgens die "**Type**"-veld.
- Sorteer die rekords in Stygende ("*Ascending*") orde volgens die "**Name**"-veld.
- Stoor die verslag as **q6rpt**.

(4)

6.10.1 Bring die volgende veranderings aan by die verslag:

- Voeg die grafika ("image") **Logo.gif** (wat in die **EXAM DATA**-lêergids gevind kan word) in die Verslag-kopskrif ("*Report Header*").
- Voeg 'n toepaslike formule met 'n toepaslike byskrif in die Verslag-voetskrif ("*Report Footer*") in om aan te dui hoeveel Name ("**Names**") gelys is.

(3)

Stoor die verslag en maak dit toe.

Onthou om die databasis te stoor en toe te maak.

[29]

VRAAG 7

Die “Sports Academy” is besig om ’n Inligtingsdokument saam te stel wat ’n vorm insluit wat die sport spanne kan voltooi as hulle in die toernooi wil deelneem.

Maak die woordverwerkingsdokument naamlik **q7Entry** oop en beantwoord die volgende vrae rakende die dokument:

7.1 Draai (“Flip”) die grafika (“image”) van die Vuvuzela aan die bokant van die bladsy vertikaal. (1)

7.2 Skuif die grafika (“image”) van die bokant van die bladsy en plaas dit agter die woorde:
SPORT TOURNAMENT
ENTRY FORM (1)

7.3 Gebruik 1.5 lyn-spasiëring vir die items wat in die Inhoudsopgawe (“Table of contents”) voorkom. (1)

7.4 Voeg die volgende nommer-vlakke in op die Inhoudsopgawe.

Table of contents
1. Introduction
2. Soccer teams included
A. South Africa
B. Brazil
C. Argentina
D. England
E. Nigeria
3. Fees
4. Entry form

(3)

Maak die lêer **q7Attend** oop.

7.5 Die “Sports Academy” wil bereken hoeveel spelers die “Academy Training weeks” in die afgelope vier jaar bygewoon het. Maak die sigblad naamlik **q7Attend** oop en formateer dit as volg:

7.5.1 Kopieer en plak die tabel in die sigblad **q7Attend**, in die woordverwerkingsdokument, onder die opskrif “ATTENDANCE” op bladsy 2. Stel die tabel op “AutoFit window”. (2)

7.5.2 Verwyder al die omramings (“borders”) en vul-skakerings (“shading”) in die tabel. (2)

- 7.6 Voeg enige Skêr simbool en enige tabelstopgidsstippels in bokant die aansoekvorm op *bladsy 3*, sodat dit soortgelyk aan die volgende voorbeeld vertoon:

.....											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">Name</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;">Soccer Academy</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;">.....</td> </tr> </table>		Name	Soccer Academy							
Name	Soccer Academy										
.....											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;"> Contact person..... </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> South Africa </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> Brazil </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> England </td> </tr> </table>	Contact person.....	<input type="checkbox"/> South Africa	<input type="checkbox"/> Brazil	<input type="checkbox"/> England	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Number of Players.....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Number of players.....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Number of players.....</td> </tr> </table>	Number of Players.....	Number of players.....	Number of players.....			
Contact person.....											
<input type="checkbox"/> South Africa											
<input type="checkbox"/> Brazil											
<input type="checkbox"/> England											
Number of Players.....											
Number of players.....											
Number of players.....											
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">For office use only</div>											
Rating											
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5					
1	2	3	4	5							

(2)

- 7.8 Voeg die datum in aan die einde van die dokument op *bladsy 3*, soos waar aangedui. Die formaat van die datum moet as volg wees: YYYY-MM-DD. Die datum moet ook outomaties opgedateer word. (3)

- 7.9 Voeg die woorde “DO NOT COPY” in as ’n watermerk, op die agtergrond van die dokument. Gebruik Arial 40-pt as font-tipe vir die watermerk. (3)

Stoor die dokument en maak dit toe. [18]

TOTAAL: 200

BYLAE-A

(Gebruik die volgende voorbeeld as gids)

SHOP TILL U DROP**SOCCER T-SHIRTS**

This is the time

SHOP TILL U DROP


Soccer T-shirts are available for all teams at best prices
 Buy TWO get one FREE
 Right now!!


Address: Room 222 Durban Drive

Opening Time: Morning till evening

GREAT PRICES – COME C 4 YOURSELF!

CONTACT US:

 Prices@mweb.com

 041 6656578

	SIZE	PRICE	AMOUNT
EVERYBODY			
Algeria	28-48	R450	
Switzerland		R465	
Nigeria	XS-3XL	R355	
Chile	84-122	R365	
Angola		R420	
South Africa		R495	
Italy	66-122	R550	
Brazil		R460	
Slovenia	24-48	R170	
England		R70	
Nowary	S-3XL	R335	
Nigeria		R395	
Canada		R390	
Australia	S-XL	R470	
OTHER			
Hats ,Scarfs		R390	



FEMALE SPORT WEAR			
T-Shirts	8-22	R230	
Jackets	8-20	R450	
Track Suits	S-XL	R620	
	S-XL	R366	
MEN SPORT WEAR			
Tracks Suits	80-114	R750	
socks		R65	
Caps	80-117	R150	
Jabulani ball		R850	
Hats		R65	

See our price list