



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

SEPTEMBER 2012

REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1

PUNTE: 200

TYD: 3 uur



Hierdie vraestel bestaan uit 16 bladsye.

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 'n disket met AL die lêers, wat vir die eksamen benodig word, aan jou 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. 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 hulpfunksies van die programme wat jy gebruik. Jy mag GEEN ander hulpbronmateriaal gebruik nie.
10. Indien data uit 'n vorige vraag wat jy nie kon beantwoord nie afgelei word, moet jy steeds voortgaan met die vrae wat volg.
11. Formules en/of funksies moet vir ALLE berekeninge in vrae wat sigbladwek ('*spreadsheets*') behels, gebruik word, tensy anders aangedui. *Absolute-selverwysing* 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 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 **2012 EXAM DATA**
en lêers genaamd:

- | | |
|------------------|----------------------|
| ▪ q1Data | Lêergids |
| ▪ q1Answer Sheet | Woordverwerkingslêer |
| ▪ q2Travel Info | Woordverwerkingslêer |
| ▪ q3Trips | Woordverwerkingslêer |
| ▪ q4Travel | Sigbladlêer |
| ▪ q5Lookup | Sigbladlêer |
| ▪ q6Packages | Databasislêer |
| ▪ q7Specials | Sigbladlêer |
| ▪ q7Addresses | Databasislêer |
| ▪ q7Letter | Woordverwerkingslêer |
| ▪ Sydney | Prentlêer |
| ▪ Logo | Prentlêer |
| ▪ VeriSign | Prentlêer |

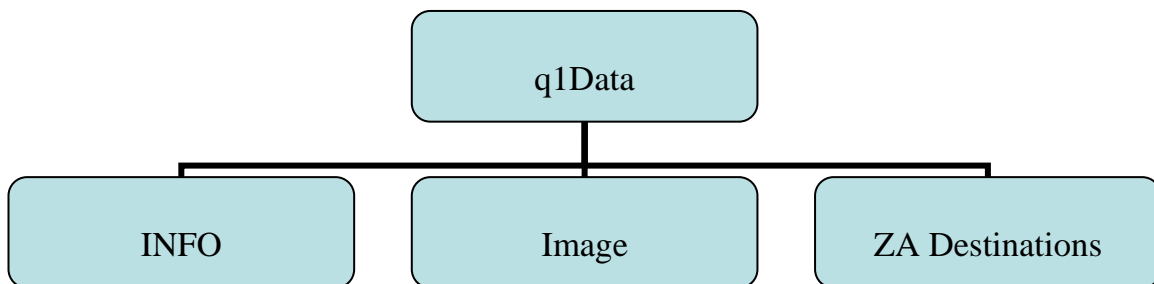
SCENARIO

ZA-Travel is die besigheid wat deur die vindingryke student, Zach Batyi bestuur word. Hy is die kampusverteenwoordiger vir die agentskap en hy beplan bekostigbare vakansies vir studente. Hy gebruik sy rekenaar vir kommunikasie, data-invoering en om op hoogte van besigheidsgeleenthede te bly.

Zach is nie 'n rekenaarkenner nie. Hy het jou dus aangestel om verskeie dokumente vir hom saam te stel wat hy sal benodig om sy besigheid effektief te bestuur.

VRAAG 1

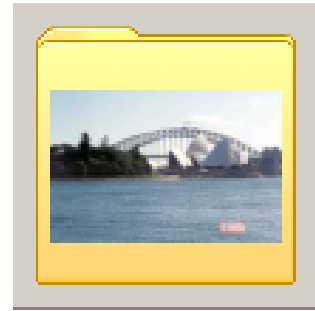
Die volgende lêergids-struktuur is geskep:



Beantwoord die volgende vrae wat betrekking het op die sublêergids genaamd **q1Data** in jou **2012 EXAM DATA**-lêergids.

- 1.1 Skep 'n sublêergids genaamd **Latest** in die **INFO**-lêergids. (1)
- 1.2 Skuif al die Woordverwerkingslêers uit die **q1Data**-lêergids na die **ZA Destinations**-sublêergids. (2)
- 1.3 Verwyder al die **GIF**-beelde in die **q1Data**-lêergids en sublêergidse. (1)
- 1.4 Beskerm die **Details**-werkblad in die **Stock.xls**-sigblad met die wagwoord **code** sodat dit gelees kan word maar nie verander kan word sonder die wagwoord nie. Die selle wat **geel geskakeer** is moet wel onbeskermd wees sodat slegs hulle, sonder die wagwoord, verander kan word. (3)
- 1.5 Verander die formaat van die **Destinations.doc**-lêer in die **ZA Destinations**-lêergids na **Rich Text Format**. (1)
- 1.6 Skep 'n kortpad na die **ZA Destinations**-lêergids en plaas dit in die **Image**-lêergids. (2)
- 1.7 Herbenoem die **Plain Text**-lêer in die **q1Data**-lêergids na **SA Cities**. (1)
- 1.8 Verander die eienskappe van die **Marathon.xls**-lêer sodat die onderwerp ('**Subject**') "**holiday**" is. (1)

- 1.9 Verander die eienskappe van die **Image**-lêergids sodat die **Sydney.jpg** prent wat in die **2012 EXAM DATA**-lêergids gevind kan word, op die lêergids vertoon.



(2)

- 1.10 Beantwoord die volgende vraag in die **q1Answer Sheet**-lêer in jou **2012 EXAM DATA**-lêergids.

- 1.10.1
- Sorteër die lêers in die **ZA Destinations**-sublêergids in die **q1Data**-lêergids in dalende volgorde van hulle name (**'Name'**).
 - Vertoon slegs die **'Date modified'**- en **'Name'**-velde.
 - Die **'Date modified'**-veld moet voor die **'Name'**-veld vertoon word.
 - Verander die manier waarop die lêers vertoon word ('view settings') sodat al die lêeruitbreidings (**'extensions'**) van die lêers sigbaar is.
 - Plak 'n skermkopie, wat die verandering vertoon wat jy in VRAAG 1.10.1 aangebring het, in die spasie vir **1.10.1** wat voorsien word in die **q1Answer Sheet**-lêer.

(5)

Stoor die **q1Answer Sheet.doc** dokument en maak dit toe.

[19]

VRAAG 2

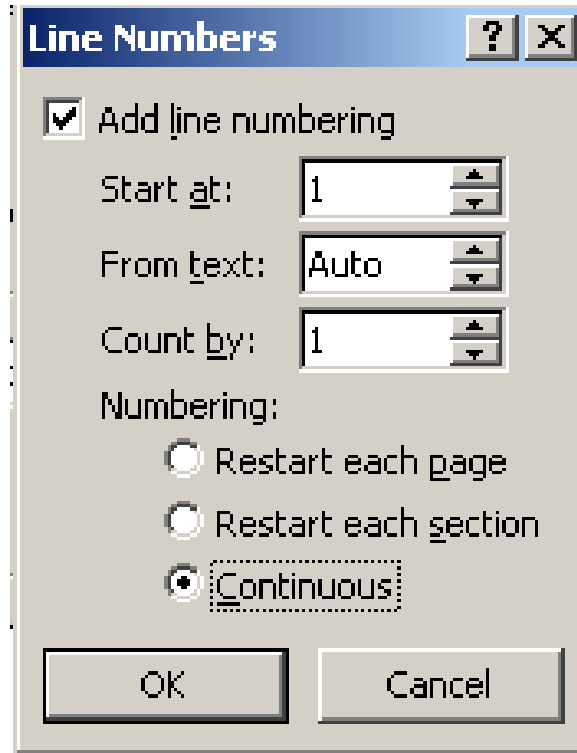
Zach het 'n dokument met inligting aangaande sy besigheid, ZA-Travel. Hierdie dokument lyk onprofessioneel en hy het jou gevra om hom te help om dit te verfyn.

Maak die lêer **q2Travel Info.doc** oop.

- 2.1 Voeg 'n spasie van **1 cm** boaan die bladsy ('**top gutter**') en maak seker dat die papiergrootte **A4** is. (2)
- 2.2 Verander die hele dokument sodat al die teks **volinlyn** ('**Justified**') is. (1)
- 2.3 Tik die opskrif "**Contents**" boaan bladsy 2 in **Arial Black** fonttipe en **14 pt** fontgrootte. (3)
- 2.4 Pas die styl '**Heading 1**' toe op die opskrif "**How a Travel Agent Can Help You**". (1)
- 2.5 Skep 'n outomatiese Inhoudsopgawe onder die opskrif "**Contents**". Slegs opskrifte wat volgens die styl '**Heading 1**' en '**Heading 2**' geformateer is, moet in die inhoudsopgawe verskyn. (2)
- 2.6 Gebruik 'n woordverwerkingsfunksie wat sal verseker dat die opskrif "**References**" altyd boaan 'n nuwe bladsy sal verskyn. (1)
- 2.7 Formateer die paragraaf (wat geel geskakeer is) onder die opskrif '**A travel agent needs to be ready to:**', deur ¶ (Wingdings 39) te gebruik vir kolpunte en hulle dan 'n rooi kleur te gee. (3)
- 2.8 Vind die woord "**ZA-Travel**" oral waar dit voorkom en formateer dit sodat dit 'n blou fontkleur het en in klein hoofletters '**Small Caps**' vertoon. (2)
- 2.9 Verander die paragraaf onder die opskrif "**About ZA-Travel**" sodat dit in twee kolomme van 7 cm elk vertoon. Voeg 'n kolomlyn in tussen die twee kolomme. (3)
- 2.10 Voeg 'n eindnota na die opskrif "**What ZA-Travel's clients Say**" in.
 - Gebruik die ¶ (Wingdings 85) simbool as 'n doelmerk om die eindnota aan te dui.
 - Voeg die teks "**Collected from satisfied clients**" by as teks vir die eindnota. (3)
- 2.11 Verander die oriëntering van die laaste bladsy na landskap ('Landscape'). (1)

2.12 Voeg lynnommers ('line numbers') in vir die hele dokument.

Gebruik dieselfde stellings soos aangetoon in die gegewe diagram:



(3)

2.13 Voeg 'n hiperskakel ('hyperlink') tot die woorde:

"http://www.fasterinfo.com/Travel/Travel_Agents" wat onder die opskrif "**References**" verskyn sodat dit met die gegewe webtuiste skakel.

(2)

Onthou om jou naam en van in die kopskrif van die dokument in te voer. Stoor die veranderinge wat jy aangebring het en maak die dokument toe.

[27]

VRAAG 3


Zach adverteer bustoere teen bekostigbare pryse aan studente. Hy weet dat baie studente van busvervoer gebruik sal maak wanneer hulle vir die vakansies huistoe gaan. Help hom om 'n strooibiljet te ontwerp wat die bestemmings, hul koste en tydverloop lys. Hy wil graag hê dat jy die dokument moet redigeer en verfyn sodat die strooibiljet soos die voorbeeld hieronder moet lyk:

ZA TRAVEL

Representative: Zach Batyi ☎084-3298877
zach@go-travel.co.za

Affordable Bus Trips

PE-Bloemfontein _____	Day _____	R170
PE-Cape Town _____	Overnight _____	R190
PE-Durban _____	Day _____	R330
PE-George _____	Day _____	R105
PE-Johannesburg _____	Overnight _____	R170
PE-Umtata _____	Day _____	R170



Maak die lêer **q3Trips** oop en formateer dit soos aangedui.

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

3.1 Voeg die volgende **ontbrekende bustoerinligting** by die lys onder die opskrif “**Affordable Bus Trips**” en voeg die tabelstopposisies in soos aangedui:

PE-Johannesburg _____ Overnight _____ R170
PE-Umtata _____ Day _____ R170

- Voeg 'n gesentreerde tabelstopposisie (**‘Centre Tab’**) in op **9 cm** met 'n gidsstop-stelling van 4 (soliede lyn) en
- Voeg 'n tweede regtertabelstopposisie (**‘Right Tab’**) in op **16 cm** met 'n gidsstop-stelling van 4 (soliede lyn) (4)

3.2 Formateer die bustoerinligting sodat dit 'n lynspasiëring van **1.5 lyne** het, en verwyder die lyn wat oor van die inligting verskyn. (2)

3.3 Formateer die logo “**ZA-TRAVEL**” sodat die teksomvou (**‘Text Wrapping’**) verander is na **‘In Line with Text’**. (1)

- 3.4 Sentreer alle data op die bladsy. (1)
- 3.5 Skuif die simbool van die telefoon sodat dit aan die linkerkant van die telefoonnommer verskyn. (1)
- 3.6 Verander die formatering van die opskrif '**Affordable Bus Trip**' na 'n buitelyne effek ('**Outline Effect**'). (1)
- 3.7 Voeg die "**VeriSign**"-prentjie, wat in die **2012 EXAM DATA**-lêergids gestoor is, in aan die onderkant van die bladsy en sentreer dit. Verander die kleur van die prentjie na 'n grysskakering ('**Greyscale**'). (2)
- 3.8 Voeg enige groen Bladsyomraming met 'n wydte van 6 pt in aan die linkerkant en aan die onderkant van die bladsy. (3)
- 3.9 Voeg 'n paragraafomraming in bo en onder die Bustoer-inligting. (2)
- 3.10 Verwyder die boekmerk van die woord "**Bus**". (1)
- 3.11 Verwyder die prentjie van die gloeilamp van die bladsy. (1)
- 3.12 Voeg 'n hiperskakel tot die woord "**Affordable**" sodat dit aan die **q4Travel.xls** dokument in die **2012 EXAM DATA**-lêergids gekoppel is. (2)
- Stoor die veranderings wat jy aangebring het en maak die dokument toe. **[21]**

VRAAG 4

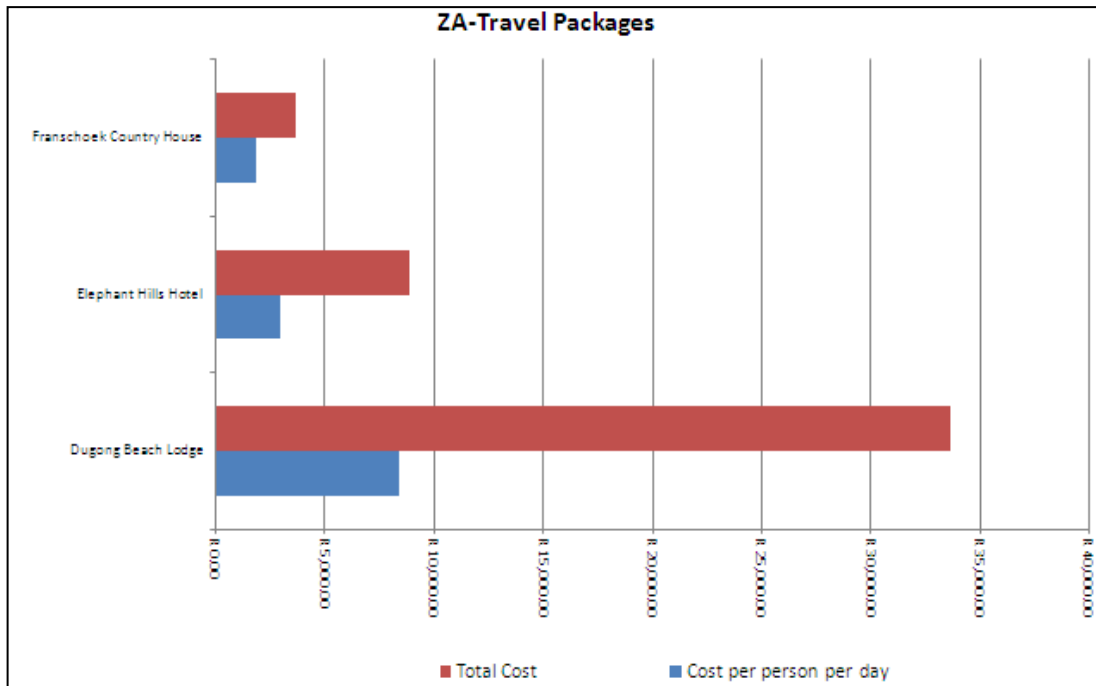
Die maatskappy gebruik 'n sigblad om data, rakende verskillende vakansiepakette wat beskikbaar is, in te voer. Dit sal hulle help om die pakette makliker te bestuur. Verander die sigblad deur die volgende instruksies wat verskaf word uit te voer.

Maak die sigblad **q4Travel**, wat in die **2012 EXAM DATA**-lêergids gestoor is, oop en werk in die **Holiday**-werkblad.

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

- 4.1 Voeg die opskrif **Total Cost** in **Cell I3** in. (1)
- 4.2 Bring die volgende veranderings by **Ry 1** aan:
- voeg die **Selle** in die reeks **A1:L1** saam ('merge')
 - sentreer die hoofopskrif "**ZA-Travel**" horisontaal in die nuwe saamgevoegde sel
 - verander die fonttipe van **Ry 1** na **Bradley Hand ITC** met 'n fontgrootte van 47 pt (4)
- 4.3 Bring die volgende veranderings by **Ry 3** aan:
- verander die Teksrigting ('*Text Alignment*') van die opskrifte in **Ry 3** na 90° vertikaal
 - sentreer die inhoud van hierdie selle horisontaal en vertikaal
 - verhoog die ryhoogte na 60 pt
 - pas woordomvou ('word wrapping') toe op die teks
 - voeg 'n blou vulkleur toe tot die selle in **Ry 3** wat die opskrifte bevat. (5)
- 4.4 Maak seker dat alle data duidelik sigbaar is. (1)
- 4.5 Bereken die totale koste ('**Total Cost**') vir elke pakket in **Kolom I**. Maak gebruik van die getal dae ('number of days') en die koste per persoon per dag ('cost per person per day') om die totale koste te bereken. (2)
- 4.6 Gebruik 'n funksie in **Sel G2** om die gemiddelde koste per persoon per dag ('**Cost per person per day**') te bereken. Gebruik 'n funksie om jou antwoord tot die naaste heelgetal af te rond. (4)
- 4.7 Bereken die **aantal dae wat oor is** voor die toere vertrek in **Kolom K**. Die vertrekdatums verskyn in **Kolom J**. (3)
- 4.8 Skakel die totale koste ('**Total Cost**') in **Kolom I** om sodat dit in Euro in **Kolom L** vertoon. Die wisselkoers word aangetoon in **Sel L2**. Die bedrag moet in die Euro-geldeenheid met 2 desimale plekke vertoon word. (4)
- 4.9 Voeg 'n toepaslike funksie in **Sel I30** in om die tweede duurste pakket in **Kolom I** aan te toon. (3)
- 4.10 Formateer **Sel J4** sodat dit as 'n datum vertoon. (1)

4.11 Skep 'n staafgrafiek ('bar chart') op 'n **nuwe werkblad**. Jy mag nie van die kopieer-en-plakmetode gebruik maak om die grafiek op 'n nuwe werkblad te laat verskyn nie. Maak van die volgende kriteria gebruik om 'n grafiek te skep wat **soortgelyk** is aan die voorbeeld hieronder:



- Gebruik die totale koste ('**Total Cost**') in **Kolom I** en die koste per persoon per dag ('**Cost per person per day**') in **Kolom G**, van al die **AfriTour** Pakkette om die grafiek te skep.
- Die **Pakket-naam** moet langs die vertikale as verskyn.
- Voeg die **grafiektitel** ('**Chart title**') "**ZA-Travel Packages**" in.
- Die **verklaring** ('**legend**') moet die **totale koste** ('**Total Cost**') en die koste per persoon per dag ('**Cost per person per day**') aandui.
- Die **verklaring** ('**legend**') moet onder die grafiek verskyn.

(8)

Stoor die **q4Travel** lêer en maak dit toe.

[36]

VRAAG 5

ZA-Travel maak van 'n sigblad gebruik om boek te hou van sy maandelikse verkope. Party kliënte kwalifiseer vir afslagpakkette. Help Zac om te bepaal wie hierdie kliënte is en wat die afslag behoort te wees.

Maak die **q5Lookup**-sigblad oop.

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

Werk in die **Packages**-werkblad.

- 5.1 Plaas 'n dubbellynraam om die opskrif "Travel Packages". (2)
- 5.2 Bereken die aantal dae wat elke vakansiepakket duur in **Kolom I**. (3)
- 5.3 Gebruik 'n funksie in **Kolom O** om te bereken wie vir afslag kwalifiseer. Om vir afslag te kwalifiseer moet daar ten minste 4 of meer mense vir die toer in **Kolom D** bespreek wees. Die woorde "Discount" en "No Discount" moet in **Kolom O** verskyn om aan te toon watter toere afslag en watter geen afslag moet kry nie. (3)
- 5.4 Elke kliënt moet 'n kliëntkode kry. Die kode word saamgestel deur gebruik te maak van die laaste drie letters van die kliënt se van en die eerste twee letters van die naam. Die kode moet in hoofletters vertoon. Maak gebruik van funksies in **Kolom A** om die kode vir elke kliënt te skep. (4)
- 5.5 Gebruik 'n voorwaardelike **funksie** in **Sel E32** om die aantal **BEA Inc** pakkette in **Kolom E** aan te toon. (3)
- 5.6 Gebruik voorwaardelike formatering ('**Conditional formatting**') in **Kolom H** om die kliënte aan te dui wat slegs van vlugte as vervoermiddel gebruik maak. Vertoon die vervoermiddel ('mode') "**Fly**" in 'n rooi fontkleur met enige omraming van jou keuse. (3)
- 5.7 Gebruik 'n voorwaardelike **funksie** in **Sel N30** om die totale bedrag te bereken vir verkope wat gemaak is met **BEA Inc**-maatskappy pakkette in **Kolom N**. (4)

Werk in die **New Income**-werkblad.

- 5.8 Gebruik die VLOOKUP-funksie in **Selle B11 tot D11** om die % kommissie wat vir elke maand toegestaan moet word te bereken. Die % kommissie hang van die waarde van die totale verkope vir die maand in **Ry 10** af. Gebruik die tabel wat 'n blou vulkleur het op die **New Income**-werkblad as verwysing. (6)
- 5.9 Gebruik 'n **formule** in **Selle B12 tot D12** om die kommissie vir elke maand te bereken. Die kommissie word bereken deur die totale verkope ('**Total Sales**') met die persentasie kommissie ('**Commision%**') te vermenigvuldig. (2)
- Stoor en maak die sigblad toe. **[30]**

VRAAG 6

Zach moet rekord hou van sy kliënte. Hy het 'n kliënte-databasis geskep, maar benodig jou hulp om die databasis te help bestuur.

Maak die databasis, naamlik **q6Packages** wat in jou **2012 EXAM DATA**-lêergids gestoor is, oop.

TABELLE:

Werk in die **q6Table1**-tabel.

- 6.1 Verander die **Code**-veld na die primêre sleutel (*'Primary Key'*). (1)
- 6.2 Verander die datatipe (*'Data Type'*) van die **Number of people**-veld na **Number** met 'n veldgrootte (*'Field Size'*) van **Double** en met **0** desimale plekke. (3)
- 6.3 Voeg die veld **Confirm** by die tabel. Die datatipe (*'Data Type'*) van die veld moet verander word na **Yes/No** en die veld moet tot direk onder die **Cost (pps)**-veld geskuif word. (3)
- 6.4 Maak van die opsoekhulpprogram (**'Lookup Wizard'**) gebruik om die datatipe (*'Data Type'*) van die **Mode**-veld te verander sodat die volgende items in die aftuimel-lys in 'Datasheet View' verskyn: Fly; Drive; Cruise; Fly-Drive; Fly-Cruise. (3)
- 6.5 *Sorteer* die data sodat die **Client**-veld in dalende (*'descending'*)-orde vertoon. (2)
- 6.6 Verander die agtergrondkleur van die tabel na rooi en die alternatiewe rye na enige groen kleur. Vertoon slegs die vertikale gidslyne van die tabel. (3)
- 6.7 Verander die eienskappe van die **Client**-veld om te verseker dat die kliëntname altyd in bokas sal verskyn. Die kliëntname moet nie beperk word tot 'n spesifieke aantal letters nie. (Die naam mag uit 255 letters bestaan.) (1)
- 6.8 Verander die eienskappe van die **Number of people**-veld sodat die verstekwaarde (*'Default value'*) as 2 sal verskyn. (1)
- 6.9 Stel 'n valideringsreël (*'validation rule'*) met 'n toepaslike valideringsboodskap op vir die **Cost (pps)**-veld, sodat die veld nie R10 500 kan oorskry nie. (3)
- 6.10 Verander die eienskappe van die **Company**-veld sodat dit 'n vereiste (*'required'*) veld is. (1)

Stoor en maak die tabel toe.

NAVRAE:

- 6.11 Zach het 'n kliënt wat op vakansie na 'Victoria Falls' of 'Kruger Park' toe wil gaan. Hierdie kliënt stel belang in pakkette waar die koste per persoon 'Cost (pps)' nie meer as R4 000 is nie. Gebruik die **q6Table1**-tabel om 'n navraag te skep wat slegs die pakkette sal aantoon wat aan die bogenoemde kriteria voldoen. Vertoon slegs die **Company-, Package Name-, Mode-, Duration-** en **Cost (pps)**-velde. Die rekords van die **Duration**-veld moet gesorteer word. (5)

Stoor die navraag as **Query1** en maak dit toe.

- 6.12 Skep 'n navraag wat al die velde toon. Voeg 'n berekende veld in wat die finale koste (**Final cost**) sal aantoon. Die finale koste word bereken deur die **Cost (pps)**- en die **Number of people**-velde met mekaar te vermenigvuldig. Noem die nuwe veld **FinalCost**. Hierdie nuwe veld moet in Suid-Afrikaanse geldeenheid ('**South African Currency**') vertoon word. (5)

Stoor die navraag as **Query2** en maak dit toe.

VORMS:

- 6.13 Skep 'n vorm ('**Form**') wat op die **q6Table1**-tabel gebaseer is. Maak gebruik van die volgende kriteria wanneer jy die vorm skep:
- Gebruik die **COLUMNAR**-uitleg.
 - Gebruik al die velde. (2)

Stoor die vorm as **q6frmClients**

- 6.13.1 Bring die volgende veranderinge by die vorm aan:

- Tik jou **naam en van** in die Vormboskrif ('Form Header') van die vorm in.
- Voeg die datum as 'n funksie in die Vormonderskrif ('Form Footer') in. Formateer die datum sodat dit in die kort datum formaat ('*short date*') vertoon.
- Verander die agtergrondkleur van die opskrif van die **Code**-veld sodat dit uitstaan van die res van die veldname.
- Voeg 'n aftuimel-lys ('*Combo Box*') vir die **Destination**-veld in wat die volgende keuses insluit: *Victoria Falls, Cape Town, Kruger Park, Europe, Knysna, Asia, Mozambique, Buenos Aires* en *Egypt*. Alle rekords wat reeds in die tabel ingevoer is moet wys as jy na die vorm in vorm-voorskou kyk. (6)

Stoor en maak die **q6frmClients**-vorm toe.

VERSLAE:

6.14 Maak verslag **q6Package** oop en bring die volgende veranderings daaraan:

- Groepeer die rekords volgens die **Destination**-veld.
- Sorteër die rekords in stygende orde volgens die **Duration**-veld.
- Voeg die prentjie **Logo** (wat in jou **2012 EXAM DATA**-lêergids gevind kan word) in die Verslagboskrif ('**Report Header**') in.
- Voeg die toepaslike formule met 'n toepaslike byskrif in om die totale getal inskrywings vir elke bestemming ('**Destination**') aan te toon.
- Gebruik voorwaardelike formatering ('**Conditional formatting**') om die fontkleur van die bedrae in die **Cost (pps)**-veld na rooi te verander vir pakkette wat meer as R5 000 ('**pps**') kos.

(6)

Stoor en maak die **q6Package**-verslag toe.

Onthou om jou databasis te stoor en toe te maak.

[45]**VRAAG 7**

Zach het 'n nuusbrief geskep wat hy wil gebruik om ZA-Travel te bemark. Die nuwe ZA-Travel webwerf sal beskikbaar wees vanaf volgende maand en Zach wil die nuusbrief aan al sy kliënte epos om hulle van die webwerf in kennis te stel. Hy het jou gevra om 'n paar veranderings aan te bring om die brief interessanter te maak.

Maak die woordverwerkingsdokument naamlik **q7Letter** oop en beantwoord die volgende vrae wat betrekking het op die dokument:

7.1 Omskep die opskrif "**ZA Travel**" wat aan die bokant van die dokument voorkom in **WordArt** en verander dit sodat dit as volg vertoon:



- Gebruik 'n '*Arch Up (curve)*' om die **WordArt** te skep
- Verander die fonttipe na *Tempus Sans ITC*
- Verander die teks na vetdruk ('**Bold**')
- Verander die fontgrootte na *48 pt*
- Voeg die prent **Sydney.jpg** (wat in jou **2012 EXAM DATA**-lêergids gevind kan word) onder die **WordArt** in en verander die grootte daarvan na 2 cm by 2 cm
- Groepeer ("**Goup**") die prent en die **WordArt**
- Skuif die gegroepeerde prent na die middel en na die bokant van die bladsy

(7)

- 7.2 Voeg die datum as 'n veld in, wat outomaties sal opdateer, in die spasio wat daarvoor voorsien is. (2)
- 7.3 Omskep die tabel wat 'n blou vulkleur het na teks. Gebruik kommas om die teks te skei. (1)
- 7.4 Verwyder die tabel wat 'n rooi vulkleur het van die brief. (1)
- 7.5 Bring die volgende veranderings by die afskeurstrokie onder aan die brief aan:
- Verander die eienskappe van die teksvelde ('*Text Form Field*') langs die woord '**Name**' sodat die teksformaat bokas ('*Uppercas*') is en die maksimum lengte 30 is.
 - Verander die eienskappe van die merkblokkie-velde ('**Check Box Form Field**') langs die woord **Other** sodat die verstekwaarde daarvan gemerk ('**Checked**') is. (3)
- 7.6 Voeg die spesiale pakkette van die maand wat in die sigblad **q7Specials** gevind kan word in die spasio wat daarvoor voorsien is in. Behou die bronformatering sodat die tabel gekoppel ('*Linked*') is aan die sigblad. (2)
- 7.7 Voeg 'n watermerk agter die teks in wat as volg lees: "NEW WEBSITE". (1)
- 7.8 Gebruik hierdie brief as 'n vormbrief in 'n possamevoeging ('**Mail Merge**'). Bring die volgende veranderings aan:
- 7.8.1 Gebruik die **Addresses**-tabel in die **q7Addresses.mdb** databasis as databron. (1)
- 7.8.2 Vervang al die afdelings tussen << >> met die toepaslike samevoegingsvelde. (1)
- 7.8.3 Die briewe moet gesorteer word in dalende orde volgens **Last Name**. (2)
- Stoor die vormbrief.
- 7.8.4 Nadat al 6 stappe van die possamevoeging voltooi is moet jy die individuele saamgevoegde briewe redigeer en stoor as **q7Merge.doc** in jou **2012 EXAM DATA**-lêergids. (1)
- Stoor en maak al jou dokumente toe. [22]

TOTAAL: 200