



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1

NOVEMBER 2010 (1)

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 nodig 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, volg die instruksies 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 of lêers 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 voorsorgmaatregel 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 hulfunksies van die programme wat jy gebruik, gebruik maak. Jy mag NIE enige 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 sigbladvrae gebruik word. Absolute selverwysings moet slegs waar nodig, gebruik word om seker te maak dat formules korrek is wanneer dit na ander selle in die sigblad gekopieer word.

14. Vir alle woordverwerkingsvrae moet die taal op 'English (South Africa)' gestel word. 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
- 2Games_Speletjies Woordverwerkingslêer
- 2Motivation_Motivering Woordverwerkingslêer
- 2Picture_Prentjie Prent-/Grafikalêer
- 2Poster_Plakkaat Woordverwerkingslêer
- 3News_Nuus Woordverwerkingslêer
- 3Stats_Statistiek Sigbladlêer
- 4Fun_Pret Sigbladlêer
- 6FunDay_PretDag Databasis
- 6Help_Hulp Sigbladlêer
- 7Calculate_Bereken Sigbladlêer
- 7Cash_Kontant Woordverwerkingslêer
- 7Thanks_Dankie Woordverwerkingslêer

SCENARIO

Jou skool het besluit om 'n jaarlikse pretdag te hou om fondse in te samel om die rekenaarsentrum te verbeter. Elke klas sal vir verskillende aktiwiteite gedurende die dag verantwoordelik wees.

Aktiwiteite sluit in:

- Springkasteel
- Perderitte
- Gesigverf
- LAN-speletjies
- Math Magic

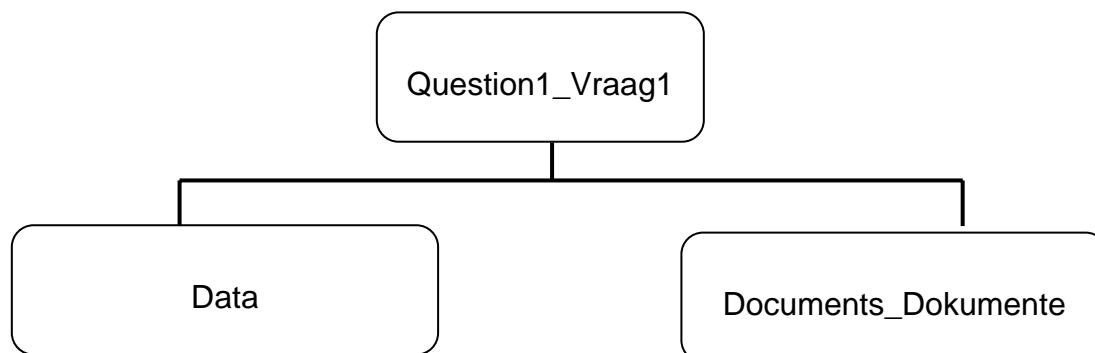
Alle data en inligting is gerekenariseer en die RTT-leerders sal help om verskillende rekenaarverwante take te doen, soos:

- Die skep van publikasies
- Die maak van opsommings van donasies
- Verslaggewing oor die aktiwiteite van die pretdag
- Die stuur van briewe

Die rekenaars is gelaai met al die relevante programmatuur, naamlik 'n bedryfstelsel en 'n kantoor-suite-toepassingsprogram.

VRAAG 1

Die lêërgidsstruktuur hieronder is geskep.



- 1.1 Hernoem die lêërgids genaamd **Data** tot **2010**. (1)
- 1.2 Stel die titel- of onderwerpeienskap ('property') van die **Day_Dag**-lêë om as jou eksamennummer te vertoon. (1)
- 1.3 Skep 'n kortpad in die **Question1_Vraag1**-lêërgids wat koppel met die lêë genaamd **Agenda** in die **Documents_Dokumente**-lêërgids. (2)
- 1.4 Stoor die lêë **Logo** as 'n profieldokument ('document template') in die **Question1_Vraag1**-lêërgids. (1)
- 1.5 Die lêë **Indaba** is beskerm deur die wagwoord 123. Stoor die **Indaba**-lêë sonder 'n wagwoord. (1)
- 1.6 Skuif al die aanbiedingslêërs vanaf die **Documents_Dokumente**-lêërgids na die **Question1_Vraag1**-lêërgids. (2)
- 1.7 Maak die lêë **1Answer_Antwoord** oop.

Tik jou eksamennummer in die spasie wat daarvoor verskaf word, in die dokument in.

Bepaal die getal woorde in die lêë **Day_Dag**. Tik jou antwoord in die spasie wat daarvoor verskaf is, in die **1Answer_Antwoord**-lêë in. (1)
- 1.8 Sorteër die lêërs in die **Question1_Vraag1**-lêërgids volgens tipe. Plak 'n skermkopie ('screen shot/screen dump') wat slegs die lêërgids-/lêëname en tipe velde wys, in die spasie wat daarvoor verskaf is in die **1Answer_Antwoord**-lêë. (4)

Stoor en maak **1Answer_Antwoord** toe.

[13]

VRAAG 2

2.1 RTT-leerders is gevra om 'n plakkaat te ontwerp om die pretdag te adverteer.

Maak die lêer **2Poster_Plakkaat** oop.

Tik jou eksamennummer in die bladsyboskrif van die dokument.

Die voorbeeld hieronder wys hoe die advertensie behoort te lyk wanneer dit voltooi is.



2.1.1 Formateer die WordArt/Text Art/Fontwork boaan die bladsy soos volg:

- Verander die buitelyn na 'n 3 pt-stippellyn.
- Roteer die teks en plaas dit ongeveer in die middel van die bladsy, soos in die voorbeeld getoon.

(4)

2.1.2 Verander al die teks by die kolpunte na 'n geel fontkleur.

(1)

2.1.3 Verander ('Customise') die kolpunte deur die prentjie **2Picture_Prentjie** te gebruik.



(1)

2.1.4 Kopieer die prentjie in die lêer **2Games_Speletjies** en plak dit in die plakkaat.

- Formateer die prentjie sodat dit in kleur vertoon en nie in swart en wit nie.
- Verstel die grootte van die prentjie sodat dit 'n agtergrond vir die teks is en die hele bladsy vul.

(4)

2.1.5 Spasieer die teks sodat dit soos die voorbeeld hierbo vertoon. Maak seker dat dit op een bladsy pas.

(2)

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

2.2 RTT-leerders is gevra om met die formatering van 'n dokument vir die ouers te help.

Maak die lêer **2Motivation_Motivering** oop.

Tik jou eksamennummer in die bladsyboskrif van die dokument.

2.2.1 Pas die '*Heading 1*'-styl toe op die titel, '*Why should we install more computer centres at our school?*', in reël 1. (1)

2.2.2 Verander die styl '*Special Heading*' deur die raam ('border') rondom die teks te verwyder. Pas die verandering toe op al die kere waar dié styl voorkom. (2)

2.2.3 Skep 'n nuwe styl genaamd '*NewHeading*' gebaseer op die '*Heading 2*'-styl. Die styleienskappe moet só gestel word dat die teks in skuinsdruk ('*italics*') vertoon. (3)

2.2.4 Verander die fontkleur elke keer waar die akroniem '*ICT*' in die dokument voorkom na 'n blou font.

WENK: Gebruik die soek en vervang-funksie ('find and replace function'). (2)

2.2.5 Voeg 'n voetnoot gekoppel aan die teks '*Read the following extract*' in reël 18 in. Daar moet na die voetnoot verwys word met 'n doelgemaakte ('custom') simbool van jou keuse. Die voetnoot moet '*Published 2000*' lees. (3)

2.2.6 Pas enige ligte skakering (nie geel nie) toe op die teks van die eerste uittreksel wat met die woorde '*The true value*' (in reël 21 op bladsy 1) begin en met '*as a cognitive tool*' eindig. (2)

2.2.7 Voeg 'n boekmerk genaamd '*Ref*' by die woord (NCS) wat op bladsy 2 verskyn. (2)

2.2.8 Hiperskakel ('Hyperlink') die woord '*subject*' op bladsy 2 aan die boekmerk genaamd '*tools*'. (2)

2.2.9 Gebruik 'n bladsybreuk om 'n nuwe (blanko) bladsy aan die begin van die dokument by te voeg. (2)

2.2.10 Voeg 'n bladsyraam ('page border') by sodat dit slegs op die eerste bladsy van die dokument verskyn. (2)

2.2.11 Voeg outomatiese bladsynommering (in enige formaat) in die bladsyonderskrif van elke bladsy in. Die bladsynommers moet vanaf bladsy 2 verskyn, maar moet met nummer 1 begin. Byvoorbeeld, die tweede bladsy moet bladsy 1 genummer wees, ensovoorts. (4)

Stoor **2Motivation_Motivering** en maak die dokument toe. [37]

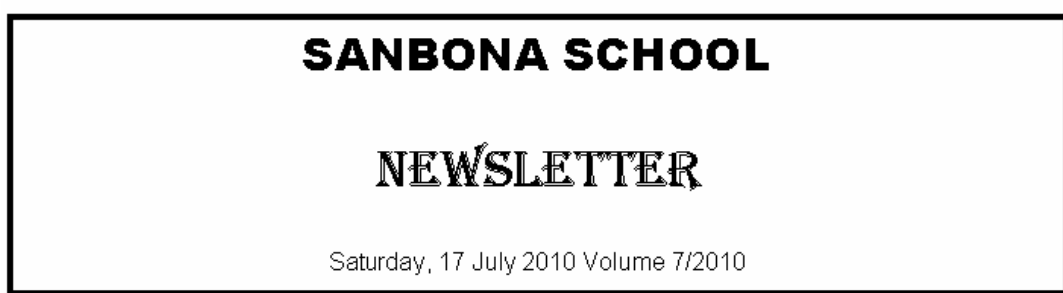
VRAAG 3

Sanbona Skool het besluit om 'n nuusbrieff aan die ouers te stuur om hulle in kennis te stel van die gebeure van die pretdag. Die nuusbrieff is geskep, maar moet geformateer word voordat dit versprei word.

Maak die lêer **3News_Nuus** oop.

Tik jou eksamennummer in die bladsyboskrif van die dokument.

- 3.1 Skep 'n brieffhoof vir die nuusbrieff. Bestudeer die voorbeeld hieronder voordat jy die instruksies wat volg, uitvoer.



- 3.1.1 Plaas 'n 3 pt-paragraafraam ('paragraph border') met 'n skadu rondom die brieffhoof. (2)
- 3.1.2 Voeg die huidige datum links van '*Volume 7/2010*' in sodat dit outomaties sal opdateer. Gebruik dieselfde formaat soos in die voorbeeld hierbo getoon. (2)
- 3.1.3 Sentreer die teks, soos in die voorbeeld hierbo getoon word. (1)
- 3.2 Verander die paragraafspasiëring van die res van die dokument, ná die brieffhoof, sodat daar 'n 6 pt-paragraafspasie na elke paragraaf is. (2)
- 3.3 Vind die teks '*1st prize*' wat in die paragraaf onder die opskrif '*RAFFLE LISTS AND LUCKY DRAWS*' in die tweede kolom op bladsy 2 verskyn. (1)
- Gebruik 'n fonteffek om die teks as '*1st prize*' te laat verskyn.
- 3.4 Vind die prentjie van die kosmandjie op bladsy 2.
- 3.4.1 Verstel die grootte van die prentjie om presies 4 cm/1.57" hoog en 5 cm/1.97" breed te wees. (2)
- 3.4.2 Plaas die byskrif '*Figure 1 Hamper won by Mandy Dlamini*' onder die prentjie. (2)

3.5 Daar moet 'n grafiek in die dokument ingevoeg word.

3.5.1 Kopieer die grafiek vanaf die sigblad **3Stats_Statistiek** en plaas hierdie grafiek onder die opskrif '*MEDICAL INFORMATION*' op bladsy 3.

Die grafiek moet outomaties in die dokument opdateer wanneer die grafiek in die sigblad verander word. (2)

3.5.2 Plaas slegs die bladsy wat die grafiek bevat in landskapformaat. (3)

3.6 Formateer die teks onder die opskrif '*IMPORTANT DATES*' op die laaste bladsy, soos in die voorbeeld hieronder getoon:

IMPORTANT DATES

17 October	Budget Meeting Presentation and Fun Day
24 October	Vocational training and transition planning meeting for parents
29 October	Swimming gala
9 November	Christmas play
12 November	School leavers function

3.6.1 Gebruik 'n toepaslike inkeepverstelling by 3.5 cm/1.38" om al die gebeure in die lys aan die regterkant van die vyf datums in lyn te stel. (3)

3.6.2 Gebruik inkeping en paragraaformatering om die eerste twee gebeure in te keep en te spasieer, soos in die voorbeeld hierbo getoon word.

Maak seker dat geen ander formatering of spasiëring verander is nie. (3)

Stoor **3News_Nuus** en maak die dokument toe. [23]

VRAAG 4

'n Sigblad is deur die organiseerders van die pretdag opgestel.

Maak die sigblad **4Fun_Pret** oop. Werk in die **LAN**-werkblad.

Tik jou eksamennommer in sel H2 van die **LAN**-werkblad.

- 4.1 Besoekers en leerders kan betaal om rekenaarspeletjies op die LAN te speel. Hulle mag as individue of as lede van 'n span inskryf.

4.1.1 Voeg selle A1 tot G1 saam. (1)

4.1.2 Vul die saamgevoegde selle met 'n stippelpatroon op 'n gekleurde agtergrond, soos in die voorbeeld hieronder getoon.



(2)

4.1.3 Omvou ('Wrap') die teks in sel J1. (1)

4.1.4 Voeg 'n funksie by in sel K3 om die totale *Foobie* in kolom G te bepaal. (2)

4.1.5 Pas voorwaardelike formatering op kolom F toe sodat die woord '*Master*' in 'n rooi fontkleur vertoon. (3)

4.1.6 Voeg 'n funksie by in sel D3 om die SpelerID van die deelnemer te bepaal. Die kode is 'n string (teks) wat gekry is deur die volgende te kombineer:

- Die laaste twee letters van die van; gevolg deur
- die voorletter (eerste letter van die naam); gevolg deur
- die nommer van die deelnemer.

Byvoorbeeld, deelnemer nommer 19, Faith BUYS, sal 'n SpelerID van YSF19 hê.

(6)

4.1.7 'n Funksie is in sel J3 bygevoeg om 'n ewekansige nommer wat die *Spelernommer* van 'n speler in kolom A verteenwoordig, te kies. Dié speler sal 'n prys wen. Geen veranderinge moet aan sel J3 aangebring word nie.

Gebruik 'n opsoekfunksie ('lookup function') in sel K4, gebaseer op die *Spelernommer* vertoon in J3, om die van van die wenner te vertoon.

(4)

4.2 Werk in die **Summary_Opsomming**-werkblad.

Deelnemers kan óf as individue óf as lid van 'n span met 15 lede aan die kompetisie deelneem.

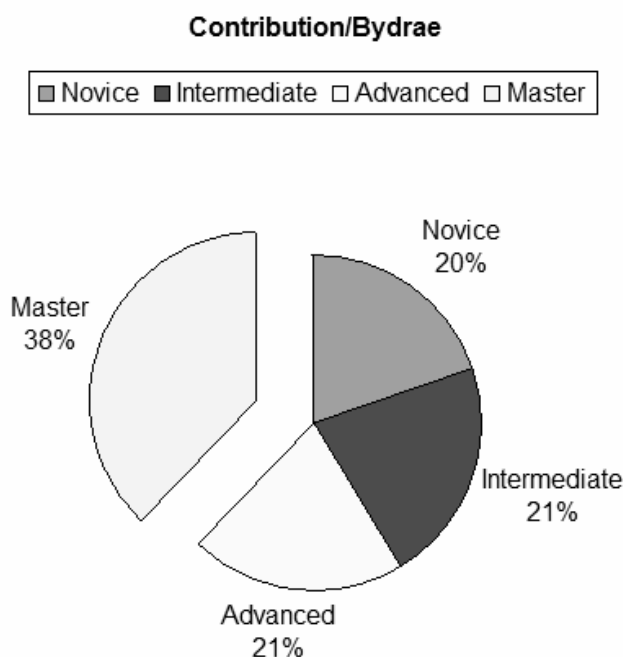
4.2.1 Voeg 'n funksie by in sel B4 om die getal deelnemers wat deel van 'n span in die kompetisie wil wees, te tel. Hierdie deelnemers word met 'n "Y" in kolom E van die LAN-werkblad aangedui. (3)

4.2.2 Voeg 'n formule in sel B5 by om die getal vol spanne (met 15 lede) wat aan die kompetisie wil deelneem, vas te stel. Jou antwoord moet 'n heelgetal wees. (3)

4.2.3 Formateer selle C8 tot C11 om die bedrae in Suid Afrikaanse rand, met twee desimale plekke, te vertoon. (1)

4.2.4 Skep 'n grafiek om die proporsie van die fondse wat deur elk van die vier groepe (sel C8 tot C11) ingesamel is, te wys.

- Plaas die grafiek in ry 15 onder die data.
- Gebruik die formatering en uitlegopsies soos in die voorbeeld hieronder getoon.



(8)

Stoor **4Fun_Pret**.

[34]

VRAAG 5

As deel van die pretdag word 'n wiskundekompetisie gehou. Leerders kry 50 somme om in 'n maksimum tyd van 1 uur te voltooi. Die wenner sal die een wees wat die meeste somme in die kortste tyd reg gedoen het.

Werk in die **Maths Magic**-werkblad in die **4Fun_Pret**-sigblad.

- 5.1 Verander die inlynstelling van die opskrifte in ry 2 na vertikaal. Pas die ryhoogte aan sodat die teks maklik is om te lees. (2)
- 5.2 Sentreer die opskrifte in ry 2 horisontaal en plaas die inhoud in lyn met die onderkant van elke sel. (2)
- 5.3 Sleutel 'n formule in sel E3 in om die getal minute wat dit vir *Kim Adam* geneem het om al die somme te doen, te bereken. Gebruik die begin- en eindtye in kolom C en kolom D onderskeidelik. (3)
- 5.4 Elke leerder kry 50 vrae om te beantwoord.
- Sleutel 'n formule in sel G3 in by om die persentasie vrae wat *Kim Adam* korrek beantwoord het, te bereken. (3)
- 5.5 Sleutel 'n formule in sel J4 in om die gemiddelde van die tellings wat al die leerders behaal het (gevind in kolom G), te bereken. Rond jou antwoord na onder af tot die naaste heelgetal. (4)
- 5.6 Sleutel 'n formule in sel J5 in, om die telling wat die meeste van die leerders behaal het, dit wil sê die mees algemene telling, te bereken. (2)
- 5.7 Sleutel 'n funksie in sel J6 in om die hoogste telling (persentasie) wat in die kompetisie gekry is, te bereken. (2)
- 5.8 Sleutel 'n funksie in sel J7 in om die tweede hoogste telling (persentasie) wat in die kompetisie behaal is, vas te stel. (3)
- 5.9 Sleutel 'n funksie in sel J8 in om die tyd waarin die vinnigste leerder sy of haar 50 somme gedoen het, vas te stel, ongeag die hoeveelheid somme wat hy of sy reg gehad het. (2)
- 5.10 Die wenner is die leerder wat die meeste antwoorde reg gehad het. Indien meer as een leerder *dieselfde* hoogste telling het, is die wenner die leerder (uit dié wat dieselfde hoogste telling het) wat die kortste tyd geneem het om die vrae te beantwoord.
- Gebruik enige metode tot jou beskikking om die wenner te bepaal. Tik die naam en van van die wenner in sel J9 in. (2)

Stoor **4Fun_Pret** en maak die dokument toe.

[25]

VRAAG 6

6.1 Die organiseerders van die pretdag nodig 'n databasis van al die stalletjies.

Maak die databasis **6FunDay_PretDag** oop, en maak die tabel **Stalls_Stalletjies** in ontwerpansig ('design view') oop.

6.1.1 Verander die veldeienskappe van die **Convenor_Sameroeper**-veld om die toevoer tot 25 karakters te beperk. Maak seker dat die veld nie oop gelaat kan word nie. (2)

6.1.2 Verander die veldtipe van die **Number_Nommer**-veld na 'n geskikte datatipe sodat dit 'n selfoonnommer soos 0821231234 kan stoor. (1)

6.1.3 Gebruik 'n toevoermasker op die veld **Number_Nommer** om seker te maak dat slegs 10 syfers (getalle) ingevoer kan word. (2)

6.1.4 Stel die veldtipe van die **Funds_Fondse**-veld om as Suid-Afrikaanse rand te vertoon. (1)

6.1.5 Die **Sponsorship_Borgskap**-veld dui aan of die stalletjie 'n borgskap ontvang het, of nie.

Verander die veldtipe na 'n geskikte veldtipe om hierdie tipe toevoer te akkommodeer. (1)

6.1.6 Stel 'n valideringsreël op die veld **Type_Tipe**, sodat die gebruiker slegs die woorde '*Kos*', '*Speletjies*' of '*Verkope*' kan intik. (2)

6.1.7 Stel 'n eienskap van die **Type_Tipe**-veld sodat 'n geskikte boodskap sal verskyn indien die verkeerde data in die **Type_Tipe**-veld ingetik word. (2)

Stoor veranderinge aan die **Stalls_Stalletjies**-tabel in die databasis **6FunDay_PretDag**.

- 6.2 Die databasis **6FunDay_PretDag** bevat 'n tabel genaamd **Sponsors_Borge** met besonderhede van al die borge en skenkers vir die pretdag.

Die tabel **Sponsors_Borge** bevat die volgende velde:

Name_Naam	Naam van die besigheid/NRO ('NGO') of privaat persoon wat skenkings of borgskappe gegee het.
Contact_Kontak	Kontakpersoon se van
Contact Name_Kontaknaam	Kontakpersoon se naam
Number_Nommer	Selfoonnommer van die kontakpersoon
Type_Tipe	Die tipe onderneming, 'n besigheid of 'n NRO ('NGO') of privaat persoon wat die skenking gemaak het
Value_Waarde	Die geldelike waarde van 'n skenking
Amount_Bedrag	Die bedrag van 'n borgskap
Item	Die item wat geskenk is

- 6.2.1 Skep 'n navraag genaamd **List of Sponsors** wat die name, vanne en selfoonnommers vir al die kontakpersone van mense/besighede wat borgskappe vir die skool gegee het, sal lys. Sorteër die rekords in die navraag, eerstens volgens die van en dan volgens die naam. (4)
- 6.2.2 Skep 'n navraag genaamd **Invite** wat al die velde van die borge se besonderhede bevat. Wys die besonderhede van die borgskappe van R500 of groter, of van skenkings van pryse vir die pretdag. (4)
- 6.2.3 Maak die navraag genaamd **Totals_Totale** oop.

Verander die navraag sodat die aantal items wat geskenk is, vertoon word. (2)
- 6.2.4 Die skool wil graag 10% van elke bedrag wat ontvang is, aan liefdadigheid skenk.

Maak die navraag **Charity_Liefdadigheid** oop. Skep 'n nuwe veld genaamd **Liefdadigheid** wat 10% van elke bedrag wat aan die skool geskenk is, sal bereken. (4)
- 6.3 Skep 'n vorm genaamd **Input_Toevoer**, gebaseer op die tabel **Stalls_Stalletjies**, wat al die velde van die tabel wys. (2)

- 6.4 'n Vorm is geskep en moet verander word. Maak die **Manage_Bestuur**-vorm oop.
- 6.4.1 Voeg die teks '*Stalletjies*' in die vormboskrif in. (2)
- 6.4.2 Verander die agtergrondkleur van die hele vorm na geel. (1)
- 6.4.3 Verwyder die horisontale lyn tussen die Boskrif- ('Header'-) en Detailafdelings van die vorm. (1)
- 6.5 Maak die verslag **Donations_Skenkings** oop en verander die formatering soos volg:
- 6.5.1 Verander die titel van die verslag na '*Kleiner Geskenke*'. (1)
- 6.5.2 Verander die eienskappe van die prentjiekontrolle op die verslag sodat die hele prentjie behoorlik vertoon word. (1)
- 6.5.3 Verander die prentjie sodat dit slegs aan die bokant van elke nuwe bladsy van die verslag sal verskyn. (1)
- 6.5.4 Verander die voorkoms van die teksblokkie wat die van van die kontakpersoon bevat sodat dit soos die ander teksblokkies in die verslag lyk. (1)
- 6.6 Die skoolhoof benodig 'n verslag van die fondse wat reeds deur skenkings ingesamel is.
- 6.6.1 Skep 'n verslag in landskapformaat genaamd **FundsIn_Vondseln** in die databasis **6FunDay_PretDag**, gebaseer op die tabel **Sponsors_Borge**. (2)
- 6.6.2 Groepeer die verslag volgens die tipe skenker (gebruik die **Type_Tipe**-veld). (2)
- 6.6.3 Vertoon die gemiddelde bedrag geld wat deur elke groep geskenk is (gebruik die **Amount_Bedrag**-veld). (3)
- 6.6.4 Vertoon die totale fondse wat deur skenkings ingesamel is aan die einde van die verslag. (3)
- 6.7 Die sigblad **6Help_Hulp** het 'n lys van die vrywilligers wat by die stalletjies sal help.
- Gebruik hierdie data om 'n databasistabel wat as **Helpers** in die **6FunDay_PretDag**-databasis gestoor is, te skep. (3)
- Stoor en maak die databasis toe. [48]

VRAAG 7

- 7.1 Elke stalletjie sal by die organiseerders van die pretdag vir kleingeld aansoek doen.

Die organiseerders wil 'n vorm ontwerp om die kleingeld op só 'n manier in te vorder dat dit foute sal voorkom en 'n outomatiese sakrekenaar sal insluit.

Jy benodig die volgende lêers om hierdie vraag te beantwoord:

- **7Calculate_Bereken**
- **7Cash_Kontant**

Maak die lêer **7Cash_Kontant** oop.

Sleutel jou eksamennommer in die bladsyboskrif van die dokument in.

Bestudeer die voorbeeld hieronder voordat jy die instruksies wat volg, uitvoer.

APPLICATION FOR PETTY CASH/AANSOEK VIR KLEINGELD							
Name of stall/Naam van stalletjie	<input type="text"/>						
Petty cash required/Kleingeld benodig	<input checked="" type="checkbox"/>						
	R 20.00	R 10.00	R 5.00	R 2.00	R 1.00	R 0.50	Total/Totaal
	5	3	2	6	20	0	
Total/Totaal	R 100.00	R 30.00	R 10.00	R 12.00	R 20.00	R 0.00	R 172.00

- 7.1.1 Voeg 'n teksveldkontrole in **7Cash_Kontant** langs die '*Name of stall/Naam van stalletje*'-etiket by. Die veld moet tot 20 karakters beperk word en die teks in bokas ('uppercase') vertoon. (3)
- 7.1.2 Voeg 'n merkblokkie-veld langs die '*Petty cash required/Kleingeld benodig*'-etiket by. Verander die eienskappe van die merkblokkie-kontrolle sodat die verstekwaarde ('*default value*') as gekies ('checked') gestel is. (2)
- 7.1.3 Maak **7Calculate_Bereken** oop en kopieer selle A1 tot H3 en plaas dit as 'n geskakelde ('linked') sigbladobjek in jou vorm. (2)

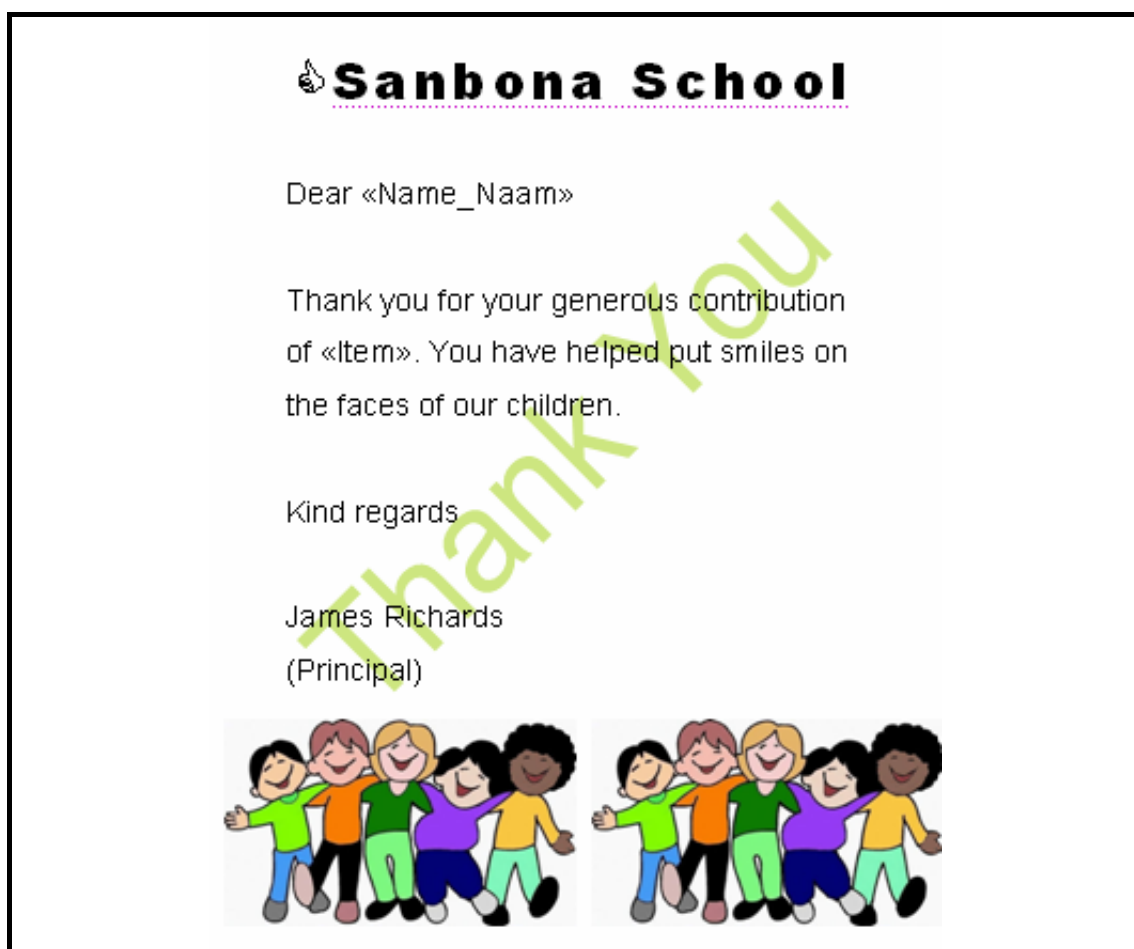
MOENIE die vorm sluit nie. MOENIE 'n wagwoord gebruik nie.

Stoor en maak beide lêers toe.

- 7.2 Die skoolhoof wil dankie-briewe uitstuur na al die mense en besighede wat items vir die pretdag geskenk het.

Maak die **7Thanks_Dankie**-dokument oop. Hierdie dokument sal vir 'n possamevoëging gebruik word.

Bestudeer die voorbeeld hieronder wat die voltooide brief wys.



- 7.2.1 Verander die grootte van die papier na 10.5 cm wyd x 14.8 cm hoog of 4.13" wyd x 5.83" hoog. (1)
- 7.2.2 Plaas 'n diagonale watermerk soos volg op die bladsy:
- Gebruik die teks 'Thank you'.
 - Gebruik 'n groen kleur.
 - Moenie die watermerk op 'semi-transparent' stel nie. (4)
- 7.2.3 Verander die reëlspasiëring van die liggaam van die dokument (sluit die skoolnaam uit) na 1.5. (1)
- 7.2.4 Voeg die 'Thumbs-up'-simbool 👍 (wat in die Wingdings-karakterstel gevind kan word) aan die linkerkant van die skoolnaam in, soos in die voorbeeld getoon word. (1)

- 7.2.5 Dupliseer die prentjies in die dokument, soos in die voorbeeld hierbo getoon word. Maak seker dat die prentjies as een objek gegroepeer is. (2)
- 7.2.6 Gebruik die possamevoegingsfunksie om saamgevoegde briewe slegs aan die kontakpersone van die maatskappye wat items vir die pretdag geskenk het, te stuur.
- Die skenkers se inligting word in die **Sponsors_Borge**-tabel in die **6FunDay_PretDag**-databasis gevind.
- Die brief moet die naam en van van die skenker/kontakpersoon en die item wat geskenk is, bevat.
- Voeg die brief saam in 'n nuwe dokument genaamd **7Data**.
- LET WEL: Jy mag 'n navraag of die filteropsie van die possamevoegingsfunksie gebruik om die ontvangers van die brief te kies. (4)
- Stoor en maak al die dokumente toe. [20]
- TOTAAL: 200**