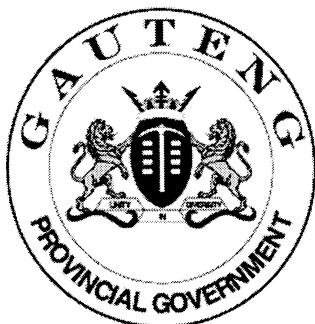


**SENIOR CERTIFICATE
EXAMINATION
SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN**



**FEBRUARY / FEBRUARIE
MARCH / MAART**

2005

COMPUTER STUDIES

REKENAARSTUDIE

**(First Paper: Practical)
(Eerste Vraestel: Prakties)**

SG

724-2/1

COMPUTER STUDIES SG: Paper 1 (Practical)

**9 pages
9 bladsye**



724 2 1

SG

X05



**COPYRIGHT RESERVED / KOPIEREG VOORBEHOU
APPROVED BY UMALUSI / GOEDGEKEUR DEUR UMALUSI**



GAUTENGSE DEPARTEMENT VAN ONDERWYS
SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN

REKENAARSTUDIE SG
(Eerste Vraestel: Prakties)

TYD: 3 uur

PUNTE: 150

INSTRUKSIES:

- Hierdie vraestel bestaan uit 9 bladsye. Maak seker dat jou vraestel volledig is.
- Jy sal 'n eksamendisket met 'n plakker op en 'n vou-lêer van die toesighouer ontvang. Vul jou eksamennommer duidelik op die plakker in en voltooi die voorblad van die lêer.
- ALLE vrae is VERPLIGTEND.
- Stoor jou werk met gereelde tussenposes – elke 10 minute - op die gegewe disket.
- Jy kan die volle tyd wat toegelaat word (3 uur) gebruik om die vrae te beantwoord. Nadat die tyd verstreke is, word daar addisionele tyd toegelaat om drukwerk te doen. Geen veranderinge mag gedurende die druktyd aan enige dokument aangebring word nie.

•

Volg die instruksies aan die einde van elke vraag noukeurig met betrekking tot die inhandiging van drukstukke en die lêers wat op die eksamendisket gestoor moet word. Die lêers en drukstukke wat ingehandig moet word, word aan die einde van elke vraag in 'n raampie soortgelyk aan hierdie een aangedui.

- Rangskik jou drukstukke in volgorde volgens die vraagnommers. Maak seker dat jou eksamennommer op elke bladsy geskryf of gedruk is. Plaas al die bladsye in die gegewe lêer en kram dit in die boonste linkerkantste hoek aan die lêer vas, met die bladsye aan die binnekant van die flap wat invou.
 - Plaas jou disket in die sakkie aan die binnekant van die voorblad van die lêer en verstewig dit deur die sakkie aan die voorblad, net langs die disket, vas te kram. Wees versigtig om nie die disket raak te kram en sodoende te beskadig nie.
-
-

GAUTENG DEPARTMENT OF EDUCATION
SENIOR CERTIFICATE EXAMINATION

COMPUTER STUDIES SG
(First Paper: Practical)

TIME: 3 hours

MARKS: 150

INSTRUCTIONS:

- This paper consists of 9 pages. Check that your paper is complete.
- You will receive an examination disk with a label on it and a folder from the invigilator. Write your examination number clearly on the label and complete the cover of the folder.
- ALL questions are COMPULSORY.
- Save your work on a regular basis – every 10 minutes – on the given disk.
- You may use the full allocated time (3 hours) to answer the questions. After the time has expired, additional time will be allowed for printing. No changes may be made to any document during the printing time.

Diligently follow the instructions at the end of each question in connection with the handing in of printouts and the files that need to be saved on the examination disk. The files and the printouts that need to be handed in are indicated at the end of each question in a frame similar to this one.


- Arrange your printouts according to the question numbers. Ensure that your examination number is written or printed on each page. Place all the pages in the given file and staple them to the top left-hand corner of the file, with the pages on the inside of the flap folding in.
 - Place your disk in the pocket inside the front page of the file and secure it by stapling the pocket, next to the disk, to the front page. Be careful not to touch and damage the disk with the staple.
-
-

VRAAG 1
WOORDVERWERKING

Laai die bestaande lêer **KOMPET** vanaf jou eksamendisket in jou woordverwerkers-program.

Mejuffrou hoërskole kompetisie *bold, hoofletters, sentreer, onderstreep, groter skrif*

try

Dit vanjaar is die tiende keer wat die Mejuffrou Hoërskole-kompetisie sal plaasvind. Meisies kan weer mee  ding om pryse wat onder meer juweliersware, klere, grimeermiddels, 'n modelkursus en 'n luukse vakansie insluit. Die sluitingsdatum vir inskrywings is 1 Maart 2004 en die wenner word op 1 Julie 2004 by Mont Caso aangewys. ^{NP}

Kompetisiereëls:

1. Skoolgaande dogters tussen 14 en 19 jaar kan inskryf.
2. Plak 'n duidelike kop-en-skouers en 'n vollengte foto van jouself (kleur of swart en wit) op twee A4-grootte kartonne en pos dit saam met die inskrywingsvorm aan: Posbus 2000, Rietfontein, 1955 of handig dit by ons kantoor in, Kerkstraat 15, Rietfontein. Foto's sal nie teruggestuur word nie. Geen fotostate of e-pos inskrywings word aanvaar nie.
3. Geen werknemers of familie van die borge mag deelneem nie.
4. Die organiseerders aanvaar nie verantwoordelikheid vir enige borge wat nie hul verpligtinge nakom nie.
5. Finaliste word deur 'n paneel aangewys.

Voeg inskrywingsvorm in.

- 1.1 Bring die veranderinge soos aangedui op die dokument aan. (8)
- 1.2 Tik jou eksamennommer in die bladsyopskrif ("header"). (1)
- 1.3 Gebruik 'n funksie en voeg vandag se datum in die voetskrif ("footer") by sodat die huidige datum vertoon sal word. Stel die datum regslyn ("right align"). (3)
- 1.4 Verander die kompetisiereëls soos aangedui op bladsy 3 van die vraestel:
 - Opskrif (Kompetisiereëls) vetdruk ("bold") en onderstreep
 - Keep die reëls soos volg in: ("indentation") links en regs by 2 cm
 - "Bullets" (nommers) by elke reël
 - Stel die reëls volinlyn ("justify")
 - Stel die lynspasiëring by die reëls op 1.5(7)

QUESTION 1
WORD PROCESSING

Load the existing file **COMPET** from your examination disk into your word processing program.

Miss high school competition *bold, uppercase, centre, underline, bigger font*
trs

This the year Miss High School competition will be taking place for the tenth time. Girls can compete for prizes including jewellery, clothing, make-up, a modelling course and a luxury holiday. The expiry date for entries is 1 March 2004 and the winner will be announced on 1 July 2004 at Mont Caso. *NP*

Competition rules:

1. School-going girls between the ages of 14 and 19 can enter.
2. Paste a clear head-and-shoulders and a full-length photograph of yourself (either colour or black and white) on two A4 cardboard pieces and post these photographs together with the entry form to: Box 2000 Rietfontein 1955, or hand in at our offices, 15 Church Street, Rietfontein. Photographs are not returned. No photostats or e-mail entries are accepted.
3. No employee or family member of the sponsors may compete.
4. The organisers do not accept any responsibility should any of the sponsors not fulfil their obligations.
5. Finalists are appointed by a panel.

Insert the entry form.

- 1.1 Make the changes to the document as indicated. (8)
- 1.2 Type your examination number in the page header. (1)
- 1.3 Use a function and add today's date in the footer to display the current date. Right align the date. (3)
- 1.4 Change the competition rules as indicated on page 3 of the examination paper.
 - Heading (Competition rules) bold and underlined.
 - Indent the rules as follows: left and right at 2 cm.
 - Bullets (numbers) at each row.
 - Set the alignment of the rules to "justify".
 - The line spacing of the rules must be 1.5. (7)

- 1.5 Gebruik 'n tabel en WordArt en voeg 'n inskrywingsvorm onderaan die dokument by wat soos volg daar uitsien: (Enige WordArt skrif tipe mag gebruik word.)

INSKRYWINGSVORM

NAAM	
SKOOL	
OUDERDOM	
GRAAD	
TELNO.	

(5)

- 1.6 Voeg 'n bladsyraam ("page border") by.

(2)

Stoor die gewysigde dokument as 'n woordverwerkerslêer op jou eksamendisket as **KOMPETXX** waar XX die eerste letters van jou naam en van is.

Jy hoef nie 'n drukstuk te maak nie.

[26]

VRAAG 2 WOORDVERWERKING

Ontwerp 'n program vir die eindronde van die Mej. Hoërskole kompetisie. Die program moet uit twee A4-grootte bladsye bestaan wat gebruik sal word vir 'n buiteblad en 'n binneblad. Die tema van die funksie is "MAGIC" en die ontwerp van die program moet aanpas by die tema.

Die buiteblad moet die volgende inligting bevat:

- Mej. Hoërskole 2004
- Datum: 1 Julie 2004
- Tyd: 19:00

Die binneblad moet die volgende program bevat:

1. Verwelkoming en bekendstelling van beoordelaars
2. Juniorgroep
3. Gaskunstenaar
4. Seniorsgroep

POUSE

5. Bekendmaking: Mej. Persoonlikheid
 Mej. Fotogenies
6. Kroning : Mej. Hoërskole

- 1.5 Use a table and WordArt and insert an entry form at the bottom of the document to appear as follows: (Any WordArt font type may be used.)

ENTRY FORM

NAME	
SCHOOL	
AGE	
GRADE	
TELEPHONE NO	

(5)

- 1.6 Add a page border.

(2)

*Save the document as a word processing file on your examination disk, as **COMPETXX**, where XX represents the first letters of your name and surname.*

You do not have to make a printout.

[26]

QUESTION 2 WORD PROCESSING

Design a program for the final of the Miss High School competition. The program must consist of two A4-pages which will be used for a cover page and an inner page. The theme of the function is 'MAGIC' and the design of the program must complement the theme.

The cover page must contain the following information:

- Miss High School 2004
- Date: 1 July 2004
- Time: 19:00

The inner page must contain the following program:

1. Welcome and introduction of judges
2. Junior group
3. Guest artist
4. Senior group

INTERVAL

5. Announcements: Miss Personality
Miss Photogenic
6. Crowning : Miss High School

Die volgende tegnieke moet gebruik word:

Verskillende skrifgroottes en skrifteipes; 'n gepaste prentjie; inlynstelling en "autosshapes". Hierdie vraag sal op die rekenaar nagesien word. Kleur en grafika moet gebruik word, selfs al kan jou drukker dit nie druk nie.

Tik jou eksamennommer in die bladsyopskrif ("header")

Stoor jou dokument as 'n woordverwerkerslêer op jou eksamendisket as **PROGRXX** waar XX die eerste letters van jou naam en van is.

Jy hoef nie 'n drukstuk te maak nie.

[15]

VRAAG 3 SIGBLAD

Laai die bestaande lêer **PUNTE** vanaf jou eksamendisket in jou sigbladprogram en bring die volgende veranderinge aan:

- 3.1 Verander die kolomwydtes sodat die kolomopskrifte duidelik leesbaar is en soos volg lyk:

NAAM	OUDER DOM	GESIG	BOU	HOUDING	VOOR KOMS	ALGEMENE INDRUK	TOTAAL
------	--------------	-------	-----	---------	--------------	--------------------	--------

(2)

- 3.2 Maak die kolomopskrifte "*bold*" en trek 'n raam om die kolomopskrifte. (2)
- 3.3 Voeg 'n ekstra reël aan die bokant van die sigblad by. (1)
- Voorsien die sigblad van 'n opskrif: **BEOORDELAARSVERSLAG** (1)
 - Die opskrif moet in 'n groter skrif en ander skrifteipe as die res van die sigblad wees. (2)
 - Voeg 'n gepaste prentjie in die boonste linkerhoek van die sigblad in. (2)
 - Verander die ry hoogte sodat die prentjie mooi inpas (± 80 pt of 2.5 cm of 1"). (1)
- 3.4 Gebruik 'n funksie en voeg vandag se datum in sel H1 in. (2)
- 3.5 Die organiseerders van die wedstryd het besluit dat die kolom **HOUDING** nie moet tel nie. Verwyder die kolom **HOUDING**. (1)
- 3.6 Verander Sonell Theron na Sune Theron. (1)
- 3.7 Voeg 'n ekstra kolom **KATEGORIE** in tussen kolom B en C. Bepaal die kategorie in kolom C soos volg: Dogters jonger as 16 is **JUNIORS** en dogters 16 en ouer is **SENIORS**. Vertoon slegs 'n J of S in kolom C. (5)

The following techniques must be used:

Different font sizes and font types; a suitable picture; alignment and autosshapes.
This question will be marked on the computer. Colour and graphics must be used, even if your printer cannot print them.

Type your examination number in the header.

*Save the document as a word processing file on your examination disk as **PROGXX** where **XX** represents the first letters of your name and surname.*

You do not have to make a printout.

[15]

QUESTION 3
SPREADSHEET

Load the existing file **MARKS** from your examination disk into your spreadsheet program and make the following changes:

- 3.1 Change the column widths to make the column headings clearly legible and to resemble the following:

NAME	AGE	FACE	BUILD	POSTURE	APPEARANCE	GENERAL IMPRESSION	TOTAL
------	-----	------	-------	---------	------------	--------------------	-------

(2)

- 3.2 Change the column heading style to “bold” and draw a frame around the column headings. (2)

- 3.3 Add an extra row to the top of the spreadsheet. (1)
- Provide the spreadsheet with the heading: JUDGES' REPORT (1)
 - The heading must be in a larger font and a different font type to the balance of the spreadsheet. (2)
 - Add a suitable picture in the top left-hand corner of the spreadsheet. (2)
 - Change the row height so that the picture fits in properly (± 80 pt or 2.5 cm or 1”). (1)

- 3.4 Use a function and add today's date into cell H1. (2)

- 3.5 The organizers of the competition decided that the column POSTURE must not count. Remove the column POSTURE. (1)

- 3.6 Change Sonell Theron to Sune Theron. (1)

- 3.7 Add an extra column CATEGORY between columns B and C. In column C, determine the category as follows:
Girls younger than 16 years are JUNIORS and girls 16 years and older are SENIORS.
Display only a J or S in column C. (5)

- 3.8 Gebruik 'n funksie en bepaal die totale punte in kolom H deur die punte van kolom D tot G bymekaar te tel. (2)
- 3.9 Sorteër die sigblad volgens die kategorie. Eers Seniors, dan Juniors. (2)
- 3.10 Gebruik 'n formule of funksie en bepaal die volgende onderaan die sigblad:
- Die gemiddelde punt vir elke kolom D tot H
Rond die gemiddeld af tot 1 desimale syfer (3)
 - Die hoogste totale punt (2)
 - Die tweede hoogste punt (2)
 - Die aantal deelnemers (2)
 - Die aantal senior deelnemers (2)
- 3.11 Plaas 'n bladsybreek ("*page break*") tussen die Seniors en Juniors en maak seker dat die kolomopskrifte bo-aan elke bladsy herhaal word. (Nie copy en paste nie) (4)
- 3.12 Filter die data in die sigblad om die seniors wat die 5 hoogste punte behaal het, te vertoon. (3)
- Kopieer slegs die name en totale punte van die 5 senior dogters met die hoogste punte na 'n aparte werkblad ("*worksheet*") in dieselfde werkboek ("*workbook*"). Net die waardes moet gekopieer word, nie die formules nie. (3)
 - Verander die naam van die werkblad na FILTER
- 3.13 Tik jou eksamenommer in die bladsyopskrif ("*header*") in. (1)

Stoor die sigbladlêer as **PUNTEXX** waar XX die eerste letters van jou naam en van is.

Jy hoef nie 'n drukstuk te maak nie.

[46]

VRAAG 4 SIGBLAD EN GRAFIEKE

Laai die bestaande lêer **UITGAWES** in jou sigbladprogram. Die lêer bevat die uitgawes vir 2003 en 2004.

- 4.1 Stel die uitgawes vir 2003 en 2004 op 'n lyngrafiek voor in dieselfde werkblad ("*worksheet*").
- Voorsien die grafiek van 'n opskrif: UITGAWES 2003 - 2004
 - Benoem die asse soos volg: X-as: UITGAWE
Y-as: RAND
 - Die skaal van die Y-as moet in eenhede van 1000 verdeel word.
- Die grafiek moet duidelik aandui dat dit die uitgawes vir 2003 en 2004 voorstel. (7)

- 3.8 Use a function and determine the total marks in column H by adding the marks in columns D to G. (2)
- 3.9 Sort the spreadsheet according to the category: Seniors first, followed by Juniors. (2)
- 3.10 Use a formula or function and determine the following at the bottom of the spreadsheet:
- The average mark for each of the columns D to H
Round off the average to 1 decimal place (3)
 - The highest total mark (2)
 - The second highest total mark (2)
 - The number of participants (2)
 - The number of senior participants (2)
- 3.11 Put a page break between the Seniors and Juniors and ensure that the column headings are repeated at the top of each page. (Not copy and paste) (4)
- 3.12 Filter the data in the spreadsheet to show the seniors that achieved the 5 highest marks. (3)
- Only copy the names and the total marks of the 5 senior girls with the highest marks to a separate worksheet in the same workbook. Only the values must be copied, not the formulae. (3)
 - Change the name of the worksheet to FILTER.
- 3.13 Type your examination number in the header. (1)

Save the spreadsheet file as **MARKSXX** where **XX** represents the first letters of your name and surname.

You do not have to make a printout.

[46]

QUESTION 4
SPREADSHEET AND CHARTS

Load the existing file **EXPENSE** in your spreadsheet program. The file contains expenses for 2003 and 2004.

- 4.1 Represent the expenditure for 2003 and 2004 on a line chart in the same worksheet.
- Provide the chart with a heading: EXPENDITURE 2003 - 2004
 - Name the axes as follows: X-axis: EXPENSE
Y-axis: RAND
 - The scale of the Y-axis must be divided into units of 1000.
The chart must clearly indicate that it represents the expenditure for 2003 and 2004. (7)

- 4.2 Gebruik die gegewens van 2004 en skep 'n sirkelgrafiek in 'n nuwe werkblad ("worksheet") wat duidelik aantoon watter persentasie die totaal van elke uitgawe uitmaak van die totale uitgawes vir 2004.
Voorsien die grafiek van 'n opskrif: UITGAWES MEJ. HOËRSKOLE 2004. (5)

Stoor die sigbladlêer as **UITGAWXX** waar **XX** die eerste letters van jou naam en van is.

Dis nie nodig om 'n drukstuk te maak nie.

[12]

VRAAG 5 DATABASIS

Die besonderhede van die deelnemers is reeds in 'n databasis ingetik. Laai die bestaande lêer **INSKRYF**, met tabelle **DOGTERS** en **GROEPE** vanaf jou eksamendisket in jou databasisprogram.

- 5.1 Verander die tabelnaam **DOGTERS** na **DOGTERXX** waar **XX** jou voorletters voorstel. (1)
- 5.2 **JONES MARY** se ouderdom is verkeerd en moet na 13 verander word. (2)
- 5.3 Voeg 'n ekstra kolom **KATEGORIE** by tussen die **OUDERDOM**- en **GRAAD**-kolomme en kopieer uit die tabel **GROEPE** die kategorie vir elke deelnemer. (2)
- 5.4 Voeg die volgende leerders onderaan die tabel **DOGTERXX** by:
SMITH AMRI GRISMARE 16 S 10 783 4555 200
JANSEN SUSAN ADELAIDE 15 J 9 720 5632 100 (2)
- 5.5 Voeg 'n primêre sleutel ("primary key") **NOM** by wat die rekords outomaties van 1 af nommer. (2)
- 5.6 **FAURE JUNE** het besluit om te onttrek en haar rekord moet geskrap word. (1)
- 5.7 Verander die veld **INSKRYWINGSGELD** se datatipe na Currency sodat die R-teken vertoon sal word. (1)
- 5.8 Verander die veld **TEL NOM** se opskrif na **KONTAKNOMMER** (1)
- 5.9 Verander die geldigheidstoets by die veld **GRAAD**.
Die graad mag 'n 8, 9, 10, 11 of 12 wees.
'n Geskikte teksboodskap moet vertoon word wanneer 'n ongeldige graad ingetik word. (4)

Stoor die databislêer weer as **INSKRYF** (Tabel **DOGTERXX**)

Jy hoef nie 'n drukstuk te maak nie.

- 4.2 Use the data of 2004 and create a pie chart in a new worksheet to indicate clearly what percentage the total of each expense comprises of the total expenditure for 2004.
Provide the chart with the heading: EXPENDITURE MISS HIGH SCHOOL 2004 (5)

Save the spreadsheet file as **EXPENSXX** where XX represents the first letters of your name and surname.

You do not have to make a printout.

[12]

QUESTION 5 DATABASE

The particulars of the participants are already typed into a database.
Load the existing file **ENTRY**, with tables **GIRLS** and **GROUPS**, from your examination disk into your database program.

- 5.1 Change the name of the table GIRLS to **GIRLSXX** where XX represents the first letters of your name and surname. (1)
- 5.2 The age of JONES MARY is incorrect and must be changed to 13. (2)
- 5.3 Add an extra column **CATEGORY** between the AGE and GRADE columns and copy from the table GROUPS the category for each learner. (2)
- 5.4 Add the following learners to the bottom of the table GIRLSXX:
SMITH AMRI GRISMARE 16 S 10 783 4555 200
JANSEN SUSAN ADELAIDE 15 J 9 720 5632 100 (2)
- 5.5 Add a primary key NUM that will number the records automatically from 1. (2)
- 5.6 FAURE JUNE decided to withdraw and her record must be deleted. (1)
- 5.7 Change the data type of the field ENTRY FEE to currency to show the R-sign. (1)
- 5.8 Change the heading of the field TEL NO to CONTACT NUMBER. (1)
- 5.9 Change the validity test at the field GRADE.
The grade may be one of the following: 8, 9, 10, 11 or 12.
A suitable text message must be displayed when an invalid grade is typed in. (4)

Save the database file again as **ENTRY** (Table GIRLSXX)

You do not have to make a printout.

5.10 Stel 'n verslag op van al die deelnemers.

- Die verslag moet die VAN, NAAM, SKOOL en OUDERDOM bevat.
- Sorteër die verslag volgens die OUDERDOM vanaf jonk na oud.
- Voorsien die verslag van die opskrif DEELNEMERS.
Sentreer die opskrif.
- Die opskrifte van die velde moet in 'n ander kleur as die res van die verslag wees.
- Voeg 'n funksie onderaan die verslag by wat die gemiddelde ouderdom van die deelnemers met 'n gepaste byskrif vertoon. Die gemiddeld moet afgerond word na die naaste heelgetal.
- Voeg jou eksamennommer as 'n voetskrif ("*page footer*") by.
- Gebruik 'n funksie om die datum regs onderaan die verslag te vertoon. Slegs die datum moet vertoon word, nie die tyd nie.

(12)

Stoor die verslag as **DEELNXX** waar **XX** die eerste letters van jou naam en van is.

Maak 'n drukstuk van die verslag.

5.11 Skep 'n navraag ("*query*") waarmee bepaal kan word watter graad 11 en 12 dogters se kontaknommer met 663 begin.

Vertoon slegs die VAN, NAAM, SKOOL en KONTAKNOMMER.

(7)

Stoor die navraag as **KONTAKXX** waar **XX** die eerste letters van jou naam en van is.

Stel nou 'n verslag saam wat die VAN, NAAM, SKOOL en KONTAKNOMMER bevat.

- Voorsien die verslag van die opskrif KONTAKNOMMERS.
- Die VAN, NAAM en SKOOL moet linksinlyn gestel wees en die KONTAKNOMMER moet regs inlyn gestel wees.
- Voeg 'n funksie onderaan die verslag by wat die aantal dogters met 'n gepaste byskrif vertoon.
- Voeg jou eksamennommer as 'n voetskrif ("*page footer*") by.

(6)

Stoor die verslag as **KONNOMXX** waar **XX** die eerste letters van jou naam en van is.

Maak 'n drukstuk van die verslag.

- 5.10 Compile a report of all the participants.
- The report must contain the SURNAME, NAME, SCHOOL and AGE.
 - Sort the report in ascending order according to the AGE.
 - Provide the report with the heading PARTICIPANTS.
Centre the heading.
 - The headings of the fields must be in a different colour from that of the rest of the report.
 - Add a function to the bottom of the report that displays the average age of the participants with a suitable caption. The average must be rounded off to the nearest whole number.
 - Add your examination number as a page footer.
 - Use a function to display the date at the bottom of the page to the right. Only the date must be displayed, not the time.
- (12)

Save the report as **PARTICXX** where XX represents the first letters of your name and surname.

Make a printout of the report.

- 5.11 Create a query to determine which Grade 11 and 12 girls have a contact number starting with 663.
Display only the SURNAME, NAME, SCHOOL and CONTACT NUMBER.
- (7)

Save the query as **CONTACTXX** where XX represents the first letters of your name and surname.

Create a report that contains the SURNAME, NAME, SCHOOL and CONTACT NUMBER.

- Supply the report with the heading CONTACT NUMBERS.
 - The SURNAME, NAME and SCHOOL must be left aligned and the CONTACT NUMBER must be right aligned.
 - Add a function to the bottom of the report that displays the number of girls with a suitable caption.
 - Add your examination number as a page footer.
- (6)

Save the report as **CONNUMXX** where XX represents the first letters of your name and surname.

Make a printout of the report.

- 5.12 Skep 'n navraag (“*query*”) om te bepaal hoeveel inskrywingsgeld elke deelnemer nog verskuldig is as die inskrywingsgeld vir die kompetisie R200 was. Die VAN, NAAM en VERSKULDIGDE BEDRAG moet vertoon word. (5)

Stoor die navraag as **SKULDXX** waar *XX* die eerste letters van jou naam en van is.

- 5.13 Bramton High wil 'n lys hê van al die dogters uit hulle skool wat aan die kompetisie deelneem.
- Kopieer die VAN, NAAM en GRAAD van die betrokke dogters uit die databasis na jou woordverwerkerspakket.
 - Voorsien die dokument van die opskrif: HOËRSKOOL BRAMTON
 - Voeg jou eksamennommer as 'n bladsyopskrif (“*header*”) by. (5)

Stoor die dokument as **BRAMXX** waar *XX* die eerste letters van jou naam en van is.
Jy hoef nie 'n drukstuk te maak nie.

[51]

TOTAAL: 150

- 5.12 Create a query to determine how much of the entry fee is still owed by each participant if the entry fee for the competition is R200.
The SURNAME, NAME and AMOUNT OWING must be displayed. (5)

Save the query as **OWINGXX** where XX represents the first letters of your name and surname.

- 5.13 Bramton High wants a list of all the girls from their school participating in the competition.
- Copy the SURNAME, NAME and GRADE of all the girls concerned from the database to your word processing program.
 - Supply the document with the heading BRAMTON HIGH.
 - Add your examination number as a header. (5)

Save the document as **BRAMXX** where XX represents the first letters of your name and surname.

[51]

You do not have to make a printout.

TOTAL: 150