**CATN**



# ISEBE LEMFUNDO LEMPUMA KOLONI

EASTERN CAPE EDUCATION DEPARTMENT

OOS-KAAP ONDERWYSDEPARTEMENT

IIMVIWO ZEBANGA LOKUGQIBELA

NATIONAL SENIOR CERTIFICATE EXAMINATION

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT-EKSAMEN

### SEPTEMBER 2009

|  |
| --- |
| **REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE – EERSTE VRAESTEL** |

##### IXESHA: 3 iiyure TIME: 3 hours TYD: 3 uur

**AMANQAKU: 200 MARKS: 200 PUNTE: 200**

*Skryf op die buiteblad van jou antwoordeboek teenoor die woord “Vak”-*

**REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE – EERSTE VRAESTEL**

|  |
| --- |
| Hierdie vraestel bestaan uit 13 bladsye. |

**INSTRUKSIES EN INLIGTING**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Dit is belangrik om daarop te let dat jy, uit die aard van hierdie 3-uur-eksamen, NIE toegelaat sal word om die eksamenlokaal vir die duur van die eksamensessie te verlaat NIE. |
|  |  |
| 2. | Die toesighouer sal aan jou ŉ disket gee waarop AL die lêers wat jy vir die eksamen sal benodig, voorkom, of jy sal ingelig word waar die lêers op die netwerk gevind kan word. Indien ŉ disket aan jou gegee word, moet jy jou naam op die etiket skryf. |
|  |  |
| 3. | ŉ Kopie van die meesterlêers sal deur die toesighouer beskikbaar gestel word. Indien die lêers wat aan jou voorsien is per ongeluk korrup raak, kan verdere kopieë van die toesighouer aangevra word. |
|  |  |
| 4. | Maak seker dat jy elke dokument onder die korrekte lêernaam, soos aangedui, stoor. |
|  |  |
| 5. | Stoor jou werk gereeld as voorsorg teen moontlike kragonderbrekings. |
|  |  |
| 6. | Lees aandagtig deur elke vraag alvorens jy begin om dit te beantwoord of die probleem op te los. Moenie meer doen as wat die vraag vereis nie. |
|  |  |
| 7. | Lewer die disket wat deur die toesighouer aan jou voorsien is, aan die einde van die eksamensessie in of maak seker dat AL die lêers op die netwerk gestoor is, soos dit deur die toesighouer/opvoeder aan jou verduidelik is. |
|  |  |
| 8. | Let daarop dat geen drukstukke verlang word nie. |
|  |  |
| 9. | Jy mag gedurende die eksamen die hulpfunksies (‘help’) van die programme waarin jy werk, gebruik. Jy mag geen ander bronmateriaal gebruik nie. |
|  |  |
| 10. | Let daarop dat, indien data ontleen is aan ŉ vorige vraag wat jy nie kon doen nie, jy nog steeds met die daaropvolgende vrae moet voortgaan. |
|  |  |
| 11. | Gebruik formules en/of funksies vir alle berekeninge in vrae wat met sigblaaie verband hou, behalwe indien anders vermeld word. Absolute selverwysings moet slegs waar nodig gebruik word om te verseker dat formules korrek is wanneer dit na ander selle in sigblaaie gekopieer word. |
|  |  |
| 12. | In AL die vrae wat met woordverwerking verband hou, moet die taal op *English (South African)* gestel wees en daar word aangeneem dat die papiergrootte A4-portret (‘portrait’) is, behalwe indien dit anders voorgeskryf word. |
|  |  |
| 13. | Alle maateenhede moet op cm gestel wees. |

|  |  |
| --- | --- |
| **LET WEL:** | |
|  |  |
| Die datadisket wat jy saam met hierdie vraestel ontvang, bevat die lêergids *DATA* en die volgende lêers. Maak seker dat jy die lêergids *q1data* en die volgende het voordat jy met dié eksamen begin. | |
|  |  |
| * elephant.jpg * big five.jpg * q2wild.doc * q3kruger.doc * q4bookings.xls * q5budget.xls * q6tours.mdb * q7best.xls * q7brochure.doc * q7letter.doc * q7prices.xls | |
|  |  |
| **SCENARIO** | |
|  |  |
| Jy het na afrondingskool begin werk by ŉ nuwe toerisme besigheid. Die maatskappy genoem *Tour4Africa* spesialiseer in vakansiepakkette dwarsdeur Suid-Afrika.  Die eienaar van die besigheid, Mnr. Roads, het jou aangestel om die prosesse in die besigheid meer vaartbelyn te maak deur gebruik te maak van rekenaarsagteware. | |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VRAAG 1** | | | | | |
|  | |  | | | |
| Een van die mees belangrike dinge om te onthou is dat lêers wat op die rekenaars gestoor word op so ŉ manier georganiseer moet word dat hulle maklik opgespoor kan word. Antwoord die volgende vrae wat betrekking het op die lêergids genoem *q1data* om die besigheid in hierdie opsig te help. Die lêergidsstruktuur word hieronder vertoon: | | | | | |
|  | |  | | | |
|  | | | | | |
|  | |  | | | |
| 1.1 | | Skuif al die lêers wat die woord *Kruger* in die lêer naam bevat vanaf die lêergids *Other* na die lêergids *Kruger*. | | (3) | |
|  | |  | |  | |
| 1.2 | | Verwyder al die lêers in die *Other* sub-lêergids wat in 2001 verander was. | | (2) | |
|  | |  |  |  | |
| 1.3 | | Skep ŉ sub-lêergids genoem *Finance* binne die lêergids *Other*. | | (2) | |
|  | |  | |  | |
| 1.4 | | Skrap die lêergids genoem *Garden Route*. | | (1) | |
|  | |  |  |  | |
| 1.5 | | Bring die wagwoord *Xyz* aan die lêer *Master.doc* in die *q1data*-lêergids aan. | | (2) | |
|  | |  | |  | |
| 1.6 | | Skep ŉ nuwe woordverwerkingsdokument genoem *Question1.doc* in die *q1data* lêergids en voeg ŉ skermkopie van die lêergidsstruktuur van *q1data* in die dokument in. | | (3) | |
|  | |  | |  | |
| 1.7 | | Verander die eienskap van ‘attribute’ die lêer *thunder.bmp* in die *Other* sub-lêergids na lees-alleen. | | (1) | |
|  | |  | |  | |
| 1.8 | | Die lêer genoem *Lavender* in die *q1data* lêergids is per ongeluk gestoor as ŉ tekslêer. Maak dit oop in MS-Word en stoor dit in *Rich Text format* onder dieselfde naam (*Lavender*). | | (2) | |
|  | |  | |  | |
| 1.9 | | Skep ŉ kortpad na die lêergids *Kruger* in die *q1data* lêergids. | | (2) | |
|  | |  | |  | |
| 1.10 | | Kopieer al die sigbladlêers van die *Addo* sub-lêergids na die  sub-lêergids genoem *Finance*. | | (2) | |
|  | |  | | **[20]** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRAAG 2** | | | |
|  | | | |
| *Tour4Africa* wil graag die *Wild Card* aan sy kliënte bemark. Die inligting wat van die Internet af verkry is, benodig formatering. Maak die dokument **q2wild.doc** oop en doen die volgende formatering aan die dokument. | | | |
|  | | | |
| 2.1 | Skuif die webadres bo-aan die dokument en voeg dit in die bladsyvoetskrif by. Verander die skryfstyl na *subscript*-effek. | | (3) |
|  |  |  |  |
| 2.2 | Verander die skryfstyl van die hele dokument na Arial Narrow 14 pt en die letterkleur na swart. | | (3) |
|  |  |  |  |
| 2.3 | Verander die hoofopskrif “South African National Parks” wat bo-aan die dokument verskyn na WordArt 44 lettergrootte. Formateer die WordArt met die prent gestoor as **big five.jpg**. | | (3) |
|  |  |  |  |
| 2.4 | Verwyder die *hyperlink* van die woorde “Wild Card” in die tweede paragraaf. | | (1) |
|  |  | |  |
| 2.5 | Skep ŉ nuwe tabelstyl genoem ‘Wild’ met die volgende eienskappe: | |  |
|  |  |  |  |
|  | * + - * Comic Sans 12 pt | |  |
|  | * + - * Vulkleur: ligte groen | |  |
|  | * + - * Wys al die lyne met ŉ gewig van 2¼ pt | |  |
|  | * + - * Inlynstelling: horisontaal en vertikaal gesentreer | | (4) |
|  |  |  |  |
| 2.6 | Skakel die eerste tabel met die opskrif ‘Daily conservation fee for South African residents’ in die dokument oor na teks (geskei met tabelstoppe). | | (1) |
|  |  | |  |
| 2.7 | Verberg al die lyne van die tweede tabel met die opskrif ‘Daily conservation fee for International Visitors’ maar maak seker die hulplyne (*gridlines*) wys. | | (1) |
|  |  | |  |
| 2.8 | Pas die tabelstyl wat jy in VRAAG 2.5 geskep het op die laaste tabel met die opskrif ‘South Africans and SADC Nationals’ toe. | | (2) |
|  |  | |  |
| 2.9 | Stel tabelstoppe op 2 cm, 7 cm en 16 cm sodat die teks van die tweede laaste paragraaf soos volg lyk: | | (3) |
|  |  | |  |
|  | Individual     R795 ............................................................. (1 person)  Couple        R1 395  .................................................(any 2 persons)  Family         R1 795  ............. (2 adults plus children up to 18 years) | |  |
|  |  | |  |
| 2.10 | Voeg ŉ voetnota gebaseer op die paragraaf opskrif ‘Wild Card’ in. Die verwysingsimbool moet ŉ **§** wees. Die teks moet die volgende wees: ‘Visit the Sanparks website for more information.’ | | (3) |
|  |  | |  |
| 2.11 | Voeg die datum in die formaat yyyy − MMMM − dd op so ŉ manier aan die regterkant van die kopskrif in dat dit outomaties opdateer. | | (3) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.12 | Plaas die teks van die laaste paragraaf in 2 kolomme met ŉ lyn tussen die kolomme. Die spasiëring tussen die kolomme moet 2 cm wees en die inlynstelling gejusteer. | |  |
|  |  | |  |
|  | Onthou om jou dokument te stoor en toe te maak. | | (4) |
|  |  | | **[31]** |
|  |  | |  |
| **VRAAG 3** | | | |
|  |  | |  |
| Die besigheid sal daarvan hou om ŉ dokument wat inligting oor die Kruger Nasionale Park bevat, aan voornemende kliënte te gee. Die inligting is van die Internet af verkry, maar die dokument benodig formatering om dit bruikbaar te maak. Maak die dokument genoem **q3kruger.doc** oop en doen die volgende formatering aan die dokument. | | | |
|  | | | |
| 3.1 | Voeg ŉ raam rondom die hoofopskrif van die dokument. Verander die letterkleur na wit en vul die agtergrond met swart sodat die lyk soos hieronder gewys: | |  |
|  | Kruger National Park | |  |
|  |  |
|  | (3) |
|  |  |  |  |
| 3.2 | Voeg ŉ bladsybreuk voor die eerste paragraaf, onder die opskrif ‘From Wikipedia, the free encyclopaedia’, in. | | (1) |
|  |  | |  |
| 3.3 | Verander die eerste letter van die eerste paragraaf wat begin met ‘Kruger National Park is the...’ na ŉ *dropped cap* wat oor drie reëls strek. | | (1) |
|  |  | |  |
| 3.4 | Voeg ŉ outomatiese inhoudsopgawe onder die teks ‘From Wikipedia, the free…’ op die eerste bladsy in. Die opskrif *History* moet NIE in die inhoudsopgawe vertoon word nie. | | (1) |
|  |  | |  |
|  | Nota: Moenie net die opskrif *History* uitvee nie! | | (2) |
|  |  | |  |
| 3.5 | Voeg die volgende kommentaar by die hoofopskrif ‘Kruger National Park’ bo-aan die dokument in:  *‘Visit the website www.krugernationalpark.co.za’* | | (2) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.6 | Vind die paragraaf net voor die opskrif ‘History’, wat die hekke van die Kruger Nasionale Park aandui. Voeg die volgende diagram direk onder die paragraaf wat die hekke benoem in: | (3) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  |  | | | |  | |
| 3.7 | | Gebruik outomatiese *outline* nommering sodat die teks presies dieselfde lyk soos hieronder vertoon: Die teks kan onder die opskrif ‘camps’ gevind word. | | | | | (3) | |
|  | |  |  | | | |  | |
|  | | 1.**Main Camps** | | | | |  | |
|  | | 1.1 | | **Balule** | | |  | |
|  | | 1.2 | | **Berg en Dal** | | |  | |
|  |  | | (a) | | Malelane |  |
|  | 1.3 | | **Crocodile Bridge** | | |  |
|  | 1.4 | | **Letaba** | | |  |
|  |  | | (a) | | Bateleur |  |
|  |  | | (b) | | Biyamiti |  |
|  | 1.5 | | **Lower Sabi** | | |  |
|  | 1.6 | | **Mopani** | | |  |
|  |  | | (a) | | Shimuwini |  |
|  | 1.7 | | **Olifants** | | |  |
|  | 1.8 | | **Pretoriuskop** | | |  |
|  | 1.9 | | **Punda Maria** | | |  |
|  |  | | (a) | | Boulders |  |
|  |  | | (b) | | Roodewal |  |
|  |  | |  | |  |  |
| 3.8 | Pas die volgende toe op die afskeurstrokie onderaan die dokument: | | | | |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | * Voeg ŉ simbool van ‘n skêr aan die begin van die afskeurstrokie in. | | | | | (1) |
|  |  | | |  |  |  |
|  | * Voeg ŉ *checkbox* vormveld langs die teks ‘I am interested …’ in. | | | | | (2) |
|  |  | | | | |  |
|  | * Voeg ŉ aftreklys vormveld langs die teks ‘I would like …’ in met die volgende name: Skukuza, Pretoriuskop, Letaba. | | | | | (3) |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.9 | Voeg drie ovaal vorms van die tekenbalkie af aan die einde van die afskeurstrokie in sodat dit presies dieselfde lyk soos hieronder gewys: | |  |
|  |  |  |  |
|  | * + - * Voeg die teks ‘Tour 4 Africa’ in die vorms in. | |  |
|  |  |  |  |
|  | * Groepeer die 3 vorms saam. | |  |
|  |  |  |  |
|  | Tour 4 Africa | |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Onthou om jou dokument te stoor en toe te maak. | | (4) |
|  |  |  | **[25]** |
|  |  |  |  |
| **VRAAG 4** | | | |
|  |  |  |  |
| Die besigheid gebruik nou ŉ sigblad om tred te hou met die hoeveelheid toere wat bespreek is en wie die toergids sal wees. Maak die sigblad genaamd **q4bookings.xls** oop en beantwoord die volgende vrae om die sigblad te voltooi. | | | |
|  |  |  |  |
| 4.1 | Voeg ŉ ry bokant die huidige ry A in en vermeerder die hoogte van die ingevoegde ry na 30 pt. | | (2) |
|  |  |  |  |
| 4.2 | Smelt die selle A tot F van die ingevoegde ry saam en voeg die opskrif ‘BOOKED TOURS AND TOUR GUIDES’ in die lettertipe Arial 18 pt in. Plaas ŉ dik raam rondom die titel. | | (4) |
|  |  | |  |
| 4.3 | Voeg formules in kolom E in om die totale bedrag te bereken wat vir elke bespreking betaal moet word. | | (2) |
|  |  |  |  |
| 4.4 | Voeg funksies in kolom F in om die afslag te bereken, wat 10% is van die totaal indien meer as 12 mense bespreek is vir die toer. Die woord ‘zero’ moet gewys word indien afslag nie van toepassing is nie. | | (4) |
|  |  |  |  |
| 4.5 | Gebruik voorwaardelike formatering om die bedrae in kolom D wat hoër as 4000 is, in geel te merk (*highlight*) en om bedrae minder as 3000 met ŉ dun diagonale kruispatroon. | | (4) |
|  |  |  |  |
| 4.6 | Voeg die datum en tyd in die middel van die kopskrif in. | | (1) |
|  |  |  |  |
| 4.7 | Verander die naam van die werkblad *Sheet1* na *Tourbookings*. | | (1) |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.8 | Formateer alle kolomme met geldwaardes na *currency* in Suid-Afrikaanse (R). | | | (2) |
|  |  |  | |  |
| 4.9 | Voeg ŉ formule in sel E24 om die gemiddeld van kolom E te bereken. Die antwoord moet afgerond wees tot die naaste heelgetal. | | | (3) |
|  |  |  | |  |
| 4.10 | Sorteer die tabel in dalende orde volgens die totaal in kolom E. | | | (2) |
|  |  |  | |  |
| 4.11 | Voeg ŉ kolom aan die linkerkant van kolom A in en nommer die toere van 1 – 21. | | | (2) |
|  |  |  | |  |
| 4.12 | Beskerm die tabel op so ŉ manier dat net die waardes in die reeks C3:G23 geselekteer mag word. Die wagwoord moet leeg gelaat word. | | | (3) |
|  |  |  | |  |
| 4.13 | Pas die volgende veranderinge op die balkgrafiek toe: | | |  |
|  |  | |  |  |
|  | 4.13.1 | | Voeg die volgende titels in: grafiektitel: ‘PRICES OF TOURS’ asook vir die y-as: ‘PRICE IN RAND’. | (2) |
|  |  | |  |  |
|  | 4.13.2 | | Verander die skryfstyl van die x-as na Arial Narrow 6 pt en formateer die as so dat die name van al die verskillende toere op die as wys. | (2) |
|  |  | |  |  |
|  | 4.13.3 | | Vul die agtergrond van die grafiek met die tekstuur van jou keuse. | (1) |
|  |  | |  |  |
|  | 4.13.4 | | Formateer die y-as skaal na ŉ maksimum van 7000. |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | | Onthou om die sigblad te stoor en toe te maak. | (1) |
|  |  | |  | **[36]** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRAAG 5** | | | |
|  |  |  |  |
| ŉ Sigblad word gebruik om tred te hou van die inkomstes en uitgawes van die maatskappy. Maak die sigblad genaamd **q5budget.xls**oop en beantwoord die volgende vrae met betrekking tot die sigblad. | | | |
|  |  |  |  |
| 5.1 | Die *Budget*-werkblad word gebruik om tred te hou met die inkomste en uitgawes van die maand van Januarie. | |  |
|  |  |  |  |
|  | 5.1.1 | Bereken die totaal van kolom C in sel C20. | (2) |
|  |  |  |  |
|  | 5.1.2 | Voeg ŉ formules in kolom E in om die woord “*Yes”* te wys indien die uitgawes in die ry meer as 5% van die totale uitgawes in sel C20 is anders moet niks vertoon word nie. | (5) |
|  |  |  |  |
| 5.2 | Die volgende vrae handel oor die werkblad 2008 wat gebruik word om die totale uitgawes uit te werk vir die jaar 2008. | |  |
|  |  |  |  |
|  | 5.2.1 | Gebruik ŉ gepaste funksie in sel D13 om die derde hoogste uitgawe in kolom D te vind. | (3) |
|  |  |  |  |
|  | 5.2.2 | Voeg ŉ toepaslike funksie in sel D14 in om die totale bedrag vir alle uitgawes oor R50 000 te bereken. | (3) |
|  |  |  |  |
|  | 5.2.3 | Elkeen van die uitgawes van die maatskappy het ŉ unieke identifiseringskode. Voeg formules in kolom C in om hierdie kodes te skep deur die nommer in kolom A te voeg by die eerste 3 letters van die uitgawe in kolom B. Byvoorbeeld: indien die nommer 1 is en die uitgawe is ‘*Telephone*’, sal die kode *1Tel* wees. | (4) |
|  |  |  |  |
|  | 5.2.4 | Voeg ŉ kolomgrafiek in die werkblad in deur die volgende kriteria te gebruik: |  |
|  |  |  |  |
|  |  | * Gebruik die beskrywings van die uitgawes in kolom C en die totale bedrag vir elke uitgawe in kolom D as data vir die grafiek. * Die opskrif moet ‘*Total Expenditures*’ wees. * Die waarde van elke kolom moet in die middel van die kolom gewys word. Geen legende moet vertoon word nie. | (5) |
|  |  |  |  |
| 5.3 | Die boekhouer van die maatskappy moet twee stukke inligting so gou as moontlik kry. Gebruik toepaslike funksies om hierdie inligting op die *Profit* werkblad te vind. | |  |
|  |  |  |  |
|  | 5.3.1 | Gebruik ŉ formule in sel B4 om die totale wins van Januarie 2009 te vind met selverwysings na die data op die *Budget-*werkblad. | (2) |
|  |  |  |  |
|  | 5.3.2 | Gebruik ŉ ‘VLOOKUP’ funksie in sel B6 om die inkomste van die 7de Januarie vanaf die data op die *Budget*-werkblad te vind. |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Onthou om die sigblad te stoor en toe te maak. | (5) |
|  |  |  | **[29]** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRAAG 6** | | | |
|  |  |  |  |
| Die administratiewe afdeling van die besigheid het die stap vorentoe geneem deur gebruik te maak van ŉ databasis om sekere data te stoor. Maak die databasis **q6tours.mdb** oop en beantwoord die volgende vrae met betrekking tot die databasis. | | | |
|  |  |  |  |
| 6.1 | Die besonderhede van die toere wat bespreek is word in ŉ tabel genaamd *Tour\_Details* gestoor. | |  |
|  |  |  |  |
|  | 6.1.1 | Die maatskappy moet seker maak dat daar nie enige dubbele besprekings is nie. Om seker te maak moet die veld *Customer Code* die primêre sleutelveld wees. | (2) |
|  |  |  |  |
|  | 6.1.2 | Verander die veldgrootte van die veld *Tour* na 25. Ignoreer enige waarskuwingsboodskappe wat mag waarsku dat data verlore kan gaan. | (2) |
|  |  |  |  |
|  | 6.1.3 | ŉ Kliënt het geskakel om ‘n bespreking te kanselleer. Skraap die rekord wat die besonderhede bevat van die kliënt met die kode 5. | (1) |
|  |  |  |  |
|  | 6.1.4 | Sorteer die tabel alfabeties volgens die *Tour*-veld en in dalende volgorde volgens die *Departure Date*-veld. | (2) |
|  |  |  |  |
|  | 6.1.5 | Die maatskappy se reëls verwys na die feit dat ŉ toer nie langer as 15 dae mag wees nie. Voeg ŉ validasie reël by tot die databasis wat sal verhoed dat ŉ gebruiker ŉ nommer hoër as 15 in die *Days* veld kan intik. ŉ Toepaslike foutboodskap moet gewys word indien die nommer groter as 15 is. | (3) |
|  |  |  |  |
| 6.2 | Die maatskappy sal die databasis gebruik om ŉ rekord te hou van die voertuie wat gebruik word vir die toere. Beantwoord die volgende vrae met betrekking tot die tabel genaamd *Vehicles* in die *q6tours.mdb* databasis. | |  |
|  |  |  |  |
|  | 6.2.1 | Voeg ŉ gepaste toevoermasker by tot die *Odometer Reading* veld om seker te maak dat ŉ verbruiker net 6 nommers kan intik gevolg deur die afkorting *km.* Die toevoermasker moet voorsiening maak vir die feit dat daar minder as 6 nommers kan wees. | (2) |
|  |  |  |  |
|  | 6.2.2 | Wanneer nuwe voertuie by die maatskappy afgelewer word, het die odometer ŉ lesing van 100 km. Formateer die tabel in so ŉ manier dat die *Odometer Reading*-veld 100 km sal wys vir nuwe rekords. | (1) |
|  |  |  |  |
|  | 6.2.3 | Die *Registration* veld moet so geformateer wees dat die registrasienommer van die voertuig nie op ŉ verkeerde manier ingetik kan word nie. Die korrekte vorm moet soos die volgende voorbeeld lyk: AAD987EC. Duplikate moet nie toegelaat word in hierdie veld nie. | (3) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6.3 | Die eienaar benodig seker informasie vanaf die databasis. Skep navrae deur gebruik te maak van die *Tour\_Details* tabel om die volgende inligting te vind: | |  |
|  |  |  |  |
|  | 6.3.1 | Vind al die toere wat langer as 12 dae sal neem. Die navraag moet alfabeties gesorteer wees volgens die bestemming van die toer. Stoor die navraag as *Navraag1*. | (2) |
|  |  |  |  |
|  | 6.3.2 | Vind al die rekords van toere bespreek na Addo wat nog nie betaal is nie. Net die *Customer Code* en *Departure*-velde moet getoon word. Stoor die navraag as *Navraag2*. | (3) |
|  |  |  |  |
|  | 6.3.3 | Die maatskappy het ŉ spesiale aanbieding ontvang vanaf die hotel op die Wildekus wat hulle gebruik. Al die toere na die Wildekus ‘Wild Coast’ wat al bespreek is sal ŉ ekstra dag se verblyf ontvang sonder enige koste. Skep ŉ toepaslike navraag met ŉ ekstra veld genaamd *Bonus* waarin ŉ ekstra dag bygevoeg word tot die bestaande hoeveelheid dae in die *Days*-veld. Stoor die navraag as *Navraag3*. | (5) |
|  |  |  |  |
| 6.4 | Die sekretaresse wat die databasis gaan gebruik benodig ŉ makliker manier om data by die databasis te voeg. | |  |
|  |  |  |  |
|  | 6.4.1 | Skep ŉ vorm genaamd *Form1* wat al die velde gebruik van die Tours-Details tabel om die sekretaresse te help om inligting makliker in te tik. | (2) |
|  |  |  |  |
|  | 6.4.2 | Verander die kleur van die agtergrond en skrif van die *Customer Code-*veld sodat dit uitstaan van die res in die vorm. | (2) |
|  |  |  |  |
| 6.5 | Die eienaar wil ŉ opsomming sien van al die toere wat bespreek is. Skep ŉ verslag van al die toere wat bespreek is met die volgende kriteria: | |  |
|  |  |  |  |
|  | Die verslag se kopskrif moet wees: *Tour Summary for Mr Roads.* | |  |
|  | * Groepeer die rekords volgens die *Tour*-veld. | |  |
|  | * Die huidige datum en tyd moet in die kopskrif van die verslag verskyn. | |  |
|  | * Al die velde van die *Tour\_Details* tabel behalwe vir die *Departure* *Date*-veld moet gewys word. | |  |
|  | * Bereken die gemiddelde en die totale hoeveelheid dae aan die einde van die verslag. | |  |
|  | * Gebruik voorwaardelike formatering om die dae in die *Days-*veld se agtergrond na geel te verander indien dit meer as 12 is. | |  |
|  | * Stoor die verslag as *TourSummary.* | |  |
|  |  | |  |
|  | Onthou om die databasis te stoor en toe te maak. | | (10) |
|  |  |  | **[40]** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRAAG 7** | | | |
|  |  |  |  |
| *Tour4Africa* is besig om ŉ nuwe toer bekend te stel aan hul kliënte. Om dit te doen het Mnr. Roads jou gevra om ŉ dokument te skep in ŉ woordverwerker met die data wat bymekaar gemaak is oor die nuwe toer. | | | |
|  |  |  |  |
| 7.1 | Maak die woordverwerker dokument genaamd **q7brochure.doc** oop. | |  |
|  |  |  |  |
|  | 7.1.1 | Verander die opskrif *Ubuntu Wildlife Tour* na enige “*Word Art*”. Sentreer die opskrif oor die bladsy. | (2) |
|  |  |  |  |
|  | 7.1.2 | Gebruik volinlynstelling op die hele dokument. | (1) |
|  |  |  |  |
|  | 7.1.3 | Die pryse van die toere moet in die dokument verskyn. Plaas die tabel vanaf die sigblad *q7prices.xls* aan die einde van die dokument. Die tabel moet op so ŉ manier gekoppel wees dat die data outomaties opgedateer word. | (2) |
|  |  |  |  |
|  | 7.1.4 | Voeg die prentjie *elephant.jpg* vanaf jou eksamengids by tot die dokument op so ŉ manier dat dit agter die tabel van VRAAG 7.1.3 verskyn. | (2) |
|  |  |  |  |
|  | 7.1.5 | Plaas die teks van die tweede paragraaf wat begin met ‘*The tour starts...*’ in twee kolomme met ŉ lyn tussen die kolomme. | (2) |
|  |  |  |  |
|  | 7.1.6 | Skuif die prentjie en die tabel van VRAAG 7.1.3 en 7.1.4 na die linker kolom en formateer dit op so ŉ manier dat al die teks in die regter kolom verskyn, en die prentjie en tabel in die kolom links verskyn. | (2) |
|  |  |  |  |
| 7.2 | Voer die tabel *Tour\_Details* uit vanaf die databasis *q6tours.mdb* na Microsoft Excel en stoor die sigblad as *q7tours.xls*. | | (3) |
|  |  | |  |
| 7.3 | Maak die dokument *q7letter.doc* oop*.* Hierdie dokument sal gebruik word as ŉ vormbrief. Die volgende take moet verrig word om hierdie brief en data saam te voeg: | |  |
|  |  |  |  |
|  | NOTA: Stoor die *q7letter.doc* dokument voordat die finale samevoeging van die brief plaasvind. | |  |
|  |  |  |  |
|  | * Gebruik die *q7best.xls* sigblad as ŉ data bron. | |  |
|  | * Die brief moet net gestuur word aan mens met die woord “*Yes*” in die kolom getiteld *Best* in die sigblad *q7best.xls.* | |  |
|  | * Voeg die saamgevoegde velde. <Name> en <Surname> by na die woord ‘*Dear*’. | |  |
|  | * Die voltooide briewe moet alfabeties gesorteer wees. | |  |
|  | * Stoor die saamgevoegde velde dokument as *q7merge.doc* in jou eksamengids*.* | |  |
|  |  | |  |
|  | Onthou om die dokument te stoor en toe te maak. | | (5) |
|  |  |  | **[19]** |
|  |  |  |  |
|  |  | **TOTAAL:** | **200** |