



Province of the  
**EASTERN CAPE**  
EDUCATION

**NASIONALE  
SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 12**

**SEPTEMBER 2010**

**REKENAARTOEPASSINGSTECHNOLOGIE  
VRAESTEL 1  
(Prakties)**

**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 waar die lêers op die netwerk of rekenaar 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 volg 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/lêers is, mag jy die toesighouer vir 'n ander kopie vra.
5. Hierdie vraestel bestaan uit SEWE vrae.
6. Antwoord 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 voorsorgmaatreeël teen moontlike kragonderbrekings.
8. Lees deur elke vraag voordat jy dit beantwoord of die probleem oplos. Moet NIE 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 op die disket gestoor, OF jy moet seker maak dat AL die lêers op die netwerk gestoor is soos deur die toesighouer/onderwyser aan jou verduidelik is. Maak absoluut seker dat al die lêers gelees kan word.
10. Gedurende die eksamen mag jy gebruik maak van die helpfunksies van die programme wat jy gebruik. Jy mag GEEN ander hulpbronmateriaal gebruik nie.
11. Indien data afgelei is uit 'n vorige vraag wat jy nie kon beantwoord nie, moet jy steeds voortgaan met die vrae wat volg.
12. Formules en/of funksies moet vir ALLE berekeninge in vrae wat sigblaaie ('spreadsheets') behels, gebruik word, tensy anders aangedui. Absolute selverwysings moet slegs waar nodig gebruik word om te verseker dat formules korrek is wanneer dit na ander selle in 'n sigblad gekopieer word.
13. 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.
14. Alle meeteenhede moet op sentimeters gestel word.

**LET WEL:**

Die datadisket wat jy saam met hierdie vraestel ontvang, sal die lêergids en lêers hieronder bevat. Maak seker dat jy die lêergids en al die lêers het voordat jy met die eksamen begin:

'n Lêergids genaamd **AnimalCare**.

en lêers genaamd:

- |                  |                      |
|------------------|----------------------|
| • Question1      | Woordverwerkingslêer |
| • q2form         | Woordverwerkingslêer |
| • q2petition     | Woordverwerkingslêer |
| • LOGO           | Grafikalêer          |
| • q3information  | Woordverwerkingslêer |
| • q4fundraising  | Sigbladlêer          |
| • q5remuneration | Sigbladlêer          |
| • q6staff        | Databasislêer        |
| • q7donation     | Woordverwerkingslêer |
| • q7flyer        | Woordverwerkingslêer |
| • q7donors       | Sigbladlêer          |

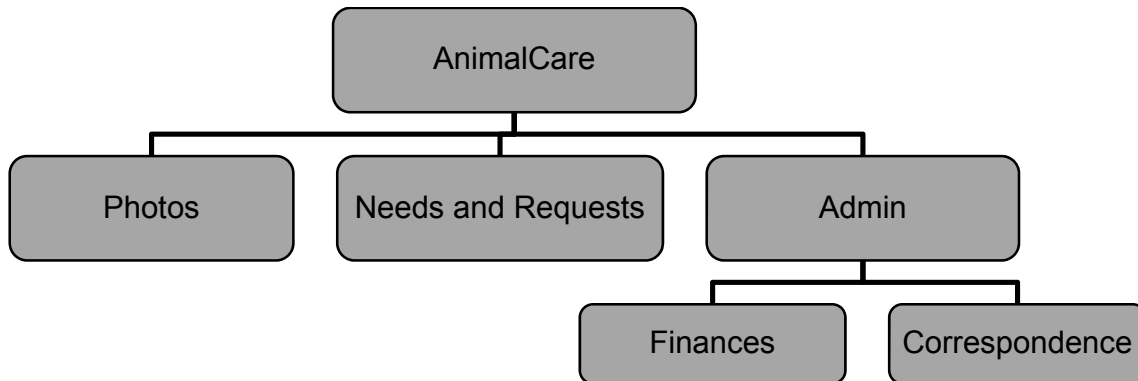
**SCENARIO**

Na herhaalde insidente met rondloper katte en honde op die skoolgronde, het die Liefdadigheidsklub by die skool besluit om betrokke te raak by die plaaslike *AnimalCare Association* vir 'n projek. Die Liefdadigheidsklub sal *AnimalCare* help met administratiewe werk, die werwing van donateurs en deur fondsinsamelingspogings om geld vir die Vereniging in te samel.

Omdat hulle weet dat jy as RTT-leerder oor meer rekenaarvaardighede beskik, het hulle gevra dat jy hulle met die administratiewe werk sal help.

## VRAAG 1

Die volgende lêergids struktuur is geskep:



Antwoord die volgende vrae met betrekking tot die lêergids genaamd *AnimalCare*.

- 1.1 Skep 'n sub-lêergids genaamd **Adoptions** binne die lêergids **AnimalCare**. (2)
- 1.2 Vee die databasislêer in die **AnimalCare**-lêergids uit. (1)
- 1.3 Skep 'n kortpad ('shortcut') na die **Animal Action**-lêer in die **Animal Care**-lêergids en plaas die kortpad in die **Needs and Requests**-lêergids. (2)
- 1.4 Beskerm die lêer **Adoptable Pets** in die **Animal Care**-lêergids met die wagwoord A2c. (1)
- 1.5 Pers ('zip') die lêer **Help and Volunteers.doc** in die **AnimalCare**-lêergids saam. (1)
- 1.6 Verander die formaat van die tekslêer **Cats and dogs** na 'n 'web page' formaat. (1)
- 1.7 Antwoord die volgende vrae in die **Question 1.doc**-lêer in die **Exam Data**-lêergids:
  - 1.7.1 Skuif al die grafika lêers in die **AnimalCare**-lêergids na die **Photos**-lêergids. Sorteer die grafika lêers volgens grootte van die grootste tot die kleinste. Maak 'n skermkopie van die gesorteerde lêers en plak dit in die spasie wat daarvoor voorsien is in die lêer **Question 1**. (3)
  - 1.7.2 Sleutel die grootte van die grootste lêer in die **Photos**-lêergids in die spasies wat daarvoor in die lêer **Question 1** voorsien is in. (1)
  - 1.7.3 Kopieer die prent in die lêer **Animal Rescue** (in die **AnimalCare**-lêergids) en plaas dit in die spasie wat daarvoor in die lêer **Question 1** voorsien is. Verander die grootte van die prent sodat dit 2 cm (hoog) en 3 cm (wyd) is. (3)

- 1.7.4 Verander die aansig ('view') van die **Photos**-lêergids na 'tiles'-aansig. Plak 'n skermkopie van die inhoud van die **Photos**-lêergids in die spasie wat daarvoor in die lêer **Question 1** voorsien is. (2)

Onthou om **Question 1.doc** te stoor en maak die lêer toe. [17]

## VRAAG 2

*AnimalCare* versoek die Liefdadigheidsklub om 'n petisie op te stel waarin 'n versoek gerig word vir 'n jaarlikse belastingaftrekking, vir kwalifiserende troeteldieruitgawes. Die sekretaresse van die Liefdadigheidsklub het jou voorsien van 'n voorbeeld van die petisie en het jou gevra om dit te verander en te verfyn sodat dit soos die voorbeeld hieronder lyk.



Dear Pet Owner

As a concerned animal advocate, AnimalCare are writing to urge you to support our PETTAX\*. This legislation would allow an annual tax deduction of up to R1 000,00 per taxpayer for qualified pet care expenses. "Qualified pet care expenses" include veterinary care costs for individuals who care for legally owned, domesticated live animals.

Pet care can be expensive and in these trying economic times, families all over the country have been forced to give up their pets because of financial hardship. PETTAX is important because it would help people provide their pets with the medical attention and quality of life they deserve, while also ensuring that more pets get to remain in their loving homes and don't wind up on the streets or in the already overburdened shelter system.

AnimalCare respectfully urge you to support PETTAX. Thank you for your time and consideration.

### PETITION

ALLOW AN ANNUAL TAX DEDUCTION OF UP TO R1 000,00 PER TAXPAYER FOR QUALIFIED PET CARE EXPENSES. "QUALIFIED PET CARE EXPENSES" INCLUDE VETERINARY CARE COSTS FOR INDIVIDUALS WHO CARE FOR LEGALLY OWNED, DOMESTICATED LIVE ANIMALS.

NAME	ADDRESS	TELEPHONE	SIGNATURE
	-----		
	-----		

- 2.1 Maak die lêer **q2petition** oop en beantwoord die volgende vrae:

Sleutel jou naam en van in die bladsyboskrif ('header') van die dokument in.

- 2.1.1 Skep 'n logo bo-aan die dokument deur die volgende te doen:
- Gebruik WordArt om die naam **AnimalCare** te tik. Die WordArt moet dieselfde vorm as die voorbeeld hierbo wees en moet gevul word met groen, en 'n swart buitelyn hê.
  - Gebruik die hartvormige AutoShape en vul dit met die grafika genoem **LOGO**, (wat in jou Exam Data-lêergids gevind kan word). Die hartvorm moet 'n 2-pt groen buitelyn hê.
  - Groepeer die komponente van die logo. (7)
- 2.1.2 Verander die bladsygroottes van die dokument na 'Letter' en die vertikale bladsyuitleg na 'centre'. (2)
- 2.1.3 Formateer die eerste paragraaf met 'n 12-pt spasiëring na die paragraaf. (1)
- 2.1.4 Voeg 'n voetnota, gebaseer op die woord 'PETTAX,' in die eerste reël van die eerste paragraaf in.
- Die voetnota se verwysing moet die simbool ♥ wees.
  - Die teksverwysing moet wees: 'Tax Reduction Campaign For Pets'. (4)
- 2.1.5 Voeg 'n horisontale lyn in, aan die bokant van die opskrif "PETITION". (1)
- 2.1.6 Gee die opskrif 'PETITION' 'n buitelyn effek ('outline effect'). (1)
- 2.1.7 Sentreer die tabel horisontaal. (1)

Onthou om die dokument te stoor en toe te maak.

- 2.2 *AnimalCare* versoek ook die Liefdadigheidsklub om 'n elektroniese vorm op te stel, vir moontlike navrae deur diereliefhebbers, vir 'n kwotasie vir troeteldierversekering.

Maak die lêer **q2form** oop en voltooi die vorm soos hieronder aangedui deur die vrae te beantwoord wat volg.

**ANIMALCARE – QUOTE FORM**

**FILL IN THIS FORM TO GET A QUOTE TO INSURE YOUR PET**

What type of animal would you like to insure?      Cat   ☐    Dog   ☐

What cover would you like?     

**OWNER DETAILS**

Name .....       Email address .....

**ANY OTHER QUESTIONS YOU WOULD LIKE US TO ANSWER**

---

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

2.2.1 Voeg 'n kiesblok/merkblok (vormveld) op 12,5 cm en 15 cm soos in die bostaande voorbeeld aangetoon, in. (2)

2.2.2 Gebruik 'n aftrekvormveld ('drop-down form control') op 11 cm om die opsies in die onderstaande volgorde te lys: (3)

- Plan 10
- Plan 8
- Accidental Injury

2.2.3 Gebruik regtertabelstoppe met gidsstippels op 8 cm en 16 cm om die teksvelde te posisioneer. (4)

Onthou om jou dokument te stoor en toe te maak. Die vorm moet nie gesluit word voor jy dit stoor nie.

[26]

### VRAAG 3

AnimalCare wil graag 'n inligtingsdokument insake die troeteldierversekering wat hulle bemark, uitgee. Die inligting is van die Internet (<http://www.petsure.co.za/>) verkry, maar die dokument het formatering nodig om dit 'n professionele uitleg te gee.

Maak die dokument genaamd **q3information** oop en formateer dit volgens die instruksies.

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

3.1 Plaas 'n raam (nie 'n tekshokkie) rondom die hoofopskrif van die dokument. Verander die fontkleur na geel en verander die agtergrondkleur na swart sodat dit soos hieronder aangedui, lyk: (3)

## ABOUT ANIMALCARE

- 3.2 Voeg die huidige datum in die formaat **dddd-dd-MMMM-yyyy** tussen die hoofopskrif en die opskrif “Table of Contents” in, sodat dit outomaties opdateer. Die datum moet regsgerig/regslyn (‘right aligned’) gestel wees. (4)
- 3.3 Skep ’n nuwe paragraafstyl genaamd **ANIMAL** met die volgende eienskappe:
- Comic Sans MS 12-pt
  - ‘Small Caps’ effek
- (3)
- 3.4 Formateer die eerste 2 onderstreepte opskrifte met die ANIMAL-styl. Indien jy nie VRAAG 3.3 kon doen nie, gebruik die Heading 2-styl. (1)
- 3.5 Voeg ’n outomatiese inhoudsopgawe (‘table of contents’) in op die eerste bladsy onder die opskrif ‘TABLE OF CONTENTS’. Gebruik slegs die ANIMAL-styl-opskrifte. (2)
- 3.6 Voeg ’n tekshokkie (‘text box’) onder die prent van die hond op die eerste bladsy in. Die tekshokkie moet dieselfde wydte as die prent wees, met ’n stippellyn omlýning van 2-pt dikte en moet die woorde: ‘**PLEASE** insure me!’, gesentreer in die ‘text box’ bevat. (3)
- 3.7 Voeg ’n seksie-breuk (‘section break **next page**’) onder die tekshokkie op die eerste bladsy in. Plaas enige raam (‘page border’) slegs om die eerste bladsy. (2)
- 3.8 Skep ’n hiperskakel (‘hyperlink’) op die woord **insurance** in die **eerste paragraaf** op die tweede bladsy, sodat dit hiperskakel na die dokument **q2form**. (2)
- 3.9 Plaas die kolpunt lys onder die opskrif ‘**Frequently asked Questions**’ in TWEE kolomme. Die spasiëring tussen die kolomme moet 2.5 cm wees. (2)
- 3.10 Voeg kolpunte by die paragraaf onder die opskrif ‘**DID YOU KNOW**’ in. Verander (‘customise’) die kolpunte soos volg:
- Kolpunte moet ’n kat 🐈 (Webdings 246) wees
  - Kolpuntposisie moet 1 cm wees en die ‘text indent’ 2 cm.
- (2)
- 3.11 Pas buitelynnumering (‘outline numbering’) toe op die paragrafe onder die opskrif ‘**AnimalCare your pet’s medical ....**’ en formateer dit sodat die teksuitleg naastenby dieselfde is soos hieronder aangetoon. Die numerering van die tweede en derde vlakke moet regslyn/regsgerig wees. (4)



1. A comprehensive range of benefits with a choice of cover to suit your needs
  - I. Accidental Injury Cover
  - II. Illness Cover
  - III. Routine Care Cover
  - IV. Exclusions:
    - i. Pre-existing conditions
    - ii. Preventable diseases
    - iii. Breeding related conditions
    - iv. Periodontal disease
    - v. Parasites
2. Multi pet discount
3. Easy monthly payments
4. Use any vet countrywide
5. 14 day money back guarantee
6. Underwritten and backed by The Insurance Company Ltd, one of South Africa's largest insurance underwriters
7. Responsible pet ownership
8. No unexpected vets bills
9. Providing your pet with the best care you can

3.12 Formateer die tabel sodat dit dieselfde lyk soos hieronder vertoon.

**RATES AND BENEFITS TABLE**

	Plan 10 (100% of AnimalCare's tariff)	Plan 8 (80% of AnimalCare's tariff)	Accidental Injury Cover (100% of AnimalCare's tariff)
Type of cover	Accident and illness cover		Accident cover only
Premium per month	Dogs R140.00 Cats R118.00	Dogs R121.00 Cats R102.00	Dogs R85.00 Cats R74.00
Overall Annual maximum	R57,500 Annual Max (Sub maxima's apply)	R46,000 Annual Max (Sub maxima's apply)	R5,750 Annual Max (Sub maxima's apply)
Includes hospitalisations, medicine, X-rays, consultations, etc.			R2,155 per accident (no upper age limit applies)

Boarding kennel / cattery fees	R697 p.a.	R488 p.a.	R488 p.a.
If the owner of the pet is hospitalised for more than 4 days	(At a maximum of R28 per day)	(At a maximum of R28 per day)	(At a maximum of R28 per day)
Excess	15% of the applicable benefit with a minimum of R77 per claim	15% of the applicable benefit with a minimum of R77 per claim	15% of the applicable benefit with a minimum of R77 per claim
Benefits for covered conditions are reimbursed according to AnimalCare's Tariff Rate which is based on the South African Veterinary Council Guide to Fees	thereafter benefits are paid at 100% of AnimalCare's Tariff Rate	thereafter benefits are paid at 100% of AnimalCare's Tariff Rate	thereafter benefits are paid at 100% of AnimalCare's Tariff Rate

- Skakeer die eerste ry lig grys soos aangedui.
- Verander die rigting van die teks in die eerste ry soos aangedui.
- Verwyder die ekstra ry.
- Die buiteraam moet 'n 3-lyn raam wees, 1½-pt dik en moet lyk soos die bostaande voorbeeld.
- Skei die tabel soos aangedui.

(5)

- 3.13 Skuif die laaste sin van die dokument 'Please remember ...' na die bladsyvoetskrif ('footer') van die dokument. (2)

Onthou om te stoor en jou dokument toe te maak. [35]

#### VRAAG 4

Die Liefdadigheidsklub van die skool samel fondse in vir AnimalCare deur 'n kompetisie te hou tussen die verskillende klasse. Die lede van die klub moet ook persone nader om donasies te vra vir AnimalCare. Hulle gebruik sigblaaie ('spreadsheets') om rekord te hou van die kompetisie en die donasies. Maak die sigblad **q4fundraising** oop en antwoord die volgende vrae rakende die sigblad.

Werk op die **Competition**-werkblad.

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

- 4.1 Verander die hoogte van ry 1 na 55-pt. (1)
- 4.2 Verander die skerppte ('brightness') van die prent na 80% en verskuif dit dan na direk onder die data op die **Donations**-werkblad. (2)
- 4.3 Sorteër die spreitabel in die **Competition**-werkblad in dalende orde volgens die klas (kolom A). (2)
- 4.4 Verander die teksrigting van die opskrifte in ry 3 na 90° vertikaal, en sentreer die inhoud van die selle horisontaal. (2)
- 4.5 Formateer kolom D om die bedrae in Suid-Afrikaanse geldeenheid te vertoon. (1)
- 4.6 Gebruik 'n funksie in sel E38 om die totaal van die kolom te bereken. (2)
- 4.7 Gebruik formules in kolom F om die gemiddelde bedrag vir elke leerder in elke klas te bereken. (2)
- 4.8 Verberg kolom C van die werkblad. (1)
- 4.9 Gebruik voorwaardelike formatering in kolom D om die selle as volg te vertoon:
- Selle met waardes meer as R1 000 moet 'n rooi skadering hê.
  - Selle met waardes van minder as R200 moet 'n blou buiteraam hê. (4)
- 4.10 Al die klasse wat R1 000 of meer ingesamel het, is geregtig op 'n gratis koeldrank van die snoepwinkel. Voeg funksies in kolom G in, om te bepaal watter klasse kwalifiseer vir koeldranke. Die woord 'cooldrink' moet vertoon word indien 'n klas kwalifiseer en die woord 'no' moet vertoon word indien 'n klas nie kwalifiseer nie. (4)
- 4.11 Voeg die bladnaam (nie die sigbladnaam) in as 'n veld in die regterkantste seksie van die bladsyvoetskrif. (1)

- 4.12 Herbenoem die *Sheet3* bladnaam na **Chart**. (1)
- 4.13 Skep 'n kolomgrafiek op die **Chart**-werkblad wat die totale bedrag wat elke klas ingesamel het, vertoon.
- Voeg gepaste titels vir die grafiek, die y-as en die x-as in.
  - Geen verklaring ('legend') moet getoon word nie.
  - Formateer die x-as sodat al die klasse op die as verskyn.
  - Formateer die y-as skaal na 'n minimum van 0 en tot 'n maksimum van 1500.
  - Verander die kleur van die hoogste kolom na rooi.
- (6)
- Onthou om te stoor en jou dokument toe te maak. [29]

### VRAAG 5

AnimalCare het gevra dat die Liefdadigheidsklub 'n sigblad skep waarop rekord van die vergoeding van hul personeel gehou kan word. Maak die sigblad **q5remuneration** oop en beantwoord die volgende vrae rakende die sigblad.

Werk in die **Time Sheet**-werkblad.

Sleutel jou naam en van in die bladsyboskrif van die lêer in.

- 5.1 Skakeer die opskrifte in rye 6 en 7 na enige skakering van blou. (1)
- 5.2 Gebruik die Vlookup-funksie in sel D3 om die loon per uur van 'n skoonmaker ('wage per hour of a cleaner') te bepaal. Die salaristabel kan in kolom L en M in die **Salary**-werkblad gevind word. (4)
- 5.3 Gebruik formules in selle C9:C14 om die ure wat die personeellid gewerk het te bereken vir elk van die betrokke ses dae. Maak gebruik van die inligting in kolom A en B. (2)
- 5.4 Gebruik die volgende formules om die personeellid se netto salaris te help bereken:
- 5.4.1 Gebruik formules in selle D9:D14 om die daaglikse loon van die personeellid te bereken. Maak gebruik van die tarief per uur in sel D3 en die ure gewerk in kolom C. (3)
- 5.4.2 Gebruik 'n formule in sel D16 om die inkomstebelasting wat hy moet betaal te bereken. Die inkomstebelasting word bereken as 7% van sy totale weeklikse loon wat in sel D15 verskaf word. (2)
- 5.4.3 Trek 'n dubbellyn op die onderste lyn van die netto salaris in sel D17. (2)

Werk in die **Salary**-werkblad.

Sleutel jou naam en van in die bladsyboskrif van die lêer in.

- 5.5 Elke personeellid moet 'n kode hê. Die kode word saamgestel deur gebruik te maak van die laaste drie nommers van hulle ID en die eerste drie letters van hulle vanne. Gebruik sigblad funksies om 'n kode vir elke personeellid te skep, in kolom A. (5)
- 5.6 Gebruik 'n funksie in kolom I om die bedrag te bereken wat betaal moet word aan personeellede wat oortyd gewerk. Bereken dit as volg:
- Die oortyd bedrag word bereken deur die ure oortyd gewerk (kolom G) en die oortyd tarief in sel (M13) te gebruik.
  - Indien 'n personeellid nie oortyd gewerk het nie, moet die woord 'zero' vertoon word. (5)
- 5.7 Verander die geldeenheid in kolom J sodat geen desimale plekke sigbaar is nie. (1)
- 5.8 Gebruik 'n funksie in sel E34 om te bereken hoeveel van die personeel administratiewe ('admin') werkers is. (3)
- 5.9 Gebruik 'n funksie in sel E36 om te bereken hoeveel van die personeel het nie oortyd gewerk nie. (2)
- 5.10 Gebruik 'n funksie in sel E38 om die derde hoogste salaris te vertoon (kolom H). (3)
- Onthou om te stoor en jou dokument toe te maak. [33]

## VRAAG 6

Die Liefdadigheidsklub het AnimalCare ook gehelp om 'n databasis van hul personeel te skep. Maak die databasis **q6staff** oop en beantwoord die volgende vrae rakende hierdie databasis.

Werk in die tabel **Staff Members**.

- 6.1 Maak die volgende veranderings in die **Staff Members**-tabel:
- 6.1.1 Verander die *ID Number*-veld sodat die ID nommer korrek vertoon word en skuif dit dan na direk onder die *Staff Code*-veld. (2)
- 6.1.2 Verander die *Staff Code*-veld se grootte na 10 ('field size') en maak die *Staff Code*-veld die primêre sleutel. (2)

- 6.2 Die 'Staff Code' van die personeel moet bestaan uit slegs 3 nommers en 3 letters. Gebruik 'n ontwerp eienskap van die tabel om seker te maak dat 'n gebruiker slegs 3 nommers gevolg deur 3 letters in die *Staff Code*-veld kan invoer. (2)
- 6.3 Voeg 'n nuwe veld genaamd 'PHOTO' in en stel die data tipe na die opsie wat slegs grafika verteenwoordig, sodat 'n foto van elke personeellid ingevoeg kan word. (2)
- 6.4 Skep 'n navraag deur gebruik te maak van die **Staff Members**-tabel om uit te vind watter personeellede oortyd gewerk het. Slegs die *Surname*- en *Name*-velde moet vertoon word. Stoor die navraag as **Overtime**. (2)
- 6.5 Skep 'n navraag deur gebruik te maak van die **Staff Members**-tabel om al die drywers ('drivers') van AnimalCare te vertoon. Die navraag moet in dalende orde volgens die *Surname*-veld gesorteer word. Stoor die navraag as **Drivers**. (2)
- 6.6 Skep 'n vorm gebaseer op die **Staff Members**-tabel deur die volgende kriteria te gebruik:
- 6.6.1 Die vorm moet 'n gejusteerde ('justified') uitleg hê en die volgende velde van die **Staff Members**-tabel moet gebruik word: *Staff Code*, *Surname*, *Name* en *ID Number*. Stoor die vorm as **Staff Data**. (2)
- 6.6.2 Voeg 'n 'combo box' vir die *Job Description*-veld in. Die opsies wat ingevoeg moet word by die 'combo box' is: *Manager*, *Admin*, *Technician*, *Driver*, *Carer* en *Cleaner*. (3)
- 6.6.3 Verander die agtergrondkleur van die 'label' van die *Staff Code*-veld sodat dit uitstaan van die res van die veldname. Stoor en maak die vorm toe. (2)
- 6.7 Skep 'n verslag gebaseer op die **Staff Members**-tabel deur gebruik te maak van die volgende kriteria:
- 6.7.1 Die velde *Surname*, *Name*, *ID Number*, *Job Description* en *Hours Worked* moet vertoon word en die volgende opsies moet gekies word:
- Groepeer die verslag volgens beroeps-beskrywings ('*Job Description*').
  - Sorteer die verslag in dalende orde ('decending order') volgens ure gewerk ('*Hours Worked*').
- (3)

6.7.2 Bring die volgende veranderings aan by jou verslag:

- Die titel in die verslagboskrif ('report header') moet wees "**AnimalCare Staff Members**".
- Voeg die logo genaamd **LOGO** (wat in jou **Exam Data**-lêergids gevind kan word) onder die titel in.
- Skuif die titel en die logo na die middel van die verslagboskrif. (3)

6.7.3 Gebruik 'n funksie om die totale ure deur al die personeel saam gewerk te bereken en te vertoon. (3)

6.7.4 Gebruik voorwaardelike formatering om meer as 48 uur gewerk in die HOURS WORKED-veld aan te dui, deur die skryfstylkleur na groen te verander. (3)

Stoor die verslag as **AnimalCare Staff**.

Stoor **q6staff** en maak die dokument toe.

6.8 *AnimalCare* het ook die Liefdadigheidsklub gevra om 'n databasis te skep om hulle te help om rekord te hou van hulle donateurs.

6.8.1 Voer die data ('import') van **q4fundraising** ('Donations'-werkblad) in na 'n nuwe databasis genaamd **q6donation**. Stoor die databasis in jou Exam Data-lêergids.

- Geen primêre sleutel word verlang nie en noem die tabel **donors**.
- Sorteer die tabel in dalende orde volgens die *Amount*-veld. (5)

6.8.2 AnimalCare moet 'n bydrae van 3% van al hulle donasies aan hulle Hoofkantoor maak.

- Skep 'n navraag gebaseer op die tabel **donors** en
- skep 'n nuwe veld genaamd **Contribution** om die bedrag per donasie wat aan Hoofkantoor betaalbaar is, te bereken.
- Die waardes in die **Contribution**-veld moet vertoon word as geldeenheid ('currency').
- Stoor die navraag as **q6contribution**. (4)

Onthou om te stoor en jou dokument toe te maak.

[40]

**VRAAG 7**

- 7.1 *AnimalCare* wil 'n lys hê van al hulle personeel wat werk as 'Carers' en 'Cleaners'. Skep 'n tabel in 'n woordverwerkingsdokument genaamd **q7care** deur gebruik te maak van die data in die *Staff Member*-tabel van die **q6staff**-databasis. Stoor die dokument in jou Exam Data-lêergids.

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

- Die tabel in die woordverwerkingsdokument moet die kolomme *Surname*, *Name*, *Job description* en *Hours worked* vertoon.
- Voeg 'n formule in 'n nuwe ry onder aan die tabel in om die totale ure gewerk deur die personeel te bereken.

(6)

Onthou om te stoor en jou dokument toe te maak.

- 7.2 *AnimalCare* wil graag bedankingsbriewe uitstuur aan persone wat hulle finansiële ondersteun het. Maak die lêer **q7donation** oop. Hierdie lêer sal gebruik word om die bedankingsbriewe uit te stuur deur gebruik te maak van die *samevoegingsfunksie* ('mail merge function').

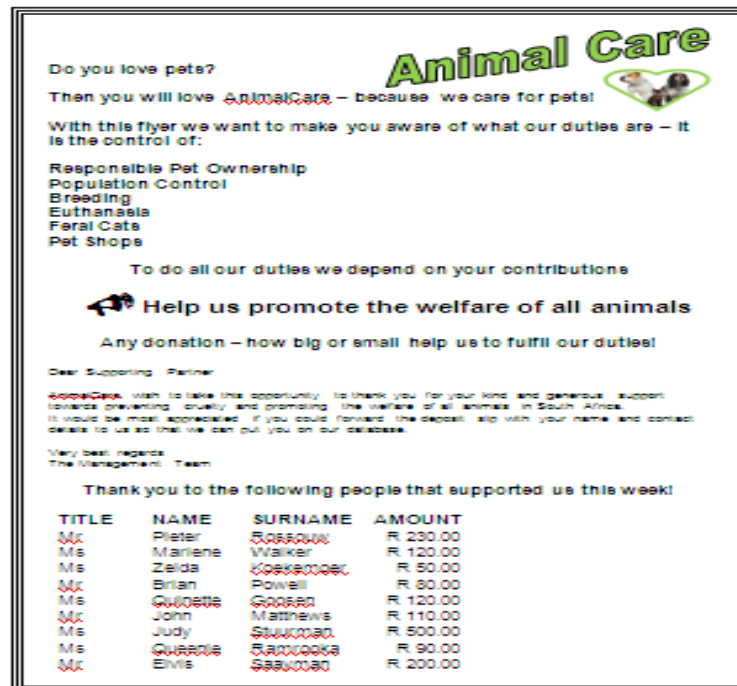
Sleutel jou naam en van in die bladsyboskrif van die saamgevoegde dokument in.

- Die **q4fundraising**-sigblad (gebruik die 'Donations'-werkblad) moet gebruik word as databron.
- Die brief moet slegs gestuur word aan persone wat 'n donasie van R200 of meer gemaak het.
- Voeg die samevoegingsvelde ('merge fields') <Title> <Name> en <Surname> na die woord 'Dear' in, en die samevoegingsveld <Amount> na die R teken.
- Verwyder die X'e wat gebruik was as plekhouders op die oorspronklike dokument en stoor die dokument.
- Stoor die voltooide saamgevoegde dokument (individuele briewe) as **q7merged** in jou Exam Data-lêergids.

(5)


Onthou om jou dokumente in die Exam Data-lêergids te stoor en om jou dokument toe te maak.

- 7.3 *AnimalCare* wil graag strooibiljette versprei om die publiek in te lig oor hul dienste en om vir donasies te vra. Hulle wil ook die publiek bedank wat in die verlede donasies gegee het. Hulle het gevra dat die Liefdadigheidsklub die strooibiljet sal redigeer en verfyn sodat dit soos die gegewe voorbeeld hieronder lyk.



Maak die lêer **q7flyer** oop.

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

- 7.3.1 Kopieer die logo wat jy in die **q2petition.doc** lêer geskep het en plak dit aan die begin van die strooibiljet soos aangedui. (1)
- 7.3.2 Verwyder die tabel van die dienslys. ('convert the table to text') (1)
- 7.3.3 Verander die kleur van die megafoon  na swart en verander die grootte sodat dit kleiner vertoon, soos aangedui is. (2)
- 7.3.4 Die sigblad **q7donors** bevat 'n tabel van die donateurs wat AnimalCare hierdie week ondersteun het. Voeg die tabel met donateurs in die spasie aangedui in. Maak seker dat die tabel outomaties opdateer wanneer die data in die sigblad verander. (3)
- 7.3.5 Voeg 'n bladsyraam om die strooibiljet wat uit 3 lyne bestaan en maak die nodige veranderinge aan die strooibiljet sodat dit op een bladsy inpas. (2)

Stoot en maak die dokument toe.

[20]

**TOTAAL: 200**