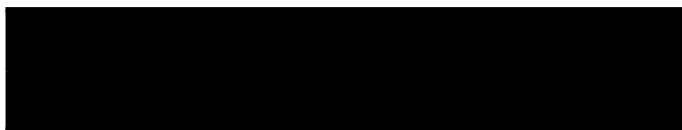




Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION



GRAAD 11

NOVEMBER 2010

**REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1
(Prakties)**

PUNTE: 200

TYD: 3 uur

Hierdie vraestel bestaan uit 13 bladsye en 'n aanhegsel.

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 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 voorsorgmaatreël 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 hulfunksies 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 waarby sigblaaie ('spreadsheets') betrokke is 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 en die meeteenhede moet op sentimeter gestel wees.

LET WEL:

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

’n Lêergids genaamd **Dress4Less**

en lêers genaamd:

- | | |
|----------------|----------------------|
| ▪ q1file | Woordverwerkingslêer |
| ▪ q2advert | Woordverwerkingslêer |
| ▪ Uniform | Grafikalêer |
| ▪ q3parent | Woordverwerkingslêer |
| ▪ q3price list | Sigblادلêer |
| ▪ q4orderform | Sigblادلêer |
| ▪ Skool | Grafikalêer |
| ▪ q5purchases | Sigblادلêer |
| ▪ q7suppliers | Databasislêer |
| ▪ q7letter | Woordverwerkingslêer |

SCENARIO

Die leerders vind dit moeilik om by klerehandelaars uit te kom om die verlangde skool- en sportklere te koop as gevolg van skool en buitemuurse aktiwiteite. Die Beheerliggaam van die skool het besluit om die Ouer-Onderwyser Vereniging (OOV) te nader om ’n klerewinkel, *Dress4Less* vir die skool te begin. Hierdie winkel sal gedurende skoolure oop wees vir besigheid. Die skool het die OOV van ’n rekenaar voorsien wat by *Dress4Less* gebruik kan word. Hulle het egter hulp nodig, aangesien nie een van die ouers die verlangde kennis van die rekenaarsagteware het nie.

Jou ma dien op die OOV en het jou dienste met die administratiewe werk aangebied, aangesien jy RTT as vak neem.

VRAAG 1

Die volgende lêergids struktuur is geskep:

- Needs and Requests
- Admin
 - Finances
- Correspondence

Beantwoord die volgende vrae met betrekking tot die lêergids genaamd **Dress4Less**:

- 1.1 Beantwoord die volgende vrae in die **q1file.doc**-lêer:
 - 1.1.1 Maak die **Dress4Less**-lêergids oop en sorteer die lêers volgens tipe. Vertoon ('view') die lêers in gelyste ('list') formaat en neem 'n skermskoot van die aktiewe venster. Plak slegs die seksie wat die werklike lêername bevat in die spasie wat daarvoor voorsien word. (3)
 - 1.1.2 Vind uit hoeveel woorde die lêer **Advertisement.doc** bevat en tik jou antwoord in die spasie wat daarvoor voorsien word. (1)
 - 1.1.3 Vind die lêer wat die woord 'children' bevat in die **Dress4Less**-lêergids en sy sub-lêergidse en tik die naam van die lêer in die spasie wat daarvoor voorsien word. Die woord 'children' moet in die lêer en nie in die lêernaam verskyn. (1)
- 1.2 Skep 'n sub-lêergids genaamd **Supplier Requests** in die sub-lêergids **Needs and Requests**. (2)
- 1.3 Kopieer al die lêers in die **Dress4Less**-lêergids en sy sub-lêergidse met 'n grootte van 1 KB, na die sub-lêergids **Needs and Requests**. (2)
- 1.4 Skuif al die *Woordverwerkingslêers*, met lêername wat begin met 'Supplier' in die **Dress4Less**-lêergids (*nie sub-lêergidse nie*) na die sub-lêergids **Supplier Requests**. (2)
- 1.5 Verander die kenmerk ('attribute') van die lêer **Income** in die **Dress4Less**-lêergids sodat jou naam as die 'Author' vertoon. (1)
- 1.6 Die aanbieding ('presentation') 'School Uniform' is saamgepers en gestoor as **School Uniform.zip** in die **Dress4Less**-lêergids. Verwyder die samepersing ('unzip') van die dokument en stoor dit in die **Dress4Less**-lêergids. (2)
- 1.7 Beskerm ('protect') die lêer **Main Supplier** in die **Dress4Less** lêergids met die wagwoord **ZiP** sodat dit nie oopgemaak kan word sonder die wagwoord nie. (2)

- 1.8 Skep 'n nuwe 'Rich Text' lêer genaamd '**School.rtf**' en stoor dit in die sub-lêergids **Finances**. Die lêer hoef nie enige data te bevat nie. (2)
- 1.9 Herbenaam die lêer **Prices** in die sub-lêergids **Finances** na '**Uniform Prices**'. (1)
- Onthou om jou werk te stoor en maak die lêer **q1file.doc** toe. [19]

VRAAG 2

Dress4Less wil graag 'n advertensie en pryslys uitstuur om al die ouers en leerders in te lig omtrent die klerewinkel by die skool. Hulle het jou voorsien van 'n voorbeeld van die advertensie en het jou gevra om dit te redigeer en te verfyn sodat dit lyk soos Aanhegsel A.

- 2.1 Maak die lêer **q2advert** oop en formateer dit soos aangedui. (7)
- Sleutel jou naam en van in op die bladsyboskrif ('header') van die dokument.
- 2.1.1 Voeg die prentjie genaamd **uniform** (wat in jou eksamendata lêergids gevind kan word) aan die begin van die dokument in en formateer dit as volg: (1)
- Die prentjie moet gesentreer wees.
 - Die 'wrapping' styl van die prentjie moet '*tight*' wees.
 - Die grootte van die prentjie moet 3.3 cm x 4.5 cm wees.
 - Daar moet 'n *blou 3 pt stippellyn* rondom die prentjie wees.
 - Maak gebruik van *WordArt* om die naam **Dress4Less** te tik. Die *WordArt* moet 'n golf ('wave') vorm hê.
 - Die prentjie en die *WordArt* moet gegroepeer word soos in Aanhegsel A.
- 2.1.2 Die reëls wat begin met 'Where' en 'When' moet linksinlyn/linksgeregig ('left aligned') gestel wees. (1)
- 2.1.3 Voeg die '*Explosion 1* AutoShape' onder die woorde 'LOOK AT ...' in. (3)
- Die *AutoShape* moet 'n ligte blou vulkleur hê.
 - Tik die volgende woorde in die *AutoShape*, gebruik Arial Narrow 10 pt en sentreer die woorde.
- Shirts
from R55
- 2.1.4 Voeg die simbool (Wingdings 40) in, soos aangedui in die Aanhegsel, aan die linkerkant van die telefoonnommer. (1)
- 2.1.5 Voeg 'n seksiebreuk ('next page') onder die telefoonnommer op die eerste bladsy in. (5)
- Sentreer die eerste bladsy vertikaal.

- Voeg 'n (*ligte blou dubbellyn bladsyraam*) om slegs die eerste bladsy.
- 2.1.6 Tik die woorde 'See our price list', in die bladsyvoetskrif ('footer') van die dokument en gebruik die skryfstyl Arial Narrow, 8 pt. Sentreer die woorde. (3)
- 2.1.7 Voeg 'n ry met 'n hoogte van 5 cm aan die begin van die tabel op bladsy 2 in. Smelt ('merge') die selle van die boonste ry saam sodat dit een sel word. (3)
- 2.1.8 Kopieer die logo aan die begin van die dokument en plaas dit in die ingevoegde ry. (2)
- 2.1.9 Verander die teksrigting van die drie woorde in die opskrifry van die tabel na vertikaal en sentreer die woorde ook vertikaal. (2)
- 2.1.1 Beskadu die laaste kolom van die tabel grys. Moenie die 0 kolomopskrif insluit nie. (1)
- 2.1.1 Verander die buiteraam van die tabel na 'n 3-lyn raam. 1 (1)
- 2.1.1 Verdeel ('split') die tabel bokant die ry met die woord 'OTHER'. 2 (1)
- 2.1.1 Skakel ('convert') die tabel met 'GIRLS' as opskrif om na teks en verdeel dit met tabelstoppe ('tabs'). 3 (2)
- 2.1.1 Verwyder alle tabelstoppe vir die 'GIRLS' en 'BOYS' afdeling. Voeg 4 'n linkertabelstop met gidsstippies op 11 cm in en 'n regtertabelstop met gidsstippies op 16 cm soos aangedui in Aanhegsel A. Moenie tabelstoppe stel vir die rye 'GIRLS' en 'BOYS' nie. (4)
- 2.1.1 Stel die reëlspasiëring vir al die teks onder die laaste tabel na (1.5 5 reëls). (1)
- Onthou om die dokument te stoor en toe te maak. [37]

VRAAG 3

Dress4Less wil graag 'n inligtingstuk uitdeel wat handel oor riglyn vir ouers oor skoolgaan ('parents guide to schooling'). Die inligting is van die Internet verkry, (www.southafrica.info/services/education/edufacts.htm), maar die dokument het formatering nodig om dit 'n professionele voorkoms te gee.

Maak die dokument genaamd **q3parent** oop en formateer dit as volg:

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

- 3.1 Verander die skryfstyl van die hele dokument (behalwe die opskrif) na Comic Sans 12 pt. (1)

-
- 3.2 Verander die paragraafspasiëring van die eerste paragraaf, bokant die kolpuntlys, na 12 pt 'after'.

(1)

3.3 Verander die hoofopskrif as volg:

- Voeg 'n raam rondom die hoofopskrif van die dokument.
- Die raam moet 'n skadu hê.
- Gee dit 'n 2¼ pt stippel ('dotted') raam.
- Gee die opskrif 'n geel geskakeerde agtergrond.
- Die opskrif moet ook 'n buitelyn effek ('outline effect') hê sodat dit soos hieronder vertoon:

A PARENT'S GUIDE TO SCHOOLING

(5)

- 3.4 Voeg die woorde 'FOR YOUR INFO' as 'n watermerk op die agtergrond van die dokument in. Die watermerk moet in die skryfstyl Comic Sans wees en 'n geel kleur hê. Gebruik die watermerk funksie van 'Word' en nie *WordArt* om hierdie watermerk te skep. (4)

- 3.5 Verwyder die ('Page Break') onder die eerste kolpuntlys, sodat net die seksiebreuk ('Section Break - next page') voor die opskrif 'WHAT ARE THE SOUTH ...', oorbly. (1)

- 3.6 Verander die uitleg van die eerste bladsy na landskap. (1)

- 3.7 Pas 'n 'dropped cap' effek wat oor 3 reëls strek toe, op die eerste letter van die eerste paragraaf. (2)

- 3.8 Verander al die kolpuntrye op die eerste bladsy na 4 kolomme met 'n spasie van 1 cm tussen al die kolomme. (3)

- 3.9 Verander die kolpunte na 'n man ¶ (Webdings 128), 16 pt in grootte. (2)

- 3.1 0 Keep ('indent') die eerste reël van die tweede paragraaf met die opskrif 'WHAT ARE THE ...' in tot 1.5 cm. (1)

- 3.11 Pas buitelynnumering ('outline numbering') toe op die paragrawe onder die opskrif 'CAN MY CHILD ...'. Formateer die paragrawe sodat die teksuitleg naasteny dieselfde is soos hieronder uiteengesit:

CAN MY CHILD ATTEND ANY PUBLIC SCHOOL AND WHAT DOCUMENTS DO I HAVE TO SUPPLY TO ADMIT MY CHILD TO A SCHOOL?

For public schools, the documents parents are required to supply when applying to admit their child to school are:

1. The child's birth certificate
2. The child's immunisation card
3. A transfer card or last school report, if the child has already been to another school
 - 3.1. Children whose parents live in the school's feeder zone - this includes parents who live at their place of work, such as domestic workers.
 - 3.2. Children whose parents work in the feeder zone.
 - 3.3. The rest are admitted on a first-come, first-served basis, and may be placed on a waiting list.
 - 3.3.1. For state schools, the Department of Education has a database of schools across the country in MS Excel format, which includes school addresses and contact details.
 - 3.3.2. Alternatively, contact your provincial department of education.
 - 3.3.3. For private schools contact the Independent Schools Association of Southern Africa for their list.
4. Or take a look at the online directories listed in the box on the right of this page.

(3)

- 3.1 *Dress4Less* wil graag hul winkel adverteer in hierdie artikel. Plak die advertensie/pryslys wat in die sigblad **q3price list** voorkom, onderaan hierdie woordverwerkingsdokument.

(3)

- 3.1 Draai die prentjie in die dokument vertikaal en verander dit na 'wash out'.
3 Formateer die prentjie sodat dit agter die teks ('behind text') verskyn en plaas dit agter die pryslys op die laaste bladsy.

(4)

- 3.1 Voeg die datum aan die einde van die dokument in sodat dit as volg vertoon:
4 06 September 2010. Die datum moet outomaties opdateer en moet regsinlyn/regserig wees.

(4)

Onthou om die dokument te stoor en toe te maak.

[35
]

VRAAG 4

Dress4Less is besig om 'n bestelling vir skooldrag met die maatskappy *Professional Clothing* te plaas. Hulle het egter 'n paar probleme met die uitleg en berekeninge van die bestelling. Help hulle deur die volgende vrae met betrekking tot die sigblad te beantwoord. Maak die sigblad **q4orderform** oop en beantwoord die volgende vrae.

Werk op die **Sheet 3**-werkblad.

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

- 4.1 Voeg 'n kolom aan die begin van die werkblad in. Noem die kolom 'APPROVED' en vertoon die lyne soos die ander aktiewe kolomme. (3)

Werk op die **Sheet 1**-werkblad.

- 4.2 Herbenaam *Sheet 1* na **OrderForm**. (1)

- 4.3 Verander die bladsy oriëntasie van die werkblad na portret. (1)

- 4.4 Verskaf 'n nommer, beginnende met 1, in die 'CODE'-kolom vir elke item. Sentreer die nommers horisontaal in die kolom. (2)

- 4.5 Smelt ('merge') selle A – G in ry 1 saam en vermeerder die hoogte van ry 1 tot 60 pt (80 pixels of 1.44 cm). (2)

- 4.6 Kopieer die opskrif in Sheet 2 en plak dit in ry 1. (2)

- 4.7 Skuif die logo en plaas dit bokant die maatskappy se naam. Verander die grootte van die logo om in die sel te pas. (2)

- 4.8 Verander die teksrigting van ry 4 tot 90° vertikaal, sowel as gesentreer horisontaal en vertikaal. Verander die ryhoogte na 'n toepaslike hoogte. (2)

- 4.9 Verberg ('hide') kolom C (opskrif 'SIZE') van die werkblad. (1)

- 4.1 In kolom D, gebruik voorwaardelike formatering ('conditional formatting') om 0 die selle met bedrae van 100 in groen te skakeer. (3)

- 4.11 Gebruik 'n funksie in sel D43 om vandag se datum te vertoon. (Moenie die tyd byvoeg nie). (1)

- 4.1 Voeg 'n funksie in sel D45 in om die derde kleinste hoeveelheid aan te dui, 2 van die items wat bestel is. (3)

- 4.1 Gebruik 'n funksie in sel D46 om vas te stel hoeveel items 'n eenheidsprys 3 ('unit price') van R15 het. (3)

- 4.1 Voeg 'n formule in sel F36 by om die BTW (VAT) te bereken. Die BTW moet 4 14% van die totale bedrag in F35 wees. (1)

- 4.1 Voeg 'n formule in sel F37 by om die totale bedrag betaalbaar voor afslag 5 toegestaan is, te bereken. (1)

- 4.1 Formateer kolom F sodat die bedrae in Suid-Afrikaanse geldeenheid 6 vertoon. (1)

- 4.1 Die verskaffer gee *Dress4Less* 'n afslag van 10% op items waarvan hulle 'n bestelling van R10 000 of meer plaas. Indien die bestelling minder as R10 000 is, word 'n afslag van 5% gegee. Gebruik 'n funksie in kolom G om die afslag vir die verskillende items te bereken. (4)
- 7
- 4.1 Gebruik 'n funksie om die totale afslag in sel G34 te bereken en gebruik 'n formule in sel G38 om die totaal na afslag te bereken. (2)
- 8

Werk op die **Chart 1**-werkblad.

- 4.1 Verander die grafiek deur die volgende te doen: (6)
- 9
- Verander die grafiektipe na 'n kolomgrafiek.
 - Verander die skryfstyl van die grafiektitel na Comic Sans 20 pt.
 - Formateer die y-as skaal na 'n minimum van 0 en 'n maksimum van 160.
 - Die agtergrond van die grafiek moet 'n pienk en swart patroon hê.
 - Gebruik die prentjie **skool.jpg** (wat in jou eksamendata lêergids gevind kan word) in stapel ('stack') formaat om die kolomme van die grafiek te vul.
- Onthou om die dokument te stoor en toe te maak. [41]

VRAAG 5

Dress4Less gebruik 'n sigblad om rekord te hou van hul aankope vir elke termyn. Hulle benodig jou hulp met 'n paar berekeninge en 'n grafiek. Help hulle deur die volgende vrae met betrekking tot die sigblad **q5purchases** te beantwoord.

Werk in die **Term 1**-werkblad.

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

- 5.1 Voeg die lêernaam as 'n veld in aan die regterkantste seksie van die bladsyboskrif. (1)
- 5.2 Voeg formules in kolom G in om die afslag te vertoon. Afslag van 5% is toegestaan. Gebruik die persentasie wat in sel J2 gegee word om die afslag te bereken in kolom G. Absolute selverwysing moet gebruik word. (4)
- 5.3 Voeg formules in kolom H in om die totale te bereken. Maak gebruik van die sub-totaal in kolom F en die afslag in kolom G om die totale te bereken. (1)
- 5.4 Sorteer die werkblad in dalende orde volgens die eenhede bestel ('units ordered'). (2)
- 5.5 Voeg 'n funksie in sel C21 in om die tweede hoogste waarde ('value') van die items van skoolklere te bereken. (2)
- 5.6 Voeg 'n funksie in sel C22 in om die gemiddelde afslag wat deur *Dress4Less* ontvang is, te bereken. (2)
- 5.7 Voeg 'n funksie in sel C23 in om die hoeveelheid verskillende tipes items wat deur *Dress4Less* bestel was, te bereken. (2)

- 5.8 Gebruik 'n funksie in sel C24 om vas te stel hoeveel eenhede ('units') by Symara bestel was. (4)
- 5.9 Voeg 'n sirkelgrafiek ('pie chart') in om te vertoon hoeveel eenhede van elke item hierdie kwartaal bestel was. Gebruik die volgende kriteria en voeg die sirkelgrafiek in die huidige werkblad in:
- Die titel van die grafiek moet 'UNITS ORDERED OF EACH ITEM' wees.
 - Die verklaring ('legend') moet onder die grafiek geplaas word.
 - Vertoon elke item se persentasie.
 - Trek die sny wat die 'sport shorts' verteenwoordig, uit. (7)
- Onthou om die dokument te stoor en toe te maak. [25]

VRAAG 6

Dress4Less bestel hul skoolklere van verskillende verskaffers en hulle is altyd op die uitkyk vir nuwe verskaffers. Aangesien hulle verskaffers by die dag meer word, het hulle besluit om 'n databasis van hul verskaffers te ontwikkel. Hulle het vir jou gevra om hulle te help.

- 6.1 Skep 'n nuwe databasis genaamd **q6orders** in jou eksamendata lêergids. (2)

	Veldnaam (Field name)	Datatype (Data type)	Formaat/Veldgrootte (Format/Field size)
	Code	?	Long Integer
	Company	Text	50
	Telephone	?	10
	E-mail	Text	40
	Logo	?	

- 6.1.1 Skep 'n tabel genaamd **Suppliers** in die databasis **q6orders** met die velde soos hierbo aangedui. (2)
- 6.1.2 Voeg die toepaslike datatypes in om die ? hierbo te vervang in die **Suppliers**-tabel. (3)
- 6.1.3 Maak die kodeveld ('Code field') die primêre sleutel. (1)
- 6.1.4 Tik die volgende data in:

	Veldnaam	Rekord 1	Rekord 2
	Code	10010	10011
	Company	Symara	All wear
	Telephone	043 227 1034	041 556 3789
	E-mail	syma@webmail.co.za	allwear@mweb.co.za
	Logo		

- Onthou om die dokument te stoor en toe te maak. [10]

VRAAG 7

Dress4Less hou rekord van hul verskaffers se rekeninge in die **q7suppliers** -databasis. Maak die databasis oop en beantwoord die volgende vrae.

7.1 Maak die tabel **Supplier accounts** oop en bring die volgende veranderinge aan:

- 7.1.1 Skrap ('delete') die laaste twee velde van die tabel. (1)
- 7.1.2 Voeg 'n veld genaamd *Cash* in waarin hulle kan aandui of *Dress4Less* kontant betaal vir die bestellings of nie. (2)
- 7.1.3 Sorteer die tabel in dalende orde volgens die *Supplier* veld. (2)
- 7.1.4 Verander die agtergrondkleur van die tabel na rooi en vertoon slegs die vertikale gidslyne ('gridlines'). (2)

Onthou om jou werk te stoor en maak die tabel toe.

7.2 *Dress4Less* benodig sekere inligting van hulle verskaffers. Skep die volgende navrae deur gebruik te maak van die **Supplier accounts**-tabel:

- 7.2.1 Hulle wil weet hoeveel van die bestellings wat hulle geplaas het is meer as R10 000 maar minder as R30 000 werd. Slegs die *Supplier*- en *Item*-velde moet vertoon word. Stoor die navraag as **Amounts**. (3)
- 7.2.2 Hulle wil ook graag weet hoeveel bestellings geplaas is by die maatskappy *Symara*. Vertoon al die velde en stoor die navraag as **Symara**. (2)
- 7.2.3 Skep 'n navraag om die volgende te vertoon:
 - Die rekords van die items waarvan minder as 100 eenhede bestel is.
 - Sorteer die navraag in alfabetiese volgorde volgens die *Supplier*-veld.
 - Die *Units*-veld moet nie vertoon word nie.
 - Stoor die navraag as **Units**. (4)

Onthou om die navrae te stoor en toe te maak.

7.3 *Dress4Less* benodig 'n vorm om data in die *Supplier accounts*-tabel in te voeg. Doen die volgende:

- 7.3.1 Skep 'n vorm genaamd **EnterSuppliers** deur gebruik te maak van al die velde van die *Supplier accounts*-tabel. (1)
- 7.3.2 Gebruik die gejusteerde uitleg ('justified layout') en die 'stone' styl wanneer jy die vorm skep. (2)

7.3.3 Voeg die naam *Dress4Less* in 26 pt teksgrootte, in die vorm-boskrif ('form header') in. (2)

7.3.4 Voeg die datum en tyd in op die vorm-voetskrif ('form footer'). (2)

Onthou om die vorm te stoor en toe te maak.

7.4 *Dress4Less* benodig 'n verslag van al hul verskaffers. Skep 'n verslag genaamd **Dress4Less Suppliers** deur gebruik te maak van die *Supplier accounts*-tabel. Die volgende kriteria moet gevolg word:

7.4.1 Vertoon slegs die *Supplier*-, *Item*- en *Total*-velde. (1)

7.4.2 Groepeer die rekords volgens die *Supplier*-veld. (1)

7.4.3 Sorteer die rekords in alfabetiese volgorde volgens die *Total*-veld. (1)

7.4.4 Voeg die prentjie **skool.jpg** (wat in jou eksamendata lêergids gevind kan word) in die verslag-boskrif in. (2)

7.4.5 Voeg 'n gepaste formule met 'n geskikte byskrif ('label') in die verslag-voetskrif, om aan te toon hoeveel verskillende soorte items aangekoop is. (3)

Onthou om die verslag te stoor en toe te maak.

7.5 *Dress4Less* het 'n brief vir die Beheerliggaam voorberei, om hulle mee te deel oor hoe hulle die klerewinkel by die skool bedryf. Hulle wil hê jy moet die *Supplier accounts*-tabel in die **q7suppliers**-databasis na die **q7letter** woordverwerkingsdokument kopieer. (2)

Onthou om jou werk te stoor en toe te maak.

[33
]

TOTAAL: 200