



education

Department:
Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 12

REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1

FEBRUARIE/MAART 2010

PUNTE: 200

TYD: 3 uur

Hierdie vraestel bestaan uit 16 bladsye en 2 bylaes.

LET WEL: Voltooi die aparte inligtingsblad en lewer dit by die toesighouer in.

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 eksamennommer in die bladsyboskrif ('header') van ELKE dokument wat jy skep of stoor, in.
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 sentrumnummer en eksamennommer 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. 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 hulpbronnemateriaal 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 ('spreadsheet') 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.

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 **Gino** en

Lêers genaamd:

1Answers	Woordverwerkingslêer
2Donations	Woordverwerkingslêer
2Invitation	Woordverwerkingslêer
2MeetingRec	Woordverwerkingslêer
3Clubs	Woordverwerkingslêer
4Membership	Sigbladlêer
6Details	Databasislêer
7Braai	Sigbladlêer
7BraaiPic	Prent-/Grafikalêer
7Mat	Databasislêer
7PlaceMat	Woordverwerkingslêer
7SupperClub	Woordverwerkingslêer

SCENARIO

Baie mense stel daarin belang om kos te maak en hou daarvan om saam met hulle vriende te eet en tyd deur te bring. 'n Groep vriende het 'n klub genaamd Klub Gino gestig om dit te doen. Die klub:

- ontmoet een keer per maand om 'n maaltyd wat deur een van die lede voorberei is, saam te geniet,
- gaan een maal per jaar na 'n restaurant en
- ondersteun die biblioteek by die plaaslike skool met skenkings van boeke, fondse en hulle tyd.

Klub Gino het baie gewild geraak en het nou baie lede. Jy word gevra om die administrasie van die klub te help rekenariseer. Die rekenaars is met al die relevante programmatuur ('software') gelaai, dit wil sê, 'n bedryfstelsel en kantoor suite.

VRAAG 1

Maak die lêer **1Answers** oop en sleutel jou eksamennummer in die spasie wat voorsien word, in. Sommige antwoorde vir hierdie vraag moet in die spasies wat daarvoor voorsien is, ingesleutel word. Werk in die **Gino**-lêergids ('folder') vir hierdie vraag.

- 1.1 Herbenoem die lêer genaamd **HowItAllBegan** na **Begin** in die **Gino**-lêergids. (1)
- 1.2 Vee die lêer genaamd **Lilies** uit die **Gino**-lêergids. (1)
- 1.3 Skep 'n nuwe lêergids genaamd **Library** in die **Gino**-lêergids. (1)
- 1.4 Stoor die **Restaurant**-lêer as 'n tekslêer in die **Gino**-lêergids. (1)
- 1.5 Stel die outeurseienskap ('author property') van die **Titles**-lêer in die **Gino**-lêergids as jou eksamennummer. (1)
- 1.6 Daar is grafikalêers in die lêergids genaamd **Gino**. Sleutel die naam van die kleinste grafikalêer in die **Gino**-lêergids in die spasie wat daarvoor in die lêer **1Answers** voorsien is. (1)
- 1.7 Die lêer genaamd **Finance** in die **Gino**-lêergids is met die wagwoord **clubgino** beskerm. Maak die lêer oop om die getal op die eerste skyfie te kry. Sleutel hierdie getal in die spasie wat daarvoor in die lêer **1Answers** voorsien is. (1)
- 1.8 In die spasie wat in die lêer **1Answers** voorsien is, sleutel die naam van die lêer/lêergids wat saamgepers is in. (1)
- 1.9 Rangskik en vertoon die inhoud van die **Gino**-lêergids soos volg:
 - Gebruik die detailaansig ('details view').
 - Skuif die tipe-veld sodat dit eerste verskyn.
 - Sorteer die lêers volgens tipe.
 - Plak nou 'n skermkopie van die inhoud van die **Gino**-lêergids in die spasie wat daarvoor in die lêer **1Answers** voorsien is. (4)

Stoor **1Answers** en maak die lêer toe.

[12]

VRAAG 2

Voordat hy siek geword het, het Klub Gino se sekretaris aan drie dokumente gewerk wat jy nou moet verander.

2.1 'n Uitnodiging word vir elke vergadering uitgestuur.

Maak die lêer **2Invitation** oop.

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

2.1.1 Gebruik 'WordArt/Text Art/Fontwork' om die voorkoms van die woord **Invitation** te verander. (1)

2.1.2 Formateer al die rame ('borders') van die tabel sodat dit nie sigbaar sal wees wanneer die dokument gedruk word nie. (1)

2.1.3 Voeg 'n simbool van 'n skêr, byvoorbeeld ✂ (Wingdings 34) en 'n tabelstoppunt met 'n stippelgidsllyn by 17,5 cm (6,9 duim) net bokant RSVP in om soos volg te vertoon:

✂

RSVP (3)

2.1.4 Verander die tabelstoppunt-instellings ('tab settings') vir die VYF items soos die volgende diagram vertoon:

Name and surname
Host name
Venue
Date
Focus

- Voeg 'n linkertabelstoppunt ('left tab') by 4 cm (1,6 duim) in.
- Verwyder die tabelstoppunt wat by 5 cm (2 duim) gestel is.
- Verander die gesentreerde tabelstoppunt ('centre tab') wat by 8 cm (3,15 duim) gestel is, na 'n regtertabelstoppunt ('right tab').
- Maak seker dat die tabelstoppunt-instellings toegepas is op al VYF items, soos in die diagram vertoon. (4)

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

- 2.2 'n Tabel is geskep om rekord te hou van die bywoning van vergaderings vir die jaar.

Maak die lêer **2MeetingRec** oop.

Sleutel jou eksamennummer in die bladsyboskrif ('header') van die dokument in. Jou finale antwoord moet soos **BYLAE A** lyk.

- 2.2.1 Onderstreep die opskrif **RECORD OF MEETINGS FOR 2009** met 'n dubbellyn om soos volg te vertoon:

RECORD OF MEETINGS FOR 2009 (1)

- 2.2.2 Vee die eerste kolom van die tabel uit, aangesien dit nie nodig word nie. (1)

- 2.2.3 Voer die instruksie in die kommentaarblokkie uit. Verwyder die kommentaar nadat jy die aanpassing gemaak het. (2)

- 2.2.4 Verander die grootte van die tabel sodat dit oor die breedte van 'n landskapbladsy vertoon, soos dit in **BYLAE A** vertoon word. (2)

- 2.2.5 Die getalle in die laaste kolom moet regs inlyn gestel word. (1)

- 2.2.6 Voeg die eerste VYF selle in die laaste ry saam om as EEN sel te vertoon. Dit moet slegs die woord **TOTAL** bevat. (1)

- 2.2.7 Sorteër die tabel sodat die voorstede ('suburbs') in dalende alfabetiese orde vertoon. Die opskrifte- (boonste) ry en die totaal- (onderste) ry van die tabel moet nie deel van die sorteerarea uitmaak nie. (2)

- 2.2.8 Verander die buitenste raam van die tabel na 'n 3-punt onderbroke ('dashed') lyn, soos aangedui. (2)

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

- 2.3 'n Vorm is geskep om besonderhede van die fondsinsameling vas te lê.

Maak die lêer **2Donations** oop.

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

- 2.3.1 Verander die gegewe vormkontroles soos volg:

Veld	Data ingevoer moet vertoon as ...
Name and Surname	Titelkas ('Title case')
Amount of money	Geldeenheid ('Currency')
Number of books	Getal ('Number')

- 2.3.2 Sluit ('lock') die vorm. Moenie 'n wagwoord gebruik nie. (1)

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

[26]

VRAAG 3

Lede van Klub Gino het 'n dokument op die Internet gevind wat hulle graag met mense wat dieselfde as hulle dink, wil deel. Die dokument moet geformateer word om dit meer aanvaarbaar te maak.

Maak die lêer **3Clubs** oop.

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

3.1 Verwyder die skadu-effek van die woorde **Supper Club** op bladsy 1. (1)

3.2 Voeg enige kuns-/skadustyl-bladsyraam ('art-/shadow-style page border') van jou keuse, slegs op die eerste bladsy van die dokument in. (2)

3.3 Skep 'n bladsyonderskrif ('footer') soos volg:

3.3.1 Daar moet erkenning gegee word aan die webruimte waarop die inligting gevind is. Skuif die eerste reël op bladsy 3, naamlik **<http://www.cookinglight.com/entertaining/supper-clubs>** na die bladsyonderskrif. Die teks moet in 'n swart font, grootte 10 pt, vertoon. (4)

3.3.2 Voeg die woord **Page** tesame met 'n bladsynommer, in 'n blokkie ('box') in die bladsyonderskrif in. Stel die blokkie regs inlyn sodat dit soos volg vertoon:

<http://www.cookinglight.com/entertaining/supper-clubs>

Page 1

Die bladsynommer moet slegs op die bladsy na die Inhoudsopgawe-bladsy ('Contents page') (bladsy 3 van die dokument) begin en die nommering moet by nommer 1 begin. (5)

3.4 Verander die **MainHead**-styl wat in hierdie dokument gebruik word deur 'n kleinhoofletter-effek ('small caps effect') by te voeg. Verander die styl sodat al die teks wat met hierdie styl geformateer word, outomaties opgedateer word. (2)

3.5 Genereer 'n outomatiese inhoudsopgawetabel ('Table of Contents') op bladsy 2 onder die opskrif **Contents**. Gebruik slegs die **MainHead**-styl-opskrifte. (3)

3.6 Formateer die paragrafe wat met **The Cooking** begin en met **stories and guides** (op bladsy 3) eindig, soos volg:

- Die spasiëring na die paragrafe is 12 pt.
- Die paragrafe se reëlspasiëring is 1,5. (2)

3.7 Verwyder die hangende inkeping in die paragrafe wat met **The topic** begin en met die woorde **supper club** op bladsy 4 eindig. (1)

- 3.8 Vervang al die kere wat die woorde **Cooking light** in die dokument voorkom sodat dit in 'n rooi font vertoon. (2)
- 3.9 Verander die kolpunte ('bullets') van die lys onder die laaste paragraafopskrif **Communal Cooking** (op bladsy 9) na glimlaggesiggies ('smiley faces'), byvoorbeeld ☺ (Wingdings 74). (1)
- Stoor **3Clubs** en maak die dokument toe. [23]

VRAAG 4

Wanneer 'n persoon by Klub Gino aansluit, betaal hy/sy 'n administrasiefooi wat die administratiewe koste dek. Na hierdie aanvanklike betaling betaal die lid slegs vir die etes wat hy/sy bywoon. Alle fooie word gebruik om die bestanddele vir elke maaltyd aan te koop.

Maak die lêer **4Membership** oop en werk in die **MembersLede**-werkblad.

Sleutel jou eksamennommer in die bladsyboskrif ('header') in.

- 4.1 Smelt sel A1 tot N1 saam. (1)
- 4.2 Verander die hoogte van ry 3 om die volledige ryopskrifte te toon sonder om die kolomme breër te maak. (1)
- 4.3 Deur voorwaardelike formatering ('conditional formatting') in kolom E te gebruik, voeg 'n geskakeerde ('shaded') agtergrond in die selle van al die lede wie se geboortemaand dieselfde is as die maand van die maaltyd wat in sel C2 voorkom. (3)
- 4.4 Klub Gino wil briewe aan die lede adresseer deur die van en voorletter op die koevert te gebruik.
- Gebruik funksies in sel C4 om die van en voorletter van die lid in ry 4 in bokas te vertoon. Daar moet 'n spasie tussen die van en voorletter wees, byvoorbeeld ABRAHAMS G. (6)
- 4.5 Bereken, in sel H4, die aantal jaar wat Gino Abrahams (in ry 4) 'n lid van die klub is. (5)
- 4.6 Die lidmaatskapstatus van 'n lid (kolom I) hang af van die ouderdom van die lid, soos in kolom F vertoon word. Die lidmaatskapstatus kan in die **Status**-werkblad opgesoek word.
- Gebruik 'n funksie in kolom I van die **MembersLede**-werkblad om die lidmaatskapstatus van Gino Abrahams te vertoon. Maak seker dat jou funksie korrek na die ander selle (lede) gekopieer kan word. (5)
- 4.7 Die administrasiefooi verskil volgens die ouderdom van die lid. Die fooistruktuur is soos volg:
- Jonger as 20 R45,00 per jaar
 - 20 tot 59 R50,00 per jaar
 - 60 en ouer R40,00 per jaar
- 4.7.1 Gebruik 'n funksie in sel J4 om die jaarlikse fooi wat Gino Abrahams moet betaal, te vertoon. (7)
- 4.7.2 Formateer kolom J om die bedrae in Suid-Afrikaanse rand te vertoon. (1)

- 4.8 Elke lid moet R75,00 betaal vir elke maaltyd wat hy/sy bywoon (kolom K). Die bedrag wat hy/sy tot op datum betaal het, word in kolom L vertoon. Gebruik 'n formule in sel M4 om die bedrag wat nog deur Gino Abrahams verskuldig is, te vertoon. (2)
- 4.9 Gino wil nagaan of 'n lid vir al sy/haar maaltye betaal het.
- 4.9.1 Gebruik 'n funksie in kolom N om die boodskap 'Opbetaal' te laat verskyn indien 'n lid nie geld aan die klub skuld nie, andersins moet die sel leeg gelaat word. (4)
- 4.9.2 Kopieer hierdie funksie na al die selle in kolom N. (1)
- 4.10 Gino kan nie onthou presies hoeveel mense aanvanklik die klub begin het nie. Gebruik 'n funksie in sel O4 om die getal te bepaal. (4)
- Stoor **4Membership** en maak die sigblad toe. **[40]**

VRAAG 5

Die **4Membership**-sigblad bevat inligting oor die lede en die finansies van die klub. Jy word gevra om sekere probleme in die sigblad op te los.

Gino Abrahams benodig 'n opsomming van die bywoningsrekord vir 2008 en 2009 om by die volgende vergadering van die klub voor te lê. Om sy berekeninge makliker te maak het hy elke jaar in 4 kwartale ingedeel, en elke kwartaal bestaan uit 3 maande.

Maak die lêer **4Membership** weer oop (indien jy die lêer alreeds toegemaak het).

- 5.1 Die **SummaryOpsomming**-werkblad word nie meer benodig nie. Vee hierdie werkblad uit. (1)

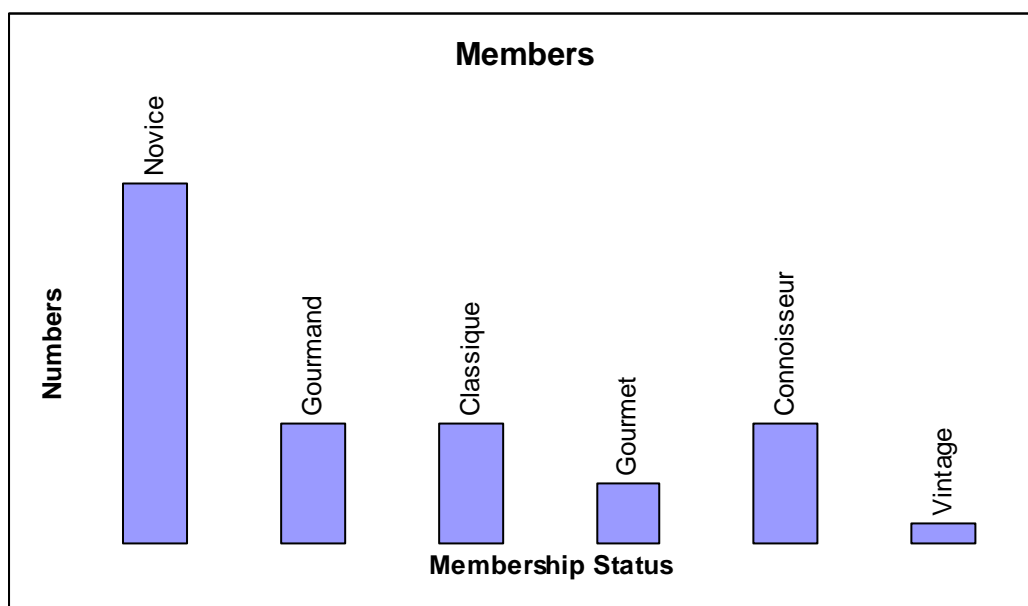
Werk in die **AttendanceBywoning**-werkblad.

Sleutel jou eksamennummer in die bladsyboskrif van die dokument in (indien jy dit nog nie gedoen het nie).

- 5.2 Gino Abrahams het bereken hoeveel keer elke lid die maaltye in 2008 en 2009 bygewoon het, maar hy het vergeet om sy eie te doen.
Gebruik 'n funksie in sel K4 om die aantal kere wat Gino gedurende hierdie tydperk maaltye bygewoon het, te bereken. (2)
- 5.3 Gebruik 'n funksie in sel M4 om die gemiddelde totale bywoning van lede gedurende 2008 en 2009 te bepaal. Rond hierdie getal af sonder om enige desimale plekke te vertoon. (4)
- 5.4 Gebruik 'n funksie in sel M6 om die meeste maaltye wat deur enige enkele persoon in totaal bygewoon is, te bepaal. (2)
- 5.5 Gino wil graag weet hoeveel keer die meeste mense per kwartaal maaltye bygewoon het. Gebruik 'n funksie in sel M8 om die getal bywonings wat die algemeenste vir al die kwartale van 2008 en 2009 voorkom, te bepaal. (2)
- 5.6 Gebruik 'n funksie in sel M10 om die totale getal lede wat aan die klub behoort, te bepaal. (2)
- 5.7 Gino wil graag weet hoeveel geld deur die nuwelinglede ('novice') aan die klub verskuldig is. Die bedrag wat deur individuele lede verskuldig is, word in kolom M op die **MembersLede**-werkblad vertoon.
Gebruik 'n funksie om die bedrag wat deur nuwelinglede ('novice') verskuldig is, te bepaal en vertoon dit in sel M12 op die **AttendanceBywoning**-werkblad. (4)
- 5.8 Om dit makliker te maak om die lede volgens lidmaatskapstatus te beskou, sorteer die tabel in stygende orde van lidmaatskapstatus. Onthou dat al die data gesorteer moet word en nie net die lidmaatskapstatus nie. (2)

5.9 Gino wil graag 'n grafiek skep om die verspreiding van lidmaatskapstatus van die lede te sien.

Skep 'n kolomgrafiek, wat soos die een hieronder lyk, om die lidmaatgetalle volgens lidmaatskapstatus te toon. Plaas die grafiek in die **AttendanceBywoning**-werkblad. Gebruik die data in sel L17 tot M22 om die grafiek te skep.



Let op die volgende:

- Geen roosterlyne ('gridlines') is sigbaar nie.
- Geen verklaring ('legend') word getoon nie.
- Databyskrifte ('Data labels') wat die serienaam bevat, verskyn vertikaal bokant die kolomme.
- Geen waardes word vir die x-as en y-as getoon nie.
- Die titel van die grafiek is 'Members'.
- Die titel van die x-as is 'Membership Status'.
- Die titel van die y-as is 'Numbers'.

(8)

Stoor **4Membership** en maak die lêer toe.

[27]

VRAAG 6

Die besonderhede van die klub word in die databasis **6Details** gehou. Maak die lêer **6Details** oop.

- 6.1 Maak die **MembersLede**-tabel oop. Die **MembersLede**-tabel is nie behoorlik opgestel nie.
- 6.1.1 Skuif die **DOB_Geboortedatum**-veld om direk na die **Gender_Geslag**-veld te verskyn. (1)
- 6.1.2 Die **Surname_Van**-veld moet as 'n vereiste ('required') veld gestel word. (1)
- 6.1.3 Gebruik 'n toevoermasker ('input mask') om die **ID**-veld te formateer sodat 13 syfers gebruik moet word wanneer 'n waarde in hierdie veld ingevoer word. (2)
- 6.1.4 Verander die tabel sodat enige teks wat in die **Initials_Voorletters**-veld ingevoer word, outomaties in bokas ('upper case') vertoon word. (1)
- 6.1.5 Verander die eienskappe van die **Gender_Geslag**-veld om slegs die letters M of F te aanvaar. 'n Boodskap moet vertoon word indien 'n verkeerde opsie ingevoer word. (2)
- 6.1.6 Stel die verstekwaarde ('default value') vir die **Suburb_Voorstad**-veld as 'North View', aangesien die meeste lede uit hierdie voorstad kom. (1)
- 6.1.7 Voeg 'n nuwe veld genaamd **PostalCode_Poskode**, na die **Suburb_Voorstad**-veld in. Formateer dit met 'n geskikte datatipe. (2)
- 6.1.8 Formateer die **Allergies_Allergieë**-veld sodat die gebruiker net daarop kan klik om een van die volgende opsies te selekteer:
- Melk
Neute
Geen (3)
- 6.1.9 Voeg 'n primêre sleutel op 'n geskikte veld in. (1)
- 6.2 Verslae word benodig vir organisasie en beplanning.
- 6.2.1 Skep 'n verslag wat op die navraag genaamd **November** gebaseer is.
- Vertoon slegs vanne en name.
 - Stoor die verslag deur die naam **November** te gebruik.
 - Voeg die titel **Ete in November** by die verslag. (3)

6.2.2 Skep 'n verslag wat op die **MembersLede**-tabel gebaseer is om die getal lede wat allergieë het, te toon.

- Vertoon die van, naam en allergie van elke lid.
- Groepeer en vertoon die totale getal lede wat elke soort allergie het.
- Sorteer die rekords alfabeties volgens vanne.
- Stoor die verslag deur die naam **Allergies** te gebruik.
- Benoem die totale getal van elke allergie met 'n geskikte teks.

(6)

6.3 Navrae wat op die **MembersLede**-tabel gebaseer is, word benodig.

6.3.1 Die organiseerders moet kontroleer wie by spesifieke etes teenwoordig was waar die biblioteekbegroting bespreek is.

Skep 'n navraag om slegs die name van dié wat die Augustus- EN Septemberetes, OF slegs die Oktoberete bygewoon het, te vertoon. Stoor die navraag as **Bygewoon**.

(3)

6.3.2 Maak die navraag **PartyPartytjie** oop. Pas die navraag aan om die koste as geldeenheid ('currency') te vertoon. Vertoon die koste sodat dit 'n positiewe waarde wys, byvoorbeeld R75,00.

(3)

6.4 Skep 'n vorm om die data wat op die **MembersLede**-tabel gebaseer is, te wys, soos hieronder vertoon.

- Vertoon al die velde.
- Gebruik 'n kolomontwerp ('columnar design') waar die velde onder mekaar gelys word.
- Vertoon die etes bygewoon met 'n raam ('border') om.
- Vertoon die teks 'Check allergies' in 'n teksblokkie op die vorm.
- Voeg die datum (wat outomaties opdateer) as 'n veld op enige plek op die vorm.

ID	1946082644440	<div> SupperAug_EteAug <input checked="" type="checkbox"/> SupperSept_EteSept <input checked="" type="checkbox"/> SupperOct_EteOkt <input checked="" type="checkbox"/> SupperNov_EteNov <input type="checkbox"/> SupperDec_EteDes <input type="checkbox"/> </div>
Surname_Van	Nongogo	
Initials_Voorletter:	N	
Name_Naam	Beauty	
Gender_Geslag	F	
DOB_Geboortedat	11/24/1988	
Street_Straat	222 Du Noon Drive	
Suburb_Voorstad	North View	
PostalCode_Poskode	4452	
PaidUp_Opbetaal	<input checked="" type="checkbox"/>	
Allergies_Allergieë	Milk	<div> Check Allergies 11/26/2009 </div>

(7)
[36]

VRAAG 7

Gino wil die eteklub bevorder. Hy het 'n artikel genaamd 'What is a supper club?' van die Internet afgelaai. Hierdie artikel vorm deel van 'n inligtingsdokument oor spesiale Jeugdagvieringe wat na al die lede van die gemeenskap versprei word. Verwys na **BYLAE B** vir die verlangde resultaat.

Sleutel jou eksamennommer in die bladsyboskrif ('header') van elke dokument in.

Jy benodig die volgende lêers om hierdie vraag te beantwoord:

- 7Supperclub (Woordverwerkingslêer)
- 7Braai (Sigbladlêer)
- 7BraaiPic (Prent-/Grafikalêer)
- 7Mat (Databasislêer)
- 7PlaceMat (Woordverwerkingslêer)

7.1 Maak die lêer **7Supperclub** oop.

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

- 7.1.1 Formateer die opskrif **What is a supper club?** deur 'n buitelyneffek ('outline effect') en 'n gekleurde agtergrond te gebruik. (2)
- 7.1.2 Voeg 'n vergrote hoofletter ('drop-cap'), oor 4 reëls, in die eerste paragraaf in. (2)
- 7.1.3 Verwyder die hiperskakel ('hyperlink') van die woord **supper** in die eerste reël. (1)
- 7.1.4 Voeg 'n eindnota ('endnote') op die woord **cocktails** (in die eerste paragraaf) in. Gebruik die TM-simbool (handelsmerksimbool) om aan te dui dat 'n eindnota ingevoeg is. Voeg die teks **In-house mixers** in die eindnota in. (3)
- 7.1.5 Verwys na die prentjie.
 - Verander die grootte van die prentjie na 5,5 cm x 4,5 cm (2,17 x 1,77 duim).
 - Voeg die onderskrif ('caption') **Pot luck** onder die prentjie in. (3)
- 7.1.6 Formateer die prentjie en die drie paragrawe wat op die prentjie volg, na twee ongelyke kolomme met 'n skeidslyn. (2)

7.2 Gino wil graag 'n spesiale Jeugdagbraai hou. Hy het 'n sigblad opgestel om die vernaamste koste daaraan verbonde, uit te werk.

Maak die sigblad **7Braai** oop.

Sleutel jou eksamennommer in die bladsyboskrif van die dokument in.

7.2.1 Formateer die grafiek soos volg:

- Verander die titel van die grafiek na 'Braaikoste Per Persoon'.
- Verander die grafiek in 'n kolomgrafiek.
- Toon die waardes ('values') op die grafiek.
- Voeg die prentjie genaamd **7BraaiPic** (wat op die datadisket gevind kan word) as 'n agtergrond vir die grafiek in.

(4)

7.2.2 Voeg die grafiek in die lêer **7SupperClub** aan die regterkant van die tabel in. Pas die grootte/eienskappe ('properties') van die grafiek aan sodat dit soos **BYLAE B** lyk.

(2)

7.2.3 Bereken die totale koste per persoon vir die braai, deur 'n formule/funksie in die woordverwerkingstabel te gebruik. Formateer die totaal na TWEE desimale.

(3)

7.2.4 Skakel ('Convert') die tabel onder die opskrif **Activities** om na teks, met die verskillende aktiwiteite deur kommas geskei.

(2)

7.2.5 Voeg 'n watermerk in met die teks **Club Gino** in blou, en plaas dit skuins (diagonaal) oor die bladsy.

(3)

7.2.6 Maak seker dat die dokument op een bladsy pas.

(1)

7.3 Die laaste ete van die jaar (Desember) is 'n feesviering. Verpersoonlikte plekmatties sal gebruik word.

Maak die lêer genaamd **7PlaceMat** oop.

Sleutel jou eksamennommer in die bladsyopskrif van die dokument in.

- Gebruik die **MembersLede**-tabel in die **7Mat**-databasis vir die possamevoeging.
- Plaas die saamgevoegde velde in die korrekte area soos gewys in **7PlaceMat**.

LET WEL: Vertoon slegs die name en vanne van diegene wat die ete in Desember sal bywoon.

- Maak seker dat daar 'n spasie tussen die **Name_Naam**- en die **Surname_Van**-veld is.
- Stoor die lêer as **7Linked** voordat die possamevoeging voltooi word.
- Voeg die lêers saam ('merge') en stoor die saamgevoegde dokument as **7Personal**.

(5)

7.4 Gino vra sy vrou, Gina, om 'n paar berekenings op die **SupportSteun**-tabel in die **7Mat**-databasis te doen. Sy verkies egter om in 'n sigblad te werk. Voer die **SupportSteun**-tabel uit en stoor die tabel in 'n sigbladformaat as **7Gina**. Maak seker dat al die opskrifte en data in die sigblad duidelik sigbaar is.

(3)

Stoor en maak al die dokumente toe.

[36]**TOTAAL: 200**

CLUB GINO

BYLAE A

RECORD OF MEETINGS FOR 2009

MONTH	SURNAME	NAME	ADDRESS	SUBURB	NUMBERS
August	Abrahams	Gino	212 Main Road	North View	30
September	Parker	Shane	Noordstraat 7	North View	21
November	Elawad	Yousif	22 Main Road	North View	22
December	Ngobeni	John	107 Glen Drive	North View	16
October	Phillips	Lynette	Noordrylaan 22	Blouberg	18
TOTAL					107

Retrieved from <http://www.wisegeek.com/what-is-a-supper-club.htm>

BYLAE B

What is a supper club?

A **supper** club is a restaurant and a club combined, usually rather high end and typically only open for service in the evening. Based on the model of old-time jazz clubs and speakeasies, a supper club offers more than just the evening meal. Most supper clubs also provide **cocktails**[™], entertainment and ambiance. The old-fashioned models were designed in a way that allowed dining tables to be pushed along the wall so couples could dance after supper. A newer version of the supper club may simply provide a separate dance floor, but nearly all provide plush, comfortable settings, dim lights and a cozy, romantic atmosphere.

While a supper club may be casual, most are a bit formal, catering to dinner guests and making an event out of the evening meal. With drinks before dinner, followed by several courses, from appetizers to dessert and coffee, the dining experience lasts throughout a large portion of the evening. The meal may be followed by entertainment from comedy to music and dancing. In this way, a supper club provides one place to enjoy the entire evening.



Pot-luck

A supper club usually has a nice selection of tasty

appetizers to start things off, such as shrimp cocktail, oysters, and other rich delicacies that should be savored. Because of the richness of such foods, most people prefer to wait a while before moving on to the next course. Servers in a supper club are often professionally trained, not just in serving food, but in knowing how it is prepared and which wines will complement the guest's choices.

Couples usually linger over the meal, taking their time and enjoying each other's company, as well as the ambiance. It is not unheard of for the meal alone to last more than two hours. This is especially true in a fine dining atmosphere. People don't want to be rushed in a supper club. They may enjoy a few drinks and some good conversation before even ordering their food.

A supper club usually offers wonderful after-dinner drinks as well. From a Brandy Alexander to a fine cognac, there is something for every taste. After indulging in delicious foods and beverages for the first few hours, patrons can choose to stay and enjoy the entertainment.

Youth Day Braai

Braai Cost - Per Person/ Braaikoste - Per Persoon	
Meat/Vleis	R25
Sausage/Wors	R14
Salad/Slaai	R9
Roll/Broodrolletjie	R4
Total/Totaal	R52,00

Activities

Softball, Soccer, Volleyball, Cricket, Chess, Monopoly, Card Games

