

Module 7.3 Aktiwiteit 7 Voorbeeld-vraestel [Tyd: 3 ure, Punte: 150]

Tema: 'Romeo and Juliet'-produksie

Die skool sal hul jaarlikse dramaproduksie vroeg in 2016 aanbied. Daar is 'n hele aantal mense betrokke, en daarom is besluit om lank voor die tyd met die beplanning te begin.

Vraag 1 – Woordverwerking

Die dramadepartement het 'n memorandum uitgereik wat gefinaliseer moet word.

Maak die dokument 1_Memo oop.

- 1.1 Verander die bladsy grootte na A4. (1)
- 1.2 Verander die linkerkantlyn sodat dit dieselfde grootte as die regterkantlyn het. (1)
- 1.3 Vind die teks 'memorandum – esperanza high school' boaan die dokument.
Formateer die teks soos volg:
 - Verander die teks na bokas ('uppercase').
 - Verander die spasiëring ná die paragraaf na 8 pt. (2)
- 1.4 Vind die geel plekhouer langs die teks 'Date:' op die eerste bladsy.
Vervang die geel plekhouer met die huidige datum as 'n veld wat in die formaat DD MMM YYYY vertoon, bv. 12 Nov 2015 (2)

Die boonste deel van die memorandum behoort nou soos volg te lyk:

MEMORANDUM – ESPERANZA HIGH SCHOOL

To: SMT Members, Governing Body Chairman
From: Drama Head
Subject: School Production 2016 – Romeo & Juliet
Date: 12 Nov 2015

- 1.5 Vind die Drop Cap op die eerste bladsy en verander dit om soos volg lyk:

Further to our
the 2016 drar
important that tl
event in the scho

 (3)
- 1.6 Vind die rooi teks 'HIP2B2' in die eerste paragraaf.
Verander dit om soos volg te lyk: HIP2B² (1)

1.7 Vind die kolpunt ('bullet')-lys op die eerste bladsy.

- Verander die inkeping van die lys om soos die skermkopie hierna (sonder die raampie) te lyk. Slegs die boonste deel van die skermkopie word vertoon.

Some tentative decisions have already been taken, which need to be implemented as soon as possible.

- Performances will take place in the second week of the second half of April. A dress rehearsal is scheduled for Saturday 9 April.
- The new school hall will be used for performances – unlike the old premises.

Let op dat die kolpunte teen die linkerkantlyn is.

- Vervang die 'em-dash' in die tweede kolpunt-item met 'n 'en-dash'.
- Vind die blou teks 'Note: the coding ... class.' in die laaste kolpunt-item. Plaas hierdie teks in die volgende reël sonder om 'n nuwe kolpunt-item of 'n nuwe paragraaf te skep.

(4)

1.8 Vind die grafika onder die opskrif 'Official logo'.

Verander dit om soos volg te lyk:



(2)

1.9 Vind die tabel onder die opskrif 'Production team'.

Verander die tabel om soos volg te lyk:

Production Team				
Name	Surname	Cell Number	Role	Rate / hour
Keneilwe	Dhaya	0721014254	Costume Designer	R 150.00
Keenan	Orien	0821145784	Musical Producer	R 160.00
Nivesh	Pillay	0844765810	Choreographer	R 175.00
Bernard	Robert	0736622589	Soundtrack Producer	R 150.00
Pieter	Steenkamp	0821147548	Photographer	R 130.00
Average rate / hour				R 153.00

Doen die volgende:

- Skakeel die boonste ry in 'n (ligte) kleur van jou keuse.
- Verander die hoogte van die boonste ry na presies 1 cm.
- Skrap die ry wat Joe Neveling se besonderhede bevat.
- Verander die raampies van die onderste ry sodat dit soos die voorbeeld hierbo lyk.
- Sorteer die lede volgens hulle vanne ('surnames').
- Voeg 'n geskikte *Word*-formule in die onderste regterkantste sel in.
- Tabel: 'Autofit to contents'.

(7)

1.10 Vind die opskrif 'Auditions' op bladsy 2.
Verander die opskrif se styl na die R&J-styl. (1)

1.11 Vind die rolverdeling ('Romeo' tot by 'Anthony') wat in skuinsdruk onder die opskrif 'Auditions' voorkom.

Gebruik tabelstoppunte by 1 cm en 15 cm sodat die rolverdelingslys sal vertoon soos aangedui. Slegs die eerste paar reëls word gewys (ignoreer die raampie):

<i>Romeo</i>	_____	<i>son of Montague</i>
<i>Juliet</i>	_____	<i>daughter of Capulet</i>
<i>Mercutio</i>	_____	<i>kinsman of the Prince and friend of Romeo</i>
<i>Benvolio</i>	_____	<i>nephew of Montague and friend of Romeo</i>

(5)

1.12 Vind die opskrif 'Agenda for planning meeting'.

Voeg 'n bladsy-onderbreking ('page break') in om seker te maak dat hierdie opskrif boaan die volgende bladsy verskyn. (1)

1.13 Vind die genommerde lys onder die opskrif 'Agenda for planning meeting'.

Voeg die ekstra agenda-item by en formateer die lys om soos volg te lyk:

1. Duties and responsibilities
2. Auditions
3. Advertising
4. Finance and budgeting
5. General

(3)

1.14 Vind die paragraaf en die prentjie onder die opskrif 'Conclusion'.

Verander die prentjie sodat die paragraaf soos volg lyk:

Conclusion

On behalf of the Drama Department I would like to thank the Principal and other staff of the school for being so supportive of us in our annual drama production. This is a highlight of the school year for many learners. We know that it counts towards the practical mark of those who take Dramatic Art as an elective subject, but it goes further than that: all the world is indeed a stage and, even if we are only 'merely players', to have been allowed the opportunity to play our several parts well is all that we could ask.



(3)

Stoor die dokument en maak dit toe.

[36]

Vraag 2 – Woordverwerking

'n Plakkaat om die oudisies te adverteer, is geskep en moet afgerond word.

Maak die dokument **2_Poster** oop.

Wanneer jy klaar is met hierdie vraag behoort jou dokument min of meer soos volg te lyk:



2.1 Verander die WordArt 'Auditions' aan die bokant van die dokument soos volg:

- Die fontgrootte van die WordArt moet 72 pt wees.
- Verander die vorm van die WordArt, d.i. 'rek' dit sodat die letters nie almal dieselfde grootte is nie. Hier is twee voorbeelde:

AUDITIONS AUDITIONS

(2)

2.2 Maak seker dat die hele stervorm voor die prentjie van die gordyn sigbaar is.

(1)

2.3 Maak seker dat al die grafika op die bladsy, behalwe die WordArt en die watermerk, as 'n enkele eenheid gemanipuleer kan word.

(2)

2.4 Verwyder die hiperskakel van die teks 'dramadept@esperanzahigh.co.za'. (Moenie die teks self verwyder nie).

(1)

- 2.5 Verander die kleur van die teks 'BE PART OF SOMETHING BIG' na rooi. (1)
- 2.6 Verwyder die watermerk. (1)
- 2.7 Verander die bladsyraam na 'n 'Art'-bladsyraam van jou keuse. (1)
- 2.8 Kleur die bladsy in 'n (ligte) kleur van jou keuse. (1)

Stoor die dokument en maak dit toe. [10]

Vraag 3 – Woordverwerking

'n Brief moet aan al die betrokkenes gestuur word waarin die uitslae van die oudisies aangekondig en verdere inligting deurgegee word.

Maak die dokument **3_InfoLetter** oop.

- 3.1 Vind die 'greyscale'-prentjie aan die linkerkant van die briefhoof.
'Reset' die prentjie na sy oorspronklike kleure. (1)
- 3.2 Vind die telefoonnommer in blou in die briefhoof.
Voeg die simbool van 'n telefoon (Wingdings karakterkode 40) aan die linkerkant van die telefoonnommer in. (1)
- 3.3 Vind die kommentaar op bladsy 1.
 - Voer die opdrag wat in die kommentaar gegee word, uit.
 - Verwyder die kommentaar. (2)
- 3.4 Vind die tabel onder die opskrif 'Cast'.
Bring die nodige veranderinge aan om die leerders se name en rolle soos volg te vertoon:

Romeo: Lwando Dyasi
Juliet: Cehane Tavares
Mercutio: Jabu Miller
Benvolio: Nicholas Van der Zwan
Paris: Neill Theunis
Montague: Liam Swartz
Lady Montague: Collette Chivers
Capulet: Albertus Meyer
Lady Capulet: Jerone Mahleza
Tybalt: John Themba
Nurse: Tara Oelofse
Peter: Dennis Makoba
Friar Laurence: Richard Diaz

(4)

- 3.5 Vind die groen geskakeerde kolomme onder die opskrif 'The balcony scene'.
- Verwyder die groen skakering van al die teks.
 - Verander die spasie tussen die kolomme na 1 cm.
 - Bring die nodige veranderinge aan sodat Romeo se tweede toespraak boaan die tweede kolom verskyn, soos hieronder gewys (slegs die boonste deel word gewys):

ROMEO	ROMEO
She speaks:	Shall I hear more, or shall I speak at this?
O, speak again, bright angel! for thou art	JULIET
As glorious to this night, being o'er my head	'Tis but thy name that is my enemy;
As is a winged messenger of heaven	Thou art thyself, though not a Montague.
Unto the white-upturned wondering eyes	What's Montague? it is nor hand, nor foot,

(4)

- 3.6 Vind die blou paragraaf onder die opskrif 'Production team and crew'.
- Voeg 'n rooi, 3 pt paragraaframpie slegs aan die linkerkant van hierdie paragraaf by.
 - Verander die reëlspasiëring van die paragraaf na Multiple 1.2

(4)

- 3.7 Vind die geel geskakeerde teks onder die opskrif 'Advertising and ticket sales'.
- Voeg 'n hiperskakel ('hyperlink') by die geel geskakeerde teks na die skyfiereeks **5_RomeoJuliet**.

(2)

- 3.8 Vind die prentjie onder die opskrif 'Advertising and ticket sales'.
- Verwyder slegs die weerkaatsing ('reflection') van die prentjie. (Moenie enige ander prentjieformateringsopsies byvoeg of verander nie).

(1)

- 3.9 Voer 'n spelkontrole op slegs bladsy 3 uit, en maak die spelfoute reg.

(2)

- 3.10 Vind die tabel onder die opskrif 'Practice times for learners'.

Verander die tabel om soos die volgende voorbeeld te lyk:

		Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
		4 April	5 April	6 April	7 April	8 April	9 April
TIMES	13:00					Lead Cast	Full Dress Rehearsal Cast and Crew
	14:00		Support Cast		Support Cast		
	15:00						
	16:00		Lead Cast		Lead Cast		
	17:00			Music Ensemble			
	18:00						
	19:00						

Let op die volgende:

- Die rigting van die teks 'TIMES' in die linkerkantste sel is verander soos aangedui.
- Die oefensessie vir die 'Music Ensemble' is vanaf Maandag na die oop 3 ure-gleuf op Woensdag geskuif.
- Die 'Full Dress Rehearsal Cast and Crew' op Saterdag is met 'n ekstra uur verleng.
- Al die teks is gesentreer.

(5)

- 3.11 Vind die teks 'Room 34' onder die opskrif 'Competition time!'.
Maak seker dat die volle teks 'Room 34' altyd bymekaar op een reël sal bly en nooit deur woordomvou oor twee reëls geskei sal word nie. (1)
- 3.12 Vind die tabel onder die opskrif 'Competition time!'.
Die volle teks van die drama kom in die dokument **FullText** in jou eksamenlêergids voor.
Maak die dokument **FullText** oop en gebruik dit om die volgende vas te stel:
- Die karakter of persoon in die drama wat die volgende gesê het: '*Wisely and slow; they stumble that run fast*' (die naam van die persoon verskyn langs die teks).
Voeg jou antwoord in die spasie daarvoor gelaat in die **3_InfoLetter**-dokument (liggroen sel).
 - Die aantal kere wat die naam 'Romeo' in die dokument **FullText** voorkom.
Voeg jou antwoord in die spasie daarvoor gelaat in die **3_InfoLetter**-dokument (ligblou sel). (2)
- Maak die dokument **FullText** toe.
- 3.13 Vind die paragraaf onder die opskrif 'Hoodies'.
Maak die spasiëringsfoute in die paragraaf reg. (3)
- 3.14 Vind die dubbele regop aanhalingsteken aan die einde van die eerste paragraaf onder die opskrif 'Closing thoughts'.
Vervang hierdie dubbele regop aanhalingsteken met 'n dubbele 'smart' aanhalingsteken. (1)
- 3.15 Voeg die huidige lêernaam en sy paadjie ('path') as 'n veld in die bladsy-opskrif ('header') van die dokument. (3)
- 3.16 Voeg outomatiese bladsynommers in; let op die volgende:
- Die nommers moet aan die onderkant van die bladsye in die middel verskyn.
 - Die formaat moet 'Page X of Y' wees. (3)
- 3.17 Verander die dokument se 'hyphenation options' om die aantal opeenvolgende afkappings ('consecutive hyphens') in die dokument tot 1 te beperk. (1)
- Stoor die dokument en maak dit toe. [40]**

Vraag 4 – Sigblad

'n Sigblad wat verskeie werkblaaie bevat, is geskep om tred te hou met kaartjieverkope vir die dramaproduksie.

Maak die sigblad **4_Tickets** oop wat die volgende werkblaaie bevat:

- **10A, 10B en 10C:** Bevat besonderhede oor die graad 10-klasse se kaartjieverkope vir die vyf vertonings.
- **Summary:** Bevat 'n opsomming van kaartjieverkope deur elke klas.
- **Graph:** Leë werkblad.

Belangrik: Wanneer daar van jou verwag word om 'n funksie of formule in 'n enkele sel in te voeg, moet jy seker maak dat die funksie/formule reg sal werk as dit na ander selle in daardie spesifieke kolom gekopieer word.

Werk in die 10A-werkblad.

- | | | |
|-----|--|-----|
| 4.1 | Verander die hoogte van die eerste ry na 30 pt. | (1) |
| 4.2 | Versmelt en sentreer ('merge and centre') selle A1:C1. | (1) |
| 4.3 | Stel die name in kolom A linksinlyn. | (1) |
| 4.4 | Die selfoonnommer van Luke Keyter in sel C3 begin nie met 'n nul nie. Maak die fout reg. | (1) |
| 4.5 | Formateer die bedrae in kolom J (Total Value) as 'Currency' in Suid-Afrikaanse Rand. | (1) |
| 4.6 | Skrap kolom K (Paid). | (1) |
| 4.7 | Sorteer die leerders volgens Surname. | (1) |
| 4.8 | Vertoon die gidslyne ('gridlines') in die werkblad. | (1) |

Stoor die sigblad, maar moet dit nog nie toemaak nie.

Werk in die 10B-werkblad.

- | | | |
|------|--|-----|
| 4.9 | Die getal kaartjies wat deur die leerders vir die vertonings vanaf Maandag 11 April tot Saterdag 16 April verkoop is, is in kolomme D tot H gestoor.
Gebruik 'n funksie in sel I3 om die totale getal kaartjies wat Robin Alexander verkoop het, te bepaal. | (2) |
| 4.10 | Die kaartjies kos R35 elk.
Gebruik 'n formule in sel J4 om die totale waarde van die kaartjies wat deur Rajeet Bushra verkoop is, te bereken.
Kopieer die formule na al die ander leerders. | (3) |

- 4.11 Daar is in kolom K aan elke leerder 'n ewekansige ('random') nommer tussen 1 en 1000 vir 'n gelukstrekking toegeken.
Die funksie in sel K5 is verkeerd.
Maak die funksie in sel K5 reg, sodat dit 'n ewekansige nommer tussen 1 en 1000 vertoon. (2)
- 4.12 Gebruik 'n funksie in sel F28 om te bepaal hoeveel leerders kaartjies vir die vertoning op Donderdag 14 April verkoop het. (2)
- 4.13 Gebruik 'n funksie in sel D30 om die mees algemene getal kaartjies wat deur 'n leerder vir enige van die vyf vertonings verkoop is, te bepaal. (2)
- 4.14 Gebruik 'n funksie in sel D32 om te bepaal hoeveel leerders in totaal 10 of meer kaartjies elk verkoop het. (3)
- 4.15 Maak die *Word*-dokument **LuckyDrawSheet** oop.
Kopieer die name, vanne ('surnames') en gelukkige ('lucky draw') nommers van al die leerders in die Graad 10B-klas vanaf die **10B**-werkblad, en plak dit in die spasie daarvoor gelaat in die *Word*-dokument.
Stoor en maak die *Word*-dokument toe. (2)

Stoor die sigblad, maar moet dit nog nie toemaak nie.

Werk in die **Summary**-werkblad.

Die getal kaartjies wat deur die drie Graad 10-klasse vir die vyf vertonings verkoop is, kom in selle B3:D7 voor.

- 4.16 Verander die formatering van die kolomopskrifte boaan kolomme A tot E om soos volg te lyk:

	A	B	C	D	E
1	Dates of Performances	Tickets Sold			TOTALS
2		10A	10B	10C	

- Let op:* Moenie enige van die vulkleure verander of verwyder nie. (4)
- 4.17 Die totale getal sitplekke in die teater verskyn in sel H2.
Gebruik 'n formule in sel G6 om die persentasie sitplekke wat vir die vertoning van Vrydag 15 April gevul is (d.w.s. waarvoor kaartjies verkoop is), te bepaal. (3)
- 4.18 Gebruik 'n funksie in sel D13 om die grootste getal kaartjies wat vir 'n vertoning deur die Graad 10C-klas verkoop is, te bepaal. (2)
- 4.19 Gebruik 'n funksie in sel D15 om die gemiddelde getal persone wat 'n vertoning bywoon, te bepaal.
Formateer die antwoord as 'n heelgetal. (3)

4.20 Volgens die getal kaartjies wat tot dusver verkoop is, is daar vir elk van die vyf vertonings nog 'n paar sitplekke beskikbaar.
Gebruik die inligting in hierdie werkblad om in sel D17 te bepaal wat die addisionele bedrag sal wees wat uit kaartjieverkope gemaak kan word, indien al die kaartjies vir elke vertoning verkoop sou word. (5)

4.21 Formateer die datum in sel B19 om soos volg te vertoon:
Thursday 12 Nov 2015
Moenie die funksie in hierdie sel verander nie. (1)

4.22 Skep 'n balkgrafiek ('bar chart') om die totale getal kaartjies wat vir elk van die vyf vertonings verkoop is, te vertoon.

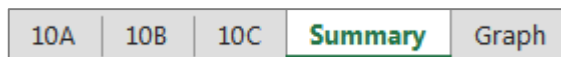
Let op die volgende:

- Grafiektipe: 'Bar chart'
- Titel van grafiek: Romeo and Juliet
- Titel van vertikale as: Performances
- Titel van horisontale as: Tickets sold
- Stoor die grafiek in die **Graph**-werkblad. (6)

4.23 Verwyder die bladsynommer uit die 'Footer' van die **Summary**-werkblad. (1)

4.24 Verwyder die kleur van die **Summary**-werkblad se 'tab'. (1)

4.25 Verander die volgorde van die werkblad-'tabs' soos volg:



(1)

Stoor die sigblad en maak dit toe.

[51]

Vraag 5 – PowerPoint

'n PowerPoint-aanbieding is geskep om die produksie te bemark.

Maak die PowerPoint-lêer **5_RomeoJuliet** oop en doen die volgende:

- 5.1 Voeg die teks 'Esperanza High' in die 'Footer' van al die skyfies behalwe die titelskyfie in. (3)
- 5.2 Voeg die 'Fade transition'-effek by al die skyfies by. (2)
- 5.3 Voeg die prentjie **BalconyScene** by skyfie 2.
Rangskik die kolpunteks en die prentjie sò, sodat die finale skyfie min of meer soos volg lyk:



- 5.4 Maak die tekslêer **MoreInfo** oop. Kopieer al die teks en voeg dit as 'n 'presenter's note' by skyfie 3.
Maak die lêer **MoreInfo** toe. (2)
- 5.5 Verwyder skyfie 4 se animasie-effek. (1)
- 5.6 Ruil die volgorde van skyfies 5 en 6 om. *List of roles* moet skyfie 5 wees en *List of roles (continued)* moet skyfie 6 wees. (1)
- 5.7 Verander die skyfie-uitleg ('slide layout') van die blanko skyfie nommer 8 na 'Title and Content'. (1)
- 5.8 Verwyder skyfie 10 uit die aanbieding. (1)

Stoor die aanbieding en maak dit toe. [13]

TOTAAL : 150