higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

LEWENSVAARDIGHEDE EN REKENAARGELETTERDHEID

NKR-VLAK 4

(Tweede vraestel)

(7601064)

1 November 2024 (X-vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 16 bladsye.

006Q2N2401

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)
LEWENSVAARDIGHEDE EN REKENAARGELETTERDHEID
NKR-VLAK 4
(Tweede vraestel)
TYD: 3 UUR
PUNTE: 200

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Beantwoord al die vrae.

2. Lees al die vrae aandagtig deur.

3. Elke antwoord moet slegs op EEN kant van 'n aparte vel papier gedruk word.

4. Gebruik toepaslike toepassingsprogramme en plaas die DRUKSTUKKE in jou EKSAMENVOUER.

5. DRUKSTUKKE wat nagesien moet word, moet in dieselfde volgorde as die vrae in die VRAESTEL gerangskik word. Moenie duplikaatdrukstukke ingee nie.

6. EKSAMEN- en SENTRUMNOMMERS moet korrek op die eksamenvoorblad geskryf word en die sagtewareweergawe moet bo aan die voorblad aangedui word (bv. MS Office 2016).

7. Maak seker dat elke DRUKSTUK die VRAAGNOMMER en EKSAMENNOMMER vertoon soos aangedui.

8. Punte sal nie toegeken word vir enige DRUKSTUKKE sonder 'n gedrukte EKSAMENNOMMER en 'n eenvormige WATERMERK nie.

9. EKSAMENNOMMERS in handskrif is nie aanvaarbaar nie.

10. Die tyd wat aan die begin van elke afdeling aangedui word, is 'n riglyn om jou te help om die VRAESTEL betyds klaar te maak.

11. Die tyd wat vir hierdie vraestel toegeken is, sluit druktyd in.

12. Dit is jou verantwoordelikheid om jou werk met gereelde tussenposes te stoor om verlies van ingesleutelde data tydens 'n kragonderbreking te voorkom. Geen bykomende tyd sal toegelaat word om verlore werk oor te doen nie.

13. In die geval van 'n rekenaar- of drukkerfout, sal die opsiener die nodige reëlings tref sodat jy met die eksamen kan voortgaan en die werklike tyd wat verlore gaan, sal addisioneel toegelaat word.

14 Die speltoetser kan gebruik word.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A: WOORDVERWERKING **TYD: 72 minute**

VRAAG 1

1.1 Gebruik MS Word of MS Access om 'n databrondokument vir possamevoeging ('mail merge') voor te berei met die inligting op die volgende bladsy. Moenie die teks in die eerste ry insleutel nie aangesien dit slegs die inligting aandui wat ingesleutel moet word. (2)

1.2 Stel die lettertipe op Arial, grootte 12. (1)

1.3 As jy MS Word gebruik, voeg 'n kopskrif in met jou EKSAMENNOMMER, VRAAG 1 (middelbelyn).

OF

As jy MS Access gebruik, stoor of hernoem die tabel met jou EKSAMENNOMMER, VRAAG 1. (2)

1.4 Sleutel die veldname in hoofletters in. (1)

1.5 Sleutel al die veldname en rekords akkuraat in, met die korrekte gebruik van hoofletters, kleinletters en letterspasiëring. (8)

1.6 Belyn die inhoud van die "TEMA"-kolom regs. (1)

1.7 Verander die bladsyoriëntasie na landskap. (1)

1.8 Pas die kolomwydte en kantlyne aan indien nodig, om te verseker dat die data vir elke rekord op een reël vertoon word soos aangedui. (2)

1.9 Stoor die dokument as VRAAG 1 volgens jou kollege se eksamenregulasies.

1.10 Druk die antwoord op EEN A4-landskapbladsy en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENVOUER. (2)

Kopiereg voorbehou

Sleutel die rekords vir elke afgevaarigde in.

VELDNAAM	REKORD 1	REKORD 2	REKORD 3	REKORD 4
TITEL	Me	Mnr	Mnr	Me
NAAM	BROWN BB	MSHENGU TM	JULAZA JR	SEABENG A
E-POSADRES	bbbrown@gmail.com	mshengutm@yahoo.com	julazajr@webmail.com	seabenga@mtnloaded.co.za
TEMA	Veerkragtigheid	Bemagtiging	Bewustheid	Voorkoming
LOKAAL	Kommissiekamer 4B	Kommissiekamer 8A	Kommissiekamer 8A	Kommissiekamer 4B
KOÖRDINEERDER	Mnr James Steward	Me Moosa Ingrid	Me Moosa Ingrid	Mnr James Steward

[20]



Kopiereg voorbehou

VRAAG 2

2.1	Gebruik MS Word om die primêre dokument vir possamevoeging voor te berei met die inligting op die volgende bladsy.	(1)
2.2	Voeg 'n kopskrif in met jou EKSAMENNOMMER (links belyn) en VRAAG 2 (regs belyn).	(2)
2.3	Gebruik lettertipe Arial, grootte 12 vir alle teks, tensy anders aangedui.	(1)
2.4	Sleutel die primêre dokument akkuraat in met die korrekte gebruik van hoofletters, kleinletters en letterspasiëring.	(13)
2.5	Wysig die onderwerpopskrif "GEESTESGESONDHEID..." na lettertipe Baskerville Old Face, grootte 16, vet en gesentreer.	(3)
2.6	Wysig paragraaf 1 (HOËR GESONDHEID ontwikkel …) en paragraaf 2 (Een van Hoër Gesondheid se …) na ten volle gejusteer.	(1)
2.7	Wysig die reëlspasiëring van die hele dokument na 1,5 reëlspasiëring.	(1)
2.8	Maak die woorde "imbizo's" in die 2de paragraaf hoofletters.	(1)
2.9	Gebruik die speltoetser om alle spelfoute in die dokument te identifiseer en reg te stel.	(2)
2.10	Voeg die korrekte *MERGE FIELDS* (veldname) in in die posisies wat op die PRIMÊRE DOKUMENT aangedui word.	(6)
2.11	Voeg 'n tabel in en sleutel die inhoud akkuraat in.	(1)
2.12	Verander die buitenste en binneste rande van die tabel soos aangedui.	(2)
2.13	Pas skakering toe op ry 1 (wit agtergrond 1, donkerder 25%).	(1)
2.14	Sentreer alle inhoud in die linkerkolom van die tabel.	(1)
2.15	Nommer die inhoud in rye 2 en 3 van die regterkantste kolom.	(1)
2.16	Verander alle inhoud in die regterkantste kolom na lettertipe, Berlin Sans FB, grootte 12.	(1)
2.17	Voeg 'n bladsybreuk in die aangeduide posisie in.	(1)
2.18	Voeg enige geskikte prent/clipart in en verander die grootte om in die aangeduide posisie te pas.	(2)
2.19	Redigeer die voorkoms van die teks onder die prent (Laat ons aansluit …) tot vet en stippelonderstreep.	(2)
2.20	Sentreer die teks (Kom ons sluit aan...) onder die prentjie.	(1)
2.21	Voeg vandag se datum aan die einde van die brief in. Gebruik die volgende formaat (jaar-maand-dag).	(1)

2.22 Voeg bladsynommers onder en in die middel van beide bladsye in. (2)

2.23 Stoor die dokument as VRAAG 2 volgens jou kollege se eksamenregulasies.

2.24 Druk die primêre dokument op TWEE A4-portretbladsye en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENVOUER. (1)



Beste «TITEL» «NAAM»
"E-POSADRES"

Voeg *merge fields* in

GEESTELIKE GESONDHEIDSBEWUSHEID

HOËR GESONDHEID ontwikkel en implementeer 'n reeks gesondheids-, welstands- en psigososiale dienste oor 420 kampusterreine en landelike, informele en stedelike omgewings in al 52 distrikte regoor Suid-Afrika.

Een van Hoër Gesondheid se sleuteldoelwitte vir die 2024- akedemiese jaar is om imbizo's oor geslagsgebaseerde geweld (GBV) vir die land se 50 TVET-kolleges te hou. Hierdie imbizo's het ten doel om die vlaag van GBV-gevalle onder studente toe te lig.

Deelnemers is in komisies verdeel wat verskillende onderwerpe gaan aanpak. Jy sal aan die volgende kommissie deelneem:

PLEK: « PLEK »
TEMA: "TEMA"
KOÖRDINEERDER: «KOÖRDINEERDER»

Voeg *merge fields* in

Die tabel hier onder beklemtoon die sleutelonderwerpe en -doelwitte van die Nasionale Betrokkenheidsessies:

Onderwerpe	Doelwitte
Studente se Geestesgesondheidsbewustheid	Beklemtoon die belangrikheid daarvan om studente se geestesgesondheidskwessies te erken en te hanteer.
Ondersteuning en Hulpbronne	Verskaf inligting oor beskikbare hulpbronne vir studente se geestesgesondheid, beradingsdienste en ondersteuningsgroepe.

…….. Voeg 'n bladsybreuk in…….

Voeg enige geskikte prent/clipart in en verstel resize om in die ruimte te pas

Kom ons staan saam om 'n GBV-vrye samelewing te skep!

Groete

SS MAVUSO
HOËR GESONDHEID

Voeg vandag se datum in (jaar-maand-dag)

[48]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 3

3.1 Maak die dokument oop wat jy as VRAAG 2 gestoor het.

3.2 Vervang die kopskrif met 'n voetskrif wat jou EKSAMENNOMMER (links belyn) en VRAAG 3 (regs belyn) vertoon. (2)

3.3 Voeg die databron en die hoof (primêre) dokument saam om die sekondêre dokumente (saamgevoegde briewe, *merged letters*) te skep. (8)

3.4 Stoor die dokument as VRAAG 3 volgens jou kollege se eksamenregulasies.

3.5 Druk slegs die briewe aan Brown en Julaza op TWEE portretbladsye elk en plaas die DRUKSTUKKE in jou EKSAMENVOUER. (2)

[12]

TOTAAL AFDELING A: 80

AFDELING B: SIGBLAD **TYD: 72 minute**

VRAAG 4

4.1 Gebruik MS Excel om 'n sigblad te skep met die inligting op die volgende bladsy. Moenie ry- en kolomopskrifte (geskakeerde areas) insleutel nie, aangesien dit slegs verskaf word om die korrekte selle aan te dui wat gebruik moet word. (1)

4.2 Voeg 'n kopskrif in met jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 4 (gesentreer). (1)

4.3 Gebruik lettertipe Arial, grootte 11. (1)

4.4 Sleutel die sigblad akkuraat in soos op die volgende bladsy aangedui, met die korrekte gebruik van hoofletters, kleinletters en letterspasiëring. (8)

4.5 Voeg die hoofopskrif oor kolomme A tot D saam (*merge*), en sentreer soos aangedui. (1)

4.6 Gebruik Bodoni MT Black, grootte 12 vir die hoofopskrif. (1)

4.7 Voeg die kolomopskrif in ry 2 oor kolomme B, C en D saam, en sentreer soos in die sigblad vertoon. (1)

4.8 Maak alle kolomopskrifte vet, en sentreer. (2)

4.9 Vertoon syfers in KOLOMME B met een desimaal. (1)

4.10 Pas die kolomwydtes aan om te verseker dat inligting korrek vertoon word. (1)

4.11 Voeg horisontale en vertikale lyne in op die sigblad soos aangedui. (1)

4.12 Stoor die sigblad as VRAAG 4 volgens jou kollege se eksamenregulasies.

4.13 Druk die sigblad op EEN A4-portretbladsy sonder ry- en kolomopskrifte. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENVOUER. (1)

[20]

Kopiereg voorbehou

	A	B	C	D
1	GEREGISTREERDE KIESERS PER PROVINSIE – SA			
2		GEREGISTREERDE KIESERS VIR VERKIESINGS		
3	PROVINSIE	2014 (miljoen)	2019 (Ongeveer)	2024 (Ongeveer)
4	Gauteng	6,0	6381300	6545000
5	KwaZulu-Natal	5,1	5524700	5746500
6	Noordwes	1,6	1702700	1770700
7	Mpumalanga	1,8	1951700	2026900
8	Wes-Kaap	2,9	3128600	3321200
9	Noord-Kaap	0,6	626500	658000
10	Vrystaat	1,4	1462500	1459500
11	Oos-Kaap	3,2	3363200	3445500
12	Limpopo	2,4	2608500	2783800



Kopiereg voorbehou

VRAAG 5

5.1 Maak die sigblad oop wat jy as VRAAG 4 gestoor het.



5.2 Verander die vraagnommer in die kopskrif na VRAAG 5. (1)

5.3 Gebruik Arial, grootte 11, tensy anders aangedui. (1)

5.4 Voeg die hoofopskrif oor kolomme A - F saam, en sentreer soos aangedui op die sigblad. (1)

5.5 Verander die lettertipe van die hoofopskrif na Algerian, grootte 18 en kursief. (2)

5.6 Sleutel die teks in die nuwe kolomme (E en F) en nuwe rye (13-16) akkuraat in en vertoon soos aangedui. (9)

5.7 Wysig alle kolomopskrifte na Comic Sans MS, grootte 11 en belyn regs. (2)

5.8 Wysig die nuwe kolomopskrifte in kolom E en F na vetdruk en kursief. (2)

5.9 Voeg die kolomopskrif “PROVINSIE” saam en sentreer vertikaal oor rye 2 en 3 soos aangedui. (1)

5.10 Voeg toepaslike formules in in die selle gemerk met die ooreenstemmende vraagnommer om die berekeninge hier onder uit te voer. (1)



5.10.1 VERSKIL IN REGISTRASIE = 2024-syfers MINUS 2019-syfers vir elke provinsie. (1)

5.10.2 TOTAAL VIR 2024 = SOM van alle geregistreerde kiesers vir 2024-verkiesings. (1)

5.10.3 % REGISTRASIE PER PROVINSIE IN 2024 = Geregistreerde kiesers per provinsie vir 2024-verkiesings GEDEEL deur Totaal vir 2024-verkiesings . (Gebruik absolute selverwysing in die formule.) (1)

5.10.4 LAAGSTE IN 2019 = Laagste aantal registrasies in die 2019-verkiesing. (1)

5.10.5 HOOGSTE IN 2024 = Hoogste aantal registrasies in die 2024-verkiesing. (1)

5.10.6 AANTAL PROVINSIES = TEL die aantal provinsies wat in 2014 aan kiesersregistrasie deelgeneem het. (1)

5.11 Gebruik Autofill om die formules na die selle te kopieer soos deur die pyltjies aangedui. (1)

5.12 Vertoon die syfers in KOLOM F as 'n persentasie met een desimaal. (2)

5.13 Sentreer die name van die provinsies (A4 tot A12). (1)



Kopiereg voorbehou

5.14 Voeg horisontale en vertikale lyne in vir alle nuut ingevoegde rye en kolomme soos aangedui. (2)

5.15 Voeg 'n dik buiterand om die nuut ingevoegde rye soos aangedui op die sigblad. (1)

5.16 Verander die lettertipe van die inhoud in rye 13 tot 16 na Baskerville Old Face. (1)

5.17 Pas die kolomwydte aan om die inhoud van elke kolom te vertoon soos aangedui. (1)

5.18 Stoor die sigblad as VRAAG 5 volgens jou kollege se eksamenregulasies.

5.19 Druk die sigblad op EEN A4-landskapbladsy SONDER ry- en kolomopskrifte. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENVOUER. (2)

[37]

	A	B	C	D	E	F
1	GEREGISTREERDE KIESERS PER PROVINSIE - SA					
2	PROVINSIE	GEREGISTREERDE KIESERS VIR VERKIESINGS			VERSKIL IN REGISTRASIE	% REGISTRASIE PER PROVINSIE IN 2024
3		2014 (miljoen)	2019 (Ongeveer)	2024 (Ongeveer)		
4	Gauteng	6.0	6381300	6545000	**5.10.1**	**5.10.3**
5	KwaZulu-Natal	5.1	5524700	5746500		
6	Noordwes	1.6	1702700	1770700		
7	Mpumalanga	1.8	1951700	2026900		
8	Wes-Kaap	2.9	3128600	3321200		
9	Noord-Kaap	0.6	626500	658 000		
10	Vrystaat	1.4	1462500	1459500		
11	Oos-Kaap	3.2	3363200	3445500		
12	Limpopo	2.4	2608500	2783800		
13	TOTAAL VIR 2024			**5.10.2**		
14	LAAGSTE IN 2019		**5.10.4**			
15	HOOGSTE IN 2024			**5.10.5**		
16	AANTAL PROVINSIES	**5.10.6**				

Kopiereg voorbehou

VRAAG 6

6.1 Maak die sigblad oop wat jy as VRAAG 5 gestoor het.

6.2 Vervang die kopskrif met 'n voetskrif met VRAAG 6 en jou EKSAMENNOMMER (links belyn). (1)

6.3 Vertoon die formules wat gebruik is. (7)

6.4 Pas die kolomwydtes aan om te verseker dat alle formules duidelik sigbaar is. (1)

6.5 Stoor die dokument as VRAAG 6 volgens jou kollege se eksamenregulasies.

6.6 Druk die antwoord op EEN A4-landskapbladsy en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENVOUER. (1)

[10]

VRAAG 7

7.1 Maak die sigblad oop wat jy as VRAAG 5 gestoor het.

7.2 Verander die vraagnommer in die kopskrif na VRAAG 7. (1)

7.3 Voeg 'n 3-D-sirkelgrafiek in om die GEREGISTREERDE KIESERS VIR 2024-VERKIESINGS vir elke provinsie te vertoon. (1)

7.4 Wysig die voorkoms van die grafiek deur die vulkleur na 'n liggrys te verander. (1)

7.5 Voeg die volgende grafiektitel in en pas dit regs bo die grafiek in:

GEREGISTREERDE KIESERS VIR 2024-VERKIESINGS
EKSAMENNOMMER
VRAAG 7 (3)

7.6 Verander die lettertipe van die grafiektitel na Arial Narrow, grootte 12 en vetdruk. (2)

7.7 Vertoon die legende aan die linkerkant van die grafiek met die provinsiename. (2)

7.8 Verander die grootte van die grafiek om onder die sigblad op een A4-landskapbladsy te pas. (1)

7.9 Stoor die dokument as VRAAG 7 volgens die kollege se eksamenregulasies.

7.10 Druk die GRAFIEK as 'n voorwerp onder die sigblad op EEN landskapbladsy en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENVOUER. (2)

[13]

TOTAAL AFDELING B: 80

AFDELING C: DATABASIS **TYD: Ongeveer 36 minute**

VRAAG 8

8.1 Gebruik MS Access om 'n databasis te skep met die lêernaam RESOLUSIES. (1)

8.2 Stoor die tabel as jou EKSAMENNOMMER VRAAG 8. (1)

8.3 Skep die struktuur van die databasis deur die inligting hier onder te gebruik:

VELDNAAM	DATATIPE	GROOTTES
KOLLEGENAAM	Kort teks	30
AANTAL GBV-GEVALLE	Getal	Lang Heelgetal
TIPE GEVALLE	Kort teks	20
RESOLUSIES	Kort teks	25

(8)

8.4 Druk die struktuur van die databasis sonder ekstra eienskappe en indekse op EEN A4-portretbladsy. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENVOUER. (2)

[12]

VRAAG 9

9.1 Maak die tabel oop wat jy as jou EKSAMENNOMMER VRAAG 8 gestoor het.

9.2 Herbenoem die tabel en verander VRAAG 8 na VRAAG 9. (1)

9.3 Skep 'n databasistabel met die inligting hier onder:

KOLLEGENAAM	AANTAL GBV-GEVALLE	TIPE GEVALLE	RESOLUSIE
InfoTech College	1250	Verbale mishandeling	Onderwys
AgricFo Technical College	1350	Afknouery	Intervensie
Millennial College	1490	Fisieke aanranding	Ondersteuning
Pre-Vocational Excellence	1000	Verbale mishandeling	Onderwys
HiTech Vocational College	1750	Seksuele teistering	Debatte

(10)

9.4 Voeg 'n nuwe rekord by met die volgende besonderhede:

Ridgefield College	1002	Verkragting-aanranding	Gedragskode

(1)

9.5 Skrap die rekord vir "Pre-Vocational Excellence" en al die inligting daarvoor. (1)

9.6 Sorteer die tabel in STYGENDE ORDE (*Ascending order*) volgens die TIPE GEVALLE-kolom met alle ooreenstemmende inligting. (2)

9.7 Pas die kolomwydtes aan om te verseker dat alle data gelees kan word. (1)

Kopiereg voorbehou

9.8 Stoor die tabel as jou EKSAMENNOMMER VRAAG 9 volgens jou kollege se eksamenregulasies.

9.9 Druk die tabel op EEN A4-landskapbladsy en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENVOUER. (1)
[17]

VRAAG 10

10.1 Maak die tabel oop wat as jou EKSAMENNOMMER VRAAG 9 gestoor is.

10.2 Skep 'n databasisverslag deur die *Report Wizard* te gebruik. (1)

10.3 Voeg die volgende veldname in die databasisverslag in: KOLLEGENAAM, AANTAL GBV-GEVALLE en TIPE GEVALLE (3)

10.4 Gebruik die tabeluitleg vir die verslag. (1)

10.5 Verander die verslagopskrif na EKSAMENNOMMER VRAAG 10 RESOLUSIES (2)

10.6 Voeg die woord 'TOTAAL' onder die laaste rekord in die verslag in. (1)

10.7 Voeg die korrekte formule in om die totale aantal GBV-gevalle te bereken. (1)

10.8 Voeg 'n verslagvoetskrif 'Streef daarna om GBV te beëindig!' in, gesentreer. (1)

10.9 Stoor die verslag as jou EKSAMENNOMMER VRAAG 10 volgens jou kollege se eksamenregulasies.

10.10 Druk die verslag op EEN A4-portretbladsy en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENVOUER. (1)
[11]

TOTAAL AFDELING C: 40
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou