higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

LEWENSVAARDIGHEDE EN REKENAARGELETTERDHEID

NKR VLAK 4

(Tweede vraestel)

(7601064)

13 Februarie 2025 (X-vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 16 bladsye.

006Q2S2513

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. Druk elke antwoord op 'n afsonderlike vel papier. Gebruik slegs EEN kant van die papier.

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

5. DRUKSTUKKE wat nagesien moet word moet in dieselfde volgorde as dié van die vrae in die vraestel gerangskik word. Moenie duplikaat DRUKSTUKKE inlewer nie.

6. EKSAMEN- en SENTRUMNOMMERS moet korrek op die dekblad van die eksamenomslag geskryf word en die weergawe van die programmatuur wat gebruik is, moet bo-aan die dekblad geskryf word (bv. MS Office 2016).

7. Verseker dat elke DRUKSTUK die VRAAGNOMMER en die EKSAMENNOMMER vertoon soos aangedui is.

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

9. Handgeskrewe EKSAMENNOMMERS is nie aanvaarbaar nie.

10. Die tyd wat aan die begin van elke afdeling aangedui is, is 'n riglyn om jou te help om die vraestel betyds te voltooi.

11. Die tyd wat vir die hierdie vraestel toegelaat is sluit tyd vir drukwerk in.

12. Dit is jou verantwoordelikheid om jou werk gereeld 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 drukkerweiering, sal die toesighouer die nodige reëlings tref sodat jy met die eksamen mag voortgaan en die werklike tyd wat verlore gegaan het, sal bykomend toegelaat word.

14. Die speltoetser mag gebruik word.

Kopiereg voorbehou

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

VRAAG 1

1.1 Gebruik MS Word of MS Access en die inligting op die volgende bladsy om 'n databrondokument vir possaamvoeging voor te berei. Moenie die inligting in die eerste ry insleutel nie, aangesien dit slegs aandui watter inligting ingesleutel moet word. (1)

1.2 Stel die lettertipe as Arial Narrow, 12 pt. (1)

1.3 Indien MS Word gebruik word, sleutel 'n kopskrif met jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 1 gesentreer in.



OF

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

1.4 Sleutel alle veldname en rekords akkuraat in deur die korrekte bokas, onderkas en letterspasiëring te gebruik. (8)

1.5 Sleutel die veldname in hoofletters in. (1)

1.6 Verander die inhoud van die 2de kolom (NAAM) na lettertipe Berlin Sans FB, 14 pt. (1)

1.7 Verander die inhoud van die 5de kolom (VENUE) na vetdruk. (1)

1.8 Sentreer die inhoud van die 6de kolom (ONDERWERP). (1)

1.9 Pas die kolomwydte aan om te verseker dat data vir elke rekord in die reël vertoon word soos aangedui is. (2)

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



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

Kopiereg voorbehou

Skep 'n databrondokument met die veldname hier onder.

Sleutel die rekords vir elke spesiale gas in.

VELDNAME	REKORD 1	REKORD 2	REKORD 3	REKORD 4
TITEL	Mnr.	Mev.	Me	Mnr.
NAAM	Vusi Mavuso	Sue Skew	Jane Naidoo	Mashudu Ndou
DATUM	1 Oktober 2024	1 Oktober 2024	1 Oktober 2024	1 Oktober 2024
TYD	14:00	14:00	14:00	14:00
VENUE	Gallagher Estate Kamer 1A	Gallagher Estate Kamer 2A	Gallagher Estate Kamer 2B	Gallagher Estate Kamer 2C
ONDERWERP	Registreer 'n onderneming	Ontwikkel 'n sakeplan	Ondernemingsbestuur	Finansiële bestuur

[20]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 2

2.1	Gebruik MS Word om die primêre dokument vir possaamvoeging te skep deur die inligting op die volgende bladsy te gebruik.	(1)
2.2	As 'n voetskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER (linksbelyn) en VRAAG 2 (regsbelyn) in.	(2)
2.3	Gebruik lettertipe Century Gothic, 12 pt vir alle teks tensy anders aangedui is.	(1)
2.4	Sleutel die primêre dokument akkuraat in deur die korrekte bokas, onderkas en letterspasiëring te gebruik.	(13)
2.5	Voeg vandag se datum in die aangeduide posisie in deur die gegewe formaat te gebruik.	(1)
2.6	Voeg die korrekte SAAMVOEGVELDE (veldname) in die posisie wat in die PRIMÊRE DOKUMENT aangedui is, in.	(6)
2.7	Regsbelyn die hoofopskrif (SAKESPIL EN ...).	(1)
2.8	Verander die lettertipe van die hoofopskrif na Bernard MT Condensed, 16 pt.	(1)
2.9	Gebruik dubbele onderstreping om die eerste paragraaf te onderstreep soos aangedui is.	(1)
2.10	Verander die woord “Departement” in die 1ste en 2de paragraaf na vetdruk.	(1)
2.11	Skrap die syfer, R68 miljoen en vervang dit met R78 miljoen.	(1)
2.12	Gebruik die speltoetser om alle spelfoute in die dokument te identifiseer en reg te stel.	(2)
2.13	Justeer die eerste DRIE paragrawe ten volle.	(1)
2.14	Verander die reëlafstand in die 3de paragraaf (Kolleges word ...) na dubbele reëlafstand (2,0).	(1)
2.15	Verander die sin wat begin met “Bron: South African ...” na kursief en regsbelyn.	(2)
2.16	Voeg 'n tabel in soos aangedui is en sleutel die teks akkuraat in.	(1)
2.17	Sluit binneste en buitenste rame in soos in die tabel aangedui is.	(2)
2.18	Gebruik verskaduïng in die 1ste ry deur White, Background, darker 25% te gebruik.	(1)
2.19	Verander die kolomopskrifte in ry 1 van die tabel na vetdruk en gesentreer.	(2)
2.20	Voeg kolpunte in die middelkolom in soos aangedui is.	(1)

Kopiereg voorbehou

2.21 Voeg 'n bladsybreuk in soos aangedui is. (1)

2.22 Voeg 'n geskikte prent/*clipart* in en herskaleer dit om soos aangedui in die ruimte te pas. (2)

2.23 Regsbelyn die teks onder die prent/*clipart* en verander dit na vetdruk. (2)

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

2.25 Druk die primêre dokument op TWEE A4-portretbladsye en plaas die drukstuk in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

Voeg vandag se datum in (Dag/maand/jaar)

Geagte «TITEL» «NAAM» Voeg die saamvoegvelde in

SAKESPIL EN ENTREPRENEURSGELEENTHEDE

Die Departement van Hoër Onderwys en Opleiding poog om te verseker dat alle Tegniese Beroepsgerigte Onderwys-en-Opleidingskolleges (TBOO) in die volgende drie jaar by een of ander vorm van entreprenuerskapsopleiding betrokke is.

Die Departement het ook die Spesialiseringsentra van 26 na 34 sentra by 20 TBOO-kolleges met 'n belegging van R68 miljoen uitgebrei.

Kolleges word aangemoedig om hierdie geleenthede te gebruik en te verseker dat hul studente met die bevoegdhede toegrus is wat hulle nodig het om 'n suksesvolle onderneming op die been te bring en te bestuur. In ooreenstemming hiermee het baie van die TBOO-kolleges in die land venootskappe met verskeie instellings, waarvan sommige hier onder genoem is, gevestig:

Bron: South African Government News Agency

International Youth Foundation (IYF)	**National Youth Development Agency (NYDA)**	**Small Enterprise Development Agency (SEDA)**
Bemagtiging van die jeug	➢ Ontwikkeling van die jeug	Ondersteuning vir klein ondernemings
Wêreldwye programme	➢ Befondsing en ondersteuning	Sake-ontwikkeling

.....Voeg 'n bladsybreuk in.....

Jy word dus uitgenooi om die volgende vergadering vir inskakeling van belanghebbers by te woon:

DATUM : «DATUM»
TYD : «TYD»
VENUE : «VENUE»

Voeg die saamvoegvelde in

Jy is gekies om in die bostaande groep deel te neem om die onderwerp, «ONDERWERP», te bespreek.

Voeg 'n geskikte prent/*clipart* in en herskaleer.

"Die skep van selfwerksaamheidsgeleenthede vir die jeug"

Die uwe

THOBIUS MULEYA
VSR – Sosiale Portefeulje

[48]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 3

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

3.2 Vervang die voetskrif met 'n kopskrif wat jou EKSAMENNOMMER (linksbelyn) en VRAAG 3 (regsbelyn) vertoon. (2)

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

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

3.5 Druk slegs die briewe wat aan Mnr. Vusi Mavuso en Mev. Sue Skew gerig is op TWEE portretbladsye. Plaas die DRUKSTUKKE in jou EKSAMENOMSLAG. (2)

[12]

TOTAAL AFDELING A: 80

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

VRAAG 4

Jy is die fasiliteerder vir die NYDA. Jy is versoek om 'n MS Excel-sigblad op te stel om die statistiek vir die verskillende indiensnemingsektore aan te bied.

4.1 Gebruik MS Excel en die inligting op die volgende bladsy om 'n sigblad te skep. Moenie die ry- en kolomopskrifte (grys gebied) insleutel nie, aangesien dit slegs die selle aandui wat gebruik moet word. (1)

4.2 As 'n voetskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER (linksbelyn) en VRAAG 4 (regsbelyn) in. (2)

4.3 Gebruik lettertipe Comic Sans MS, 12 pt. (1)

4.4 Sleutel die inligting in die sigblad akkuraat in deur die korrekte bokas, onderkas en letterspasiëring te gebruik. (8)

4.5 Regsbelyn die hoofopskrif (INDIENSNEMINGSTATISTIEK ...) oor kolom A tot D. Voeg selle saam soos nodig. (1)

4.6 Verander die lettertipe van die hoofopskrif na BROADWAY, 12 pt. (1)

4.7 Sentreer al die kolomopskrifte horisontaal (oor die kolom/me) soos in die sigblad aangedui is. (2)

4.8 Voeg saam en sentreer die kolomopskrif "INDIENSNEMINGSEKTOR" vertikaal (oor ry 4 en 5) soos aangedui is. (1)

4.9 Pas die kolomwydte aan om te verseker dat die inligting korrek vertoon. (1)

4.10 Voeg horisontale en vertikale strepe in die sigblad in. (1)

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

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

	A	B	C	D
1	INDIENSNEMINGSTATISTIEK VIR DIE DRIE KWARTALE			
2				
3	Geskatte verhoging in die 4de Kwartaal		10%	
4	INDIENSNEMINGSEKTOR	STATISTIEK PER KWARTAAL		
5		Kwartaal 1	Kwartaal 2	Kwartaal 3
6	Finansies	275000	272000	237000
7	Gemeenskapsdiens	210000	200109	199000
8	Landbou	85000	75000	61000
9	Vervaardiging	78122	56900	50000
10	Mynwese	43699	39499	35000
11	Vervoer	33000	27000	20000
12	Nutsdienste	21500	18760	16000
13	MEESTE POSTE IN KWARTAAL 2			
14	MINSTE POSTE IN KWARTAAL 3			

[20]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 5

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

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

5.3 Gebruik lettertipe Comic Sans MS, 12 pt vir alle nuwe teks tensy anders aangedui is. (1)

5.4 Skrap "DRIE" in die hoofopskrif en vervang dit met "VIER". (1)

5.5 Voeg saam en sentreer die hoofopskrif oor A tot F soos in die sigblad aangedui is. (1)

5.6 Verander die hoofopskrif na lettertipe Century Gothic, 14 pt en vetdruk. (2)

5.7 Onderstreep die inligting in A3 (Geskatte verhoging ...) dubbel. (1)

5.8 Voeg nuwe kolomme (E en F) en rye (13 en 16) in en sleutel die teks akkuraat in. (9)

5.9 Verander die kolomopskrifte na kursief en regsbelyn. (2)

5.10 Verander die name van die Indiensnemingsektore (A6–A12) om gesentreer te vertoon. (1)

5.11 Voeg toepaslike formules in die selle wat met die ooreenstemmende vraagnommers aangedui is in om die berekeninge hier onder uit te voer. (1)

5.11.1 VOORUITSKATTINGS VIR KWARTAAL 4 = Statistiek vir Kwartaal 3 VERMENIGVULDIG met Geskatte verhoging in die 4de kwartaal (C3:10%). Gebruik absolute verwysing in die formule. (1)

5.11.2 TOTAAL VIR KWARTAAL 4 = Statistiek vir Kwartaal 3 PLUS Vooruitskattings vir Kwartaal 4 (1)

5.11.3 TOTALE POSTE IN KWARTAAL 1 = Som van die statistiek vir Kwartaal 1. (1)

5.11.4 MEESTE POSTE IN KWARTAAL 2 = Hoogste statistiek oor alle sektore in Kwartaal 2. (1)

5.11.5 MINSTE POSTE IN KWARTAAL 3 = Laagste statistiek oor alle sektore in Kwartaal 3. (1)

5.11.6 GEMIDDELDE POSTE IN KWARTAAL 4 = Gemiddeld van alle vooruitskattings in Kwartaal 4. (1)

5.12 Gebruik *AutoFill* om die formules na die selle wat met die pyltjies aangedui is, te kopieer. (1)

Kopiereg voorbehou

5.13 Formateer die antwoord in sel E16 (Gemiddeld in Kwartaal 4) om met 2 desimale te vertoon. (1)

5.14 Verander die teks in sel A13 tot A16 na lettertipe Arial Narrow, 11 pt en vetdruk. (2)

5.15 Gebruik horisontale en vertikale strepe vir die nuwe rye en kolomme soos aangedui is. (2)

5.16 Gebruik 'n dik raam om die kolomme en rye soos in die sigblad aangedui is. (1)

5.17 Voeg u dubbele raam onder die berekende bedrag vir “TOTALE POSTE IN KWARTAAL 1” (B13) IN. (1)

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

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

5.20 Druk die sigblad op EEN A4-landskapbladsy sonder ry- en kolomopskrifte. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (2)

[37]

	A	B	C	D	E	F
1	INDIENSNEMINGSTATISTIEK VIR DIE DRIE KWARTALE					
2						
3	Geskatte verhoging in die 4de Kwartaal	10%				
4	INDIENSNEMINGSEKTOR	STATISTIEK PER KWARTAAL			Vooruitskattings vir	Totaal vir
5		Kwartaal 1	Kwartaal 2	Kwartaal 3	Kwartaal 4	Kwartaal 4
6	Finansies	275000	272000	237000	**5.11.1**	**5.11.2**
7	Gemeenskapsdiens	210000	200109	199000		
8	Landbou	85000	75000	61000		
9	Vervaardiging	78122	56900	50000		
10	Mynwese	43699	39499	35000		
11	Vervoer	33000	27000	20000		
12	Nutsdienste	21500	18760	16000		
13	TOTALE POSTE IN KWARTAAL 1	**5.11.3**				
14	MEESTE POSTE IN KWARTAAL 2		**5.11.4**			
15	MINSTE POSTE IN KWARTAAL 3			**5.11.5**		
16	GEMIDDELD IN KWARTAAL 4				**5.11.6**	

VRAAG 6

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

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

6.3 Vertoon die formules wat gebruik is. (7)

6.4 Verander die lettertipe van die hele dokument na Arial Narrow, 10 pt. (1)

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

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

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

[11]

VRAAG 7

7.1 Maak die sigblad oop wat as VRAAG 5 gestoor is.

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

7.3 Voeg 'n 3-D kolomgrafiek in om al die toepaslike inligting vir Kwartaal 2 en Kwartaal 3 vir ELKE INDIENSNEMINGSEKTOR te vertoon. (3)

7.4 Voeg die volgende grafiektitel gesentreer bokant die grafiek in:
INDIENSNEMINGSTATISTIEK PER SEKTOR
EKSAMENNOMMER
VRAAG 7 (3)

7.5 Verander die lettertipe na Baskerville Old Face, 10 pt. (1)

7.6 Vertoon die byskrif met die korrekte inligting aan die regterkant van die grafiek. (2)

7.7 Herskaleer die grafiek om op EEN A4-landskapbladsy onder die sigblad te pas. (1)

7.8 Stoor die dokument as VRAAG 7 volgens jou kollege se eksamenregulasies.

7.9 Druk die GRAFIEK as 'n voorwerp op EEN landskapbladsy onder die sigblad. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

[12]

TOTAAL AFDELING B: 80

Kopiereg voorbehou

AFDELING C: DATABASIS (Ongeveer 36 minute)

VRAAG 8

8.1 Gebruik MS Access om 'n databasislêer met die LÊERNAAM: BESIGHEID te skep. (2)

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

8.3 Gebruik die inligting hier onder om die struktuur van die databasis te skep:

VELDNAME	DATATIPE	GROOTTES
NAAM VAN PROVINSIE	Short Text	35
AANTAL WERKLOSE JEUG	Number	Long Integer
NYDA-BEFONDSINGSBEDRAG	Currency	2 decimal places
TIPE ONDERNEMING	Short Text	25

(8)

8.4 Druk die databasisstruktuur sonder bykomende eienskappe en indekse op EEN A4-portretbladsy. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

[12]

VRAAG 9

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

9.2 Kopieer en hernoem die tabel as EKSAMENNOMMER, VRAAG 9. (1)

9.3 Skep 'n databasistabel deur die volgende data akkuraat in te sleutel:

NAAM VAN PROVINSIE	AANTAL WERKLOSE JEUG	NYDA-BEFONDSINGSBEDRAG	TIPE ONDERNEMING
KWAZULU-NATAL	1157	R2 500 000,00	Bakkery
LIMPOPO	2250	R2 000 000,00	Spyseniering
GAUTENG	1190	R1 500 000,00	Internetkafee
NOORDWES	1000	R1 200 000,00	Motorwas
OOS-KAAP	1150	R1 000 000,00	Haarkapper

(10)

9.4 Skrap die rekord vir NOORDWES met die ooreenstemmende inligting. (1)

9.5 Voeg 'n nuwe rekord met die volgende detail in:

MPUMALANGA	2150	R3 000 000,00	Reisagent

(1)

9.6 Sorteer die tabel in dalende volgorde volgens die NAAM VAN PROVINSIE-kolom met al die ooreenstemmende inligting. (2)

9.7 Pas die kolomwydtes aan om te verseker dat alle data leesbaar is. (1)

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 EKSAMENOMSLAG. (1)

[17]

VRAAG 10

10.1 Maak die tabel oop wat jy as jou EKSAMENNOMMER, VRAAG 9 gestoor het.

10.2 Gebruik die *Report Wizard* om 'n databasisverslag te skep. (1)

10.3 Gebruik die volgende velde om die verslag te skep: NAAM VAN PROVINSIE, AANTAL WERKLOSE JEUG en NYDA-BEFONDSINGSBEDRAG. (3)

10.4 Gebruik 'n tabeluitleg vir die verslag. (1)

10.5 Verander die verslagopskrif na:
EKSAMENNOMMER, VRAAG 10, TIPE ONDERNEMING (2)

10.6 Voeg die volgende teks onder die laaste rekord op die verslag in: GEMIDDELD (1)

10.7 Voeg die korrekte formule in om die GEMIDDELD van die NYDA-BEFONDSINGSBEDRAG te bereken. (1)

10.8 Voeg die volgende voetskrif in die verslag in: SIYANQOBA!!! (1)

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

10.10 Druk die verslag op EEN A4-portretblady en plaas die drukstuk in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

[11]

TOTAAL AFDELING C: 40
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou