higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

KANTOORDATAVERWERKING
NKR VLAK 4

(3061024)

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

Die vraestel moet 30 minute voor die begin van die eksamensessie aan die kandidate uitgedeel word.

'n Studentelêerhouer met die lêers op 'n geheuestokkie/flitsaandrywing/netwerkaandrywing vir die kandidate se gebruik is ook verskaf.

Hierdie vraestel bestaan uit 20 bladsye.

090Q1N2412

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)
KANTOORDATAVERWERKING
NKR VLAK 4
TYD: 3 UUR
'N BYKOMENDE ½ UUR SLEGS VIR DRUKWERK
PUNTE: 300

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Studente word 30 minute gegun om hierdie INSTRUKSIES deur te lees voordat die werklike eksamen begin.

2. Lees al die vrae aandagtig deur en beantwoord al die vrae.

3. Nommer die antwoorde volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is.

4. Alle vrae moet op rekenaar met die Microsoft Office-pakket beantwoord word. Alle DRUKSTUKKE moet korrek genommer word en die EKSAMENNOMMER en die VRAAGNOMMER moet, soos aangedui, op elke DRUKSTUK verskyn. Die DRUKSTUKKE moet in die korrekte volgorde in die omslag wat verskaf is, geplaas word.

5. Antwoorde sonder gedrukte EKSAMENNOMMERS sal nie aanvaar of nagesien word nie. Antwoorde met verskillende watermerke vir dieselfde kandidaat sal as 'n onreëlmatigheid hanteer word.

6. Die volgende lettertipes is aanvaarbaar: Arial, Courier New, of Times New Roman, 12 pt. EEN lettertipe moet egter deurgaans vir die hele vraestel gebruik word, behalwe waar opdrag gegee word om die lettertipe te verander.

7. Kandidate moet die verskillende lêers wat op die geheuestokkie/flitsaandrywer/netwerk (wat ook al gebruik word) gelaai is, gebruik om die verskillende opdragte volgens die instruksies vir die bepaalde vrae uit te voer.

8. Die tyd wat vir die vraestel toegelaat word, is DRIE uur. Waar 'n sentrale drukker in 'n lokaal gebruik word, word DERTIG minute ekstra vir drukwerk toegelaat. Drukwerk mag ook tydens die DRIE uur wat vir die verwerking van die antwoorde toegelaat is, gedoen word om 'n string drukwerk aan die einde van die eksamen te voorkom.

9. Tydens die bykomende druktyd mag kandidate slegs drukfunksies uitvoer. Geen verdere insleutelwerk of redigering mag gedoen word nie. Daar word aanbeveel dat bykomende toesighouers wat met rekenaars vertroud is tydens die bykomende DERTIG minute druktyd toesig hou om bykomende hulp en beheer te verskaf.

Kopiereg voorbehou

10. Elke antwoord moet slegs aan EEN kant van 'n afsonderlike vel A4-papier gedruk word. Toesighouers sal opdragte gee en DRUKSTUKKE beheer, wat onmiddellik nadat dit gedruk is, in die EKSAMENOMSLAE geplaas moet word.

11. DRUKSTUKKE wat nagesien moet word moet in dieselfde volgorde as dié van die vrae in die vraestel gerangskik word (slegs EEN DRUKSTUK per vraag of onderafdeling van 'n vraag mag ingelewer word). Aan die einde van die eksamensessie moet alle DRUKSTUKKE wat nagesien moet word in die EKSAMENOMSLAG geplaas en aan die toesighouer oorhandig word. Geen DRUKSTUKKE mag hoegenaamd uit die EKSAMENLOKAAL verwyder of in die snippermandjies geplaas word nie.

12. Alle werk op die rekenaar moet met gereelde tussenposes gestoor word om die verlies van werk tydens 'n kragonderbreking te voorkom. Geen bykomende tyd sal toegelaat word om verlore werk oor te doen nie. Dit is die kandidate se verantwoordelikheid om hul antwoorde te beskerm deur werk gereeld te stoor.

13. Aan die einde van die eksamensessie moet elke kandidaat die DRUKSTUKKE asook die geheuestokkies/flitsaandrywing (of ander bergingstoestel wat gebruik word) met die antwoorde daarop en wat behoorlik met die kandidaat se EKSAMENNOMMER gemerk is, saam met die EKSAMENOMSLAG indien. Indien 'n netwerk gebruik is, moet die netwerkbestuurder onder toesig van die toesighouers, 'n rugsteunkopie van al die kandidate se werk maak. (Hierdie geheuestokkies/flitsaandrywers en/of rugsteunkopieë, byvoorbeeld CD's, moet vir EEN jaar se veilige bewaring aan die kollege se eksamenafdeling oorhandig word vir ingeval die eksaminator/moderator/ superintendente van onderwys en/of Umalusi daaroor mag navraag doen.

14. Die hardeskyf van die rekenaar, d.i. die C:-aandrywing en *My Documents*, mag nie vir die berging van dokumente gebruik word indien verskillende groepe dieselfde lokaal in meer as een sitting gebruik nie. Indien dieselfde lokaal deur verskillende groepe gebruik word, moet die rekenaars se hardeskywe nagegaan en skoongemaak word voordat die volgende groep met die eksamensessie begin.

15. Geen kandidaat mag sy/haar werk vir 'n ander kandidaat druk, of sy/haar geheuestokkie/flitsaandrywer aan 'n ander kandidaat beskikbaar stel of op enige manier tot 'n ander kandidaat se werk toegang verkry nie. Enige poging om, op watter manier ook al, inligting van of inligting aan 'n ander kandidaat te kry of oor te dra is 'n oortreding van die eksamenreëls en sal in 'n baie ernstige lig beskou word.

16. Kandidate word daaraan herinner om hul werk gereeld te stoor om verlies van werk te voorkom.

17. Kandidate word aangemoedig om die speltoetser te gebruik voordat 'n antwoord gedruk word. Punte sal vir werk wat nie akkuraat ingesleutel is nie, afgetrek word.

Kopiereg voorbehou

18. Skermdrukbeelde moet groot genoeg wees om dit vir die nasieners moontlik te maak om dit te lees en punte toe te ken.

19. **HOE OM DIE SKERMDRUKFUNKSIE TE GEBRUIK**

Volg hierdie instruksies om 'n skermbeeld of dialoogkassie te druk wanneer 'n skermdruk by die beantwoording van 'n vraag versoek word:

- Druk die *Print Screen*-knoppie in die boonste ry van die sleutelbord aan die regterkant van die F12-funksiesleutel.
- Minimeer daardie skerm en maak die ANTWOORDBLAD wat vir die vrae nodig is, oop.
- Plaas die loper in die posisie waar die antwoord ingevoeg moet word.
- Druk CTRL+V op die sleutelbord, OF klik die *Paste*-ikoon op die standaard nutsbalk.
- Die knipfunksie (*snipping tool*) mag ook gebruik word.

Kopiereg voorbehou

VRAE		TYD TOEGEKEN	PUNTE
VRAAG 1	Tydnoukeurigheidstoets	10 minute	20
VRAAG 2	Agenda	18 minute	40
VRAAG 3	Databasis	36 minute	60
VRAAG 4	Aanbiedings	36 minute	60
VRAAG 5	Sigblaaie	36 minute	60
VRAAG 6	Kommunikasie	12 minute	30
VRAAG 7	Gehoortik	12 minute	30
TOTAAL		3 uur	**300**

SCENARIO

Jy is die persoonlike assistent van die Voorsitter van die Europa-komitee van die Ryder Wêreldbeker wat die Ryder Wêreldbeker organiseer. Jy moet die volgende administratiewe take uitvoer:

- Alle vergaderingdokumente tik
- Toepaslike programmatuur gebruik om die dokumente in te sleutel
- 'n Databasisprogram en sigblaaie gebruik om rekord te hou
- Aanbiedings redigeer wat die maatskappy gebruik
- Die voorsitter se e-pos bestuur

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS Tyd: 10 minute

SPESIFIEKE OPDRAGTE OOR DIE TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS

- Die kandidaat moet die TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS ten minste VYF minute voor die begin van die toets deurlees.

- AL die kandidate voltooi die TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS (VRAAG 1) terselfdertyd op die toesighouer se instruksie.

- Die TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS moet SLEGS EEN keer aan die begin van die eksamen ingesleutel word.

- Nadat die TIEN minute wat vir die TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS toegelaat is, verstryk het, sal die toesighouer alle toetse inneem en na die laaste gedrukte woord op elke bladsy parafeer. Die toesighouer sal die toetse tot aan die einde van die eksamensessie hou waarna dit, in die kandidate se teenwoordigheid, in elke kandidaat se EKSAMENOMSLAG geplaas sal word.

- Indien 'n kandidaat laat aankom (bv., ná die eerste 10 minute), sal die kandidaat NIE toegelaat word om VRAAG 1 te beantwoord nie. Die kandidate wat laat opdaag moet opdrag ontvang om met VRAAG 2 te begin nadat alle kandidate VRAAG 1 ingelewer het. Geen DRUKSTUK vir VRAAG 1 sal vir hierdie kandidaat aanvaar word nie.

MOENIE OMBLAAI NIE.
WAG VIR DIE TOESIGHOUER SE INSTRUKSIE VOORDAT JY OMBLAAI.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS Tyd: 10 minute

Jou blindtikvaardighede word met hierdie vraag getoets. Lees en pas al die gegewe instruksies toe. Die tydnoukeurigheidstoets moet slegs EEN keer ingesleutel word.

KANTRUIMTES:	**Links**	1”/2.54cm	**LETTERTIPE:**	Arial 12 pt
	Regs	1”/2.54cm	**BELYNING:**	Links
PAPIER:		A4-portret	**WOORDBREKING:**	Af
REËLAFSTAND:		1.5 of 2 (dubbel)		

INSTRUKSIES

1. As 'n kopskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER en die VRAAGNOMMER soos volg teen die linkerkantruimte in:

   EKSAMENNOMMER
   VRAAG 1

2. Die minimum spoedvereiste is 40 woorde per minuut. Jy moet die vereiste spoed met 'n maksimum van 11 foute behaal om die tydnoukeurigheidstoets te slaag.

3. Dit tyd wat vir die toets toegelaat word, is 10 minute, wat beteken dat die kandidate op die toesighouers se opdrag MOET begin en eindig.

4. Stoor die dokument as VRAAG 1.

Die Ryder Cup is 'n tweejaarlikse gholfkompetisie tussen spanne van Europa en die Verenigde State. Die kompetisie word elke twee jaar gespeel op bane wat tussen die Verenigde State en Europa wissel. Die Ryder Cup is vernoem na die Engelse sakeman, Samuel Ryder, wat die trofee geskenk het. Die kompetisie word gesamentlik deur die PGA van Amerika en die Ryder Cup Europa geadministreer. Laasgenoemde is 'n gesamentlike onderneming van die PGA European Tour, 60 persent, die PGA of Great Britain en Ireland, 20 persent, en die PGA's van Europa, 20 persent.

Die eerste Ryder Cup, wat aanvanklik tussen Groot Brittanje en die Verenigde State beslis is, het in 1927 by die Worcester Buiteklub in Worcester, Massachusetts, plaasgevind. Die tuisspan het die eerste vyf kompetisies gewen, maar toe die kompetisie na die Tweede Wêreldoorlog voortgesit is, het die oorheersing deur die Verenigde State gelei tot die besluit om die verteenwoordiging van Groot Brittanje en Ierland uit te brei om kontinentale Europa vanaf 1979 in te sluit.

Kopiereg voorbehou

Die insluiting van gholfspelers uit kontinentale Europa is gedeeltelik aangevuur deur die sukses van die nuwe generasie Spaanse gholfspelers onder leiding van Seve Ballesteros en Antonio Garrido. In 1973 is die amptelike titel van die Britse span van "Great Britain" na "Great Britain and Ireland" verander, maar dit was bloot 'n naamsverandering om aan te dui dat gholfspelers uit die Republiek van Ierland sedert 1953 in die Britse Ryder Cup-span gespeel het, terwyl spelers uit Noord-Ierland sedert 1947 deelgeneem het. Bykomend tot spelers uit Groot Brittanje en Ierland, het die Europese span sedertdien spelers uit Oostenryk, België, Denemarke, Frankryk, Duitsland, Italië, Noorweë, Spanje en Swede ingesluit.

Sedert 1979 het Europa elf keer gewen en die beker in 'n gelykop wedstryd behou, terwyl die Verenigde State nege keer oor dieselfde tydperk gewen het. Sedert 1979 het Europa vier keer weg in die buiteland gewen (in 1987, 1995, 2004 en 2012), terwyl die Verenigde State twee keer in die buiteland gewen het (in 1981 en 1993). Vanaf 1995 tot 2014 het Europa die Ryder Cup agt keer gewen. Die Ryder Cup, sy afwisselende nie-Europese eweknie (die President's Cup) en die vroue-ekwivalent (die Solheim Cup) bly uitsonderings in die professionele sportwêreld omdat die deelnemende professionele spelers nie enige prysgeld ontvang nie, ten spyte daarvan dat die kompetisies belangrike gebeurtenisse is wat groot bedrae geld in televisie, borgskappe, kaartjieverkope en handelsware-inkomste genereer.

Die Ryder Cup is tot in 1999 in jare met ongelyke jaartalle gehou, maar is in 2002 na gelyke jaartalle verander nadat dit in 2011 as gevolg van die 9/11-terroriste-aanval gekanselleer is. Dit is in 2021 na ongelyke jaartalle terugverander nadat die kompetisie in 2020 as gevolg van die COVID-19 pandemie uitgestel is. Die formaat van die Ryder Cup het oor die jare verander. Vanaf die inwydingskompetisie tot 1959 was die Ryder Cup 'n tweedaagse kompetisie met 36-gat-kompetisies.

In 1961 is die kompetisies verander na 18 gate elk en die aantal kompetisies is verdubbel. In 1963 is die gebeure na drie dae verleng toe vierbalwedstryde vir die eerste keer gespeel is. Hierdie formaat het tot in 1977 onveranderd gebly toe die aantal wedstryde na 20 verminder is, maar in 1979, die eerste jaar wat spelers van kontinentale Europa deelgeneem het, is die formaat verander na die 28-gat-weergawe wat vandag gebruik word, met 8 vierspel-/vierbalkompetisies op die eerste twee dae en 12 enkelwedstryde op die laaste dag.

[20]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 2: AGENDA VAN 'N VERGADERING Tyd: 18 minute

KANTRUIMTES:	**Links**	1"/2.54cm	**LETTERTIPE:**	Courier New,12 pt
	Regs	1"/2.54cm	**BELYNING:**	Links
PAPIER:		A4-portret	**WOORDBREKING:**	Af
REËLAFSTAND:		Soos aangedui is		

1. As 'n voetskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER (linksbelyn) en VRAAG 2 (regsbelyn) in.
2. Sleutel die agenda in en neem alle proefleestekens in ag.
3. Proeflees en laat loop die speltoetser voordat jy dit druk.
4. Stoor die dokument as VRAAG 2 en druk dit.

---

die ryder cup gholfkompetisie **bk/vetdruk/sentreer/lettergrootte 16 pt**

hiermee word kennis gegee van 'n / vergadering wat **bk / / Komitee**

gehou sal word by / Via di Marco-hotel in / raadsaal, op **/bk**

Dinsdag, / November /~~2022~~, om 15:00. **/26 / /2024**

AGENDA **gesp hfltrs/vetdruk/lettergrootte 14 pt**

1. opening en verwelkoming deur / voorsitter **/bk**
2. Teenwoordigheidsregister 2.1 Verskonings **/NP**
3. Vorige van notule vergadering **/trs**
   3.1 Wysigings
   3.2 Goedkering van die notule **/sp**
   Kwessies
   3.3 ~~Sake~~ voortspruitend uit die vorige notule **/stet**
4. Nuwe sake
   4.1 Datums en begintyd vir GRC **/voluit - Gholf Ryder Cup**
   - spanne se afslaanformaat
   - kompetisie~~formaat~~ **opstelling** **/ss/bk**
   - dekking van toernooi **/stet/gebruik kolpunte van eie keuse**

4.2 Ryder Cup - Hoe om die kompetisie te volg / /:

4.2.2 Die aksie sal direk op Sky Sports Golf uitgesaai word deur die week **es**

4.2.3 ~~Die kompetisie word oor drie dae gehou~~

4.2.1 talkSPORT sal gereeld inligting verskaf

5. Algemeen

6. Datum van die volgende vergadering

In opdrag van die Kommitee **/sp**

R. Bell

sekretaris

Vertoon die afsluiting korrek

Voeg vandag se datum voluit in

Kandidaat: Rangskik die paragrawe in die korrekte numeriese volgorde

[40]

VRAAG 3: DATABASISSE Tyd: 36 minute

VRAAG 3A

Skep 'n databasis om rekord te hou van die tipe Gholfstokke wat as deel van die 2023 Ryder Cup-kompetisie bekendgestel word.

Maak die antwoordlêer oop wat as VRAAG 3 in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is waarin al die skermdrukbeelde in die ruimtes wat vir elke vraag daarvoor verskaf is, geplak moet word. As 'n kopskrif, sleutel die VRAAGNOMMER en jou EKSAMENNOMMER in.

3.1 Skep 'n databasis en tabel deur die toepaslike tipes data te gebruik deur tussen teks, syfers, geldeenheid, ensovoorts, te onderskei.

3.1.1 Gebruik die databasisprogram om die databasis, GHOLFSTOK te skep. (1)

3.1.2 Skep die tabel hier onder en gebruik die lêernaam, GHOLFSTEL, en jou EKSAMENNOMMER: (1)

FIELD NAME	***DATA TYPE***	***FIELD SIZE/FORMAT***
GHOLFSTOKKODE	*Text/short text*	*8*
TIPE GHOLFSTOK	*Text/short text*	*15*
GHOLFSTEL HOEVEELHEID	*Number*	*Long integer*
PRYS GHOLFSTELLE	*Currency*	*2 desimale*
DATUM GHOLFSTEL BESTEL	*Date*	*Medium date*
GHOLFSTEL AFGELEWER	*Yes/No*	*Default*

(6)

3.1.2 MOENIE 'n primêre sleutel kies nie. (1)

3.1.3 Stoor die tabel en druk die struktuur van die databasis. (1)

3.1.4 Sleutel die volgende rekords in die databasis in:

GHOLF-STOK-KODE	TIPE GHOLFSTOK	GHOLFSTEL HOEVEELHEID	PRYS GHOLFSTELLE	DATUM GHOLFSTEL BESTEL	GHOLFSTEL AFGELEWER
DRI48	Drywer	10	R4999.00	15-Jun-23	Yes
FAI49	Fairways	9	R5499.00	23-Jul 23	No
HYB50	Hybrid	8	R3499.00	10-Aug-23	Yes
IRO51	Ysters	7	R5999.00	14-Aug-23	Yes
WED52	52-grade-wig	6	R2799.00	15-Jun-23	Yes
WED56	56-grade-wig	5	R3100.00	23-May-23	No
WED60	60-grade-wig	4	R4299.00	12-Jun-23	No
PUT58	Setstok	3	R4999.00	15-Jun-23	Yes

(10)

3.1.5 Stoor en druk die tabel in landskaporiëntasie en verseker dat al die data op EEN bladsy verskyn. (2)

3.1.6 Plak 'n kopie van die databasistabelstruktuur met die data en verander die tabelnaam na GHOLFSTOK en jou EKSAMENNOMMER. (2)

Kopiereg voorbehou

3.1.7 Maak 'n skermdrukbeeld van die *Paste Table As*-dialoogkassie en plak dit in die ruimte wat in VRAAG 3 daarvoor verskaf is. (1)

3.1.8 Redigeer die GHOLFSTOK-tabel deur die GHOLFSTEL AFGELEWER-veld te skrap. (1)

3.1.9 Verander kode FAI49 na FAIR47. (1)

3.1.10 Verander die Tipe Gholfstok van FAIR47 na Speed 9. (1)

3.1.11 Sorteer die GHOLFSTOK-tabel in dalende volgorde volgens DATUM GHOLFSTEL BESTEL. (2)

3.1.12 Stoor en druk die tabel in landskaporiëntasie en verseker dat al die data op EEN bladsy vertoon word. (2)

VRAAG 3B

3.2 By hierdie vraag moet jy 'n NAVRAAG (*QUERY*) skep en redigeer.

3.2.1 Gebruik die GHOLFSTOK-tabel om die navraag met die volgende velde te skep: GHOLFSTOKKODE, TIPE GHOLFSTOK, GHOLFSTEL HOEVEELHEID, PRYS VAN GHOLFSTEL en DATUM GHOLFSTEL BESTEL. (6)

3.2.2 Gebruik die verstekverstelling (*default settings*) om die navraag te skep en stoor dit as STOKKE en jou EKSAMENNOMMER. (1)

3.2.3 Voeg 'n kriterium in om slegs Gholfstoktipe met 'n prys van R4999.00 en wat op 15 Junie 2023 bestel is, te filtreer. (4)

3.2.4 Stoor en druk die navraag in landskaporiëntasie. (1)

VRAAG 3C

3.3 By hierdie vraag moet jy 'n VERSLAG (*report*) skep en redigeer.

3.3.1 Gebruik die tabel, GHOLFSTOK, om die verslag met die volgende velde te skep: GHOLFSTOKKODE, TIPE GHOLFSTOK, GHOLFSTOK HOEVEELHEID en DATUM GHOLFSTEL BESTEL. (5)

3.3.2 Skep die verslag deur die verstekverstelling te gebruik en die titel na GHOLFSTOKTIPE en jou EKSAMENNOMMER gesentreer te verander. (4)

3.3.3 Verander die lettertipe en -grootte van die kopskrif van die verslag na Berlin Sans FB Demi, 20 pt. (2)

3.3.4 Voeg die prent in wat as SETSTOK in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is om linksbelyn in die voetskrif van die verslag te verskyn. (4)

3.3.5 Stoor en druk die verslag in portretoriëntasie. (1)

[60]

VRAAG 4: AANBIEDINGS Tyd: 36 minute

Skep en redigeer 'n aanbieding deur die aanbiedingstoepassing te gebruik om basiese aksies te gebruik en 'n aanbieding te formateer. Stoor met gereelde tussenposes en druk wanneer die drukopdrag gegee word.

Maak die antwoordlêer oop wat as VRAAG 4 in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is waarin al die skermdrukbeelde in die ruimtes wat vir elke vraag daarvoor verskaf is, geplak moet word. As 'n kopskrif, sleutel die VRAAGNOMMER en jou EKSAMENNOMMER in.

4.1 Maak die aanbieding, GHOLFAANBIEDING, in die STUDENTELÊERHOUER oop. (1)

4.2 Redigeer die aanbieding deur die *Slide Master Title Slide* te gebruik:

4.2.1 Kies die titelplekhouer om die *Master Title*-styl te redigeer en verander die lettertipe na Britannic Bold, lettergrootte 40 pt. (2)

4.2.2 Verander die lettertipe van die *Master Subtitle*-styl na Candara 24 pt. (2)

4.2.3 Die skyfienommer moet regs onder in die rooi kring op AL die skyfies vertoon; verwyder die datum. (2)

4.2.4 As ’n voetskrif, voeg die volgende teks in vetdruk en gesentreer in:

TWEE KAPTEINS MOET HUL SPAN EERSTE KIES (5)

4.2.5 Kies die titelplekhouer en gebruik die volgende animasie:

- *Entrance: Swivel*
- *Start: On Click*
- *Timing: (duration 00:75)*
- *Delay: 01:00* (4)

4.2.6 Hou die *Animation ribbon* in die *Slide Master*-aansig aktief en skep 'n skermdrukbeeld van die *Slide Master*-aansig wat al die aksies wat voltooi is toon en plak dit in die ruimte wat in VRAAG 4 daarvoor verskaf is. (2)

4.2.7 Voeg die teks hier onder in die titelplekhouer van Skyfie 1 in:

DIE RYDER CUP BEHELS PUTJIESPELKOMPETISIES (3)

4.2.8 Voeg die teks hier onder in die subtitelplekhouer van Skyfie 1 in.

Ryder Cup-spelers word uit twee spanne van twaalf gekies (2)

4.2.9 Voeg die *clipart*-prent, GHOLFSPELER, uit die STUDENTELÊERHOUER in en herskaleer (*resize*) die prent om bokant die titelplekhouer te verskyn. (3)

4.2.10 Voeg 'n nuwe skyfie in om Skyfie 2 met 'n *Content and Caption*-uitleg te word. (1)

4.2.11 Voeg die teks hier onder as *Caption/Title* vir Skyfie 2 in vetdruk en gesentreer in:

GHOLF IS NIE 'N PERFEKTE SPEL NIE (3)

4.2.12 Voeg die tabel hier onder in Inhoudplekhouer 1 van Skyfie 2 in.

Top 3 wenners	Wenner	Telling
2016	Verenigde State	17-11
2018	Europa	17.5-10.5
2021	Verenigde State	19-9

(6)

4.2.13 Voeg die prent, GHOLFSTYL, uit die STUDENTELÊERHOUER in Inhoudplekhouer 2 in en herskaleer die prent tot 'n hoogte van 7 cm. (3)

4.2.14 Voeg twee blanko skyfies in en voeg die grafieke, GHOLF SA en GHOLF VSA uit die STUDENTELÊERHOUER in om onderskeidelik Skyfie 3 en 4 te word. (3)

4.2.15 Gebruik die skyfies in die aanbieding wat as GHOLFKAARTJIES in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is om Skyfie 5 en 6 te word en plak 'n skermdrukbeeld met die aktiewe *Reuse Slide*-navigeerpaneel in die ruimte wat in VRAAG 4 verskaf is. (3)

4.2.16 Voeg 'n *Title and Content*-skyfie in om Skyfie 7 te word. (1)

4.2.17 Voeg die *SmartArt*-grafika, *Continuous Picture List*, in en voeg 'n bykomende fatsoen (*shape*) in om die vierde fatsoen te skep. (2)

4.2.18 Voeg die teks hier onder met die ooreenstemmende prent uit die STUDENTELÊERHOUER in Skyfie 7 in soos hier onder aangedui is:

Eerste fatsoen: Hazeltine Beker 2016
Tweed fatsoen: Chris Tice Beker 2018
Derde fatsoen: Whistling Straits Beker 2020
Vierde fatsoen: Marco Simone Beker 2023 (5)

4.2.19 Formateer die grafiektipe op Skyfie 3 na 'n staafgrafiek. (1)

4.2.20 Skrap Skyfie 5. (1)

4.2.21 As 'n kopskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 4 in die aanbieding in. (1)

4.2.22 Druk al die skyfies in uitdeelstukformaat met vier skyfies horisontaal in landskaporiëntasie. (3)

4.3 Stoor en druk VRAAG 4. (1)

[60]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 5: SIGBLAD **Tyd: 36 minute**

By hierdie vraag moet jy sigblaaie formateer, met meervoudige werkblaaie en kommentaar werk, werkblaaie enkodeer en sortering met filters doen.

Maak die antwoordlêer oop wat as VRAAG 5 in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is waarin al die skermdrukbeelde in die ruimtes wat vir elke vraag daarvoor verskaf is, geplak moet word. As 'n kopskrif, sleutel die VRAAGNOMMER en jou EKSAMENNOMMER in.

5.1 Herwin die werkboek, GHOLFFORMAAT, uit die STUDENTELÊERHOUER. (1)

5.1.1 (a) Formateer die titelopskrif in reeks A1:C1 na lettertipe Arial Narrow, lettergrootte 16 pt. (2)

(b) Kopieer die opskriftitel in A1 van die GOLFSKEDULE-werkblad en plak dit in dieselfde reeks in die POSISIES-werkblad deur die kolombreedtes van die bron te behou. (1)

(c) Kopieer die reeks A15:E24 uit die GHOLFSKEDULE-werkblad en plak dit in A2 in die POSISIES-werkblad. (2)

(d) Skep 'n skermdrukbeeld van die POSISIES-werkblad en plak dit in die ruimte wat in VRAAG 5 daarvoor verskaf is. (1)

5.1.2 Formateer die POSISIES-werkblad soos hier onder aangedui is:

(a) Kopieer die reeks A2:E11 en plak dit in A14: E23. (2)

(b) As 'n voetskrif, sleutel VRAAG 5.1.2 (a) en jou EKSAMENNOMMER in die middeldeel in. (2)

(c) Druk die werkblad met ry- en kolomopskrifte en komponente soos op die werkblad aangedui is op EEN portretbladsy. (3)

5.1.3 (a) Voeg 'n filter in Ry 14 in. (1)

(b) Filtreer die AANTAL PER SPAN EUROPA-kolom om getalle minder as 12 EN groter as 1 te vertoon. (3)

(c) Filtreer die AANTAL PER SPAN VSA-kolom om getalle groter as 1 OF gelyk aan 6 te vertoon. (3)

(d) Skep 'n skermdruk van die POSISIES-werkblad en plak dit in die ruimte wat in VRAAG 5 daarvoor verskaf is. (1)

Kopiereg voorbehou

5.1.4 (a) Sorteer die reeks A2:E11 in die POSISIES-werkblad volgens die WENSPAN PUNTE-kolom om laagste na hoogste te vertoon. (3)

(b) Voeg 'n bykomende sorteervlak in en sorteer die reeks volgens die AANTAL PER SPAN EUROPA-kolom van die hoogste na die laagste. (3)

Klik OK.

(c) Maak die *Sort*-dialoogkassie weer oop en rangskik dit onder of langs die gesentreerde datareeks en verseker dat die inligting sigbaar is en op EEN bladsy inpas. (3)

(d) Skep 'n skermdrukbeeld van die hele werkbladvenster en plak dit in die ruimte wat in VRAAG 5 daarvoor verskaf is. (2)

5.2 Formateer die GHOLFSKEDULE-werkblad soos hier onder aangedui is:

5.2.1 (a) Skrap die kommentaar in sel E6 en E19. (2)

(b) Redigeer die kommentaar in E11 en E24 soos hier onder aangedui is:

Wenspan wen die 2023 Ryder Cup-kompetisie. (3)

(c) As 'n voetskrif, voeg die onderstaande aan die regterkant in:

VRAAG 5.2.1. (2)

(d) Druk die sigblad, GHOLFFORMAAT, met die kommentaar wat in die werkblad vertoon is MET ry- en kolomopskrifte op EEN portretbladsy. (3)

5.2.2 (a) Aktiveer die *Freeze Top Row*-funksie in sel A1. (2)

(b) Vertoon slegs Ry 1, 10 en 11. (1)

(c) Skep 'n skermdrukbeeld van die GHOLFFORMAAT-werkblad om die aksies wat in VRAAG 5.2.2 uitgevoer is te toon, en plak dit in die ruimte wat in VRAAG 5 daarvoor verskaf is.

Maak die werkblad toe. (1)

Kopiereg voorbehou

5.3 Maak die sigblad, KAARTJIEPRYSE, oop en formateer die werkboek soos hier onder aangedui is:

5.3.1 (a) Kopieer die grafiek in die KAARTJIEGRAFIEK-werkblad na die ruimte wat in VRAAG 5 verskaf is. (2)

(b) Beskerm die KAARTJIEGRAFIEK-werkblad met die wagwoord, ODP24, en bevestig die wagwoord. (2)

(c) Voeg 'n skermdruk van die *Protect Sheet* en *Confirm Password*-dialoogkassies in die ruimte wat in VRAAG 5 daarvoor verskaf is, in. (2)

5.3.2 (a) Enkodeer die KAARTJIEPRYSE-werkboek met die wagwoord ODPL424. (2)

(b) Plak 'n skermdrukbeeld van die *Encrypt Document* en *Confirm Password*-dialoogkassies in die ruimte wat in VRAAG 5 verskaf is. (2)

(c) Skrap die werkblad, REEKS. (1)

(d) Skep 'n skermdrukbeeld van die werkboek en toon die beskikbare werkblaaie in die werkboek. (1)

5.4 Stoor en druk VRAAG 5. (1)
[60]

VRAAG 6: KOMMUNIKASIE Tyd: 14 minute

Gebruik Microsoft Outlook om jou e-posvaardighede ten toon te stel. Skep die volgende e-pos deur die instruksies hier onder uit te voer:

6.1 Maak Microsoft Outlook oop.

Maak die antwoordlêer oop wat as VRAAG 6 in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is waarin al die skermdrukbeelde in die ruimtes wat vir elke vraag daarvoor verskaf is, geplak moet word. As 'n kopskrif, sleutel die VRAAGNOMMER en jou EKSAMENNOMMER in.

6.1.1 Skep die volgende kontak in die adresboek om aflewering van inligting te ontvang:

(a)	Name/s:	Jay Monahan
(b)	Company:	PGA
(c)	Job Title:	PGA Kommissaris
(d)	Business Address:	Belmont, Massachusetts, Verenigde State
(e)	E-pos	Gebruik die voorletter en van monahan@pga.org.net
(f)	Web page:	www.pga.com
(g)	Business:	904-285-3700
(h)	Home:	904-300-1234
(i)	Fax:	904-012-3456
(j)	Mobile:	+1 32082-3077 (10)

6.1.2 Voeg die prent, MONAHAN, uit die STUDENTELÊERHOUER in die prentkassie in om die PGA Kommissaris te verteenwoordig. (2)

6.1.3 Skep 'n skermdrukbeeld om die kontak in die adresboek te toon. Plak die prent in die ruimte wat in VRAAG 6 daarvoor verskaf is en sleutel jou EKSAMENNOMMER in die kopskrif in. (1)

6.2 Skep die e-posboodskap wat hier onder getoon is:

6.2.1 (i). Gebruik die inligting wat hier onder getoon is en skep 'n handtekening, CHARNES, wat outomaties in alle e-posse ingevoeg sal word. Gebruik 'n lettertipe van jou keuse in 11 pt.

Nathan Charnes
PGA Sekretaris
GHOLFSPELERSVERENIGING
charnes@pgagolf.net
Tel: 904-112-3344
Faks: 904-111-2233 (5)

(ii) Skep 'n skermdrukbeeld van die *Signature*-dialoogkassie en plak dit in die ruimte wat in VRAAG 6 verskaf is. (1)

Kopiereg voorbehou

6.2.2 Skep die e-posboodskap hier onder:

TO: tournamentofficers@pga.org.net

CC: deputychairperson@pga.org.net (2)

6.2.3 SUBJECT: Vergadering: Samesmelting van Mededingers (1)

6.2.4 Geagte Toernooibeamptes

'n VERKLARING oor die vergadering om die samesmelting tussen die PGA Tour en LIV Tour te bespreek, is aangeheg. Versprei die verklaring aan julle onderskeie afdelings. Die vergadering sal op Woensdag, 27 September 2024 om 11:00 in die Somine Klub plaasvind.

Die uwe (3)

6.2.5 Die VERKLARING wat in die studentelêerhouer gestoor is, is te groot. Zip die lêer en plak dit in die e-pos. (2)

6.2.6 Voeg 3 reëls in en voeg die handtekening in wat in 6.2.1 geskep is by die boodskap. (1)

6.2.7 Skep 'n skermdrukbeeld van hierdie e-posboodskap en plak dit in die ruimte wat in VRAAG 6 verskaf is. (1)

6.2.8 Stoor en druk VRAAG 6. (1)

[30]

VRAAG 7: KENNISGEWING VAN 'N VERGADERING Tyd: 14 minute

Gebruik die gehoortikmetode wat aan jou bekend is om VRAAG 7 in MS Word in te sleutel.

KANTRUIMTES:	**Links**	1”/2.54 cm	**LETTERTIPE:**	Arial 11pt
	Regs	1”/2.54 cm		of soos aangedui is
PAPIER:		A4-portret Pas op briefhoof	**BELYNING:**	Links
			WOORDBREKING:	Af
REËLAFSTAND:		Enkel		

INSTRUKSIES

1. Herwin die klanklêer, VRAAG 7 OUDIO, uit die STUDENTELÊERHOUER.

2. Gebruik die dokument, BRIEFHOOF V7, uit die STUDENTELÊERHOUER om die kennisgewing te tik.

3. As 'n voetskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER (linksbelyn) en VRAAG 7 (regsbelyn) in.

4. Stoor die lêer as VRAAG 7 en druk een kopie van die dokument.

Woorde gegee: uitvoerende voorsitter, geskeduleer, elektronies, Ryder Cup, agtuur

[30]

GROOTTOTAAL: 300

Kopiereg voorbehou