higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

KANTOORDATAVERWERKING
NKR VLAK 3

(3061023)

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

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

'n STUDENTELÊERHOUER met lêers wat op 'n geheuestokkie/flitsaandrywer/netwerkaandrywing gelaai is, word ook vir die kandidate se gebruik verskaf.

Hierdie vraestel bestaan uit 19 bladsye.

148Q1N2413

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)
KANTOORDATAVERWERKING
NKR VLAK 3
TYD: 3 UUR
PUNTE: 300

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Beantwoord al die vrae.

2. Lees al die vrae aandagtig deur.

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. Al die DRUKSTUKKE moet korrek genommer word en die EKSAMENNOMMER en die VRAAGNOMMER moet soos aangedui op elke DRUKSTUK gedruk word. Die DRUKSTUKKE moet in die korrekte volgorde in die EKSAMENOMSLAG geplaas word.

5. DRUKSTUKKE sonder gedrukte EKSAMENNOMMERS of met handgeskrewe EKSAMENNOMMERS sal nie aanvaar of nagesien word nie, tensy die toesighouer se handtekeninge daarop bevestig dat dit die kandidaat se eie werk is.

6. Die volgende lettertipes is aanvaarbaar: Arial, Courier New, of Times New Roman, grootte 12 pt. Dieselfde lettertipe moet egter deurgaans vir die hele vraestel gebruik word, behalwe waar 'n ander opdrag gegee word.

7. Kandidate moet die verskillende lêers wat op die geheuestokkie/flitsaandrywer/netwerk (wat ook al gebruik word) gelaai is 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 30 minute druktyd toesig hou om bykomende hulp en beheer te verskaf.

10. In die geval van 'n kragonderbreking of rekenaar- of drukkerweiering, moet die toesighouer die nodige reëlings tref sodat die kandidate kan voortgaan en die werklike tyd wat verlore gegaan het, moet bygevoeg word.

Kopiereg voorbehou

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

12. 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. Alle DRUKSTUKKE wat foute bevat en nie nagesien moet word nie, moet ook aan die toesighouer oorhandig word. Geen DRUKSTUKKE mag uit die eksamenlokaal verwyder of in die snippermandjies geplaas word nie.

13. VRAAG 2 tot 7 moet in die lêers wat in die STUDENTELÊERHOUER verskaf is, beantwoord word. VRAAG 2 tot 7 moet na voltooiing gestoor word. Die antwoorde moet gedruk en die DRUKSTUKKE moet in die EKSAMENOMSLAG wat verskaf is, geplaas word.

14. Alle werk op 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 gereeld te stoor.

15. 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 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.

16. Die hardeskyf van die rekenaar (C: aandrywing) 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.

17. 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 oor te dra is 'n oortreding van die eksamenreëls en -regulasies en sal in 'n baie ernstige lig beskou word.

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

19. 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

20. **BELANGRIKE WENK: HOE OM 'N SKERMDRUK VAN 'N DIALOOGKASSIE TE MAAK**

Volg hierdie instruksies om die nodige dialoogkassie te kopieer indien dit nodig is om die skermdrukfunksie by die beantwoording van 'n vraag te gebruik.

- Druk die *Print Screen*-knoppie in die boonste ry van die sleutelbord [aan die regterkant van die F12-funksiesleutel].
- Minimeer die skerm, maak die antwoordblad vir die antwoord 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 skermdruk/prent sal in die loperposisie verskyn.

21. **SPESIFIEKE INSTRUKSIES AANGAANDE DIE TYDNOUKEURIGHEIDS-TOETS: (VRAAG 1)**

- Kandidate moet ten minste DRIE minute gegun word om die TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS voor die begin van die toets deur te lees.
- Al die kandidate doen die TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS (VRAAG 1) terselfdertyd op die toesighouer se instruksie.
- Die TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS moet aan die begin van die eksamen ingesleutel word.
- Indien 'n student laat aankom (bv., tydens of na die eerste 10 minute), sal die student nie toegelaat word om VRAAG 1 te beantwoord nie en moet die student opdrag ontvang om met VRAAG 2 te begin. Geen DRUKSTUK vir VRAAG 1 sal vir hierdie student aanvaar word nie.
- 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, by die ander antwoorde in elke kandidaat se EKSAMENOMSLAG geplaas sal word.

22. Die weergawe van die MS Office-pakket wat vir die eksamen gebruik word, moet op die dekblad van die EKSAMENOMSLAG geskryf word.

23. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

TYD	**3 uur** (insleutel- en verwerkingstyd)
BYKOMEND	**½ uur** (30 minute bykomend vir drukwerk)
PUNTE	**300**

DATAVERWERKING		**TOEGEKENDE TYD**	**PUNTE**
VRAAG 1	Tydnoukeurigheidstoets	**10 minute**	**20**
VRAAG 2	Inligting en kommunikasie met Internet Explorer	**10 minute**	**25**
VRAAG 3	Basiese begrippe van rekenaarbestuur	**15 minute**	**20**
VRAAG 4	Woordverwerking: Possaamvoeging	**25 minute**	**50**
VRAAG 5	Woordverwerking: Verwerkingsfunksies	**40 minute**	**60**
VRAAG 6	Sigblaaie	**40 minute**	**65**
VRAAG 7	Aanbiedings	**40 minute**	**60**
TOTAAL		**3 uur** (Plus 30 minute bykomend vir drukwerk)	**300**

AGTERGRONDINLIGTING

Die volgende agtergrondinligting is slegs vir leesdoeleindes en moet nie as deel van die eksamen ingesleutel word nie.

NSFAS is 'n beursskema wat deur die Departement van Hoër Onderwys en Opleiding befonds word vir dié wat nie oor die finansies beskik om hul eie studies te befonds nie een ook nie tot befondsing by 'n bank, studielenings of beurse toegang kan kry nie. NSFAS se doel is om te verseker dat alle Suid-Afrikaanse burgers in staat is om hoër onderwys te bekostig.

https://www.nsfas.org.za
https://www.nsfas.org.za/content/bursary-scheme.htm
https://nsfasonlineapplications.co.za/nsfas-student-portal/

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS

DOKUMENT:	Tydnoukeurigheids-toets	**LETTERTIPE**	Courier New
REËLAFSTAND:	1.5 of dubbelreëlafstand	**LETTER-GROOTTE:**	Grootte 12
PAPIER:	A4-portret	**KANT-RUIMTES:**	Links: 1”/2.54 cm Regs: 1”/2.54 cm
TYD TOEGEKEN:	10 minute	**BELYNING:**	Links
PUNTE:	20 punte	**WOORD-BREKING:**	Af

INSTRUKSIES

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

EKSAMENNOMMER
VRAAG 1

1.2 Die minimum spoed wat behaal moet word, is 30 woorde per minuut.

1.3 Dit is 'n TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS van 10 minute, wat beteken dat die kandidate op die toesighouers se opdrag moet begin en stop.

1.4 Stoor die dokument as VRAAG 1 in die STUDENTELÊERHOUER.

1.5 Maak 'n DRUKSTUK van VRAAG 1 en dien die DRUKSTUK by die toesighouer in.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS

NSFAS is 'n beursskema wat deur die Departement van Hoër Onderwys en Opleiding befonds word vir mense wat nie oor finansies beskik nie en nie studielenings of beurse kan bekostig nie.

Die belangrikste doel van NSFAS is om seker te maak dat Suid-Afrikaanse burgers die kans het om hoër onderwys te bekostig. Dit bied ook finansiële bystand aan kwalifiserende studente by openbare universiteite en TBOO-kolleges in Suid-Afrika. NSFAS administreer daardie beurse en lenings. Sodra 'n student werk, betaal hulle die lening terug.

Om vir 'n NSFAS-beurs te kwalifiseer, moet hulle 'n Suid-Afrikaanse burger wees. Nog belangriker, hulle moet die ontvanger van 'n SASSA-toelaag wees; hul huishoudelike inkomste moet nie meer as R350 000 p.j. wees nie en 'n persoon met 'n gestremdheid staan ook 'n kans. In die geval van 'n gekombineerde inkomste, moet dit nie meer as R600 000 wees nie. NSFAS voorsien nie net die klasgelde nie, maar ook 'n toelaag vir vervoer, lewenskoste, nodige studiemateriaal, en ander. Studente het meer nodig as net klasgelde wat betaal word, dit is waarom die toekenning van fondse ander aspekte van studente se behoeftes sal oorweeg. Hulle benodig ook kruideniersware, toiletware en akkommodasie. Sodra 'n student volgens die vermoëtoets kwalifiseer, ondersteun NSFAS hulle vir ten minste 5 jaar. Dit is op grond van die beskikbaarheid van fondse. Wanneer 'n student kursusse verander en meer as 5 jaar neem om 'n kwalifikasie te voltooi, moet hulle dan vir hulself betaal totdat hulle gradueer.

Dit is kritiek dat studente kursusse kies wat hulle kan baasraak sodat hulle maklik kan slaag. Dit is duidelik dat indien 'n student selfs net een van hul vakke druip, befondsing gestaak word. Die skep van 'n goeie rekord maak dit maklik vir hulle aangesien hulle befonds sal word totdat hulle klaar is. NSFAS moedig harde werk en vasberadenheid vir studente aan. Terugkerende studente moet bewese en aanvaarde akademiese vordering in lyn met die Kollege se vorderingsbeleid toon.

[20]

VRAAG 2: INLIGTING EN KOMMUNIKASIE MET INTERNET EXPLORER

Maak die ANTWOORDBLAD oop wat as VRAAG 2 in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is om die antwoorde op die volgende vrae in te sleutel. Sleutel jou EKSAMENNOMMER langs die VRAAGNOMMER in.

2.1 Verduidelik die verskil tussen die *internet* en die *web*. (4)

2.2 Noem TWEE soekenjins wat gebruik word om na inligting te soek wat spesifiek op Suid-Afrika van toepassing is. (2)

2.3 Noem VIER belangrikte wenke vir aanlyn soektogte. (4)

2.4 Omskryf DRIE basiese take wat deur alle soekenjins uitgevoer word. (3)

2.5 Skryf VIER stappe neer om 'n boekmerk (*bookmark*) of gunsteling (*favourite*) te skep. (4)

2.6 Wat is die kortpadsleutel om die gunstelinge-venster (*favourites window*) oop te maak? (1)

2.7 Wat verteenwoordig die volgende ikone?

2.7.1 

2.7.2 

2.7.3 

2.7.4 

(4 × 1) (4)

2.8 Gee DRIE redes waarom dit belangrik is om 'n webbladsy vooraf te beskou (*preview*) voordat dit gedruk word. (3)

[25]

VRAAG 3: LÊERBESTUUR

Maak die ANTWOORDBLAD oop wat as VRAAG 3 in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is om die antwoorde op die volgende vrae in te sleutel.

As 'n kopskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER linksbelyn en die VRAAGNOMMER regsbelyn in.

3.1 Maak die vouer, NSFAS, in die STUDENTELÊERHOUER oop en verander die aansig van al die subvouers na Large Icon View. Maak 'n skermdruk en plak dit in die ANTWOORDBLAD. (3)

3.2 Skep ’n sigblad met die lêernaam, PROOF OF ANNUAL HOUSEHOLD INCOME, in die DOCUMENTS-vouer. Maak 'n skermdruk en plak dit in die ANTWOORDBLAD. (2)

3.3 Skuif die APPLICATION FORM-vouer vanaf die DOCUMENTS-vouer na die NSFAS-vouer. Maak skermdrukke van albei vouers en plak dit in die ANTWOORDBLAD. (3)

3.4 Dupliseer die Word-lêer, Parents ID, in die DOCUMENTS-subvouer. Maak 'n skermdruk en plak dit in die ANTWOORDBLAD. (2)

3.5 Skrap die PowerPoint-lêer, PROOF OF MARITAL STATUS, uit die DOCUMENTS-vouer. Maak 'n skermdruk van die geskrapte lêer in die herbruikdrom (*Recycle Bin*) en plak dit in die ANTWOORDBLAD. (2)

3.6 Herstel (*restore*) die PROOF OF MARITAL STATUS-lêer. Maak 'n skermdruk nadat die bostaande aksie uitgevoer is en plak dit in die ANTWOORDBLAD. (2)

3.7 Druk die STUDENTELÊERHOUER saam (*compress*) en noem die inpakvouer (*zipped folder*), ODP LEVEL 3. (1)

3.8 Kopieer die saamgedrukte vouer na die STUDENTELÊERHOUER. (1)

3.9 Nadat die saamgedrukte lêer na die STUDENTELÊERHOUER gekopieer is, maak 'n skermdruk van die dialoogkassie. Plak die skermdruk in die ANTWOORDBLAD. (1)

3.10 Verander die eienskappe van die NSFAS-vouer in die STUDENTELÊERHOUER na 'n verskuilde lêer (*hidden file*), maak 'n skermdruk en plak dit in die ANTWOORDBLAD. (3)

[20]

VRAAG 4A

Gebruik possaamvoeging (*mail merge*) om die take hier onder uit te voer.

4.1 Skep 'n databronlêer (*data source file*) deur die volgende inligting te gebruik en dit as VRAAG 4A te stoor. (10)

STUDENT ID	STUDENT NAMES	COURSE	LEVEL
0204040590083	Mathe KC	Office Administration	4
9204101810088	Motsamai B	Transport and Logistics	3
0102300308083	Maseko YM	Safety in Society	2
9004240349083	Shupinyane MA	Finance, Economics and Accounting	3

4.2 Indien jy MS Word gebruik, skep 'n kopskrif met jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 4A.

Indien jy MS Access gebruik om die databronlêer te skep, stoor die lêer as jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 4A. (1)

4.3 Stoor en druk die databronlêer in A4-portretoriëntasie. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

VRAAG 4B

4.4 Herwin die dokument wat as NSFAS-verklaring in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is. (1)

4.4.1 As 'n kopskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER linksbelyn en VRAAG 4B regsbelyn in. (3)

4.4.2 Verander die lettertipe en grootte van die hele dokument na Comic Sans, 12 pt. (2)

4.4.3 Verander die lettergrootte van die opskrif na Comic Sans, 14 pt. (1)

4.4.4 Verander die opskrif na bokas, onderstreep en linksbelyn. (3)

4.4.5 Soek die woord, SAID, en vervang dit met Suid-Afrikaanse Inkomstediens in vetdruk. (2)

Kopiereg voorbehou

4.4.6 Voeg die volgende inligting onder die laaste paragraaf in:

NSFAS hou die reg voor om regstellende befondsingsbesluite te neem op grond van die finansiële verifiëringsprosesse.

NSFAS-kontaksentrum is van 08:30 tot 17:00 op die volgende platforms toeganklik. Maandag tot Vrydag.

E-pos: info@nsfas.org.za
Twitter: **myNSFAS**
Instagram**: myNSFAS**
NSFAS Connect: **www.nsfas.org.za** (7)

4.4.7 Verander die enkelraam om die paragraaf na 'n dubbelraam. (1)

4.4.8 Voeg 'n blikfatsoen (*can shape*) in die boonste, regterkantste hoek van die verklaring in. (2)

4.4.9 Kopieer die NSFAS-prent uit die STUDENTELÊERHOUER en herskaleer (*resize*) die prent soos volg:

Hoogte: 2.1 cm/0,82”
Breedte: 3.19 cm/1.25” (2)

4.4.10 Skuif en verstel die beeld om in die fatsoen te pas. (1)

4.4.11 Formateer die prenteffek na Subtle Effect – Black, Dark 1. (1)

4.4.12 Skakel (*link*) hierdie dokument met die databronlêer, VRAAG 4A, deur die bestaande teks met die saamvoegvelde wat geskep is, te vervang.

<<STUDENT ID>>
<<STUDENT NAMES>>
<<COURSE>>
<<LEVEL>> (4)

4.4.13 Formateer die saamvoegvelde na kursief en vetdruk. (2)

4.4.14 Druk die primêre dokument op EEN A4-portretbladsy en stoor dit as VRAAG 4B. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

VRAAG 4C

4.5 Verander die vraagnommer in die kopskrif na VRAAG 4C. (1)

4.6 Voeg die primêre dokument met die databron saam om 'n finale dokument te skep. (2)

4.7 Druk die finale, saamgevoegde dokument deur SLEGS Motsamai B en Maseko YM te vertoon. Plaas die DRUKSTUKKE in jou EKSAMENOMSLAG. (2)

[50]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 5: MS WORD – VERWERKINGSFUNKSIE

5.1 Herwin die dokument wat as NSFAS-studenteportaal in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is. (1)

5.2 As 'n kopskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER en die VRAAGNOMMER soos volg linksbelyn in:

EKSAMENNOMMER
VRAAG 5 (1)

5.3 Redigeer die dokument soos hier onder aangedui is:

5.3.1 Verander die lettertipe van die hele dokument na Century Gothic, 11 pt. (1)

5.3.2 Skuif die logo van onder na bokant die opskrif, gesentreer.- (2)

5.3.3 Formateer die opskrif na bokas, vetdruk en dubbele onderstreping. (3)

5.3.4 Laat TWEE reëls na die opskrif oop. (1)

5.3.5 Gebruik nommering vir al die subopskrifte en keep behoorlik in. (2)

5.3.6 Verander die spasiëring van paragraaf 2 na 1.5 reëlafstand en paragraaf 3 na dubbele reëlafstand. (2)

5.3.7 Voeg 'n bladsybreuk na die laaste paragraaf in. (1)

5.3.8 Verander die oriëntasie van die eerste bladsy na landskaporiëntasie. (1)

5.3.9 Gebruik paragraaf 1, 2 en 3 op bladsy 2 om DRIE kolomme met 'n vertikale streep tussen die kolomme te skep. (2)

5.3.10 Voeg kolombreuke in om te verseker dat die kolomopskrifte aan mekaar gelyk is. (1)

5.3.11 Aktiveer die outomatiese woordbrekingsfunksie om gelyke regterkantruimtes vir die hele dokument te verskaf.- (1)

5.3.12 Gebruik *WordArt Style, Hard Shadow Accent 1* en lettergrootte 28 pt om die volgende teks as opskrif op die tweede bladsy in te voeg:

Aansoek-evaluering (3)

5.3.13 Skep en redigeer die tabel soos hier onder aangedui is: (10)

PROSES STAPPE	
Stap 1	Aansoek ingedien
Stap 2	Filtrering
Stap 3	Validering
Stap 4	Evaluering
Stap 5	Kwalifisering vir befondsing
Stap 6	Wag op akademiese resultate
Stap 7	Wag op registrasie
Stap 8	Onderteken ooreenkoms
Stap 9	Betalings

5.3.14 Voeg saam en sentreer die inhoud van ry 1 oor al die kolomme. (1)

5.3.15 Verander die hoogte van die rye in die tabel na 0.47”/1.2 cm. (1)

5.3.16 Verander die teks in die tweede kolom na vetdruk. (1)

5.3.17 Verdeel die tabel en voer die NSFAS-prent uit die STUDENTELÊERHOUER in en plaas dit gesentreer tussen die woorde PROSES en STAPPE in die opskrif. (3)

5.3.18 Verander die ontwerp van die tabel na *Grid Table 2*. (1)

5.3.19 Sentreer die teks in kolom 2 vertikaal en horisontaal. (1)

5.3.20 Gebruik 'n 3 pt-raam om die tabel. (1)

5.3.21 Verander die boonste en onderste kantlyn van bladsy 2 na 0.39”/1 cm. (1)

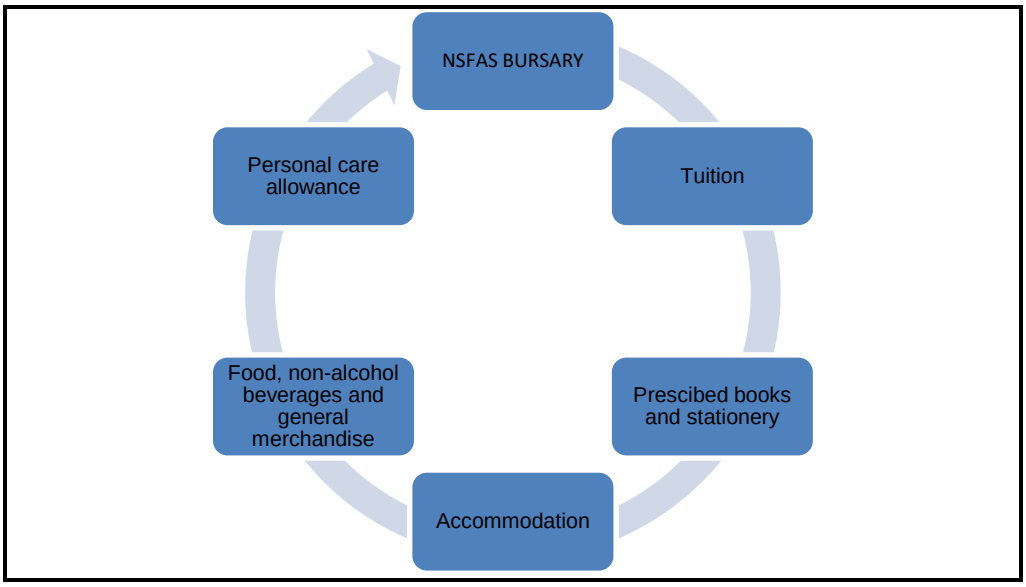
5.3.22 Voeg 'n bladsybreuk na die tabel in. (1)

5.3.23 Gebruik *WordArt Style, Sharp Bevel* en lettergrootte 36 pt om die volgende teks as opskrif op bladsy 3 in te sleutel.

NSFAS-BEURS DEK (2)

5.3.24 Voeg die *SmartArt*-grafika, *Continues Cycle*, TWEE reëls ná die opskrif op bladsy 3 in. (7)

Kopiereg voorbehou



5.3.25 Formateer die kleur van die *SmartArt* na *Dark 1 Outline*. (1)

5.3.26 Voeg 'n bladsynommer onder in die middel van die hele dokument in. (2)

5.3.27 Voeg die volgende voetnota by die opskrif op bladsy 3 in vetdruk en kursief in.

Ontsluit jou toekoms vandag! (4)

5.3.28 Druk die dokument en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

[60]

VRAAG 6: SIGBLAD

6.1 Herwin die sigblad wat as VRAAG 6 in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is, en stoor dit as VRAAG 6A. (1)

6.1.1 As 'n kopskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER linksbelyn en die VRAAGNOMMER regsbelyn in. (2)

6.1.2 Verander die lettertipe en lettergrootte van die hele sigblad na Century 11 pt. (2)

6.1.3 Formateer die lettertipe van die opskrif na 16 pt en sentreer dit oor al die kolomme in die werkblad. (2)

6.1.4 Verander die formaat van die subopskrif in ry 3 na 'n lang datum (*long date*), 14 pt en regsbelyn. (3)

6.1.5 Voeg 'n oop ry na ry 4 in. (1)

6.1.6 Formateer die kolomopskrif na bokas, vetdruk en gesentreer. (3)

6.1.7 Gebruik verskaduïng van 15% in alle kolomopskrifte. (1)

6.1.8 Linksbelyn die inhoud van A5:A16. (1)

6.1.9 Sentreer die werkblad vertikaal en horisontaal oor die bladsy. (2)

6.1.10 Gebruik enkelrame in die binnekant en enige dik raam aan die buitekant van die tabel. (2)

6.1.11 Sorteer Kolom A met ooreenstemmende syfers van grootste na kleinste. (1)

6.1.12 Skrap die kolom met die studente se selfoonnommers. (1)

6.1.13 Pas die kolomwydtes waar nodig aan om te verseker dat al die data duidelik sigbaar is. (1)

6.1.14 Stoor die sigblad. Druk die sigblad op EEN landskapbladsy met ry- en kolomopskrifte en roosterlyne. (2)

6.1.15 Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 6B

6.2 Herwin die sigblad wat as VRAAG 6A gestoor is en verander die vraagnommer na VRAAG 6B.

6.2.1 Voeg nuwe kolomme met die volgende inligting in:

Kolom E: **TOTALE TOELAE**
Kolom F: **% VAN TOTALE TOELAE** (2)

6.2.2 Voeg nuwe rye in Kolom A in soos hier onder aangedui is:

Ry 17: Groottotaal
Ry 18: Gemiddelde Akkommodasie Betaal
Ry 19: Aantal Studente
Ry 20: Hoogste Klasgeld Betaal
Ry 21: Laagste Akkommodasie Betaal (5)

6.2.3 Bereken die TOTAAL in E6 deur al die betalings wat gemaak is op te tel. (1)

6.2.4 Gebruik die *Autofill*-funksie om die formules van E6:E16 te kopieer. (1)

6.2.5 Gebruik *AutoSum* in B17 om die GROOTTOTAAL van al die kolomme te bereken. (1)

6.2.6 Gebruik absolute selfverwysings in sel F6 om die % VAN TOTALE TOELAE as 'n persentasie van die TOTALE TOELAE wat aan studente uitbetaal is, te bereken. (1)

6.2.7 Gebruik die *Autofill*-funksie om die formules van F6:F16 te kopieer. (1)

6.2.8 Gebruik 'n funksie in sel C18 om die GEMIDDELD van akkommodasie betaal, te bepaal. (1)

6.2.9 Gebruik 'n funksie in B19 om die aantal studente te bereken. (1)

6.2.10 Gebruik 'n funksie in B20 om die hoogste klasgeld wat betaal is te bereken. (1)

6.2.11 Gebruik 'n funksie in C21 om die laagste akkommodasie wat betaal is, te bereken. (1)

6.2.12 Vertoon alle waardes as geldeenheid met 2 desimale behalwe die % van TOTALE-kolom en die aantal studente. (2)

6.2.13 Vertoon waardes van die % van TOTALE-kolom as persentasie sonder enige desimale. (2)

6.2.14 Stoor en druk die sigblad sonder roosterlyne. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

Kopiereg voorbehou

VRAAG 6C

6.3 Herwin die sigblad wat as VRAAG 6B gestoor is en verander die vraagnommer na VRAAG 6C. (1)

6.3.1 Vertoon die formules. (4)

6.3.2 Pas die kolomwydtes aan sodat al die formules behoorlik inpas. (1)

6.3.3 Stoor en druk die sigblad in landskaporiëntasie met ry- en kolomopskrifte. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (2)

VRAAG 6D

6.4 Herwin die sigblad wat as VRAAG 6C gestoor is en verander die vraagnommer na VRAAG 6D. (1)

6.4.1 Skep 'n SEGMENTGRAFIEK wat die klasgeld wat aan elke student betaal is, aandui. (2)

6.4.2 Voeg die volgende grafiektitel in:

KLASGELD BETAAL
EKSAMENNOMMER
VRAAG 6D (4)

6.4.3 Vertoon die data-etikette aan die buite-ent van elke segment. (2)

6.4.4 Verwyder die legende. (1)

6.4.5 Stoor die grafiek as VRAAG 6D en druk die grafiek op 'n nuwe blad. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

[65]

VRAAG 7: AANBIEDINGS

By hierdie vraag moet jy 'n aanbiedingtoepassing gebruik om 'n aanbieding te skep, te redigeer en te formateer.

7.1 Maak MS PowerPoint oop, skep 'n nuwe aanbieding en stoor dit as VRAAG 7. (1)

7.2 Skyfie 1: *Title Slide* (1)

7.2.1 Voeg die onderstaande opskrif in die titelplekhouer in lettertipe Bodoni MT Black, 72 pt in en verskadu met *Grey 50% effect*.

MyNSFAS-status (4)

7.2.2 Gebruik Broadway 40 pt om die volgende subtitel gesentreer in die plekhouer in te voeg:

www.nsfas.org.za (3)

7.3 Skyfie 2: *Title and Content* (1)

7.3.1 Sleutel die opskrif in bokas in die skyfie in en onderstreep:

Wat beteken akademiese uitslae word ingewag? (3)

7.3.2 Sleutel die volgende in die plekhouer in:

Akademiese uitslae word ingewag beteken dat NSFAS jou akademiese resultate en die instelling se toelatings sal kontroleer om te verseker dat jy aan die vereiste voldoen. (4)

7.4 Skyfie 3: *Two Content Slide* (1)

7.4.1 Voeg die volgende opskrif in kursief in die titelplekhouer in:

BESKERM JOU BESONDERHEDE EN BELANGRIKE INLIGTING (2)

7.4.2 Voeg die volgende teks in die plekhouer aan die linkerkant in: (9)

Aansoekers betaal nie om aansoek te doen nie.
Moenie jou myNSFAS-wagwoord met enigiemand deel nie.
NSFAS-werknemers sal jou nooit vir jou wagwoord vra nie.
NSFAS noop alle aansoekers om hul persoonlike besonderhede te beskerm.
Hou jou detail op datum.

7.4.3 Gebruik nommering in Romeinse hoofletters. (1)

7.4.4 Voeg die prent, NSFAS MASTER CARD uit die STUDENTELÊERHOUER aan die regterkant in die plekhouer in. (2)

7.4.5 Verander die prent om in die plekhouer in te pas. (1)

7.5 Maak 'n skermdruk van Skyfie 3 en plak dit in Microsoft Word. Voeg jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 7.4.1−7.4.5 in. (3)

7.6 Voer Skyfie 1 uit die lêer, AANBIEDING, in die STUDENTELÊERHOUER in om Skyfie 4 te word. (2)

7.6.1 Gebruik 'n 3 pt-raam om die opskrif in Skyfie 4 en regsbelyn. (2)

7.6.2 Verander die nommering na gevulde vierkantige kolpunte (*filled square bullets*). (2)

Kopiereg voorbehou

7.7 Skyfie 5: *Title Only* (1)

7.7.1 Sleutel die volgende in vetdruk as skyfietitel in: LET DAAROP DAT NSFAS-AANSOEKE VIR DIE 2023 AKADEMIESE JAAR NOU GESLUIT IS. (2)

7.7.2 Voeg die *Rectangular Callout Shape* in die middel van die skyfie in. Vul die fatsoen met 'n blou kleur. (3)

7.7.3 Voeg die volgende teks in die fatsoen in: 'n Groot DANKIE vir almal se aansoeke. (2)

7.7.4 Formateer die teks in die fatsoen na Arial; verander "DANKIE" na vetdruk en lettergrootte 54 pt. (2)

7.7.5 Verander die hoogte van die fatsoen na 5.1 cm/2.0” en die breedte na 15 cm/6”. (2)

7.8 Gebruik *crop design/theme* vir die aanbieding. (2)

7.9 Gebruik skyfienommers in alle skyfies in die aanbieding. (1)

7.10 As 'n voetskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 7 in die aanbieding in. (1)

7.11 Stoor en druk die aanbieding as uitdeelstukke met TWEE skyfies per bladsy. Plaas die DRUKSTUKKE in jou EKSAMENOMSLAG. (2)

[60]

TOTAAL: 300

Kopiereg voorbehou