higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT

REKENAARPRAKTYK N5

(6030165)

13 November 2023 (X-vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 19 bladsye en 'n antwoordblad van 4 bladsye.

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
REKENAARPRAKTYK N5
TYD: 3 UUR
PUNTE: 200

---

1. Hierdie vraestel bestaan uit TWEE afdelings.

AFDELING A:	TEORIE	[80]
AFDELING B:	WOORDVERWERKING	[35]
	SIGBLAD	[40]
	NOTABOEK en INTEGRASIE	[45]

VRAAG 1 TOT VRAAG 4 IN AFDELING A moet op die ANTWOORDBLAD (aangeheg) beantwoord word en in die EKSAMENVOUER geplaas word. VRAAG 5 bevat drukstukke met instruksies. Ongeveer 75 minute moet aan hierdie deel bestee word.

VRAAG 6 IN AFDELING B moet met behulp van 'n woordverwerkingsprogram gedoen word, en ongeveer 40 minute moet aan hierdie deel bestee word.

VRAAG 7 IN AFDELING B moet met behulp van 'n sigbladprogram gedoen word, en ongeveer 40 minute moet aan hierdie deel bestee word.

VRAAG 8 IN AFDELING B moet met behulp van 'n notaboekprogram gedoen word, en ongeveer 25 minute moet aan hierdie deel bestee word.

Die tyd wat vir hierdie vraestel toegeken word, is 3 uur. Antwoorde moet gedruk word gedurende die drie uur wat vir insleutel van antwoorde toegeken word.

2. Stoor jou werk gereeld om te voorkom dat jy ingesleutelde data tydens kragonderbrekings verloor. Slegs die tyd wat die kragonderbreking geduur het, sal bykomend gegee word – geen ekstra tyd sal gegee word vir verlore werk nie.

3. In die geval van 'n fout met 'n rekenaar of drukker, sal die toesighouer die nodige reëlings tref sodat jy met die eksamen kan voortgaan, en die werklike verlore tyd sal vir jou gegee word.

4. Indien daar 'n probleem met bepaalde drukkers is, bv. dat dit nie ê druk nie, moet 'n verslag saam met die sentrum se DRUKSTUKKE ingedien word.

5. Kandidate mag 'n lys met ASCII-kodes gebruik. Hulle mag nie enige leermateriaal (notas, handboeke of uitdeelstukke) na die eksamenlokaal bring nie.

6. 'n Speltoetser mag gebruik word.

Kopiereg voorbehou

7. Elke antwoord moet op 'n aparte vel papier gedruk word. Gebruik net EEN kant van die bladsy.

8. DRUKSTUKKE wat nagesien moet word, moet in dieselfde volgorde as die vrae in die EKSAMENVRAESTEL gerangskik word. Slegs EEN DRUKSTUK mag per vraag ingegee word.

9. In AFDELING B van die vraestel mag slegs COURIER NEW 12 pt gebruik word. In AFDELING B moet kantruimtes van 2.54/1" gebruik word, tensy 'n ander opdrag gegee word.

10. Geen VRAESTEL mag uit die eksamenlokaal geneem word nie, tot EEN uur nadat die laaste sessie 'n aanvang geneem het.

11. Die EKSAMENNOMMER van die kandidaat en SENTRUMNOMMER moet op die voorblad van die EKSAMENVOUER geskryf word en die weergawe van die sagteware moet bo op die voorblad aangedui word (bv. MS Office 2016).

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

13. Handgeskrewe EKSAMENNOMMERS is NIE aanvaarbaar nie.. Geen punte sal toegeken word vir enige DRUKSTUKKE sonder 'n EKSAMENNOMMER nie.

14. Waar 'n VRAESTEL in meer as een sessie by 'n sentrum geskryf word, moet toesighouers seker maak dat alle antwoorde van kandidate van die hardeskywe of die netwerk verwyder word voordat die volgende sessie se kandidate in die EKSAMENLOKAAL toegelaat word.

15. Aan die einde van die eksamensessie moet elke kandidaat al die DRUKSTUKKE sowel as 'n disket met die gestoorde antwoorde ingee (behoorlik gemerk met die kandidaat se EKSAMENNOMMER). As die kandidaat se werk op die hardeskyf/netwerk gestoor word, moet die toesighouer(s) die antwoorde op 'n kompakskyf/geheuestokkie kopieer en die antwoorde moet onmiddellik van die hardeskyf/netwerk verwyder word. Die antwoorde moet vir minstens SES maande veilig gehou word ingeval navrae gerig word.

16. Geen kandidaat mag sy/haar werk vir 'n ander kandidaat druk nie, mag nie sy/haar geheuestokkie of data op die hardeskyf/netwerk aan 'n ander kandidaat beskikbaar maak om daartoe toegang te verkry nie, of mag nie tot 'n ander kandidaat se werk toegang verkry nie. Enige poging om toegang tot 'n ander se inligting te bekom of om inligting in enige vorm na mekaar oor te dra, is 'n oortreding van die eksamenreëls en -regulasies en sal in 'n baie ernstige lig beskou en as 'n eksamenonreëlmatigheid hanteer word. Sodanige gevalle sal formeel ondersoek word en mag lei tot die terughouding van kandidate se uitslae.

WAG VIR DIE TOESIGHOUER SE INSTRUKSIE VOORDAT JY OMBLAAI.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

Verskeie opsies word as moontlike antwoorde vir die volgende vrae gegee. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A–D) langs die vraagnommer (1.1–1.20) op die ANTWOORDBLAD (aangeheg) neer.

1.1 Die verskuiwing van tradisionele vervaardiging na 'n ekonomie wat op inligtingstegnologie gebaseer is, word genoem ...

A inligtingsverwerking.
B die inligtingsera.
C die digitale kloof.
D die bedryfstelsel.

1.2 ... is 'n elektroniese aanlyn platform waar leerders 'n rekenaar gebruik om aanlyn en met behulp van 'n rekenaar 'n taak, vaardigheid of proses aan te leer.

A e-Leer
B e-Regering
C e-Onderwys
D e-Gesondheid

1.3 Kunsmatige intelligensie verwys na ...

A geprogrammeerde algoritmes wat outomaties analiseer en kennis toepas.
B mensekapitaal.
C 'n arbeidsintensiewe werksmag.
D mikroblogs.

1.4 Die verskil tussen WAN en LAN is dat ...

A LAN is opgestel om verskeie stede te ondersteun, terwyl WAN opgestel is om plaaslike verbindings te ondersteun.
B WAN verskillende plaaslikeareanetwerke verbind, terwyl LAN plaaslike konneksies ondersteun.
C WAN opgestel is om verskeie stede te ondersteun, terwyl LAN opgestel is om plaaslike verbindings te ondersteun.
D LAN-verbindings hoëspoedverbindings en relatief duur is, terwyl WAN-verbindings laespoedverbindings en relatief goedkoop is.

1.5 Watter EEN van die volgende is die korrekte proses om data te hanteer?

A Verwerk data ⇨verskaf inligting ⇨verkry data
B Verkry data ⇨verwerk data ⇨verskaf inligting
C Verskaf inligting ⇨verwerk data ⇨verkry data
D Verskaf inligting ⇨verkry data ⇨verwerk data

Kopiereg voorbehou

1.6 Die verskil tussen Web 1.0 en Web 4.0 is dat ...

A Web 1.0 gekenmerk word deur banieradvertensies terwyl Web 4.0 se webwerwe nie interaktief is nie.
B Web 1.0 dinamies is en gereeld verander, terwyl Web 4.0 nie interaktief is nie.
C inligting met Web 1.0 tussen die eienaar van die webwerf en die gebruiker van die webwerf vloei, terwyl die gaping tussen die mens en die masjien stadig vervaag.
D Web 1.0 statiese webwerwe bevat, terwyl Web 4.0 meestal selfleer bevat.

1.7 Die volgende is alles voorbeelde van tradisionele misdade wat nou in die kuberruimte gepleeg word, behalwe vir ...

A boeliegedrag.
B aanranding.
C verduistering.
D bedrog.

1.8 'n ...-soektog ('search query') soek na 'n bepaalde webwerf.

A Navigasie
B Transaksie
C Inligting
D Tegnologie

1.9 EEN van die volgende is nie 'n voordeel van e-handel nie.

A 'n Groter mark
B Meer verkoopsgeleenthede
C Vertraagde reaksie op verbruikersneigings.
D Laer koste

1.10 Die volgende is NIE 'n mite oor kuberveiligheid nie:

A Kubermisdaad kan met virusbeskermingsagteware voorkom word.
B As hulle gevang word, gaan kubermisdadigers tronk toe.
C Die meeste kubermisdadigers is kundige krakers.
D Wanneer hulle gevang word, pleit kubermisdadigers gewoonlik skuldig en is daar nie 'n hofsaak nie.

1.11 Die volgende is 'n nadeel van die gebruik van mobiele tegnologie:

A Skakel met die wêreld.
B 'n Mens kan e-pos en data oordra.
C Kan gesondheidsprobleme ontwikkel.
D Kan intyds kommunikeer.

Kopiereg voorbehou

1.12 Om 'n netwerk veilig te hou, moet 'n mens ...

A nie die antivirusprogram bywerk nie.
B brandmure ('firewalls') gebruik.
C swak wagwoorde gebruik.
D wagwoorde met ander deel.

1.13 Watter EEN van die volgende is nie die sagteware-ontwikkelaar se plig nie?

A Skep en ontwikkel sagteware.
B Verskaf besonderhede en riglyne vir die programmeerders.
C Skryf die nodige kodes vir programme om te funksioneer.
D Bied ondersteuning vir toepassings.

1.14 Die inligtingsverwerkingsiklus:

A Dit is die modus wat teksinvoer by die wyser ('cursor') volg.
B Dit is 'n wêreldwye stelsel van gekoppelde netwerke.
C Dit is die kompilasie en verwerking van rou feite of data om 'n bepaalde betekenisvolle uitset te verskaf.
D Dataverwerking

1.15 Data-administrateurs ...

A beheer sekuriteit, integriteit en prestasie van databasisse.
B bou komplekse gedragsmodelle met behulp van groot data.
C stel elektroniese toerusting op.
D organiseer rekenaarstelsels en netwerke.

1.16 'n Digitale voorstelling van nieteksinligting soos tekening, grafiek, of 'n foto

A Virtuele realiteit
B Video
C Animasie
D Grafika

1.17 Watter EEN van die volgende is gepaste kommunikasie-etiket?

A Deel iemand se persoonlike inligting op sosiale media.
B Kontroleer spelling en grammatika in geskrewe kommunikasie.
C Wees snaaks en sarkasties in professionele korrespondensie.
D Maak gebruik van emoji's.

1.18 EEN van die volgende behels die etiese gebruik van netwerke:

A Kry ongemagtigde toegang tot 'n netwerk.
B Stuur fop-e-posse.
C Installeer beperkings op toegang tot sekere sosialemediawebwerwe by die werk.
D Laai films af met behulp van die maatskappy se netwerk.

Kopiereg voorbehou

1.19 Animasie ...

A skep die illusie van beweging deur 'n reeks beelde in volgorde te vertoon.
B bestaan uit beelde wat volledig beweeg.
C simuleer met behulp van rekenaars 'n omgewing wat as 'n driedimensionele ruimte verskyn.
D skep 'n primêre ervaring wat fokus op beeld en klank.

1.20 Watter een van die volgende is 'n kubermisdaad?

A Werkverwante e-pos
B SMS van die bank
C Gemagtigde toegang tot persoonlike inligting
D Speel geroofde ('pirated') speletjies.

(20 × 1) **[20]**

VRAAG 2

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is deur slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (2.1–2.15) op die ANTWOORDBLAD (aangeheg) te skryf.

2.1 E-regering verwys na die verskaffing van openbare dienste via mondelinge kommunikasie om burgers te help.

2.2 'n Enkelkernverwerker kan die werk van 'n dubbelkernverwerker doen.

2.3 Mediumgrootte rekenaars het gewoonlik tot 4 GB RAM.

2.4 Aanlyn vorms is nie-interaktiewe bladsye.

2.5 Uitvissing behels die stuur van bedrieglike e-pos wat 'n skakel na 'n vals webwerf bevat.

2.6 SANPARKS gebruik 'n MAN-netwerk vir hul akkommodasiebesprekingstelsel aangesien dit toeganklik is vir al hul wildreservate regoor Suid-Afrika.

2.7 Facebook word beskou as 'n sosiale netwerk en 'n mikroblog.

2.8 Patroonherkenning is een van die vier pilare van rekenaardenke.

2.9 Die nadeel van mobiele toestelle is dat hulle kleiner, lig en kompak is en nie 'n eksterne kragbron benodig om te werk nie.

2.10 Met wolkberging kan jy jou persoonlike en werklêers vanaf enige rekenaar oplaai en aflaai.

2.11 Netwerkrekenaars verbeter kommunikasie.

2.12 'n Gesentraliseerde databasis kan help om kliëntediens te verbeter.

Kopiereg voorbehou

2.13 Kitsboodskappe is net tussen twee individue.

2.14 Globalisering het dit vir verskillende lande maklik gemaak om te kommunikeer.

2.15 Inproppe ('Plug-ins') is uitbreidings wat op 'n rekenaar geïnstalleer moet word en geaktiveer moet word om deur die webwerf gebruik te word.

(15 × 1) **[15]**

VRAAG 3

Kies 'n term uit KOLOM B wat by 'n beskrywing in KOLOM A pas. Skryf slegs die letter (A–O) langs die vraagnommer (3.1–3.15) op die ANTWOORDBLAD (aangeheg) neer.

KOLOM A		KOLOM B	
3.1	Blaai deur 'n interessante onderwerp op die Internet	A	PDF
3.2	'n Lêerformaat wat gebruik word om die inhoud en uitleg van 'n dokument te behou, maar wat dit moontlik maak om die inhoud te lees sonder dat die oorspronklike woordverwerkingstoepassing geïnstalleer is.	B	kubersekuriteitspesialis
3.3	'n Instrument om inligting in te samel	C	5G
3.4	Diefstal van tyd en dienste	D	kraking
3.5	Die persoon wat die veiligheid van rekenaarstelsels en netwerke beskerm	E	data-ontginning
3.6	'n Poort waaraan 'n drukker gewoonlik gekoppel is	F	virtuele vergaderings
3.7	Die proses om afwykings, patrone en korrelasies binne groot datastelle te vind om uitkomste te voorspel	G	digitale kloof
3.8	Internetverbinding word vereis	H	op die web rondkuier
3.9	Die onderskeid wat bestaan tussen mense wat toegang tot IKT het en diegene wat nie het nie	I	kubermisdaad
3.10	Dit laai inhoud 100 keer vinniger af as die vorige weergawe	J	USB
3.11	Reëls om te volg om 'n probleem op te los	K	rekenaardenke
3.12	Help met moeilike besluite	L	groen rekenaarkunde
3.13	Bestaan uit dokumentêre, video's en foto's	M	algoritmes
3.14	Toegang tot iemand se rekenaar om persoonlike inligting te bekom sonder hul toestemming	N	onderhoude
3.15	Eko-vriendelike gebruik van rekenaars	O	visuele inligting

(15 × 1) **[15]**

VRAAG 4

Kies EEN term uit die lys hier onder vir elk van die volgende beskrywings, en skryf slegs die term langs die vraagnommer (4.1–4.10) op die ANTWOORDBLAD (aangeheg) neer.

meeluistering ('wiretapping'); kliënt-bediener; kubermisdaad; abstraksie; blog; indringerware ('malware'); besigheidsontleder; WAN; insig; e-pos; inligting

4.1 'n Mens moet waaksaam wees wanneer jy op die Internet rondsoek om dit te vermy.

4.2 'n Hoeksteen van rekenaardenke.

4.3 'n Netwerk wat verskeie stede dek en verskillende plaaslikeareanetwerke verbind.

4.4 Koppeling van 'n toestel aan 'n telefoonlyn om na 'n gesprek te luister.

4.5 'n Metode om met behulp van elektroniese toestelle boodskappe tussen mense uit te ruil.

4.6 Die bediener het 'n vaste IP-adres.

4.7 Akkurate en diepgaande begrip van iets of iemand.

4.8 Sagteware wat spesiaal ontwerp is om ongemagtigde toegang tot 'n rekenaarstelsel te kry of dit te ontwrig of te beskadig.

4.9 Gevolg van dataverwerking.

4.10 'n Persoon wat 'n organisasie ondersoek om te bepaal hoe om 'n finansiële doel beter te bereik.

(10 × 1) **[10]**

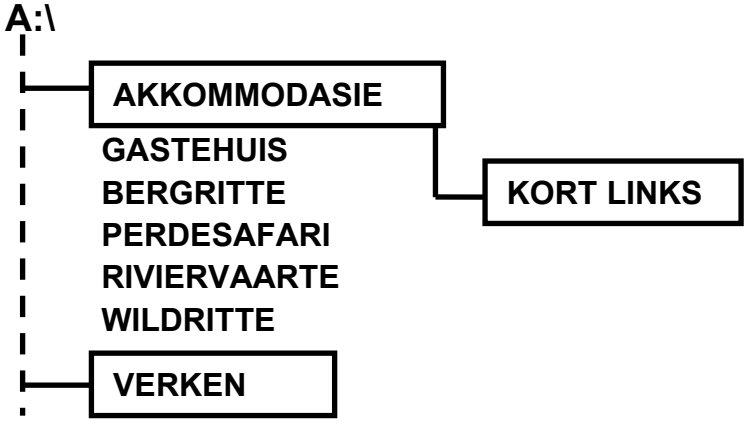
Kopiereg voorbehou

VRAAG 5

VRAAG 5 is 'n lêerstruktuur wat geskep is en op jou disket/hardeskyf gestoor is.

Doen die volgende vrae op 'n rekenaar. As 'n kopskrif, voeg jou EKSAMENNOMMER (links belyn) en VRAAG 3 (regs belyn) in. Maak 'n drukstuk en plaas die drukstuk in jou EKSAMENVOUER.

Slegs EEN DRUKSTUK mag per vraag ingegee word. Byvoorbeeld, 5.1, 5.2 en 5.3.



5.1 5.1.1 Maak die VERKEN-vouer oop wat gestoor is in die STUDENTELÊERVOUER.

5.1.2 Skuif die PERDESAFARI-, RIVIERVAARTE- en WILDRITTE-lêers van die AKKOMMODASIE-vouer na die VERKEN-vouer.

5.1.3 Hernoem die lêer PERDESAFARI na PERDRITTE in die VERKEN-vouer.

5.1.4 Skrap die WILDRITTE-lêer in die VERKEN-vouer.

5.1.5 Maak 'n kopie van die RIVIERVAARTE-lêer in die VERKEN-vouer.

5.1.6 Kopieer die BERGRITTE-lêer in die AKKOMMODASIE-vouer na die VERKEN-vouer.

5.1.7 Sorteer die inhoud van die VERKEN-vouer in dalende ('descending') volgorde volgens die lêername.

5.1.8 Vertoon die inhoud van die VERKEN-vouer.

Maak 'n skermdruk van hierdie opdragte. (10)

Kopiereg voorbehou

5.2 5.2.1 Skrap die subvouer KORT LINKS in die AKKOMMODASIE-vouer.

5.2.2 Hernoem die GASTEHUIS-lêer in die AKKOMMODASIE-vouer na B&B.

5.2.3 Skep 'n tekslêer WILDSLODGE in die AKKOMMODASIE-vouer.

5.2.4 Hernoem die BERGRITTE-lêer in die AKKOMMODASIE-vouer na NATUURRESERVATE.

5.2.5 Skep 'n Publisher-lêer WYNLAND in die AKKOMMODASIE-vouer.

5.2.6 Vertoon die inhoud van die AKKOMMODASIE-vouer.

Maak 'n skermdruk van hierdie opdragte. (6)

5.3 5.3.1 Vertoon die lêers in die AKKOMMODASIE-vouer as groot duimnaels.

Maak 'n skermdruk van hierdie opdrag. (2)

5.3.2 Vertoon die skyfspasie ('disk space') van die hardeskyf van jou rekenaar.

Maak 'n skermdruk van hierdie opdrag. (2)
[20]

TOTAAL AFDELING A: 80

Kopiereg voorbehou

AFDELING B

VRAAG 6

Jy moet die Mail Merge-funksie gebruik om die volgende fakture te stuur aan die lys van kliënte met hul inligting soos voorsien.

VRAAG 6A

6.1 Gebruik die Mail Merge-funksie om 'n datalêer te skep met die inligting in die tabel hier onder:

VELDE	FAKTUUR 1	FAKTUUR 2
KLIëNTNAAM	Mnr H van Staden	Me A Silinga
ADRES	Milnerstraat 5, MILNERTON	Selbornestraat 1505, OOS-LONDEN
FOONNO	EKSAMENNOMMER	(043) 4567890
E-POSADRES	hvs@yahoo.com	VRAAG 6A
BESKRYWING	Verblyf vir 5 nagte	Verblyf vir 3 nagte
TOTAAL	R3500	R2100

6.2 Stoor die dokument as VRAAG 6A en maak 'n DRUKSTUK in landskaporiëntasie. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENVOUER.

(7)

VRAAG 6B

1. Gebruik die Mail Merge-funksie om die fakture (primêre dokument) voor te berei. Gebruik Courier New 12 pt.

2. Stel die linker- en regterkantruimtes op 3.81 cm/1.5".

3. Voeg as 'n voetskrif jou EKSAMENNOMMER (links belyn) en VRAAG 6B (regs belyn) in. Maak seker dat jy dieselfde lettertipe en lettergrootte gebruik as in die res van die dokument.

4. Voeg velde in soos tussen hakies aangedui, bv. [KLIëNTNAAM].

5. Verander veldname na vetdruk.

6. Stoor die dokument as VRAAG 6B en maak 'n drukstuk. Gebruik portretoriëntasie. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENVOUER.

Kopiereg voorbehou

Zen Villas *24 pt, bk*
1e Verdieping, Suite C, Totneslaan 13, Kampsbaai, Kaapstad, 8005
E-posadres: zenenquiries@bookings.com

Britannic Bold, sentreer

AAN: [KLIëNTNAAM]
[ADRES]
[FOONNO]
[E-POSADRES]

Voeg vandag se datum in

Bk, vetdruk en sentreer alle kolomopskrifte

BESKRYWING	HOEVEELHEID	EENHEIDSPRYS	TOTAAL
[BESKRYWING]	1	R700.00	[TOTAAL]

TOTAAL	[TOTAAL]

Maak alle tjeks betaalbaar aan **ZEN VILLAS**.

Britannic Bold 18 pt, sentreer

Dankie vir jou ondersteuning!

(24)

VRAAG 6C

1. Voeg VRAAG 6A en VRAAG 6B saam om 'n nuwe dokument te vorm.
2. Verander die kopskrif na VRAAG 6C op alle bladsye van die dokument.
3. Druk al die saamgevoegde fakture in portretoriëntasie.
4. Stoor die dokument as VRAAG 6C. Plaas die DRUKSTUKKE in jou EKSAMENVOUER.

(4)
[35]

VRAAG 7B

1. Herwin die sigblad wat as VRAAG 7A in die STUDENTELÊERSVOUER gestoor is.

2. Voeg as 'n kopskrif jou EKSAMENNOMMER (links belyn) en VRAAG 7B (regs belyn) in.

3. Voeg horisontale en vertikale rande ('borders') in met die metode wat jy ken.

4. Sorteer die rekords volgens die PRYS van die hoogste tot die laagste.

5. Pas die kolomwydtes aan sodat die sigblad op EEN A4-landskapbladsy pas.

6. Voeg formules in waar die letters van die alfabet die volgende berekeninge voorstel:

   A DAE BESTEE = Verskil tussen datums vir inboek en uitboek.

   B TOTAAL BETAAL = PRYS vermenigvuldig met DAE BESTEE.

   C TOTAAL van TOTAAL BETAAL = Som van TOTAAL BETAAL.

   D AFSLAG (J/N) = As DAE BESTEE groter is as 5, kry die kliënt afslag (JA). Anders, NEE.

   E AFSLAG TOEGESTAAN = As afslag toegestaan word, bereken die AFSLAG TOEGESTAAN as 5% van die TOTAAL BETAAL. Anders is die AFSLAG TOEGESTAAN 0.

   F Bepaal die aantal DUBBELKAMERS BESPREEK IN MEI.

   G Bepaal die TOTALE BEDRAG VIR EKSTRA DUBBELKAMER-BESPREKINGS ONTVANG.

   H Bepaal die TWEEDE HOOGSTE TOTAAL BETAAL.

   I Bepaal die GEMIDDELDE PRODUKPRYS.

   J Bepaal die TOTALE AANTAL KLIëNTE ONTVANG IN MEI.

7. Kopieer alle formules na die ander selle soos aangedui op die sigblad.

8. Vertoon alle bedrae as geldeenheid met TWEE desimale.

9. Stoor die sigblad as VRAAG 7B.

10. Druk die sigblad op EEN A4-landskapbladsy. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENVOUER.

Kopiereg voorbehou

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ZEN VAKANSIEHUISE								
2									
3	VAKANSIEBESPREKINGS								
4									
5	MAAND: MEI 2022								
6									
7	KLIËNTNAAM	PRODUKTIPE	PRYS	IN	UIT	DAE BESTEE	TOTAAL BETAAL	AFSLAG (J/N)	AFSLAG TOEGESTAAN
8	Wanda Makeleni	Dubbelkamer	1050	5-May-22	7-May-22	A	B	D	E
9	John Blou	Enkelkamer	850	5-May-22	10-May-22				
10	Amanda Mundell	Ekstra dubbelkamer	1350	8-May-22	9-May-22				
11	Karisha Andries	Dubbelkamer	1050	20-May-22	25-May-22				
12	Quinton Pieters	Enkelkamer	850	13-May-22	30-May-22				
13	Levona Windvogel	Ekstra dubbelkamer	1350	10-May-22	4-Jun-22				
14	TOTAAL						C		
15	DUBBELKAMERS BESPREEK IN MEI						F		
16	TOTALE BEDRAG VIR EKSTRA DUBBELKAMERBESPREKINGS ONTVANG						G		
17	TWEEDE HOOGSTE TOTAAL BETAAL						H		
18	GEMIDDELDE PRODUKPRYS						I		
19	TOTALE AANTAL KLIËNTE ONTVANG IN MEI						H		
20									

Voeg saam en sentreer oor kolom A-I
Goudy Stout 24 pt, vetdruk

Voeg rye en opskrif in

Voeg kolom in

Vetdruk en sentreer kolomopskrifte

(20)

VRAAG 7C

1. Herwin die sigblad gestoor as VRAAG 7B en verander die vraagnommer in die kopskrif na VRAAG 7C.

2. Vertoon die formules.

3. Pas die kolomwydtes aan sodat alle formules sigbaar is.

4. Stoor die sigblad as VRAAG 7C.

5. Druk die sigblad op een A4-landskapbladsy met ry- en kolomopskrifte. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENVOUER.

(12)

VRAAG 7D

1. Herwin die sigblad wat gestoor is as VRAAG 7B.

2. Skep 'n sirkelgrafiek om die TOTAAL BETAAL deur elke kliënt te vertoon.

3. Voeg TOTAAL BETAAL as 'n grafiektitel in en vertoon die legende aan die bokant van die grafiek met 'n rand.

4. Vertoon data-etikette Outside End.

5. Voeg as 'n voetskrif jou EKSAMENNOMMER (links belyn) en VRAAG 7D (regs belyn in.

6. Stoor die grafiek as VRAAG 7D in jou vouer.

7. Druk die grafiek op 'n nuwe bladsy in landskaporiëntasie. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENVOUER.

(8)
[40]

VRAAG 8

1. Herwin die sigblad wat as BESOEKERSREKORDS VIR BEJAARDES in die STUDENTELÊERSVOUER gestoor is en gebruik die inligting om die vrae wat volg te beantwoord.

2. Skep 'n opsommingstabel.

3. Gebruik die COUNTIF-funksie om die aantal besoekers in elke kategorie te tel. Vertoon die antwoorde as heelgetalle.

3. Bepaal die persentasie van besoekers met rugpyn. Wenk: Aantal besoekers met rugpyn gedeel deur die totale aantal besoekers. Kopieer formule na die ander selle. Vertoon die antwoord as 'n persentasie met 0 desimale.

Kopiereg voorbehou

5. Voeg 'n geskikte sirkelgrafiek onder die opsomming in.

6. Voeg 'n geskikte grafiektitel in en vertoon die legende onder die sirkelgrafiek.

7. Vertoon data-etikette Outside End.

8. Stoor die vraag as KATEGORIEË en druk die sigblad op EEN A4-landskapbladsy met jou EKSAMENNOMMER (links belyn) en VRAAG 8 (regs belyn) as kopskrif.

9. Skep 'n PowerPoint-aanbieding om die inligting oor die oorsake, voorkoming en behandeling van rugpyn oor te dra.

10. Voeg 'n aantreklike ontwerp by om die voorkoms van die aanbieding te verbeter.

11. Sluit in jou aanbieding die volgende inligting in drie verskillende skyfies in:

Titelskyfie: RUGPYN Aangebied deur: EKSAMENNOMMER DATUM

Titel-en-inhoudskyfie: GRAFIEK Voeg in soos dit op Excel vertoon (KATEGORIEË-lêer)

Titel-en-inhoudskyfie: OORSAKE, VOORKOMING en BEHANDELING • OORSAKE Verrekking en spanning • VOORKOMING Versterk die rug Staan en sit regop • BEHANDELING Gesonde gewig Strek en versterk

Kopiereg voorbehou

12. Stoor die aanbieding as AANBIEDING en druk dit as 'n uitdeelstuk op EEN A4-portretbladsy.

13. Gebruik 'n Notebook en skep 'n notaboek RUGPYN om idees en inligting oor rugpyn met 'n kollega te deel.

14. Skep 'n afdeling met EKSAMENNOMMER.

15. Skep 'n bladsy, naamlik NOTAS.

16. Skryf op elke tekshouer 'n kort opsomming van wat elk van hierdie subopskrifte bevat (nie meer as twee sinne elk nie):

    - Sigblad
    - Grafiek
    - Aanbieding

    (Moenie enige lêer aanheg nie)

17. Verander die lettertipe en -grootte van die subopskrifte na Informal Roman 16 pt, vetdruk en bokas.

18. Druk die bladsy op EEN A4-portretbladsy. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENVOUER.

[45]

TOTAAL AFDELING B: 120
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou

REKENAARPRAKTYK N5

EKSAMENNOMMER: | | | | | | | | | | | | | |

ANTWOORDBLAD

AFDELING A

VRAAG 1

1.1 _____

1.2 _____

1.3 _____

1.4 _____

1.5 _____

1.6 _____

1.7 _____

1.8 _____

1.9 _____

1.10 _____

1.11 _____

1.12 _____

1.13 _____

1.14 _____

1.15 _____

1.16 _____

1.17 _____

1.18 _____

1.19 _____

1.20 _____

(20 × 1) **[20]**

Kopiereg voorbehou

EKSAMENNOMMER: | | | | | | | | | | | | | |

VRAAG 2

2.1 _____

2.2 _____

2.3 _____

2.4 _____

2.5 _____

2.6 _____

2.7 _____

2.8 _____

2.9 _____

2.10 _____

2.11 _____

2.12 _____

2.13 _____

2.14 _____

2.15 _____

(15 × 1) **[15]**

Kopiereg voorbehou

EKSAMENNOMMER: | | | | | | | | | | | | | |

VRAAG 3

3.1 _____

3.2 _____

3.3 _____

3.4 _____

3.5 _____

3.6 _____

3.7 _____

3.8 _____

3.9 _____

3.10 _____

3.11 _____

3.12 _____

3.13 _____

3.14 _____

3.15 _____

(15 × 1) **[15]**

Kopiereg voorbehou

EKSAMENNOMMER: | | | | | | | | | | | | | |

VRAAG 4

4.1 _____

4.2 _____

4.3 _____

4.4 _____

4.5 _____

4.6 _____

4.7 _____

4.8 _____

4.9 _____

4.10 _____

(10 × 1) **[10]**

Kopiereg voorbehou