higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

KANTOORDATAVERWERKING
NKR-VLAK 2

(3061022)

16 November 2023 (Y-vraestel)
13:00–16:00

Hierdie vraestel bestaan uit 17 bladsye.

088Q1N2316

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)
KANTOORDATAVERWERKING
NKR VLAK 2
TYD: 3 UUR
30 MINUTE EKSTRA DRUKWERK
PUNTE: 300

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Die vraestel moet op 'n rekenaar met behulp van 'n woordverwerkingsprogram beantwoord word. Skryf die weergawe van die MS Office Suite wat vir die eksamen gebruik word op jou EKSAMENOMSLAG met die drukstukke neer.

2. Beantwoord al die vrae.

3. Lees al die vrae aandagtig deur.

4. Nommer die antwoorde volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik word.

5. Hou by die tydsbepaling wat vir elke vraag gegee word.

6. Plaas alle drukstukke in die vouer wat deur die toesighouers verskaf word. Slegs een drukstuk (die boonste een), en slegs aan die een kant van die bladsy gedruk, sal per vraag/subafdeling gemerk word.

7. Plaas drukstukke in die EKSAMENOMSLAG in dieselfde numeriese volgorde as die vrae in die vraestel.

8. Maak seker jou EKSAMENNOMMER en VRAAGNOMMER is op elke bladsy gedruk, ongeag die aantal bladsye, volgens die instruksies wat vir elke vraag gegee word (kop-/voetskrif).

9. Drukstukke met handgeskrewe EKSAMENNOMMERS sal slegs nagesien word as die toesighouer se handtekening daarop verskyn.

10. Neem kennis van die volgende:

    10.1 Belyn alles links dwarsdeur die EKSAMENVRAESTEL, tensy anders aangedui.

    10.2 Maak die kantlyne (bo, onder, links en regs) 1"/2.5 cm, tensy anders aangedui.

    10.3 Gebruik enkelspasiëring indien geen ander reëlspasiëring aangedui word nie.

Kopiereg voorbehou

10.4 Gebruik lettertipe en lettergrootte Courier New 12 vir die woordverwerkingsafdeling en Arial/Calibri 12 vir die sigbladafdeling van die vraestel, tensy anders aangedui.

11. Gedurende die addisionele druktyd mag kandidate slegs drukopdragte uitvoer. Geen verdere insleuteling of redigering mag gedoen word nie. Daar word aanbeveel dat addisionele toesighouers wat vertroud is met rekenaars gedurende die bykomende 30 minute druktyd aangestel word om ekstra bystand en beheer te bied.

12. In die geval van 'n kragonderbreking of 'n rekenaar of drukker wat onklaar raak, moet die toesighouer die nodige reëlings tref sodat die kandidate kan voortgaan, en die werklike tyd wat verlore is, moet bygevoeg word sodra die kandidaat begin werk.

13. As daar 'n probleem met sekere drukkers is, byvoorbeeld as hulle nie 'n ê druk nie, moet 'n verslag saam met die drukstukke van die sentrum gestuur word.

14. 'n Kandidaat mag 'n tikliniaal/gedrukte templaat, 'n woordeboek, poskodeboekie en 'n lys ASCII-kodes in sy/haar besit hê. Woordverwerkingsjablone mag gebruik word, sowel as die speltoetsfunksie.

15. Aan die einde van die eksamensessie moet alle DRUKSTUKKE wat nagesien moet word in die EKSAMENOMSLAG geplaas word en aan die toesighouer oorhandig word. Dit sluit alle drukstukke in waarop foute voorkom en wat nie nagesien moet word nie. Geen drukstukke hoegenaamd mag uit die EKSAMENLOKAAL verwyder of in vullisdromme gegooi word nie.

16. Alle werk op die rekenaar moet gereeld gestoor word om te voorkom dat werk met 'n kragonderbreking verlore gaan. Geen bykomende tyd sal toegelaat word om verlore werk in te haal nie. Dit is jou verantwoordelikheid om jou antwoorde te beskerm deur jou werk gereeld te stoor.

17. Aan die einde van die eksamensessie moet elke kandidaat die DRUKSTUKKE sowel as die SKYF (of ander stoorapparaat wat gebruik word) met die gestoorde antwoorde (behoorlik gemerk met die kandidaat se EKSAMENNOMMER op die voorblad) ingee. As 'n netwerk gebruik word, moet die netwerkbestuurder 'n rugsteunkopie maak van al die kandidate se werk onder toesig van die toesighouer. (Hierdie diskette en/of rugsteunkopieë, byvoorbeeld CD's, moet vir een jaar aan die eksamenafdeling van die kollege oorhandig word vir veilige bewaring in geval van navrae deur die eksaminator/moderator/superintendente van onderwys en Umalusi).

18. Die hardeskyf van die rekenaar (C-skyf) mag nie gebruik word vir die stoor van dokumente nie in geval ander groepe dieselfde plek in ander sessies gebruik. As dieselfde lokaal vir verskillende groepe gebruik word, moet die hardeskyf van die rekenaars nagegaan en skoongemaak word voordat die volgende groep met die eksamensessie begin.

Kopiereg voorbehou

19. Geen kandidaat mag sy/haar werk vir 'n ander kandidaat druk, sy/haar disket/stoortoestel aan 'n ander kandidaat beskikbaar stel of toegang tot ander kandidate se werk op die netwerk kry nie. Enige poging om inligting in welke vorm ook al van 'n ander kandidaat te bekom of aan 'n ander kandidaat oor te dra, is 'n oortreding van die eksamenreëls en -regulasies, en sal in 'n baie ernstige lig beskou word.

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

Volg hierdie instruksies om die nodige dialoogkassie te kopieer wanneer jy 'n vraag beantwoord wat die drukskermfunksie vereis:

- Druk die Print screen-knoppie (in die boonste ry van die sleutelbord regs van die F12-sleutel).
- Minimeer die skerm, maak die antwoordblad of leë bladsy oop wat benodig word vir die antwoorde.
- Plaas die wyser ('cursor') op die posisie waar die antwoord ingevoeg moet word.
- Druk CTRL+V op die sleutelbord, of klik op die plak-ikoon op die standaardnutsbalk.

21. Die skermdruk of beeld sal verskyn waar die wyser staan.

SPESIFIEKE INSTRUKSIE VIR DIE TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS: (VRAAG 1)

21.1 Kandidate moet toegelaat word om minstens DRIE minute voor die aanvang van die eksamen deur die TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS te lees.

21.2 Alle kandidate moet met die TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS begin. Geen kandidaat mag gedurende die eerste 10 minute met enige ander vraag begin nie.

21.3 Die toesighouer moet 'n stophorlosie gebruik om die presiese tyd vir die TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS te hou (VRAAG 1).

21.4 VRAAG 1 (TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS) moet slegs een keer gedoen word en onmiddellik nadat die eerste tien minute verstryk het, gedruk word. Elke drukstuk vir die TYDNOUKEURIGHEIDS-TOETS moet onmiddellik na die laaste getikte woord deur die toesighouer afgeteken word. Die drukstuk word deur die toesighouer gehou en aan die einde van die eksamen in die kandidaat se EKSAMENOMSLAG geplaas.

21.5 'n Kandidaat wat laat kom (d.w.s. gedurende of na die eerste 10 minute) sal nie enige bykomende tyd vir die TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS kry nie. Die kandidaat sal onmiddellik moet begin en op dieselfde tyd as die ander kandidate moet stop, of as die tyd verstryk het, sal hy/sy die TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS verbeur.

Kopiereg voorbehou

VRAESTEL

KANTOORDATAVERWERKING
VLAK 2

TYD:	**3 uur (insleuteltyd)**
BYKOMEND:	**½ uur (30 minute ekstra vir drukwerk)**
PUNTE:	**300**

DATAVERWERKING		**TOEGEKENDE TYD**	**PUNTE**
VRAAG 1	TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS	**10 minute**	**20**
VRAAG 2	REKENAARKONSEPTE EN LÊERBESTUUR	**20 minute**	**40**
VRAAG 3	PARAGRAWE	**20 minute**	**40**
VRAAG 4A	SAKEBRIEF	**30 minute**	**60**
VRAAG 4B	KOEVERT	**10 minute**	**10**
VRAAG 5	WOORDVERWERKING	**40 minute**	**60**
VRAAG 6A	SIGBLAD	**20 minute**	**25**
VRAAG 6B	SIGBLAD	**30 minute**	**45**
	TOTAAL	**3 UUR** 30 minute ekstra vir drukwerk	**300**

Kopiereg voorbehou

Jy is 'n vrywilliger en werk as kantooradministrateur by 'n nie-winsgewende aktivisme-organisasie genaamd OPOFA (Our Planet Our Future Association). 'n Deel van jou werk is om alle administratiewe aangeleenthede te beheer. Daar word van jou verwag om dokumente voor te berei.

VRAAG 1: TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS

DOKUMENT:	TYDNOUKEURIGHEIDS-TOETS (Slegs EEN KEER in)	**LETTERTIPE:**	Courier New 12
REËLSPASIËRING	1.5 of 2 (dubbel)	**KANTLYNE:** Links: Regs:	1"/2.54cm 1"/2.54 cm
PAPIER:	A4-portret	**BELYNING:**	Links/Af
TYDTOEWYSING	10 minute	**AFBREKING:**	Af
PUNTE:	20		

INSTRUKSIES:

1. Alle kandidate moet die TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS aflê.
2. Voeg jou EKSAMENNOMMER en VRAAGNOMMER soos volg as 'n kopskrif teen die linkerkantlyn in:

   EKSAMENNOMMER
   VRAAG 1
3. Die vereiste minimumspoed is 25 woorde per minuut.
4. Die TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS duur 10 minute. Wag vir die opdrag van die toesighouer om te begin en stop onmiddellik op sy/haar bevel.
5. Druk VRAAG 1 onmiddellik wanneer die toesighouer die bevel gee. Die toesighouer sal slegs die eerste drukstuk van VRAAG 1 aanvaar – geen ander afskrifte sal nagesien word nie.
6. Stoor die dokument as VRAAG 1.
7. Druk die dokument en plaas dit in jou EKSAMENOMSLAG.

Kopiereg voorbehou

Die Aarde is die derde planeet van die Son en die enigste astronomiese voorwerp waar daar lewe is. Hoewel groot volumes water dwarsdeur die Sonnestelsel voorkom, het slegs die Aarde vloeibare oppervlakwater. Ongeveer 71% van die Aarde se oppervlakte bestaan uit oseaan, wat die Aarde se yskappe, mere en riviere verdwerg. Die oorblywende 29% van die Aarde se oppervlak is land, wat uit kontinente en eilande bestaan. Die Aarde se oppervlaklaag word gevorm uit verskeie stadig bewegende tektoniese plate, wat saamwerk om bergreekse, vulkane en aardbewings te maak. Die Aarde se buitenste kern genereer die magnetiese veld wat die Aarde se magnetosfeer vorm, wat vernietigende sonwinde deflekteer.

Die Aarde se atmosfeer bestaan meestal uit stikstof en suurstof. Tropiese streke kry meer sonenergie as poolstreke, en dit word herverdeel deur atmosferiese en oseaansirkulasie. Waterdamp is oral in die atmosfeer en vorm wolke wat die grootste deel van die planeet bedek. Kweekhuisgasse in die atmosfeer soos koolstofdioksied (CO^2) lê 'n deel van die Son se energie naby die oppervlak vas. 'n Streek se klimaat word bepaal deur breedtegraad, maar ook deur hoogte en nabyheid aan gematigde oseane. Erge weer, soos tropiese siklone, donderstorms en hittegolwe, kom in die meeste gebiede voor en het 'n groot invloed op lewe.

25wpm

Die Aarde is 'n ellipsoïed met 'n omtrek van ongeveer 40 000 km. Dit is die digste planeet in die Sonnestelsel. Van die vier rotsagtige planete, is dit die grootste. Die aarde is ongeveer agt ligminute weg van die son en wentel daarom. Dit neem 'n jaar (ongeveer 365,25 dae) om een sirkel te voltooi. Die Aarde roteer in 'n bietjie minder as 'n dag (ongeveer 23 uur en 56 minute) om sy eie as. Die Aarde se rotasie-as is gekantel ten opsigte van die loodlyn op sy wentelbaan...

30wpm

35wpm

[20]

VRAAG 2: REKENAARKONSEPTE EN LÊERBESTUUR

INSTRUKSIES:

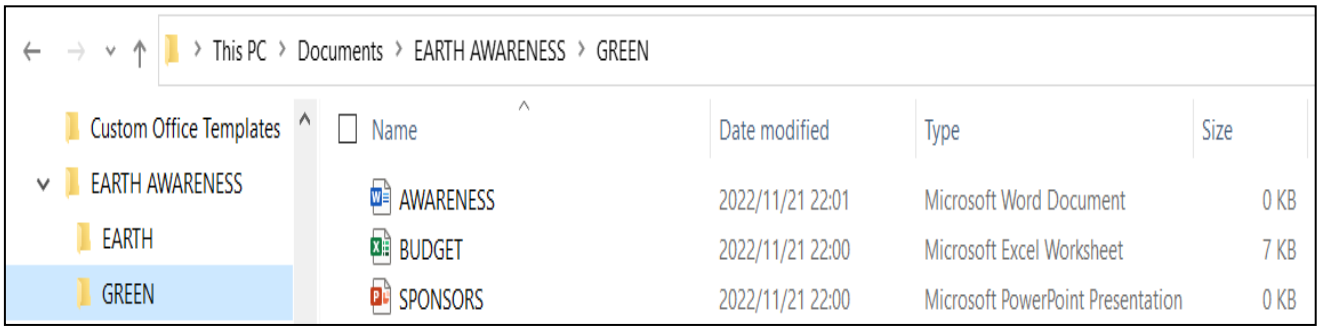
1. Kry die dokument gestoor as VRAAG 2 in die STUDENTELÊER-VOUER en maak dit oop.
2. Die antwoorde en die skermdrukke vir hierdie vraag moet getik word, uitgedruk word en in jou EKSAMENOMSLAG geplaas word.
3. Sleutel in jou EKSAMENNOMMER en VRAAGNOMMER links in die kopskrif in, stoor en druk VRAAG 2. (2)

2.1 Kies 'n beskrywing uit KOLOM B wat by 'n term in KOLOM A pas. Tik slegs die letter (A–J) langs die vraagnommer (2.1.1–2.1.10).

KOLOM A		KOLOM B	
2.1.1	Sentrale verwerkingseenheid	A	beide voete moet op die vloer rus
2.1.2	Drukker	B	'n wenk wat gebruik kan word om oogspanning te verminder
2.1.3	Wet op beroepsgesondheid en -veiligheid 85 van 1993	C	dit is belangrik om die lessenaar, stoel, sleutelbord en muis te belyn
2.1.4	Skandeerder	D	dit kan gevind word in toestelle soos 'n slimhorlosie, 'n rekenaar en termostaat
2.1.5	Slaap genoeg	E	stel die minimumstandaarde wat die werkgewer moet stel om die welsyn van werkers te beskerm
2.1.6	Bursitis	F	'n invoertoestel wat 'n beeld in 'n identiese beeld vir vertoning of verwerking herskep
2.1.7	Sitpostuur	G	voorbeeld van besering in 'n swak toegeruste kantooromgewing
2.1.8	Rekenaarposisie	H	'n eksterne hardeware-afvoertoestel wat die sagtekopie in hardekopie omskep
2.1.9	Blinde tikwerk	I	wanneer 'n lêer gestoor word wat nie gewysig kan word nie, maar steeds gedeel en gedruk kan word
2.1.10	PDF	J	tik sonder om die sigsintuig te gebruik om die toetse te vind

(10 × 1) (10)

2.2 Bestudeer die prent hier onder en beantwoord die vrae.



2.2.1 Gee die naam van die hoofvouer wat in Documents geskep is. (1)

2.2.2 Noem die lêeruitbreidings van die drie lêers. (3)

2.2.3 Gee die name van die TWEE subvouers in Documents. (2)

2.2.4 Watter vertoonaansig ('display view') word gebruik in die GROEN-vouer? (1)

2.3 Maak die vouer AKTIWITEITE oop wat in die STUDENTELÊER-VOUER geskep is, en voer die volgende instruksies uit. Maak 'n skermdruk soos aangedui, maak ‘n uitdruk en voeg dit in jou EKSAMENOMSLAG.

2.3.1 Verander die naam van die subvouer GROEP na WINTERAKTIWITEITE. (2)

2.3.2 Maak die subvouer WINTERAKTIWITEITE oop en vee die lêer ONBEFONDSDE TAKE uit. (2)

2.3.3 Skep 'n sigbladlêer ('spreadsheet file') ONTOEGEWYS in die WINTERAKTIWITEITE-vouer. (2)

2.3.4 Maak 'n skermdruk van die inhoud van die WINTERAKTIWITEITE-vouer. (1)

2.3.5 Maak die subvouer INDIVIDUEEL oop en skuif die lêer SUIDELIKE AFRIKA na die WINTERAKTIWITEITE-vouer. (2)

2.3.6 Skep 'n PDF-lêer genaamd TAKE in die WINTERAKTIWITEITE-vouer. (2)

2.3.7 Verander die aansig na TEËLS. (1)

2.3.8 Maak 'n skermdruk van die inhoud van die WINTERAKTIWITEITE-vouer. (1)

2.4 Drukkers is almal uniek en verskil, soos die laaie waarin die papier kom.

Noem DRIE dinge wat jy kan doen om te keer dat die papier tydens drukwerk frommel. (3)

2.5 Verduidelik die stappe wat jy sal volg om die liniaalmetings van duim na sentimeter te verander. (5)

[40]

VRAAG 3

INLIGTING

In jou hoedanigheid as kantoordata-administrateur wil mnr Magagula graag hê jy moet die volgende dokument skep:

DOKUMENT:	Paragrawe	**LETTERTIPE:**	Courier New 12
REËLSPASIËRING:	Enkel	**KANTLYNE:**	
		Links:	1"/2.54cm
PAPIER:	A4-portret	Regs:	1"/2.54 cm
TYDTOEWYSING:	20 minute	**BELYNING:**	Links/Af
PUNTE:	**40**	**AFBREEKTEKENS:**	Af

1. Voeg jou EKSAMENNOMMER en VRAAGNOMMER as 'n voetskrif teen die linkerkantlyn in.

2. Stoor die dokument as **VRAAG 3A**.

3. Druk die dokument en plaas dit in jou EKSAMENOMSLAG.

Aardedag *hl/vet/gesentreer/14pt*
/hl
Aardedag is 'n jaarlikse geleentheid waar die prestasies van die omgewingsbeweging gevier word & *volledig* bewustheid geskep word van *I* belangrikheid om die aarde se natuurlike hulpbronne vir toekomstige geslagte te beskerm. *L.o.*

kursief *kursief*
Aardedag word gevier op 22 April in die Verenigde State en op of 22 April of die dag waarop die lente-ewening in die res van die wêreld plaasvind. *NP* [*I* Die Earth Day Network streef 'n stel kerndoelwitte na: *hl/vet/kursief*

╪

1.╫ Verbreed *I* betekenis van "omgewing" [╫ 1.1 om kwessies in te sluit soos [1.1.1╫klimaatsverandering *ond/NR*, [1.1.2╫groen skole en omgewingskurrikula, [1.1.3╫ groen werk, [1.1.4╫ en henrubare energie. */sp*

╪ *betrokkenheid*

2.╫Diversifiseer die beweging ╪2.1╫deur geleenthede vir burgerlike ~~reëlings~~ op *ond/stet* plaaslike, staats-, nasionale en globale vlakke regoor die wêreld te voorsien. Ons erken dat klimaatsverandering ons kwesbaarste burgers eerste en die ergste raak~~, daarom werk die beweging dikwels met lae-inkomstegemeenskappe om hul stemme en kwessies deur die beweging te laat hoor~~. */skrap*

╪

3.╫Mobiliseer gemeenskappe ╪3.1╫deur saam met vennootorganisasies te werk om *ond.* geleenthede te bied vir alle burgers om aktief aan die beweging deel te neem. *Trs*

[40]

VRAAG 4A

INLIGTING

Mnr Magagula wil graag hê dat jy die volgende brief moet tik en formateer.

DOKUMENT:	Sakebrief	**LETTERTIPE:**	Courier New 12
REËLSPASIËRING:	Enkel	**KANTLYNE:** Links: Regs:	 1"/2.54 cm 1"/2.54 cm
PAPIER:	A4-portret		
TYDTOEWYSING:	30 minute	**BELYNING:**	Links/Af
PUNTE:	60	**AFBREEKTEKENS:**	Af

1. Gaan haal die dokument gestoor as VRAAG 4 in die STUDENTELÊER-vouer.
2. Voeg jou EKSAMENNOMMER en VRAAGNOMMER as 'n voetskrif teen die linkerkantlyn in.
3. Stoor die dokument as VRAAG 4A .
4. Druk die dokument en plaas dit in jou EKSAMENOMSLAG.

╪

Voeg vandag se volledige datum in

╪

⅄ Geagte Lede

╪

Waarom die mens die natuur moet red om homself te red

hl/sentreer/vet/14 pt

╪ *Vervang syfers met kolpunte*

1. ╫Ons planeet, die enigste huis wat ons het, is op breekpunt. [Twee derdes van die aarde se oseane en 3-kwart van die land is deur mense beskadig. Een miljoen speses kan teen 2050 verdwyn en die ~~hoof~~ globale uitsterwingsyfer potensieel honderde kere vinniger as 10 miljoen jaar die afgelope versnel.

hl/vet/NP
volledig
/sp
/trs/volledig

╪

2. ╫Ons aarde kan ons net in die toekoms onderhou as ons sy biodiversiteit beskerm: [Elke lewensvorm, hoe klein ook al, is noodsaaklik vir die geheel. Soos David Attenborough gesê het: "Elke asemteug wat ons intrek, elke hap kos wat ons inneem, kom uit die natuurwêreld. En as ons die natuurwêreld beskadig, beskadig ons onsself."

hl/vet/NP
vet/kursief

╪ ~~beskadig~~

Om sake te vererger, ~~bedreig~~ skade aan ons ekosisteme ook ⅄, deurdat ons bronne van voedsel, medisyne, water en selfs suurstof verklein word.

stet/
⅄menslike
gesondheid

╪

Die mensdom kan dus net oorleef, laat staan nog gedy, as ons wêreld biodivers bly.

/vet/sentreer/hoofletters

╪

Dankie vir u ondersteuning.

Makaziwe J Magagula [Direkteur *vertoon korrek*

[60]

VRAAG 4B

INLIGTING

Skep die volgende koevert om die brief mee te stuur.

DOKUMENT:	DL-koevert	**LETTERTIPE:**	Courier New 12
REËLSPASIËRING	Enkel	**KANTLYNE:**	Verstek ('Default')
PAPIER:	Verstek ('Default')	**BELYNING:**	Links/Af
TYDTOEWYSING:	10 minute		
PUNTE:	10		

INSTRUKSIES:

1. Jy mag die Letters & Mailings-funksie in MS Word gebruik om die koevert te addresseer. Druk dit en plaas dit in jou EKSAMENOMSLAG.

2. Jou EKSAMENNOMMER en VRAAGNOMMER moet in die keeradres- ('return address') deel van die koevert getik word.

3. Stoor die dokument as VRAAG 4B.

4. Druk die dokument.

Adresseer die DL-koevert aan: [Vertoon die adres korrek]

Mnr. Aviwe Nathi
Nkanyambastraat 74
Pretoria /hl
2001

[10]

VRAAG 5

INLIGTING

Mnr Magagula wil hê jy moet die volgende dokument redigeer.

INSTRUKSIES:

1. Gaan haal die dokument wat jy as VRAAG 5 gestoor het.
2. Voeg jou EKSAMENNOMMER en VRAAGNOMMER as 'n voetskrif teen die regterkantlyn in.
3. Wysig die inhoud van die dokument soos aangedui in die volgende teks.
4. Verander die reëlspasiëring van die hele dokument na enkelspasiëring en ten volle gejusteer.
5. Verander die spasiëring voor en na die paragraaf na 0 pt.
6. Pas outomatiese afbreke ('hyphenation') toe op die hele dokument.
7. Verander die lettertipe en lettergrootte van die dokument na Arial Nova 12 pt.
8. Voeg by die bladsynommer bo in die middel in.
9. Voeg 'n kopstuk in vetdruk en in dieselfde lettertipe as die res van die dokument in soos volg: Raak betrokke by gemeenskapswerk!!!
10. Stoor die dokument as VRAAG 5.
11. Druk die dokument.

※AARDEDAG ***Gebruik enige buitelyneffek, 40 pt, gesentreer, hoofletters***

ǂ

Op Aardedag – hierdie jaar op 22 April - is daar maklike maniere waarop elkeen van ons elke dag Aardedag kan vier. ***kursief, sentreer***

ǂ

ᚷ Hoe om Aardedag elke dag te vier : ***enige rand ('border'), vet, hoofletters, sentreer, 16pt***

Voeg nuwe paragrawe in soos aangedui .
Pas Intense Quote Style toe op alle dubbelonderstreepte opskrifte

Volg die 3 beginsels. [Kyk hoe jy regdeur jou huis kan verminder, hergebruik en herwin.

ǂ

Bespaar energie by die huis . [Skakel ligte en elektronika af wanneer dit nie gebruik word nie.

╪

Verminder papierafval en strooipos . [Dink twee keer voordat jy dinge by die werk en by die huis druk.

Voeg bladsybreuk ('page break') in

Herwin jou elektronika. [Jou ou, ongebruikte elektronika kan dikwels gratis herwin word deur winkels, vervaardigers en plaaslike regerings, wat natuurlike hulpbronne bewaar, terwyl dit ook besoedeling verminder. ***Belyn regs***

╪

Draai die kraan toe. [Of jy jou tande borsel, skottelgoed was of stort, draai die water toe wanneer dit nie nodig is nie.

~~Ons hoop jy sal dit as belangrik beskou.~~ ***/skrap***

╪

✗Die stryd om 'n skoon omgewing gaan voort met toenemende dringendheid, soos wat die uitwerking van klimaatsverandering elke dag duideliker word. ***Keep links en regs in met 1.18"/3cm, Arial Nova 14 pt, 1.5 lynspasiëring, vet, kursief***

╪

✗ AARDEDAGTEMAS 2018-2022 ***hoofletters, vet***

╪

tabelleerstop 1.57"/4cm

2018	Beëindig plastiekbesoedeling	***e/s***
2019	Beskerm ons spesies	
2020	Klimaataksie	
2021	Herstel ons aarde	
2022	Belê in ons planeet	

[60]

VRAAG 6: SIGBLADPUNTE: 70

Berei die sigblad voor soos hier onder aangedui in MS Excel met lettertipe Arial of Calibri 12 pt.

VRAAG 6A **25 PUNTE**

6.1 Voeg 'n kopskrif links in soos hier onder:

EKSAMENNOMMER
VRAAG 6A

6.2 Sleutel die sigblad in presies soos hier onder uiteengesit. Moenie die ry- en kolomopskrifte tik nie.

6.3 Vertoon die geldeenheid in kolom D met 2 desimale.

6.4 Pas die kolombreedtes aan sodat die inhoud van elke kolom daarin pas. Kolomme wat te groot is, sal gepenaliseer word.

6.5 Druk die sigblad in A4-portretoriëntasie en stoor as VRAAG 6A.

(25)

	A	B	C	D
1	**OUR PLANET OUR FUTURE ASSOCIATION**			
2	Begroting en Aktiwiteite 2022			
3				
4	Aktiwiteitsnaam	Naam van die	Aantal	Koste Per
5		Leier	Aktiwiteite	Aktiwiteit
6	Gemeenskapskoonmaak	Lion Mdaba	120	14060
7	Onderneem 'n staptog	Anele Motaba	16	12000
8	Maak 'n voëltjievoerder	Zenande Gambushe	79	800
9	Bou 'n insekhotel	Noleen Strydom	82	4000
10	Vermy fabrieksboerdery	Thobani Malanda	1075	700
11	Plant 'n binnenshuise kruietuin	Daven Padayachee	64	8002

Kopiereg voorbehou

VRAAG 6B **PUNTE: 45**

6.6 Gaan haal die sigblad VRAAG 6A. Verander die vraagnommer in die kopskrif na VRAAG 6B. (1)

6.7 Redigeer die sigblad soos hier onder en in die illustrasie op die volgende bladsy aangedui.

6.7.1 Verander die hoofopskrif in reël 1 se lettertipe na Britannic Bold 26pt. (2)

6.7.2 Smelt die selle vir die opskrif in reël 1 oor kolomme A–F saam ('merge') en sentreer. (2)

6.7.3 Voeg oop rye in soos volg:
Tussen rye 1 en 2
Tussen rye 6 en 7 (2)

6.7.4 Smelt die selle vir die opskrif in reël 3 oor kolomme A–F saam en sentreer. (2)

6.7.5 Verander die opskrif in ry 3 na vet, kursief en 20 pt. (3)

6.7.6 Voeg die volgende kolomopskrifte oor rye 5 en 6 soos volg in:

5	Totale Koste	Min R2000
6	Per Aktiwiteit	Staatstoelaag

(6)

6.7.7 Verander die kolomopskrifte na vet, 14 pt en sentreer. (3)

6.7.8 Verander die teks in ry 12 soos volg:

Leer mense van 'n plantgebaseerde leefstyl (4)

6.7.9 Gebruik die volgende formule in E8 om die Totale Koste Per Aktiwiteit te bereken: (2)

Aantal Aktiwiteite vermenigvuldig met Koste Per Aktiwiteit

6.7.10 Gebruik die volgende formule in F8 om Min R2000 Staatstoelaag te bereken:

Totale Koste Per Aktiwiteit – R2000 (2)

6.7.11 Kopieer die formules van E9:E13 na F9:F13. (2)

6.7.12 Voeg die teks in hoofletters, vet en regs belyn in ry 15 in: TOTAAL BEGROOT (4)

6.7.13 Bereken die TOTAAL BEGROOT in sel F15 deur die totale som van Min R2000 Staatstoelaag te gebruik. (2)

Kopiereg voorbehou

6.7.14 Voeg rame in soos volg:

A5:F6 – Buiteraam
A8:F13 – Buiteraam
F15 – dubbelraam onder (3)

6.7.15 Vertoon alle getalle as geldeenheid met 2 desimale, behalwe vir die Aantal aktiwiteite. (1)

6.7.16 Sentreer kolom C. (1)

6.7.17 Pas die kolombreedtes aan sodat die inhoud van elke kolom daarin pas. Kolomme wat te groot is, sal gepenaliseer word. (1)

6.7.18 Druk en stoor die sigblad in landskaporiëntasie en in dieselfde lettertipe as vraag 6A. (2)

[70]

TOTAAL: 300

Kopiereg voorbehou