higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

KANTOORDATAPROSESSERING
NKR VLAK 3

(3061023)

8 November 2022 (X-vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 19 bladsye.

164Q1N2208

Kopiereg voorbehou

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 Suite beantwoord word. Alle 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 wat verskaf is, geplaas word.

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

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

7. Kandidate moet die verskillende lêers wat op hul geheuestokkies/ flitsaandrywers/netwerkaandrywing (wat ook al gebruik word) herwin om die opdragte volgens die instruksies wat op die verskillende vrae van toepassing is, uit te voer.

8. Die tyd wat vir die vraestel toegeken is, is DRIE uur. Waar 'n sentrale drukker in 'n lokaal gebruik word, mag 'n bykomende DERTIG minute vir die druk van antwoorde aan 'n kandidaat toegelaat word. Drukwerk mag ook tydens die DRIE uur wat vir die verwerking van die antwoorde toegewys is, gedoen word om 'n tou drukwerk aan die einde van die eksamen te vermy.

9. Tydens die bykomende druktyd mag kandidate slegs drukopdragte 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 bied.

10. In die geval van 'n kragonderbreking of 'n rekenaar- of drukkerweiering moet die toesighouer die nodige reëlings tref vir die kandidate om voort te gaan en die werklike tyd wat verlore gegaan het, moet vir die kandidaat/e bygevoeg word sodra hulle weer begin werk.

Kopiereg voorbehou

11. Elke antwoord moet slegs op EEN kant van 'n afsonderlike A4-bladsy gedruk word. Toesighouers moet beheer oor DRUKSTUKKE uitoefen en kandidate moet opdrag kry om DRUKSTUKKE onmiddellik nadat dit gedruk is, in die EKSAMENOMSLAG te plaas.

12. DRUKSTUKKE wat nagesien moet word, moet in dieselfde volgorde as die vrae in die eksamenvraestel gerangskik word (slegs EEN DRUKSTUK per vraag of onderafdeling van 'n vraag mag ingelewer word). Aan die einde van die eksamen moet alle DRUKSTUKKE in die kandidaat se EKSAMENOMSLAG geplaas en aan die toesighouer oorhandig word. Dit sluit alle DRUKSTUKKE in waarop foute voorkom en wat nie nagesien moet word nie. Geen DRUKSTUKKE mag onder enige omstandighede 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 gestoor word nadat die vrae beantwoord is. Druk en plaas die DRUKSTUK in die EKSAMENOMSLAG.

14. Alle werk wat op rekenaar gedoen word, moet gereeld gestoor word om verlies van werk tydens 'n kragonderbreking te verhoed. Geen bykomende tyd sal toegelaat word om verlore werk in te haal nie. Dit is die kandidate se verantwoordelikheid om hul antwoorde te beskerm deur gereeld te stoor ten einde verlies van werk te voorkom.

15. Aan die einde van die eksamensessie moet elke kandidaat die DRUKSTUKKE sowel as die geheuestokkie/flitsaandrywer (of ander bergingstoestel wat gebruik is) met die gestoorde antwoorde (behoorlik met die kandidaat se EKSAMENNOMMER gemerk) inlewer.

    Indien 'n netwerk gebruik is, moet die netwerkbediener, 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 veilige bewaring aan die eksamenafdeling van die kampus oorhandig word ingeval die eksaminator/moderator/superintendente van onderwys en/of Umalusi navrae daaroor mag rig.)

16. Die hardeskyf van die rekenaar (C:-aandrywing) mag nie gebruik word om die dokumente te stoor indien ander groepe dieselfde eksamenlokaal in meer as een sitting gebruik nie. Indien dieselfde lokaal vir verskillende groepe gebruik word, moet die hardeskyfaandrywers van die rekenaars nagegaan en skoongemaak word voordat die volgende groep met die eksamensessie begin.

17. Kandidate mag nie hul werk vir 'n ander kandidaat druk of sy/haar geheuestokkie/flitsaandrywer aan 'n ander kandidaat beskikbaar maak of tot 'n ander kandidaat se werk oor die netwerk toegang verkry nie. Enige poging om toegang tot 'n ander kandidaat se inligting te bekom of om inligting aan 'n ander kandidaat oor te dra, op watter manier ook al, 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 die verlies van werk te voorkom.

Kopiereg voorbehou

19. Kandidate word aangemoedig om die speltoetser te gebruik nadat 'n vraag voltooi is en voordat dit gedruk word. Punte sal vir werk wat nie akkuraat ingesleutel is nie, afgetrek word.

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

Volg hierdie instruksies om die nodige dialoogkassie te kopieer wanneer die beantwoording van 'n vraag die gebruik van die skermdrukfunksie vereis:

- Druk die *Print Screen*-sleutel in die boonste ry van die sleutelbord (aan die regterkant van die F12-funksiesleutel).
- Minimeer daardie skerm en maak die ANTWOORDBLAD oop wat vir die antwoord nodig is.
- 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 sal in die loperposisie verskyn.

21. **SPESIFIEKE INSTRUKSIES MET BETREKKING TOT DIE TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS (VRAAG 1):**

- Die kandidaat moet toegelaat word om die TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS ten minste DRIE minute voor die begin van die toets deur te lees.
- Alle kandidate moet die TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS (VRAAG 1) saam in opdrag van die toesighouer uitvoer.
- Die TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS moet aan die begin van die eksamen gedoen word.
- Indien 'n student laat opdaag (d.i. tydens of ná die eerste 10 minute) sal die student nie toegelaat word om VRAAG 1 te beantwoord nie en moet opdrag kry om met VRAAG 2 te begin. Geen DRUKSTUK vir VRAAG 1 sal van hierdie student aanvaar word nie.
- Aan die einde van die 10 minute wat vir die TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS toegelaat is, neem die toesighouer alle toetse in en parafeer ná die laaste ingesleutelde woord op elke bladsy. Die toesighouer hou die toets tot aan die einde van die eksamen en plaas dit dan, in die kandidate se teenwoordigheid, in elke kandidaat se EKSAMENOMSLAG.

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

Kopiereg voorbehou

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

DATAPROSESSERING		**TOEGEKENDE TYD**	**PUNTE**
VRAAG 1	Tydnoukeurigheidstoets	**10 minute**	**20**
VRAAG 2	Inligting en kommunikasie met Internet Explorer	**25 minute**	**30**
VRAAG 3	Basiese begrippe van rekenaarbestuur	**15 minute**	**20**
VRAAG 4	Woordverwerking: *Mail Merge*	**35 minute**	**50**
VRAAG 5	Woordverwerking: Verwerkingsfunksie	**35 minute**	**60**
VRAAG 6	Sigblaaie	**30 minute**	**60**
VRAAG 7	Aanbiedings	**30 minute**	**60**
TOTAAL		**3 uur** (Plus 30 minute ekstra vir drukwerk)	**300**

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS

DOKUMENT:	Tydnoukeurigheidstoets	**FONTTIPE:**	Courier New
REËLAFSTAND:	1.5 reëlafstand	**FONTGROOTTE:**	Grootte 12
PAPIER:	A4-portret	**KANTRUIMTES:**	Links: 1'/2.54 cm Regs: 1”/2.54 cm
TYD TOEGELAAT:	10 minute	**BELYNING:**	Ten volle gejusteer
PUNTE:	20 punte	**WOORDBREKING:**	Af

INSTRUKSIES

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

EKSAMENNOMMER
VRAAG 1

1.2 Die minimum spoedvereiste is 30 woorde per minuut.

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

1.4 Stoor die dokument as VRAAG 1 in die STUDENTELÊERHOUER. Druk die dokument en gee die DRUKSTUK aan die toesighouer.

Kopiereg voorbehou

SCENARIO

Die volgende inligting is slegs vir LEESDOELEINDES en 'n aanduiding van waar die inligting bekom is. MOENIE hierdie inligting insleutel nie.

Die Handves van Regte in die Grondwet verskaf aan alle burgers van 18 jaar en ouer die reg om te stem, maar daar word dikwels gevra of die stemming 'n verskil maak.

Natuurlik maak dit 'n verskil! Jou stem gee aan jou die geleentheid om in die besluitneming, wat jou lewe beïnvloed en die toekoms van die land bepaal, te deel. Indien jy nie stem nie, sal ander die besluite namens jou neem.

Die geskiedenis toon dat in demokrasieë wat in die gevaar staan om hul vryheid te verloor, bitter min mense stem. In florerende demokrasieë stem mense in groot getalle en die mense se stem word erken.

[Bron: Eie vertaling van: *https://www.elections.org.za/pw/Voter/WhyVote*
https://www.elections.org.za/pw/StatsData/Voter-Registration-Statistics]

Jy mag dalk jou reg om te stem en alle ander regte in die Grondwet as vanselfsprekend te aanvaar, maar 25 jaar gelede, is die meeste mense in ons land nie toegelaat om te stem nie. Baie is in hegtenis geneem en het tronkstraf uitgedien omdat hulle op hierdie basiese mensereg aanspraak gemaak het. Ander is gemartel en vermoor. As gevolg van hul opoffering, kan jy vandag stem deur met jou ID by 'n stemlokaal aan te meld om as kieser te registreer en dan in die toekoms in elke algemene en tussenverkiesing in jou gebied te stem.

Jy het die mag om oor die kwaliteit van jou en jou gemeenskap, en selfs toekomstige generasies, se lewens te besluit. Jou stem is jou kans om vir die kwessies wat vir jou belangrik is, in te tree. Dit is jou lewe: neem die tyd om te help besluit wat die beste is. Om te stem – eerder as om net op sosiale media te kla of te betoog – is die beste manier om jou stem te laat hoor en 'n positiewe uitwerking te hê op dié aangeleenthede wat vir jou belangrik is.

Die mense wat opdaag om te stem bepaal die uitslag van verkiesings Indien jy nie stem nie, sal iemand anders die besluite namens jou neem. Indien jy nie stem nie is jy aan ander mense se keuses uitgelewer – en jy kan nie eers daaroor kla nie, want jy het dit toegelaat! Deur aan die verkiesingsproses deel te neem het jy 'n sê oor hoe dinge vir die volgende vyf jaar gedoen moet word. Jou mag lê in jou stem.

Demokrasie werk slegs indien mense deelneem. Dit klink logies, maar tensy mense aktief aan die proses deelneem, werk demokrasie nie. Dit vereis voortdurende hernuwing onder burgers om demokrasie te laat floreer.

Indien jy dink dat jy nou belangriker goed het om te doen en dat jy volgende keer sal stem, dink weer! Vyf jaar is 'n lang tyd om met iemand opgeskeep te sit wat jy nie wil hê nie of wat nie werk nie. Dink net hoe dit sal voel om vir vyf jaar met dieselfde selfoon opgeskeep te wees – veral een met beperkte kenmerke. Dink net hoeveel nuwe selfone jy gaan kry voordat jy die kans kry om 'n nuwe regering te kry!

35 wpm

Tegnologie en konnektiwiteit beteken dat ons generasie waarskynlik in Suid-Afrika se geskiedenis die beste ingelig en toegerus is om te stem. Sosiale media en die internet bied aan ons toegang tot inligting waaroor vorige generasies kiesers nie beskik het nie. Jy word die kenner voor jou ouers en jou grootouers. Gebruik daardie kennis om te verseker dat die land op die regte pad is! **[20]**

Kopiereg voorbehou

VRAAG 2: INLIGTING EN KOMMUNIKASIE MET INTERNET EXPLORER

2.1 Maak die ANTWOORDBLAD oop wat as VRAAG 2 in die STUDENTELÊERHOUR gestoor is om die antwoorde op die volgende vrae in te sleutel. As 'n kopskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER in. (1)

2.2 Wat is die internet? (2)

2.3 Noem VYF positiewe goed wat 'n mens op die internet kan doen. (5)

2.4 Dui TWEE goed aan wat nodig is om aan die internet te koppel. (2)

2.5 Waarvoor staan IDV (ISP)? (1)

2.6 Verduidelik die verskil tussen *snuffeling* (*browsing*) en *'n soektog* (*searching*). (4)

2.7 Skryf die stappe neer wat jy moet volg om webbladsye (met boekmerke) te vertoon. (3)

2.8 Dui die doel van die volgende aan:

- Webblaaier
- Soekenjin
- Aanlynhulpmiddels
- Netwerke (4)

2.9 Gee DRIE voorbeelde van enige elektroniese sosiale media wat vir kommunikasiedoeleindes gebruik word. (3)

2.10 Kies 'n beskrywing uit KOLOM B wat by 'n item in KOLOM A pas. Sleutel slegs die letter (A–G) langs die vraagnommer (2.10.1–2.10.5) op die ANTWOORDBLAD in.

KOLOM A		KOLOM B
2.10.1		A Firefox
		B Google Chrome
2.10.2		C Internet Explorer
		D Microsoft Edge
2.10.3		E Opera
		F Safari
2.10.4		G Camino
2.10.5		

(5 × 1) (5)

[30]

VRAAG 3: BASIESE BEGRIPPE EN REKENAARLÊERBESTUUR

3.1 Maak die ANTWOORDBLAD oop wat as VRAAG 3 in die STUDENTELÊERHOUR gestoor is en plak die antwoorde op die volgende vrae in die ANTWOORDBLAD. As kopskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER (linksbelyn) en die VRAAGNOMMER (regsbelyn) in. (1)

3.2 Maak die omslag, STEMMING, oop en skep die subomslae, REGISTRASIEDIENS en DOKUMENTASIE. (2)

3.3 Verander die aansig van al die vouers na inhoud (*content*). Maak 'n skermdruk en plak dit in die ANTWOORDBLAD. (2)

3.4 Skuif die lêers uit die omslag, AANLYNKIESER, na DOKUMENTASIE. (1)

3.5 Maak 'n skermdruk van die omslae, AANLYNKIESER en DOKUMENTASIE en plak dit in die ANTWOORDBLAD. (2)

3.6 Dupliseer die lêer, SLIMKAART ID, in die DOKUMENTASIE-subomslag. Maak 'n skermdruk en plak dit in die ANTWOORDBLAD. (2)

3.7 Maak die DOKUMENTASIE-omslag oop en rangskik die lêers in dalende volgorde. Maak 'n skermdruk wat die gekopieerde lêer toon en plak dit in die ANTWOORDBLAD. (2)

3.8 Skrap die lêers uit die PLAASLIKE OVK-KANTOOR-omslag. (1)

3.9 Maak die herwindrom oop en toon al die lêers wat uit die PLAASLIKE OVK-KANTOOR-omslag geskrap is. Verander die lêeraansig na *Large Thumbnails*. Maak 'n skermdruk en plak dit in die ANTWOORDBLAD. (2)

3.10 Herstel (*restore*) al die lêers uit die PLAASLIKE OVK-KANTOOR-omslag en maak 'n skermdruk ná hierdie aksie. Plak die skermdruk in die ANTWOORDBLAD. (2)

3.11 Vind die STUDENTELÊERHOUER, verdig (*compress*) die lêers in 'n omslag en stoor dit as DATAPROSESSERING V3. (1)

3.12 Kopieer die verdigte lêers na die STUDENTELÊERHOUER. (1)

3.13 Maak 'n skermdruk van die dialoogkassie nadat die verdigte lêer na die STUDENTELÊERHOUER gekopieer is. Plak die skermdruk in die ANTWOORDBLAD. (1)

3.14 Druk VRAAG 3 en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. **[20]**

VRAAG 4: MS WORD – MAIL MERGE-FUNKSIE

VRAAG 4A

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

KIESER	STEMLOKAAL	PROVINSIE	DATUM	TYD
Sindube G	Laerskool Mangwedi	Limpopo	01 November 2021	07:00–21:00
Stellenburg P	Odirile Kleuterskool	Noordwes	01 November 2021	07:00–21:00
Troos K	Rietvlei plaasskool	Vrystaat	01 November 2021	07:00–21:00
Kemp J	Laerskool Alfons	Wes-Kaap	01 November 2021	07:00–21:00

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

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

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

VRAAG 4B

4.4 Gebruik die *mail merge*-funksie in MS Word om die hoofdokument, soos aangedui, in te sleutel.

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

4.4.2 Gebruik lettertipe Century Gothic, 12 pt om die uitnodiging in te sleutel. (2)

4.4.3

UITNODIGING OM TE STEM

<<KIESER>>

Die Grondwet van Suid-Afrika verleen aan alle burgers van 18 jaar en ouer die geleentheid om aan die verkiesing deel te neem. Dit is teen hierdie agtergrond dat ons jou aanmoedig om jou stem by jou geregistreerde stemlokaal uit te bring.

Onthou om jou identiteitsdokument saam te neem.

Stemming sal soos volg plaasvind:

<<STEMLOKAAL>>
<<PROVINSIE>>
<<DATUM>>
<<TYD>> (10)

4.4.4 Skakel hierdie dokument met die databronlêer, VRAAG 4A, deur die bestaande teks met die *merge fields* wat geskep is, te vervang.

<<KIESER>>
<<STEMLOKAAL>>
<<PROVINSIE>>
<<DATUM>>
<<TYD>> (5)

4.4.5 Formateer die *merge fields* na kursief en vetdruk. (2)

4.4.6 Kopieer die STEM-prent uit die STUDENTELÊERHOUER en plak dit regs bo in die hoek van die uitnodiging. (2)

4.4.7 Herskaleer die hoogte van die prent na 3,1 cm/1.22” en die breedte na 2,8 cm/1.1”. (2)

4.4.8 Formateer die prenteffek na Soft Edge 10 pt. (2)

4.4.9 Trek 'n raam om die uitnodiging soos aangedui is. (1)

4.4.10 Voeg die volgende inligting in die middel aan die onderkant van die uitnodiging in:

STEM VIR VERANDERING (3)

4.4.11 Druk die primêre dokument op EEN A4-portretbladsy en stoor die as VRAAG 4B. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (2)

VRAAG 4C

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

4.6 Voeg die primêre dokument en die databron saam (*merge*) om 'n finale dokument te skep. (1)

4.7 Druk die saamgevoegde dokument SLEGS vir die Vrystaat en Noordwes. Plaas die DRUKSTUKKE in jou EKSAMENOMSLAG. (2)
[50]

VRAAG 5: MS WORD – VERWERKINGSFUNKSIE

5.1 Herwin die dokument wat as STEMPROSES in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is. (1)

5.2 Redigeer die dokument soos in die instruksies hier onder aangedui is:

5.2.1 Verander die lettertipe van die hele dokument na Arial Narrow, grootte 12. (2)

5.2.2 Sentreer en onderstreep die hoofopskrif. (2)

5.2.3 Verander die reëlafstand van paragraaf 1 na dubbele reëlafstand en sentreer die paragraaf horisontaal. (2)

5.2.4 Al die paragraafopskrifte moet gepunteerd onderstreep (*dotted underline*) word. (1)

5.2.5 Vind die woord, ID-boek, en vervang dit met Identiteitsdokument in vetdruk. (1)

5.2.6 As 'n voetskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER linksbelyn en VRAAG 5 regsbelyn in. (3)

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

5.2.8 Voeg 'n bladsybreuk ná paragraaf 1 in. (1)

5.2.9 Herrangskik die paragrawe in numeriese volgorde. (1)

5.2.10 Paragraaf 2. Skrap die sin '(een vir 'n wyksraadslid ... distriksraadsverkiesing'. (1)

5.2.11 Verander die oriëntasie van bladsy 2 na landskap. (1)

5.2.12 Gebruik paragraaf 2, 3 en 4 op bladsy 2 om DRIE kolomme met vertikale lyne tussen die kolomme te vorm. (2)

5.2.13 Voeg kolombreuke in om te verseker dat die kolomopskrifte reg teenoor mekaar is. (1)

5.2.14 Aktiveer die outomatiese woordafbreekfunksie om 'n gelyke regterkantruimte vir die hele dokument te skep. (1)

5.2.15 Regsbelyn paragraaf 5 en sy opskrif. (1)

5.2.16 Voeg 'n tweede bladsybreuk in. (1)

5.2.17 Herwin die lêer, TOP VYF POLITIEKE PARTYE, uit die STUDENTELÊERHOUER en redigeer dit soos volg: (1)

5.2.18 Voeg die volgende opskrif in die tabel in:

TOP VYF POLITIEKE PARTYE IN SUID-AFRIKA (2)

5.2.19 Verander die lettertipe van die hoofopskrif na Arial Black, 16 pt en sentreer. (3)

5.2.20 Voeg die volgende voetnota onder die tabel van die vyf politieke partye in en verander die teks na kursief.

Nasionale Vergadering – 2019 (3)

5.2.21 Verander die lettertipe en lettergrootte van die tabel na Free, 11 pt. (2)

5.2.22 Trek 'n raam van 3 pt om die tabel. (2)

5.2.23 Verander die teks in die tabel na vetdruk. (1)

5.2.24 Laat twee spasies na die tabel oop en sleutel die opskrif, 'Nasionale registrasie' in deur *Gray 50%, Sharp Bevel WordArt* te gebruik. (4)

5.2.25 Laat TWEE spasies oop en gebruik *SmartArt*-grafika om 'n vertikale blokkielys (*box list*) in te voeg soos hier onder aangedui is. (12)

- 'n Regisrasie-aansoek moet volledig voltooi word
- Die partynaam moet nie meer as 60 letters hê nie
- Die partynaam-afkorting moet nie 8 letters oorskry nie
- Heg die party se grondwet aan
- 'n Stigtingsaksie deur 500 geregistreerde kiesers onderteken
- R500 registrasiefooi
- 'n Hardekopie van die Staatskoerant waarin jou

5.2.26 Gebruik *SmartArt*-styl, *Cartoon*, en verander die teks na vetdruk. (2)

5.2.27 Voeg die bladsynommer bo in die middel van die hele dokument in. Moenie 'n bladsynommer op die eerste bladsy vertoon nie. (3)

5.2.28 Druk die dokument en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)
[60]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 6: SIGBLAD

VRAAG 6A

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 en die VRAAGNOMMER soos volg in die middel van die sigblad in:

EKSAMENNOMMER
VRAAG 6A (2)

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

6.1.3 Verander die lettertipe van die hoofopskrif na Wide Latin, 14 pt en vetdruk. (3)

6.1.4 Voeg TWEE oop rye na die opskrif in. (1)

6.1.5 Voeg saam en sentreer die opskrifte na die wydte van die sigblad. (1)

6.1.6 Voeg 'n subopskrif soos volg in ry 3 in:

GEREGISTREERDE BEVOLKING in kolom A
16 535 289 in kolom B (2)

6.1.7 Voeg kolom C in soos aangedui is.

SETELS
230
84
44
14
10

(2)

6.1.8 Regsbelyn al die syfers. (1)

6.1.9 Verander die kolomopskrifte na vetdruk en gesentreer. (2)

6.1.10 Gebruik 25% verskaduïng van die kolomopskrifte. (1)

6.1.11 Formateer rye 11 en 14 na hoogte 1,06 cm of 40 beeldelemente (*pixels*). (1)

6.1.12 Formateer rye 11 tot 14 na kursief en onderstreep. (2)

6.1.13 Soek en vervang die afkortings, EEF met Economic Freedom Fighters en DA met Demokratiese Alliansie. (2)

6.1.14 Stoor die sigblad en druk dit in portretoriëntasie met ry- en kolomopskrifte en roosterlyne. (2)

Kopiereg voorbehou

VRAAG 6B

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

6.2.1 As 'n voetskrif, sleutel Nasionale Vergadering 2019 linksbelyn in. (2)

6.2.2 Sorteer kolom A met ooreenstemmende syfers in dalende volgorde. (1)

6.2.3 Formateer die subopskrif na vetdruk. (1)

6.2.4 Gebruik absolute selverwysing in D6 om die % STEUN vir elke party se STEMME as 'n persentasie van die GEREGISTREERDE BEVOLKING te bereken. (1)

6.2.5 Gebruik die *Autofill*-funksie om die formule vanaf D6:D10 te kopieer. (1)

6.2.6 Gebruik 'n funksie in B11 om die GEMIDDELD van die STEMME te bepaal. (1)

6.2.7 Gebruik 'n funksie in B12 om die aantal PARTYE te bepaal. (1)

6.2.8 Gebruik 'n funksie in B13 om die GEMIDDELD van die STEMME te bepaal. (1)

6.2.9 Gebruik 'n funksie in C14 om die party met die MINSTE SETELS te bereken. (1)

6.2.10 Vertoon die % STEUN-kolom as 'n % met 0 desimale. (2)

6.2.11 Pas die kolomwydtes aan om die sigblad op EEN A4-landskapbladsy in te pas. (1)

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

VRAAG 6C

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

6.3.1 Vertoon die formules. (5)

6.3.2 Verstel die kolomme om te verseker dat al die formules leesbaar is. (1)

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

Kopiereg voorbehou

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 (*pie chart*) wat die aantal setels wat elke party beset, aandui. (2)

6.4.2 Voeg die volgende grafiektitel in:

VERKEISINGSTATISTIEK SA
EKSAMENNOMMER
VRAAG 6D (3)

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

6.4.4 Vertoon die legende aan die regterkant. (2)

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

[60]

VRAAG 7: AANBIEDING

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 Sleutel die opskrif van die skyfie in Arial Black 14 pt lettertipe in bokas en kursief in.

Munisipale verkiesing (4)

7.2.2 Voeg die subopskrif in die plekhouer in deur lettergrootte 40 pt, vetdruk en skadu-effek (*shadow effect*) te gebruik.

Datum: 01 NOVEMBER 2021 (4)

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

7.3.1 Sleutel die opskrif van die skyfie in bokas, onderstreep en gesentreer in:

Wat is die Verkiesingskommissie van Suid-Afrika? (4)

7.3.2 Sleutel die volgende teks in die plekhouer in:

Die Verkiesingskommissie van Suid-Afrika is die liggaam in Suid-Afrika wat die verkiesings bestuur; 'n onafhanklike organisasie wat volgens hoofstuk nege van die Grondwet gevestig is. (4)

7.3.3 Voeg die volgende nota by Skyfie 4 in:

Dit hou verkiesings vir die Nasionale Vergadering, provinsiale wetgewers en munisipale rade. (2)

7.4 Maak 'n skermdruk van Skyfie 4 en plak dit in Microsoft Word. As 'n kopskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 7.4.1 in. (2)

7.5 Skyfie 3: *Title and Two Content* (1)

7.5.1 Sleutel die opskrif in die titelplekhouer in: REGISTREER EN STEM VEILIG TYDENS DIE COVID-19 PANDEMIE. (2)

7.5.2 Voeg die volgende teks aan die linkerkant in die plekhouer in:

Dra 'n masker wanneer jy registreer en stem
Hou 'n afstand van 1,5 m
Wag jou beurt af
Vloeibare handreiniger sal verskaf word
Bring jou eie pen (6)

7.5.3 Gebruik *Hallow Square*-kolpunte (*bullets*) vir die teks. (2)

7.5.4 Kopieer die prent, STEM, uit die STUDENTELÊERHOUER en plek dit regs in die titelplekhouer in. (2)

7.5.5 Formateer die prenteffek na *Pencil Grayscale Artistic Effect* en pas dit aan om in die plekhouer in te pas. (2)

7.6 Voer Skyfie 1 en 2 uit die aanbieding, VERKIESING, uit die STUDENTELÊERHOUER in om Skyfie 4 en 5 te word. (2)

7.6.1 Gebruik 'n raam van 6 pt om Skyfie 5 en regsbelyn. (2)

7.6.2 Verander die teks in Skyfie 5 na *Continuous Picture List SmartArt*. (2)

7.7 Skyfie 6: *Title only*. (1)

7.7.1 Sleutel die titel van die skyfie in vetdruk in: KIES DIE PARTY WAT VERANDERING SAL BRING. (2)

7.7.2 Voeg 'n regterpylvorm in die middel van die skyfie in. (2)

7.7.3 Formateer die vorm *WordArt*-styl na *Black, text 1, shadow*. (1)

7.7.4 Voeg die teks in die vorm in: STEMLOKAALRIGTING (2)

7.7.5 Verander die vorm se hoogte na 6.2 cm/5.44” en die wydte na 16 cm/6.02”. (2)

7.8 Gebruik skyfienommers op alle skyfies in die aanbieding. (1)

Kopiereg voorbehou

7.9	Gebruik *Parallax*-ontwerp/tema in die aanbieding.	(2)
7.10	As 'n voetskrif tot die aanbieding, sleutel jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 7 in.	(1)
7.11	Stoor en druk die aanbieding as uitdeelstukke (*handouts*) met TWEE skyfies per bladsy. Plaas die DRUKSTUKKE in jou EKSAMENOMSLAG.	(2) **[60]**

TOTAAL: 300

Kopiereg voorbehou