higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

LEWENSVAARDIGHEDE EN REKENAARGELETTERDHEID

(Tweede vraestel)

NKR VLAK 3

(7601053)

26–27 Oktober 2022 (X-vraestel)
09:00–11:00

Hierdie vraestel bestaan uit 13 bladsye.

004Q2N2227

Kopiereg voorbehou

TYD: 2 UUR
PUNTE: 100

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Lees al die vrae aandagtig deur.

2. Hierdie vraestel bestaan uit SEWE vrae. Beantwoord al die vrae. Gebruik geskikte toepassingsprogramme en plaas die DRUKSTUKKE in jou EKSAMENOMSLAG.

3. Die tyd wat aan die begin van elke afdeling aangedui word, is ’n riglyn om jou te help om die vraestel betyds te voltooi.

4. Die tyd wat vir hierdie vraestel toegewys is, sluit druktyd in.

5. Dit is jou verantwoordelikheid om jou werk gereeld te stoor om te verhoed dat jy data wat reeds vasgelê is tydens ’n kragonderbreking verloor. Geen addisionele tyd sal toegelaat word om verlore werk te voltooi nie.

6. Indien ’n rekenaar of drukker onklaar sou raak, sal die toesighouer die nodige reëlings tref vir jou om met die eksamen voort te gaan, en die werklike tyd wat verlore gaan, sal addisioneel toegelaat word.

7. Die speltoetser mag gebruik word.

8. Nommer jou DRUKSTUKKE volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is.

9. EKSAMEN- en SENTRUMNOMMERS moet korrek op die EKSAMEN-VOORBLAD geskryf wees en die sagtewareweergawe moet aan die bokant van die VOORBLAD aangedui wees (bv. MS Office 2007).

10. Maak seker elke DRUKSTUK vertoon die gedrukte VRAAGNOMMER en EKSAMENNOMMER volgens die instruksies.

11. Handgeskrewe EKSAMENNOMMERS is nie aanvaarbaar nie.

12. Punte sal nie toegeken word vir DRUKSTUKKE waarop daar nie ’n EKSAMENNOMMER gedruk is nie.

13. DRUKSTUKKE wat nagesien moet word, moet in dieselfde volgorde as die vrae in die vraestel gerangskik word. Een DRUKSTUK mag per vraag ingehandig word.

14. Elke antwoord moet op slegs EEN kant van ’n aparte vel papier gedruk word.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A: WOORDVERWERKING

VRAAG 1 **TYD: 20 MINUTE**

Jy is as een van die portuurvoorligters by jou kollege genomineer. Die koördineerder het jou gevra om die vlak 3-studente oor die belangrikheid van netwerkskepping met betrekking tot toekomstige werk te adviseer.

1.1 Gebruik MS Word en die instruksies hier onder om jou dokument voor te berei. (7)

1.2 Gebruik fontsoort Times New Roman 12 pt. (2)

1.3 Voeg jou EKSAMENNOMMER (linksbelyn) en VRAAG 1 (regsbelyn) as kopskrif in. (2)

1.4 Verander die hoofopskrif ('DIE BELANGRIKHEID VAN NETWERK-SKEPPING …') na Rockwell Extra Bold 16 pt. (2)

1.5 Dubbelonderstreep die subtitel ('Hoofbronne van …'). (1)

1.6 Voeg die tabel met TWEE kolomme en VIER rye in, soos hier onder aangedui. (2)

1.7 Verander die tabelopskrifte na vetdruk en belyn dit na regs. (2)

1.8 Justeer die hele dokument. (1)

1.9 Stoor die dokument as NETWERK 1 op jou skyf of volgens jou kollege se eksamenregulasies.

1.10 Druk die dokument op EEN portretbladsy en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

[20]

Kopiereg voorbehou

Rockwell Extra Bold 16 pt

DIE BELANGRIKHEID VAN NETWERKSKEPPING IN DIE SOEK NA WERK

Dit is vanselfsprekend dat netwerkskepping baie belangrik is wanneer jy werk soek. Jou kanse om 'n pos te kry is tien keer groter met die regte werknemerverwysing. As jy boonop 'n loopbaanverandering wil maak, kan jou professionele netwerk jou ondersteun deur jou te help om kennisse te maak in die bedryf wat jy probeer betree of jou help om van poste by spesifieke maatskappy te hoor.

Neem die tyd om betekenisvolle verhoudings met die mense in jou professionele kring op te bou sodat wanneer die tyd aanbreek om werk te soek, jy op daardie kosbare kennisse kan staatmaak vir verwysings, insig oor poste en ander waardevolle inligting.

Vetdruk en regsbelyn

Hoofbronne van netwerkskeppingsgeleenthede

Waar jy kan werk	Voorbeelde
Sakegeleenthede of -lokale	Seminare en werkswinkels
Aanlyn sosiale netwerke	Facebook en Twitter
Werksituasie van aangesig tot aangesig	Vrywilligerwerk en skaduwerk

Dubbele onderstreping

VRAAG 2 **TYD: 23 MINUTE**

2.1 Onttrek die dokument wat jy as NETWERK 1 gestoor het en redigeer dit volgens die instruksies hier onder.

2.2 Wysig die kopskrif en tik jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 2 gesentreerd in. (1)

2.3 Tint ('shade') die eerste ry van die tabel met wit, agtergrond 1, donkerder 50%. (1)

2.4 Voeg rande om die tabel in soos aangedui. (1)

2.5 Wend lysnommering aan die teks in die regter- en linkerkolom, soos aangedui. (2)

2.6 Voeg 'n bladsybreuk in soos aangedui. (1)

2.7 Verander die opskrif van die tweede bladsy ('Redes waarom …') na Elephant 20 pt. (1)

2.8 Voeg enige geskikte prent in en verstel die grootte daarvan volgens die instruksies. (3)

2.9 Sentreer die prent. (1)

2.10 Tik die nuut ingevoegde inligting in soos wat dit verskyn. (4)

2.11 Voeg TWEE vertikale kolomme in. (1)

2.12 Voeg die korrekte kolpunte ('bullets') in soos aangedui. (2)

2.13 Voeg linksbelynde bladsynommers in die voetskrif van die hele dokument. (1)

2.14 Stoor die dokument as NETWERK 2 op jou skyf of volgens jou kollege se eksamenregulasies.

2.15 Druk die dokument in portretoriëntasie en plaas die DRUKSTUKKE in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

[20]

DIE BELANGRIKHEID VAN NETWERKSKEPPING IN DIE SOEK NA WERK

Dit is vanselfsprekend dat netwerkskepping baie belangrik is wanneer jy werk soek. Jou kanse om 'n pos te kry is tien keer groter met die regte werknemerverwysing. As jy boonop 'n loopbaanverandering wil maak, kan jou professionele netwerk jou ondersteun deur jou te help om kennisse te maak in die bedryf wat jy probeer betree of jou help om van poste by spesifieke maatskappy te hoor.

Neem die tyd om betekenisvolle verhoudings met die mense in jou professionele kring op te bou sodat wanneer die tyd aanbreek om werk te soek, jy op daardie kosbare kennisse kan staatmaak vir verwysings, insig oor poste en ander waardevolle inligting.

Hoofbronne van netwerkskeppingsgeleenthede

Wit, agtergrond 1, donkerder 50%

Waar jy kan werk	Voorbeelde
1) Sakegeleenthede of -lokale	I. Seminare en werkswinkels
2) Aanlyn sosiale netwerke	II. Facebook en Twitter
3) Werksituasie van aangesig tot aangesig	III. Vrywilligerwerk en skaduwerk

Wend binnerande aan soos aangedui

……..bladsybreuk……..

Redes waarom netwerkskepping belangrik is

Voeg enige prent in

2 cm hoogte en breedte
6 pt.-stippelrand

- Kans om idees uit te ruil
- Dit maak jou merkbaar
- Skakel oor na nuwe werk
- Hersien jou kwalifikasie
- Verbeter jou kreatiewe brein
- 'n Bykomende hulpbronbiblioteek
- Groei in status
- Groei in selfvertroue

AFDELING B: SIGBLAD

VRAAG 3 **TYD: 10 MINUTE**

Jy word versoek om 'n sigblad op jou rekenaar skep vir jou kollege se statistiek van 2018 tot 2022.

3.1 Gebruik MS Excel en tik die sigblad hier onder in. Moenie die ry- en kolomopskrifte (rande) intik nie. Dit is slegs ingevoeg om aan te dui watter selle gebruik moet word. (4)

3.2 Voeg 'n kopskrif in met die VRAAGNOMMER (gesentreer) en jou EKSAMENNOMMER (regsbelyn). (1)

3.3 Gebruik font Courier New 12 pt. (2)

3.4 Verstel die kolombreedte soos aangedui. (1)

3.5 Stoor die sigblad as MONETÊR 1 op jou skyf of volgens jou kollege se eksamenregulasies.

3.6 Druk die sigblad sonder ry- en kolomopskrifte op EEN A4-portretbladsy en plaas die drukstuk in jou EKSAMENOMSLAG. (2)

[10]

	A	B	C	D	E
1	MONETÊRE TBOO-KOLLEGE				
2					
3	AANTAL STUDENTE: 2016–2020				
4					
5	KLASGELD PER STUDENT				
6					BEAMPTES IN
7					SENTRALE
8	JAAR	KAMPUS A	KAMPUS B	KAMPUS C	KANTOOR
9	Jaar 2016	2056	560	524	23
10	Jaar 2017	2036	364	512	25
11	Jaar 2018	198	52	233	45
12	Jaar 2019	250	456	58	60
13	Jaar 2020	96	444	452	75

VRAAG 4 **TYD: 30 MINUTE**

Onttrek die sigblad wat jy as MONETÊR 1 gestoor het en maak AL die veranderinge wat hier onder op die sigblad en in die instruksies aangedui word:

4.1 Verander VRAAG 3 na VRAAG 4. (1)

4.2 Voeg die nuwe kolomme en nuwe rye in soos aangedui. (3)

4.3 Verander die voorkoms van die hoofopskrif soos aangedui. (1)

4.4 Smelt die subtitels in ry 3 en 5 saam en belyn dit na links, soos op die sigblad aangedui. (1)

4.5 Dubbelonderstreep die subtitel in ry 5. (1)

4.6 Voeg formules in waar die letters van die alfabet verskyn om die volgende berekeninge te doen:

A TOTAAL = Die som van AL die kampusstudente en beamptes in die sentrale kantoor. (1)

B TOTALE AANTAL STUDENTE INGESKRYF = Totaal minus beamptes in sentrale kantoor. (1)

C KLEINSTE AANTAL INGESKRYF IN 2018 = Minimum aantal ingeskryf. (1)

D GROOTSTE AANTAL INGESKRYF IN 2019 = Maksimum aantal ingeskryf. (1)

E AANTAL KAMPUSSE = Tel die aantal kampusse. (1)

Kopiereg voorbehou

4.7 Vertoon 'Klasgeld per student' as geldeenheid met TWEE desimale. (1)

4.8 Voeg rande in soos aangedui. (1)

4.9 Stoor die sigblad as MONETÊR 2 op jou skyf of volgens jou kollege se eksamenregulasies.

4.10 Druk die sigblad sonder ry- en kolomopskrifte op EEN A4-landskapbladsy en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

[15]

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	MONETÊRE TBOO-KOLLEGE								
2									
3	AANTAL STUDENTE: 2018–2022								
4									
5	KLASGELD PER STUDENT							3599	
6					BEAMPTES IN		TOTALE AANTAL		
7					SENTRALE		STUDENTE		
8	JAAR	KAMPUS A	KAMPUS B	KAMPUS C	KANTOOR	TOTAAL	INGESKRYF	MINIMUM	MAKSIMUM
9	Jaar 2016	2056	560	524	23	**A**	**B**		
10	Jaar 2017	2036	364	512	25				
11	Jaar 2018	198	52	233	45			**C**	
12	Jaar 2019	250	456	58	60				**D**
13	Jaar 2020	96	444	452	75				
14	AANTAL KAMPUSSE								**E**

Smelt saam en belyn na links

Dubbele onderstreping

VRAAG 5 **TYD: 5 MINUTE**

Maak die sigblad oop wat jy as MONETÊR 2 gestoor het.

5.1 Verander VRAAG 4 na VRAAG 5. (1)

5.2 Vertoon die formules. (5)

5.3 Verstel die kolomme om al die formules volledig te vertoon. (1)

5.4 Stoor die sigblad as MONETÊR 3 op jou skyf of volgens jou kollege se eksamenregulasies.

5.5 Druk die sigblad op EEN A4-landskapbladsy en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)
[8]

VRAAG 6 **TYD: 8 MINUTE**

Maak die sigblad oop wat jy as MONETÊR 2 gestoor het.

6.1 Verwyder VRAAG 4 en die EKSAMENNOMMER uit die kopskrif. (1)

6.2 Voeg die klusterkolomgrafiek ('clustered column chart') in om die kampusse te vergelyk. (1)

6.3 Voeg die Y-as in met AANTAL STUDENTE as titel. (1)

6.4 Voeg die X-as in met KAMPUSSE as titel. (1)

6.5 Voeg die volgende inligting as grafiektitel in:
EKSAMENNOMMER en VRAAG 6
MONETÊRE KAMPUS (2)

6.6 Stoor die sigblad as MONETÊR 4 op jou skyf of volgens jou kollege se eksamenregulasies.

6.7 Druk die grafiek as voorwerp en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)
[7]

AFDELING C: AANBIEDING (POWERPOINT)

VRAAG 7 **TYD: 24 MINUTE**

Jy moet 'n skyfievertoning van DRIE skyfies in PowerPoint skep oor die behandeling van GEMEENSKAPSPROJEKTE waar jy woon.

7.1 Volg die instruksies op die skyfies hier onder om jou aanbieding te skep.

SKYFIE 1: TITELSKYFIE (4)

7.1.1 Vertoon die opskrif in hoofletters en linksbelyn. (2)

7.1.2 Verander die fontsoort van die opskrif na Bernard MT Condensed 30 pt. (2)

7.1.3 Belyn die EKSAMEN- en VRAAGNOMMER na regs as die subtitel. (1)

7.2 **SKYFIE 2: TITEL EN INHOUD**

7.2.1 Tik die hoofopskrif in fontsoort Cooper Black 44 pt. (1)

7.2.2 Voeg kolpunte in soos aangedui. (1)

7.2.3 Belyn die inhoud na regs. (1)

7.3 **SKYFIE 3: TITEL EN DUBBELE INHOUD ('TITLE AND TWO CONTENT')**

7.3.1 Tik die hoofopskrif in 44 pt. en onderstreep dit. (2)

7.3.2 Verander die font van die hoofopskrif na Edwardian Script MT. (1)

7.3.3 Verander die linkerkolom na vetdruk. (1)

7.3.4 Nommer die linkerkolom soos aangedui. Sentreer die regterkolom. (2)

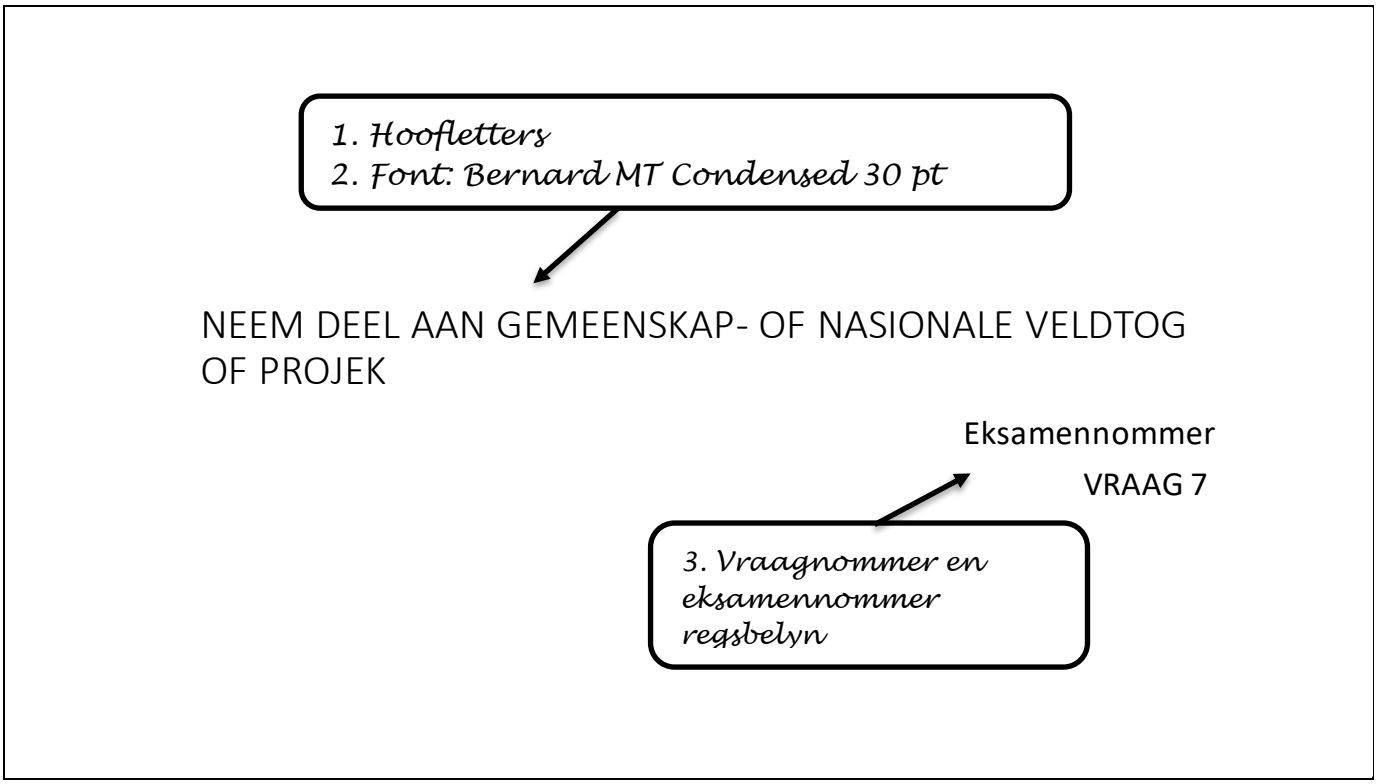
7.4 Voeg 'LEWENSVAARDIGHEDE EN REKENAARGELETTERDHEID VLAK 3' gesentreerd as voetskrif in soos aangedui. (1)

7.5 Stoor die aanbieding as VELDTOG op jou skyf of volgens jou kollege se eksamenregulasies.

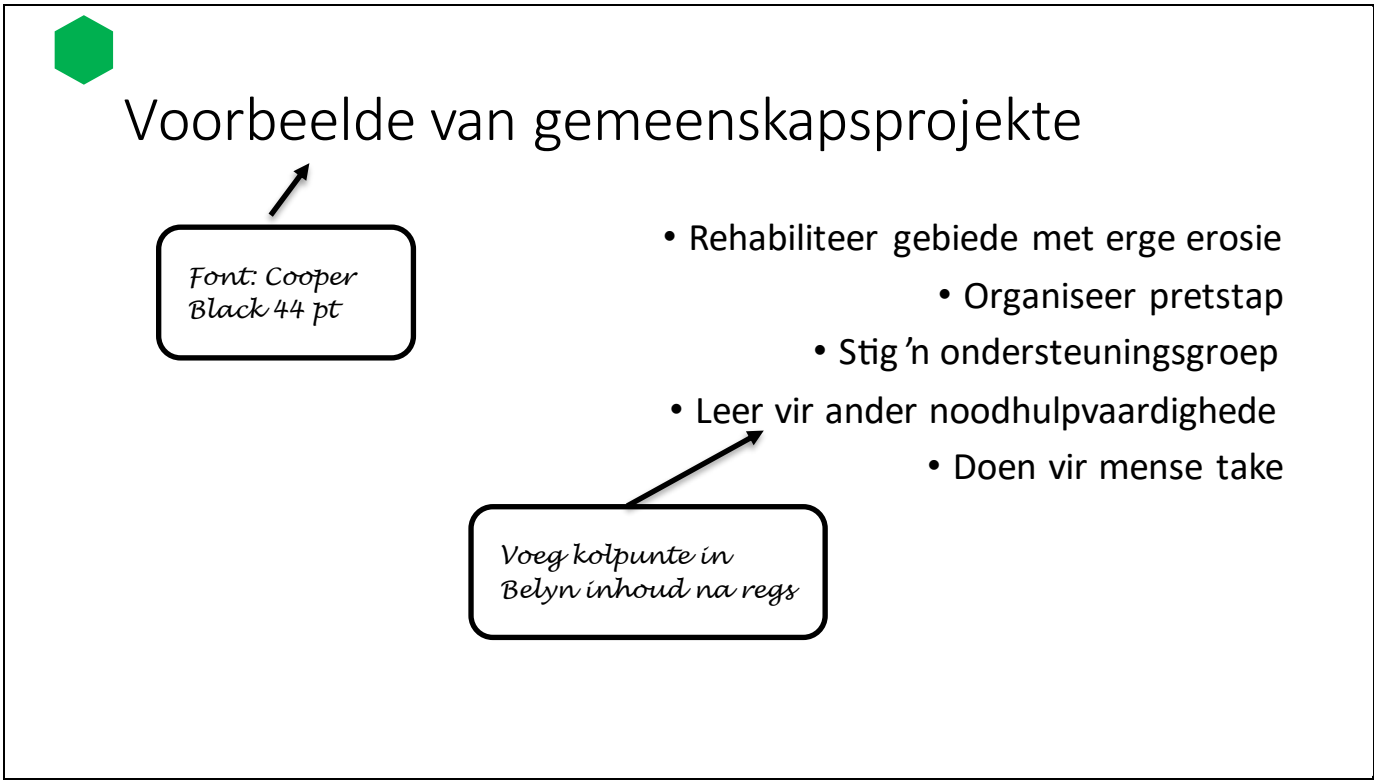
7.6 Druk die HELE skyfievertoning as uitdeelstuk met DRIE skyfies op EEN bladsy en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

[20]

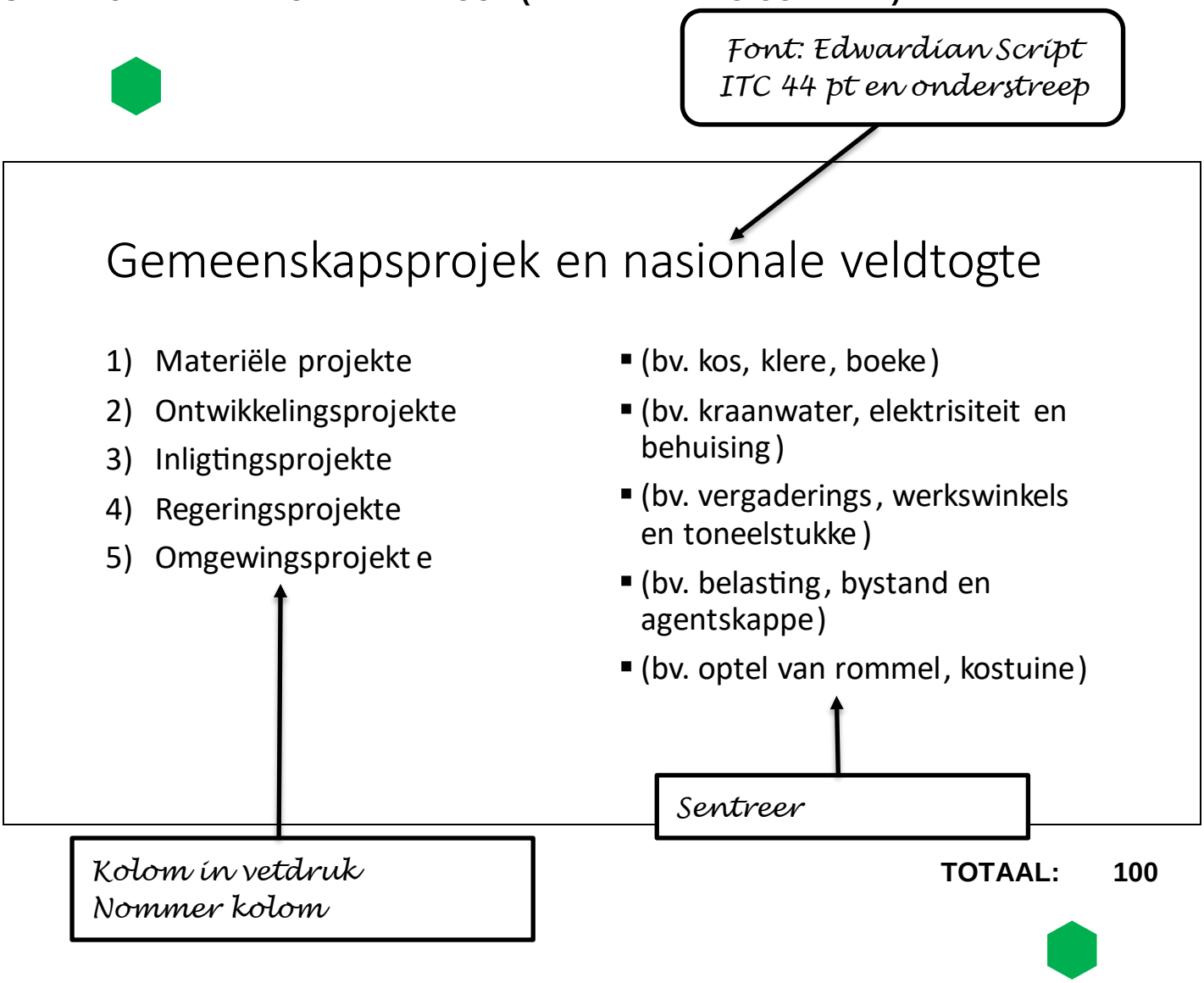
SKYFIE 1: TITELSKYFIE



SKYFIE 2: TITEL EN INHOUD



SKYFIE 3: TITEL EN DUBBELE INHOUD ('TITLE AND TWO CONTENT')



TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou