higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

KANTOORDATAPROSESSERING
NKR VLAK 4

(3061024)

7 November 2022 (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/netwerkaandrywer gelaai is, word ook vir die kandidate se gebruik verskaf.

Hierdie vraestel bestaan uit 17 bladsye.

110Q1N2207

Kopiereg voorbehou

TYD: 3 UUR
30 MINUTE WORD BYKOMEND SLEGS VIR DRUKWERK TOEGELAAT
PUNTE: 300

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Kandidate word 30 minute voor die begin van die eintlike eksamen gegun om die instruksies deur te lees.

2. Lees al die vrae aandagtig deur en beantwoord al die vrae.

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 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 met handgeskrewe EKSAMENNOMMERS sal nie aanvaar of nagesien word nie. DRUKSTUKKE met verskillende WATERMERKE vir dieselfde kandidaat sal as 'n onreëlmatigheid beskou word.

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 anders aangedui is.

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 toegelaat word. Drukwerk kan 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.

Kopiereg voorbehou

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

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. Alle werk op die rekenaar 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.

14. 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 op die voorblad 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.)

15. Die hardeskyf van die rekenaar, d.i. die C-aandrywing, wat *My Documents* insluit, 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.

16. Geen kandidaat mag sy/haar 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.

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

Kopiereg voorbehou

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

19. Skermdrukke moet groot genoeg wees dat die nasieners dit kan lees en punte kan toeken.

HOE OM DIE SKERMDRUKFUNKSIE TE GEBRUIK:

Volg hierdie instruksies om die nodige dialoogkassie te verkry by die beantwoording van vrae wat 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 antwoorde 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 *snipping tool* mag ook gebruik word.

VRAE		TOEGEKENDE TYD	PUNTE
VRAAG 1	Tydnoukeurigheidstoets	10 minute	20
VRAAG 2	Agenda vir 'n vergadering	20 minute	40
VRAAG 3	Databasisse	40 minute	60
VRAAG 4	Aanbiedings	40 minute	60
VRAAG 5	Sigblaaie	40 minute	60
VRAAG 6	Kommunikasie	15 minute	30
VRAAG 7	Gehoortik	15 minute	30
TOTAAL		3 uur	**300**

SCENARIO

Jy is die persoonlike administrateur van die President van die Nasionale Gesondheidsraad wat aangeleenthede oor die uitbreek van dodelike siektes in Suid-Afrika hanteer. Jy moet die volgende administratiewe voltooi:

- Tik alle vergaderingdokumente
- Gebruik toepaslike sagteware om die dokumente te tik
- Hou rekord met 'n databasisprogram en sigblaaie
- Redigeer aanbiedinge wat die maatskappy gebruik
- Bestuur die voorsitter se e-posse

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS **Tyd: 10 minute**

SPESIFIEKE INSTRUKSIES MET BETREKKING TOT DIE TYDNOUKEURIGHEIDS-TOETS

- Die kandidaat moet toegelaat word om die TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS ten minste VYF 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 slegs EEN keer aan die begin van die eksamen uitgevoer word.
- 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.
- Indien 'n kandidaat laat opdaag (d.i. ná die eerste tien minute) sal hy/sy nie toegelaat word om VRAAG 1 te beantwoord nie. Die kandidaat(e) moet opdrag kry om met VRAAG 2 te begin nadat alle ander kandidate VRAAG 1 ingelewer het. Geen DRUKSTUK vir VRAAG 1 sal van hierdie kandidaat aanvaar word nie.

MOENIE OMBLAAI NIE.
WAG VIR DIE TOESIGHOUER SE OPDRAG OM DIT TE DOEN.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS **Tyd: 10 minute**

Jou blindtikvaardigheid word met hierdie vraag getoets. Lees en pas die gegewe instruksies toe. Die TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS moet slegs EEN keer ingesleutel word.

KANTRUIMTES:	Links: 1”/2.54 cm Regs 1”/2.54 cm	**LETTERTIPE:**	Courier New, 12 pt
PAPIER:	A4-portret	**BELYNING:**	Links:
REËLAFSTAND:	1.5 of 2 (dubbel)	**WOORDBREKING:**	Af

INSTRUKSIES

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

   EKSAMENNOMMER
   VRAAG 1

2. Die minimum spoedvereiste is 40 woorde per minuut. Jy moet die vereiste spoed met 'n maksimum van 11 foute behaal om die TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS te slaag.

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

4. Stoor die dokument as VRAAG 1, maak 'n DRUKSTUK en oorhandig dit aan die toesighouer.

Die wêreld is in die middel van 'n COVID-19-pandemie. Die WGO en vennote werk saam aan die reaksie – nasporing van die pandemie, raad oor kritieke ingrypings, verspreiding van kritieke medisynevoorrade aan dié in nood – hulle werk vinnig om veilige en doeltreffende entstof te ontwikkel en te versprei. Entstof red elke jaar miljoene lewens. Entstof werk om die liggaam se natuurlike verweer – die immuunstelsel – te leer en te help om virusse wat hulle teiken, te herken en af te weer. Indien die liggaam later na inenting aan siekteveroorsakende kieme blootgestel word, is die liggaam onmiddellik gereed om dit te vernietig en siekte te voorkom. Daar is verskeie veilige en doeltreffende entstowwe beskikbaar wat voorkom dat mense as gevolg van COVID-19 ernstig siek word en sterf.

Kopiereg voorbehou

Dit is een deel van die bestuur van COVID-19, bykomend tot die belangrikste voorkomende maatreëls van 1 meter afstand tussen mense, in jou elmboog hoes of nies, jou hande gereeld te was, 'n masker te dra en vertrekke met swak ventilasie te vermy deur 'n venster oop te maak.

Sommige nasionale owerhede het ook ander COVID-19-inentingsprodukte vir gebruik in hul lande bekom. Neem enige entstof wat aan jou beskikbaar is eerste, selfs al het jy reeds COVID-19 gehad. Dit is belangrik om so spoedig moontlik ingeënt te word sodra dit jou beurt is – moenie wag nie. Goedgekeurde COVID-19-entstof verskaf 'n hoë mate van beskerming daarteen dat jy as gevolg van die siekte ernstig siek word en sterf, hoewel die entstof nie 100% beskerming bied nie.

Wie moet ingeënt word? Die COVID-19-entstof is veilig vir die meeste mense van 18 jaar en ouer, insluitend dié met enige voorafbestaande toestande, wat outo-immuunafwykings insluit. Hierdie toestande is: hipertensie, diabetes, asma, pulmonêre, lewer- en niersiektes, asook chroniese infeksies wat stabiel en onder beheer is. Indien voorraad in jou gebied beperk is, bespreek die situasie met jou versorgers.

Lig hulle in as jou immuunstelsel gekompromitteer is, jy swanger is (as jy reeds borsvoed, moet jy na inenting voortgaan), jy 'n geskiedenis van allergieë op inentings of enige bestanddele van entstof het.

40 wpm

Kinders en adolessente is geneig om minder siek te word as volwassenes, so, tensy hulle deel uitmaak van 'n groep wat die risiko van ernstige COVID-19 loop, is dit minder dringend om hulle in te ent as ouer mense, dié met chroniese gesondheidstoestande en gesondheidswerkers. Meer bewyse is nodig oor die gebruik van die verskillende COVID-19-inentings by kinders om nou algemene aanbevelings oor inenting van kinders teen COVID-19 te maak.

45 wpm

50 wpm

[20]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 2: AGENDA VIR 'N VERGADERING **Tyd: 20 minute**

KANTRUIMTES: Links: 1"/2.54 cm Regs 1"/2.54 cm **PAPIER:** A4-portret **REËLAFSTAND:** Soos aangedui	**LETTERTIPE:** Courier New 12 pt **BELYNING:** Links **WOORDBREKING:** Af **TYDSTOEKENNING:** 20 minute

1. As 'n voetskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER en die VRAAGNOMMER teen die regterkantruimte in.

2. Sleutel die agenda vir 'n vergadering in deur alle proefleestekens in ag te neem.

3. Proeflees en speltoets voordat dit gedruk word.

4. Stoor die dokument as VRAAG 2 en druk dit.

suid-afrikaanse gesondheidsorganisasie (sago)

/bk/vetdruk/sentreer/fontgrootte 18 pt

Hiermee word kennis gegee van 'n komitevergadering wat gehou sal word

/sp

by / sago-konferensiesentrum op Donderdag, 22 November 20Λ, /bk/Λ22

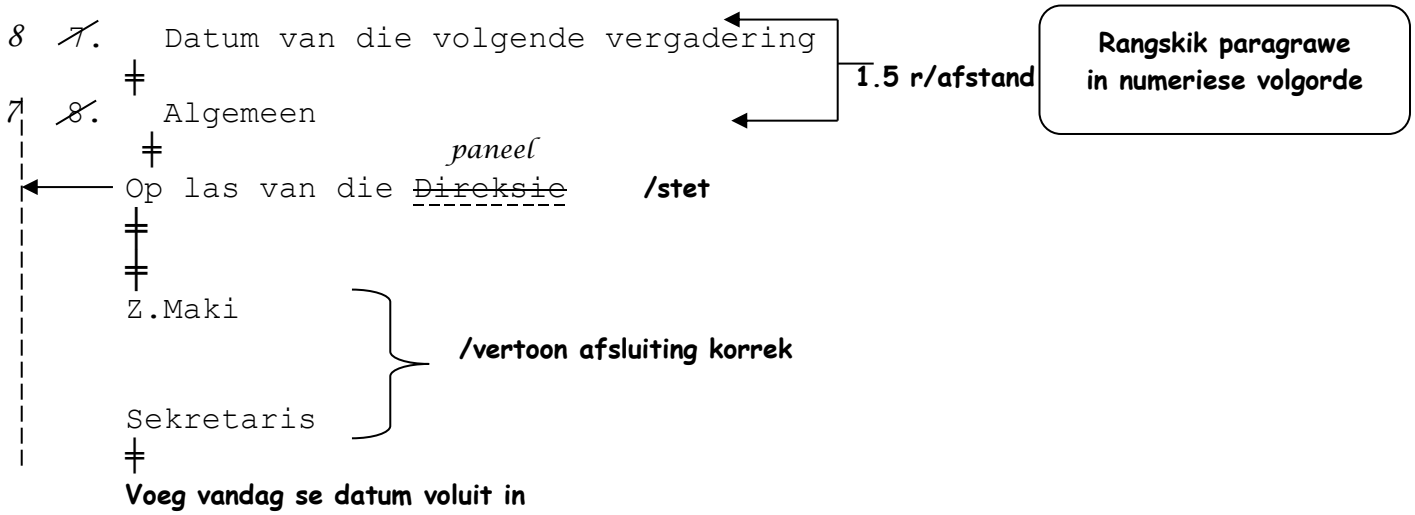
om 15:00.

agenda /gesp. hoofletters

1. Verwelkoming
2. Teenwoordigheid
3. van vorige Notule vergadering /trs
4. Korespondensie /sp
5. Sake voortspruitend uit die vorige ~~notule~~ agenda /stet
6. Items vir bespreking
   - persoonlike beskermende toerusting /bk
   - ~~Inenting~~ skrap
   - aankope van farmaseutiese materiaal /bk

1.5 reëlafstand

Kandidaat: gebruik kolpunte



[40]

VRAAG 3: DATABASISSE Tyd: 40 minute

VRAAG 3A

Skep 'n databasis om rekord te hou van die entstowwe wat deur die SAGO geproduseer is om die (SARS-CoV-2) Koronavirus te beveg.

Maak VRAAG 3 uit die STUDENTELÊERHOUER oop waarin skermdrukke by die ooreenstemmende vraagnommer ingevoeg moet word, en sleutel jou EKSAMENNOMMER in die kopskrif in.

3.1 Skep 'n databasis en tabel deur die toepaslike datatipes te gebruik, tussen teks, syfers en geldeenheid, ens. te onderskei, soos hier onder aangedui is.

3.1.1 Gebruik 'n databasisprogram om die databasis INENT te skep. Skep die tabel hier onder en stoor dit as ENTSTOF en jou EKSAMENNOMMER: (2)

VELDNAAM	DATATIPE	VELDGROOTTE/FORMAAT
KODE	Teks/kort teks	5
DOSIS	Teks/kort teks	25
HOEVEELHEID	Syfers	Lang heelgetal
PRYS PER DOSIS	Geldeenheid	2 desimale
DATUM BESTEL	Datum	Medium datum
ENTSTOF AFGELEWER	Ja/Nee	Verstek

(6)

3.1.2 Moenie 'n primêre sleutel stel nie. (1)

3.1.3 Stoor die tabel en druk die struktuur van die databasis. (1)

3.1.4 Voeg die volgende rekords in die databasis in:

KODE	DOSIS	HOEVEEL-HEID	PRYS PER DOSIS	DATUM BESTEL	ENTSTOF AFGELEWER
BPF01	BionTech	2 000	R100,00	16-Mei-22	Ja
CVA02	CoronaVac	5 000	R150,00	24-Mei-22	Nee
JOJ03	Johnson & Johnson	3 000	R155,00	15-Apr-22	Ja
OAZ04	AstraZeneca	1 500	R135,00	25-Jun-22	Ja
JAD05	Janssen Ad26	1 200	R145,00	20-Jun-22	Nee
MOD06	Moderna	2 500	R165,50	24-Mei-22	Nee
SBB07	Sinopharm-BBIBP	1 250	R150,50	18-Mei-22	Ja
SPV08	Sputnik V	1 000	R200,00	24-Mei-22	Nee

(12)

3.1.5 Stoor en druk die tabel in landskaporiëntasie en verseker dat alle data op EEN bladsy vertoon word. (2)

3.1.6 Kopieer en plak die databasisstruktuur met data en stoor dit as ENTSTOF1 en jou EKSAMENNOMMER. (1)

3.1.7 Maak 'n skermdruk van die *Paste Table As*-dialoogkassie asook die navigasiepaneel (*navigation pane*) en plak dit in die ruimte wat in die antwoordblad daarvoor verskaf is. (2)

3.1.8 Redigeer die INENTING-tabel deur die ENTSTOF AFGELEWER-veld te skrap. (2)

3.1.9 Verander die kode BPF01 na PFZ01 in die INENTING-tabel. (1)

3.1.10 Verander die entstofdosis Moderna na Medigen. (1)

3.1.11 Sorteer die INENTING-tabel in dalende volgorde in ooreenstemming met die DATUM BESTEL. (2)

3.1.12 Stoor en druk die tabel in landskaporiëntasie en verseker dat al die data op EEN bladsy vertoon word. (2)

VRAAG 3B

3.2 By hierdie vraag moet jy 'n NAVRAAG (*QUERY*) skep en redigeer.

3.2.1 Gebruik ENTSTOF 1 om 'n navraag met die volgende velde te skep: KODE, DOSIS, HOEVEELHEID en DATUM BESTEL. (5)

3.2.2 Gebruik die verstekinstelling om die navraag te skep en stoor dit as DOSIS en jou EKSAMENNOMMER. (1)

3.2.3 Voeg 'n kriterium by om die DOSISSE wat op 24 Mei 2022 bestel het, te filter. (2)

3.2.4 Stoor en druk die navraag. (1)

Kopiereg voorbehou

VRAAG 3C

3.3 By hierdie vraag moet jy 'n VERSLAG (*REPORT*) skep en redigeer.

3.3.1 Gebruik die ENTSTOF-tabel om 'n verslag met die volgende velde te skep: DOSIS, HOEVEELHEID, PRYS PER DOSIS en DATUM BESTEL. (5)

3.3.2 Gebruik die verstekinstellings om die verslag te skep en verander die titel na ENTSTOFDOSISSE en jou EKSAMENNOMMER. (3)

3.3.3 Verander die lettertipe en kleur van die verslagkopskrif na Berlin Sans FB 20 pt in swart. (2)

3.3.4 Verander die lettertipe van die veldname in die bladsykopskrif na Berlin Sans. (1)

3.3.5 Voeg die logo, UNICEF, uit die STUDENTELÊERHOUER aan die linkerkant van die verslagvoetskrif in. (3)

3.3.6 Stoor en druk die verslag in portretoriëntasie. (1)

3.4 Stoor en druk VRAAG 3. (1)

[60]

VRAAG 4: AANBIEDINGS **Tyd: 40 minute**

Skep skyfies, redigeer en formateer 'n aanbieding deur die basiese aksies van 'n aanbiedingstoepassing te gebruik. Stoor met gereelde tussenposes en druk soos aangedui is.

4.1 Maak die aanbieding, ENTSTOF, uit die STUDENTELÊERHOUER oop.

Maak VRAAG 4 uit die STUDENTELÊERHOUER oop waarin skermdrukke by die ooreenstemmende vraagnommer ingevoeg moet word, en voeg jou EKSAMENNOMMER in die kopskrif in. (1)

4.2 Gebruik die *Slide Master* om die aanbieding te redigeer:

4.2.1 Verander die lettertipe van die *Master title style* na Berlin Sans FB 36 pt in swart. (2)

4.2.2 Verander die lettertipe van die *Master text style* na Arial 16 pt. (1)

4.2.3 Voeg 'n skyfienommer teen die regterkantruimte op alle skyfies in. (2)

4.2.4 Voeg die teks, GLADDE MOND, as 'n voetskrif in vetdruk teen die linkerkantruimte in. (4)

4.2.5 Kies die titelplekhouer en gebruik die volgende animasie wat met 'n muisklik begin. Toon die animasiespaneel.

- *Entrance – Random Bars*
- *Effect options – Vertical*
- *Duration* – 1,00
- *Delay* – 00,50 (2)

4.2.6 Hou die animasielint in *Slide Master View* aktief, skep 'n skermdruk van die *Slide Master View* wat al die funksie toon wat hier bo uitgevoer is en plak dit in die ruimte wat in die antwoordlêer daarvoor verskaf is. Maak die *Slide Master View* toe. (2)

4.2.7 Voeg die teks hier onder in die titelplekhouer van Skyfie 1 in.

INENTINGSMITES EN -FEITE (3)

4.2.8 Voeg die volgende teks in die titelplekhouer in:

Inenting is 'n eenvoudige, veilige en doeltreffende manier om mense teen skadelike siektes te beskerm (4)

4.2.9 Voeg die beeld, COVID, uit die STUDENTELÊERHOUER bokant die titelplekhouer in. Indien nodig, verstel die grootte van die prent om bokant die titelplekhouer in te pas. (3)

4.2.10 Voeg Skyfie 2 as 'n *Two Content*-skyfie in. (1)

4.2.11 Voeg die teks hier onder as titel vir Skyfie 2 in:

Entstowwe leer die immuunstelsel om teenliggame te maak (3)

4.2.12 Voeg die teks hier onder in die plekhouer aan die linkerkant in en gebruik kolpunte soos aangedui is.

Simptome van inenting kan skierlik wees en sluit in:
- Tamheid
- Koors en kouekoors
- Spierpyn
- Hoofpyn en naarheid (7)

4.2.13 Voeg die prent, UITWERKING, uit die STUDENTELÊERHOUER aan die regterkant in die plekhouer in. (3)

4.2.14 Voeg 'n *Comparison slide* as Skyfie 3 in en voeg die sigblaaie, SUID-AFRIKA en WÊRELDWYD uit die STUDENTELÊERHOUER onderskeidelik in die linker- en regterinhoudplekhouers in. (3)

Kopiereg voorbehou

4.2.15 Gebruik die twee skyfies uit die aanbieding, REGISTRASIE, uit die STUDENTELÊERHOUER om Skyfies 4 en 5 te word. (2)

4.2.16 Skep 'n skermdruk van die navigasiepaneel in *Normal View* om die funksie wat in 4.2.15 uitgevoer is, te toon plak dit in die ruimte wat in die antwoordlêer daarvoor verskaf is. (2)

4.2.17 Voeg 'n *Title and Content*-skyfie in om Skyfie 6 te word en voeg 'n *SmartArt Graphic*, *Continuous Picture List*, in. Voeg nog 'n fatsoen ná die derde fatsoen in. (4)

4.2.18 Voeg die teks soos hier onder aangedui is, in die fatsoene in:

Eerste fatsoen:	Virus
Tweede fatsoen:	Protokol
Derde fatsoen:	Registrasie
Vierde fatsoen:	Paspoort

(3)

4.2.19 Voeg die ooreenstemmende prente met dieselfde name as die teks uit die STUDENTELÊERHOUER in die prentplekhouers in. (2)

4.2.20 Skrap Skyfie 5. (1)

4.2.21 Voeg VRAAG 4 en jou EKSAMENNOMMER as voetskrif in die aanbieding in. (1)

4.2.22 Druk die aanbieding as uitdeelstukke met vier skyfies vertikaal in landskaporiëntasie. (3)

4.2.23 Stoor en druk VRAAG 4. (1)

[60]

VRAAG 5: SIGBLAAIE **Tyd: 40 minute**

In hierdie vraag sal jy met sigblaaie, verskeie werkblaaie, kommentaar, enkodering van werkblaaie en sortering met filters werk.

5.1 Herwin die werkboek was as STATS in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is.

Maak VRAAG 5 uit die STUDENTELÊERHOUER oop waarin skermdrukke by die ooreenstemmende vraagnommers ingevoeg moet word, en voeg jou EKSAMENNOMMER in die kopskrif in. (1)

5.1.1 (a) Kopieer selreeks A1:D1 uit die PLEKKE-werkblad en plak dit in dieselfde selreeks in die STATS-werkblad. (2)

(b) Kopieer selreeks A13:F24 uit die PLEKKE-werkblad en plak dit in A2 in die STATS-werkblad. Vergroot die ryhoogte van Ry 2 sodat al die woorde in die opskrifte vertoon. (3)

Kopiereg voorbehou

(c) Maak 'n skermdruk van die STATS-werkbladvenster en plak dit in die ruimte wat in die antwoordlêer daarvoor verskaf is. (1)

5.1.2 Formateer die STATS-werkblad soos hier onder aangedui is:

(a) Kopieer selreeks A2:F13 en plak dit in A15:F26. (2)

(b) Voeg 'n filter in Ry 15 in. (1)

(c) Filter die GEDEELTELIK INGEËNT-kolom om die aantal inentings minder as 2 370 000 te vertoon. (2)

(d) Filter die VERSTERKER-INENTING VEREIS-kolom om die aantal versterkers wat nodig en aan 2 gelyk is, te vertoon. (2)

(e) Maak 'n skermdruk van die STATS-werkblad en plak dit in die ruimte wat in die antwoordlêer daarvoor verskaf is. (1)

(f) Verwyder die filter en druk die werkblad met ry- en kolomopskrifte op EEN portretbladsy. (3)

5.1.3 (a) Sorteer selreeks A2:F13 volgens die TEN VOLLE INGEËNT-kolom om die data van die hoogste na die laagste te rangskik. (3)

(b) Voeg nog 'n vlak by en rangskik data van die kleinste na die grootste volgens die VERSTERKER-INENTING VEREIS-kolom. Klik OK om die sorteerfunksie te voltooi. (3)

5.1.4 Maak die *Sort*-dialoogkassie oop en maak 'n skermdruk van die datareeks asook die dialoogkassie wat die aksies wat uitgevoer is toon en plak dit in die ruimte wat in die antwoordlêer daarvoor verskaf is. (2)

5.2 Formateer die PLEKKE-werkblad soos hier onder aangedui is:

5.2.1 (a) Redigeer die kommentaar by F23 om soos volg te lees:

Algemene beskikbaarmaking van inenting het groter gemeenskapsimmuniteit tot gevolg. (5)

(b) Voeg die volgende kommentaar in sel F18 in:

Inenting in die land moet beklemtoon word. (4)

5.2.2 (a) Aktiveer die *Freeze Top Row*-funksie in A1. (1)

(b) Verskuil Rye 13 tot 24. (1)

(c) Vertoon slegs Rye 1 en 8 tot 11. (2)

5.2.3 Maak 'n skermdruk van die PLEKKE-werkblad om die bogenoemde aksies te toon en plak die skermdruk in die ruimte wat in die antwoordblad daarvoor geskep is. (1)

Kopiereg voorbehou

5.2.4 *Unfreeze* en *Unhide* die rye en druk die PLEKKE-werkblad met ry- en kolomopskrifte wat die kommentaar op die werkblad insluit, op EEN bladsy. (5)

5.3 Kopieer die grafiek in die VERSPREIDING-werkblad in die ruimte wat in die antwoordblad daarvoor verskaf is. (2)

5.4 Herwin en formateer die VERSPREIDING-werkboek soos hier onder aangedui is:

5.4.1 Beskerm die SPORINGSGRAFIEK-werkblad met die wagwoord ODP021 en bevestig die wagwoord. (2)

5.4.2 Maak 'n skermdruk om die *Protect Sheet*- en *Confirm Password*-dialoogkassies wat die werkbladvenster insluit toon, en plak dit in die ruimte wat in die antwoordlêer daarvoor verskaf is. (2)

5.4.3 Enkodeer die VERSPREIDING-werkboek met die wagwoord ODPL4 en bevestig die wagwoord. (3)

5.4.4 Maak 'n skermdruk om die *Protect Sheet*- en *Confirm Password*-dialoogkassies wat die werkbladvenster insluit te toon, en plak dit in die ruimte wat in die antwoordlêer daarvoor verskaf is. (1)

5.4.5 Voeg 'n nuwe werkblad voor die SPORINGSGRAFIEK-blad in en noem dit VERSTERKER. (2)

5.4.6 Skrap die ENTSTOFSPOORDER-werkblad. (1)

5.4.7 Maak 'n skermdruk van die VERSPREIDING-werkboekvester wat die beskikbare werkblaaie toon en plak dit in die ruimte wat in die antwoordlêer daarvoor verskaf is. (1)

5.5 Stoor en druk VRAAG 5. (1)

[60]

VRAAG 6: KOMMUNIKASIE **Tyd: 15 minute**

Skep die volgende e-pos deur die instruksies hier onder te gebruik:

6.1 Maak Microsoft Outlook oop.

Maak VRAAG 6 uit die STUDENTELÊERHOUER oop waarin alle skermdrukke by die ooreenstemmende vraagnommer ingevoeg moet word, en voeg jou EKSAMENNOMMER in die kopskrif in.

Skep die volgende kontak in die Adresboek om afleweringsinligting te ontvang:

(a) *Full Name*: Margie Halls
(b) *Company*: DOH

(c) *Job title*: Raadsvoorsitter
(d) *Business address*: Hoofstraat 123, KAAPSTAD, 2000
(e) *E-mail*: mhalls@doh.co.za
(f) *Web page address*: www.doh.co.za
(g) *Business*: 021 321 4567
(h) *Home*: 021 321 7890
(i) *Fax*: 021 321 0123
(j) *Mobile*: 061 000 0000 (10)

6.1.2 Gebruik die prent, VOORSITTER, uit die STUDENTELÊERHOUER om as kontakprent in te voeg. (2)

6.1.3 Maak 'n skermdruk om die kontak in die adresboek te vertoon en plak die beeld in die ruimte wat in die antwoordlêer daarvoor verskaf is. Stoor en maak die kontakkassie toe. (1)

6.2 Skep die e-posboodskap soos hier onder aangedui is:

6.2.1 (i) Skep die handtekening, HALLS, soos hier onder aangedui is wat outomaties by alle e-posse ingevoeg moet word. Gebruik 'n lettertipe van jou keuse wat nie groter as 12 pt is nie.

MARGIE HALLS
VOORSITTER
DEPARTEMENT VAN GESONDHEID
mhalls@doh.co.za
Tel: (021) 321 4567
Faks: (021) 321 0123

(5)

(ii) Maak 'n skermdruk van die handtekening-dialoogkassie en plak dit in die ruimte wat in die antwoordlêer daarvoor verskaf is. (1)

6.2.2 Skep die e-posboodskap hier onder:

To: managers@doh.co.za

Cc: chairperson@doh.co.za (2)

6.2.3 *Subject*: Vergadering: Registrasie vir inenting (1)

6.2.4 Geagte Bestuurders

Aangeheg is die KENNISGEWING vir verspreiding in u betrokke departemente aangaande die bogenoemde vergadering wat op 17 November 2022 om 10:00 by die Streeksgesondheidsentrum sal plaasvind.

Groete (3)

6.2.5 Enter twee keer en voeg die handtekening wat in VRAAG 6.2.1 geskep is, in. (1)

Kopiereg voorbehou

6.2.6 Die lêer, KENNISGEWING, uit die STUDENTELÊERHOUER is te groot. Zip hierdie lêer en heg dit aan die e-posboodskap. (2)

6.2.7 Maak 'n skermdruk van hierdie e-posboodskap en plak dit in die ruimte wat in die antwoordlêer daarvoor verskaf is. (1)

6.3 Stoor en druk VRAAG 6. (1)
[30]

VRAAG 7: GEHOORTIK: KENNISGEWING VAN VERGADERING Tyd: 15 minute

Gebruik die gehoortikmetode wat aan jou bekend is om VRAAG 7 in MS Word in te sleutel.

KANTRUIMTES: Links 1”/2.5 cm Regs 1”/2.5 cm **PAPIER:** A4-portret **REËLAFSTAND:** Enkel	**LETTERTIPE:** Courier New 12 pt of soos aangedui is **BELYNING:** Links **WOORDBREKING:** Af

INSTRUKSIES

1. Herwin die klanklêer, VRAAG 7, uit die STUDENTELÊERHOUER.

2. Sleutel die dokument op die briefhoof, BRIEFHOOF, uit die STUDENTELÊERHOUER in.

3. As 'n voetskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER teen die linkerkantruimte en VRAAG 7 teen die regterkantruimte in.

4. Stoor die lêer as VRAAG 7 en druk EEN kopie van die dokument.

Woorde verskaf: departementshoof; inentingsveldtog; entstof; kampusse; toegewys; konferensiesentrum; gazebo; Mkhizwana **[30]**

TOTAAL: 300

Kopiereg voorbehou