higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

KANTOORDATAVERWERKING
NKR VLAK 4

(3061024)

16 November 2023 (X-vraestel)
09:00–12:30

Hierdie 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 18 bladsye.

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)
KANTOORDATAVERWERKING
NKR VLAK 4
TYD: 3 UUR
BYKOMENDE ½ UUR SLEGS VIR DRUKWERK
PUNTE: 300

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Kandidate moet 30 minute voor die begin van die werklike eksamen gegun word 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 omslag 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 opdrag gegee word om die lettertipe te verander.

7. Kandidate moet die verskillende lêers wat op hul geheuestokkies/flitsaandrywers/netwerkaandrywer (wat ook al gebruik word) herwin en gebruik 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 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 DERTIG minute druktyd toesig hou om bykomende hulp en beheer te bied.

Kopiereg voorbehou

10. 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.

11. DRUKSTUKKE wat nagesien moet word, moet in dieselfde volgorde as die vrae in die eksamenvraestel in die kandidaat se EKSAMENOMSLAG gerangskik word (slegs EEN DRUKSTUK per vraag of onderafdeling van 'n vraag mag ingelewer word). Aan die einde van die eksamen moet alle DRUKSTUKKE waarop foute voorkom en wat nie nagesien moet word nie, saam met die eksamenvraestel aan die toesighouer oorhandig word. DRUKSTUKKE mag onder geen omstandighede uit die EKSAMENLOKAAL verwyder of in die snippermandjies geplaas word nie.

12. 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 sodanige 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.

13. 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 van EEN jaar aan die eksamenafdeling van die kampus oorhandig word ingeval die eksaminator/moderator/superintendente van onderwys en/of Umalusi navrae daaroor mag rig.)

14. 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.

15. 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.

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

17. 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.

Kopiereg voorbehou

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

19. **HOE OM DIE SKERMDRUKFUNKSIE TE GEBRUIK**

Volg die instruksies hier onder om 'n dialoogkassie te druk wanneer 'n skermdruk vir die beantwoording van 'n vraag vereis word:

- Druk die *Print Screen*-sleutel langs die F12-funksiesleutel op die sleutelbord..
- Minimeer daardie skerm en maak die nodige ANTWOORDBLAD oop.
- 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	Notule van vergadering	20 minute	40
VRAAG 3	Databasis	40 minute	60
VRAAG 4	Sigblaaie	40 minute	60
VRAAG 5	Aanbiedings	40 minute	60
VRAAG 6	Kommunikasie	15 minute	30
VRAAG 7	Gehoortik	15 minute	30
TOTAAL		3 uur (30 minute ekstra vir drukwerk)	300

SCENARIO

Jy is die projeksekretaresse(is) van die Nasionale Bestuurder van die WorldSkills-projek in Suid-Afrika wat die reëlings vir die Suid-Afrikaanse kompetisie hanteer. Jy moet die volgende administratiewe take voltooi:

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

Kopiereg voorbehou

ONTWIKKELING VAN SLEUTELBORDVAARDIGHEID

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

SPESIFIEKE INSTRUKSIES MET BETREKKING TOT DIE TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS

- 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 net een keer aan die begin van die eksamen gedoen 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 10 minute) sal hy/sy NIE toegelaat word om VRAAG 1 te beantwoord nie. Die kandidaat 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 voer alle opdragte uit. Die akkuraatheidstoets moet slegs een keer ingesleutel word.

KANTRUIMTES: **Links:** 1”/2,54cm **Regs:** 1”/2,54cm	**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 Nasionale WSZA-kompetisie vind drie jaar na die 45ste WorldSkills Internasionale Kompetisie in September 2019 in Kazan, Rusland, plaas. Die 46ste WorldSkills Internasionale Kompetisie, voorheen vir September 2021 in Sjanghai, China, beplan, is as gevolg van die Covid-19-pandemie na 12–17 Oktober 2022 verskuif.

Hierdie verskuiwing het lidlande, Suid-Afrika ingesluit, die kans gebied om op plaaslike kompetisies en ander verwante aktiwiteite te fokus ter voorbereiding van die internasionale kompetisie in Sjanghai, China. Die verskuiwing het ook aan WSZA tyd gegun om vir die WorldSkills Afrika-kompetisie voor te berei wat in Maart 2022 in Swakopmund, Namibië plaasgevind het. Suid-Afrika het aan veertien van die vaardighede in die WorldSkills Afrika-kompetisie deelgeneem en het met agt medaljes huis toe gekom.

Kopiereg voorbehou

Die WorldSkills Afrika-kompetisie in Namibië was 'n groot geleentheid vir ons jong deelnemers en het hulle voorberei vir wat waarskynlik 'n taai kompetisie in Junie sou wees. WSZA het tussen provinsies gereis om werkswinkels saam met verskillende belanghebbers aan te bied, te monitor en die sukses van alle provinsiale WSZA-kompetisies ter voorbereiding van die Nasionale WSZA-kompetisies te verseker. Die provinsiale kompetisies was die uiteinde van 'n streng en deursigtige siftingsproses by plaaslike kompetisies wat by kolleges, werkplekke, en opleidingsentra dwarsoor die land plaasgevind het. Die DHOO bied die tweejaarlikse Nasionale WSZA-kompetisies as 'n belangrike meganisme aan om vakmanne se vaardighede as 'n haalbare beroepskeuse te bevorder en ook om potensiële vennootskappe met die bedryf te skep. Die nasionale kompetisie wat deur streekskompetisies ondersteun word verskaf 'n kritieke platform waarvandaan die land in staat is om toegang te verkry tot vlakke van vakleerlingskappe en opleiding van vakmanne en ook om die aanvaarding van vakmanskappe as eerste beroepskeuse te bevorder. Die WSZA-program speel ook 'n kritieke rol in die bou van brûe tussen alle belanghebbers ten opsigte van vakleerlingskappe en die ontwikkeling van die vakman-arena. Onder die tema, "Dit is koel om in die 21ste eeu 'n vakman te wees", sal die 2022 Nasionale WSZA-kompetisie 'n konferensie van twee dae by die Inkosi Albert Luthuli International Convention Centre insluit wat parallel met die Nasionale kompetisie sal plaasvind.

40 wpm

45 wpm

Die konferensie sal as 'n lanseerkussing vir die voorgestelde strategie gebruik word. Die Nasionale Beroepsfees vir die Ontwikkeling van Vakmanne sal ook by die Nasionale WSZA-kompetisie ingesluit word en sal in verskillende geselekteerde distrikte in die KwaZulu-Natal-provinsie aangebied word. Die doel van die beroepsfees is om, onder andere, die stigma wat aan die vakberoepe geheg word te verminder, en om inligting oor vakmanskap as moontlike beroepskeuse te verskaf.

50 wpm

[20]

VRAAG 2: NOTULE VAN VERGADERING

KANTRUIMTES: Links: 1”/2,54cm Regs: 1”/2,54cm	**LETTERTIPE:** Courier New 12 pt ☆
PAPIER: A4-portret	**BELYNING:** Links
REËLAFSTAND: Soos aangedui is	**WOORDBREKING:** Af

1. As 'n voetskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER linksbelyn en VRAAG 2 regs in.

2. Sleutel die notule van die 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.

☆

worldskills suid-afrika **bk/sentreer/vetdruk/18 pt**

ǂ

Notule van 'n vergadering van **/** worldskills beheerkomitee wat in die raatsaal op **/** **bk/sp**
tweede vloer van **/** Konferensiesentrum op 2 Maart Woensdag, 2023 om **trs**
13**Λ**00 in durban gehou is. **Λ**: **/bk**

1. Teenwoordigheid [Sien aangehegte register **Λ** **NP/Λ.**

2. ǂopening en verwelkoming [Alle teenwoordiges is deur **/** voorsitter verwelkom. **bk/NP**

ǂ

3. Verskonings
[K. Newaka, H. Burger & **Λ** **voluit/ΛZ. Peter**

4. Notule van vorige vergadering

[Die notule van die vorige vergadering wat op 8 Februarie 2022 gehou is, is **NP**
as gelese ~~aanvaar~~ **verwerp** en goedgekeur. **stet**

5. ǂKonferensiedatums
[**/** konferensie sal van 16–18 Februarie plaasvind **Λ.** ǂ Spanne sal **Λ 2024/**
in 4 kategorieë deelneem. **/voluit**

Kopiereg voorbehou ☆ ☆

6. bespreking van / sake volgende: **bk/trs**

6.1 Bevordering van borge ╪

[Die komitee sal promosievrystelling aan die borge verleen.

- - - - - Bladsybreuk - - - - -

6.2 Beroepsfees ╪

['n Beroepsfees sal vir alle deelnemers georganiseer word om hulle met die reëls vir elke afdeling tydens /inligtingsessies in te lig. Borge sal bygestaan word om 'n beskrywing van **uitdagings** ~~strategieë~~ op te stel wat vir die fees vereis word. **/stet**

7. Afsluiting

Die vergadering het om 17:30 verdaag.

╪
╪

.....
VOORSITTER

╪
╪

..... **Tikster: voeg 20 stippels hier vir die handtekening in**
SEKRETARIS

Voeg vandag se datum in dalende volgorde in **[40]**

VRAAG 3: DATABASISSE **Tyd: 40 minute**

VRAAG 3A ☆

3.1 Skep 'n databasis, SKILLZAR, om rekord te hou van die toerusting en materiaal wat deur die Departement van Hoër Onderwys voorberei moet word vir die Suid-Afrikaanse WorldSkills-kompetisie wat van 16–18 Februarie 2024 in Durban aangebied sal word.

3.1.1 Skep die tabel hier onder deur toepaslike datatipes te gebruik en te onderskei tussen teks, syfers, geldeenheid, ensovoorts. Stoor die tabel as VAARDIGHEID en jou EKSAMENNOMMER: (2)

VELDNAAM	DATATIPE	VELDGROOTTE/FORMAAT
LYSTING	Text/short text	4
VOORRAAD	Text short text	16
HOEVEELHEID	Number	Long integer
PRYS PER ITEM	Currency	2 desimale
VERKRYGINGSDATUM	Date	Medium date
VERLANG	Yes/No	Verstek (*default*)

☆ (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: (12)

LYSTING	VOORRAAD	HOEVEELHEID	PRYS PER ITEM	VERKRYGINGS-DATUM	VERLANG
ZAR1	Bakstene	5000	R15,00	04-Apr-23	Ja
ZAR2	Sement	4000	R60,00	07- Apr-23	Ja
ZAR3	Sand	3000	R100,00	10- Apr-23	Nee
ZAR4	Pype	2000	R150,00	09- Apr-23	Ja
ZAR5	Hout	1000	R120,00	10- Apr-23	Ja
ZAR6	Spykers	4000	R20,00	10- Apr-23	Nee
ZAR7	Stroombrekers	3000	R150,00	14- Apr-23	Nee
ZAR8	Paneelborde	1500	R300,00	15- Apr-23	Ja
ZAR9	Transformators	1000	R250,00	16- Apr-23	Ja

☆

3.1.5 Stoor en druk die tabel in landskaporiëntasie deur te verseker dat al die data op EEN bladsy verskyn. (2)

3.1.6 Kopieer die VAARDIGHEID-tabelstruktuur met data en benoem die nuwe tabel, VAARDIGHEID2, en jou EKSAMENNOMMER. (2)

3.1.7 Maak 'n skermdruk van die *Paste Table As*-dialoogkassie en plak dit in die ruimte wat in VRAAG 3 wat in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is, daarvoor verskaf is. Voeg jou EKSAMENNOMMER in die kopskrif in en druk VRAAG 3. (1)

☆

3.1.8 Redigeer die VAARDIGHEID-tabel soos hier onder aangedui is: (1)

(a) Skrap die HOEVEELHEID-veld met die inhoud daarvan. (1)

(b) Verander die lysting vir Transformators van ZAR9 na ZAR0. (1)

(c) Verander die VOORRAAD-item Hout na Plank. (2)

(d) Sorteer die VAARDIGHEID-tabel volgens die VERKRYGINGSDATUM van nuutste tot oudste. (2)

3.1.9 Stoor en druk die tabel in portretoriëntasie 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 die tabel, VAARDIGHGEID2, en skep 'n navraag deur die volgende velde te gebruik: LYSTING, HOEVEELHEID en VERKRYGINGSDATUM. (4)

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

3.2.3 Voeg 'n kriterium by om slegs die toerusting wat op 10-04-2023 verkry is, te filter. (3)

3.2.4 Stoor die navraag en druk dit. (1)

VRAAG 3C

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

3.3.1 Gebruik die tabel, VAARDIGHEID2, om 'n verslag met die volgende velde te skep: LYSTING, HOEVEELHEID, PRYS PER ITEM en VERKRYGINGSDATUM. (5)

3.3.2 Skep die verslag deur die verstekverstellings te gebruik en verander die titel na GELEWER en jou EKSAMENNOMMER. (2)

3.3.3 Verander die lettertipe van die verslagkopskrif na Franklin Gothic Demi 18 pt. (2)

3.3.4 Voeg die prent wat as EKONOMIE in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is in die middel van die verslagvoetskrif in. (4)

3.3.5 Stoor die verslag as GELEWER en jou EKSAMENNOMMER en druk die verslag in portretoriëntasie. (1)

3.4 Stoor en druk VRAAG 3. (1)

[60]

VRAAG 4: SIGBLAD **Tyd: 40 minute**

In hierdie vraag gaan jy jou kennis oor sigblaaie gebruik, met verskeie sigblaaie en kommentaar werk, sigblaaie beskerm en sortering deur filtering verfyn.

4.1 Herwin die werkboek wat as KOMPETISIE gestoor is uit die STUDENTELÊERHOUER.

Maak die MS Word-dokument, VRAAG 4, uit die STUDENTELÊERHOUER oop, voeg jou EKSAMENNOMMER in die kopskrif in en plak al die skermdrukke in die ruimtes wat daarvoor verskaf is. (1)

4.1.1 (a) Kopieer die selgebied A2:A11 uit die SAKOMP-werkblad en plak dit in A1 in die DURBAN-werkblad. Hou die kolomwydtes dieselfde as in die bron. (2)

(b) Kopieer die selgebied C2:E11 uit die SAKOMP-werkblad en plak dit in B1 in die DURBAN-werkblad. Hou die kolomwydtes dieselfde as in die bron. (2)

(c) Skep 'n skermdruk van die DURBAN-werkblad en plak dit in die ruimte wat in VRAAG 4 daarvoor verskaf is. (1)

4.1.2 Formateer die DURBAN-werkblad soos hier onder aangedui is:

(a) Filtreer die kolom, VAARDIGHEIDSPROGRAMME INGESKRYF, om die aantal inskrywings wat groter as 4 en kleiner as 19 is, te toon. (4)

(b) Skep 'n skermdruk van die DURBAN-werblad en plak dit in die ruimte wat in VRAAG 4 daarvoor verskaf is. Maak die filter skoon. (1)

(c) Kopieer die selgebied A2:D10 en plak dit om selgebied A12:D20 te vul en skuif die kommentaar na kolom E. (2)

(d) Voeg 'n oop ry in A1 in en kopieer die inhoud van A1 in die SAKOMP-werkblad en plak dit in A1 in die DURBAN-werkblad. (3)

(e) Voeg die volgende kopskrif in die middel van die werkblad in:

EKSAMENNOMMER
VRAAG 4.1.2 (e) (2)

(f) Druk die werkblad met ry- en kolomopskrifte op EEN portretbladsy. (2)

Kopiereg voorbehou

(g) Sorteer die selgebied A2:D11 in die DURBAN-werkblad volgens DEELNEMERS van die kleinste na die grootste en dan volgens die AANTAL WENNERS van die kleinste na die grootste. (4)

(h) Rangskik die *Custom Sort*-dialoogkassie sodat al die inligting, wat die werkbladinligting insluit, sigbaar is en op EEN bladsy inpas. (1)

(i) Skep 'n skermdruk van die hele werkboekvenster en plak dit in die ruimte wat in VRAAG 4 daarvoor verskaf is. (1)

4.2 Formateer die SAKOMP-werkblad soos hier onder aangedui is:

4.2.1 (a) Aktiveer die *Freeze Top Row*-funksie en vertoon slegs Ry 1 en 11. (4)

(b) Skep 'n skermdruk van die SAKOMP-werkblad om die aksie wat deur die *Freeze Top Row*-funksie geskep is, te toon. Plak die beeld in die ruimte wat in VRAAG 4 daarvoor verskaf is. (1)

(c) Redigeer die kommentaar in C11 om soos volg te lees:

Baie Deelnemers
Verbetering van vaardigheidsontwikkeling (2)

(d) Skrap die kommentaar in sel C3. (1)

(e) Voeg die teks, WORLDSKILLS, as kopskrif aan die linkerkant en jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 4 aan die regterkant in. (4)

(f) Druk die SAKOMP-sigblad in portretoriëntasie om die kommentaar op die werkblad met ry- en kolomopskrifte op EEN bladsy te toon. (4)

4.3 Herwin die DEELNEEM-werkboek en formateer dit soos hier onder aangedui is: (1)

4.4 Voer die grafiek op die DEELNEMERS-werkblad uit (*export*) na die ruimte wat in VRAAG 4 daarvoor verskaf is. (3)

4.5 Redigeer die GRAFIEK-werkblad soos hier onder aangedui is.

4.5.1 (a) Beskerm die GRAFIEK-werkblad met die wagwoord, VLAK, en bevestig die wagwoord. Moenie die dialoogkassies toemaak nie. (3)

(b) Skep 'n skermdruk van die hele werkbladvenster wat die *Protect Sheet* en *Confirm Password*-dialoogkassies toon en plak dit in die ruimte wat in VRAAG 4 daarvoor verskaf is. (1)

4.6 Enkodeer die DEELNEEM-werkboek en al die elemente met die wagwoord, KOMPV4. Bevestig die wagwoord maar moenie die dialoogkassies toemaak nie. (3)

4.7 Skep 'n skermdruk van die *Encrypt document* en *Confirm Password*-dialoogkassies met die kolpunte wat die wagwoord aandui en plak dit in die ruimte wat in VRAAG 4 daarvoor verskaf is. (1)

4.8 Skrap die DEELNEMERGRAFIEK-werkblad. (2)

4.9 Maak 'n kopie van die DEELNEMERS-werkblad en skuif dit na die einde toe. (2)

4.10 Selekteer die DEELNEEM-werkblad, skep 'n skermdruk van die hele venster wat die beskikbare blaaie vertoon en plak dit in die ruimte wat in VRAAG 4 daarvoor verskaf is. (1)

4.11 Stoor en druk VRAAG 4. (1)
[60]

VRAAG 5: AANBIEDINGS **Tyd: 40 minute**

Gebruik aanbiedingsprogrammatuur om 'n aanbieding te skep en redigeer dit deur die basiese aksies en formatering van 'n aanbieding te doen. Stoor met gereelde tussenposes en druk wanneer jy opdrag kry om te druk.

5.1 Maak die aanbieding oop wat as AANBIED in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is.

Maak die MS Word-dokument, VRAAG 5, uit die STUDENTELÊERHOUER oop en plak al die skermdrukke soos vereis word in die ruimtes wat daarvoor verskaf is. Voeg jou EKSAMENNOMMER in die ruimte in wat in VRAAG 5 daarvoor verskaf is. (1)

5.2 Bring die volgende veranderinge aan deur *Slide Master* te gebruik:

5.2.1 Klik op Skyfie 1, maak die *Slide Master View* oop en formateer die lettertipe van die meestertitelplekhouer na Bookman Old Style 40 pt. (2)

5.2.2 Selekteer die meesterteksstyl en verander die lettertipe na Agency FB 24 pt. (2)

5.2.3 Voeg 'n voetskrif in die middel van al die skyfies in vetdruk en grootte 14 pt in soos hier onder aangedui is.

VAARDIGHEDE EN KENNIS IS MAG (5)

5.2.4 Voeg skyfienommers op alle skyfies in sodat dit in die pyl aan die linkerkant van die skyfies verskyn. (1)

5.2.5 Selekteer die titelplekhouer en aktiveer die volgende animasie om met klik te begin. Toon die animasiepaneel. ☆

- *Entrance: Float in*
- *Timing: (duration 1:50)*
- *After: (00:25)* (3)

5.2.6 Voordat jy die *Slide Master view* verlaat, maak 'n skermdruk van die *Slide Master view* wat al die aksies toon wat jy voltooi het en plak dit in die ruimte wat in VRAAG 5 daarvoor verskaf is. (1)

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

VAARDIGHEIDSDATABASIS (2)

5.2.8 Voeg die volgende teks in die titelplekhouer in:

☆ VAARDIGHEIDSPROGRAMME WORD DEUR DIE WERKGEWER SAAMGESTEL NADAT 'N BEPAALDE VAARDIGHEID GEÏDENTIFISEER IS. (3)

5.2.9 Voeg die prent, SKILLSZAR, uit die STUDENTELÊERHOUER in die middel bokant die titelplekhouer in. (3)

5.2.10 Verander die hoogte en breedte van die prent na 5 cm/1,97”. (1)

5.2.11 Voeg 'n *Title and Content*-skyfie as Skyfie 2 in. (1)

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

WORLDSKILLS-KOMPETISIES IS DIE GOUDSTANDAARD VIR UITNEMENDE VAARDIGHEDE … (3)

5.2.13 Gebruik die teks hier onder in die inhoudplekhouer van Skyfie 2. Gebruik kolpunte soos aangedui is: ☆

TIPES KOMPETISIES

- ❖ Streeks
- ❖ Provinsiaal
- ❖ Nasionaal
- ❖ WorldSkills Afrika
- ❖ WorldSkills Internasionaal (8)

5.2.14 Voeg 'n *Two Content*-skyfie as Skyfie 3 in en voeg die grafieke uit die sigblaaie wat as STREEK en PROVINSIAAL in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is onderskeidelik in die linker- en regterplekhouers in. (3)

5.2.15 Formateer die grafiektipes in Skyfie 3 na lyngrafieke van jou keuse. (1)

5.2.16 Voeg herbruikte skyfies wat as Skyfie 4 en 5 in die KOMPETEREND-aanbieding gestoor is en plak 'n skermdruk van die dialoogkassie in die ruimte wat in VRAAG 5 daarvoor verskaf is. (3)

☆

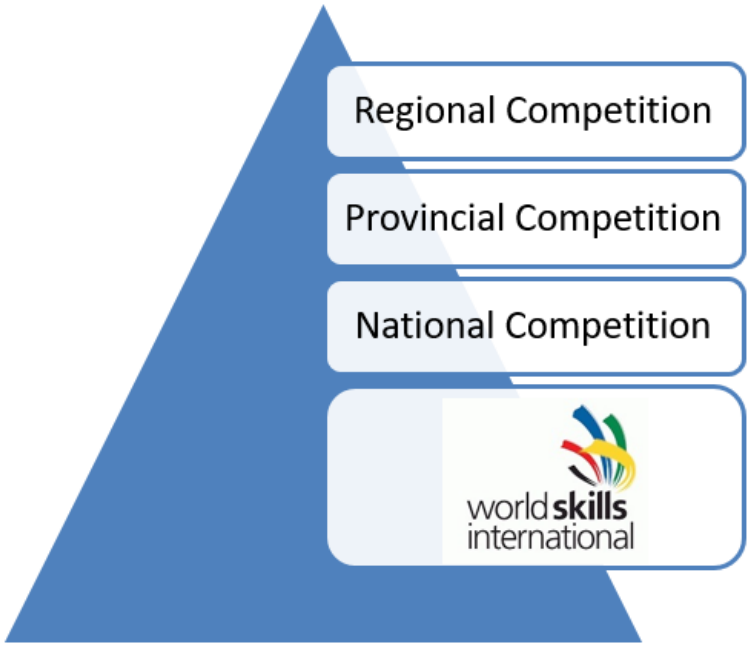
5.2.17 Voeg 'n *Title and Content*-skyfie in om Skyfie 6 te word en voeg die volgende opskrif in die titelplekhouer in soos aangedui is: ☆

Vlakke van die Kompetisie (3)

5.2.18 Voeg die *Pyramid List SmartArt*-grafika in die inhoudplekhouer in. (2)

5.2.19 Formateer die grafika soos hier onder aangedui is en voeg die prent wat as WORLDSKILLS in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is, in die vierde fatsoen in. (8)

☆



5.2.20 Voeg jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 5 in om as kopskrif op al die skyfies in die aanbieding te verskyn. (1)

5.2.21 Stoor en druk die aanbieding in portretoriëntasie as uitdeelstukke (*handouts*), 2 skyfies per bladsy. (2)

☆

5.2.22 Stoor en druk VRAAG 5. (1)

[60]

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

Toon jou e-posvaardighede met Microsoft Outlook. Skep die volgende e-pos deur die onderstaande instruksies te volg:

6.1 Maak die MS Word-dokument, VRAAG 6, uit die STUDENTELÊERHOUER oop en plak al die skermdrukke soos vereis word in die ruimtes wat daarvoor verskaf is.

6.1.1 Skep die volgende kontakgroep in die adresboek om die verspreidingslys vir die verspreiding van inligting te vorm:

(a) Group Name: KOMITEE
(b) Name/s: Ronald Williams, Thandi Vena, Dean Stone, Phila Nkosi
(c) Email: Gebruik elke lid se voorletter en van in onderkas plus die adres @dhet.org.za. (8)

6.1.2 Voeg die laaste kontak in maar moenie die dialoogkassie toemaak nie. Maak 'n skermdruk van die *Contact Group* en *Add New Member*-dialoogkassies. Plak dit in die ruimte wat in die antwoordblad daarvoor verskaf is. (2)

6.1.3 Skrap die kontak, DEAN STONE, uit die kontakgroep en plak 'n skermdruk van die bygewerkte adresboek in die ruimte wat in die antwoordblad daarvoor verskaf is. (1)

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

6.2.1 (a) Skep die handtekening hier onder wat outomaties in alle e-posse ingesluit sal word. Gebruik lettergrootte 11 pt en 'n lettertipe van jou keuse.

Signature name: Cynthia

Signature:
Cynthia Dube
PERSOONLIKE ASSISTENT
DHOO-SENTRUM
cdube@dhet.org.za
Tel: (011) 234 5678
Faks: (011) 234 6789

(b) Skep 'n skermdruk van die *Signature*-dialoogkassie en plak dit in die ruimte wat in VRAAG 6 daarvoor verskaf is. (6)

6.2.2 Skep die e-posboodskap hier onder:

TO CONTACT GROUP: KOMITEE

CC: direkteur@dhet.org.za (2)

6.2.3 *SUBJECT*: Bywoning van konferensies by die vaardigheidsvenues (2)

6.2.4 Geagte Lede ☆

Die reisplan vir die bekendstelling wat op Vrydag, 4 Januarie 2024 om 12:00 aanlyn gaan plaasvind, is aangeheg en moet aan jul onderskeie afdelings versprei word.

Groete (4)

6.2.5 Heg die REISPLAN wat in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is aan die e-pos. (2)

6.2.6 Voeg die handtekening, wat in 6.2.1 geskep is, by die boodskap in. (1)

6.2.7 Skep 'n skermdruk van die e-posboodskap en plak dit in die ruimte wat in VRAAG 6 daarvoor verskaf is. (1)

6.2.8 Stoor en druk VRAAG 6. (1)

[30]

☆

VRAAG 7: OMSENDBRIEF **Tyd: 15 minute**

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

KANTRUIMTES: Links: 1.5”/3,75 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 (OUDIO), uit die STUDENTELÊERHOUER.

2. Sleutel die dokument op die briefhoof, BRIEFHOOFV7, uit die STUDENTELÊERHOUER in.

3. Voeg 'n voetskrif in met jou EKSAMENNOMMER (linksbelyn) en VRAAG 7 (regsbelyn).

4. Stoor die lêer as VRAAG 7 en maak EEN DRUKSTUK van die dokument.

Woorde verskaf: direkteur, vaardigheidskonferensie, erkenning, ekonomiese, Macdonald, WorldSkills

☆

[30]

GROOTTOTAAL: 300

Kopiereg voorbehou