higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

LEWENSVAARDIGHEDE EN REKENAARGELETTERDHEID
REKENAARGELETTERDHEID-KOMPONENT

(Tweede vraestel)

NKR VLAK 4

(7601064)

28 Oktober 2022 (X-vraestel)
09:00–12:00

Sakrekenaars mag nie gebruik word nie.

Hierdie vraestel bestaan uit 14 bladsye.

006Q1N2228

Kopiereg voorbehou

TYD: 3 UUR
PUNTE: 200

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Beantwoord al die vrae.
2. Lees al die vrae aandagtig deur.
3. Nommer die DRUKSTUKKE volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is.
4. Elke antwoord moet slegs op EEN kant van 'n afsonderlike bladsy gedruk word.
5. Gebruik toepaslike toepassingsprogramme en plaas alle DRUKSTUKKE in jou EKSAMENOMSLAG.
6. DRUKSTUKKE wat nagesien moet word, moet in dieselfde volgorde as die vrae in die vraestel gerangskik word. Slegs EEN DRUKSTUK per vraag mag ingelewer word, tensy anders aangedui is.
7. EKSAMEN- en SENTRUMNOMMERS moet korrek op die EKSAMENOMSLAG geskryf word en die weergawe van die sagteware wat gebruik is, moet aan die bokant van die dekblad geskryf word (bv. MS Office 2016).
8. Verseker dat elke DRUKSTUK die gedrukte VRAAGNOMMER en EKSAMENNOMMER toon soos aangedui is.
9. Punte sal nie vir enige DRUKSTUKKE sonder 'n gedrukte EKSAMENNOMMER en WATERMERK toegeken word nie.
10. Geskrewe EKSAMENNOMMERS sal nie aanvaar word nie.
11. Die tyd wat aan die begin van elke afdeling aangedui is, is 'n riglyn om jou te help om die vraestel binne die toegekende 3 uur te voltooi.
12. Die tyd wat vir hierdie vraestel toegeken is, sluit druktyd in.
13. Dit is jou verantwoordelikheid om jou werk gereeld te stoor om verlies van ingesleutelde data tydens 'n kragonderbreking te verhoed. Geen bykomende tyd sal toegelaat word om verlore werk in te haal nie.
14. In die geval van 'n rekenaar- of drukkerweiering, sal die toesighouer die nodige reëlings tref sodat jy met die eksamen kan voortgaan. Bykomende tyd sal toegelaat word om vir verlore tyd te vergoed.
15. Die speltoetser mag gebruik word.
16. Skryf netjies en leesbaar, waar van toepassing.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A (WOORDVERWERKING) **TYD: Ongeveer 72 minute**

VRAAG 1

1.1 Gebruik MS Word of MS Access en die inligting op die volgende bladsy om 'n databrondokument vir e-possaamvoeging (*mail merge*) te skep. Moenie die inligting in die eerste ry insleutel nie, aangesien dit slegs aandui waar die inligting ingesleutel moet word. (1)

1.2 Stel die lettertipe as Tahoma, grootte 12. (1)

1.3 Skep 'n databrondokument deur die veldname wat verskaf is, te gebruik. (2)

1.4 Sleutel die veldname in bokas in. (1)

1.5 Sleutel die veldname en rekords akkuraat in met die korrekte gebruik van bokas, onderkas en letterspasiëring. (8)

1.6 Stoor en hernoem die tabel met jou EKSAMENNOMMER, VRAAG 1. (1)

1.7 Regsbelyn die inhoud van die DEPARTEMENT-kolom regs. (1)

1.8 Verander die papieroriëntasie na landskap. (1)

1.9 Verstel die kolomwydtes om te verseker dat die data vir elke rekord sigbaar is en op een reël vertoon word soos aangedui is. (2)

1.10 Stoor die dokument as VRAAG 1 of volgens jou kollege se eksamenregulasies.

1.11 Druk die databrondokument uit MS Access op EEN A4-landskapbladsy en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (2)

Kopiereg voorbehou

VELDNAME	REKORD 1	REKORD 2	REKORD 3	REKORD 4	REKORD 5
Naam	Astrid	Fundiswa	Siyabonga	Sebenzile	Nhlakanipho
Van	Usher	Bhengu	Vilakazi	Mhlauli	Buthelezi
Departement	BEROESGERIG	Sake	Ingenieurswese	Gasvryheid	Toerisme
Kursus	Kantooradministrasie	Besigheidstudies	Siviele Ingenieurswese	Gasvryheidsbestuur	Reis en Toerisme
Instrukteur	Ivan Naidoo	Patrick Thompson	Michael Zulu	Brenda Ngxoli	Devan Maistry
E-posadres	Ivanaidoo@gmail.com	patthompson@yahoo.com	mezulu@webmail.co.za	BNgxoli@gmail.com	dmaistry@yahoo.com

Skep 'n databrondokument met die bostaande veldname

Sleutel die rekords vir elke leerder in

[20]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 2

2.1	Gebruik MS Word om 'n uitnodiging (primêre dokument) vir e-possaamvoeging voor te berei deur die inligting wat op die volgende bladsy gegee is, te gebruik.	(1)
2.2	As 'n voetskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER (gesentreer) en VRAAG 2 (regsbelyn) in.	(2)
2.3	Gebruik lettertipe Bell MT, grootte 12 vir alle teks behalwe waar anders aangedui is.	(1)
2.4	Sleutel die primêre dokument akkuraat in met die korrekte gebruik van bokas, onderkas en letterspasiëring en reëlspasiëring.	(13)
2.5	Voeg vandag se datum in soos aangedui is.	(2)
2.6	Voeg die korrekte SAAMVOEGVELDE (veldname) in die posisies in waarin die PRIMÊRE DOKUMENT aangedui is.	(6)
2.7	Verander die lettertipe van die hoofopskrif "CORONAVIRUSSIEKTE ... " na Bauhaus 93, grootte 16.	(1)
2.8	Onderstreep die hoofopskrif met dubbelonderstreping.	(1)
2.9	Redigeer die hoofopskrif om in kursief en gesentreerd te verskyn.	(2)
2.10	Redigeer die belyning van die eerste paragraaf tot ten volle gejusteer.	(1)
2.11	Voeg enige geskikte prent of knipselkunsbeeld (*clipart image*) by die posisie in wat aangedui is.	(2)
2.12	Herskaleer die beeld om by die inhoud van die eerste bladsy, soos aangedui is, te pas.	(1)
2.13	Gebruik die kolomfunksie om twee kolomme te skep en die teks soos aangedui korrek in te sleutel.	(2)
2.14	Sentreer die teks in die linkerkolom.	(1)
2.15	Regsbelyn die teks in die regterkolom.	(1)
2.16	Voeg 'n bladsybreuk in die posisie in soos aangedui is.	(1)
2.17	Voeg 'n tabel in die posisie in soos aangedui is en sleutel die teks korrek in.	(2)
2.18	Gebruik white, background 1, darker 35% (light grey) om die eerste kolom van die tabel te beskadu.	(2)
2.19	Redigeer die kolomopskrifte van die tabel om in bokas en gesentreer te verskyn.	(2)
2.20	Redigeer die teks in die tweede ry van die tabel om kursief en onderstreep te verskyn.	(2)
2.21	Gebruik die speltoetsopsie om te verseker dat die spelling korrek is.	(1)
2.22	Stoor die dokument as VRAAG 2 of volgens jou kollege se eksamenregulasies.	
2.23	Druk die primêre dokument op TWEE A4-portretbladsye en plaas die DRUKSTUKKE in die EKSAMENOMSLAG.	(1)

Kopiereg voorbehou

Voeg vandag se datum in

<<NAME>> <<SURNAME>>
<<COURSE>>

Voeg alle saamvoegvelde in die korrekte posisies in

Vertoon alle teks in 1.5 reëlafstand.

CORONAVIRUSSIEKTE (COVID-19)

Koronavirussiekte (COVID-19) is 'n aansteeklike siekte wat veroorsaak word deur die koronavirus. Mense wat van COVID-19 siek word sal matige tot redelike simptome ervaar en sal sonder spesiale behandeling herstel. Die virus wat COVID-19 veroorsaak word hoofsaaklik oorgedra deur druppels wat geprodeseer word wanneer 'n geïnfekteerde persoon hoes, nies, of uitasem.

Voeg 'n toepaslike prent of knipselkuns in hierdie posisie in en herskaleer dienooreenkomstig.

Die volgende is sommige van die COVID-19 variante:

DIE DELTA-VARIANT

Delta is 'n baie aansteeklike variant wat bevind is om meer as 2x so aansteeklik te wees as vroeëre variante. Die hoë oordraagbaarheid het daartoe gelei dat die Wêreldgesondheidsorganisasie dit as 'n kommerwekkende variant beskryf het.

DIE OMIKRONVARIANT

Die Omikron is meer oordraagbaar as die Deltavariant. Dit word gekenmerk deur die vermoë om sommige immuunreaksies te ontduik, veral die response van die immuunstelsel van voorheen geïnfekteerde individue wat nie ingeënt is nie.

……bladsybreuk……

Naam van variant	Land van oorsprong	Oordraagbaarheid
Delta	Indië	Baie hoog
Gamma	Japan	Baie hoog

Vir meer inligting oor die aanbieding, skakel asseblief die <<DEPARTMENT>> departement. Jou instrukteur <<INSTRUCTOR>> kan by <<E-MAIL ADDRESS>> gekontak word.

Gesondheidsgroete

J Hopkins

[48]

VRAAG 3

3.1 Maak die dokument oop wat jy as VRAAG 2 gestoor het.

3.2 Skrap die voetskrif. As ’n kopskrif, sleutel VRAAG 3 (linksbelyn) en jou EKSAMENNOMMER (regsbelyn) in. (2)

3.3 Voeg die databron en die hoof- (primêre) dokument saam om die sekondêre dokumente (saamgevoegde dokumente) te vorm. (8)

3.4 Stoor die dokument as VRAAG 3 of volgens jou kollege se eksamenregulasies.

3.5 Druk slegs die briewe aan Astrid Usher en Siyabonga Vilakazi. Elke brief moet op TWEE portretbladsye gedruk word. Plaas die DRUKSTUKKE in jou EKSAMENOMSLAG. (2)

[12]

TOTAAL AFDELING A: 80

Kopiereg voorbehou

AFDELING B (SIGBLAD) **TYD: 72 minute**

VRAAG 4

4.1	Gebruik die inligting hier onder om 'n sigblad in MS Excel te skep. Moenie die ry- en kolomopskrifte (verskadude areas) insleutel nie, aangesien dit verskaf is om die selle wat gebruik moet word, aan te dui.	(1)
4.2	As 'n voetskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 4 linksbelyn in.	(2)
4.3	Sleutel die sigblad akkuraat in met die korrekte gebruik van bokas, onderkas en letterspasiëring.	(8)
4.4	Gebruik lettertipe Agency FB, grootte 14, tensy anders aangedui is.	(1)
4.5	Voeg saam en sentreer die hoofopskrif oor kolomme A tot E.	(1)
4.6	Redigeer die hoofopskrif om in lettertipe Engravers MT, grootte 14 te verskyn.	(1)
4.7	Onderstreep die subopskrif in ry 2 en verander na vetdruk.	(2)
4.8	Vertoon die kolomopskrifte in kursief en vetdruk.	(2)
4.9	Voeg saam en sentreer die kolomopskrif "BYGEWERKTE STATISTIEK" oor selle B4 en C4.	(1)
4.10	Sentreer alle kolomopskrifte.	(1)
4.11	Verstel die kolomwydtes om te verseker dat inligting korrek vertoon word.	(1)
4.12	Voeg horisontale en vertikale lyne op die sigblad in.	(2)
4.13	Stoor die sigblad as VRAAG 4 of volgens jou kollege se eksamenregulasies.	
4.14	Druk die sigblad sonder ry- en kolomopskrifte op EEN A4-portretbladsy. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.	(1)

Kopiereg voorbehou

	A	B	C	D	E
1	COVID-19 STATISTIEK PER PROVINSIE: SUID-AFRIKA				
2	Verslagdatum: 22 Julie 2021				
3					
4	PROVINSIE	BYGEWERKTE STASTIEK		PERSENTASIE VAN DIE TOTAAL	
5		Bevestigde Gevalle	Nuwe Gevalle		
6	KwaZulu-Natal	379198	1613		
7	Limpopo	104402	1126		
8	Mpumalanga	116306	899		
9	Noordwes	120211	1148		
10	Noord-Kaap	64058	430		
11	Wes-Kaap	Wes-Kaap	3263		

[24]

VRAAG 5

5.1 Maak die sigblad oop wat jy as VRAAG 4 gestoor het.

5.2 Verander die vraagnommer in die voetskrif na VRAAG 5. (1)

5.3 Regsbelyn die hoofopskrif soos in die sigblad aangedui is. (2)

5.4 Verander die lettertipe van 'COVID-19 STATISTIEK PER PROVINSIE: SUID-AFRIKA' na Elephant, grootte 14. (1)

5.5 Voeg die nuwe rye en kolom in soos op die sigblad aangedui is. (2)

5.6 Sleutel die teks in die nuwe kolomme en nuwe rye akkuraat in en vertoon soos aangedui is. (8)

5.7 Voeg saam en sentreer die kolomopskrif in kolom D soos in die sigblad aangedui is. (2)

5.8 Redigeer die kolomopskrif in kolom D na vetdruk en kursief. (2)

5.9 Voeg toepaslike formules in die selle in wat met die ooreenstemmende vraagnommer gemerk is om die berekeninge hier onder uit te voer. Gebruik absolute selverwysing vir VRAAG 5.9.3. (1)

5.9.1 TOTALE GEVALLE = BEVESTIGDE GEVALLE plus NUWE GEVALLE. (1)

5.9.2 TOTALE BEVESTIGDE GEVALLE = SOM VAN BEVESTIGDE GEVALLE CASES. (1)

5.9.3 PERSENTASIE VAN TOTAAL = TOTALE GEVALLE gedeel deur TOTALE BEVESTIGDE GEVALLE. (1)

Kopiereg voorbehou

5.9.4 GEMIDDELD VAN NUWE GEVALLE = GEMIDDELD van NUWE GEVALLE. (1)

5.9.5 LAAGSTE PERSENTASIE = LAAGSTE aantal vir PERSENTASIE VAN TOTAAL. (1)

5.10 Gebruik Outovul (AutoFill) om die formules na die selle te kopieer wat met die pyle aangedui is. (1)

5.11 Vertoon alle figure in kolom B, C en D as heelgetalle (geen desimale plekke nie). (1)

5.12 Vertoon die syfers in kolom E as 'n persentasie met twee desimale plekke. (1)

5.13 Voeg horisontale en vertikale strepe in soos aangedui is. (1)

5.14 Voeg 'n dubbelraam om die hele sigblad in. (1)

5.15 Verander die papieroriëntasie na landskap. (1)

5.16 Verstel die kolomwydtes om die inhoud van elke kolom te vertoon soos aangedui is. (1)

5.17 Stoor die sigblad as VRAAG 5 of volgens jou kollege se eksamenregulasies.

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

[32]

Kopiereg voorbehou

	A	B	C	D	E
1	COVID-19 STATISTIEK PER PROVINSIE: SUID-AFRIKA				
2	Verslagdatum: 22 Julie 2021				
3					
4	PROVINSIE	BYGEWERKTE STASTIEK		TOTALE GEVALLE	PERSENTASIE VAN DIE TOTAAL
5		Bevestigde Gevalle	Nuwe Gevalle		
6	KwaZulu-Natal	379198	1613	**5.9.1**	**5.9.3**
7	Limpopo	104402	1126		
8	Mpumalanga	116306	899		
9	Noordwes	120211	1148		
10	Noord-Kaap	64058	430		
11	Wes-Kaap	Wes-Kaap	3263		
12					
13	Totaal Bevestigde Gevalle	**5.9.2**			
14	Gemiddeld van Nuwe Gevalle		**5.9.4**		
15	Laagste Persentasie				**5.9.5**

Voeg nuwe rye, nuwe kolom en nuwe teks in soos in die sigblad verskaf is.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 6

6.1	Maak die sigblad oop wat jy as VRAAG 5 gestoor het.	(1)
6.2	Skrap die voetskrif. As 'n kopskrif, sleutel VRAAG 6 (gesentreer) en jou EKSAMENNOMMER (regsbelyn) in.	(2)
6.3	Vertoon die formules wat gebruik is.	(7)
6.4	Verstel die kolomwydte om te verseker dat alle formules duidelik sigbaar is.	(1)
6.5	Stoor die dokument as VRAAG 6 of volgens jou kollege se eksamenregulasies.	
6.6	Druk die antwoord op EEN A4-landskapbladsy. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.	(1)
		[12]

VRAAG 7

7.1	Maak die sigblad oop wat as VRAAG 5 gestoor is.	
7.2	Verander die vraagnommer in die voetskrif na VRAAG 7.	(1)
7.3	Voeg 'n 3-D segmentgrafiek in om BEVESTIGDE GEVALLE vir alle PROVINSIES te vertoon.	(3)
7.4	Voeg die volgende grafiektitel regsbelyn bokant die grafiek in: COVID-19 STATISTIEK: SUID-AFRIKA EKSAMENNOMMER VRAAG 7	(3)
7.5	Vertoon die legende met die korrekte inligting onder die grafiek.	(2)
7.6	Vertoon die grafiek as 'n voorwerp onder die sigblad.	(1)
7.7	Herskaleer die grafiek soos nodig sodat die grafiek en sigblad op EEN bladsy inpas.	(1)
7.8	Stoor die dokument as VRAAG 7 of volgens jou kollege se eksamenregulasies.	
7.9	Druk die dokument op EEN A4-portretbladsy en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.	(1)
		[12]

TOTAAL AFDELING B: 80

Kopiereg voorbehou

AFDELING C: DATABASIS (Ongeveer 36 minute)

VRAAG 8

8.1 Gebruik MS Access om 'n databasis met die lêernaam, VARIANTE, te skep. (1)

8.2 Stoor die tabel as jou EKSAMENNOMMER, VRAAG 8. (1)

8.3 Skep die struktuur van die databasis deur die inligting hier onder te gebruik:

VELDNAME	DATATIPE/EIENSKAPPE	VELDGROOTTE
VARIANT	Kort teks (*Short Text*)	25
PROVINSIE	Kort teks	30
BEVESTIGDE GEVALLE	Syfer (*number*), Lang Heelgetal	
PERSENTASIE HERSTELGEVALLE	Syfer, enkel	
STERFTES	Syfer, Lang Heelgetal	(9)

8.4 Druk die struktuur van die databasis sonder bykomende eienskappe en indekse op EEN A4-potretbladsy. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

[12]

VRAAG 9

9.1 Maak die tabel oop wat jy as EKSAMENNOMMER, VRAAG 8 gestoor het.

9.2 Kopieer die tabel en hernoem dit na EKSAMENNOMMER, VRAAG 9. (1)

9.3 Skep 'n databasis deur die inligting in die tabel hier onder te gebruik:

EKSAMENNOMMER, VRAAG 9				
VARIANT	**PROVINSIE**	**BEVESTIGDE GEVALLE**	**PERSENTASIE HERSTELGEVALLE**	**STERFTES**
Lambda	Wes-Kaap	374260	55	14345
Kappa	KwaZulu-Natal	380811	18	11196
Beta	Oos-Kaap	221345	34	12495
Alpha	Mpumalanga	117205	18	1616
Iota	Noordwes	121359	16	2802
Eta	Noord-Kaap	64488	10	1622
Delta	Gauteng	832383	1	15903
Gamma	Vrystaat	124951	18	5532

(10)

Kopiereg voorbehou

9.4 Voeg 'n nuwe rekord met die volgende detail in:

Alpha	Limpopo	105528	15	3114

(2)

9.5 Sorteer die tabel in stygende volgorde volgens die PROVINSIE-kolom met al die ooreenstemmende inligting. (2)

9.6 Verstel die kolomwydte om te verseker dat alle data gelees kan word. (1)

9.7 Stoor die tabel as jou EKSAMENNOMMER, VRAAG 9 of volgens jou kollege se eksamenregulasies.

9.8 Druk die tabel op EEN A4-landskapbladsy en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

[17]

VRAAG 10

10.1 Maak die tabel oop wat jy as EKSAMENNOMMER, VRAAG 9 gestoor het.

10.2 Skep 'n databasis deur die *Report Wizard* te gebruik. (1)

10.3 Gebruik die volgende velde uit die tabel om die verslag te skep: PROVINSIE, BEVESTIGDE GEVALLE en STERFTES. (3)

10.4 Gebruik die tabeluitleg (*tabular layout*) vir die verslag. (1)

10.5 Verander die kopskrif van die verslag na EKSAMENNOMMER: COVID-19 STATISTIEK 22 JULIE 2021. (2)

10.6 Voeg die volgende teks onder die laaste rekord in die verslag in: TOTALE AANTAL STERFTES. (1)

10.7 Voeg die korrekte formule in om die TOTAAL van alle aangemelde STERFTES te bereken. (1)

10.8 Voeg 'n voetskrif met VRAAG 10 gesentreer in. (1)

10.9 Stoor die verslag as jou EKSAMENNOMMER, VRAAG 10 of volgens jou kollege se eksamenregulasies.

10.10 Druk die verslag op EEN A4-portretbladsy en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

[11]

TOTAAL AFDELING C: 40
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou