higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

KANTOORDATAVERWERKING
NKR VLAK 3

(3061023)

17 November 2023 (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/netwerkaandrywing gelaai is, word ook vir die kandidate se gebruik verskaf.

Hierdie vraestel bestaan uit 17 bladsye.

146Q1N2317

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)
KANTOORDATAVERWERKING
NKR VLAK 3
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 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, grootte 12 pt. EEN lettertipe moet egter vir die hele vraestel gebruik word, behalwe waar ander opdragte gegee word.

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 kandidate 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 wat nagesien moet word in die kandidaat se EKSAMENOMSLAG geplaas en aan die toesighouer oorhandig word. Alle DRUKSTUKKE waarop foute voorkom en wat nie nagesien moet word nie, moet ook aan die toesighouer oorhandig word. 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. Die antwoorde moet gedruk word en die DRUKSTUKKE moet in die EKSAMENOMSLAG wat verskaf is, geplaas word.

14. 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 werk gereeld te stoor.

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 op die voorblad gemerk) inlewer.

    Indien 'n netwerk gebruik is, moet die netwerkbestuurder, 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. In die geval dat ander groepe dieselfde lokaal tydens meer as een sitting vir die vraestel gebruik, moet die rekenaar se hardeskyf (C:-aandrywer) nie gebruik word om die dokumente te stoor nie. Indien dieselfde lokaal vir verskillende groepe gebruik word, moet die hardeskyfaandrywer van die rekenaars nagegaan en skoongemaak word voordat die volgende groep met die eksamensessie begin.

Kopiereg voorbehou

17. 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.

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

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

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

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 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):**

- Kandidate moet ten minste VYF minute gegun word om die TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS voor die begin van die eksamen 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. 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.
- Nadat die 10 minute wat vir die TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS toegelaat is verstryk het, sal die toesighouer alle toetse inneem en ná die laaste ingesleutelde woord op elke bladsy parafeer. Die toesighouer sal die toetse tot aan die einde van die eksamen hou en dit dan, in die kandidate se teenwoordigheid, in elke kandidaat se EKSAMENOMSLAG plaas.

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

23. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

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

VRAE		TOEGEKENDE TYD	PUNTE
VRAAG 1	Tydnoukeurigheidstoets	**10 minute**	**20**
VRAAG 2	Inligting en kommunikasie deur die gebruik van Internet Explorer	**10 minute**	**20**
VRAAG 3	Lêerbestuur	**15 minute**	**30**
VRAAG 4	Woordverwerking: Saamvoegfunksie	**25 minute**	**50**
VRAAG 5	Woordverwerking: Verwerkingsfunksie	**40 minute**	**50**
VRAAG 6	Sigblaaie	**40 minute**	**65**
VRAAG 7	Aanbiedings	**40 minute**	**65**
TOTAAL		**3 uur** (Plus 30 minute ekstra vir drukwerk)	**300**

AGTERGRONDINLIGTING

Die volgende agtergrondinligting is slegs vir leesdoeleindes en moet nie as deel van die eksamen ingesleutel word nie.

MISDAADSTATISTIEK IN SUID-AFRIKA

Die Suid-Afrikaanse Polisiediens (SAPD) het die land se jongste misdaadstatistiek vir die vierde kwartaal van die 2021/22-finansiële jaar, Januarie tot Maart 2022, bekendgemaak.

Die totale aantal misdade wat in hierdie tydperk gerapporteer is, het aansienlik verhoog as gevolg van die aanmelding van misdade en 'n styging in die misdade wat deur polisie-optrede waargeneem is.

Minister Bheki Cele: Eerste Kwartaal se Misdaadstatistiek 2021/2022

20 Aug. 2021

Aanbieding deur die Minister van Polisie, Generaal Bheki Cele (LP), by geleentheid van die bekendmaking van die Misdaadstatistiek vir Kwartaal Een 2021/2022 wat in Pretoria, Gauteng, aangebied is.

[Bron: *https://www.gov.za/speeches/minister-bheki-cele-quarter-one-crime-statistics-20212022-20-aug-2021-0000 https://www.saps.gov.za/services/services.php*]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS

DOKUMENT:	Tydnoukeurigheidstoets	**LETTERTIPE:**	Arial
REËLAFSTAND:	1.5 reëlafstand	**LETTER-GROOTTE:**	Grootte 12
PAPIER:	A4-portret	**KANTRUIMTES:**	Links: 1'/2.54 cm Regs: 1”/2.54 cm
TYD TOEGELAAT:	10 minute	**BELYNING:**	Volle justering (justification)
PUNTE:	20 punte	**WOORD-BREKING:**	Af

INSTRUKSIES

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

Kopiereg voorbehou

Mede Suid-Afrikaners, die 1ste Kwartaal van die 2020/21 finansiële jaar het met vlak 5 inperking saamgeval, wat almal in die huis gehou het en die meeste ondernemings soos tavernes, drankwinkels, nagklubs, sportaktiwiteite en vermaaklikheidsplekke, wat bydraend tot oorsakende faktore van misdaad is, laat sluit het.

Die ongekende vreedsame prentjie van verlede jaar is met 'n normale tydperk van 2019 vergelyk en daarom was die vergelyking vervorm en baie eensydig. Hoewel meer lewens tydens die 'Misdaadvakansie' gespaar is, het die Polisie nie maklike oorwinnings behaal nie.

Vandag, Dames en Here, is ons op dieselfde plek om die onvergelykbare te vergelyk. Dieselfde skok as verlede jaar herhaal homself met 'n erge, oordrewe teenoorgestelde, om die minste te sê. Die skokkende dubbelsyfertoename in die meeste misdaadkategorieë is belig deur dieselfde redes as dié wat hier bo genoem is van aangepaste inperkingsvlakke en verwronge misdaadtendense.

Dit is vir ons belangrik om hierdie bepaalde konteks en verduideliking vooraf te gee om die skok en vrese wat nou mag voorkom, te versag. Die misdaadtendense en syfers van die inperking moet nie vir die inwin van swak politieke punte in die politieke arena ingegooi word nie; dit behoort die impak van die pandemie in baie gebiede van ons bestaan in die toekoms te begin omskryf, wat die onderwerp van Misdaad en die oorblyfsels daarvan insluit.

Dames en Here, in die eerste kwartaal het die subkategorieë van misdaad soos Kontakmisdade, Seksuele misdrywe, Verswarende inbraak, Kontakverwante en Eiendomverwante misdade ongekende stygings in dubbel syfers aangeteken. **30 wpm**

Gewoonlik sou dit katastrofies gewees het, maar ek kan die nasie verseker dat dit nie die geval is nie. Ek herhaal, as gevolg van die verwronge en abnormale misdaadtendense wat deur verskillende vlakke van Inperking veroorsaak is, kan ons nie dieselfde tydperk van hierdie jaar met verlede jaar vergelyk as ons die misdaadprentjie wat ons vandag aan u gaan voorhou, wil verstaan nie. **35wpm**

Hoewel ons nie die onnatuurlike hoë syfers wil vergeet nie, sal ons eerder die holistiese prentjie blootlê deur die misdaadsyfers van die eerste Kwartaal van 2021/22 met 'n 'normale tydperk' van twee jaar gelede wil vergelyk toe daar geen Inperking was nie.

[20]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 2: INLIGTING EN KOMMUNIKASIE MET INTERNET EXPLORER

Maak die antwoordblad oop wat as VRAAG 2 in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is om die antwoorde op die volgende vrae te benatwoord. Sleutel jou EKSAMENNOMMER in die kopskrif in.

2.1 Wat is 'n wagwoord? (1)

2.2 Verduidelik die volgende:

2.2.1 Inligtingsekerheid

2.2.2 Programmatuurrowery

(2 × 2) (4)

2.3 Noem TWEE maniere om te verhoed dat 'n mens se wagwoord maklik verkry kan word. (2)

2.4 Skryf VYF stappe neer wat gevolg moet word om 'n Word-lêer met 'n wagwoord te beskerm. (5)

2.5 Gee VIER belangrike stappe wat nodig is om 'n mens se rekenaar teen virusse te beskerm. (4)

2.6 Verduidelik die verskil tussen 'n *opneembare kompakskyf* (*Compact Disc – Recordable* (*CD-R*)) en 'n *herskryfbare kompakskyf* (*Compact Disc – Rewritable* (*CD-RW*)). (2 × 2) (4)

[20]

VRAAG 3: LÊERBESTUUR

Maak die antwoordblad oop wat as VRAAG 3 in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is om al die skermdrukke in die ruimtes wat vir die onderskeie antwoorde verskaf is, te plak. Sleutel jou EKSAMENNOMMER in die kopskrif in soos aangedui is.

3.1 Maak 'n skermdruk van die MISDAAD AANGEMELD-vouer in die STUDENTELÊERHOUER om as 'n ekstra groot ikoon te verskyn en plak dit in die ruimte wat in die antwoordblad daarvoor verskaf is. (3)

3.2 Maak die subvouer, KONTAKMISDAAD, oop en skep 'n Excel-lêer met die naam Moordstatistiek, 'n tekslêer met die naam Aanranding en 'n databasislêer met die naam, Seksuele Misdryf. Maak 'n skermdruk en plak dit in die antwoordblad. (5)

3.3 Hernoem die kopie van KONTAKMISDAAD na KONTAKVERWANTE MISDAAD. Maak 'n skermdruk en plak dit in die antwoordblad. (2)

3.4 Maak die subvouer, EIENDOMVERWANTE MISDAAD, oop. Maak 'n kopie van die lêer, Kwaadwillige skade aan eiendom. Maak 'n skermdruk en plak dit in die antwoordblad. (3)

3.5 Maak die STUDENTELÊERHOUER oop en skrap die vouer, ANDER MISDAAD. Maak 'n skermdruk van die geskrapte vouer in die Herwindrom en plak die skermdruk in die antwoordblad. (5)

3.6 Skuif die lêer, Kwaadwillige skade aan eiendom uit die EIENDOMVERWANTE MISDAAD-vouer na KONTAKVERWANTE MISDAAD. (4)

3.7 Kompakteer (*compress*) die STUDENTELÊERHOUER en noem die gekompakteerde vouer ODP L3. (2)

3.8 Maak 'n skermdruk daarvan en plak dit in die antwoordblad. (1)

3.9 Verander die eienskappe van die Aanranding-lêer in die KONTAKMISDAAD-vouer na 'n verskuilde lêer. Maak 'n skermdruk en plak dit in die antwoordblad. (5)

[30]

VRAAG 4: MS WORD – SAAMVOEGVELDFUNKSIE

VRAAG 4A

Alle lêers moet uit die STUDENTELÊERHOUER herwin en daarin gestoor word.

Gebruik die saamvoegveldfunksie (mail merge function) om die opdragte hier onder uit te voer.

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

BLOKNAAM	VERGADERDATUM	TYD	PLEK	SKAKELNAAM
Blok A	15 Oktober 2022	13:00-17:00	Stadsaal	Konstabel P Mokati
Blok F	22 Oktober 2022	13:00-17:00	NG-kerksaal	Sersant D Babeile
Blok H	29 Oktober 2022	13:00-17:00	Sedibeng Saal	Inspekteur B Lerumo

4.2 Indien MS Word gebruik word om die databron te skep, 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 op 'n A4-portretbladsy en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

VRAAG 4B

4.4 Herwin die dokument wat as UITNODIGING in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is. (1)

4.4.1 Verander die lettertipe en -grootte van die hele dokument na Centaur, grootte 12. (2)

4.4.2 As 'n kopskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER in die eerste ry aan die linkerkant in en VRAAG 4B in die tweede ry. (2)

4.4.3 Sentreer, vetdruk en onderstreep die opskrif van die onderwerp: INFORMELE BUURTWAGVERGADERING VIR DIE INWONERS VAN [BLOKNAAM] (3)

4.4.4 Formateer die saamvoegvelde (*merge fields*) na kursief en 14 pt. (2)

4.4.5 Voeg die volgende inligting onder die laaste paragraaf in.

5 MAKLIKE STAPPE OM 'N BUURTWAGGROEP TE BEGIN

Werf en organiseer soveel bure as moontlik.
Kontak jou plaaslike misdaadvoorkomingsagentskap en skeduleer 'n vergadering.
Bespreek gemeenskapsbekommernisse en ontwikkel 'n aksieplan.
Skep 'n kommunikasieplan.
Tree op: Hou vergaderings en bied funksies aan. (8)

4.4.6 Gebruik kolpunte van jou keuse by die stappe en keep toepaslik in. (2)

4.4.7 Gebruik 'n raam van 3 pt om die uitnodiging en verseker dat al die inligting in die tabel inpas. (1)

4.4.8 Kopieer die Misdaadprent uit die STUDENTELÊERHOUER en plak dit regs onder die uitnodiging. (3)

4.4.9 Verstel die prent soos volg:

Hoogte – 4 cm/1.57”
Breedte – 4.8 cm/1,89” (1)

4.4.10 Skakel (*link*) hierdie dokument met die databronlêer, VRAAG 4A, deur die bestaande teks met die saamvoegvelde wat geskep is, te vervang.

<<BLOKNAAM>>
<<VERGADERDATUM>>
<<TYD>>
<<PLEK>>
<<SKAKELNAAM>> (2)

4.4.11 Voeg 'n reghoekige fatsoen in, vul die fatsoen met grys aan die onderste linkerkant van die uitnodiging en tik die volgende inligting in bokas en vetdruk.

Veiliger woonbuurte beteken gelukkiger inwoners en 'n beter plek om te woon (6)

4.4.12 Druk die primêre dokument op EEN A4-portretbladsy en stoor dit as VRAAG 4B. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

Kopiereg voorbehou

VRAAG 4C

4.5 Voeg die primêre dokument en die databron saam (*merge*) om 'n finale dokument te skep. (2)

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

4.7 Druk bladsy 1 en 2 van die finale saamgevoegde dokument. Plaas die DRUKSTUKKE in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

[50]

VRAAG 5: MS WORD – VERWERKINGSFUNKSIE

By hierdie vraag word daar van jou verwag om 'n dokument met 'n woordverwerkingstoepassing te redigeer.

5.1 Herwin die dokument wat as VRAAG 5 in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is. (1)

5.2 As 'n kopskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER en die VRAAGNOMMER soos volg gesentreer in:

EKSAMENNOMMER
VRAAG 5 (2)

5.3 Redigeer die dokument soos in die instruksies hier onder aangedui is.

5.3.1 Verander die lettertipe van die hele dokument na Verdana, 11 pt. (1)

5.3.2 Skuif die opskrif van die onderkant na bokant paragraaf 1 en regsbelyn. (2)

5.3.3 Formateer die opskrif na bokas en vetdruk. (2)

5.3.4 Laat TWEE reëlafstande na die opskrif oop. (1)

5.3.5 Verander die reëlafstand in paragraaf 1 na 1.5. (1)

5.3.6 Vind die afkorting, SAPD, vervang dit met SUID-AFRIKAANSE POLISIEDIENS in kursief en punt-streep (*dot-dash*) onderstreping. (3)

5.3.7 Kopieer die tabel, SAPD NOODNOMMER uit die STUDENTELÊERHOUER en plak dit linksbelyn onder die opskrif. (2)

5.3.8 Gebruik 'n raam van 4½ pt om die tabel. (1)

5.3.9 Sentreer die teks in kolom 1 en 2 vertikaal en horisontaal. (2)

5.3.10 Skrap die hele paragraaf "Die beweerde pleeg van 'n seksuele misdryf kan ... misdryf bekom het". (1)

Kopiereg voorbehou

5.3.11 Voeg 'n bladsybreuk na die inleidende paragraaf in. (1)

5.3.12 Verander bladsy 2 na landskaporiëntasie. (1)

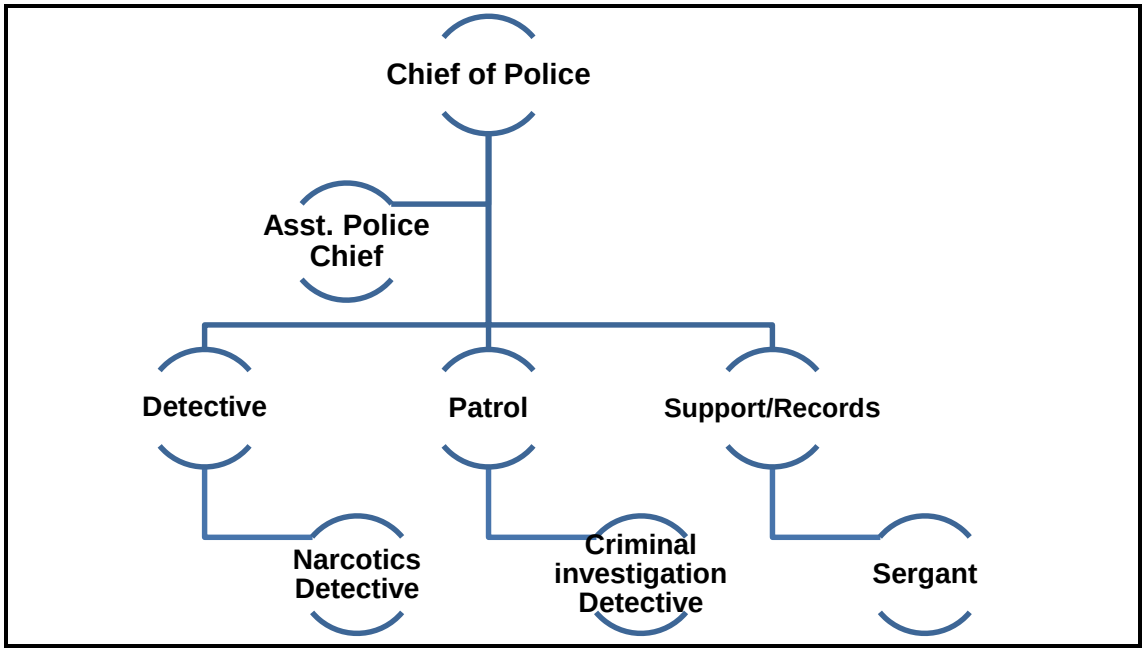
5.3.13 Gebruik paragraaf 1, 2 en 3 op bladsy 2 om DRIE kolomme met 'n vertikale streep tussen elke kolom te skep. (2)

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

5.3.15 Voeg die opskrif hier onder op die derde bladsy in deur *WordArt Style 1* en lettergrootte 22 pt te gebruik.

POLISIEDEPARTEMENT ORGANISASIEKAARTTEMPLAAT (5)

5.3.16 Gebruik *SmartArt*-grafika om 'n semisirkel-organisasiekaart soos hier onder aangedui is, te skep. (12)



5.3.17 Verander die grootte van die *SmartArt-grafika* na 8.2 cm/3.22" hoog en 14.4 cm/5.66" wyd. (2)

5.3.18 Verander bladsy 3 na portretoriëntasie en nommer die bladsye. (2)

5.3.19 Voeg die volgende eindnota aan die einde van paragraaf 3 in en verander die teks na vetdruk.

Jou veiligheid, Ons Prioriteit (4)

5.3.20 Druk die dokument en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

[50]

VRAAG 6: SIGBLAD

VRAAG 6

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 kopskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 6A linksbelyn in.

EKSAMENNOMMER
VRAAG 6A (2)

6.1.2 Verander die lettertipe en lettergrootte van die hele sigblad na Cambria 10 pt. (2)

6.1.3 Verander die lettergrootte van die opskrif na 16 en sentreer. (2)

6.1.4 Verander die datumformaat na dalende volgorde en kursief. (2)

6.1.5 Verander die kolomopskrif na vetdruk, gesentreer en teen 90 grade belyn. (3)

6.1.6 Verander die ryhoogte van ry 5 na 344 beeldelemente (*pixels*). (1)

6.1.7 Voeg saam en sentreer die subopskrif. (1)

6.1.8 Vind die afkorting, SA, en vervang dit met Suid-Afrika. (1)

6.1.9 Voeg die volgende kolomme in:

Kolom H: 2021-2022 MISDAAD
Kolom I: % VAN TOTALE MISDAAD 2022 (2)

6.1.10 Voeg die volgende rye in:
Ry 15: Aantal misdade
Ry 16: Hoogste misdaad in 2022
Ry 17: Laagste misdaad in 2022 (5)

6.1.11 Gebruik enkelrame in die binnekant van die tabel en enige dik raam aan die buitekant van die tabel. (2)

6.2.12 Sorteer Kolom A met die ooreenstemmende syfers alfabeties. (1)

6.2.13 Skrap Kolom G (*count verskil*). (1)

6.1.14 Verstel die kolombreedtes waar nodig om te verseker dat al die data duidelik vertoon word. (1)

6.1.15 Stoor die sigblad en druk dit op EEN landskapbladsy. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (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 Voeg die formules/funksies in om die volgende berekeninge te doen:

6.2.2 Bereken 2021-2022 MISDAAD in G7 deur 2022 van 2021 MISDADE af te trek. (1)

6.2.3 Gebruik die *Autofill*-funksie om die formules van G7:G13 te kopieer. (1)

6.2.4 Gebruik *AutoSum* in B14 om die TOTALE KONTAKMISDADE van alle kolomme te bereken. (1)

6.2.5 Gebruik die *Autofill*-funksie om die formules van B14:F14 te kopieer. (1)

6.2.6 Bereken % VAN TOTALE MISDAAD 2022 in H7 deur JANUARIE TOT MAART 2022 deur die TOTALE KONTAKMISDAAD van JANUARIE TOT MAART 2022 te verdeel. (1)

6.2.7 Gebruik absolute seladresse. (1)

6.2.8 Gebruik 'n funksie in B15 om die aantal misdade te bereken. (1)

6.2.9 Gebruik 'n funksie in F16 om die hoogste misdaadsyfer in 2022 te bepaal. (1)

6.2.10 Gebruik 'n funksie in F17 om die laagste misdaadsyfers in 2022 te bepaal. (1)

6.2.11 Vertoon alle waardes as heelgetalle behalwe die kolom, % VAN TOTALE MISDAAD VAN 2022. (1)

6.2.12 Vertoon waardes van die kolom, % VAN TOTALE MISDAAD 2022 as persentasie met twee desimale. (2)

6.2.13 Regsbelyn en vetdruk die inhoud in KOLOM A. (2)

6.2.14 Stoor die sigblad as VRAAG 6B en druk dit met ry- en kolomopskrifte. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

Kopiereg voorbehou

VRAAG 6C

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

6.3.1 Vertoon die formules. (6)

6.3.2 Verskuil kolom C en D. (1)

6.3.3 Verstel die kolomwydtes sodat die formules inpas. (1)

6.3.4 Stoor as VRAAG 6C en druk die sigblad met ry- en kolomopskrifte. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

VRAAG 6D

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

6.4.1 Skep 'n klusterkolomgrafiek (*clustered column chart*) om die misdaadstatistiek in Suid-Afrika van Januarie tot Maart 2021 tot Januarie tot Maart 2022 te vergelyk. (2)

6.4.2 Voeg die grafiektitel as MISDAADSTATISTIEK SA en jou EKSAMENNOMMER in. (1)

6.4.3 Vertoon die volgende titel vir die x-as en die y-as:

X-as – MISDAADKATEGORIE
Y-as – GETALLE (2)

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

6.4.5 Verwyder die byskrif (*legend*). (1)

6.4.6 Stoor die grafiek as VRAAG 6D en druk die grafiek as 'n nuwe blad (*sheet*). Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

[65]

VRAAG 7: AANBIEDINGS

In hierdie vraag moet jy 'n aanbiedingtoepassing gebruik om 'n aanbieding te skep, redigeer en formateer.

7.1 Gebruik MS PowerPoint om 'n nuwe aanbieding te skep en dit as VRAAG 7 te stoor.

7.2 Skep Skyfie 1 as 'n titelskyfie (*title slide*) en voeg die volgende teks in: (1)

7.2.1 Voeg die teks hier onder in die titelplekhouer in deur lettertipe Arial Black 48 pt kursief te gebruik.

KWARTAAL 4 2021 MISDAADSTATISTIEK (4)

7.2.2 Voeg die volgende teks met Arial rounded MT Bold 28 pt gesentreer in die sub-titelplekhouer in.

Deur die Suid-Afrikaanse Polisiediens (4)

7.2.3 Gebruik 'n fatsoenbuitelyn van 6 pt gewig rondom die sub-titelplekhouer en pas die grootte aan om by die teks te pas. (3)

7.3 Voer Skyfie 1 uit die MISDAADSTATISTIEK-aanbieding in en voeg dit as Skyfie 2 in. (1)

Formateer die ontwerp van Kolom A na 'n vertikale pyllys (*vertical arrow list*) en pas aan om in die kolom te pas. (2)

7.4 Skep Skyfie 3 as 'n titel-en-inhoudskyfie (*title and content slide*) en voeg die volgende teks in: (1)

7.4.1 Voeg die teks hier onder as 'n opskrif in vetdruk en regsbelyn in.

SA misdaadstatistiek: K4 2020/21 vs K4 2021/22 (4)

7.4.2 Voeg die tabel hier onder in die inhoudplekhouer in en gebruik medium styl 4 tabelstyl. (9)

2020 vs 2021	Jan-Mar 2021	Jan-Mar 2022
Kontakmisdade	137 314	157 907
Kontakverwante Misdade	25 582	29 559
Eiendomverwante Misdade	91 223	91 278
Ander Ernstige Misdade	93 801	101 643
Totaal openbaar aangemeld	347 920	380 387
Misdaad as gevolg van polisieoptrede waargeneem	50 034	60 151
Totaal	397 954	440 538

7.4.3 Sentreer die teks en nommer in die tabel. (1)

7.5 Voer Skyfie 2 uit die MISDAADSTATISTIEK-aanbieding in en voeg dit as Skyfie 4 in. (2)

7.5.1 Formateer die opskrif na vetdruk, sentreer en onderstreep. (3)

7.5.2 Redigeer die skyfie deur die teks hier onder soos aangedui in die inhoudplekhouer in te voeg en vervang die kolpunte met enige nommerstyl.

- ❖ Bestuur onder die invloed van alkohol of dwelms
- ❖ Dwelmverwante misdaad (4)

7.6 Skep Skyfie 5 as 'n twee-inhoudskyfie (*two content slide*) en redigeer soos volg: (1)

7.6.1 Voeg die teks hier onder as kopskrif in.

GROOTSTE TOENAME IN MISDAADKATEGORIEË VIR K421 (3)

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

Die land se jongste misdaadstatistiek wat die vierde kwartaal van die 2021/22 finansiële jaar dek. (5)

7.6.3 Voeg die prent, Misdaadprent, uit die STUDENTELÊERHOUER in die plekhouer regs in en formateer die hoogte na 5.45cm /2.14” en die breedte na 6.12 cm/2,40”. (3)

7.6.4 Gebruik 'n raam van 6 pt strepies (*dashes*) rondom die prent. (2)

7.7 Voeg 'n titel-alleen-skyfie (*title only slide*) as Skyfie 6 in. (1)

7.7.1 Kopieer die STOP MISDAAD fatsoen uit die STUDENTELÊERHOUER en plak dit in die skyfie. (1)

7.7.2 Verander die lettertipe van die fatsoen na swart en vetdruk. (2)

7.7.3 Verander die lettertipe van die teks na 72 pt en pas die fatsoen aan om in die hele skyfie te pas. (2)

7.8 Gebruik die wisp ontwerp/tema in al die skyfies. (2)

7.9 Gebruik skyfienommers in al die skyfies in die aanbieding. (1)

7.10 As 'n kopskrif vir 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)

[65]

TOTAAL: 300

Kopiereg voorbehou