higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

LEWENSORIËNTERING (IKT-KOMPONENT)

(Tweede Vraestel)

NKR VLAK 3

(7601023)

16 Februarie 2018 (X-Vraestel)
09:00–11:00

Hierdie vraestel bestaan uit 13 bladsye.

Kopiereg voorbehou

TYD: 2 UUR
PUNTE: 100

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. Die tyd wat aan die begin van elke vraag aangedui word dien as riglyn sodat jy die vraestel betyds kan voltooi.

5. Die toegelate tyd vir hierdie vraestel sluit tyd vir drukwerk in.

6 DRUKSTUKKE wat nagesien moet word moet in dieselfde volgorde as die vraagnommers in die vraestel gerangskik wees. Slegs EEN drukstuk per vraag mag ingegee word.

7. Maak seker dat elke DRUKSTUK die VRAAGNOMMER en EKSAMEN-NOMMER volgens die instruksie vertoon.

8. Geskrewe EKSAMENNOMMER is NIE aanvaarbaar nie.

9. Punte sal NIE vir enige drukstukke sonder 'n EKSAMENNOMMER en 'n WATERMERK toegeken word.

10. Drukstukke sonder 'n EKSAMENNOMMER en 'n WATERMERK sal as 'n onreëlmatigheid aangemeld word.

11. Elke antwoord moet op 'n aparte bladsy gedruk word. Gebruik slegs EEN kant van die papier.

12. Gebruik toepaslike toepassingsprogramme en plaas die DRUKSTUKKE in jou EKSAMENOMSLAG.

13. EKSAMEN- en SENTRUMNOMMERS moet op die EKSAMENDEKBLAAIE geskryf word en die weergawe van die sagtewareprogram moet boaan die DEKBLAD aangebring word. (bv. MS Office 2007).

14. Dit is jou verantwoordelikheid om gereeld jou werk te stoor (*save*) om verlies aan ingesleutelde data te voorkom indien daar 'n kragonderbreking is. GEEN ekstra tyd word toegelaat om verlore werk klaar te maak nie.

15. Indien daar 'n probleem met 'n rekenaar of drukker is, sal die toesighouer die nodige reëlings tref dat jy met die eksamen kan voortgaan en die werklike verlore tyd sal addisioneel toegelaat word.

16. Speltoets ('spell check') mag gebruik word.

17. GEEN leermateriaal (aantekeninge, handboeke of inligtingstukke) mag na die eksamenlokaal geneem word nie.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A: WOORDVERWERKING

VRAAG 1 **TYD: 20 MINUTE**

Jy moet 'n dokument skep wat studente oor persoonlike ontwikkeling opvoed en van die strategieë vir die bevordering van individuele ontwikkeling.

1.1 Skep 'n kopskrif met jou EKSAMENNOMMER linksbelyn en VRAAG 1 regsbelyn in hoofletters. (2)

1.2 Tik die dokument wat op die volgende bladsy gegee is deur van 'n MS Word-toepassing gebruik te maak. (7)

1.3 Gebruik Arial grootte 12. (2)

1.4 Verander die hoofopskrif na Britannic Bold grootte 18 en sentreer. (3)

1.5 Verander die belyning van die hele dokument na vol justeer. (1)

1.6 Gebruik speltoets om te verseker dat dokument akkuraat ingesleutel is. (1)

1.7 Maak gebruik van die korrekte kas, reël- en letterspasiëring. (3)

1.8 Stoor die dokument as CAREER1 op die skyf of volgens die kollege se eksamenregulasies.

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

Kopiereg voorbehou

Verander na Britannic vetdruk, grootte 18 en sentreer

PERSOONLIKE ONTWIKKELING

Volgens Wikipedia vind persoonlike ontwikkeling deurgaans deur 'n persoon se hele lewe plaas. Dit behels gebeure wat bewustheid en identiteit verbeter, talente en potensiaal ontwikkel, en jou geskiktheid vir werk en lewenskwaliteit verhoog. Persoonlike ontwikkeling behels nie slegs jou fisieke, spirituele, psigologiese en emosionele groei nie maar sluit ook ander aspekte soos opvoedkundige groei en lewenslange leer in.

Laat 2 reëlspasies

WYSES OM 'N INDIVIDU SE PERSOONLIKE ONTWIKKELING TE BEVORDER

Vrywillige diens

Vrywillige diens is 'n fantastiese manier vir studente om praktiese ervaring in hulle verwante belangstellingsveld op te doen. Vrywillige diens behels dat 'n student sonder enige vorm van betaling by die maatskappy se daaglikse bedrywighede betrokke is. Die voordeel van vrywillige diens is dat studente blootgestel word aan werklike situasies wat meebring dat hulle vaardighede in hulle belangstellingsveld verbeter. Alhoewel vrywilligers van meeste van die reëls en regulasies wat vir permanente personeel geld vrygestel is, word goeie gedrag gedurende die tyd wat hulle by die maatskappy deurbring nietemin verwag.

Werknabootsing

Werknabootsing is a proses wat beteken dat 'n student iemand wat sy/haar daaglikse take verrig waarneem sodat hy/sy insig verkry van hoe die werk gedoen word. Die voordeel van werknabootsing is dat dit jou die geleentheid bied om meer oor 'n gekose loopbaan te leer. Nietemin, net soos vrywillige diens, behels werknabootsing nie enige vorm van betaling vir die deelnemende student nie. Boonop, vereis werknabootsing dat studente van beide die kollege en die betrokke maatskappy toestemming verkry.

[20]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 2 **TYD: 23 MINUTE**

Maak die dokument wat jy in VRAAG 1 geskep het oop en bring die volgende veranderinge aan.

2.1 Verander VRAAG 1 in die kopskrif na VRAAG 2. (1)

2.2 Gebruik die kolomfunksie om die paragrawe in TWEE gelyke kolomme te verdeel soos aangedui is. (1)

2.3 Verander die font van die hoofopskrif na Arial Black 22 en sentreer. (2)

2.4 Voeg 'n bladsybreuk in op die plek wat aangedui is. (1)

2.5 Gebruik die tabelfunksie om die tabel te skep en voeg die teks in soos getoon is. (4)

2.6 Voeg kollys van jou keuse in en regsbelyn die teks in die linkerkolom. (2)

2.7 Voeg Romeinse syfers in die regterkolom in en sentreer die teks. (2)

2.8 Pas rande om die tabel toe soos aangedui is. (1)

2.9 Pas liggrys arsering op die eerste reël van beide kolomme toe. (1)

2.10 Voeg 'n knipkuns van mense soos aangedui onder die tabel in. (Soek (*Search*) vir mense) (1)

2.11 Herskaleer die knipkuns van mense soos aangedui is. (1)

2.12 Voeg bladsynommers in, regs boaan elke bladsy. (1)

2.13 Maak seker dat jy die korrekte kas en letterspasiëring vir die nuut bygevoegde teks gebruik. (1)

2.14 Stoor die dokument as CAREER2 op jou skyf of volgens die kollege se eksamenregulasies.

2.15 Druk die dokument op TWEE A4-portretbladsye en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

Kopiereg voorbehou

PERSOONLIKE ONTWIKKELING

Verander die titel na Arial black groote 22 en sentreer

Volgens Wikipedia vind persoonlike ontwikkeling deurgaans deur 'n persoon se hele lewe plaas. Dit behels gebeure wat bewustheid en identiteit verbeter, talente en potensiaal ontwikkel, en jou geskiktheid vir werk en lewenskwaliteit verhoog. Persoonlike ontwikkeling behels nie slegs jou fisieke, spirituele, psigologiese en emosionele groei nie maar sluit ook ander aspekte soos opvoedkundige groei en lewenslange leer in.

WYSES OM 'N INDIVIDU SE PERSOONLIKE ONTWIKKELING TE BEVORDER

Verander paragrawe na TWEE gelyke kolomme

Vrywillige diens

Vrywillige diens is 'n fantastiese manier vir studente om praktiese ervaring in hulle verwante belangstellingsveld op te doen. Vrywillige diens behels dat 'n student sonder enige vorm van betaling by die maatskappy se daaglikse bedrywighede betrokke is. Die voordeel van vrywillige diens is dat studente blootgestel word aan werklike situasies wat meebring dat hulle vaardighede in hulle belangstellingsveld verbeter. Alhoewel vrywilligers van meeste van die reëls en regulasies wat vir permanente personeel geld vrygestel is, word goeie gedrag gedurende die tyd wat hulle by die maatskappy deurbring nietemin verwag.

Linkerkolom

Werknabootsing

Werknabootsing is a proses wat beteken dat 'n student iemand wat sy/haar daaglikse take verrig waarneem sodat hy/sy insig verkry van hoe die werk gedoen word. Die voordeel van werknabootsing is dat dit jou die geleentheid bied om meer oor 'n gekose loopbaan te leer. Nietemin, net soos vrywillige diens, behels werknabootsing nie enige vorm van betaling vir die deelnemende student nie. Boonop, vereis werknabootsing dat studente van beide die kollege en die betrokke maatskappy toestemming verkry.

Regterkolom

Voeg 'n bladsybreuk in

Kopiereg voorbehou

Pas liggrys arsering op die eerste reël van beide kolomme toe

NETWERKWERWE	VOORDELE
• Facebook.	I. Jy kan 'n Facebook-bladsy skep om met jou kollege maats in verbinding te tree.
• Website forums	II. Jy kan alle beskikbare loopbaangeleenthede op webwerwe nagaan en dit met jou vriende deel.
• Whatsapp	III. Jy kan 'n Whatsapp-groep skep sodat jy inligting oor beskikbare vakatures kan uitruil.
• Twitter	IV. Jy kan inligting deur Twitter versprei indien jy enige vakatures vir werk gesien het.
• Mxit	V. Dit is 'n ander vorm van kommunikasie wat jy kan gebruik om inligting met jou vriende te deel.

Voeg kollys in en regsbelyn teks

Voeg 'n knipkuns van mense in. Herskaleer die knipkuns soos volg: Googte en wydte 1, 5"/3.75 cm

Voeg Romeinse syfers in en sentreer teks in die reaterkolom

[20]

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B: SIGBLAD

VRAAG 3 **TYD: 10 MINUTE**

3.1 Gebruik MS Excel-program en skep die sigblad hier onder. Moet NIE die reël- en kolomopskrifte (rande) insleutel nie. Dit is slegs ingevoeg om aan te dui watter selle gebruik moet word. Jy sal gepenaliseer word indien die verkeerde seladresse gebruik is. (5)

3.2 Sleutel soos aangedui jou EKSAMENNOMMER linksbelyn en VRAAG 3 regsbelyn in. (1)

3.3 Gebruik Arial grootte 10. (1)

3.4 Verstel die kolomwydte sodat die inhoude in pas soos aangedui is. (1)

3.5 Maak seker dat jy die korrekte kas en letterspasiëring gebruik. (1)

3.6 Stoor die sigblad as CAREER3 op jou skyf of volgens die kollege se eksamenregulasies.

3.7 Druk die sigblad sonder reël- en kolomopskrifte op EEN A4-portretbladsy en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

	A	B	C	D
1	EKSAMENNOMMER			VRAAG 3
2	NETWERKWERWE: MEESTE GEWILD VIR KOLLEGE STUDENTE			
3				
4	VERSKILLENDE NETWERKWERWE	GETAL NETWERKGEBRUIKERS		
5		2015	2016	
6	Whatsapp	1400	2200	
7	Twitter	1600	2400	
8	Facebook	1800	1900	
9	My space	600	760	
10	E-posse	900	990	

Kopiereg voorbehou

VRAAG 4 **TYD: 30 MINUTE**

Maak die sigblad wat jy in VRAAG 3 geskep het oop en bring die volgende veranderinge aan:

4.1 Verander VRAAG 3 na VRAAG 4. (1)

4.2 Verander die font van die hoofopskrif volgens die instruksie. (1)

4.3 Sentreer die hoofopskrif oor kolomme A−E. (1)

4.4 Voeg die TWEE nuwe kolomme en nuwe reëls in soos aangedui is. (1)

4.5 Verander die kolomopskrifte na kursief en sentreer. (Gebruik die 'Merge and Centre'-funksie waar nodig). (2)

4.6 Voeg nuwe teks in soos aangedui is. (1)

4.7 Gebruik die korrekte formules om die volgende te bereken:

A TOENAME/AFNAME = Aantal netwerkgebruikers vir 2016 **minus** die aantal gebruikers vir 2015. (1)

B TOTALE NETWERKGEBRUIKERS VIR 2016 = SUM van alle netwerk-gebruikers vir 2016. (1)

C GEMIDDELDE NETWERKGEBRUIKERS VIR 2015 = Bereken die **gemiddelde** netwerkgebruikers vir 2016. (1)

D LAAGSTE NETWERKGEBRUIKERS = Bereken die **minimum** getal netwerkgebruikers vir 2016. (1)

E GETAL NETWERKTERREINE = **Tel** die getal netwerkwerwe aangeteken in die 2015 kolom. (1)

4.8 Kopieer die formules soos met pyl aangedui is. (1)

4.9 Vertoon AL die antwoorde as heelgetalle. (1)

4.10 Voeg horisontale en vertikale lyne in soos aangetoon is. (1)

4.11 Stoor die sigblad as CAREER4 op jou skyf of volgens die kollege se eksamenregulasies.

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

[16]

Kopiereg voorbehou

	A	B	C	D	E	F	G
1	EKSAMENNOMMER				VRAAG 4		
2	NETWERKWERWE: MEESTE GEWILD VIR KOLLEGE STUDENTE						
3							
4	RANGORDE	VERSKILLENDE NETWERKWERWE	GETAL NETWERKGEBRUIKERS		TOENAME/AFNAME		
5	VOLGORDE		2015	2016	IN GETAL GEBRUIKERS		
6	1	Whatsapp	1400	2200	A		
7	2	Twitter	1800	2400			
8	3	Facebook	1800	1900			
9	4	My space	600	760			
10	5	E-posse	900	980			
11	Totale netwerkgebruikers vir 2016				B		
12	Gemiddelde netwerkgebruikers vir 2016				C		
13	Laagste getal netwerkgebruikers vir 2016				D		
14	Getal netwerkwerwe				E		
15							

Hoofopskrif: Algerian grootte 16, voeg saam en sentreer

Verander kolom-opskrifte na sentreer en kursief

Voeg nuwe teks in

Kopiereg voorbehou

VRAAG 5 **TYD: 5 MINUTE**

Maak die sigblad wat jy in VRAAG 4 geredigeer het oop en volg die instruksies hier onder.

5.1 Verander VRAAG 4 na VRAAG 5. (1)

5.2 Vertoon die formules. (5)

5.3 Verander die kolomwydtes om ALLE formules ten volle te vertoon. (1)

5.4 Stoor die sigblad as CAREER5 op jou skyf of volgens die kollege se eksamenregulasies.

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

VRAAG 6 **TYD: 8 MINUTE**

Maak die sigblad wat jy in VRAAG 4 geredigeer het oop en volg die instruksies hier onder.

6.1 Voeg 'n lyngrafiek in om die getal gebruikers wat in 2015 aangeteken is met dié wat in 2016 aangeteken is te vergelyk. Die ingevoegde grafiek moet op 'n aparte bladsy wees. (1)

6.2 Voeg die volgende titel in, bo en gesentreer:

GEWILDE NETWWERKWERWE
Eksamennommer
VRAAG 6 (1)

6.3 Voeg die volgende titels vir die X- en Y-as in:

X-as: GETAL GEBRUIKERS
Y-as: NETWERKWERWE (2)

6.4 Moenie sleutel vertoon nie. ('Do not display the legend'). (1)

6.5 Stoor die sigblad as CAREER6 op jou skyf of volgens die kollege se eksamenregulasies.

6.6 Druk die grafiek op EEN A4-portretbladsy en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)
[6]

TOTAAL AFDELING B: 40

Kopiereg voorbehou

AFDELING C: POWERPOINT VOORLEGGING

VRAAG 7 **TYD: 24 MINUTE**

Skep 'n kort voorlegging om die belangrikheid te benadruk om nadat jy werk gekry het 'n produktiewe werker te wees.

Skep 'n skyfie-aanbieding met DRIE skyfies deur MS PowerPoint te gebruik.

7.1 Tik die inligting wat hier onder gegee is vir die skyfie-aanbieding. (18)

7.2 Voeg 'n voetskrif met jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 7 op ALLE skyfies in. (1)

7.3 Waar GEEN spesifieke instruksies gegee word nie, kan jy kreatief wees in die grootte, belyning en font, maar inligting moet leesbaar wees.

7.4 Stoor die voorlegging as CAREER7 op jou skyf of volgens die kollege se eksamenregulasies.

7.5 Druk die skyfie-aanbieding as 'n inligtingstuk op EEN A4-bladsy en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

Skyfie 1: Titel- en subtitelskyfie

WORD 'N PRODUKTIEWE WERKER!
(Voeg as titel by – Kleiner font as subtitel en bokas)

TOEWYDING IS 'N SLEUTEL…
(Voeg as subtitel by – font groter as titel en vetdruk)

Skyfie 2: Titel en 2 kolomme

Dis belangrik om produktief by die werk te wees!!!
(Verander die titel na b/k , regsbelyn en kursief)

Voeg die volgende teks in TWEE gelyke kolomme in.

(Plaas die volgende inligting in die linkerkolom, regsbelyn)
Betrokkenheid, met geesdrif en toewyding werk is goed vir jou loopbaan en verbeter die maatskappy se beeld!

(Plaas die volgende inligting in die regterkolom, sentreer)
Indien jy 'n beter loopbaan en 'n goeie kans vir bevordering wil hê, wees 'n goeie werker.

Skyfie 3: Titel en teks

(Gebruik 'n geskikte lettergrootte om die titel te vertoon in Arial Black)

Beginsels van 'n produktiewe werknemer

Voeg enige relevante afbeelding van knipkuns in wat van jou goeie werksetiek as 'n produktiewe werker weerspieël

- Vermoë om take betyds te voltooi
- Tyd doeltreffend te bestuur.
- Selfmotivering en selfvertroue.

[20]

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou