higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

LEWENSORIËNTERING (IKT-KOMPONENT)

(Tweede Vraestel)

NKR VLAK 4

(7601034)

19 Februarie 2018 (X-Vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 14 bladsye.

Kopiereg voorbehou

TYD: 3 UUR
PUNTE: 200

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Beantwoord AL die vrae.

2. Lees AL die vrae aandagtig deur.

3. Beantwoord alle vrae deur toepaslike toepassingsprogramme te gebruik. Plaas AL die drukstukke in die EKSAMENOMSLAG.

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

5. Drukstukke wat nagesien moet word, moet in dieselfde volgorde as die vrae in die vraestel gerangskik wees. Slegs EEN drukstuk per vraag mag ingegee word.

6. Maak seker dat elke drukstuk die vraagnommer en eksamennommer volgens instruksie vertoon.

7. Die tyd wat aan die begin van elke afdeling aangedui word dien as 'n riglyn om jou te help om die vraestel in die vasgestelde tyd te voltooi.

8. Die toegelate tyd vir hierdie vraestel maak vir drukwerk voorsiening.

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

10. 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.

11. Speltoetser mag gebruik word.

12. Maak seker dat die EKSAMEN- en SENTRUMNOMMERS beide op die DEKBLAD geskryf word. Boonop moet seker gemaak word dat die sagtewareweergawe duidelik boaan die DEKBLAD aangedui word. (Bv. MS Office 2010).

13. Punte sal NIE toegeken word vir drukstukke sonder 'n EKSAMENNOMMER of drukstukke met 'n handgeskrewe EKSAMENNOMMER nie.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A: WOORDVERWERKING (Ongeveer 72 minute)

VRAAG 1

1.1 Gebruik die possaamvoegingsfunksie (*mail merge function*) in MS Word om die databrondokument te skep soos op die volgende bladsy aangedui is. (Moet NIE reël 1 (<<**Saamvoegveld 1**>>) *(<<**Merge Field 1**>>)* insleutel nie. Dit word slegs gebruik om die korrekte saamvoegvelde wat gebruik moet word aan te dui. (1)

1.2 Voeg 'n kopskrif in (*Insert header*) met jou EKSAMENNOMMER linksbelyn en VRAAG 1 sentreerbelyn. (2)

1.3 Stel die font op Comic Sans, grootte 12. (1)

1.4 Stel die linker- en regterkantruimtes by 1 cm/ .39 duim. (1)

1.5 Sleutel die databron akkuraat in soos op die volgende bladsy aangedui is. (10)

1.6 Sleutel die veldname (reël 2) in bokas in. (1)

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

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

1.9 Druk die dokument op EEN A4-landskapbladsy en plaas dit in jou eksamenomslag. (1)

Kopiereg voorbehou

<<Saamvoegveld1>>	**<<Saamvoegveld2>>**	**<<Saamvoegveld3>>**	**<<Saamvoegveld4>>**	**<<Saamvoegveld5>>**
NAAM	**POSADRES**	**STAD**	**POSKODE**	**E-POS ADRES**
ABSA	Posbus 365	MILLPARK	2000	info@absa.co.za
BMW	Posbus 258	CENTURION	0002	info@bmw.co.za
Coca-Cola	Posbus 9874	DURBAN	4000	info@cocacola.co.za
Eskom	Privaatsak X12	PRETORIA	0001	info@eskom.co.za
Media24	Posbus 175	KAAPSTAD	8000	info@media24.co.za

[18]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 2

2.1 Gebruik MS Word om die hoof (primêre) dokument in te sleutel soos aangedui is. (1)

2.2 Voeg 'n voetskrif in (*Insert footer*) met jou EKSAMENNOMMER gesentreer en VRAAG 2 aan die regterkant. (2)

2.3 Gebruik Arial, grootte 12. (1)

2.4 Voeg vandag se datum op die plek wat aangedui is in. (1)

2.5 Verander die hoofopskrif “Werk nabootsing …” na hoofletters (bokas). (1)

2.6 Verander die font van die hoofopskrif na Berlin Sans FB, grootte 14 en onderstreep. (3)

2.7 Sleutel die primêre dokument akkuraat in soos aangedui is. Speltoetser kan gebruik word om alle spelfoute reg te maak. (17)

2.8 Vol justeer die eerste paragraaf wat begin met “Met verwysing tot …”. (1)

2.9 Voeg enige toepaslike afbeelding of knipkuns (*clip art*) in op die plek wat aangedui is. (2)

2.10 Sentreer en herskaleer die afbeelding of knipkuns om te verseker dat die dokument op een bladsy pas. (2)

2.11 Voeg die korrekte saamvoegvelde in soos in die primêre dokument gespesifiseer is. (5)

2.12 Verander die onderopskrifte na vetdruk en onderstreep: “VOORDELE VAN…” en “WENKE VIR …”. (2)

2.13 Voeg kollys in en belyn kolle teen die linkerkantruimte soos aangedui is. (2)

2.14 Voeg 'n tabel in soos aangedui is en sleutel die inligting wat gegee is in. (2)

2.15 Pas 15% arsering op die teks in die eerste kolom toe. (2)

2.16 Sentreer alle teks in die tabel. (1)

2.17 Pas 'n dik rand op die tabel toe soos aangedui is. (1)

2.18 Verstel die kolomwydte indien nodig, om die inligting soos gegee te vertoon. (1)

2.19 Stoor die dokument as VRAAG 2 of volgens die kollege se eksamenregulasies.

2.20 Druk die dokument op EEN A4-portretbladsy en plaas dit in jou eksamenomslag. (1)

Kopiereg voorbehou

Vandag se datum

Beste NSB Vlak 4 student

Werk nabootsing/Internskappe | *HOOFLETTERS*, **Berlin Sans FB**, *14*, *onderstreep*

Met verwysing na jou versoek met betrekking tot inligting van maatskappye wat geleenthede bied vir werk nabootsing/internskappe, is <<**Saamvoegveld1**>> een van die maatskappye wat ingestem het om jou vir 1 week gedurende die vakansie in Desember in te neem.

VOEG 'N AFBEELDING/ KNIPKUNS HIER IN

Hier onder is 'n paar van die voordele en nuttige wenke vir suksesvolle werk nabootsing. Indien jy meer inligting benodig met betrekking tot die werk nabootsing-/internskapprogram wat hierdie maatskappy bied, kan jy die MH-bestuurder e-pos by <<**Saamvoegveld5**>>, of pos jou versoek na:

<<**Saamvoegveld1**>>
<<**Saamvoegveld2**>>
<<**Saamvoegveld3**>>
<<**Saamvoegveld4**>>

VOORDELE VAN WERK NABOOTSING:

- ✓ Gee duidelikheid oor beroep strewes
- ✓ Verbind klaskamer met die werklike lewe
- ✓ Laat toe dat beroepe ondersoek word
- ✓ Ontwikkel professionele kontakte vir netwerk

WENKE VIR SUKSESVOLLE WERK NABOOTSING:

DINGE OM TE ONTHOU	BELANGRIKE WENKE	VOORSTELLE
Doen navorsing	Begin met die maatskappy se webwerf	Skryf relevante detail neer
Ken jou doelwitte	Beklemtoon jou sterk punte	Dink na oor jou loopbaan
Gesindheid bepaal sukses	Bly positief	Vermy negatiwiteit
Wees oplettend	Vergeet jou slimfoon gedurende kantoorure	Skakel jou slimfoon af

J THOMPSON
TBOO PLASINGSKANTOOR

[48]

VRAAG 3

3.1 Maak die dokument gestoor as VRAAG 2 oop. (1)

3.2 Verander die vraagnommer in die voetskrif na VRAAG 3. (1)

3.3 Voeg (*Merge*) die databron en die primêre dokument saam om die sekondêre dokumente (saamgevoegde briewe) te skep. (10)

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

3.5 Druk SLEGS die briewe aan BMW en Media24 op TWEE A4-portretbladsye en plaas dit in jou eksamenomslag. (2)

[14]

TOTAAL AFDELING A: 80

AFDELING B: SIGBLAD (Ongeveer 72 minute)

VRAAG 4

4.1 Gebruik MS Excel en skep die sigblad presies soos dit op die volgende bladsy verskyn. Moet NIE die reël- en kolomopskrifte (A-B en 1-14) insleutel nie want dit is slegs gegee om die korrekte selle aan te dui wat gebruik moet word. (1)

4.2 Voeg 'n kopskrif in met VRAAG 4 regsbelyn en jou EKSAMENNOMMER sentreerbelyn. (2)

4.3 Gebruik font Century Gothic, grootte 11. (1)

4.4 Sleutel die sigblad akkuraat in soos aangedui is (8)

4.5 Sleutel die hoofopskrif in bokas in en gebruik lettergrootte 14. (1)

4.6 Voeg saam (*merge*) en sentreer hoofopskrif in reël 1 oor kolomme A tot B. Vergroot kolomwydte indien nodig. (1)

4.7 Verander “12%” in sel B14 na lettergrootte 18. (1)

4.8 Vergroot die reëlhoogte van reël 13 tot 50 soos op die sigblad aangedui is. (1)

4.9 Verstel die kolomwydte waar nodig om te verseker dat ALLE inligting sigbaar is. (1)

4.10 Stoor die dokument as VRAAG 4 of volgens jou kollege se eksamenregulasies.

4.11 Druk die sigblad met reël- en kolomopskrifte op EEN A4-portretbladsy en plaas dit in jou eksamenomslag. (1)

Kopiereg voorbehou

	A	B
1	MAATSKAPPYE BIED INTERNSKAPGELEENTHEID IN 2017	
2	MAATSKAPPYE	Intern Maandelikse Salaris
3	ABSA	6318
4	BMW	8250
5	Coca-Cola	6250
6	Goldman Sachs	7350
7	Deloitte	6800
8	Eskom	5630
9	KPMG	7480
10	Media24	6970
11	Microsoft	7589
12	Liberty	6875
13	TOTAAL GEPROJEKTEERDE 2018 JAARLIKSE SALARIS	
14	GEPROJEKTEERDE % VERHOGING	12%

[18]

VRAAG 5

5.1 Maak die sigblad gestoor as VRAAG 4 oop.

5.2 Verander VRAAG 4 in die kopskrif na VRAAG 5. (1)

5.3 Verander die bladsyoriëntasie na landskap. (1)

5.4 Voeg 'n nuwe reël onder reël 1 in. (1)

5.5 Verander die font van die hoofopskrif na Bodoni MT Black, grootte 18. (2)

5.6 Voeg saam (*merge*) en sentreer die hoofopskrif (reël 1) en kolomopskrifte (reël 2) soos aangedui is in die sigblad. (2)

5.7 Voeg alle nuwe teks in kolomme C - E en reël 15 in soos op bladsy 11 aangedui is. (2)

5.8 Sleutel alle nuwe teks akkuraat in. (10)

5.9 Sentreer alle kolomopskrifte en verander na vetdruk. (2)

5.10 Verstel die kolomhoogte en voeg selle in reël 2 en reël 3 saam (*merge*) soos vereis om die kolomopskrifte te vertoon soos aangedui is. (2)

5.11 Belyn die kolomopskrifte onderaan die sel soos aangedui is. (1)

5.12 Gebruik toepaslike formules om die berekeninge uit te voer wat hier onder gelys is. Moet NIE die vraagnommers en pyle op die sigblad insleutel nie. Dit is slegs gegee om aan te dui waar die formule ingevoeg en/of gekopieer word. (2)

Kopiereg voorbehou

5.12.1 INTERN SE JAARLIKSE SALARIS (2017) = Intern Maandelikse Salaris vermenigvuldig met 12. (1)

5.12.2 JAARLIKSE SALARISVERHOGING = Intern Jaarlikse Salaris vermenigvuldig met Geprojekteerde % Verhoging. Gebruik absolute selverwysing in die formule. (1)

5.12.3 JAARLIKSE SALARIS (2018) = Intern Jaarlikse Salaris (2017) PLUS Jaarlikse Salarisverhoging. (1)

5.12.4 TOTAAL GEPROJEKTEERDE 2018 JAARLIKSE SALARIS = Sum van die Geprojekteerde Jaarlikse Salaris (2018) vir die 10 maatskappye. (1)

5.12.5 GEMIDDELDE INTERN JAARLIKSE SALARIS = Gemiddelde Jaarlikse Salaris aanbod deur die 10 maatskappye in 2017. (1)

5.13 Vertoon ALLE bedrae (in reëls 4-15) as SA geldeenheid met TWEE desimale. (2)

5.14 Verstel die kolomwydte om te verseker dat ALLE inligting sigbaar is. (1)

5.15 Voeg horisontale en vertikale lyne in soos aangedui is. (2)

5.16 Verander die buiterande (horisontale en vertikale lyne) na 'n dikker lyn (rand) soos op bladsy 11 getoon is. (1)

5.17 Stoor die sigblad as VRAAG 5.

5.18 Druk die sigblad op EEN A4-landskapbladsy sonder reël- en kolomopskrifte en plaas drukstuk in jou eksamenomslag. (1)

Kopiereg voorbehou

	A	B	C	D	E
1	MAATSKAPPYE BIED INTERNSKAPGELEENTHEID IN 2017				
2				Geprojekteerde Salaris vir Internskap in 2018	
3	MAATSKAPPYE	Intern se Maandelikse Salaris	Intern se Jaarlikse Salaris (2017)	Jaarlikse Salarisverhoging	Jaarlikse Salaris (2018)
4	ABSA	6318	[5.12.1]	[5.12.2]	[5.12.3]
5	BMW	8250			
6	Coca-Cola	6250			
7	Goldman Sachs	7350			
8	Deloitte	6800			
9	Eskom	5630			
10	KPMG	7480			
11	Media24	6970			
12	Microsoft	7589			
13	Liberty	6875			
14	TOTAAL GEPROJEKTEERDE 2018 JAARLIKSE SALARIS				[5.12.4]
15	GEMIDDELDE INTERN JAARLIKSE SALARIS		[5.12.5]		
16	GEPROJEKTEERDE % VERHOGING	12%			

[38]

Voeg formule volgens instruksie in

Volg alle instruksies op vorige bladsy

Voeg nuwe kolomme in (C-E) en nuwe reël (15) soos aangedui is

VRAAG 6

6.1 Maak die sigblad gestoor as VRAAG 5 oop.

6.2 Verander die vraagnommer in die kopskrif na VRAAG 6. (1)

6.3 Vertoon die formules wat in VRAAG 5 gebruik is. (6)

6.4 Verstel die kolomwydte waar nodig om te verseker dat die hele formule gelees kan word. (1)

6.5 Stoor die dokument as VRAAG 6 of volgens jou kollege se eksamenregulasies.

6.6 Druk die antwoord op EEN landskapbladsy. (1)
[9]

VRAAG 7

7.1 Maak die sigblad gestoor as VRAAG 5 oop. (1)

7.2 Verander die vraagnommer in die kopskrif na VRAAG 7. (1)

7.3 Voeg 'n 3-D-kolomgrafiek in om die INTERN SE MAANDELIKSE SALARIS en JAARLIKSE SALARISVERHOGING vir elke maatskappy te vertoon. (2)

7.4 Sleutel in en sentreer die volgende inligting as 'n grafiektitel bo die grafiek:
EKSAMENNOMMER, VRAAG 7
INTERN SE SALARIS (2)

7.5 Pas ‘n toepaslike patroon-invulkleur op die plotarea toe. Maak seker dat die inligting op die grafiek gelees kan word. (1)

7.6 Vertoon die sleutel aan die regterkant van die grafiek. (1)

7.7 Voeg geskikte titels vir die horisontale- en vertikale-as in. (3)

7.8 Vertoon die kategorie-etikette (name van maatskappy) op die horisontale-as. (1)

7.9 Vertoon die grafiek as 'n objek onder die sigblad. (1)

7.10 Herskaleer die grafiek om te verseker dat die sigblad en grafiek op een bladsy pas. (1)

7.11 Stoor die dokument as VRAAG 7 volgens jou kollege se eksamenregulasies.

7.12 Druk die kolomgrafiek (met die sigblad) op EEN A4-landskapbladsy en plaas dit in jou eksamenomslag. (1)
[15]

TOTAAL AFDELING B: 80

Kopiereg voorbehou

AFDELING C: DATABASIS (Ongeveer 36 minute)

VRAAG 8

8.1 Skep 'n databasis en sleutel jou: EKSAMENNOMMER, VRAAG 8 as die lêernaam in. (1)

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

8.3 Verander die veldname, datatipes en groottes soos volg:

REASONS FOR TAKING INTERNSHIP	–	Short Text, 30
NUMBER SURVEYED	–	Number, (zero decimals)
MEAN %	–	Number, (Field size, single) Format to percentage, 1 decimal place
STD DEVIATION > 30%	–	YES/NO (9)

8.4 Druk die struktuur van die databasis sonder eienskappe, velde of indekse op EEN portretbladsy en plaas dit in jou eksamenomslag. (1) **[12]**

VRAAG 9

9.1 Maak die tabel gestoor as VRAAG 8 oop.

9.2 Kopieer die tabel en herbenoem dit as EKSAMENNOMMER VRAAG 9 REASONS. (1)

9.3 Skep 'n databasistabel deur die inligting hier onder te gebruik:

EKSAMENNOMMER VRAAG 9 REASONS			
REASONS FOR TAKING INTERNSHIP	**NUMBER SURVEYED**	**MEAN %**	**STD DEVIATION > 30%**
Unemployed	204	67,7	YES
Work in field of study	201	80,1	NO
Skills and Knowledge	205	82,1	NO
Work experience	197	75,7	YES
Earn money	193	50,6	YES
Other	63	29,5	YES

(9)

9.4 Voeg 'n nuwe rekord by soos hier onder aangedui is.

Serve community	197	60,2	YES

(3)

9.5 Sorteer die tabel in dalende volgorde volgens MEAN % met alle ooreenstemmende inligting. (2)

9.6 Verstel die kolomwydte, waar nodig, om te verseker dat opskrifte op een reël pas en gelees kan word. (2)

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

9.8 Druk die tabel op EEN landskapbladsy en plaas dit in jou eksamenomslag. (1)

[18]

VRAAG 10

10.1 Maak die tabel gestoor as VRAAG 9 oop.

10.2 Gebruik verslagwysgeer (*Report Wizard*) om 'n databasisverslag te skep. (1)

10.3 Voeg al die velde en rekords in jou verslag. (3)

10.4 Voeg die woorde “#INTERNS” by die verslagopskrif in soos hier onder aangedui is: EKSAMENNOMMER VRAAG 10 #INTERNS (2)

10.5 Voeg 'n tekskas met die woord “TOTAL” in die voetskrif van die verslag in. (1)

10.6 Gebruik 'n toepaslike formule om die totale NUMBER SURVEYED te bereken. (2)

10.7 Stoor die verslag as jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 10 of volgens jou kollege se eksamenregulasies.

10.8 Druk die verslag op EEN A4-landskapbladsy en plaas dit in jou eksamen-omslag. (1)

[10]

TOTAAL AFDELING C: 40
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou