higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

LEWENSVAARDIGHEDE EN REKENAARGELETTERDHEID

(Tweede vraestel)

NKR VLAK 2

(7601042)

16 November 2020 (X-vraestel)
09:00–11:00

Hierdie vraestel bestaan uit 11 bladsye.

004Q2N2020

Kopiereg voorbehou

TYD: 2 UUR
PUNTE: 100

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Lees al die vrae aandagtig deur.

2. Hierdie vraestel bestaan uit VYF vrae. Beantwoord AL die vrae. Gebruik geskikte toepassingsprogramme en plaas DRUKSTUKKE in jou EKSAMENOMSLAG.

3. Die tyd wat aan die begin van elke vraag aangedui word, is ’n riglyn om jou te help om die vraestel betyds te voltooi.

4. Die tyd wat vir hierdie vraestel toegewys is, sluit leestyd en druktyd in.

5. Dit is jou verantwoordelikheid om jou werk gereeld te stoor om te verhoed dat jy data wat reeds vasgelê is tydens ’n kragonderbreking verloor. GEEN addisionele tyd sal toegelaat word om verlore werk te voltooi nie.

6. Indien ’n rekenaar of drukker onklaar sou raak, sal die toesighouer die nodige reëlings tref vir jou om met die eksamen voort te gaan, en die werklike tyd wat verlore gaan, sal addisioneel toegelaat word.

7. Die speltoetser mag gebruik word.

8. Nommer jou DRUKSTUKKE volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is.

9. EKSAMEN- en SENTRUMNOMMERS moet korrek op die eksamenvoorblad geskryf word en die sagtewareweergawe moet aan die bokant van die voorblad aangedui word (bv. MS Office 2013).

10. Sorg dat die VRAAGNOMMER en EKSAMENNOMMER volgens die instruksies op elke DRUKSTUK verskyn.

11. ’n Geskrewe EKSAMENNOMMER is NIE aanvaarbaar nie.

12. Punte sal NIE toegeken word vir enige DRUKSTUKKE waarop daar nie ’n EKSAMENNOMMER en ’n WATERMERK gedruk is nie.

13. DRUKSTUKKE wat ingehandig word, moet in dieselfde volgorde as die vrae in die vraestel gerangskik word. Slegs EEN DRUKSTUK mag per vraag ingehandig word.

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

Kopiereg voorbehou

AFDELING A: WOORDVERWERKING

VRAAG 1 **TYD: 20 MINUTE**

As nuwe lid van die kollege se Higher Health-komitee moet jy ’n MS Word-dokument oor die Higher Health-program skep. Die doel van die dokument is om studente op te voed oor die program en sy belangrikste steunpilare.

1.1 Gebruik MS Word om die dokument in te tik soos hier onder aangedui. Tik die inhoud van die dokument akkuraat in (punte sal afgetrek word vir spelfoute, woord- en letterspasies en ander foute). (12)

1.2 Stel die fontsoort as Arial, grootte 12. (2)

1.3 Voeg jou EKSAMENNOMMER (na links belyn) en VRAAG 1 (na regs belyn) in soos aangedui. (1)

1.4 Verander die hoofopskrif, ‘Higher Health-program’, sodat dit in Arial Black en gesentreerd verskyn. (2)

1.5 Voeg kolpunte (‘bullets’) in om vier kolpuntsinne te vertoon, soos aangedui. (1)

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

1.7 Druk die dokument op EEN A4-bladsy (portret) en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (2)

[20]

EKSAMENNOMMER VRAAG 1

Higher Health-program

Hoofopskrif: Arial Black, gesentreer

Die Sentrum vir Gesondheid, Welstand en Ontwikkeling in Hoër Onderwys en Opleiding (HIGHER HEALTH), voorheen bekend as HEAIDS, is ’n implementeringsagentskap van die Departement van Hoër Onderwys en Opleiding (DHOO). Die program funksioneer onder die beheer van die land se openbare universiteite en TBOO-kolleges om studente se gesondheid, welstand en ontwikkeling te ondersteun. Sy missie bestaan uit die volgende vier steunpila

Voeg kolpuntsinne in

- om hulpbronne omvattend vir sy aktiwiteite en werkings te mobiliseer;
- om sy impak in die veld van studente se gesondheid, welstand en ontwikkeling te monitor en te evalueer;
- om kapasiteit in PSET-instellings te ontwikkel en te stig in die veld van studente se gesondheid, welstand en ontwikkeling;
- om die implementering van toepaslike diensleweringsprogramme te oorsien.

Fontsoort: Arial, grootte 12

VRAAG 2 **TYD: 28 MINUTE**

Maak die dokument oop wat jy as VRAAG 1 gestoor het en redigeer dit volgens die instruksies hier onder.

2.1 Verander die vraagnommer na VRAAG 2. (1)

2.2 Verander die hoofopskrif na HOOFLETTERS en soos volg: HIGHER HEALTH-PROGRAM: EK IS VERANTWOORDELIK VIR MY EIE GESONDHEID. (1)

2.3 Verander die fontsoort van die geredigeerde opskrif na Algerian, grootte 16. (2)

2.4 Onderstreep die woorde ‘Sentrum vir Gesondheid, Welstand en Ontwikkeling in Hoër Onderwys en Opleiding’ deur die soort onderstreping wat hier onder aangedui word, te gebruik. (1)

2.5 Verander die woorde in steunpilaar nr. 1, ‘om hulpbronne omvattend …’, na skuinsdruk. (1)

2.6 Verander die woorde in steunpilaar nr. 3, ‘om kapasiteit in PSET …’, na vetdruk. (1)

2.7 Vervang die kolpuntlys met ’n genommerde lys vir die vier steunpilare, soos hier onder aangedui. (1)

2.8 Gebruik die belyningsfunksie om al die steunpilare te sentreer. (1)

2.9 Vee die woord ‘oorsien’ in steunpilaar nr. 4 uit en vervang dit met die woord ‘kontroleer’. (2)

2.10 Voeg die nuwe teks in soos hier onder aangedui. (3)

2.11 Verander die nuut ingevoegde opskrif, ‘Die volgende is die hoofdienste …’, na fontsoort Arial Black en hoofletters. (2)

2.12 Verander die teks met kolpunte in die nuut ingevoegde teks na vetdruk en na regs belyn. (2)

2.13 Stoor die dokument as VRAAG 2 volgens jou kollege se eksamenregulasies.

2.14 Druk die dokument op EEN A4-bladsy (portret) en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (2)

[20]

Kopiereg voorbehou

Verander na VRAAG 2

EKSAMENNOMMER VRAAG 2

Higher Health-program

Teks: Algerian, grootte 16

Onderstreep soos aangedui

Die Sentrum vir Gesondheid, Welstand en Ontwikkeling in Hoër Onderwys en Opleiding (HIGHER HEALTH), voorheen bekend as HEAIDS, is ’n implementeringsagentskap van die Departement van Hoër Onderwys en Opleiding (DHOO). Die program funksioneer onder die beheer van die land se openbare universiteite en TBOO-kolleges om studente se gesondheid, welstand en ontwikkeling te ondersteun. Sy missie bestaan uit die volgende vier steunpilare:

Steunpilaar 1: Skuinsdruk

Vervang kolpunte met nommers

Sentreer al die steunpilare

1) om hulpbronne omvattend vir sy aktiwiteite en werkings te mobiliseer;

2) om sy impak in die veld van studente se gesondheid, welstand en ontwikkeling te monitor en te evalueer;

3) om kapasiteit in PSET-instellings te ontwikkel en te stig in die veld van studente se gesondheid, welstand en ontwikkeling;

Steunpilaar 3: VETDRUK

4) om die implementering van toepaslike dienslewerings-programme te oorsien.

Die volgende is die hoofdienste van HIGHER HEALTH:

Opskrif: Arial Black.

Voeg nuwe teks in

- ✓ MIV-toetsingsdienste
- ✓ mediese manlike besnydenis
- ✓ voorbehoeding
- ✓ voorblootstellingsprofilakse
- ✓ nie-oordraagbare siektes
- ✓ geslagsgebaseerde geweld en geestesgesondheid
- ✓ antiretrovirale behandeling vir MIV

Teks met kolpunte: Vetdruk & na regs belyn

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B: SIGBLAD

VRAAG 3 **TYD: 18 MINUTE**

Gebruik MS Excel om ’n sigblad te skep met die inligting wat hier onder gegee word.

3.1 Tik die inligting in die sigblad akkuraat in en vertoon dit volgens die instruksies hier onder (punte sal afgetrek word vir spelfoute, woord- en letterspasies en ander foute). Moenie die ry- en kolomopskrifte (rande) intik nie. Hulle is slegs ingevoeg om aan te dui watter selle gebruik moet word. (6)

3.2 Tik jou EKSAMENNOMMER aan die linkerkant en VRAAG 3 aan die regterkant in ry 1 in, soos hier onder aangedui. Formateer die sel waar nodig. (2)

3.3 Gebruik die fontsoort Arial, grootte 10. (2)

3.4 Verstel kolombreedtes waar nodig om te sorg dat al die inligting duidelik sigbaar is (kan gelees word). (1)

3.5 Vertoon die syfers in Kolom B en C as heelgetalle met geen desimale nie. (1)

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

3.7 Druk die sigblad sonder ry- en kolomopskrifte en sonder vertikale en horisontale lyne op EEN A4-bladsy (portret). Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (3)

[15]

Eksamennr.: Links – Ry 1

Vraag 3 Nr.: Regs – Ry 1

	A	B	C
1	EKSAMENNOMMER		VRAAG 3
2			
3	PROVINSIALE MIV-TOETSINGSVELDTOG VIR KOLLEGESTUDENTE		
4	NAAM VAN	AANTAL STUDENTE	AANTAL STUDENTE
5	DIE PROVINSIE	INGESKRYF	GETOETS
6			
7	OOS-KAAP	8585	3278
8	GAUTENG	6215	2056
9	NOORD-WES	4975	1845
10	KWAZULU-NATAL	4875	1754
11	LIMPOPO	2879	1495
12	VRYSTAAT	2021	1011

Fontsoort: Arial, grootte 10

Kolom B en C as heelgetalle – geen desimale

VRAAG 4 **TYD: 30 MINUTE**

Maak die sigblad wat jy in VRAAG 3 gestoor het oop en maak die veranderinge wat hier onder aangedui word:

4.1 Verander VRAAG 3 na VRAAG 4. (1)

4.2 Voeg nuwe teks in soos hier onder aangedui. Tik die inligting akkuraat in (punte sal afgetrek word vir weglatings en spelfoute). (5)

4.3 Verander die font van die hoofopskrif na Arial Black, grootte 12. (2)

4.4 Smelt die hoofopskrif saam, van kolom A3 tot C3, en sentreer dit ('merge and centre'). (1)

4.5 Verander al die kolomopskrifte na gesentreerd en vetdruk. (2)

4.6 Onderstreep AL die kolomopskrifte. (1)

4.7 Skrap die hele ry wat inligting oor Noord-Wes bevat. (1)

4.8 Skep 'n nuwe ry en voeg Noord-Kaap in met die gepaardgaande syfers, soos hier onder aangedui. (1)

4.9 Gebruik die belyningsfunksie om die name van die provinsies na regs te belyn. (1)

4.10 Voeg formules in waar die letters van die alfabet verskyn om die volgende berekeninge te doen:

A TOTALE AANTAL STUDENTE INGESKRYF = **Som** van alle STUDENTE INGESKRYF
B TOTALE AANTAL STUDENTE GETOETS = **Som** van alle STUDENTE GETOETS
C GEMIDDELDE VAN STUDENTE INGESKRYF = **Gemiddelde** van STUDENTE INGESKRYF
D GROOTSTE AANTAL STUDENTE GETOETS = **Maksimum** van STUDENTE GETOETS PER PROVINSIE
E VERSKIL TUSSEN AANTAL INGESKRYF en AANTAL GETOETS = AANTAL STUDENTE INGESKRYF minus AANTAL STUDENTE GETOETS

(5 × 1) (5)

4.11 Vertoon al die syfers as heelgetalle sonder desimale plekke. (1)

4.12 Verander die nuut ingevoegde teks en berekende syfers na skuinsdruk. (1)

4.13 Voeg horisontale en vertikale lyne in soos aangedui. (1)

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

Kopiereg voorbehou

4.15 Druk die sigblad sonder ry- en kolomopskrifte op EEN A4-bladsy (landskap) en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (2)

	A	B	C
1	*EKSAMENNOMMER*		*VRAAG 4*
2			
3	PROVINSIALE MIV-TOETSINGSVELDTOG VIR KOLLEGESTUDENTE		
4	NAAM VAN	AANTAL STUDENTE	AANTAL STUDENTE
5	DIE PROVINSIE	INGESKRYF	GETOETS
6			
7	OOS-KAAP	8585	3278
8	GAUTENG	6215	2056
9	NOORD-WES *Skrap ry*	4975	1845
10	KWAZULU-NATAL	4875	*1754*
11	NOORD-KAAP *Voeg ry in*	3942	1632
12	LIMPOPO	2879	1495
13	VRYSTAAT	2021	1011
14			
15	Totale aantal studente ingeskryf →	**A**	
16	Totale aantal studente getoets →		***B***
17	Gemiddelde van studente ingeskryf →	**C**	
18	Grootste aantal studente getoets →		***D***
19	Verskil tussen aantal ingeskryf en aantal getoets →		***E***

Smelt saam & sentreer

Hoofopskrif: Arial Black, grootte 12

Gesentreerd, vetdruk en onderstreep

Belyn inhoud na regs

Teks in skuinsdruk

Horisontale en vertikale lyne

[25]

TOTAAL AFDELING B: 40

AFDELING C: POWERPOINT

VRAAG 5 **TYD: 24 MINUTE**

Jy is gevra om ’n aanbieding te lewer oor MIV/VIGS tydens die Wêreld Vigsdag wat by die gemeenskapsentrum gehou gaan word. Gebruik MS PowerPoint om jou aanbieding met die inligting wat hier onder gegee word, voor te berei.

5.1 Gebruik MS PowerPoint en tik die onderstaande inligting in om jou skyfies te skep. (3)

5.2 **SKYFIE 1: TITEL ALLEEN (‘TITLE ONLY’)**

5.2.1 Voeg ’n skyfie in wat slegs ’n titel bevat, en tik die toepaslike inligting in soos hier onder aangedui. (1)

5.2.2 Formateer die titel met die fontsoort Bodoni MT Black, grootte 60. (2)

5.2.3 Onderstreep die titel van die skyfie. (1)

5.3 **SKYFIE 2: VERGELYKINGSKYFIE (‘COMPARISON SLIDE’)**

5.3.1 Voeg ’n vergelykingskyfie in en tik die toepaslike inligting in soos hier onder aangedui.

5.3.2 Formateer die titel van die skyfie met die fontsoort Algerian. Gebruik enige geskikte fontgrootte.

5.3.3 Tik inligting in met OORDRAG VAN MIV as subtitel in die linkerkolom en VOORKOMING VAN MIV as subtitel in die regterkolom.

5.3.4 Redigeer die twee subtitels sodat hulle na regs belyn is.

5.3.5 Verander die inligting in die linkerkolom na skuinsdruk.

5.3.6 Verander die inligting in die regterkolom na vetdruk.

(6 × 1) (6)

5.4 **SKYFIE 3: TITEL EN INHOUD (‘TITLE AND CONTENT’)**

5.4.1 Voeg ’n skyfie in met ’n titel en inhoud, en tik die toepaslike inligting in soos hier onder aangedui. (1)

5.4.2 Verander die titel na fontsoort Cooper Black, grootte 40 en gesentreer. (3)

5.4.3 Voeg ’n kolpuntlys in vir die inhoud deur die aangeduide soort kolpunte te gebruik. (1)

5.5 Voeg ’n voetskrif in met VRAAG 5 en EKSAMENNOMMER wat op al drie skyfies verskyn. (2)

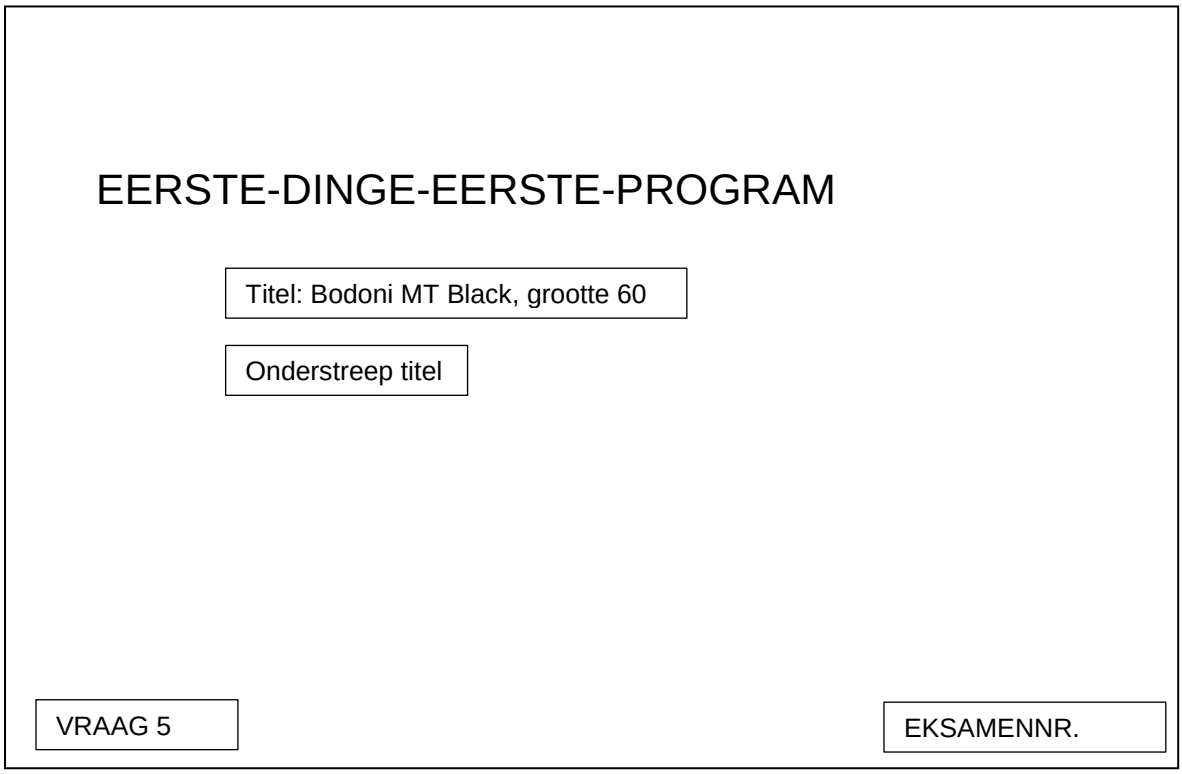
5.6 Stoor jou aanbieding as VRAAG 5 volgens jou kollege se eksamenregulasies.

5.7 Druk die skyfievertoning as uitdeelstuk met DRIE skyfies op EEN bladsy en plaas die DRUKSTUK in jou eksamenomslag. (1)

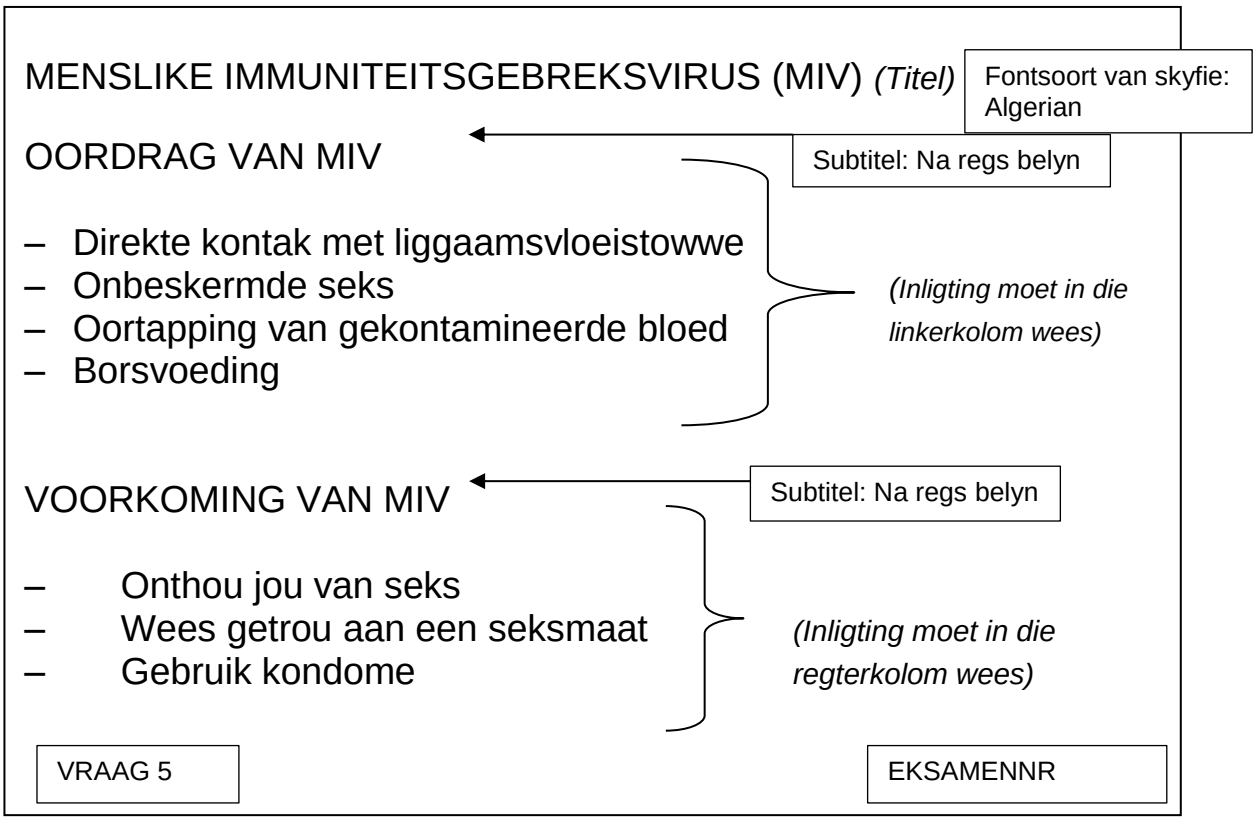
[20]

Kopiereg voorbehou

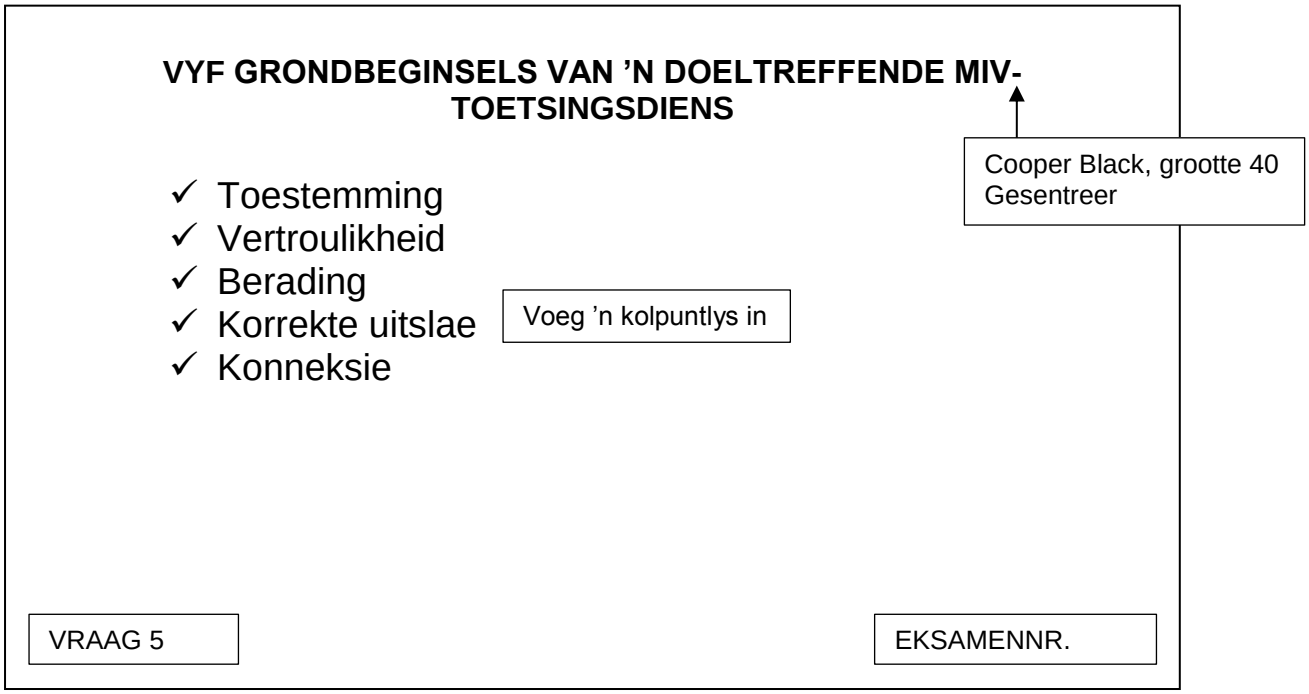
SKYFIE 1: TITEL ALLEEN ('TITLE ONLY')



SKYFIE 2: VERGELYKINGSKYFIE ('COMPARISON SLIDE')



SKYFIE 3: TITEL EN INHOUD ('TITLE AND CONTENT')



TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou