higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

LEWENSVAARDIGHEDE EN REKENAARGELETTERDHEID

(Tweede vraestel)

NKR VLAK 4

(7601034)

10-13 November 2020 (X-vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 14 bladsye.

002Q2N2010

Kopiereg voorbehou

TYD: 3 UUR
PUNTE: 200

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Beantwoord al die vrae.

2. Lees al die vrae aandagtig deur.

3. Gebruik geskikte toepassingsprogramme en plaas die DRUKSTUKKE in jou EKSAMENOMSLAG.

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

5. Die tyd wat vir hierdie vraestel toegewys is, sluit druktyd in.

6. 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 word toegelaat om verlore werk te voltooi nie.

7. 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.

8. Die speltoetser mag gebruik word.

9. Sakrekenaars mag nie gebruik word nie.

10. Die EKSAMENNOMMER, SENTRUMNOMMER en SAGTEWAREWEERGAWE (bv. MS Office 2010) moet korrek op die EKSAMENOMSLAG geskryf word.

11. Maak seker elke DRUKSTUK vertoon die VRAAGNOMMER en EKSAMENNOMMER volgens die instruksies.

12. Handgeskrewe EKSAMENNOMMERS is NIE aanvaarbaar nie.

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

14. DRUKSTUKKE wat nagesien moet word, moet in dieselfde volgorde as die vrae in die vraestel gerangskik word. Slegs EEN DRUKSTUK per vraag mag ingehandig word, tensy ander instruksies gegee word.

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

Kopiereg voorbehou

AFDELING A: WOORDVERWERKING (ongeveer 72 minute)

VRAAG 1

1.1 Gebruik MS Word of MS Access om ’n databrondokument vir possamevoeging voor te berei. Gebruik die inligting wat op die volgende bladsy gegee word.

(Moenie die woorde “Veldname” en “Rekords” intik nie. Dit dui slegs aan watter inligting ingetik moet word.) (1)

1.2 Die databrondokument moet in font Cambria, grootte 12, verskyn. (1)

1.3 Voeg ’n kopskrif (‘header’) in met jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 1 gesentreer, in MS Word.
OF
Herbenoem die tabel EKSAMENNOMMER en VRAAG 1 in MS Access. (2)

1.4 Tik die data akkuraat in soos wat dit gegee is. (10)

1.5 Die veldname moet in hoofletters verskyn. (1)

1.6 Belyn die inhoud van die databrondokument na regs. (1)

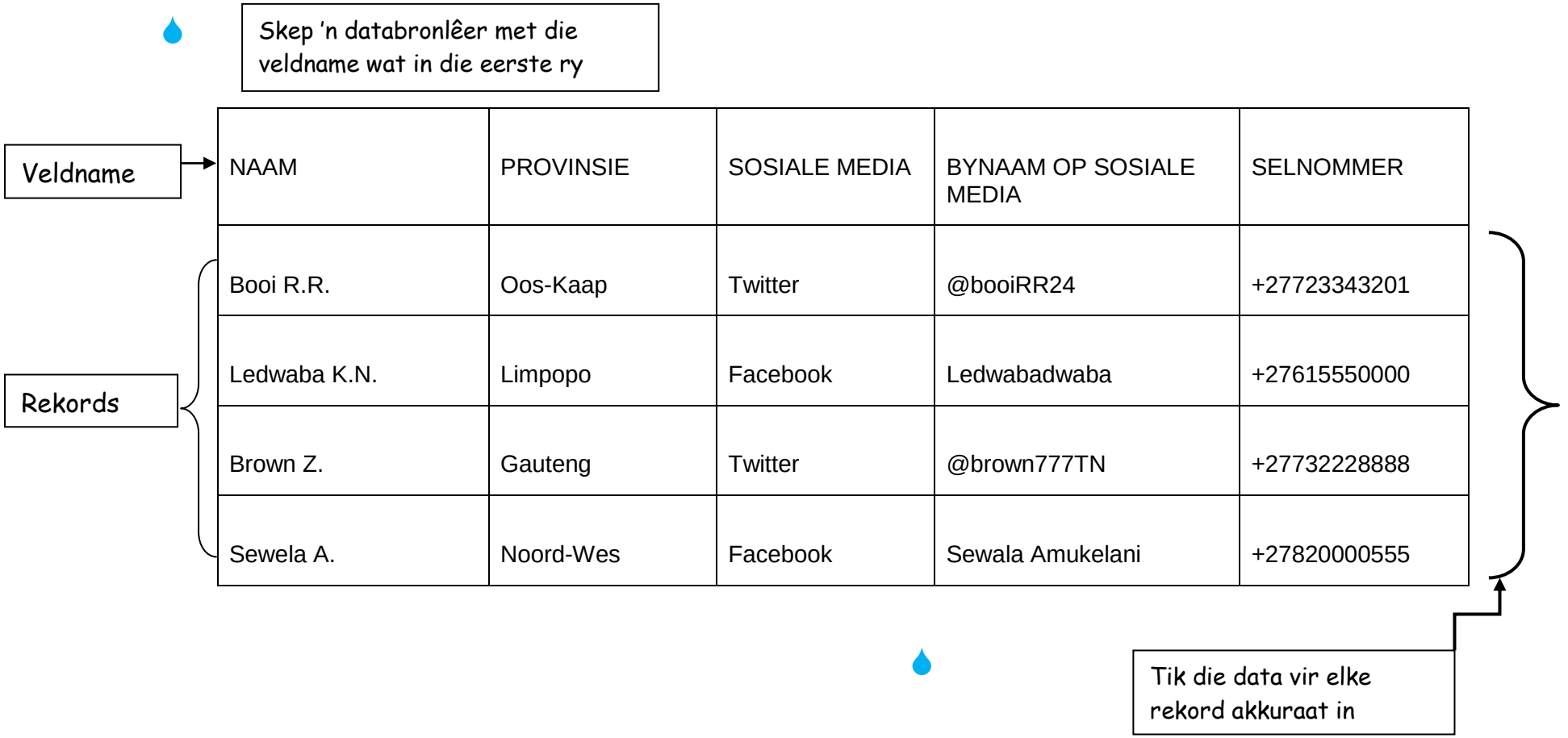
1.7 Verander die bladsy-oriëntasie na landskap. (1)

1.8 Verstel die kolombreedte om te sorg dat al die data vir elke rekord sigbaar is en op EEN reël verskyn, soos aangedui. (2)

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

1.10 Gebruik MS Access om die databrondokument te druk, en plaas die drukstuk in jou eksamenomslag. (1)
[20]

Kopiereg voorbehou



NAAM	PROVINSIE	SOSIALE MEDIA	BYNAAM OP SOSIALE MEDIA	SELNOMMER
Booi R.R.	Oos-Kaap	Twitter	@booiRR24	+27723343201
Ledwaba K.N.	Limpopo	Facebook	Ledwabadwaba	+27615550000
Brown Z.	Gauteng	Twitter	@brown777TN	+27732228888
Sewela A.	Noord-Wes	Facebook	Sewala Amukelani	+27820000555

Kopiereg voorbehou

VRAAG 2

2.1 Gebruik die possamevoegingsfunksie in MS Word en skep die hoofdokument (primêre dokument), soos wat op die volgende bladsy aangedui word. (1)

2.2 Voeg ’n voetskrif (‘footer’) in en tik jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 2 in, al twee op dieselfde reël gesentreer. (2)

2.3 Gebruik die font Tahoma, grootte 12, tensy ander instruksies gegee word. (1)

2.4 Belyn alle teks in die eerste twee paragrawe met die linker- en regterkantlyn (‘full justify’). (1)

2.5 Voeg vandag se datum in die aangeduide posisie. (1)

2.6 Tik die hoofdokument akkuraat in. Gebruik die speltoetser om enige spelfoute te korrigeer. (12)

2.7 Verander die hoofopskrif ‘BEVORDERING VAN GOEIE …’ sodat dit in Broadway, grootte 16, en gesentreerd verskyn. (2)

2.8 Dubbelonderstreep die sin ‘Die doel van …’. (2)

2.9 Gebruik die kolomfunksie om twee parallelle kolomme te skep, en tik die teks korrek in soos aangedui. (3)

2.10 Voeg die korrekte kolpunte (‘bullets’) in soos aangedui. (2)

2.11 Verander die teks in die linkerkolom sodat dit in skuinsdruk verskyn en na regs belyn is. (2)

2.12 Verander die font van die regterkolom na Palatino Linotype. (1)

2.13 Voeg ’n toepaslike prent in en verstel die grootte daarvan sodat die dokument op een A4-bladsy pas. (3)

2.14 Skep ’n tabel en voeg die relevante teks en rande (‘borders’) in, soos aangedui. (5)

2.15 Verander die kolomopskrifte van die tabel sodat dit in vetdruk verskyn en na regs belyn is. (2)

2.16 Tint (‘shade’) die kolomopskrifte deur wit agtergrond 1, donkerder 50% te gebruik. (2)

2.17 Voeg die korrekte samevoegingsvelde (veldname) in in die posisie wat in die dokument aangedui word. (5)

Kopiereg voorbehou

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

2.19 Bekyk 'n voorskou van VRAAG 2 en druk dit op EEN A4-bladsy (portret), en plaas die drukstuk in jou eksamenomslag. (1)

Vandag se datum

Beste Student

BEVORDERING VAN GOEIE BURGERSKAP IN TBOO-KOLLEGES

Verander na Broadway, 16. en sentreer

Om 'n goeie burger te wees, moet elkeen van ons aktief in ons gemeenskappe betrokke wees en vir die verbetering van ons landgenote werk. As 'n student in 'n TBOO-kollege kan jy op so baie maniere positiewe veranderinge in jou gemeenskap maak.

Bewusmakingsveldtogte word dus regoor die land by openbare TBOO-kolleges gevoer, met die tema: Suid-Afrika behoort aan almal wat hier hoort. Die doelwit van hierdie veldtogte is om studente op te voed oor verdraagsaamheid en hoe om goeie burgers te wees.

Die doel van hierdie veldtogte is dat studente die volgende verstaan:

- 'n Goeie burger neem aan die stemproses deel;
- 'n Goeie burger leef met almal in vrede saam en help om die land 'n veilige plek te maak om in te leef;
- 'n Goeie burger sorg vir die omgewing, en herwin, hergebruik en verminder;
- 'n Goeie burger beskerm dierelewe en sorg vir bedreigde spesies;
- ✓ 'n Goeie burger handhaaf die Grondwet en die wette van die land;
- ✓ 'n Goeie burger verstaan dat ouerskap 'n lewenslange verbintenis is.

Voeg 'n toepaslike prent in hierdie posisie in.
Verstel die prent se grootte sodat die dokument op een A4-bladsy pas

Vir meer inligting, kontak die Provinsiale Veldtogkoördineerder wie se besonderhede hier onder verskyn:

Naam	Provinsie	Sosiale media	Bynaam op sosiale media	Selnommer
«NAAM»	«PROVINSIE»	«SOSIALE_MEDIA»	«BYNAAM_OP_SOSIALE_MEDIA»	«SELFOONNOMMER»

Vriendelike groete

D.D. Mseleku

[48]

VRAAG 3

3.1 Maak die dokument oop wat as VRAAG 2 gestoor is.

3.2 Verander die voetskrif om as VRAAG 3 te verskyn. (1)

3.3 Voeg die databron en die hoofdokument (primêre dokument) saam. (9)

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

3.5 Druk slegs die briewe vir Booi, Ledwaba en Brown, elk op EEN A4-portretbladsy. Plaas die drukstukke in jou eksamenomslag. (2)

[12]

TOTAAL AFDELING A: 80

AFDELING B: SIGBLAD (Ongeveer 72 minute)

VRAAG 4

4.1 Gebruik MS Excel om ’n sigblad te skep met die inligting wat op die volgende bladsy gegee word. Die inligting toon die persentasie van die bevolking wat geregistreer is om nasionaal en munisipaal te stem.

Moenie die ry- en kolomopskrifte (getinte areas) intik nie. Dit word slegs verskaf om aan te dui wat die korrekte selle is om te gebruik. (1)

4.2 Voeg ’n kopskrif in met VRAAG 4 (gesentreer) en jou EKSAMENNOMMER (na regs belyn). (2)

4.3 Gebruik die font BELL MT, grootte 12, tensy ’n ander instruksie gegee word. (1)

4.4 Tik die inligting akkuraat in. Gebruik die speltoetser om enige spelfoute te korrigeer. (8)

4.5 Smelt die opskrif in ry 1 saam, van kolom A tot E, en sentreer dit. (1)

4.6 Verander die hoofopskrif om in hoofletters, Arial MT Rounded Bold, grootte 14 te verskyn. (2)

4.7 Vertoon kolomopskrifte in ry 4 en 5 in die aangeduide posisie. Smelt selle saam (‘merge’) waar nodig. (1)

4.8 Sentreer alle kolomopskrifte en verander dit na vetdruk. (2)

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

4.10 Verstel die kolombreedtes om te sorg dat alle besonderhede in die sigblad sigbaar is. (1)

4.11 Stoor die sigblad as VRAAG 4 volgens jou kollege se eksamenregulasies.

4.12 Bekyk ’n voorskou van VRAAG 4 en druk dit sonder ry- en kolomopskrifte op EEN portretbladsy. Plaas die drukstuk in jou eksamenomslag. (1)

Kopiereg voorbehou

	A	B	C	D	E
1	PERSENTASIE WAT VIR VERKIESINGS GEREGISTREER IS				
2	(NASIONAAL EN MUNISIPAAL)				
3	Verwagte styging:	8%			
4	OUDERDOMSGROEPE	% KIESERREGISTRASIES			VERWAGTE
5		2014	2016	2019	% STYGING
6	16-24 jaar	34.9	41.2	49.1	
7	25-34 jaar	65.1	65.8	60.4	
8	35-54 jaar	81.4	78.7	72.6	
9	55-64 jaar	87.2	85.9	77.8	
10	65 jaar en ouer	88.7	87.9	79.9	
11					
12	Totale kieserregistrasie in 2019				

[22]

VRAAG 5

5.1 Maak die sigblad oop wat as VRAAG 4 gestoor is.

5.2 Vervang die kopskrif met 'n voetskrif en verander die vraagnommer na VRAAG 5. (2)

5.3 Verander die bladsy-oriëntasie na landskap. (1)

5.4 Smelt die opskrif in ry 2 saam, van kolom A tot F, en sentreer dit. (1)

5.5 Voeg die nuwe kolom en rye in, soos aangedui, om die data op die sigblad in te tik. (10)

5.6 Vertoon die nuwe kolomopskrif (kolom E) in skuinsdruk en na regs belyn. (2)

5.7 Vertoon alle syfers in kolom C (2016) in skuinsdruk en gesentreer. (2)

5.8 Verander die inhoud van die kolomopskrif in sel B4–D4 soos aangedui. (2)

5.9 Voeg die korrekte formules in in die selle wat met die ooreenstemmende vraagnommer gemerk is, om die berekeninge hier onder te doen: (1)

5.9.1 TOTALE GETAL GEREGISTREER PER OUDERDOMSGROEP = som van registrasies per ouderdomsgroep. (1)

5.9.2 VERWAGTE % STYGING = getal geregistreer per ouderdomsgroep in 2019 (D6) maal die verwagte styging (B3). Gebruik absolute selverwysing in die formule. (1)

Kopiereg voorbehou

5.9.3 Hoogste % in 2014 geregistreer (1)

5.9.4 Laagste % in 2016 geregistreer (1)

5.9.5 Gemiddelde % in 2019 geregistreer (1)

5.9.6 Totale kieserregistrasie in 2019 = som van registrasies in 2019 (1)

5.10 Gebruik outovul (‘autofill’) om die formule in die selle wat met pyltjies aangedui word, in te voeg. (2)

5.11 Formatteer alle syfers om as nommers sonder desimale plekke te verskyn. (1)

5.12 Verstel kolombreedtes waar nodig om te sorg dat al die inligting sigbaar is. (1)

5.13 Voeg rande (horisontale en vertikale lyne) vir die nuwe kolom en rye in, soos aangedui. (1)

5.14 Voeg ’n dik buitenste rand in, soos aangedui. (1)

5.15 Stoor die dokument as VRAAG 5 volgens jou kollege se eksamenregulasies.

5.16 Bekyk ’n voorskou van VRAAG 5 en druk dit sonder ry- en kolomopskrifte op EEN A4-bladsy (portret). Plaas die drukstuk in jou eksamenomslag. (1)

	A	B	C	D	E	F
1	PERSENTASIE WAT VIR VERKIESINGS GEREGISTREER IS					
2	(NASIONAAL EN MUNISIPAAL)					
3	Verwagte styging:	8%				
4	OUDERDOMSGROEPE	PERSENTASIE KIESERREGISTRASIES			TOTALE GETAL GEREGISTREER PER OUDERDOMSGROEP	VERWAGTE % STYGING
5		2014	2016	2019		
6	16-24 jaar	34.9	41.2	49.1	**5.9.1**	**5.9.2**
7	25-34 jaar	65.1	65.8	60.4		
8	35-54 jaar	81.4	78.7	72.6		
9	55-64 jaar	87.2	85.9	77.8		
10	65 jaar en ouer	88.7	87.9	79.9		
11	Hoogste % in 2014 geregistreer	**5.9.3**				
12	Laagste % in 2016 geregistreer		**5.9.4**			
13	Gemiddelde % in 2019 geregistreer			**5.9.5**		
14	Totale kieserregistrasie in 2019			**5.9.6**		

Voeg nuwe kolom in

Voeg nuwe rye 11–13 in

[34]

VRAAG 6

6.1 Maak die sigblad oop wat as VRAAG 5 gestoor is.

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

6.3 Vertoon die formules wat vir jou berekeninge in VRAAG 5 gebruik is. (7)

6.4 Verstel kolombreedtes waar nodig om te sorg dat al die formules sigbaar is. (2)

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

6.6 Bekyk 'n voorskou van VRAAG 6 en druk dit op EEN A4-bladsy (landskap). Plaas die drukstuk in jou eksamenomslag. (2)

[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 3D gebondelde kolomgrafiek ('clustered column chart') in om die PERSENTASIE KIESERREGISTRASIE in 2014, 2016 en 2019 te vergelyk. (1)

7.4 Skuif die kolomgrafiek sodat dit as 'n voorwerp onder die sigblad verskyn. (1)

7.5 Verstel die grootte van die grafiek indien nodig, sodat die sigblad en die grafiek op EEN A4-bladsy (landskap) pas. (1)

7.6 Voeg die volgende grafiektitel bokant die grafiek in. Gebruik die font Agency FB, grootte 10:
% KIESERREGISTRASIE
EKSAMENNOMMER, VRAAG 7 (3)

7.7 Voeg die vertikale (Y-)astitel in: % GEREGISTREER (1)

7.8 Voeg die horisontale (X-)astitel in: OUDERDOMSGROEPE (1)

7.9 Vertoon die randskrif ('legend') aan die linkerkant van die grafiek en wys die korrekte reeksname. (2)

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

7.11 Druk VRAAG 7 op EEN A4-bladsy (landskap) 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 en skep ’n databasis om van die uitslae van die algemene verkiesing van 2019 vas te lê.

Skep ’n databasisstruktuur met die lêernaam: UITSLAE VAN 2019 SE ALGEMENE VERKIESING. (2)

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

8.3 Gebruik die volgende inligting om die struktuur te skep:

VELDNAME	DATASOORT	VELD-GROOTTE	DESIMALE
NAAM VAN DIE PARTY	Kort teks (‘short text’)	45	
GETAL STEMME	Algemene syfer (‘general number’)		0
% STEUN	Persent (‘percent’)	Dubbel	2
SETELS	Algemene syfer (‘general number’)		0

(8)

8.4 Druk die databasisstruktuur op EEN A4-bladsy (portret) sonder bykomende eienskappe of indekse, en plaas die drukstuk in jou eksamenomslag. (1)

[12]

VRAAG 9

9.1 Maak die tabel oop wat as jou EKSAMENNOMMER, VRAAG 8 gestoor is.

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

9.3 Skep ’n databasistabel deur die volgende data akkuraat in te tik:

EKSAMENNOMMER VRAAG 9 VERKIESINGUITSLAE			
NAAM VAN DIE PARTY	**GETAL STEMME**	**% STEUN**	**SETELS**
United Democratic Movement	78030	0,45 %	2
Democratic Alliance	3621188	20,77 %	84
Inkatha Freedom Party	588839	3,38 %	14
Economic Freedom Fighters	1881521	10,79 %	44
African National Congress	10026475	57,50 %	230
VF Plus	414864	2,38 %	10
African Christian Democratic Party	146262	0,84 %	4

(10)

9.4 Voeg ’n nuwe rekord in soos hier onder aangedui.

National Freedom Party	61220	0,35%	2

(2)

9.5 Sorteer die tabel in stygende volgorde volgens die kolom ‘NAAM VAN DIE PARTY’ met alle ooreenstemmende inligting. (2)

9.6 Verstel die kolombreedte om te sorg dat al die data sigbaar is. (2)

9.7 Stoor die dokument as jou EKSAMENNOMMER VRAAG 9 volgens jou kollege se eksamenregulasies.

9.8 Bekyk ’n voorskou en druk die tabel op EEN A4-bladsy (landskap) en plaas die drukstuk in jou eksamenomslag. (1)

[18]

VRAAG 10

10.1 Maak die tabel oop wat as VRAAG 9 gestoor is.

10.2 Gebruik die verslagslimmerd (‘report wizard’) om ’n databasisverslag te skep. (1)

10.3 Gebruik slegs die volgende TWEE velde om die verslag te skep: NAAM VAN DIE PARTY en SETELS. (2)

10.4 Gebruik die tabeluitleg vir die verslag. (1)

10.5 Verander die verslag se titel sodat dit soos volg verskyn: EKSAMENNOMMER, VRAAG 10, VERKIESINGUITSLAE. (2)

10.6 Voeg die volgende teks onder die laaste rekord in die verslag in: TOTALE GETAL SETELS (2)

10.7 Voeg die korrekte formule in om die totale getal setels te bereken. (1)

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

10.9 Bekyk ’n voorskou en druk die verslag op EEN A4-bladsy (portret) en plaas die drukstuk in jou eksamenomslag. (1)

[10]

TOTAAL AFDELING C: 40
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou