higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

KANTOORDATAPROSESSERING
NKR VLAK 3

6 Maart 2020

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 31 bladsye.

Kopiereg voorbehou

INSTRUKSIES EN INLIGTING

Doen die volgende om nasiening en moderering te fasiliteer:

Manipulasie:

- Gebruik 'n blou pen vir alle manipulasieopdragte wat uitgevoer word.
- Gebruik regmerke en die VRAAGNOMMER vir elke korrekte manipulasie wat uitgevoer word, soos in die nasienriglyn aangedui.
- Gebruik 'n X (kruis) om manipulasie na te sien wat verkeerd uitgevoer is.
- Die VRAAGNOMMER moet langs elke regmerk of X geskryf word (bv 1.3✓✓).

Akkuraatheid:

- Gebruik 'n rooi regmerk om alle punte vir akkuraatheid aan te dui.
- Gebruik 'n rooi X om alle akkuraatheidsfoute aan te dui.
- Vir elke opdrag moet die VRAAGNOMMER langs elke regmerkie of X geskryf word (bv 1.4✓✓✓✓XX).

Tydnoukeurigheidstoets:

- Die tydnoukeurigheidstoets sal nagesien word volgens die gegewe rooster vir VRAAG 1.
- 'n Kandidaat wat spoed druip, maar 50% of meer vir die hele eksamenvraestel behaal, is bevoeg in die eksamen.
- 'n Kandidaat wat spoed slaag, maar die eksamenvraestel druip, druip die eksamenvraestel asook die spoed.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS

NASIENROOSTER

Foutspeling	**5%**	**5%**
WPM	**30**	**35**
Maksimum foute toegelaat	**7**	**8**
Punte per fout afgetrek	**1,2**	**1**
Moontlike punte	**20**	
Aantal foute/punte afgetrek		
0	20	20
1	19	19
2	18	18
3	16	17
4	15	16
5	14	15
6	13	14
7	12	13
8 [Meer as 30 wpm behaal]	**10**	12
9	9	11
10 [Meer as 35 wpm behaal]	8	**10**
11	7	9
12	6	8
13	5	7
14	4	6
15	2	5
16	1	4
17	0	3
18		2
19		1
20		0
21		
22		
23		
24		
25		

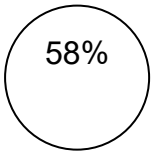
VRAAG 1: TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS

LET WEL: DIE AKKURAATHEIDSTOETS MOET BAIE NOUKEURIG NAGESIEN WORD AANGESIEN DIT ’N UITWERKING OP DIE UITSLAE SAL HÊ. SIEN SLEGS AKKURAATHEID NA.

1. Gebruik die aangehegde punteskedule om punte toe te ken.
2. Wanneer dieselfde woord herhaaldelik verkeerd getik word, word dit slegs die eerste keer (een keer) per vraag gepenaliseer en daarna omkring.
3. Weglating van woorde: Tel die eerste VYF slae (insluitend spasies) – daarna is elke 10 slae gelyk aan EEN fout.
4. Indien 'n hele reël of paragraaf weggelaat word en aan die einde van die antwoord verskyn, word slegs EEN akkuraatheidsfout afgetrek en word dit nie as 'n weglating van woorde gepenaliseer nie.
5. Indien 'n hele reël of paragraaf herhaal word, word slegs EEN akkuraatheidsfout vir die hele reël of paragraaf afgetrek.
6. Indien 30 wpm nie bereik word nie, tel terug, soos in die nasienriglyn aangedui.
7. Die hoogste punt wat behaal word, word aangedui. Die hoogste spoed wat behaal word (12/30 of meer), word aangedui.
8. Dui die spoed aan wat bereik word met 'n S/S (slaag spoed) van 30 wpm/35 wpm of D/S (druip spoed) op die kandidaat se dekblad langs die punt wat vir spoed behaal word.
9. Dui aan die einde van die spoedtoets aan:

Slaag/Druip spoed	**S/D**
Aantal foute	**3**
Punt behaal	**16/20**
WPM bereik	**30 wpm**

10. Die spoed wat bereik word, word bevestig op die dekblad van die ANTWOORDBLAD langs die persentasie behaal (in die sirkel), byvoorbeeld:



30 wpm

11. Geen punte word afgetrek vir die volgende nie:

- foutiewe letterkas (hoofletters/kleinletters)
- foutiewe letterspasiëring
- foutiewe woordafbreking
- foutiewe reëlspasiëring
- foutiewe paragrafering
- foutiewe belyning

Dissipline is aksie of gebrek aan aksie wat gereël word om in ooreenstemming met 'n regeringstelsel te wees (of te bereik). Dissipline word algemeen toegepas om menslike en dieregedrag te reël, en word ook toegepas op elke aktiwiteitsvertakking in alle vertakkings van georganiseerde aktiwiteit, asook op ander studieterreine en waarneming. Dissipline kan 'n stel verwagtinge wees wat vereis word deur enige bestuursentiteit, insluitend die self, groepe, klasse, gebiede, bedrywe of samelewings.

Kinders wat leer om publieke vuilgoeddromme te gebruik is 'n vorm van dissiplinêre opvoeding wat sommige samelewings vereis. As 'n kind nie 'n drom kan gebruik nie, kan die gebrek aan dissipline reaksie by oplettende lede van die publiek ontlok. Baie mense pas 'n vorm van dissiplinêre inspanning in hul daaglikse lewe toe.

Dissipline is 'n morele verpligting onder baie groepe mense. Gedissiplineerde gedrag word deur wette en ander regsverpligtinge vereis. Kommersiële entiteite kan ook streng dissiplinêre vereistes stel vir die duur van die kommersiële ooreenkoms. Lugrederye dwing streng dissiplinêre en gedragsreëls op passasiers af.

In die weermag hou dissipline verband met die pogings deur meerderes om ondergeskiktes te straf. In die akademiese omgewing behels dissipline die opvoeders se reaksies en pogings wat aangewend word om student(e) te straf. In veeteelt en afrigting kan diere gedissiplineer word om spesifieke take en aktiwiteite foutloos uit te voer. Daarbenewens kan diere hul kleintjies op talle maniere dissiplineer, insluitend met knype, byte en grepe. 30 wpm

Oor die eeue was dissiplineerders by baie samelewings betrokke. Die Victoriaanse era is veral gekenmerk deur die gebruik van dissiplinêre beheer oor kinders. Edward VIII 35 wpm

[20]

VRAAG 2: AANBIEDINGS

2.1 Het Skyfie 1 as 'n *Titelskyfie* geformateer.

2.1.1 Het die opskrif in die titelplekhouer ingevoeg in bokas, grootte 44 pt, vetdruk en met skadu-effek. (5)

2.1.2 Het die subopskrif in swart font en kursiefdruk in die subopskrifplekhouer ingevoeg. (4)

2.2 Het 'n nuwe *Twee-inhoud*-skyfie as Skyfie 2 ingevoeg en dit soos volg geredigeer: (1)

2.2.1 Het die teks in bokas in die titelplekhouer ingevoeg. (2)

2.2.2 Het die teks in die liggaamplekhouer aan die linkerkant ingevoeg. (3)

2.2.3 Het die grafika genaamd OUERSKAP ingevoeg en enige illustrasiestyl toegepas. (4)

2.3 Het 'n nuwe *Titel- en Inhoud*-skyfie as Skyfie 3 ingevoeg en dit soos volg geredigeer: (1)

2.3.1 Het die teks in bokas in die titelplekhouer ingevoeg. (2)

2.3.2 Het die tabel in die liggaamplekhouer geskep: (8)

2.4 Het die skyfie WANGEDRAG as Skyfie 4 ingevoer en dit soos volg geredigeer: (1)

2.4.1 Het die onderstaande teks in bokas in die titelplekhouer ingevoeg.

WAAROM WANGEDRA KINDERS HULLE? (2)

2.4.2 Het die speltoetsfunksie gebruik om spelfoute te korrigeer. (2)

2.4.3 Het die teks in die liggaamplekhouer geredigeer. (5)

2.5 Het 'n nuwe *Titel- en Inhoud*-skyfie as Skyfie 5 ingevoeg en dit soos volg geredigeer: (1)

2.5.1 Het die teks in bokas in die titelplekhouer ingevoeg. (3)

2.5.2 Het 'n 3D-sirkeldiagram geskep deur die gegewe inligting te gebruik en data-etikette aan die buitekant van elke segment ingevoeg: (5)

2.6 Het 'n nuwe *Titel- en Inhoud*-skyfie as Skyfie 6 ingevoeg en dit soos volg geredigeer: (1)

2.6.1 Het die opskrif OPLOSSINGS in die titelplekhouer in bokas en vetdruk ingevoeg. (3)

2.6.2 Het die SmartArt Graphic *Horisontale Kolpuntlys* ingevoeg. (2)

Kopiereg voorbehou

2.6.3 Het die teks gekopieer en geplak onder die opskrifte van die lêer wat as OPLOSSINGS in die STUDENTELÊER-omslag gestoor is. (1)

2.6.4 Het enige SmartArt-styl op die grafika toegepas. (1)

2.7 Het skyfienommers aan alle skyfies in die aanbieding toegeken. (1)

2.8 Het 'n kopskrif soos volg op die inligtingbladsy ingevoeg:

EKSAMENNOMMER VRAAG 2 (1)

2.9 Het die aanbieding as inligtingstukke met DRIE skyfies per bladsy gedruk. (1)
[60]

EKSAMENNOMMER VRAAG 2

2.8 kopskrif✓

POSITIEWE DISSIPLINE www.uen.org

1

2.9 inligtingbladsy, 3 skyfies per bladsy✓

SKYFIE 1

2.1.1
titelplekhouer✓
akkuraatheid✓
fontgrootte✓ vetdruk✓ skadu-effek✓

2.1.2
subtitel✓ swart font✓ kursief✓
akkuraatheid✓

WAT IS DISSIPLINE?
'Reg, hier is jou opsies: spring en ontdek die vreugde van vlieg, of moenie spring nie en ons skop jou uit.'
Watter soort ouerskap is dit?



2

SKYFIE 2

2.2
Twee-inhoud-skyfie✓

2.2.1
bokas✓ akkuraatheid✓

2.2.2
Linkerkantse liggaamplekhouer✓
akkuraatheid✓✓

2.2.3
Regterkantse liggaamplekhouer✓
grafika ingevoeg✓✓
illustrasiestyl✓

TYPES OF PARENTING

TYPES		
AUTHORITARIAN	PERMISSIVE	AUTHORITATIVE
Creates rebellion or submission/dependence	*Creates a manipulative personality, aggression and independence*	*Creates a self-disciplined child who is responsible for own actions*
• External control • Punishment • Order without freedom	• Freedom without order • No restriction, rules • No consequences	• Mutual respect • Cooperation • Freedom with order

3

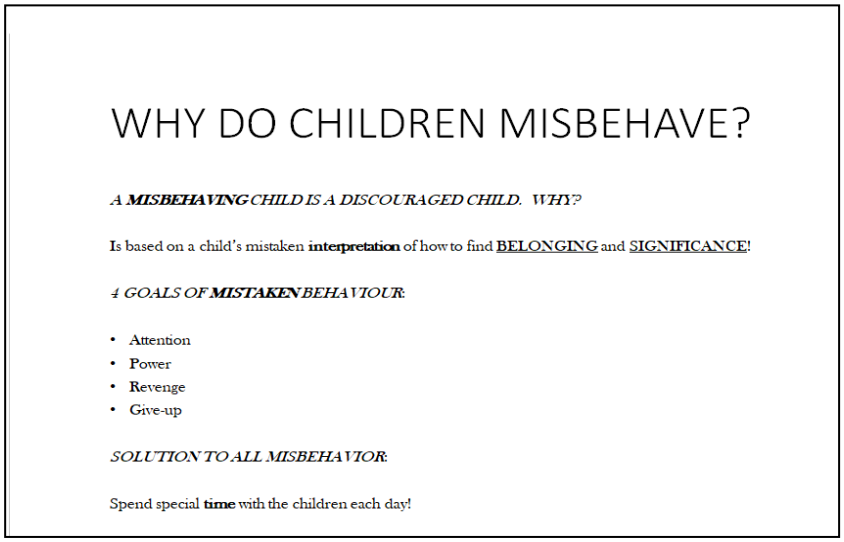
SKYFIE 3

2.3
Titel- en Inhoudskyfie✓

2.3.1
bokas✓ akkuraatheid✓

2.3.2
4 rye✓
3 kolomme✓
kolpunte✓
akkuraatheid✓✓✓✓✓

Kopiereg voorbehou



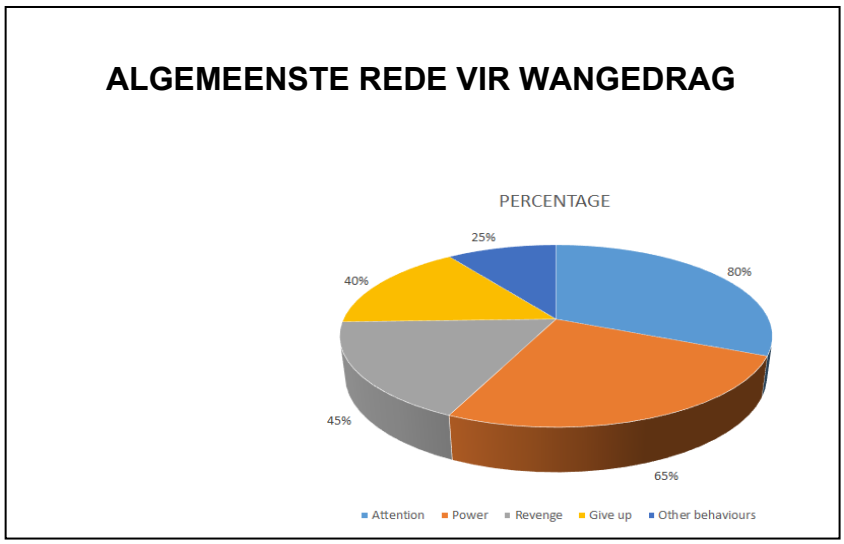
SKYFIE 4

2.4
Skyfie WANGEDRAG ingevoer✓

2.4.1
bokas✓ akkuraatheid✓

2.4.2 (½ punt per korreksie)
speltoets (wangedrag, interpretasie, misplaaste, tyd)✓✓

2.4.3
bokas✓✓✓ onderstreep✓
kolpunte✓

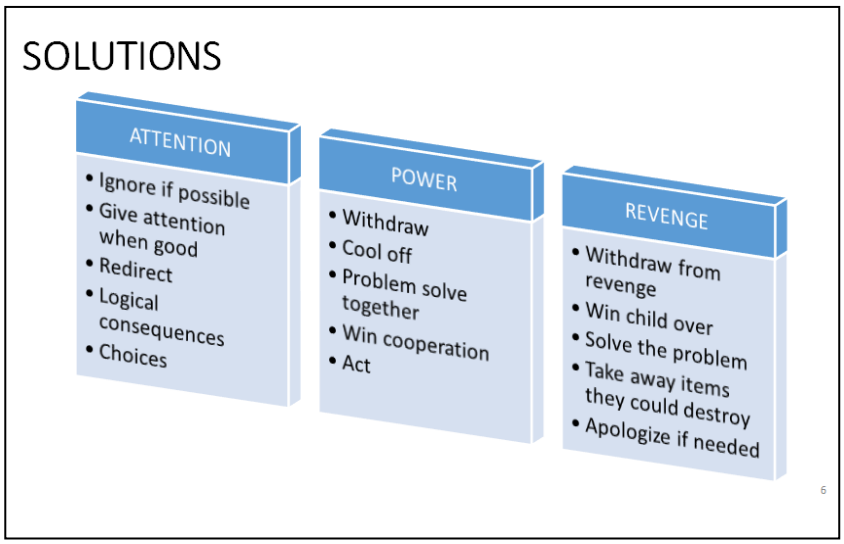


SKYFIE 5

2.5
Titel- en Inhoudskyfie✓

2.5.1
bokas✓ akkuraatheid✓✓

2.5.2
3D-sirkeldiagram✓
Data-etikette (buitekant)✓
Legende korrek✓
akkuraatheid✓✓



SKYFIE 6

2.6
Titel- en Inhoudskyfie✓

2.6.1
bokas✓ vetdruk✓ akkuraatheid✓

2.6.2
SmartArt (Horisontale kolpuntlys)✓
akkuraatheid✓

2.6.3
Kopieer en plak uit OPLOSSINGS-lêer✓

2.6.4
SmartArt-grafikastyl✓
2.7 skyfienommers (alle skyfies)✓

Kopiereg voorbehou Blaai om asseblief

VRAAG 3: MS WORD – POSFUNKSIE

BYKOMENDE INSTRUKSIES VIR NASIEN VAN SLEGS VRAAG 3:

1. Indien 'n DRUKSTUK van die databron nie voorsien word nie, moet die volgende toegepas word:

   Merk die akkuraatheid van die rekords (vir 3.1 – 8 punte) wat in die DRUKSTUK van die saamgevoegde letters ingevoeg is, dit wil sê VRAAG 3C.

   Vir 3.3 – 1 punt gaan verlore vir lêernaam en EKSAMENNOMMER
   Vir 3.4 – 1 punt gaan verlore indien VRAAG 3A (databron) nie gedruk is nie

2. Indien geen DRUKSTUK van die primêre dokument (VRAAG 3B) ingesluit is nie, verloor die kandidaat die volgende punte:

   - 3.5 – nagesien in saamgevoegde dokument
   - 3.5.1 – 2 punte verloor as die kopskrif NIE ingevoeg is nie/verkeerd ingevoeg is
   - 3.5.2 – 3.5.14 moet in die saamgevoegde brief nagesien word
   - 3.5.17 – 1 punt verloor as die primêre/hoofdokument NIE gedruk is nie

3. Indien geen DRUKSTUK van die primêre dokument ingesluit is nie:

   - 3.5.15 – 2 punte verloor – Geen teken van dokumente wat gekoppel word nie
   - 3.5.16 – 7 punte verloor – Geen teken van saamgevoegde velde wat ingevoeg is nie
   - 3.5.17 – 1 punt – Geen DRUKSTUK van die primêre dokument nie

4. Geen DRUKSTUK van saamgevoegde dokumente nie

   - Indien geen DRUKSTUK van die saamgevoegde dokumente ingesluit is nie, verloor die kandidaat die punte vir 3.5.18 tot 3.5.20.
   - Indien die rekords in die saamgevoegde veld (in VRAAG 3C) verskil van die databron VRAAG 3A, moet VRAAG 3C as ongeldig beskou word en moet geen punte vir VRAAG 3C toegeken word nie.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 3A

3.1 Kas✓
Letterspasies✓
Akkuraatheid✓✓✓✓✓✓
Kolomwydte✓ (10)

3.2 Het EKSAMENNOMMER en VRAAG 3A as lêernaam ingevoeg. (1)

3.3 Het databron gedruk. (1)
(12)

VRAAG 3B

3.4 Het die dokument herroep. (1)

3.4.1 Het EKSAMENNOMMER en VRAAGNOMMER ingevoeg
Kopskrif regs (2)

3.4.2 Het die font en fontgrootte van die hele dokument na Consolas 12 pt verander (3)

3.4.3 Het reëlspasiëring na enkel verander
Het spasiëring voor en ná verander (2)

3.4.4 Het opskrif na 14 pt verander
Gesentreer
Vetdruk (3)

3.4.5 Het nommering aangebring
Korrekte paragraaf
Inkeping (3)

3.4.6 Het simbool ingevoeg – TWEE reëls bo opskrif
Het streeplyn aangebring (3)

3.4.7 Het die opskrif BESTELVORM gesentreer (1)

3.4.8 Het die ryhoogte na 1 cm/0.39" verander (1)

3.4.9 Het tabelopskrifte na vetdruk en kursief verander
Het 50% arsering by tabelopskrifte aangebring
Korrekte opskrifte (3)

3.4.10 Het ingestelde teks in selle vertikaal gesentreer (1)

3.4.11 Het ry 1 van kolom 2 tot 4 saamgevoeg
Het ry 2 van kolom 2 tot 4 saamgevoeg (4)

3.4.12 Outopas tabel by inhoud (1)

Kopiereg voorbehou

3.4.13 Het TWEE tekskassies ingevoeg✓
TWEE reëls onder tabel✓
Akkuraatheid✓✓ (4)

3.4.14 Het boonste en onderste kantruimtes na 1.5 cm verander
Het linker- en regterkantruimtes na 2 cm verander (2)

3.4.15 Het velde deur werklik saamgevoegde velde in kursief vervang (10)

3.4.16 Het die primêre dokument op EEN A4-bladsy gedruk (1)
(44)

VRAAG 3C

3.5.1 Het TEGNIEKE met OUERLYS saamgevoeg (1)

3.5.2 Het VRAAGNOMMER na VRAAG 3C verander (1)

3.5.3 Het slegs bladsye 1 en 2 van die dokument gedruk (2)
[4]
(60)

EKSAMENNOMMER
VRAAG 3A **3.2 kopskrif/lêernaam (MS Access)✓**

OUERS	POSBUS	DORP	KODE	KONTAKNOMMER
Mnr & mev Ngcobo	POSBUS 54	GRAAFF-REINET	6280	049 922 2545
Mnr & mev Pietersen	POSBUS 78	PORT ELIZABETH	6000	041 933 4555
Mnr August	POSBUS 12	UMTATA	5100	047 531 0246

3.1 bokas/onderkas✓ letterspasies✓ kolomwydte✓ Akkuraatheid✓✓✓✓✓✓

3.3 databron gedruk✓

12

3.4.1 kopskrif (regterkantruimte)✓

Geagte *«OUERS»*

3.4.2 font – Consolas✓ 12pt✓ hele dokument✓

10 EFFEKTIEWE DISSIPLINETEGNIEKE

3.4.4 vetdruk✓ sentreer✓ fontgrootte 14pt✓

Het jy al ooit nagedink oor effektiewe dissiplinetegnieke wat regtig vir kinders werk? Hier is enkele positiewe tegnieke wat met die dissiplinering van kinders kan help sonder om hulle te straf.

Die dissiplinetegnieke wat jy kies, sal afhang an jou kind se ouderdom, die tipe gedrag wat jou kind openbaar, jou kind se temperament en jou ouerskapstyl.

3.4.3 enkelreël-/spasiëring✓ Opt-spasiëring✓

Enkele aanbevole tegnieke -

3.4.5 paragraafnommers✓ korrekte paragrawe✓ keep in✓

1. Skep 'n afleiding
2. Beloon goeie gedrag
3. Moenie volmaaktheid verwag nie
4. Natuurlike en logiese gevolge
5. Vermy fisieke straf
6. Stel alternatiewe voor
7. Stel afkoelperiodes bekend
8. Hok die kind
9. Versterk die positiewe
10. Neem voorregte weg

Aanvaar die onderstaande bestelvorm om die res van die inligting te bekom.

3.4.6 simbool✓ streeplyn✓ twee reëls bo✓

✂----------

3.4.7 sentreer opskrif✓

BESTELVORM

3.4.8 ryhoogte (1 cm/0.39")✓ 3.4.9 vetdruk✓ kursief✓ 50% arsering✓ 3.4.10 het vertikaal gesentreer✓

OUERS:	*«OUERS»* **3.4.11 het selle saamgevoeg✓✓✓✓ 3.4.12 Outopas selinhoud✓**		
POSBUS:	*«POSBUS»* **3.4.15 het velde saamgevoeg ✓✓✓✓✓ kursief ✓✓✓✓✓**		
DORP:	*«DORP»*	***KODE:***	*«KODE»*
		KONTAKNOMMER:	*«KONTAKNOMMER»*

☐ Aanvaar

3.4.13 het selle ingevoeg✓✓ akkuraatheid✓✓

☐ Aanvaar nie

3.4.14 kantruimtes (bo, onder)✓ (links, regs)✓

3.4.16 het een A4-bladsy gedruk✓

44

3.5.2 het na VRAAG 3 C verander✓

Geagte *mnr & mev Ncgobo*

10 EFFEKTIEWE DISSIPLINETEGNIEKE

Het jy al ooit nagedink oor effektiewe dissiplinetegnieke vir kinders wat regtig werk? Hier is enkele positiewe tegnieke wat met die dissiplinering van kinders kan help sonder om hulle te straf.

Die dissiplinetegnieke wat jy kies, sal afhang an jou kind se ouderdom, die tipe gedrag wat jou kind openbaar, jou kind se temperament en jou ouerskapstyl.

Enkele aanbevole tegnieke -

3.5.1 het saamgevoeg✓ **3.5.3 het bladsy 1 gedruk✓**

1. Skep 'n afleiding
2. Beloon goeie gedrag
3. Moenie volmaaktheid verwag nie
4. Natuurlike en logiese gevolge
5. Vermy fisieke straf
6. Stel alternatiewe voor
7. Stel afkoelperiodes bekend
8. Hok die kind
9. Versterk die positiewe
10. Neem voorregte weg

Aanvaar die onderstaande bestelvorm om die res van die inligting te bekom.

✂----------

BESTELVORM

OUERS:	*Mnr & mev Ngcobo*		
POSBUS:	*Posbus 54*		
DORP:	*GRAAFF-REINET*	***KODE:***	*6280*
		KONTAKNOMMER:	*049 922 2545*

☐ Aanvaar

☐ Aanvaar nie

3

Geagte mnr *& mev Pietersen*

10 EFFEKTIEWE DISSIPLINETEGNIEKE

Het jy al ooit nagedink oor effektiewe dissiplinetegnieke vir kinders wat regtig werk? Hier is enkele positiewe tegnieke wat met die dissiplinering van kinders kan help sonder om hulle te straf.

Die dissiplinetegnieke wat jy kies, sal afhang an jou kind se ouderdom, die tipe gedrag wat jou kind openbaar, jou kind se temperament en jou ouerskapstyl.

Enkele aanbevole tegnieke -

3.5.3 het bladsy 2 gedruk✓

1. Skep 'n afleiding
2. Beloon goeie gedrag
3. Moenie volmaaktheid verwag nie
4. Natuurlike en logiese gevolge
5. Vermy fisieke straf
6. Stel alternatiewe voor
7. Stel afkoelperiodes bekend
8. Hok die kind
9. Versterk die positiewe
10. Neem voorregte weg

Aanvaar die onderstaande bestelvorm om die res van die inligting te bekom.

✂----------

BESTELVORM

OUERS:	*Mnr & mev Pietersen*		
POSBUS:	*POSBUS 78*		
DORP:	*PORT ELIZABETH*	**KODE:**	*6000*
		KONTAKNOMMER:	*041 933 4555*

☐ Aanvaar

☐ Aanvaar nie

1

VRAAG 4: MS WORD – VERWERKINGSFUNKSIES

Kandidaat het die dokument geredigeer volgens die instruksies deur gebruikmaking van MS Word. Het die dokument oopgemaak/Het die dokument herroep wat as STYLE in die STUDENTELÊER-omslag gestoor is.

4.1 Die EKSAMENNOMMER EN VRAAGNOMMER is as 'n kopskrif in die middel ingevoeg, soos volg:

EKSAMENNOMMER
VRAAG 4 (1)

4.2 Die dokument is geredigeer soos aangedui in die onderstaande instruksies:

4.2.1 Die font van die hele dokument na Century Gothic 11 pt verander. (1)

4.2.2 Die *Subtitel*-styl, vetdruk en fontgrootte 16 pt is op die volgende opskrifte toegepas:

- Gesaghebbend
- Permissief
- Outoritêr
- Verwaarlosend (3)

4.2.3 Outomatiese woordafbreking en volledige belyning is gebruik om 'n gelyk regterkantruimte te skep. (2)

4.2.4 Die hoofopskrif is ingevoeg in fontgrootte 28 pt, bokas, vetdruk en gesentreer: (4)

4.2.5 Het TWEE reëls ná die hoofopskrif ingevoeg. (1)

4.2.6 Het spasiëring in die dokument geformateer, soos hier onder aangedui:

- Voor en ná: 0 pt
- Reëlspasiëring: Enkel (2)

4.2.7 Kandidaat het enige raam om paragraaf 1 geplaas en die paragraaf horisontaal gesentreer. (2)

4.2.8 Het die grafika genaamd OUTO ingevoeg en vierkantige teksomvouing aangebring. (2)

4.2.9 Het die grafika in die middel van paragraaf 2 belyn en enige raam om die grafika aangebring. (2)

4.2.10 Het die grafika aangepas tot 5 cm/1.97" in hoogte en 7.35 cm/2.89" in breedte. (1)

4.2.11 Het 'n voetnoot ingevoeg ná die woorde “Permissiewe ouerskap” in die eerste reël van paragraaf 4. (2)

Kopiereg voorbehou

4.2.12	Paragrawe 5 en 6 geskrap.	(1)
4.2.13	'n Bladsybreuk bo die opskrif 'Outoritêr' ingevoeg.	(1)
4.2.14	Boonste en onderste kantruimtes van bladsy 2 na 1.5 cm/0.59" verander.	(1)
4.2.15	Het die woord VERWAARLOSEND gevind en dit vervang deur ONBETROKKE in bokas, vetdruk en kursief.	(1)
4.2.16	Het die SmartArt Graphic *Vergelyking* met teks, TWEE reëls onder die ONBETROKKE-paragraaf ingevoeg.	(6)
4.2.17	Het enige SmartArt-styl op die grafika toegepas.	(1)
4.2.18	Het op bladsy 2 'n bykomende voetnoot ingevoeg ná die woorde 'Onbetrokke ouerskap' onder die opskrif ONBETROKKE OUERSKAP, soos volg: Ook bekend as verwaarlosende ouerskap.	(2)
4.2.19	'n Afdelingsbreuk vir die volgende bladsy is ná die SmartArt-grafika op bladsy 2 ingevoeg.	(1)
4.2.20	Subopskrifte op bladsy 3 onder die opskrif 'Hoe om te herken watter ouer jy is' is na vetdruk, kursief en gesentreer verander.	(2)
4.2.21	Het die fontgrootte van die paragrawe op bladsy 3 na 10 pt verander (moenie subopskrifte insluit nie).	(2)
4.2.22	Het die oriëntasie van bladsy 3 na landskap verander.	(1)
4.2.23	Het VIER gelyke kolomme met 'n ouerskapstyl (subopskrif) in elke kolom geskep.	(2)
4.2.24	Voetskrif is ingevoeg wat regs belyn is deur gebruikmaking van kursiefdruk en fontgrootte 9 pt, soos hier onder aangedui: Deur Emily Heughes	(3)
4.2.25	Het bladsynommers in die boonste regterhoek van die dokument ingevoeg, soos volg: -1-	(2)
4.2.26	Dokument is gedruk.	(1)
		[50]

4.1 kopskrif gesentreer✓ -

EKSAMENNOMMER
VRAAG 4

OUERSKAPSTYLE

4.2.5 voeg 2 reëls in✓ **4.2.4 fontgrootte 28pt✓ bokas✓ vetdruk✓ gesentreer✓**

How to Identify Yours

4.2.7 enige raam✓ gesentreer✓

In die hedendaagse sielkunde word vier belangrike ouerskapstyle erken: gesaghebbend, verwaarlosend, permissief en outoritêr. Elkeen het sy verskillende kenmerke en ontlok verskillende reaksies in die kinders waarop dit toegepas word. Dit is belangrik om te onthou dat elke ouer-kind-verhouding anders is; daar is dus nie slegs een onbetwiste manier om ouerskap toe te pas nie. Dit is 'n eenvoudige gids om jou te help om jou ouerskapstyl te identifiseer en bied algemene voorstelle oor hoe om 'n gelukkige, verantwoordelike, produktiewe lid van die samelewing tot volwassenheid te lei.

4.2.1 Century Gothic 11pt (hele dokument)✓

Gesaghebbend

4.2.2 subtitelstyl✓ vetdruk✓ fontgrootte 16pt✓

4.2.6 spasiëring – voor & ná (0pt)✓ enkelreël✓

Gesaghebbende ouerskap word wyd beskou as die effektiefste ouerskapstyl vir normale kinders. Gesaghebbende ouers word maklik uitgeken, omdat hulle gekenmerk word deur die baie hoë verwagtinge wat hulle aan hul kinders stel, maar hulle temper dit met begrip en steun vir hul kinders. Hierdie tipe ouerskap skep die gesondste milieu vir 'n groeiende kind, en help om 'n produktiewe verhouding tussen die ouer en kind te vestig.



4.2.8 grafika ingevoeg✓ vierkantige teksomvouing✓ 4.2.9 grafika gesentreer✓ raam✓ 4.2.10 grootte aangepas✓

Permissief

4.2.11 het voetnoot korrek geplaas✓ akkuraatheid✓

Permissiewe ouerskap[1] is nog 'n potensieel skadelike ouerskapstyl. Hierdie ouers is responsief, maar stel nie eise nie. Hulle is geneig om verdraagsaam te wees ten einde konfrontasie te vermy. Die voordeel van hierdie ouerskapstyl is dat hulle gewoonlik baie liefdevol en koesterend is. Die negatiewe weeg egter swaarder as die positiewe. Permissiewe ouers stel min reëls vir hul kinders, en dié wat bestaan, is inkonsekwent. Hierdie gebrek aan struktuur laat kinders grootword met min selfdissipline en selfbeheer. Sommige ouers beoefen hierdie metode as 'n uiterste teenoorgestelde van hul outoritêre opvoeding, terwyl ander bloot bang is om enigiets te doen wat hul kind kan ontstel.

4.2.3 Outomatiese afbreking✓ volledige belyning✓

Dit is belangrik dat permissiewe ouers begin om grense en reëls vir hul kind te stel terwyl hulle steeds responsief is, voordat dit te laat is. As die afdwing van nuwe strukture te oorweldigend is, behoort die hulp van 'n gelisensieerde terapeut ingeroep te word.

[1] Ook bekend as toegeeflike ouerskap. **4.2.12 paragrawe 5 & 6 geskrap✓ 4.2.13 bladsybreuk ingevoeg✓**

4.2.14 boonste & onderste kantruimte -2-
1.5cm/0.59"✓

EKSAMENNOMMER
VRAAG 4

Outoritêr

Outoritêre ouerskap, ook bekend as streng ouerskap, word gekenmerk deur ouers wat eise stel, maar nie responsief is nie. Hierdie ouers laat weinig oop dialoog toe tussen ouer en kind, en verwag van kinders om 'n streng stel reëls te volg en aan verwagtinge te voldoen. Hulle maak gewoonlik staat op straf om gehoorsaamheid te eis of kinders 'n les te leer.

ONBETROKKE **4.2.15 NALATIG na ONBETROKKE verander✓✓ (x4 kere ½ punt)**

ONBETROKKE[2] ouerskap is een van die skadelikste ouerskapstyle wat ten opsigte van 'n kind gebruik kan word. ***ONBETROKKE*** ouerskap is anders as die ander style in die sin dat ouers selde natuurlik na ***ONBETROKKE*** ouerskap oorskakel as 'n reaksie op 'n kind se gedrag. As 'n ouer homself as 'n verwaarlosende ouer herken, of as 'n vriend besef dat hulle so 'n ouer ken, is dit belangrik om te verstaan dat daardie ouers (en die kinders betrokke in die situasie) hulp nodig het sodat hulle kan probeer om weer 'n gesonde en kommunikatiewe verhouding in die gesin te vestig.



4.2.16 SmartArt-Vergelyking ingevoeg✓ 2 reëls ná paragraaf✓ akkuraatheid✓✓✓ bokas✓

4.2.17 SmartArt-styl✓

4.2.19 Afdelingsbreuk vir volgende bladsy ingevoeg✓

4.2.18 Voetnoot korrek geplaas✓ akkuraatheid✓

[2] Ook bekend as verwaarlosende ouerskap

HOE OM VAS TE STEL WATTER OUER JY IS -3-

4.2.20 onderskrifte – vetdruk kursief✓ gesentreer✓

Hoe om vas te stel of jy 'n gesaghebbende ouer is:

- ➲ Bevat jou kind se dag struktuur, soos 'n beplande slaaptyd, en huisreëls wat almal verstaan?
- ➲ Is daar gevolge as hierdie struktuur omvergewerp of die huisreëls verbreek word?
- ➲ Verstaan jou kind die verwagtinge wat jy ten opsigte van hul gedrag stel, en is hierdie verwagtinge redelik?
- ➲ Het jy 'n gesonde en oop kommunikasielyn met jou kind? Met ander woorde, voel jou kind dat hulle oor alles met jou kan praat sonder vrees vir enige negatiewe gevolge of skerp veroordeling?

Hoe om vas te stel of jy 'n permissiewe ouer is:

- ❖ Het jy nie vasgestelde grense of reëls vir jou kind nie? Verslap jy dikwels hierdie reës om jou kind se bui te akkommodeer?
- ❖ Vermy jy konflik met jou kind?
- ❖ Is jy gewillig om jou kind se beste maat te wees in plaas daarvan om hul ouer te wees?
- ❖ Koop jy dikwels jou kind om met groot belonings om iets te doen?

4.2.21
paragraaffontgrootte 10pt (segs p 3)✓
onderskrifte uitgesluit✓

4.2.22 landskap✓

4.2.23
kolomme (x4)✓
een subopskrif per kolom✓

Om jou outoritêre styl te identifiseer:

- * Het jy baie streng reëls wat na jou mening gevolg moet word, ongeag wat gebeur?
- * Bied jy dikwels geen verduidelikings vir die reëls nie, behalwe om te sê "Want ek sê so"?
- * Gee jy jou kind min keuses en besluite oor hul eie lewe?
- * Kom jy agter dat jy straf gebruik as 'n metode om jou kind sover te kry om te doen wat jy vra?
- * Is jy terughoudend wat betref die hoeveelheid warmte en koestering wat jy aan jou kind betoon?

4.2.26 gedruk✓

As jy vermoed dat jy of 'n vriend 'n verwaarlosende ouer is, oorweeg die volgende:

- Gee jy om vir jou kind se behoeftes—emosioneel, fisiek en andersins?
- Het jy begrip vir die dinge wat in jou kind se lewe aangaan?
- Bied die huis 'n veilige ruimte vir die kind waar hulle hul ervarings kan deel en positiewe terugvoering eerder as negatiewe of geen terugvoering nie kan verwag?
- Bring jy lang tydperke weg van die huis af deur, wat beteken dat die kind alleengelaat word?
- Kom jy dikwels agter dat jy verskoning maak omdat jy nie daar is as jou kind jou nodig het nie?
- Ken jy jou kind se vriende? Onderwysers?
- Is jy betrokke by jou kind se lewe buite die huis?

4.2.24 voetskrif✓ regs✓
fontgrootte 9pt✓*Deur Emily Heughes*

Kopiereg voorbehou

Blaai om asseblief

VRAAG 5: SIGBLAAIE

VRAAG 5A

5.1 Sigblad geskep – Akkuraatheid✓✓✓✓✓✓
Kas✓
Oop rye✓
Letterspasiëing✓
Selverwysing✓ (10)

5.1.1 EKSAMENNOMMER en VRAAGNOMMER ingevoeg
Kopskrif – gesentreer (1)

5.1.2 Outovul gebruik om maande te kopieer (1)

5.1.3 Nuwe kolom tussen C en D ingevoeg
Akkuraatheid (2)

5.1.4 Kolom F ingevoeg
Akkuraatheid (2)

5.1.5 Teks in D4 ingevoeg (1)

5.1.6 Kolomopskrifte vetdruk
Kursief
Belyn teen 45° (3)

5.1.7 Opskrif saamgevoeg en gesentreer
Oor kolom A–F (1)

5.1.8 Opskrif na 20 pt verander
Vetdruk (2)

5.1.9 Inhoud volgens kolom C in dalende orde gesorteer (1)

5.1.10 50%-arsering op A18:E18 toegepas (2)

5.1.11 Vertikale lyne aangebring
Horisontale lyne aangebring (2)

5.1.12 Getalle as heelgetalle vertoon (1)

5.1.13 Kolomwydte
Portret-oriëntasie gedruk (2)
[31]

VRAAG 5B

5.2 VRAAG 5A Oopgemaak/Herroep

5.2.1	Het na VRAAG 5B verander	(1)
5.2.2	Formule D6 bereken	(3)
5.2.3	Formule E6 bereken	(2)
5.2.4	Formule E18 bereken	(2)
5.2.5	Formule F6 bereken	(3)
5.2.6	Outovul gebruik om formules in kolom D tot F te kopieer	(2)
5.2.7	Gemiddelde in B19 bereken	(2)
5.2.8	Maksimum in C20 bereken	(2)
5.2.9	Getal in B21 bereken	(2)
5.2.10	Getalle as heelgetalle vertoon % totaal as persentasie met GEEN desimaal nie vertoon	(2) (1)
5.2.11	Kolomwydte Ry- en kolomopskrifte portretoriëntasie gedruk	 (2)
		[23]

VRAAG 5C

5.3.1	Formules vertoon en kolomwydtes aangepas	(3)
5.3.2	VRAAGNOMMER na 5C verander	(1)
5.3.3	Ry-en kolomopskrifte en roosterlyne gedruk	(2)
		[6]

VRAAG 5A

5.1 akkuraatheid✓✓✓✓✓✓✓ bokas/onderkas✓ Geen vetdruk/kursief✓

EXAMINATION NUMBER

QUESTION 5A

DISCIPLINE CASES BY MONTH

Comparison between 2017 and 2019

5.1.1 header in centre✓

5.1.7 merge & centre A1:F1✓

5.1.8 font size 20pt✓ bold✓

5.1.3 insert new column (2019)✓ accuracy✓

5.1.4 insert column F (% TOTAL)✓ accuracy✓

5.1.5 insert D4 (5%)✓

5.1.6 bold✓ italics✓ 45° angle✓

MONTHS	2017	2018	2019	TOTAL	% TOTAL
					5%
May	17	17			
September	4	15			
October	18	15			
November	7	14			
April	17	13			
June	5	13			
January	8	11			
March	16	8			
December	26	7			
February	13	7			
August	4	6			
July	13	3			
TOTAL					
AVERAGE CASES FOR 2017					
MAXIMUM OF CASES FOR 2018					
NUMBER OF MONTHS					

5.1.2 AutoFill months✓

5.1.12 integers✓

5.1.9 sort descending according to column C✓

5.1.11 vertical borders✓ horizontal borders✓

5.1.10 50% shading✓ A18:F18✓

5.1.13 print✓ without Row & Column headings✓

31

VRAAG 5B

5.2.1 na VRAAG 5B verander✓

EXAMINATION NUMBER

QUESTION 5B

	A	B	C	D	E	F
1	**DISCIPLINE CASES BY MONTH**					
2						
3	Comparison between 2017 and 2019					
4					5%	
5	MONTHS	2017	2018	2019	TOTAL	% TOTAL
6	May	17	17	18	52	13%
7	September	4	15	16	35	8%
8	October	18	15	16	49	12%
9	November	7	14	15	36	9%
10	April	17	13	14	44	11%
11	June	5	13	14	32	8%
12	January	8	11	12	31	7%
13	March	16	8	8	32	8%
14	December	26	7	7	40	10%
15	February	13	7	7	27	7%
16	August	4	6	6	16	4%
17	July	13	3	3	19	5%
18	TOTAL				412	
19	AVERAGE CASES FOR 2017	12				
20	MAXIMUM OF CASES FOR 2018		17			
21	NUMBER OF MONTHS	12				

5.2.3 bereken TOTAAL✓✓

5.2.5 calculate % TOTAL✓✓
absolute cell reference✓

5.2.2 calculate 2019✓✓
absolute cell reference✓

5.2.6 AutoFill D7:F17✓✓

5.2.10
columns B-E (integers)✓
column F (% with 0 decimal)✓

5.2.4 som van TOTAAL bereken✓✓

5.2.7 GEMIDDELD bereken✓✓ **5.2.8 MAKSIMUM bereken✓✓** **5.2.9 GETAL bereken✓✓**

5.2.11 gedruk✓ met ry- en kolomopskrifte✓

23

EXAMINATION NUMBER

QUESTION 5C

	A	B	C	D	E	F
1	**DISCIPLINE CASES BY MONTH**					
2						
3	Comparison between 2017 and 2019					
4				0,05		
5	*MONTHS*	*2017*	*2018*	*2019*	*TOTAL*	*%TOTAL*
6	May	17	17	=(C6*$D$4)+C6	=SUM(B6:D6)	=E6/$E$18
7	September	4	15	=(C7*$D$4)+C7	=SUM(B7:D7)	=E7/$E$18
8	October	18	15	=(C8*$D$4)+C8	=SUM(B8:D8)	=E8/$E$18
9	November	7	14	=(C9*$D$4)+C9	=SUM(B9:D9)	=E9/$E$18
10	April	17	13	=(C10*$D$4)+C10	=SUM(B10:D10)	=E10/$E$18
11	June	5	13	=(C11*$D$4)+C11	=SUM(B11:D11)	=E11/$E$18
12	January	8	11	=(C12*$D$4)+C12	=SUM(B12:D12)	=E12/$E$18
13	March	16	8	=(C13*$D$4)+C13	=SUM(B13:D13)	=E13/$E$18
14	December	26	7	=(C14*$D$4)+C14	=SUM(B14:D14)	=E14/$E$18
15	February	13	7	=(C15*$D$4)+C15	=SUM(B15:D15)	=E15/$E$18
16	August	4	6	=(C16*$D$4)+C16	=SUM(B16:D16)	=E16/$E$18
17	July	13	3	=(C17*$D$4)+C17	=SUM(B17:D17)	=E17/$E$18
18	TOTAL				=SUM(E6:E17)	
19	AVERAGE CASES FOR 2017	=AVERAGE(B6:B17)				
20	MAXIMUM OF CASES FOR 2018		=MAX(C6:C17)			
21	NUMBER OF MONTHS	=COUNT(B6:B17)				

5.3.1
het na VRAAG 5C verander✓

5.3.2
Het formules vertoon✓
leesbaar✓

5.3.3
landskap✓
ry- en kolomopskrifte✓
roosterlyne✓

6

VRAAG 6: INLIGTING EN KOMMUNIKASIE DEUR GEBRUIKMAKING VAN INTERNET EXPLORER

6.1 Kandidaat het die antwoordlêer genaamd VRAAG 6 in die STUDENTELÊER-omslag oopgemaak en die EKSAMENNOMMER as die kopskrif ingevoeg. (1)

6.2 Het 'n skermdrukbeeld geskep van die stappe wat gevolg moet word wanneer jy die geskiedenis van tydelike Internet- en webtuistelêers wil skrap of uitvee, en het die beeld geplak in die ruimte wat in die antwoordlêer voorsien word. (5)

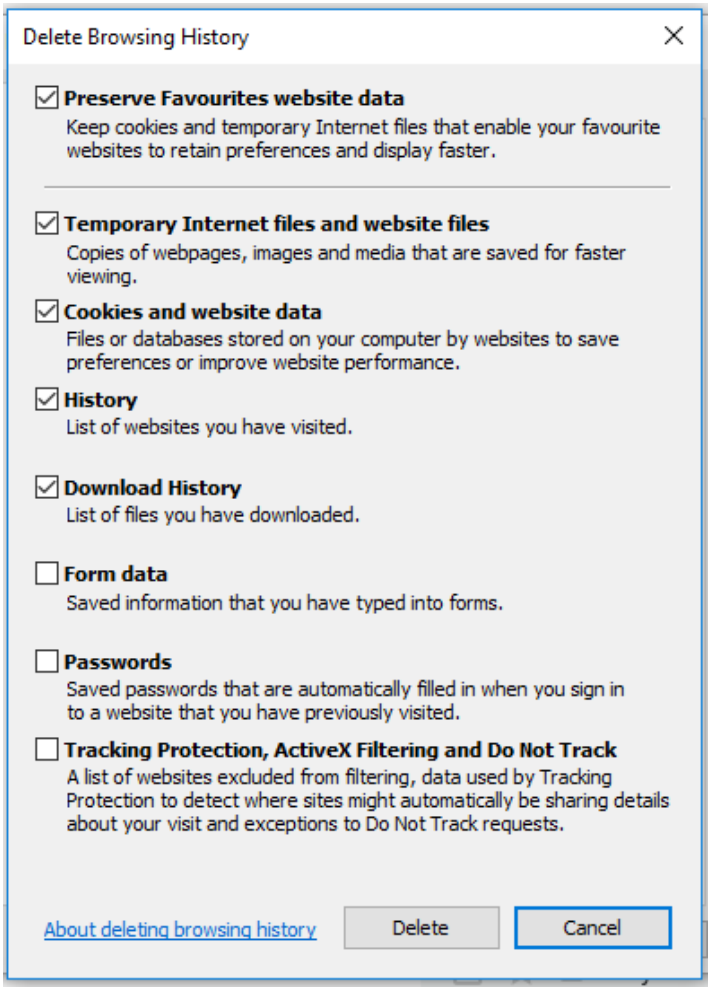
6.3 Het die *Help*- en *Support*-funksie gebruik om inligting te soek oor hoe jy jou huidige webblad in die tuisblad kan verander. Het die inligting gekopieer en geplak in die ruimte wat in die antwoordlêer voorsien word. (5)

6.4 Het die stappe gevolg wat in VRAAG 6.3 herroep is, 'n skermdrukbeeld gemaak van die *Internet Options*-dialoogkassie en dit geplak in die ruimte wat in die antwoordlêer voorsien word. (3)

6.5 Het tussen 'n webblad en 'n webtuiste onderskei. (2)

6.6 Het drie voorbeelde van 'n soekenjin genoem. (3)

6.7 Het die dokument gedruk. (1)
[20]



6.1 Het VRAAG 6 oopgemaak✓

6.2
***Tools*✓**
***Internet options – General*✓**
Het geskrap✓
Het *Temporary Internet files and website files* en *History* geselekteer✓
Skerm gedruk✓

Hoe om jou Internet Explorer-tuisblad te verander

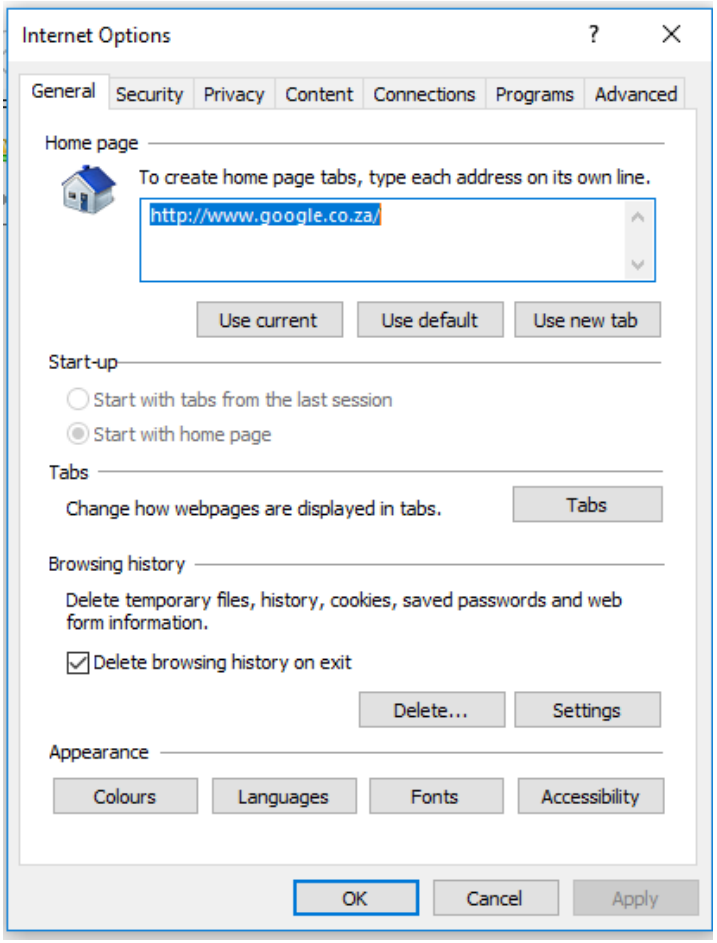
Jou tuisblad word vertoon wanneer jy die eerste keer Internet Explorer gebruik, of wanneer jy die *Home*-knoppie klik.

Om die huidige webblad as die tuisblad te stel

6.3 Begin✓
***Hulp en Ondersteuning*✓**
Korrekte inligting✓✓
Kopieer en plak inligting✓

1. Klik om Internet Explorer oop te maak.
2. Navigeer na die webblad wat jy as die tuisblad wil stel.
3. Klik die pyltjie regs van die *Home*-knoppie, en klik daarna *Add or Change Home Page*.
4. Doen een van die volgende in die *Add or Change Home Page dialog box*:
   - Om die huidige webblad jou enigste tuisblad te maak, klik *Use this webpage as your only home page*.
   - Om 'n tuisblad-oortjie te begin of die huidige webblad by jou stel tuisblad-oortjies te voeg, klik *Add this webpage to your home page tabs*.
   - Om jou bestaande tuisblad of tuisblad-oortjiestel te vervang deur die webblaaie wat jy tans oop het, klik *Use the current tab set as your home page*. Hierdie opsie is slegs beskikbaar as jy meer as een oortjie in Internet Explorer oop het.
5. Klik *Yes* om jou veranderinge te stoor.

Kopiereg voorbehou



6.4
Het stappe in VRAAG 6.3 gevolg✓
Het *Use Current* geselekteer✓
Skerm gedruk✓

6.5 'n Webtuiste is waar inhoud vertoon word.✓ OF
'n Plek wat aan die Internet gekoppel is, waar 'n maatskappy of 'n organisasie of 'n individuele persoon inligting plaas. (2)

'n Webblad is die inhoud wat op die webtuiste vertoon word.✓ OF
'n Dokument wat aan die Wêreldwye Web gekoppel is en wat enigiemand met 'n Internetkonneksie kan sien. Dit maak gewoonlik deel van 'n webtuiste uit.
(Enige toepaslike of geskikte antwoord)

6.6
- Google
- Ananzi
- Yahoo
- Bing
- Google Scholar
- Aardvark

(Enige DRIE) (3)

6.7 Gedruk (1)
[20]

VRAAG 7: BASIESE REKENAARKONSEPTE – LÊERBESTUUR

7.1 Dokument oopgemaak/EKSAMENNOMMER ingevoeg (1)

7.2 Boomstruktuur geskep en vertoon✓

Hooflêergids – DISSIPLINE✓✓
Sublêergids – OUERSKAP✓✓
Sublêergids – TIPES✓✓
Sublêergids – RIGLYNE✓✓
Skerm gedruk✓ (10)

7.3 Korrekte lêergids oopgemaak✓
PowerPoint-lêer geskep – *Permissiewe Ouerskap*✓✓
PowerPoint-lêer geskep – *Onbetrokke Ouerskap*✓✓ (5)

7.4 Ekstragroot vertoon✓
Print screen✓ (2)

7.5
- Lêer *Style* oopgemaak
- *File – Save as*
- *Save as file type – PDF*
- Studentelêer-omslag
- Skerm gedruk (5)

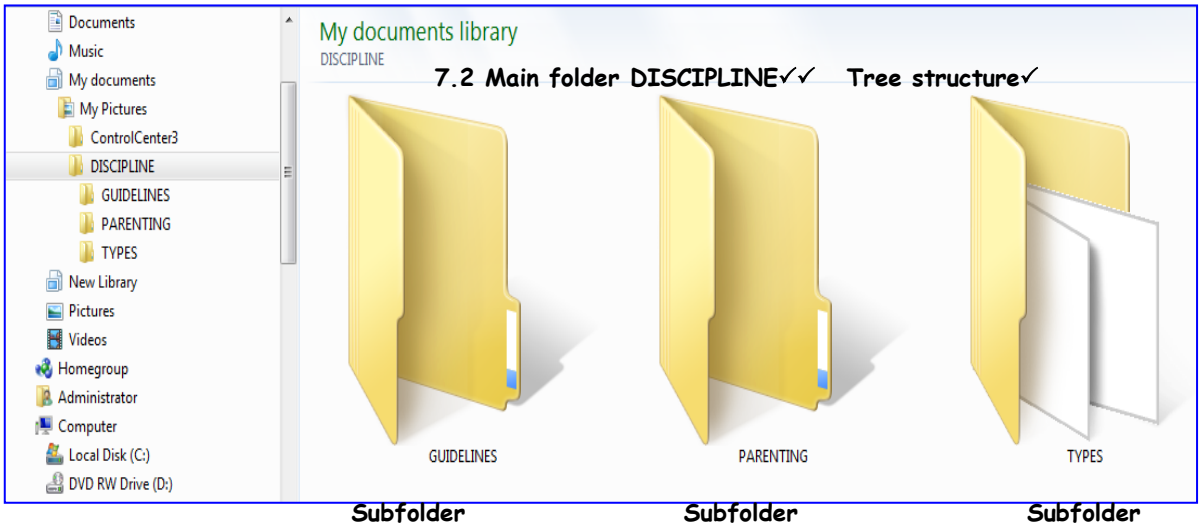
7.6 Lêer – *Statistiek* oopgemaak✓
File – Protect document✓
Encrypt with password✓✓
Statistiek-lêer geënkripteer✓
Skerm gedruk ✓ (6)

7.7 Dokument gedruk (1)
[30]

TOTAAL: 300

Kopiereg voorbehou

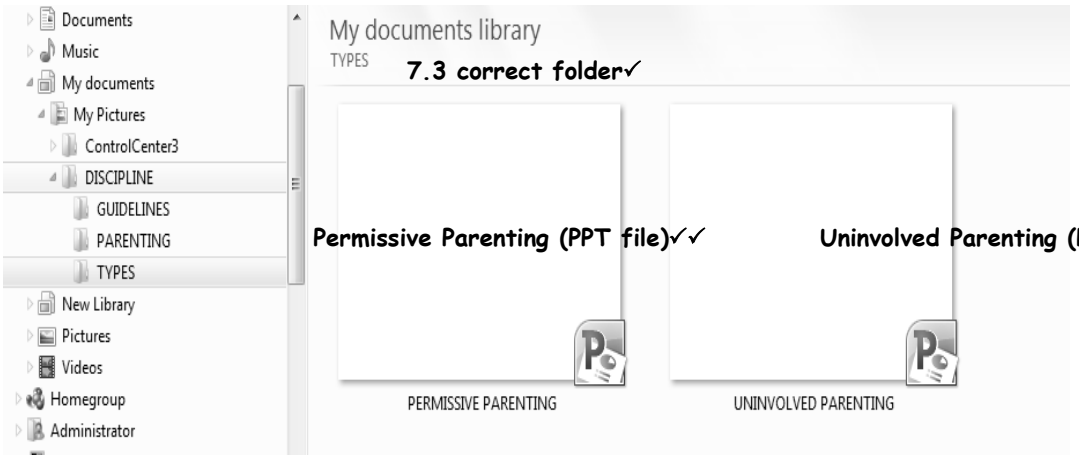
7.1 VRAAG 7 oopgemaak 7✓



7.2 Main folder DISCIPLINE✓✓ Tree structure✓

Subfolder GUIDELINES✓✓ **Subfolder PARENTING✓✓** **Subfolder TYPES✓✓**

7.2 Skerm gedruk✓

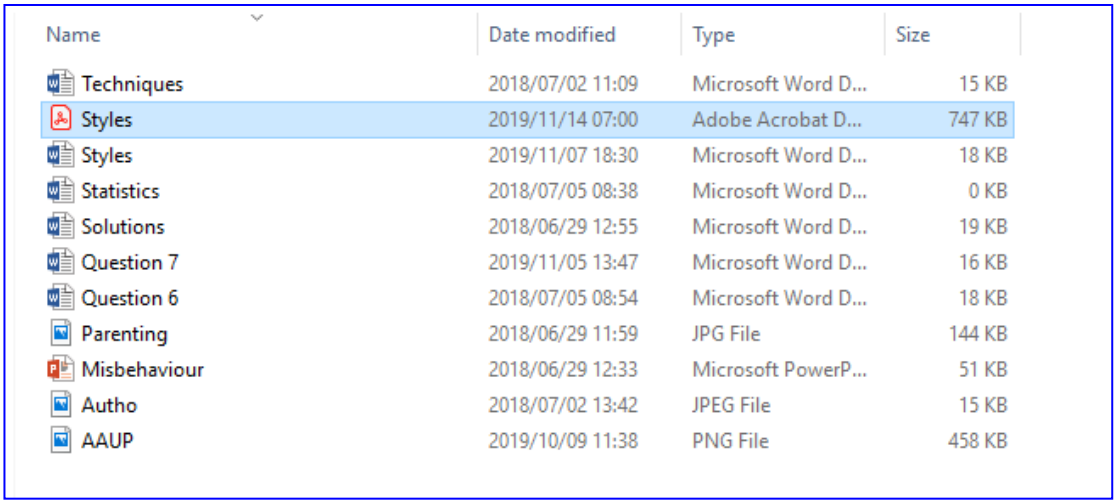


7.3 correct folder✓

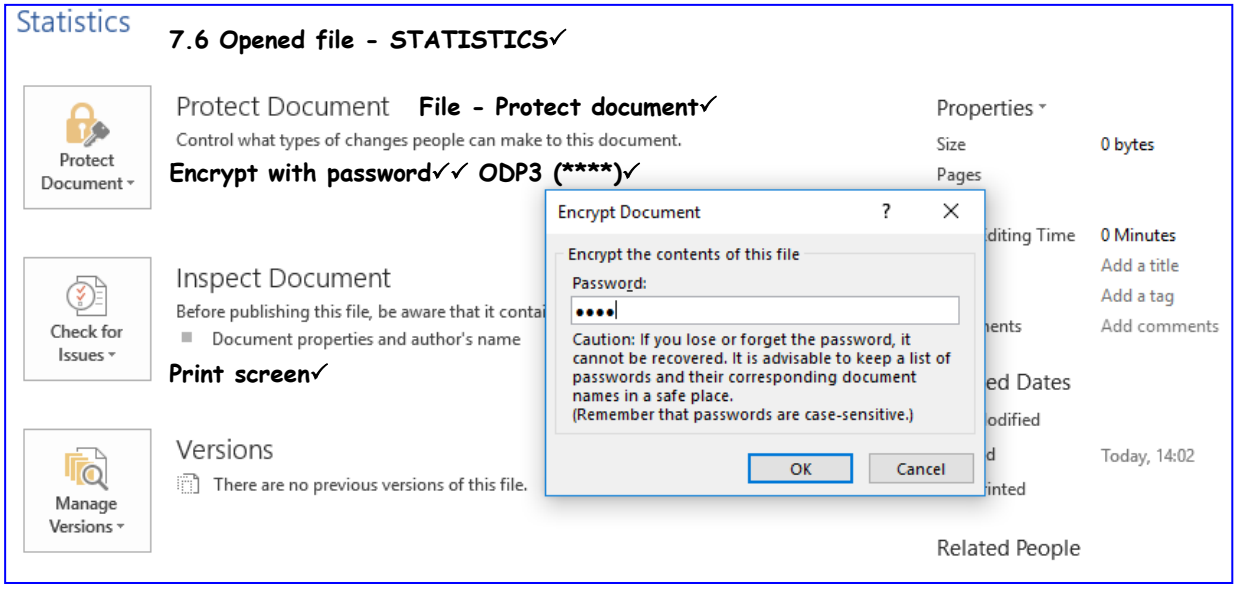
Permissive Parenting (PPT file)✓✓ **Uninvolved Parenting (PPT file)✓✓**

7.4 Extra-large display✓ **print screen✓**

18



Name	Date modified	Type	Size
Techniques	2018/07/02 11:09	Microsoft Word D...	15 KB
Styles	2019/11/14 07:00	Adobe Acrobat D...	747 KB
Styles	2019/11/07 18:30	Microsoft Word D...	18 KB
Statistics	2018/07/05 08:38	Microsoft Word D...	0 KB
Solutions	2018/06/29 12:55	Microsoft Word D...	19 KB
Question 7	2019/11/05 13:47	Microsoft Word D...	16 KB
Question 6	2018/07/05 08:54	Microsoft Word D...	18 KB
Parenting	2018/06/29 11:59	JPG File	144 KB
Misbehaviour	2018/06/29 12:33	Microsoft PowerP...	51 KB
Autho	2018/07/02 13:42	JPEG File	15 KB
AAUP	2019/10/09 11:38	PNG File	458 KB



12

Kopiereg voorbehou