higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

KANTOORDATAPROSESSERING
NKR VLAK 3

(3061023)

6 Maart 2020 (X-vraestel)
09:00–12:00

Kandidate moet 15 minute voor die eksamen toegelaat word om die instruksies te lees.

Hierdie vraestel bestaan uit 19 bladsye.

290Q1S2006

Kopiereg voorbehou

TYD: 3 UUR
(bykomende 1/2 uur druktyd)
PUNTE: 300

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. Ten einde die vraestel betyds te voltooi, is dit belangrik dat kandidate die tydstoewysing wat vir elke vraag voorsien word, nakom.

5. Doen al die vrae op die rekenaar met behulp van die Microsoft Office Suite.

6. Nommer alle drukstukke korrek en maak seker dat die EKSAMENNOMMER asook die VRAAGNOMMER op elke drukstuk voorkom. Plaas Drukstukke in die korrekte volgorde in die lêerhouer wat voorsien word.

7. Drukstukke met handgeskrewe EKSAMENNOMMERS sal nie aanvaar of nagesien word nie, tensy die toesighouer dit onderteken het om te bevestig dat dit die kandidaat se eie werk is.

8. Die volgende fonte sal aanvaar word: Arial, Courier New of Times New Roman, grootte 12 pt. Een tipe font moet egter deurgaans in die vraestel gebruik word, tensy opdrag gegee word om die font te verander.

9. Kandidate moet die onderskeie lêers herroep en gebruik wat op hul geheuestokkie/flitsskyf/netwerkaandrywer gelaai is (watter een ook al gebruik word) om verskeie opdragte volgens instruksie vir die toepaslike vrae uit te voer.

10. Die tyd wat vir die vraestel toegeken word, is DRIE uur. 'n Bykomende 30 minute kan toegelaat word om antwoorde te druk indien 'n sentrale drukker gebruik word. Drukwerk kan ook gedoen word gedurende die DRIE uur wat toegeken word vir die verwerking van vrae om te verhoed dat drukwerk aan die einde van die eksamen ophoop.

11. Gedurende die bykomende druktyd mag kandidate slegs drukopdragte uitvoer. GEEN verdere insleuteling of redigering mag gedoen word nie. Daar word aanbeveel dat bykomende toesighouers met 'n goeie kennis van rekenaars gedurende die bykomende 30 minute druktyd toesig hou om ekstra bystand en beheer te verskaf.

Kopiereg voorbehou

12. In die geval van 'n kragonderbreking of 'n rekenaar of dukker wat onklaar raak, moet die toesighouer die nodige reëlings tref sodat die kandidate kan voortgaan. Die werklike tyd wat verlore geraak het, moet aan die kandidaat toegestaan word sodra hy of sy weer begin werk.

13. Elke antwoord moet op 'n afsonderlike A4-ANTWOORDBLAD op slegs een kant gedruk word. Toesighouers sal opdragte aan kandidate gee en drukstukke beheer, wat onmiddellik in die eksamenomslae geplaas moet word nadat dit gedruk is.

14. DRUKSTUKKE wat nagesien moet word, moet in dieselfde volgorde as dié van die vrae in die vraestel gerangskik word (slegs EEN DRUKSTUK per vraag of onderafdeling van 'n vraag mag ingelewer word). Aan die einde van die eksamen moet alle drukstukke in die EKSAMENOMSLAG geplaas en aan die toesighouer oorhandig word. Dit sluit ALLE DRUKSTUKKE in waarop foute voorgekom het en wat nie nagesien moet word nie. Geen DRUKSTUKKE mag uit die eksamenlokaal verwyder word of in snippermandjies gegooi word nie.

15. Voltooi VRAE 2–7 in die lêers wat in die *Studentelêer*-omslag voorsien word. Stoor VRAE 2–7 nadat die vrae voltooi is. Druk die DRUKSTUKKE en plaas dit in die omslaglêer wat daarvoor voorsien word.

16. ALLE werk op die rekenaar moet gereeld gestoor word om te verhoed dat dit in die geval van 'n kragonderbreking verlore raak. GEEN bykomende tyd kan toegelaat word vir werk wat verlore raak omdat studente dit nie gestoor het nie. Dit is die kandidaat se verantwoordelikheid om sy/haar antwoorde te beskerm deur gereeld te stoor ten einde te voorkom dat werk verlore raak.

17. Aan die einde van die eksamensessie moet elke kandidaat die DRUKSTUKKE asook die geheuestokkie/flitsskyf (of ander stoortoestel wat gebruik word) met die gestoorde antwoorde (behoorlik gemerk met die kandidaat se EKSAMENNOMMER op die omslag) inlewer. Indien die netwerk gebruik word, moet die netwerkbestuurder onder toesig van die toesighouer 'n rugsteunkopie van al die kandidate se werk maak. Hierdie geheuestokkies/flitsskywe en/of rugsteunkopieë, byvoorbeeld CD's, moet vir EEN jaar deur die eksamenafdeling van die kollege bewaar word, indien die eksaminator/moderator en superintendente van onderwys en/of Umalusi navraag sou doen.

18. Die hardeskyf van die rekenaar (aandrywer C) mag nie gebruik word vir die stoor van dokumente nie, ingeval ander groepe dieselfde lokaal tydens meer as een sessie gebruik. Indien dieselfde lokaal vir verskillende groepe gebruik word, moet die hardeskyf van die rekenaars nagegaan en skoongemaak word voordat die volgende groep se eksamensessie begin.

19. Geen kandidaat mag sy/haar werk vir 'n ander kandidaat druk of sy/haar geheuestokkie/flitsskyf aan 'n ander kandidaat beskikbaar stel of toegang tot 'n ander kandidaat se werk op die netwerk kry nie. Enige poging om op watter manier ook al toegang tot inligting van 'n ander kandidaat te kry of inligting aan 'n ander kandidaat oor te dra, is 'n oortreding van die eksamenreëls en -regulasies en sal in 'n baie ernstige lig beskou word.

20. Kandidate word aangemoedig om die spelling van elke voltooide vraag te kontroleer voordat dit gedruk word. Punte word afgetrek vir werk wat NIE akkuraat getik is nie.

Kopiereg voorbehou

21. HOE OM DIE SKERMDRUKFUNKSIE TE GEBRUIK

Volg hierdie instruksies om die nodige dialoogkassie te kopieer wanneer jy 'n vraag beantwoord wat die gebruik van die skermdrukfunksie vereis.

- Druk die skermdrukknoppie (*PrntScr*) wat in die boonste ry van die sleutelbord aangetref word (regs van die F12-funksiesleutel).
- Minimaliseer daardie skerm, en maak die ANTWOORDBLAD oop wat vir die antwoorde vereis word.
- Plaas die wyser op die posisie waar die antwoord ingevoeg moet word.
- Druk CTRL+V op die sleutelbord, of klik die *Paste*-ikoon op die standaardnutsbalk.
- Die skermdrukbeeld of -prentjie sal verskyn in die posisie waar jy die wyser geplaas het.

22. SPESIFIEKE INSTRUKSIES VIR DIE TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS: (VRAAG 1):

- Kandidate moet toegelaat word om minstens DRIE minute voor die aanvang van die eksamen die tydnoukeurigheidstoets deur te lees.
- Alle kandidate voltooi die tydnoukeurigheidstoets (VRAAG 1) saam wanneer die toesighouer die instruksie gee.
- Die tydnoukeurigheidstoets moet aan die begin van die eksamen voltooi word.
- Indien 'n kandidaat laat opdaag (ná die eerste 10 minute), sal hy/sy NIE toegelaat word om VRAAG 1 te doen nie, maar moet by VRAAG 2 begin. Geen DRUKSTUK vir VRAAG 1 sal van hierdie kandidaat aanvaar word nie.
- Ná verstryking van die toegelate 10 minute vir die tydnoukeurigheidstoets sal die toesighouer alle toetse inneem en ná die laaste ingesleutelde woord op elke bladsy parafeer. Die toesighouer sal die toetse in sy/haar besit hou totdat die eksamen afgehandel is en sal hierdie toetse in die teenwoordigheid van die kandidate in elke kandidaat se omslag met eksamenantwoorde plaas.

Kopiereg voorbehou

KANTOORDATAPROSESSERING
VLAK 3

TYD:	**3 uur** (insleuteling en verwerking)
BYKOMEND:	**30 minute** (ekstra vir drukwerk)
PUNTE:	**300**

DATAPROSESSERING		**TYD TOEGEKEN**	**PUNTE**
VRAAG 1	Tydnoukeurigheidstoets	**10 min**	**20**
VRAAG 2	Aanbiedings	**35 min**	**60**
VRAAG 3	Woordverwerking: Posfunksie	**30 min**	**60**
VRAAG 4	Woordverwerking: Verwerking van funksies	**30 min**	**50**
VRAAG 5	Ontledingstate	**40 min**	**60**
VRAAG 6	Inligting en kommunikasie deur gebruikmaking van Internet Explorer	**15 min**	**20**
VRAAG 7	Basiese rekenaarkonsepte: Lêerbestuur	**20 min**	**30**
TOTAAL:		**3 uur (30 minute ekstra vir drukwerk)**	**300**

Kopiereg voorbehou

Die volgende inleidende inligting is slegs vir LEESDOELEINDES.
Die inligting moet NIE as deel van die eksamen getik word nie.

Dissipline

'Sodra jy toewyding het, het jy die dissipline en harde werk nodig om jou daar te kry.' — Haile Gebrselassie

Selfdissipline maak die kern van enige suksesvolle persoon uit. Hetsy dit sukses in hul persoonlike lewens of hul professionele lewens is, alles begin met 'n inherente vermoë tot selfbeheer deur middel van dissipline. Jou denke, jou emosies, jou gedrag en jou gewoontes. Dit moet alles beheer word.

Jy word by 'n skool aangestel waar jy jou indiensopleiding as 'n administratiewe klerk doen, en moet help met dokumente vir die oueraand wat gehou gaan word.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS

DOKUMENT:	Tydnoukeurigheidstoets **Sleutel slegs EEN KEER in**	**FONT:**	Courier New 12 pt
REËLSPASIËRING:	1.5 of 2 (dubbel)	**KANTRUIMTES:**	
PAPIER:	A4-portret	**Links** **Regs**	1"/2.54 cm 1"/2.54 cm
TYDSTOEWYSING:	10 minute	**BELYNING:**	Links
PUNTE:	20	**WOORDAFBREKING:**	Af

INSTRUKSIES:

1.1 Voeg jou EKSAMENNOMMER EN VRAAGNOMMER as 'n kopskrif teen die linkerkantruimte in, soos volg:

EKSAMENNOMMER
VRAAG 1

1.2 Die minimum spoedvereiste is 30 woorde per minuut.

1.3 Die tydnoukeurigheidstoets duur 10 minute. Kandidate begin en eindig as die toesighouer die instruksie gee.

1.4 Stoor die dokument as VRAAG 1.

Kopiereg voorbehou

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.rokke. 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

Skep 'n nuwe aanbieding en formateer dit soos in die volgende vrae aangedui:

2.1 Formateer Skyfie 1 as 'n *Titelskyfie* en voeg die volgende teks in:

2.1.1 Titelplekhouer: Voeg in bokas, grootte 44 pt, vetdruk en skadu-effek:

POSITIEWE DISSIPLINE (5)

2.1.2 Subopskrif: Voeg swart font en kursiefdruk in die subopskrifplekhouer:

www.uen.org (4)

2.2 Voeg in 'n nuwe *Twee-inhoud*-skyfie as Skyfie 2 en redigeer dit soos volg: (1)

2.2.1 Voeg die onderstaande teks in bokas in die titelplekhouer in.

WAT IS DISSIPLINE? (2)

2.2.2 Voeg die onderstaande teks in die liggaamplekhouer aan die linkerkant in:

'Reg, hier is jou opsies: spring en ontdek die vreugde van vlieg, of moenie spring nie en ek stamp jou uit die boom uit.'

Watter soort ouerskap is dit? (3)

2.2.3 Voeg die grafika genaamd OUERSKAP in die korrekte liggaamplekhouer en pas enige illustrasiestyl toe. (4)

2.3 Voeg in 'n nuwe *Titel- en Inhoud*-skyfie as Skyfie 3 en redigeer dit soos volg: (1)

2.3.1 Voeg die onderstaande teks in bokas in die titelplekhouer in.

TIPES OUERSKAP (2)

2.3.2 Skep die volgende tabel in die liggaamplekhouer:

TIPES		
OUTORITÊR	**PERMISSIEF**	**GESAGHEBBEND**
Kweek rebellie of onderdanigheid/afhank-likheid	*Skep 'n manipulerende persoonlikheid, aggressie en onafhanklikheid*	*Skep 'n selfgedissiplineerde kind wat vir eie optrede verantwoordelik is*
• Eksterne beheer • Straf • Orde sonder vryheid	• Vryheid sonder orde • Geen beperkings, reëls • Geen gevolge	• Wedersydse respek • Samewerking • Vryheid met orde

(8)

2.4 Voer die skyfie WANGEDRAG as Skyfie 4 in en redigeer dit soos volg: (1)

2.4.1 Voeg die onderstaande teks in bokas in die titelplekhouer in.

WAAROM WANGEDRA KINDERS HULLE? (2)

2.4.2 Gebruik die speltoetsfunksie om spelfoute te korrigeer. (2)

2.4.3 Redigeer die teks in die liggaamplekhouer om soos die onderstaande te lyk.

'N KIND WAT HOM WANGEDRA IS 'N MOEDELOSE KIND. WAAROM?

Dit is gebaseer op 'n kind se misplaaste interpretasie van hoe 'n mens kan BEHOORT en BELANGRIK kan voel.

4 DOELWITTE VAN MISPLAASTE GEDRAG:

- Aandag
- Mag
- Wraak
- Om tou op te gooi

OPLOSSING VIR ALLE WANGEDRAG:

Bring daagliks spesiale tyd met die kind deur! (5)

2.5 Voeg in 'n nuwe *Titel- en Inhoud*-skyfie as Skyfie 5 en redigeer dit soos volg: (1)

2.5.1 Voeg die onderstaande teks in bokas in die titelplekhouer in.

ALGEMEENSTE REDE VIR WANGEDRAG (3)

2.5.2 Skep 'n 3D-sirkeldiagram deur die onderstaande inligting te gebruik en voeg data-etikette aan die buitekant van elke segment in:

GEDRAG	PERSENTASIE
Aandag	80%
Mag	65%
Wraak	45%
Om tou op te gooi	40%
Ander gedrag	25%

(5)

2.6 Voeg in 'n nuwe *Titel- en Inhoud*-skyfie as Skyfie 6 en redigeer dit soos volg: (1)

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

2.6.2 Voeg in die SmartArt Graphic *Horisontale Kolpuntlys* met die volgende inligting:

AANDAG	MAG	WRAAK

(2)

Kopiereg voorbehou

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

2.6.4 Pas enige SmartArt-styl op die grafika toe. (1)

2.7 Ken skyfienommers toe aan alle skyfies in die aanbieding. (1)

2.8 Voeg 'n kopskrif soos volg op die inligtingbladsy in:

EKSAMENNOMMER VRAAG 2 (1)

2.9 Stoor die aanbieding as VRAAG 2 en druk die aanbieding as inligtingstukke met DRIE skyfies per bladsy. (1)

[60]

VRAAG 3: MS WORD – POSFUNKSIE

Alle lêers moet uit die STUDENTELÊER-omslag herroep en daarin gestoor word op watter aandrywer ook al gebruik word.

Gebruik die possaamvoegingsfunksie om die volgende take uit te voer:

VRAAG 3A

3.1 Skep die onderstaande databron deur gebruikmaking van die metode waarmee jy vertroud is en stoor die lêer as OUERLYS. (10)

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

3.2 Voeg jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 3A as 'n kopskrif in of voeg dit in as die lêernaam van die databron as jy MS Access gebruik. (1)

3.3 Stoor en druk die databronlêer. (1)

[12]

VRAAG 3B

3.4 Herroep die dokument wat as TEGNIEKE gestoor is en redigeer dit soos volg: (1)

3.4.1 Voeg jou EKSAMENNOMMER EN VRAAGNOMMER as 'n kopskrif teen die regterkantruimte in, soos volg:

EKSAMENNOMMER
VRAAG 3B (1)

3.4.2 Verander die font en fontgrootte van die hele dokument na Consolas 12 pt. (3)

3.4.3 Formateer die paragraafspasiëring soos volg:

Reëlspasiëring: Enkel
Voor en ná spasiëring: 0 pt. (2)

3.4.4 Formateer die opskrif na vetdruk, gesentreer en fontgrootte 14 pt. (3)

3.4.5 Voeg paragraafnommers (1, 2, 3…) by die lys onder die opskrif 'Enkele aanbevole tegnieke' en keep teks by 1 cm in. (3)

3.4.6 Voeg die ✂-simbool met die streeplyn (----) TWEE reëls bo die opskrif 'BESTELVORM' in. (3)

3.4.7 Sentreer die opskrif 'BESTELVORM'. (1)

3.4.8 Verander die hoogte van alle rye na 1 cm/0.39". (1)

3.4.9 Formateer die teks 'OUERS, POSBUS, DORP, KODE, KONTAKNOMMER' soos volg:

- Vetdruk en kursief
- 50% gearseer (3)

3.4.10 Sentreer inhoud vertikaal in die selle. (1)

3.4.11 Voeg selle saam in die tabel, soos hier onder aangedui:

Ry 1: Kolomme 2 tot 4
Ry 2: Kolomme 2 tot 4
Kolom 1: Rye 3 en 4
Kolom 2: Rye 3 en 4 (4)

3.4.12 Outopas (*AutoFit)* die tabel by die inhoud. (1)

3.4.13 Voeg TWEE vorms/selle in TWEE reëls ná die tabel, soos hier onder aangedui, deur gebruikmaking van 'n metode waarmee jy vertroud is.

☐ Aanvaar

☐ Aanvaar nie (4)

3.4.14 Verander die kantruimtes soos volg:

Bo en onder: 1.5 cm/0.59”
Links en regs: 2 cm/0.79” (2)

3.4.15 Koppel die primêre dokument aan die databron deur die bestaande teks met die saamvoegvelde in die selle deur kursief te vervang.

<<OUERS>>
<<POSBUS>>
<<DORP>>
<<KODE>>
<<KONTAKNOMMER>> (10)

3.4.16 Stoor die primêre dokument met die saamvoegvelde en druk dit op EEN A4-bladsy. (1)
[44]

VRAAG 3C

3.5 Redigeer die dokument soos hier onder aangedui:

3.5.1 Voeg die primêre dokument TEGNIEKE saam met die databron OUERLYS om die finale dokument te skep. (1)

3.5.2 Verander die vraagnommer in die kopskrif na VRAAG 3C. (1)

3.5.3 Druk slegs bladsye 1 en 2 van die finale/saamgevoegde dokument. (2)
[4]

VRAAG 4: MS WORD-VERWERKINGSFUNKSIES

Redigeer die dokument volgens die instruksies deur gebruikmaking van MS Word. Maak die dokument oop/Herroep die dokument wat as STYLE in die STUDENTELÊER-omslag gestoor is.

4.1 Voeg jou EKSAMENNOMMER EN VRAAGNOMMER as 'n kopskrif in die middel in, soos volg:

EKSAMENNOMMER
VRAAG 4 (1)

4.2 Redigeer die dokument soos aangedui in die onderstaande instruksies:

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

4.2.2 Pas die *Subtitel*-styl, vetdruk en fontgrootte 16 pt op die volgende opskrifte toe:

- Gesaghebbend
- Permissief
- Outoritêr
- Verwaarlosend (3)

4.2.3 Gebruik outomatiese woordafbreking en volledige belyning om 'n gelyk regterkantruimte te skep. (2)

4.2.4 Voeg in die hoofopskrif in fontgrootte 28 pt, bokas, vetdruk en gesentreer:

OUERSKAPSTYLE (4)

4.2.5 Voeg TWEE reëls ná die hoofopskrif in. (1)

4.2.6 Formateer spasiëring in die dokument, soos hier onder aangedui.

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

4.2.7 Plaas enige raam om paragraaf 1 en sentreer die paragraaf horisontaal. (2)

4.2.8 Voeg in die grafika genaamd OUTO en bring vierkantige teksomvouing aan. (2)

4.2.9 Belyn die grafika in die middel van paragraaf 2 en bring enige raam om die grafika aan. (2)

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

4.2.11 Voeg 'n voetnoot in ná die woorde 'Permissiewe ouerskap' in die eerste reël van paragraaf 4, soos volg:

Ook bekend as toegeeflike ouerskap. (2)

4.2.12 Skrap paragrawe 5 en 6. (1)

4.2.13 Voeg 'n bladsybreuk in bo die opskrif 'Outoritêr'. (1)

4.2.14 Verander die boonste en onderste kantruimtes van bladsy 2 na 1.5 cm/0.59". (1)

4.2.15 Vind die woord VERWAARLOSEND en vervang dit deur ONBETROKKE in bokas, vetdruk en kursief. (2)

4.2.16 Voeg in die SmartArt Graphic *Vergelyking* met teks, TWEE reëls onder die ONBETROKKE-paragraaf, soos volg:

OUERSKAPSTYLE + KINDERS = SELFBEELD
EMOSIES
SOSIALE VAARDIGHEDE
AKADEMIE (6)

4.2.17 Pas enige SmartArt-styl op die grafika toe. (1)

4.2.18 Voeg op bladsy 2 'n bykomende voetnoot in ná die woorde 'Onbetrokke ouerskap' onder die opskrif ONBETROKKE OUERSKAP, soos volg:

Ook bekend as verwaarlosende ouerskap. (2)

4.2.19 Voeg in 'n afdelingsbreuk vir die volgende bladsy ná die SmartArt-grafika op bladsy 2. (1)

4.2.20 Verander die subopskrifte op bladsy 3 onder die opskrif 'Hoe om vas te stel watter ouer jy is' na vetdruk, kursief en gesentreer. (2)

4.2.21 Verander die fontgrootte van die paragrawe op bladsy 3 na 10 pt (moenie subopskrifte insluit nie). (2)

4.2.22 Verander die oriëntasie van bladsy 3 na landskap. (1)

4.2.23 Skep VIER gelyke kolomme met 'n ouerskapstyl (subopskrif) in elke kolom. (2)

4.2.24 Voeg 'n voetskrif in wat regs belyn is deur gebruikmaking van kursiefdruk en fontgrootte 9 pt, soos hier onder aangedui:

Deur Emily Heughes (3)

4.2.25 Voeg in bladsynommers in die boonste regterhoek van die dokument, soos volg: -1- (1)

4.2.26 Druk die dokument. (1)

[50]

VRAAG 5: SIGBLAAIE

VRAAG 5A

5.1 Skep die sigblad hier onder soos volg en stoor as VRAAG 5A:

	A	B	C	D
1	DISSIPLINEGEVALLE PER MAAND			
2				
3	Vergelyking van 2017 – 2019			
4				
5	MAANDE	2017	2018	TOTAAL
6	Julie	13	3	
7	Augustus	4	6	
8	September	4	15	
9	Oktober	18	15	
10		7	14	
11		26	7	
12		8	11	
13		13	7	
14		16	8	
15		17	13	
16		17	17	
17		5	13	
18	TOTAAL			
19	GEMIDDELDE GEVALLE VIR 2017			
20	MAKSIMUM GEVALLE VIR 2018			
21	AANTAL MAANDE			

(10)

5.1.1 Voeg in jou EKSAMENNOMMER en VRAAGNOMMER as 'n middelbelynde kopskrif van die sigblad, soos volg:

EKSAMENNOMMER
VRAAG 5A

(1)

5.1.2 Gebruik die outovulfunksie (*AutoFill*) om die maande tot Junie te kopieer. (1)

5.1.3 Voeg 'n nuwe kolom, 2019, tussen kolom C en D in. (2)

5.1.4 Voeg 'n nuwe kolom, F, in as % TOTAAL. (2)

5.1.5 In sel D4, voeg in 5%. (1)

5.1.6 Verander die kolomopskrifte na vetdruk en kursief en belyn die opskrifte teen ’n 45º-hoek. (3)

5.1.7 Voeg saam en sentreer die opskrif in ry 1 oor kolomme A–F. (1)

5.1.8 Verander die fontgrootte van die opskrif na 20 pt en vetdruk. (2)

5.1.9 Sorteer inhoud volgens kolom C in dalende orde. (1)

5.1.10 Pas 50%-arsering toe op A18:F18. (2)

5.1.11 Plaas vertikale en horisontale rame om. (2)

5.1.12 Vertoon getalle as heelgetalle. (1)

5.1.13 Pas kolomwydtes aan waar nodig om te verseker dat alle data duidelik vertoon word. Stoor en druk die werkboek in portretoriëntering sonder ry- en kolomopskrifte. (2)

[31]

VRAAG 5B

5.2 Maak die dokument oop/Herroep die dokument wat as VRAAG 5A gestoor is. Stoor die sigblad onmiddellik as VRAAG 5B voordat jy met die redigeerinstruksies begin.

5.2.1 Verander die vraagnommer in die kopskrif na VRAAG 5B. (1)

5.2.2 Gebruik absolute selverwysing in D6 om 2019 te bereken, soos hier onder aangedui.

2018 plus (2018 vermenigvuldig met D4) (3)

5.2.3 Gebruik 'n funksie in E6 om die TOTAAL vir elke maand te bereken. (2)

5.2.4 Gebruik 'n funksie in E18 om die TOTAAL vir al die maande te bepaal. (2)

5.2.5 Gebruik absolute selverwysing in F6 om die %-TOTAAL te bereken, soos hier onder aangedui.

Totaal gedeel deur E18 (3)

5.2.6 Gebruik die outovul-funksie om die formules van D6:F6 na D7:F17 te kopieer. (2)

5.2.7 Gebruik 'n formule in B19 om die GEMIDDELDE GEVALLE VIR 2017 te bepaal. (2)

5.2.8 Gebruik 'n formule in C20 om die MAKSIMUM GEVALLE VIR 2018 te bepaal. (2)

5.2.9 Gebruik 'n formule in B21 om die AANTAL MAANDE te bepaal. (2)

5.2.10 Formateer die getalle in die werkboek soos volg:

- Kolomme B-E: Heelgetalle
- Kolom F: % met geen desimaal. (2)

Kopiereg voorbehou

5.2.11 Pas kolomwydtes aan sodat alle data duidelik vertoon word. Stoor en druk die werkboek met ry-/kolomopskrifte. (2)
[23]

VRAAG 5C

5.3 Maak die dokument oop/Herroep die dokument wat as VRAAG 5B gestoor is. Stoor die sigblad onmiddellik as VRAAG 5C voordat jy met die redigeerinstruksies begin.

5.3.1 Verander die VRAAGNOMMER in die kopskrif na VRAAG 5C. (1)

5.3.2 Vertoon die formules deur seker te maak dat alle formules leesbaar is. (2)

5.3.3 Stoor en druk die werkboek in landskaporiëntering met ry-/kolomopskrifte en roosterlyne. (3)
[6]

VRAAG 6: INLIGTING EN KOMMUNIKASIE DEUR GEBRUIKMAKING VAN INTERNET EXPLORER

6.1 Maak oop die antwoordlêer genaamd VRAAG 6 in die STUDENTELÊER-omslag en voeg jou EKSAMENNOMMER as die kopskrif in. (1)

6.2 Skep 'n skermdrukbeeld van die stappe wat gevolg moet word wanneer jy die geskiedenis van tydelike Internet- en webtuistelêers wil skrap of uitvee. Moenie *delete* klik nie, maar plak die beeld in die ruimte wat in die antwoordlêer voorsien word. (5)

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

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

6.5 Onderskei tussen 'n webblad en 'n webtuiste. (2)

6.6 Noem DRIE voorbeelde van 'n soekenjin. (3)

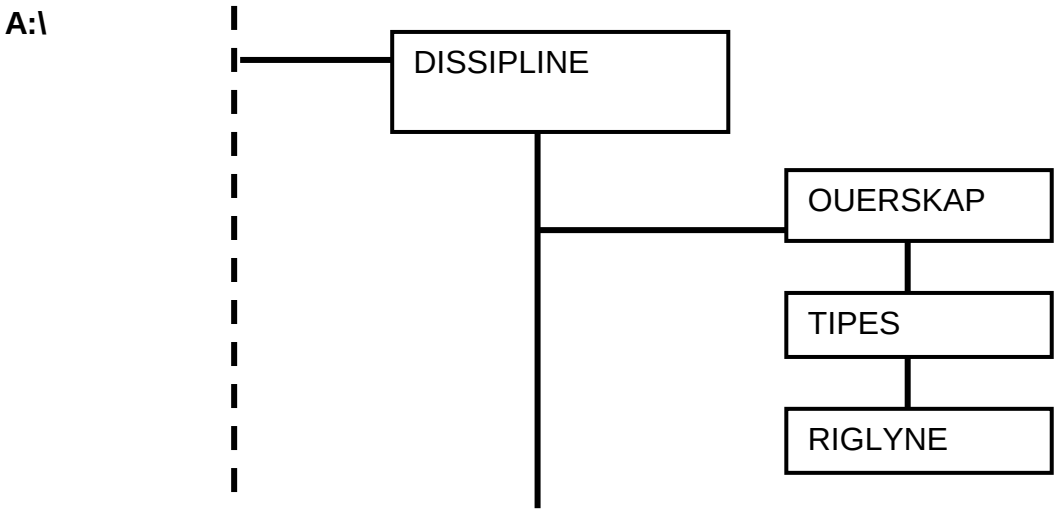
6.7 Druk die dokument. (1)
[20]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 7: BASIESE REKENAARKONSEPTE – LÊERBESTUUR

7.1 Maak oop die dokument wat as VRAAG 7 in die STUDENTELÊER-omslag gestoor is om die antwoorde op die volgende vrae aan te teken. Voeg jou EKSAMENNOMMER as 'n kopskrif in. (1)

7.2 Skep die volgende boomstruktuur in die STUDENTELÊER-omslag, maak 'n skermdrukbeeld en plak dit in die ruimte wat in die antwoordlêer voorsien is.



(10)

7.3 Skep TWEE PowerPoint-lêers genaamd *Permissiewe Ouerskap* en *Onbetrokke Ouerskap* in die TIPES-lêergids. (5)

7.4 Verander die aansig van die TIPES-lêergids na ekstragroot ikons, maak 'n skermdrukbeeld en plak dit in die ruimte wat in die antwoordlêer voorsien word. (2)

7.5 Stoor die *Style*-lêer in PDF-formaat in die STUDENTELÊER-omslag, maak 'n skermdrukbeeld en plak dit in die ruimte wat in die antwoordlêer voorsien is. (5)

7.6 Maak die *Statistiek*-lêer oop en beskerm die lêer deur die wagwoord ODP3 te gebruik. Wys die stappe wat gevolg is deur 'n skermdrukbeeld van die geënkripteerde dialoogkassie te maak en plak dit in die ruimte wat in die antwoordlêer voorsien is. (6)

7.7 Druk die dokument. (1)

[30]

TOTAAL: 300

Kopiereg voorbehou