higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

# NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

## KANTOORDATAPROSESSERING
### NKR VLAK 3

(3061023)

**7 Maart 2018 (X-Vraestel)**
**09:00–12:00**

**Hierdie vraestel bestaan uit 18 bladsye.**

Kopiereg voorbehou

**TYD: 3 UUR**
**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. Kandidate moet 15 minute gegee word om hierdie instruksies te lees voordat met die werklike eksamen begin word.

5. ALLE vrae moet op die rekenaar met behulp van Microsoft Office Suite gedoen word. ALLE drukstukke MOET reg genommer word en beide die EKSAMENNOMMER en die VRAAGNOMMER moet volgens die instruksies op elke drukstuk gedruk word. Die drukstukke moet in die regte volgorde in die EKSAMENOMSLAG wat voorsien is geplaas word.

6. Drukstukke met handgeskrewe EKSAMENNOMMER sal NIE aanvaar of nagesien word nie, tensy die toesighouer dit teken om te bevestig dat dit die kandidaat se eie werk is.

7. Gebruik die volgende fonts: Arial, Courier New of Calibri, grootte 12. Nietemin, EEN font moet egter dwarsdeur die hele antwoordstel gebruik word, behalwe waar die instruksie sê dat die font verander moet word.

8. Kandidate moet die verskillende lêers wat op die geheuestokkie/ flitsskyf/netwerk-aandrywer gelaai is herwin en gebruik om die opdragte volgens die instruksies van die betrokke vrae uit te voer.

9. Die toegelate tyd vir die vraestel is DRIE uur. As 'n sentrale drukker in die lokaal gebruik word, mag 'n kandidaat DERTIG minute ekstra kry om antwoorde te druk. Drukwerk mag ook gedurende die drie uur wat vir die eksamen toegeken is gedoen word sodat 'n drukopeenhoping aan die einde van die eksamen voorkom word.

10. Tydens die ekstra druktyd, mag kandidate slegs drukopdragte gee. Geen inligting mag verder ingesleutel of geredigeer word nie. Ter wille van ekstra hulp en kontrole word dit aanbeveel dat ekstra toesighouers met kennis van rekenaars tydens die ekstra 30 minute druktyd toesig hou.

Kopiereg voorbehou 

11. In geval van 'n kragonderbreking of as 'n rekenaar of drukker onklaar raak, moet die toesighouer die nodige reëlings tref dat die kandidaat kan voortgaan en die werklike hoeveelheid tyd wat verlore gegaan het moet aan die kandidaat gegee word wanneer hy/sy die werk hervat.

12. Elke antwoord moet op 'n aparte bladsy A4-papier gedruk word en net op EEN kant van die papier. Toesighouers sal aan kandidate opdragte gee en drukwerk beheer, wat dadelik sodra dit gedruk is in EKSAMENOMSLAE geplaas moet word.

13. EEN drukstuk per vraag of onderafdeling van 'n vraag mag ingegee word. Teen die einde van die eksamen moet ALLE drukstukke in die kandidaat se EKSAMENOMSLAG geplaas en aan die toesighouer gegee word. Dit sluit ALLE DRUKSTUKKE in waarop foute voorkom en wat nie nagesien moet word nie. GEEN DRUKSTUKKE mag hoegenaamd uit die eksamenlokaal geneem of in snippermandjies geplaas word nie.

14. VRAE 2–7 moet in die lêers wat in die STUDENTLÊERHOUER (*STUDENT FILES FOLDER*) voorsien is voltooi word. Stoor en druk VRAE 2–7 na voltooiing en plaas in die EKSAMENOMSLAG wat voorsien is.

15. ALLE werk op die rekenaar moet met gereelde tussenposes gestoor (*save*) word om te voorkom dat werk verloor word in geval van 'n kragonderbreking. GEEN ekstra tyd mag toegelaat word vir verlore werk nie. Dit is die kandidate se verantwoordelikheid om antwoorde te beskerm deur gereeld te stoor sodat verlies van werk voorkom word.

16. Aan die einde van die eksamensessie moet elke kandidaat die DRUKSTUKKE ingee, asook die geheuestokkie/flitsskyf (of ander geheuetoestel wat hy/sy gebruik het) met die gestoorde antwoorde (deeglik gemerk met die kandidaat se EKSAMENNOMMER op die dekblad). Indien 'n 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 'n CD, moet aan die kampus se eksamenafdeling oorhandig word vir veilige bewaring vir EEN jaar ingeval daar navrae van die eksaminator/moderator/ superintendente van onderwys en/of Umalusi is.)

17. Die rekenaar se hardeskyf, m.a.w. die C-aandrywer, mag nie gebruik word om dokumente te stoor nie ingeval ander groepe dieselfde lokaal gebruik as daar meer as een eksamensessie is. Indien dieselfde lokaal deur verskillende groepe gebruik word, moet die rekenaars se hardeskywe nagegaan en skoongemaak word voordat die volgende groep met hulle eksamensessie begin.

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

Kopiereg voorbehou 

19. Kandidate word aangemoedig om die spelling in elke voltooide vraag na te gaan voor dit gedruk word. Punte word afgetrek vir werk wat nie akkuraat getik is nie.

20. HOE OM DIE SKERMAFDRUKFUNKSIE (*PRINT SCREEN FUNCTION)* TE GEBRUIK:

Volg hierdie instruksies wanneer 'n vraag die gebruik van die skermafdrukfunksie (*print screen function*) vereis:

- Druk die *Print screen*-knoppie in die boonste ry van die sleutelbord, regs van die F12-funksieknoppie.
- Verklein *(Minimise)* daardie skerm en maak die antwoordblad oop waar die antwoorde moet kom.
- Plaas die wyser (*cursor*) op die plek waar die antwoord ingevoeg moet word.
- Druk CTRL+V op die sleutelbord OF klik die *Paste*-ikoon op die standaard nutsbalk (*toolbar*).
- Die skermafdrukbeeld/-afbeelding sal verskyn op die posisie waar jy die wyser (*cursor)* geplaas het.

21. TYDNOUKEURIGHEIDTOETS (VRAAG 1)

- Kandidate moet ten minste DRIE minute voor die aanvang van die eksamen toegelaat word om die noukeurigheidstoets te lees.
- Alle kandidate moet gelyktydig in opdrag van die toesighouer die tydnoukeurigheidstoets (VRAAG) 1 aflê.
- Die tydnoukeurigheidstoets mag slegs een keer aan die begin van die eksamen gedoen word.
- Indien 'n kandidaat laat aankom (d.i. na die eerste 10 minute), sal hy/sy NIE VRAAG 1 kan beantwoord nie en moet ingelig word om met VRAAG 2 te begin. GEEN DRUKSTUK vir VRAAG 1 sal van hierdie kandidaat aanvaar word nie.
- Wanneer die toegelate 10 minute vir die tydnoukeurigheidstoets verstreke is, sal die toesighouer alle toets insamel en na die laaste woord wat op elke bladsy ingesleutel is parafeer. Die toesighouer sal die toetse hou en naan die einde van die eksamen in die teenwoordigheid van die kandidate die toetse in elke kandidaat se omslag plaas.

22. Die weergawe van die MS Office Suite wat vir die eksamen gebruik is moet op die dekblad van die EKSAMENHOUER geskryf word.

23. Werk netjies.

Kopiereg voorbehou 

| | |
|---|---|
| **TYD:** | **3 uur** (insleutel- en prosesseringstyd) |
| **ADDISIONEEL:** | **½ uur** (30 minute ekstra vir drukwerk) |
| **PUNTE:** | **300** |

| **DATAVERWERKING** | | **ALLOCATED TIME** | **PUNTE** |
|---|---|---|---|
| **VRAAG 1** | Tydnoukeurigheidstoets | **10 min** | **20** |
| **VRAAG 2** | Woordverwerking: Possamevoeging | **30 min** | **50** |
| **VRAAG 3** | Woordverwerking: Verwerkingfunksies | **35 min** | **60** |
| **VRAAG 4** | Voorleggings | **40 min** | **60** |
| **VRAAG 5** | Sigblaaie | **35 min** | **60** |
| **VRAAG 6** | Inligting en kommunikasie deur Internet Explorer te gebruik | **15 min** | **30** |
| **VRAAG 7** | Basiese konsepte van rekenaarbestuur | **15 min** | **20** |
| **TOTAAL** | | **3 uur**<br>(30 minute ekstra vir drukwerk) | **300** |

Kopiereg voorbehou

## VRAAG 1

## TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS

| | | | |
|---|---|---|---|
| DOKUMENT: | Tydnoukeurigheidstoets Sleutel SLEGS EEN keer in | FONT TIPE: | Courier New |
| | | FONT GROOTTE: | Grootte 12 |
| REËLSPASIËRING: | 2 (dubbel) | **KANTRUIMTES**: | Links: 1”/2.54 cm<br>Regs: 1”/2.54 cm |
| PAPIER: | A4-portret | JUSTEER: | Links |
| **TYD TOEGELAAT**: | 10 minute | WOORDAFBREKING: | Af |
| PUNTE: | 20 punte | | |

## INSTRUKSIES

1.1 Voeg jou EKSAMENNOMMER aan die linkerkantruimte en die VRAAGNOMMER aan die regterkantruimte as 'n kopskrif (*header*) in.

1.2 Die minimum spoedvereiste wat nodig is om hierdie vraag te voltooi is 30 woorde per minuut.

1.3 Hierdie is 'n tydnoukeurigheidstoets van 10 minute, wat beteken die kandidaat sal op instruksie van die toesighouer begin en eindig.

1.4 Stoor die dokument as VRAAG 1.

1.5 Druk die dokument en plaas die DRUKSTUK in die STUDENTLÊERHOUER.

Kopiereg voorbehou 

Tienerswangerskap word omskryf as 'n onbeplande swangerskap gedurende adolessensie. Ongeveer 750 000 van 15- tot 19-jariges raak elke jaar swanger volgens die American College of Obstetricians and Gynaecologists, ofskoon baie tieners nie dink hulle sal swanger raak indien hulle in seksuele aktiwiteit betrokke raak nie.

Gedurende adolessensie verkeer tieners dikwels onder druk om vriende te maak en by hulle portuurgroep in te pas. Hierdie tieners laat dikwels toe dat die besluit om aan seks deel te neem deur hulle vriende beïnvloed word, selfs al begryp hulle nie die gevolge wat met die daad gepaardgaan nie. Tieners beoefen seks as 'n manier om ongeërg en gesofistikeerd te lyk, maar soms eindig dit in 'n onbeplande swangerskap.

Die Kaiser Family Foundation noem dat meer as 29 persent swanger tieners meld dat hulle onder druk was om seks te hê en 33 persent van swanger tieners het gesê dat hulle gevoel het hulle is nie gereed vir seks nie, maar tog voortgegaan het uit vrees dat hulle gespot of verwerp sal word.

Tiener meisies sal meer waarskynlik swanger raak indien hulle beperkte of geen leiding van hulle ouers ontvang nie. Baie ouers lei 'n besige lewe wat verhoed dat hulle die leiding en ondersteuning bied wat jong tieners nodig het om goeie besluite oor kwessies soos seks te kan neem.

Wanneer 'n tiener voel dat sy nie met haar ouers oor seks kan praat nie omdat praatjies oor seks verbode is of omdat die ouers nie beskikbaar is nie, sal sy meer waarskynlik haar na vriende wend vir leiding oor om seks te hê al dan nie, wat tot verkeerde inligting en moontlike tienerswangerskap kan lei.

**30 WPM**

Die filmbedryf en die media dra by tot tienerswangerskap deur in verhale en rolprente tienerswangerskap te romantiseer. Rolprente wat tienerswangerskap as iets begeerlik uitbeeld moedig tieners aan om in

Kopiereg voorbehou 

**35 WPM**

roekelose seksuele aktiwiteit betrokke te raak. Gedurende adolessensie fokus tieners meer op hulle voorkoms en hoe hulle drukgroep hulle sien. Hulle wil as deel van die groep beskou word, dus indien swangerskap in hulle skool of onder mekaar as aanvaarbaar beskou word ...

**40 WPM**

**[20]**

## VRAAG 2: MS WORD POSFUNKSIE (*MAIL MERGE FUNCTION*)

2.1 As die persoonlike assistent van die afdelingsbestuurder van Sakestudies by Computer College, mnr. Preggy Naidoo, moet jy die briewe hier onder aan die bestuur van die kollege, wat oor tienerswangerskap in die kollege navraag gedoen het, stuur.

Skep 'n databronlêer (ontvangerslys) ('Recipient list') deur die inligting hier onder te gebruik en stoor dit op die kandidaatskyf/-vouer met die lêernaam RESEARCH LIST en jou EKSAMENNOMMER. (Gebruik 'n metode waarmee jy vertroud is). (2)

| MANAGER | NAME | DEPARTMENT | OFFICE | EXTENSION |
|---|---|---|---|---|
| Mr MD Msimang | Mr Msimang | FINANCE | Office No. 01 | 2208 |
| Mrs J Swiegers | Mrs Swiegers | MARKETING | Office No. 15 | 2210 |
| Mrs J Gregory | Mrs Gregory | REGISTRAR | Office No. 20 | 2215 |

(12)

2.2 Stoor die dokument as RESEARCH LIST en maak 'n DRUKSTUK. (1)

2.3 Herwin/Maak die dokument uit die STUDENTLÊERHOUER op jou datadisket/flitsskyf of USB-skyf oop wat as VRAAG 2B gestoor is. (1)

2.3.1 Voeg jou EKSAMENNOMMER as 'n kopskrif (*header*) aan die linkerkant en die VRAAG 2B aan die regterkant in. (3)

2.3.2 Verander die dokument na enkelreëlspasiëring en gebruik woordafbreking om te verseker dat alle kantruimtes gelyk is. (2)

2.3.3 Verander die dokument se font, behalwe die logo, na Arial 12 pt. (2)

2.3.4 Voeg vandag se datum in, TWEE reëls onder die kollege-logo en laat TWEE reëlspasies oop. (2)

2.3.5 Vervang die bestaande teks soos hier onder getoon met die werklike saamvoegvelde:

<<MANAGER>>
<<NAME>>
<<DEPARTMENT>>
<<OFFICE>>
<<EXTENSION>> (5)

2.3.6 Voeg die onderwerp TEENAGE PREGNANCY in onder, 'Dear…', sentreerbelyn, vetdruk en onderstreep. Laat TWEE reëlspasies na die onderwerpopskrif oop. (5)

2.3.7 Voeg die volgende teks presies soos gegee in, vier reëls na die laaste paragraaf:

Mr P Naidoo
HOD: BUSINESS STUDIES (3)

Kopiereg voorbehou 

2.3.8 Voeg die volgende voetskrif (*footer*) in – vetdruk, lettergrootte 8 en sentreer:

TEENAGE PREGNANCY IS OUR RESPONSIBILITY!!! (5)

2.3.9 Stoor die dokument as VRAAG 2B met die werklike saamgevoegde velde (primêre dokument). Druk die dokument op EEN A4-bladsy. (1)

2.4 2.4.1 Voeg hierdie dokument saam (*merge*) met die databron RESEARCH LIST sodat DRIE briewe geskep word. (2)

2.4.2 Verander die vraagnommer in die voetskrif na VRAAG 2C. (1)

2.4.3 Stoor die finale saamgevoegde dokumente as VRAAG 2C en druk slegs briewe 1 en 3. (3)

**[50]**

## VRAAG 3: WOORDVERWERKING

As die persoonlike assistent van mnr. Naidoo moet jy die woordverwerkingsprogram Ms Word gebruik om plakkate te skep waarin die gemeenskap oor tienerswangerskappe opgelei word.

3.1 Herwin die dokument uit die STUDENTLÊERHOUER wat as TEENAGE PREGNANCY SUPPORT gestoor is. (1)

3.2 Voeg jou EKSAMENNOMMER as 'n voetskrif teen die linkerkantruimte en die VRAAGNOMMER teen die regterkantruimte. (2)

3.3 Redigeer die dokument soos in die instruksies hier onder aangedui is:

3.3.1 Verander die font van die hele dokument na Segoe UI 12 pt. (2)

3.3.2 Vol justeer die hele dokument en gebruik die woordafbreking-funksie om regdeur die hele dokument enerse kantruimtes te skep. (2)

3.3.3 Redigeer die opskrif 'TEENAGE PREGNANCY SUPPORT' na 'n knipkuns ('WordArt') van jou keuse en laat TWEE reëlspasies na die opskrif oop. (3)

3.3.4 Verander die font van die WordArt na grootte 28. (1)

3.3.5 Laat TWEE reëlspasies oop na die tweede reël van die eerste paragraaf 'Some teens do not fully understand the … having sex.' (1)

3.3.6 Laat TWEE reëlspasies oop voor en na die paragraafopskrif 'IF YOU ARE SINGLE AND PREGNANT'. (2)

Kopiereg voorbehou 

3.3.7 Verander die paragraaf se opskrif na vetdruk, sentreer en onderstreep. (3)

3.3.8 Voeg die afbeelding uit jou STUDENTLÊERHOUER in (*Insert*) wat as 'SINGLE PARENT' gestoor is. (2)

3.3.9 Sentreer die afbeelding en voeg 'n dubbelrand van jou keuse om die afbeelding in. (2)

3.3.10 Laat EEN reëlspasie onder die afbeelding oop. (1)

3.3.11 Laat TWEE reëlspasies oop onder die eerste sin na die afbeelding 'The following national … and advice:' Verander hierdie sin na onderstreep en bokas. (3)

3.3.12 Dubbelonderstreep die woorde 'Ask Brook' onder die opskrif in VRAAG 3.3.11. (2)

3.3.13 Voeg 'n bladsybreuk in na die derde paragraaf 'BROOK – if you are … them via Ask Brook'. (1)

3.3.14 Verander die paragraafopskrif 'THE YOUNG WOMAN'S GUIDE TO PREGNANCY' na vetdruk en kursief. (2)

3.3.15 Laat TWEE reëlspasies oop, voor en na die paragraafopskrif 'CARRYING ON WITH YOUR EDUCATION WHILE YOU ARE PREGNANT' en verander hierdie opskrif na vetdruk en kursief. (2)

3.3.16 Laat TWEE reëlspasies oop, voor en na die paragraafopskrif 'FINDING SOMEWHERE TO LIVE WHEN YOU ARE PREGNANT' en verander hierdie opskrif na vetdruk en kursief. (2)

3.3.17 Beklemtoon (*Highlight*) die laaste drie paragrawe wat begin met 'THE YOUNG WOMAN'S … from trained workers' en skep DRIE parallelle kolomme. (2)

3.3.18 Skep die volgende tabel, TWEE reëls na die kolomme op bladsy 2:

| PROVINCE | PERCENTAGE | AGE | EDUCATION |
|---|---|---|---|
| Western Cape | 13,7 | 15–19 | Grade 6–12 |
| Eastern Cape | 14,8 | 15–19 | Grade 6–12 |
| Northern Cape | 15,2 | 15–19 | Grade 6–12 |
| Free State | 8,4 | 15–19 | Grade 6–12 |
| KwaZulu-Natal | 13,8 | 15–19 | Grade 6–12 |
| Gauteng | 8,9 | 15–19 | Grade 6–12 |

(12)

3.3.19 Pas enige 'TABLE DESIGN/STYLE' op die tabel toe. (2)

3.3.20 Voeg die '8-point star AutoShape' uit 'Stars and Banners' TWEE reëls na die tabel in. (2)

3.3.21 Sleutel die volgende teks in die vorm in – in bokas, vetdruk, grootte 20 Arial Black:

TEENAGE PREGNANCY!!! (2)

3.3.22 Voeg 'n bladsynommer onder in die middel van die bladsy in. (2)

3.3.23 Voeg die volgende kopskrif (*header*) in, regsbelyn op elke bladsy:

YOUNG MOMS (1)

3.3.24 Verander die font van die kopskrif na ARIAL BLACK grootte 8. (2)

3.3.25 Stoor die dokument as VRAAG 3. Druk die dokument en maak dit toe. (1)

**[60]**

## VRAAG 4: VOORLEGGING

Skep die volgende voorlegging:

4.1 Skep 'n nuwe voorlegging en stoor dit as TEENAGE PREGNANCY. (1)

4.2 Voeg 'n titelskyfie as skyfie 1 in met die volgende teks:

4.2.1 Titelplekhouer: Sleutel in HANTERING VAN TIENER-SWANGERSKAP in bokas, lettergrootte 44, vetdruk en onderstreep. (6)

4.2.2 Subtitelplekhouer: Hoe om tienerswangerskap te hanteer? (3)

4.3 Voeg 'n titel- en inhoudskyfie as skyfie 2 met die volgende teks in:

4.3.1 Titelplekhouer: STAPPE OM TIENERSWANGERSKAPPE TE HANTEER (3)

4.3.2 Teksplekhouer: sleutel die volgende teks presies soos hier onder in en gebruik 'n kollys van jou keuse:

- Doen gereeld 'n swangerskaptoets
- Vertel 'n vertroueling
- Stel vader van baba in kennis
- Spaar geld
- Vind 'n blyplek
- Soek raad (6)

4.4 Voeg 'n titel-en-twee-inhoud-skyfie met die volgende teks as skyfie 3 in:

4.4.1 Titelplekhouer: Sleutel GEBOORTEBEPERKING IMPLANTING in – in vetdruk en onderstreep (3)

4.4.2 Plekhouer 1: Tik die teks presies soos gegee is:

HOE WERK 'N GEBOORTEBEPERKING INPLANTING?

Die inplanting stel progesteroon in die bloedstroom vry, wat dit vir die sperm moeilik maak om die ovum deur die serviks te bereik; progesteroon maak ook voering van uterus dunner sodat bevrugte eier nie kan heg nie. Die geboortebeperking inplanting is vir 3 jaar doeltreffend, maar dit kan enige tyd verwyder word. (8)

4.4.3 Formateer die opskrif in plekhouer 1 na vetdruk, onderstreep en gesentreer. (3)

4.4.4 In plekhouer 2: Voeg die afbeelding gestoor as 'TEEN PREGNANCY' in en verstel die afbeelding sodat dit in plekhouer pas. (3)

4.4.5 Voeg 'n sprekersnota in skyfie 3 in: Voorbehoedende Inplanting – 'n Effektiewe Metode vir Voorkoming van Swangerskap. (5)

4.4.6 Maak 'n drukskermafbeelding wat skyfie 3 met die sprekersnota toon. Maak 'n leë Ms Word-dokument oop en plak die afbeelding in die dokument. Voeg jou EKSAMENNOMMER en die VRAAGNOMMER soos hier onder getoon as 'n kopskrif teen die linkerkantruimte in en druk die dokument.

EKSAMENNOMMER
VRAAG 4.4.6 (5)

4.5 Voeg 'n leë skyfie as skyfie 4 in om die gearseerde 'AutoShape Horizontal Scroll' hier onder te skep, plaas die teks in die middel van die skyfie.




(5)

4.6 Importeer skyfie 2 uit die voorlegging genaamd 'TEENAGE PREGNANCY AWARENESS' in die STUDENTLÊERVOUER sodat dit skyfie 5 in die voorlegging word. (2)

4.7 Formateer die ontwerp van die hele voorlegging na SOLSTICE. (3)

4.8 Voeg 'n skyfienommer op al die skyfies in. (2)

4.9 Voeg 'n kopskrif in soos hier onder aangedui is en druk die voorlegging as 'n inligtingstuk met 6 skyfies, horisontaal geplaas.

VRAAG 4 – EKSAMENNOMMER

Stoor die voorlegging. (2)
**[60]**

## VRAAG 5: SIGBLAAIE

Jy moet jou navorsing oor tienerswangerskap met behulp van 'n Ms Excel program aan die klas voorlê.

## VRAAG 5A

5.1 Skep die sigblad soos hier onder uiteengesit is: (11)

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | **PROVINSIALE STATISTIEK OOR TIENERSWANGERSKAP** | | |
| 2 | **TIENERSWANGERSKAP WÊRELDWYD** | | |
| 3 | **PROVINSIES** | **ALLE** | **SWANGER** |
| 4 | | **TIENERS** | **TIENERS** |
| 5 | LIMPOPO | 4 000 | 1 000 |
| 6 | MPUMALANGA | 5 000 | 1 500 |
| 7 | GAUTENG | 8 000 | 500 |
| 8 | NOORDWES | 6 500 | 800 |
| 9 | KWAZULU-NATAL | 9 000 | 1 000 |
| 10 | VRYSTAAT | 4 000 | 400 |
| 11 | NOORD-KAAP | 7 000 | 900 |
| 12 | OOS-KAAP | 9 000 | 1 200 |
| 13 | WES-KAAP | 8 000 | 1 500 |

5.1.1 Voeg die volgende kopskrif in:

EKSAMENNOMMER (links) en VRAAG 5A (regs). (2)

5.1.2 Verstel kolomwydtes waar nodig om te verseker dat alle data duidelik vertoon word. (1)

5.1.3 Stoor en druk die sigblad met reël- en kolomopskrifte. (1)

5.2 Herwin die sigblad wat as VRAAG 5A gestoor is en stoor dit as VRAAG 5B voor daar met enige van die redigeringinstruksies begin word.

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

5.2.1 Formateer die font van die opskrif in reël 1 na Baskerville Old Face en vetdruk. (2)

5.2.2 Voeg saam en sentreer die opskrif in sel A1 oor die reeks A1:E1. (1)

5.2.3 Voeg TWEE leë reëls onder die opskrif PROVINSIALE STATISTIEK OOR TIENERSWANGERSKAP. (1)

5.2.4 Verander die hoogte van reël 3 na 102.75/137 pixels en voeg selle B3:C3 saam en sentreer. (1)

5.2.5 Voeg die afbeelding genaamd 'SEX CONSEQUENCES' uit die STUDENTLÊERVOUER in sel B3 tot C3 in. Herskaleer die afbeelding sodat dit in hierdie selle in pas. (2)

5.2.6 Formateer die teks in reël 4 TIENERSWANGERSKAP WÊRELDWYD na vetdruk en voeg EEN leë reël na reël 4 in. (2)

5.2.7 Voeg 'n nuwe kolom na SWANGER TIENERS in en voeg die volgende teks in die nuwe kolom in:
NIE-SWANGER
TIENERS (2)

5.2.8 Voeg 'n nuwe kolom na NIE-SWANGER TIENERS in en voeg die volgende teks in die nuwe kolom in:
% SWANGER (1)

5.2.9 In die laaste reël van die sigblad onder Wes-Kaap in sel A17, sleutel die woord TOTAAL in bokas in. (2)

5.2.10 In die laaste reël van die sigblad onder die ingevoegde woord TOTAAL in sel A18, sleutel die woord GEMIDDELDE in bokas in. (2)

5.2.11 In die laaste reël van die sigblad onder die ingevoegde woord GEMIDDELDE in sel A19, sleutel die woord TELLING in bokas in. (2)

5.2.12 Verander ALLE kolomopskrifte na vetdruk en sentreer. (2)

5.2.13 Bereken die NIE-SWANGER TIENERS soos volg:

ALLE TIENERS minus SWANGER TIENERS (2)

Kopiereg voorbehou 

5.2.14 Gebruik die 'AutoFill handle' om die formules uit D8:D16 te kopieer. (1)

5.2.15 Bereken die % SWANGER soos volg:

SWANGER TIENERS gedeel deur ALLE TIENERS (2)

5.2.16 Gebruik die 'AutoFill handle' om die formules uit E8:F16 te kopieer. (1)

5.2.17 Bereken die TOTAAL van elke kolom. (2)

5.2.18 Gebruik die 'AutoFill handle' om die formules uit B17:D17 te kopieer. (1)

5.2.19 Bereken die GEMIDDELDE % SWANGER in sel E18. (2)

5.2.20 Bereken die GETAL PROVINSIES in sel E19. (2)

5.2.21 Vertoon % SWANGER en GEMIDDELDE % SWANGER as 'n persentasie met GEEN desimaal en ALLE ander syfers as heelgetalle. (2)

5.2.22 Verstel kolomwydtes sodat die sigblad op EEN bladsy pas. Stoor en druk die sigblad in landskaporiëntasie met reël- en kolomopskrifte en rasterlyne. (2)

**VRAAG 5C**

5.3 Herwin die dokument gestoor as VRAAG 5B en stoor die sigblad as VRAAG 5C.

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

5.3.2 Vertoon die formules. (4)

5.3.3 Verstel die kolomwydtes sodat ALLE formules sigbaar is. (1)

5.3.4 Stoor en druk die dokument met reël- en kolomopskrifte en rasterlyne. (1)

**[60]**

Kopiereg voorbehou 

## VRAAG 6: INLIGTING EN KOMMUNIKASIE DEUR MICROSOFT OUTLOOK TE GEBRUIK

Maak die Microsoft Outlook-toepassing oop en stel die volgende e-pos saam. (2)

6.1

| | | |
|---|---|---|
| ***FROM:*** | manager@msunduzimunicipality.gov.za | (3) |
| ***TO:*** | msimang@msunduzicollege.co.za | (2) |
| ***CC:*** | vanwyk@coastalcollege.co.za | (2) |
| **BCC:** | campusmanagers@KZNfetcollege.co.za | (3) |
| ***SUBJECT:*** | **TIENERSWANGERSKAP BEWUSTHEID VELDTOG** | (2) |

**MESSAGE:** KOLLEGES

Saam met die Departement van Onderwys kan ons swangerskap onder tieners, wat statisties daagliks vermeerder, beëindig.

Alle kolleges in Kwa-Zulu Natal word dus aangemoedig om 'n Tienerswangerskap Bewustheid Veldtog by te woon. 'n E-pos met meer inligting volg binnekort.

Baie dankie

BESTUURDER
MSUNDUZI MUNICIPALITY

(10)

6.2 Verander die font van die boodskap na Arial 12 pt en vetdruk. (2)

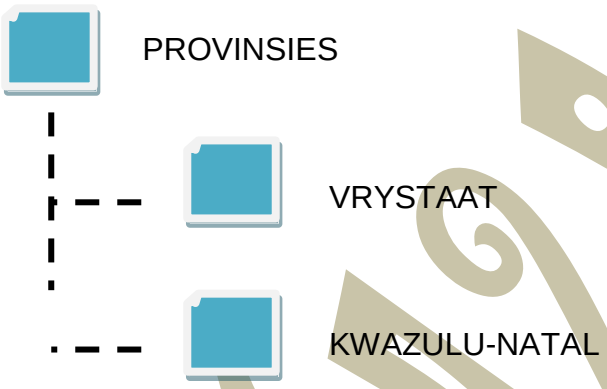
6.3 Stel hierdie e-pos as 'high priority'. (2)

6.4 Maak 'n drukskermafbeelding van die boodskap en plak dit in jou ANTWOORDLÊER op die plek wat voorsien is. (2)

**[30]**

## VRAAG 7: LÊERBESTUUR EN BASIESE KONSEPTE VAN REKENAARS

Afhangend van die disket wat gebruik word (bv. verwyderbare aandrywer/disket), maak enige toepaslike aandrywer wat jy gebruik oop en skep die lêersubvouerstruktuur soos in die diagram hier onder uiteengesit is. Benoem ook die vouers soos in die diagram hier onder:




(8)

7.1 Maak die inhoud van die hoofvouer, PROVINSIES, oop. Maak 'n drukskermafbeelding en plak dit in die ANTWOORDLÊER. (2)

7.2 Skep die subvouer PIETERMARITZBURG in die KWAZULU-NATAL-vouer. (2)

7.3 Maak 'n leë Ms Word-dokument oop en stoor dit as Msunduzi Munisipaliteit in die PIETERMARITZBURG-subvouer. (2)

7.4 Kopieer die lêer Msunduzi Munisipaliteit van die PIETERMARITZBURG-subvouer en plak dit in die KWAZULU-NATAL-vouer. (2)

7.5 Maak die inhoud van die PIETERMARITZBURG-subvouer oop.

Maak 'n drukskermafbeelding en plak dit in die ANTWOORDLÊER. (1)

7.6 Maak die VRYSTAAT-vouer oop en skep 'n subvouer SASOLBURG. (2)

7.7 Maak die inhoud van die VRYSTAAT-vouer oop en maak 'n drukskerm-afbeelding en plak dit in die ANTWOORDLÊER. (1)

**[20]**

**TOTAAL: 300**

Kopiereg voorbehou