higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

KANTOORDATAPROSESSERING
NKR VLAK 3

(3061023)

13 November 2018 (X-Vraestel)
09:00–12:00

Kandidate word 15 minute toegelaat om die instruksies te lees.

Hierdie vraestel bestaan uit 20 bladsye.

Kopiereg voorbehou

TYD	**3 uur** (Insleutel- en prosesseertyd)
ADDISIONEEL	**½ uur** (30 minute ekstra druktyd)
PUNTE	**300**

DATAPROSESSERING		**GEALLOKEERDE TYD**	**PUNTE**
VRAAG 1	Tydakkurathiedstoets	**10 minute**	**20**
VRAAG 2	Woordprosessering: Pos samevoeging	**35 minute**	**60**
VRAAG 3	Woordprosessering: Prosesseerfunksies	**35 minute**	**60**
VRAAG 4	Aanbiedinge	**40 minute**	**60**
VRAAG 5	Spreiblaaie	**25 minute**	**50**
VRAAG 6	Inligting en Kommunikasie met Internet Explorer	**20 minute**	**20**
VRAAG 7	Basiese konsepte van rekenaars Lêerbestuur	**15 minute**	**30**
TOTAAL		**3 uur** (30 minute ekstra vir drukwerk)	**300**

Kopiereg voorbehou

TYD: 3 UUR
PUNTE: 300

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Beantwoord AL die vrae.

2. Lees AL die vrae aandagtig deur.

3. Ten einde die vraestel te kan voltooi, is dit belangrik dat kandidate hou by die geallokeerde tyd vir elke vraag.

4. Nommer die antwoorde volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik word.

5. Kandidate moet 15 minute kry om hierdie instruksies te lees voordat die werklike eksamen begin.

6. ALLE vrae moet op die rekenaar gedoen word, met behulp van die Microsoft Office-pakket. ALLE UITDRUKKE moet korrek genommer wees en die EKSAMENNOMMER en die VRAAGNOMMER moet volgens die instruksies vir elke uitdruk gedruk word. Die UITDRUKKE moet in die korrekte volgorde in die vouer wat voorsien is geplaas word.

7. Uitdrukke met handgeskrewe EKSAMENNOMMERS sal NIE aanvaar word nie, tensy deur die toesighouer geteken om die feit dat dit die kandidaat se eie werk is te bekragtig.

8. Die volgende fonttipes sal aanvaar word: Arial, Courier New, of Times New Roman, grootte 12. Een soort font moet egter dwarsdeur die beantwoording van die vraestel gebruik word, tensy daar 'n instruksie is dat die font moet verander.

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

10. Die tyd wat vir hierdie vraestel toegeken is, is DRIE uur. 'n Bykomende DERTIG minute word toegelaat vir die uitdruk van antwoorde as daar 'n sentrale drukker in die lokaal gebruik word. Drukwerk mag ook in hierdie drie uur wat toegeken is vir die prosessering van antwoorde gedoen word om te voorkom dat daar 'n tou vir drukwerk aan die einde van die eksamen ontstaan.

Kopiereg voorbehou

11. Tydens die addisionele druktyd, mag kandidate slegs uitdrukbevele uitvoer. GEEN verdere insleutelwerk of redigering mag plaasvind nie. Daar word aanbeveel dat bykomende toesighouers wat kennis dra van rekenaars tydens die bykomende 30 minute druktyd toesig hou ten einde ekstra hulp en kontrole aan te bied.

12. Indien daar 'n kragonderbreking is of die rekenaar of drukker buite werking is, moet die toesighouer die nodige reëlings tref vir die kandidaat om te kan voortgaan en die werklike tyd wat verloor is, moet aan die kandidaat toegeken word, sodra hy/sy die werk kan hervat.

13. Elke antwoord moet op 'n aparte vel A4 gedruk word en slegs aan een kant van die bladsy. Toesighouers sal instruksies aan kandidate gee en die UITDRUKKE kontroleer. Dit sal direk nadat dit uitgedruk is in die eksamenvouers geplaas word.

14. Uitdrukke wat nagesien moet word, moet in dieselfde orde gerangskik word as die vrae in die eksamenvraestel (slegs EEN uitdruk per vraag of onderafdeling van 'n vraag mag ingedien word). Aan die einde van die eksamen moet alle uitdrukke in die student se eksamenvouer geplaas word en aan die toesighouer oorhandig word. Dit sluit in alle uitdrukke waarop foute voorkom en wat nie nagesien moet word nie. GEEN UITDRUKKE van watter aard ook al mag nie uit die eksamenkamer verwyder word nie of in 'n snippermandjie gegooi word nie.

15. VRAE 2–7 moet voltooi word in die lêers wat in die STUDENTELÊERS voorsien is. VRAE 2–7 moet geberg word nadat die vrae voltooi is en die UITDRUKKE moet geplaas word in die omslag wat vir UITDRUKKE voorsien is.

16. ALLE werk op die rekenaar moet greeld geberg word om te voorkom dat werk verlore gaan in geval van 'n kragonderbreking. GEEN bykomende tyd mag vir sulke verlore werk toegestaan word nie. Dit is die kandidate se verantwoordelikheid om hul antwoorde te beskerm deur dit gereeld te berg om te voorkom dat dit verlore raak.

17. Aan die einde van die eksamensessie, moet elke kandidaat die uitdrukke en die geheuestokkies/flitsskywe indien (of ander bergingingstoestelle wat gebruik is) met die antwoorde daarop (behoorlik gemerk met die kandidaat se EKSAMENNOMMER op die omslag). Indien 'n netwerk gebruik is, moet die netwerkbestuurder onder die toesig van die toesighouer 'n rugsteunkopie maak van die kandidate se werk. (Hierdie geheuestokkies/flitsskywe en/of rugsteunkopieë byvoorbeeld 'n CD, moet oorhandig word aan die eksamenafdeling van die kampus vir bewaring vir een jaar indien daar navrae is deur die eksaminator/moderator/superintendents van onderwys en/of Umalusi.)

18. Die harde skyf van die rekenaar, d.i. die C-aandrywer, mag nie gebruik word om dokumente te berg nie wanneer ander groepe dieslefde lokaal tydens meer as een sitting gebruik. Indien dieselfde lokaal wel vir verskillende groepe gebruik word, moet die rekenaars se hardeskywe nagegaan word en skoongemaak word voordat die volgende groepe met hul eksamensessie begin.

Kopiereg voorbehou

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

20. Kandidate word daaraan herinner dat hulle hul werk gereeld moet berg, om te versker dat werk nie verlore gaan nie.

21. Kandidate word aangemoedig om 'n speltoetser te gebruik wanneer 'n vraag voltooi is en voordat dit uitgedruk word. Punte word afgetrek vir werk wat nie akkuraat getik is nie.

22. BELANGRIKE WENK: HOE OM DIE DRUKSKERMFUNKSIE TE GEBRUIK:

Volg hierdie instruksies om die nodige dialoograam wat gevra is te kry wanneer 'n vraag beantwoord word wat die gebruik van 'n uitruksekerm vereis:

- Druk die 'Print' skermknoppie op die boonste ry van die sleutelbord [regs van die F12-funksiesleutel]
- Minimaliseer die skerm, maak die Antwoordstel wat vir die antwoorde veries word, oop
- Plaas die pyltjie op die posisie waar die antwoord ingevoeg moet word
- Druk CTRL+V op die sleutelbord; OK klik die 'Paste'-ikoon op die standaard staaf
- Die drukskerm se beeld/prent sal verskyn in die posisie waar jy die pyl geplaas het

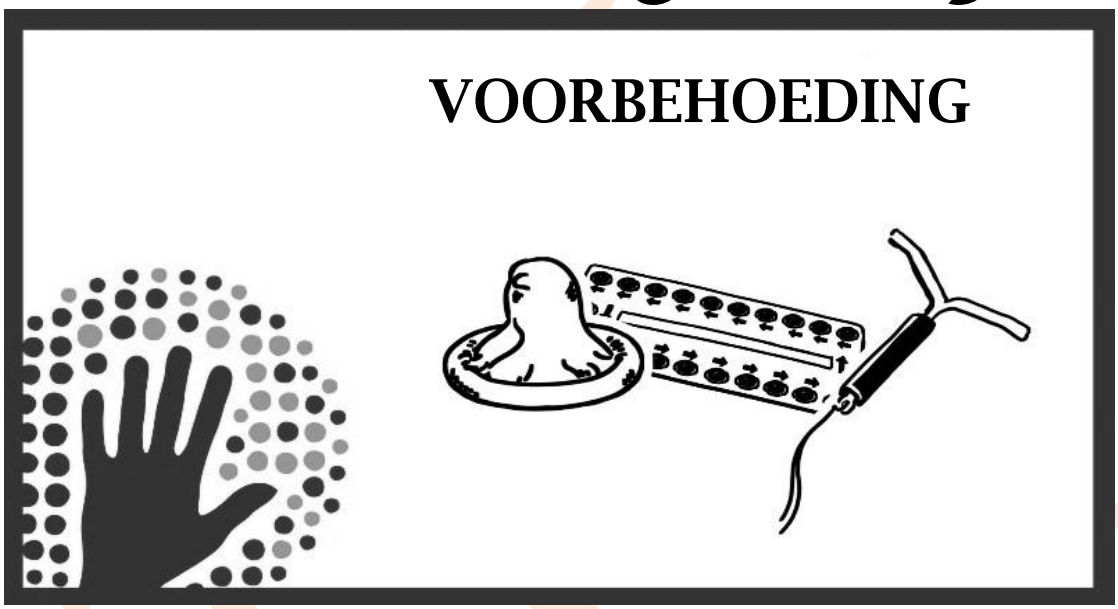
23. SPESIFIEKE INSTRUKSIES VIR TYDAKKURAATHEIDSTOETS: (VRAAG 1)

- Die kandidaat moet toegelaat word om ten minste DRIE minute voordat die eksamen begin deur die akkuraatheidstoets te lees.
- Alle kandidate lê die tydakkuraatheidstoets (VRAAG 1) saam af op instruksie van die toesighouer.
- Die tydakkuraatheidstoets moet aan die begin van die eksamen gedoen word.
- Indien 'n student laat opdaag (d. i. na die eerste 10 minute) sal hy/sy NIE VRAAG 1 kan doen nie en die student moet dan ingelig word dat hy/sy met VRAAG 2 moet begin. Geen uitdruk vir VRAAG 1 sal vir hierdie student aanvaar word nie.
- As die 10 minute wat toegelaat word vir die tydakkutaatheidstoets verstryk het, moet die toesighouer al die toetse bymekaar maak en na die laaste woord wat op elke blady ingesleutel is, teken. Die toesighouer hou die toetse totdat die eksamen afgehandel is en sal, in die teenwoordigheid van die kandidate die toeste in elke kandidaat se vouer met eksamenantwoorde plaas.

Kopiereg voorbehou

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

Voorkom tienerswangerskap



As die dataklerk van die gemeenskapsentrum berei jy dokumente voor vir die veldtog in die voorkoming van swangerskap in die gemeenskap.

VRAAG 1

TYDAKKURAATHEIDSTOETS

DOKUMENT: Tydakkuraatheidstoets Tydakkuraatheidstoets Sleutel slegs een keer in LYNSPASIËRING: 1.5 or 2 (dubbel) PAPIER: A4 portret TYDALLOKASIE: 10 minutes PUNTE: 20	FONT: Courier New 12 KANTLYNE: Links 1”/2.54cm Regs 1”/2.54cm JUSTERING: Links KOPPELTEKENGEBRUIK: Af

INSTRUKSIES

1.1 Voeg jou EKSAMENNOMMER en VRAAGNOMMER as kop teen die linkerkantlyn, soos volg:

EKSAMENNOMMER
VRAAG 1

1.2 Die minimum spoedvereistes is is 30 woorde per minuut.

1.3 Dit is 'n tydakkuraatheidstoets vir 10 minute, wat beteken kandidate sal begin en stop op instruksie van die toesighouer.

1.4 Berg die dokument as VRAAG 1.

Kopiereg voorbehou

Ongeveer 30% van tieners in Suid Afrika vermeld dat hulle ‘al swanger was’, die meerderheid, onbepland. Alhoewel hierdie syfer die afgelope jare afgeneem het, is dit steeds onaanvaarbaar hoog. Die syfer is vir alle tieners (13-19 jaar oud), maar moederskap vir iemand van 18 of 19 jaar het baie verskillende implikasies as vir 'n jonger tiener, een wat byvoorbeeld 15 jaar oud is. Hierdie verslag probeer dus, waar moontlik, te let op verskillende ervaringe van swangerskap en moederskap oor die tienerjare heen.

Van alle tienermeisies wat swanger raak, bly slegs ongeveer 'n derde op skool tydens hulle swangerskap en keer terug na die geboorte, met die hoogste terugkeersyfer onder diegene in Graad 12. Al is dit die geval, het swangerskap vir die meerderheid tienermeisies 'n vernietigende uitwerking op hulle sekondêre skoolloopbaan, met die gevolglike negatiewe impak op hulle lewens.

Tienerswangerskap in Suid-Afrika word deur baie faktore aangespoor, insluitend: geslagsongelykheid; geslagsverwagtinge van hoe tienerseuns en -meisies moet optree; seksuele taboes (vir meisies) en seksuele permissiwiteit (vir seuns); armoede; swak toegang tot voorbehoedmiddels en beëindiging van swangerskappe; onakkurate en onkonsekwente gebruik van voorbehoedmiddels; veroordelende houdings van baie gesondheidsorgwerkers; hoë vlakke van geslagsgebaseerde geweld; en swak seksopvoeding.

Wanneer kennis, toegang tot, en gebruik van voorbehoedmiddels verken word, het ons bevind dat tieners 'n basiese kennis van voorbehoedmiddels en beskerming teen onbeplande swangerskap, SOS's en MIV het. Maar, baie het nie voldoende voorbehoedkennis nie en gebruik nie voorbehoedmiddels korrek en konsekwent nie en het 'n beperkte kennis van voorplanting, vrugbaarheid en bevrugting. In die woorde van een van ons respondente:

30 wpm

35 wpm

Ja, ons word ingelig oor kondome, maar het nooit werklik toegang tot dit nie en kon hulle ook nie gebruik nie al het ons hulle gehad want niemand het die tyd geneem om ons die korrekte manier te wys nie. Ons was nie daartoe in staat om die kennis wat ons in die klas opgedoen het te gebruik nie want dit was nie genoeg om ons net 'n prent van die korrekte manier te wys nie.

40 wpm

VRAAG 2: MS WORD – POSFUNKSIE

Alle lêers moet herwin word van en geberg word in die STUDENTLÊERVOUER of op watter aandrywer ook al gebruik is.

Maak gebruik van die possamevoegingsfunksie (mail merge function) om die volgende take uit te voer:

VRAAG 2A

2.1 Skep 'n databronlêer deur die volgende inligting te gebruik en berg die lêer as VRAAG 2A. (12)

POTENSIËLE KLIËNT	POSBUS	KONTAKPERSOON	KONTAKNOMMER	E-POS
E. Makou	POSBUS 252	Mary Sayala	086 123 0042	msayala@icare.com
P. Samsodien	POSBUS 123	Catherine Persensie	086 123 0044	cpersensie@icare.com
K. Katoo	POSBUS 333	Aviwe Ncayo	086 123 0043	ancayo@icare.com

2.2 Voeg jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 2A as die lêernaam van die databron as MS Access gebruik word of as 'n kop as MS Word gebruik word. (1)

2.3 Berg en druk die databronlêer uit. (1)

VRAAG 2B

2.4 Skep die volgende HOOFDOKUMENT/PRIMÊRE DOKUMENT deur gebruik te maak van die font en fontgrootte Arial 12pt en in enkelspasiëring, tensy ander aangedui. (12)

<<POSBUS>>

Geagte **<< POTENSIËLE KLIËNT >>**

Voeg opskrif in

Ons moet onthou dat 'n swanger tiener en een wat 'n ouer is ekstra emosionele, mediese en akademiese ondersteuning nodig het. Jong ouers het dikwels te doen met unieke uitdagings, dus is dit van wesentlike belang om toegang te hê tot ondersteuningshulpbronne en hulp. Opvoeding maak 'n groot deel uit van die grootmaak van 'n gesonde baba, en daar is opvoedkundige klasse wat vir jong ouers ontwerp is.

Voeg lêer in, soos aangedui in die instruksie

Tienerswangerskap ondersteuningsdiens sluit in:

Gratis swangerskaptoetsing
Finansële berading
Menslikheidswangersorg
Gratis classe en opvoedkundige programme
Het 'n gesonde swangerskap
Ouer van 'n tiener
Ouerskap
Kindergeboortevoorbereiding

Nou is jy 'n moeder
Beradingsdienste
Aannemingsprogram

Tiener kan op eie inisiatief of deur middel van 'n verwysing inskryf vir hierdie program.

Om meer te leer as jy belangstel om te registreer vir hierdie program, kontak asseblief:

<<KONTAKPERSOON>> by
<<KONTAKNOMMER>>/<<E-POS>>

2.4.1 Voeg jou EKSAMENNOMMER en VRAAGNOMMER as 'n kop (header) aan die linkerkant, soos volg:

EKSAMENNOMMER
VRAAG 2B (2)

2.4.2 Voeg die opskrifte as volg in: bokas, vetdruk, middel en fontgrootte 18 pt.

ONDERSTEUN 'N JONG OUER

BEGIN REG: TIENERSWANGERSKAPPROGRAM (4)

2.4.3 Gebruik die hangende-inkepingsfunksie by die eerste paragraaf. (2)

2.4.4 Maak die dokument PROGRAM van die studentelêervouer oop en kopieer die pragraaf twee reëls onder paragraaf een. (3)

2.4.5 Verander die sub-paragraaf se opskrif 'Tienerswangerskap … sluit in' na vetdruk. (2)

2.4.6 Gebruik enige kol met twee letterspasies in die lys onder die opskrif 'Tienerswangerskap … sluit in:' en verander die spasiëring van reëls na 1.5. (4)

2.4.7 Voeg 'n voetnota na die woorverwysing in
Voeg 'n voetnota na die woord 'verwysing' in die laaste paragraaf in. Teks van die voetnota in vetdruk en 10pt. (3)

Deur dokter gemaak.

2.4.8 Gebruik enige bladrand vir die dokument. (2)

2.4.9 Koppel hierdie possaamgevoegde dokument aan die databron. (1)

2.4.10 Vervang die bestaande teks met die volgende titels binne die werklike saamgevoegde dele in skuinsdruk. (6)

<<POTENSIËLE KLIËNT >>
<<POSBUS>>
<<KONTAKPERSOON>>
<<KONTAKNOMMER>>
<<E-POS>>

2.4.11 Druk hierdie dokument uit met die werklike saamgevoegde dele (primêre dokument) en berg dit as VRAAG 2B. (1)

VRAAG 2C

2.4.12 Verander die vraagnommer in die kop na VRAAG 2C. (1)

2.4.13 Voeg hierdie dokument saam met die databron wat VRAAG 2A genoem word om die 3 dokumente te skep. (2)

2.4.14 Druk slegs dokument 1 en 3 van die finale/saamgevoegde dokumente. (1)

[60]

VRAAG 3: MS WORD – PROSESSEERFUNKSIES

Redigeer die dokument volgens die instruksies soos aangedui en gebruik MS Word.

3.1 Open/Herwin die dokument wat geberg is as STRATEGIESE PLAN in die STUDENTELÊERS op jou disket/geheuestokkie of USB-skyf/network-aandrywer (watter bergingstoestel ook al gebruik word). (1)

3.2 Voeg jou EKSAMENNOMMER en VRAAGNOMMER as kop aan die linkerkant soos volg:

EKSAMENNOMMER
VRAAG 3 (2)

3.3 Redigeer die dokument soos aangedui in die intruksies hier onder:

3.3.1 Verander die font van die hele dokument na BODONI MT 12pt. (1)

3.3.2 Verander die hele dokument na enkelreëlspasiëring. (1)

3.3.3 Verander die hoofopskrif na fontgrootte 36pt, bokas en gebruik enige uitlegeffek. (3)

3.3.4 Gebruik die SUBTITEL-styl vir die volgende opskrifte:
Missie
Oorkoepelende doel
Doelwitte (3)

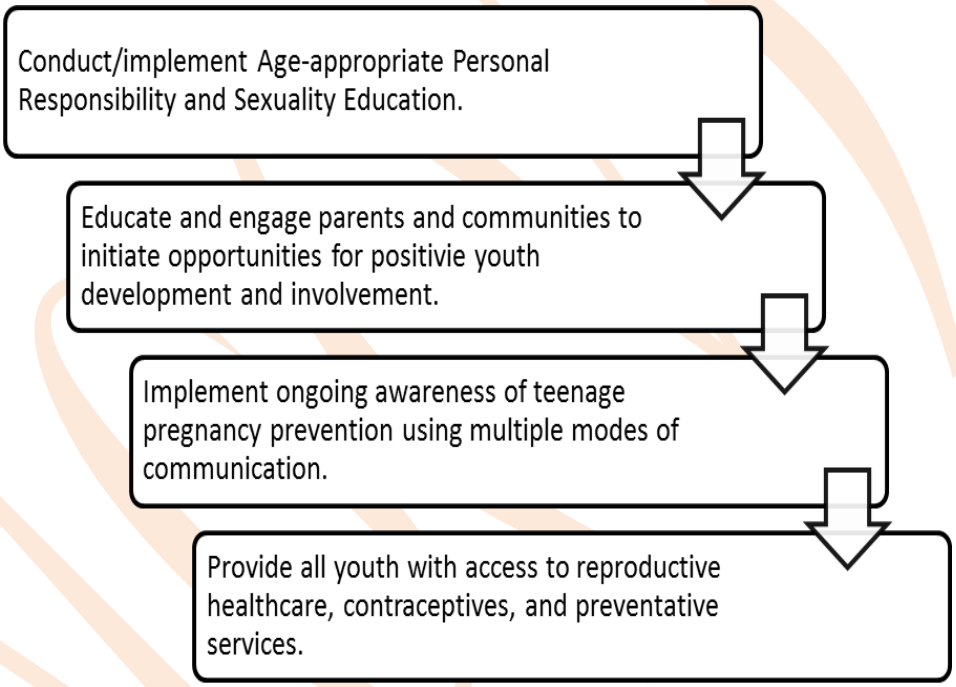
3.3.5 Gebruik 'n 3pt-rand vir die 3 paragrawe. (2)

3.3.6 Sentreer die inhoud in die rand behalwe die kollys. (1)

3.3.7 Verander die volgende opskrifte na fontgrootte 20pt, dubbel onderstreep en in vetdruk.
Doelwitte, Strategieë en oogmerke
Strategieë
Gevolgtrekking (4)

3.3.8 Verander die opskrif 'Die vier doelwitte' na 16pt en skuinsdruk. (1)

3.3.9 Gebruik die SmartArt-grafika en skep die volgende Verspringende Proses-uitleg soos aangedui deur teks insluitend twee reëls onder die opskrif 'Die vier doelwitte'. (10)



3.3.10 Gebruik die Metallic Scene SmartArt Style vir die grafika. (2)

3.3.11 Voeg 'n bladsyoorgang in voor die opskrif 'Strategieë' (1)

3.3.12 Verander die opskrif en paragraaf van Doelwitte 1–3 na 3 gelyke kolomme met 'n vertikale lyn tussen kolomme. (3)

3.3.13 Gebruik vol justering en koppeltekengebruik in die kolomme. (2)

3.3.14 Soek die woord 'gemeenskappe' en vervang deur GEMEENS-KAPPE in bokas, vetdruk en skuinsdruk. (2)

Kopiereg voorbehou

3.3.15	Voeg die prent VOORBEHOEDMIDDELS in twee reëls onder die Doelwitte 4 paragraaf en verander die hoogte en wydte van die prent na 10 cm en 16,43 cm.	(4)
3.3.16	Gebruik enige prentstyl vir die prentjie.	(1)
3.3.17	Voeg 'n bladsyoorgang in voor die opskrif 'Gevolgtrekking'.	(1)
3.3.18	Maak die lêer Tieneruitdagings oop en kopieer die lêer twee reëls na die laaste pragraaf van die gevolgtrekking.	(2)
3.3.19	Verander die ryhoogte van die tabel na 1,5 cm.	(1)
3.3.20	Verander die font en fontgrootte van die tabel na CALISTO MT 12pt.	(2)
3.3.21	Gebruik enige tabelstyl vir die tabel.	(1)
3.3.22	Verander die kolomopskrifte na vetdruk, bokas en in die middel.	(2)
3.3.23	Gebruik 'n dubbel randafwerking (border) vir die tabel.	(1)
3.3.24	Wis die ry 'op skooleiendom geboelie' uit.	(1)
3.3.25	Sentreer die tabel oor die bladsy heen.	(1)
3.3.26	Sentreer die teks vertikaal en bring aanlyn in tabel, behalwe die kolomopskrifte.	(2)
3.3.27	Druk die dokument (slegs 3 bladsye) uit.	(2)
		[60]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 4: AANBIEDINGS

Redigeer die aanbieding wat gebruik sal word om tienerswangerskap te voorkom.

4.1 Herwin die dokument wat as VOORKOM SWANGERSKAP in jou studentelêer geberg is. (1)

4.2 Voeg 'n nuwe TITEL SKYFIE as SKYFIE 1 in. (2)

4.3 Redigeer Skyfie 1:

4.3.1 Voeg die opskrif VOORKOM TIENERSWANGERSKAP in bokas, vetdruk, 65pt in die titelplekhouer. (4)

4.3.2 Voeg die sub-opskrif Deur WikiHow in font kleur swart, regs in lyn gebring in die die tweede plekhouer. (3)

4.4 Redigeer Skyfie 2:

4.4.1 Verander die opskrif na skadu-eefek en fontgrootte 60pt. (2)

4.4.2 Gebruik 'n speltoetsfunksie om alle tikfoute reg te maak. (2)

4.4.3 Verander die kolle na nommering. (2)

4.5 Voeg 'n nuwe TITEL EN INHOUDSKYFIE as SKYFIE 3 soos volg in.

WEET WAT SAL EN WAT SAL NIE TOT SWANGERSKAP LEI NIE – *bokas, vetdruk, fontgrootte 40pt*

- Onbeskermde vaginale seks bied die grootste kans om to swangerskap te lei.
- Om uit te trek hou 'n mate van risiko van swangerskap in.
- Onbeskermde anale seks op sigself kan nie tot ongewenste swangerskap lei nie. Orale seks kan nie tot swangerskap lei nie.

(10)

4.6 Redigeer Skyfie 4:

Skep 'n 3D-sektordiagram met die volgende inligting:

Voorbehoedmiddel	**Onbedoelde swangerskap %**
Inplanting	0,05%
Inspuitbaar	6%
Pil	9%
Plakker	9%
Ring	9%
Manlike kondoom	18%
Vroulike kondoom	21%
Onttrekking	22%
Spermdoder	28%

(5)

Maak 'n drukskermbeeld van die dialoograam en voeg jou EKSAMEN-NOMMER en VRAAG 4.6 as 'n kop in. (2)

4.7 Redigeer Skyfie 5:

4.7.1 Verander die opskrif na TIPES VOORBEHOEDMIDDELS in bokas, vetdruk en onderstreep. (4)

4.7.2 Maak die leêrtipes op jou studenteleêer oop. Kopieer en plak in Skyfie 5 en voeg die volgende inligting by in kolom 3 en 4.

Die Diafragma	**In die vagina geplaas om te verhhoed dat sperm na die uterus gaan.**
Die intra-uteriene apparaat	Kan binne vagina bly vir 5–10 jaar.
Spermdoder	Wederkerende 'bestanddeel'
Vaginale ring	In vagina geplaas en hou 3 weke.

(6)

4.7.3 Gebruik 50% skadu vir kolom 3 en maak die teks in vetdruk. (3)

4.8 Voer SKYFIE 6 van jou studentelêervouer in en redigeer die skyfie as volg: (1)

Verander die uitleg na TITEL met TWEE INHOUD en skuif die tweede kol (bullet) na die regterkolom in skyfie 6. (3)

4.9 Voeg die opskrif MOENIE 'N KANS WAAG NIE in bokas, vetdruk en bring regs in ooreenstemming in slide 7. (2)

Kopiereg voorbehou

4.10 Redigeer skyfie 8:

4.10.1 Gebruik 'n kantlyn (border) vir die liggaamplekhouer en verander plekhouer na enige AutoShape. Alle teks moet sigbaar wees. (2)

4.10.2 Verander die AutoShape na 3D kontrasteer links. (2)

4.11 Verander die font van aanbieding na font BASKERVILLE en gebruik enige ontwerp/tema vir die aanbieding. (Gebruik 'n toepaslike ontwerp waar alles sigbaar is.) (2)

4.12 Voeg 'n VOETSKRIF by wat as volg in ooreenstemming gebring is op uitdeelbladsy:

EKSAMENNOMMER
VRAAG 4 (1)

4.13 Berg en druk die aanbieding uit as uitdeelstukke met 4 skyfies per bladsy. (1)
[60]

VRAAG 5: SPREIBLAAIE

Berei 'n spreiblad voor wat let op die faktore wat tot swangerskap bydra.

VRAAG 5A

5.1 Maak oop/herwin die dokument wat as VRAAG 5 in jou STUDENTELÊER geberg is in watter aandrywer ook al gebruik word en berg dit as VRAAG 5A. (1)

5.1.1 Voeg jou EKSAMENNOMMER en VRAAGNOMMER as 'n kop links van die spreiblad in lyn gebring soos volg:

EKSAMENNOMMER
VRAAG 5A (2)

5.1.2 Verander die font van die hele spreblad na COMIC SANS 12pt. (1)

5.1.3 Verander die opskrif na vetdruk, onderstreep en 20pt. (2)

5.1.4 Voeg 3 oop rye in na die opskrif. (1)

5.1.5 Verander die hoogtes van die rye na 19.5 (26 pixels). (1)

5.1.6 Voeg die volgende teks in:

Totaal Tienermoeders (Opname)	1407
Totaal Diensverskaffers (Opname)	704
Totaal Fokusgroepe (Tienerseuns en -meisies)	90

(3)

5.1.7 Voeg die selle B5:E5 saam en sentreer hulle. (1)

5.1.8 Voeg die teks PROVINSIES in bokas en skuinsdruk in. (2)

5.1.9 Voeg soos volg rante in met funksie waarmee jy vertroud is:

Dubbelbuiterand A6:F15
Enkel binnerand A8:F15 (2)

5.1.10 Vertoon waardes as getal met 1 desimaal. (1)

5.1.11 Sentreer kolom A. (1)

5.1.12 Verander die kolomopskrifte na middel, vetdruk en 14pt en gebruik 'n donker kleurskakering. (3)

5.1.13 Voeg die beeld was geberg is as TIENERFEIT in jou STUDENTELÊERS op watter aandrywer jy ook al gebruik en plak dit in sel C2:E4. Pas die prent aan sodat dit pas. (3)

5.1.14 Gebruik 'n geskikte randafwerking (border) of enige prentestyl vir die beeld. (1)

5.1.15 Pas die kolomwydtes aan, waar nodig, om te verseker dat alle data duidelik vertoon word. Berg die spreiblad en druk dit in landskaporiëntasie uit. (2)

VRAAG 5B

5.2 Maak oop/herwin die dokument wat as VRAAG 5A geberg is. Berg die spreiblad onmiddellik as VRAAG 5B voordat begin word met die redigering van die instruksies. (1)

5.2.1 Verander die VRAAGNOMMER na VRAAG 5B in die kop en voeg die volgende voetskrif wat links in lyn gebring is in, soos volg: (1)

Soos beskou deur Diensverskaffers. (2)

5.2.2 Soek die woord GRATIFIKASIE en vervang dit met SATISFAKSIE in sinkas. (1)

5.2.3 Sorteer kolom A in dalende volgorde volgens faktore. (1)

5.2.4 Gebruik die formula om die totale faktore vir die provinsies in F8 te bereken. (2)

5.2.5 Gebruik die AutoFill-handvatsel om die formules van F9:F15 te kopieer. (1)

5.2.6 Gebruik 'n funksie in B16 om die totale faktore per provinsie te bereken. (1)

5.2.7 Gebruik die AutoFill- handvatsel om die formules te kopieer van C16:F16. (1)

Kopiereg voorbehou

5.2.8 Gebruik 'n formule in B17 om die HOOGSTE getal in die Oos-Kaap te bepaal. (1)

5.2.9 Gebruik 'n formule in E18 om die GEMIDDELDE getal in Limpopo te bepaal. (1)

5.2.10 Bereken die % van TOTAAL per provinsie soos volg in D19 en E19. Gebruik absolute selverwysing. (2)

5.2.11 Vertoon syfers as syfer met 1 desimaal en persentasie van Totaal as persentasie met geen desimaal. (1)

5.2.12 Pas kolomwydtes aan sodat alle data duidelik vertoon word. Berg en druk hierdie spreiblad uit op landskaporiëntering. (2)

VRAAG 5C

5.3 Open/retrieve the dokument saved as VRAAG 5B. Save the spreadsheet immediately as VRAAG 5C before commencing with the editing instructions.

5.3.1 Vertoon die formule. (2)

5.3.2 Pas die kolomwydtes aan sodat ALLE formules leesbaar is. (1)

5.3.3 Verander die vraagnommer in die voetskrif na VRAAG 5C. (1)

5.3.4 Berg en druk die dokument uit met ry-/kolomopskrifte. (1)

[50]

VRAAG 6: INLIGTING EN KOMMUNIKASIE DEUR INTERNET EXPLORER TE GEBRUIK

6.1 Maak die dokument oop wat as VRAAG 6 in die STUDENTELÊERS op watter bergingsaandrywer ook al gebêre is om die antwoorde op die volgende vrae aan te teken. Voeg jou EKSAMENNOMMER by in die kop. (1)

6.2 Jy wil die standaardaansig van die internet na volskermmodus verander. Verduidelik stapsgewys hoe jy hierdie skerm na volskermmodus sal verander. (3)

6.3 Ikone kan bygevoeg of verwyder word van die bevelstaaf (command bar). Demonstreer hoe jy ikone sal byvoeg of verwyder deur gebruik te maak 'n drukskermom die stappe aan te dui en plak dit op die ANTWOORDBLAD. (5)

6.4 Jy moet beelde wat op 'n webblad vertoon word kan berg. Verduidelik stapsgewys hoe jy die beeld sal berg. (6)

Kopiereg voorbehou

6.5 Bestudeer die volgende beeld:



6.5.1 Identifiseer die internetterm wat die muisaanwyser na 'n hand verander wat die bepaalde stuk teks of beeld aandui. (2)

6.5.2 Definieer die term wat in VRAAG 6.5.1 identifiseer is. (2)

6.6 Druk die dokument uit. (1)
[20]

VRAAG 7: BASIESE KONSEPTE VAN REKENAARS - LÊERBESTUUR

7.1 Maak die dokument oop wat as VRAAG 7 in die STUDENTELÊERS op watter bergingsaandrywer ook al gebêre is om die antwoorde op die volgende vrae aan te teken. Voeg jou EKSAMENNOMMER by in die kop. (1)

7.2 Wanneer 'n PDF-lêer geskep word, kan verskeie sekuriteitsopsies gestel word.

Maak Vraag 7 oop en voordat die lêer weer as 'n PDF geberg word, moet jy aandui hoe jy die dokument sal beskerm. Demonstreer hoe hierdie opsie geskep kan word deur gebruik te maak van 'n drukskerm en plak dit op die natwoordblad. (7)

7.3 Kry die studentelêervouer en pers die lêers in 'n vouer en berg dit as ODP L3.

Maak 'n drukskermbeeld. (4)

7.4 Gebruik die 'Help and Support'-funksie om inligting te kry oor hoe om jou lêers te rugsteun.

Kopieer en plak die inligting. (4)

7.5 Skep 'n nuwe vouer wat VOORKOM TIENERSWANGERSKAP genoem word. (4)

7.6 Kopieer die lêers van die studenteleêrvouer. (2)

7.7 Skep 'n teksdokument wat genoem word VOORKOMING in die VOORKOM TIENERSWANGERSKAP-vouer.

Maak 'n drukskermbeeld. (4)

7.8 Vee die vouer VOORKOMING VAN TIENERSWANGERSKAP uit en maak 'n drukskermbeeld van die herwintrommel wat die vouer wat uitgevee is, toon. (3)

7.9 Druk die dokument uit. (1)
[30]

TOTAAL: 300

Kopiereg voorbehou