higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

KANTOORDATAPROSESSERING
NKR VLAK 3

(3061023)

14 November 2019 (X-Vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 19 bladsye.

Kopiereg voorbehou

KANTOORDATAPROSESSERING
VLAK 3

TYD	**3 uur** (intik- en prosesseertyd)
ADDISIONEEL	**½-uur** (30 minute ekstra om te druk)
PUNTE	**300**

DATAPROSESSERING		**TYD TOEGEWYS**	**PUNTE**
VRAAG 1	Gereguleerde akkuraatheidstoets	**10 minute**	**20**
VRAAG 2	Aanbiedings	**35 minute**	**60**
VRAAG 3	Woordverwerking: Possamevoeging	**30 minute**	**60**
VRAAG 4	Woordverwerking: Prosesseerfunksies	**30 minute**	**50**
VRAAG 5	Sigblaaie	**40 minute**	**60**
VRAAG 6	Inligting en kommunikasie met die gebruik van Internet Explorer	**15 minute**	**20**
VRAAG 7	Basiese begrippe van rekenaars Lêerbestuur	**20 minute**	**30**
TOTAAL		**3 uur** (Plus 30 minute ekstra om te druk)	**300**

Kopiereg voorbehou

TYD: 3 UUR
PUNTE: 300

INSTRUKSIES EN INLIGTING

KANDIDATE HET 15 MINUTE OM HIERDIE INSTRUKSIES TE LEES VOORDAT HULLE MET DIE WERKLIKE EKSAMEN BEGIN.

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. AL die vrae moet op die rekenaar gedoen word, met behulp van die Microsoft Office Suite. Alle DRUKSTUKKE MOET korrek genommer wees, en die EKSAMENNOMMER en die VRAAGNOMMER moet ooreenkomstig die instruksies op elke DRUKSTUK gedruk wees. Die DRUKSTUKKE moet in die korrekte volgorde in die gegewe omslag geplaas word.

5. DRUKSTUKKE met handgeskrewe EKSAMENNOMMERS sal NIE aanvaar of nagesien word nie, tensy hulle deur die toesighouer geteken is om te bevestig dat dit die kandidaat se eie werk is.

6. Die volgende fonte sal aanvaar word: Arial, Courier New of Times New Roman, 12pt. EEN soort font moet egter deurgaans in die hele vraestel gebruik word, behalwe waar die opdrag gegee word om die font te verander.

7. Kandidate moet die verskeie lêers wat op die geheuestokkie/netwerkskyf (watter een ook al gebruik is) gelaai is, onttrek en gebruik om die verskillende opdragte vir die toepaslike vrae uit te voer.

8. Die tyd wat vir die vraestel toegewys is, is DRIE uur. ’n Addisionele 30 minute mag toegelaat word vir ’n kandidaat om antwoorde te druk waar ’n sentrale drukker in ’n lokaal gebruik word. Drukwerk mag ook gedoen word tydens die DRIE uur wat vir die prosessering van antwoorde toegewys is, om ná die eksamen ’n tou by die drukker te vermy.

9. Tydens die addisionele druktyd mag kandidate slegs drukopdragte uitvoer. GEEN verdere tikwerk of redigeerwerk mag gedoen word nie. Dit word aanbeveel dat addisionele toesighouers, wat kundig oor rekenaars is, tydens die addisionele 30 minute druktyd toesig hou om bykomende bystand te verleen en beheer te verseker.

Kopiereg voorbehou

10. Indien daar ’n kragonderbreking sou wees of ’n rekenaar of drukker onklaar sou raak, moet die toesighouer die nodige reëlings tref vir die kandidaat om voort te gaan, en die werklike tyd wat verlore gaan, moet bygevoeg word sodra werk hervat word.

11. Elke antwoord moet op ’n aparte vel A4-papier gedruk word en moet slegs op EEN kant van die papier wees. Toesighouers sal aan kandidate opdragte gee en DRUKSTUKKE beheer. Drukstukke moet onmiddellik nadat dit gedruk is in die EKSAMENOMSLAE geplaas word.

12. DRUKSTUKKE wat nagesien moet word, moet in dieselfde volgorde as die vrae in die eksamenvraestel rangskik word (slegs EEN drukstuk mag per vraag of onderafdeling van ’n vraag ingehandig word). Aan die einde van die eksamen moet alle DRUKSTUKKE in die kandidate se EKSAMENOMSLAG geplaas word en aan die toesighouer oorhandig word. Dit sluit alle DRUKSTUKKE in wat foute bevat en wat NIE nagesien moet word nie. Hoegenaamd geen DRUKSTUKKE mag uit die eksamenlokaal verwyder word of in asdromme geplaas word nie.

13. VRAE 2–7 moet in die lêers wat in die STUDENTELÊERGIDS verskaf word, voltooi word. VRAE 2–7 moet gestoor word nadat die antwoorde voltooi is. Druk die antwoorde en plaas die DRUKSTUKKE in die omslag wat vir die DRUKSTUKKE voorsien is.

14. Alle werk op die rekenaar moet gereeld gestoor word om te verhoed dat werk verloor word indien daar ’n kragonderbreking sou wees. Geen addisionele tyd mag vir sulke verlore werk toegelaat word nie. Dit is die kandidate se verantwoordelikheid om hulle antwoorde te beskerm deur gereeld te stoor om te verhoed dat hulle hulle werk verloor.

15. Aan die einde van die eksamensessie moet elke kandidaat die DRUKSTUKKE sowel as die geheuestokkie (of ander toelaatbare geheuetoestel) met die gestoorde antwoorde inhandig (behoorlik gemerk met die kandidaat se EKSAMENNOMMER op die omhulsel).

    As ’n netwerk gebruik is, moet die netwerkbestuurder, onder toesig van die toesighouer, ’n rugsteunkopie van al die kandidate se werk maak. (Hierdie geheuestokkies en/of rugsteunkopieë, byvoorbeeld CD’s, moet aan die eksamenafdeling van daardie kollege oorhandig word sodat dit vir EEN jaar veilig bewaar kan word, sou die eksaminator/moderator/superintendent van onderwys en/of Umalusi navraag wou doen.)

16. Die rekenaar se hardeskyf (C:-skyf) mag NIE gebruik word om dokumente te stoor as die lokaal vir meer as een sessie en deur ander groepe gebruik word nie. Indien dieselfde lokaal vir verskillende groepe gebruik word, moet die rekenaars se hardeskywe nagegaan word en skoongemaak word voordat die volgende groep met die eksamensessie begin.

17. Geen kandidaat mag sy/haar werk vir ’n ander kandidaat druk, sy/haar geheuestokkie vir ’n ander kandidaat beskikbaar maak of toegang tot ander kandidate se werk op die netwerk kry nie. Enige poging om inligting by ’n ander kandidaat te bekom of aan ’n ander kandidaat oor te dra, op watter manier ook al, is ’n oortreding van die eksamenreëls en -regulasies en sal baie ernstig opgeneem word.

18. Kandidate word daaraan herinner om hulle werk gereeld te stoor om te verhoed dat hulle dit verloor.

Kopiereg voorbehou

19. Kandidate word aangemoedig om die speltoetser op elke voltooide vraag te gebruik voordat dit gedruk word. Punte word afgetrek vir werk wat nie akkuraat getik is nie.

20. **HOE OM ’N SKERMAFDRUK VAN ’N DIALOOGBLOK TE MAAK**

Volg hierdie instruksies om die nodige dialoogblok te kopieer wanneer jy ’n vraag beantwoord wat die gebruik van die skermafdrukfunksie vereis:

- Druk die skermafdrukknoppie (‘Print Screen’) in die boonste ry van die sleutelbord (regs van die F12-funksiesleutel).
- Verklein (‘minimise’) daardie skerm en maak die nodige antwoordblad oop.
- Plaas die loper (‘cursor’) in die posisie waar die antwoord ingevoeg moet word
- Druk CTRL+V op die sleutelbord of klik die plakikoon (‘Paste’) op die standaardnutsbalk.
- Die skermafdruk sal in die posisie waar die loper geplaas is, verskyn.

21. **GEREGULEERDE AKKURAATHEIDSTOETS (VRAAG 1)**

- Kandidate moet toegelaat word om ten minste DRIE minute voor die begin van die eksamen deur die akkuraatheidstoets te lees.

- ALLE kandidate sal die gereguleerde akkuraatheidstoets (VRAAG 1) saam doen op die opdrag van die toesighouer.

- Die gereguleerde akkuraatheidstoets moet aan die begin van die eksamen gedoen word.

- Indien ’n student laat opdaag (d.w.s. ná die eerste 10 minute), sal hy/sy nie VRAAG 1 kan doen nie en moet die opdrag gegee word om by VRAAG 2 te begin. Geen DRUKSTUK vir VRAAG 1 sal van hierdie student aanvaar word nie.

- Nadat die 10 minute verstryk het wat vir die gereguleerde akkuraatheidstoets toegewys is, sal die toesighouer alle toetse inneem en ná die laaste ingetikte woord op elke bladsy parafeer. Die toesighouer sal die toetse hou totdat die eksamen voltooi is en sal, in die teenwoordigheid van die kandidate, hierdie toetse in elke kandidaat se eksamenomslag plaas.

Kopiereg voorbehou

Die volgende agtergrondinligting is slegs vir LEESDOELEINDES en moet NIE as deel van die eksamen ingetik word nie.

Doeltreffender voorligting nodig om die eerste maal te stem

Die belang van kieser- en burgerlike opvoeding tydens ’n verkiesingsjaar kan nie oorbeklemtoon word nie. Sulke inisiatiewe help kiesers om hulle regte en verantwoordelikhede beter te verstaan, en gee hulle voldoende kennis oor die land se verkiesingsproses en politieke stelsel. Stemmers kan dan verstaan wat die waarde van demokrasie is, watter impak dit op die regeringstelsel het en hoe dit gebruik kan word om die nasie se ekonomiese, maatskaplike en politieke uitdagings te hanteer. (Aangepas uit: *www.ngopulse.org*)

Jy werk op kontrakbasis by ’n NRO-kantoor as administratiewe klerk om te help met ’n bewusmakingsveldtog wat kiesers voorlig.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: GEREGULEERDE AKKURAATHEIDSTOETS

DOKUMENT: Gereguleerde akkuraatheidstoets Tik SLEGS EEN MAAL in **LYNSPASIËRING:** 1,5 of 2 (dubbel) **PAPIER:** A4, portret **TYDSTOEWYSING:** 10 minute **PUNTE:** 20	**FONT:** Courier New 12 pt **KANTRUIMTES:** **Links:** 1”/2,54 cm **Regs:** 1”/2,54 cm **INLYNSTELLING:** Links **WOORDAFBREKING:** Af

INSTRUKSIES

1. Alle studente moet die gereguleerde akkuraatheidstoets doen.

2. Voeg jou EKSAMENNOMMER en die VRAAGNOMMER soos volg as ’n loopkop teen die linkerkantlyn in:

   EKSAMENNOMMER
   VRAAG 1

3. Die minimum spoedvereiste is 30 woorde per minuut.

4 Kandidate moet op die opdrag van die toesighouer begin en stop.

5. Stoor die dokument as VRAAG 1 in die lêergids STUDENTELÊERS.

Kopiereg voorbehou

Voorligting en ondersteuning van die verkiesingsproses het bekend te staan gekom as kieseropleiding waar 'n kieser die hoofteiken is. Daar is verskeie areas waarin opleiding nodig is vir 'n verkiesing om suksesvol te wees, en dit kan op verskillende maniere deur politieke partye en verkiesingsadministrasiebeamptes uitgevoer word. Kieseropleiding word egter as 'n aparte en afsonderlike funksie beskou. Dit word gewoonlik geïdentifiseer as 'n funksie van die verkiesingsowerheid en word soms aan privaat maatskappye en burgerlikesamelewing-organisasies gesubkontrakteer. Dit word ook deur onafhanklike organisasies bevorder wat na die openbare belang omsien en nie 'n mandaat van die verkiesingsowerheid het nie.

In wese is kieseropleiding 'n projek wat ontwerp is om te sorg dat kiesers gereed, bereid en in staat is om aan verkiesingspolitiek deel te neem. Daar word aangeneem dat dit kiesergeletterdheid behels, sowel as vertroue dat die verkiesingsproses geskik en doeltreffend is om regerings te kies en beleide te bevorder wat die individuele kieser sal bevoordeel.

Soos elders in hierdie onderwerp uitgewys word, is kieseropleiding noodsaaklik om seker te maak kiesers kan hulle stemregte doeltreffend uitoefen en hulle politieke wil deur die verkiesingsproses uitdruk. As kiesers nie voorbereid of gemotiveerd is om aan die verkiesingsproses deel te neem nie, sal vrae ontstaan oor die regmatigheid, verteenwoordigendheid en responsiwiteit van verkose leiers en instellings. Terselfdertyd is kieseropleiding 'n uiters gefokusde onderneming. Dit is op stemgeregtigdes gemik en gaan oor spesifieke verkiesingsgeleenthede sowel as die algemene verkiesingsproses. Terwyl kieseropleiding 'n nodige deel van die demokratiese verkiesingsproses is, is dit nie voldoende vir demokrasie nie.

30 wpm

Kieseropleiding moet aangevul word deur voortdurende pogings tot burgerlike opvoeding ten einde die demokratiese deelname en kultuur wat daaruit voortvloei, te bereik.

35 wpm

[20]

VRAAG 2: AANBIEDINGS

2.1 Maak MS PowerPoint oop en skep 'n nuwe aanbieding deur 'n geskikte ontwerp of tema aan te wend. Maak seker al die inligting is sigbaar. (2)

2.2 Formateer skyfie 1 as 'n titelskyfie en voeg die teks in soos hier onder aangedui: (1)

2.2.1 Tik die teks in die titelplekhouer. Gebruik bokas, 44 pt, vetdruk en skaduwee-effek ('shadow effect'): (6)

VOTERS' EDUCATION PROGRAM

2.2.2 Tik die onderstaande subopskrif in die volgende plekhouer. Gebruik 'n swart font en skuinsdruk.

www.etu.org.za (3)

2.3 Voeg 'n skyfie met twee kolomme ('two-content') in as skyfie 2 en wysig dit soos volg: (1)

2.3.1 Tik die opskrif 'WHAT IS ELECTION?' in die titelplekhouer. (3)

2.3.2 Tik die volgende teks in die linkerplekhouer:

Election is the means by which the people choose their officials for definite and fixed periods. (2)

2.3.3 Kopieer die prent genaamd VOTE uit die lêergids STUDENTELÊERS en voeg dit in die regterplekhouer. Verstel die grootte van die prent om in die plekhouer te pas en wend enige prentstyl aan. (3)

2.4 Importeer skyfie 1 uit die aanbieding genaamd ELECTION in die lêergids STUDENTELÊERS om skyfie 3 te word. Wysig dit soos volg: (2)

2.4.1 Gebruik die speltoetser om ALLE spelfoute te korrigeer. (2)

2.4.2 Skep die onderstaande tabel in die regterplekhouer. Gebruik fontgrootte 11 pt. (9)

MUNICIPALITIES		
METROPOLITAN	*LOCAL*	*DISTRICT*
✓ Exits in six biggest cities in SA ✓ 500 000 voters ✓ Broken into wards	✓ Six cities divided into local municipalities ✓ Total of 231 and broken into wards	✓ Made up of number of local municipalities ✓ Between 4-6 ✓ 46 in SA

Kopiereg voorbehou

2.5 Voeg 'n nuwe titel-en-inhoudskyfie ('title and content') in as skyfie 4 en wysig dit soos volg: (1)

2.5.1 Voeg die opskrif REQUIREMENTS FOR REGISTRATION in die titelplekhouer. Gebruik bokas en skuinsdruk. (3)

2.5.2 Tik die volgende teks in die hoofplekhouer ('body placeholder'):

One must:
- Be a South African
- Be 18 years old
- Have an ID (3)

2.6 Voeg 'n nuwe inhoudskyfie ('content') in as skyfie 5 en wysig dit soos volg: (1)

2.6.1 Voeg die opskrif QUALITIES TO LOOK FOR in bokas in die titelplekhouer. (2)

2.6.2 Voeg die SmartArt-grafika 'Vertical Chevron List' in en wend enige SmartArt-styl aan. (2)

2.6.3 Voeg die volgende teks in die vorm, soos hier onder aangedui: (4)

R	• Righteous
I	• Integrity
G	• Governance
H	• Heart
T	• Talent

2.7 Importeer skyfie 2 uit die ELECTION-aanbieding, en voeg dit as skyfie 6 in. Voeg die volgende teks in. Gebruik vetdruk en fontgrootte 66 pt, en sentreer die teks: (3)

Your Vote…
Our Future

2.8 Verander die vorm na 'Striped Right Arrow' en verstel dit sodat die teks inpas. (2)

2.9 Voeg skyfienommers in op al die skyfies in die aanbieding. (2)

2.10 Voeg 'n loopkop in die aanbieding, soos hier onder aangedui.

EKSAMENNOMMER VRAAG 2 (1)

2.11 Stoor en druk die aanbieding as uitdeelstukke ('handouts') met DRIE skyfies per bladsy. (2)

[60]

VRAAG 3: MS WORD – POSSAMEVOEGINGSFUNKSIE

Alle lêers moet uit die lêergids STUDENTELÊERS onttrek word en daarin gestoor word. Gebruik die possamevoegingsfunksie ('mail merge') om die volgende take te verrig:

VRAAG 3A

3.1 Skep 'n databronlêer met die volgende inligting, en stoor dit as VRAAG 3A. (14)

AREA	PROVINCE	TIME	NAME	NUMBER
Urban Formal	Western Cape	10:30–14:00	Andiswa Stokwe	072 654 7888
Rural Formal	Northern Cape	07:00–10:30	Mary Schoeman	083 555 9595
Urban Informal	Free State	14:30–17:30	Andile Ngoni	084 454 6687

3.2 As jy MS Access gebruik om die databron te skep, stoor die lêer as EKSAMENNOMMER en VRAAG 3A.

As jy MS Word gebruik, voeg 'n loopkop in met jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 3A. (1)

3.3 Stoor end druk die databronlêer. (1)

VRAAG 3B

3.4 Onttrek die dokument wat as V-QUEST gestoor is uit die lêergids STUDENTELÊERS en wysig dit soos volg: (1)

3.4.1 Voeg jou EKSAMENNOMMER en die VRAAGNOMMER soos volg as 'n loopkop (linksbelyn) in:

EKSAMENNOMMER
VRAAG 3B (1)

3.4.2 Formateer die font en fontgrootte van die hele dokument met Arial 12 pt. (1)

3.4.3 Formateer die opskrif met fontgrootte 24 pt en buitelyntekseffek ('outline text effect') in swart. (3)

3.4.4 Voeg die onderstaande tabel TWEE reëls onder die horisontale lyn in. Gebruik Arial 11 pt. (13)

	Very useful	Somewhat useful	Not useful	(Not Applicable)
Newspaper	1	2	3	9
Civil society organisation	1	2	3	9
IEC website	1	2	3	9
Formal and informal workshops	1	2	3	9
Pamphlets	1	2	3	9
TV	1	2	3	9
Radio	1	2	3	9
Voter-awareness booklets	1	2	3	9

Kopiereg voorbehou

3.4.5 Formateer die ontwerp van die tabel met 'n tabelstyl van jou keuse. (1)

3.4.6 Verstel kolom 1 na 5,66 cm/2,22” en kolomme 2–4 na 2,73 cm/1,07”. (2)

3.4.7 Formateer die kolomopskrifte met vetdruk en skuinsdruk. (2)

3.4.8 Voeg 'n loopvoet in die middel, soos aangedui. Gebruik vetdruk en skuinsdruk.

Usefulness in providing you with information and voter education (5)

3.4.9 Koppel hierdie dokument aan die databronlêer VRAAG 3A deur die bestaande teks met die samevoegingsvelde wat jy geskep het, te vervang.
<<AREA>>
<<PROVINCE>>
<<TIME>>
<<NAME>>
<<NUMBER>> (6)

3.4.10 Formateer die samevoegingsvelde met vetdruk, skuinsdruk en fontgrootte 16 pt. (3)

3.4.11 Druk die primêre dokument en stoor dit as VRAAG 3B. (1)

VRAAG 3C

3.5 Voeg die primêre dokument en die databron saam om 'n finale dokument te skep. (2)

3.6 Verander die vraagnommer in die loopkop na VRAAG 3C. (1)

3.7 Druk slegs bladsye 1 en 3 van die finale saamgevoegde dokument. (2)
[60]

VRAAG 4: MS WORD – PROSESSEERFUNKSIES

4.1 Onttrek die dokument wat as ELECTIONS gestoor is uit die lêergids STUDENTELÊERS. (1)

4.2 Voeg jou EKSAMENNOMMER en die VRAAGNOMMER soos volg as 'n loopkop in die regterkantlyn in:

EKSAMENNOMMER
VRAAG 4 (2)

4.3 Wysig die dokument volgens die instruksies hier onder.

4.3.1 Verander die font van die hele dokument na Arial Narrow. (1)

4.3.2 Verander die spasiëring voor en ná 'n paragraaf na 0 pt vir die hele dokument. (1)

4.3.3 Aktiveer die outomatiese woordafbrekingsfunksie ('automatic hyphenation') om 'n gelyke regterkantlyn in die hele dokument te skep. (1)

4.3.4 Voeg die hoofopskrif in lettergrootte 26 pt, bokas, vetdruk en gesentreerd in. (4)

National and Provincial Elections

4.3.5 Laat TWEE reëls oop ná die hoofopskrif. (1)

4.3.6 Wend die subopskrifstyl, vetdruk en fontgrootte 14 pt aan die volgende opskrifte:

What is the Electoral Commission?
What does the Electoral Commission do?
What are the functions of the IEC?
What is the structure of the Commission? (2)

4.3.7 Verander die lynspasiëring van paragraaf 1 na 1,5 spasiëring, en sentreer dit horisontaal. (2)

4.3.8 Belyn paragraaf 2 na regs, insluitend die opskrif. (1)

4.3.9 Wend die ☒-kolpunt aan die lys in paragraaf 3 en formateer dit soos hier onder aangedui:

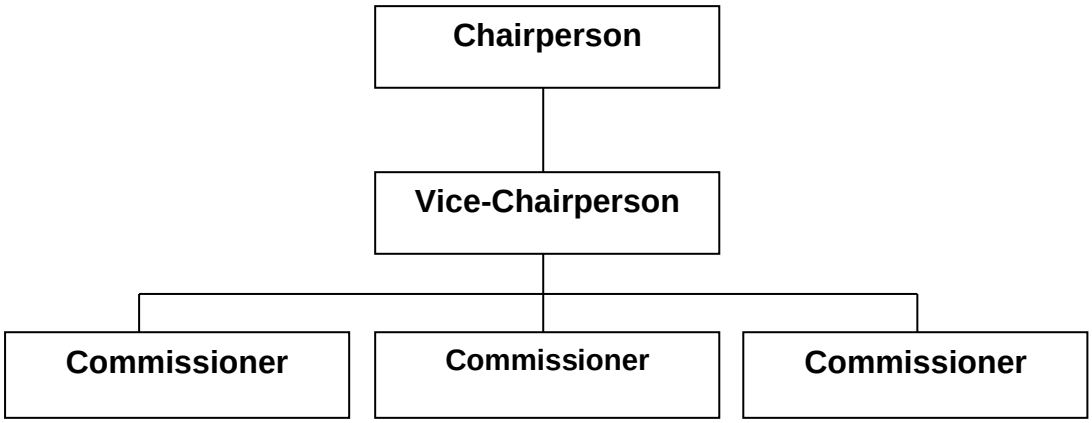
Fontgrootte: 14 pt
Belyn teen: 0 cm
Teksinkeping ('text indent'): 1 cm (2)

Kopiereg voorbehou

4.3.10 Verander die kantruimtes van bladsy 1 soos volg:

Bo: 1 cm/0,39”
Onder: 1,5 cm/0,59” (2)

4.3.11 Gebruik SmartArt-grafika om die onderstaande hiërargie soos volg te skep. TWEE reëls onder paragraaf 4. Voeg teks in vetdruk in. (6)



4.3.12 Verander die grootte van die SmartArt-grafika na 6,87 cm/2,70” (hoogte) en 13,45 cm/5,29” (breedte), en wend 'n rand van 3 pt aan. (2)

4.3.13 Wend die SmartArt-styl 'Polished' aan die grafika. (1)

4.3.14 Voeg 'n bladsybreuk ná paragraaf 4 in. (1)

4.3.15 Soek die woord 'IEC' en vervang dit met 'Electoral Commission' in bokas, vetdruk en skuinsdruk. (2)

4.3.16 Voeg die subopskrif soos volg ná paragraaf 5 in. Gebruik bokas en font Arial Black 20 pt:

THE VOTING PROCESS (4)

4.3.17 Voeg twee reëls in en voeg die prent genaamd V-PROSES uit die lêergids STUDENTELÊERS in ná die subopskrif 'THE VOTING PROCESS', en verander die teksomvouing na vierkant ('square wrapping'). (2)

4.3.18 Knip ('crop') die onderste deel van die prent om die verduideliking in nommers 1–6 te verwyder. (1)

4.3.19 Verstel die prent na 10,49 cm/4,13” (hoogte) en 18,36 cm/7,23” (breedte). (1)

4.3.20 Plaas 'n eenvoudige swart rand om die prent. (1)

Kopiereg voorbehou

4.3.21 Voeg 'n afdelingbreuk vir die volgende bladsy in, onder die prent op bladsy 2. (1)

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

4.3.23 Skep DRIE kolomme ná die hoofopskrif met 'n vertikale lyn tussen al die kolomme. (2)

4.3.24 Voeg kolombreuke in om seker te maak elke opskrif met sy gepaardgaande paragrawe verskyn in individuele kolomme. (1)

4.3.25 Voeg die onderstaande vyfhoek-vorm in die laaste kolom, in die middel onder.



(2)

4.3.26 Formateer die vormbuitelyn met die volgende vormstyl: swart, teks 1, ligter 5%. (1)

4.3.27 Skuif die teks 'Developed by Jacana Media with the ELECTORAL COMMISSION' na die binnekant van bogenoemde vorm. (1)

4.3.28 Druk die dokument. (1)

[50]

VRAAG 5: SIGBLAAIE

VRAAG 5A

5.1 Onttrek die dokument wat as VRAAG 5 gestoor is uit die lêergids STUDENTELÊERS en stoor dit as VRAAG 5A. (1)

5.1.1 Voeg jou EKSAMENNOMMER en die VRAAGNOMMER in as loopkop in die middel van die sigblad.

EKSAMENNOMMER
VRAAG 5A (2)

5.1.2 Skuif kolom C na kolom J. (1)

5.1.3 Voeg die onderstaande opskrif soos volg in kolom C, sodat dit oor rye 5 en 6 strek:

% OF TOTAL POPULATION (2)

5.1.4 Verander die syferformaat na heelgetalle. (1)

5.1.5 Formateer die font van die hoofopskrif met Bernard MT Condensed 24 pt. (1)

5.1.6 Belyn die datum na links en formateer dit om volledig te vertoon. (2)

5.1.7 Sentreer die sigblad vertikaal en horisontaal op die bladsy. (2)

5.1.8 Plaas 'n dubbele buitelynrand om A5:J12. (1)

5.1.9 Wend 50% tinting ('shading') aan die kolomopskrifte, en sentreer dit horisontaal. (2)

5.1.10 Formateer die kolomopskrifte met vetdruk. (1)

5.1.11 Onttrek die prent wat as REGISTER gestoor is uit die lêergids STUDENTELÊERS en plak dit in sel I1:J3. Verstel die prent sodat dit inpas. (3)

5.1.12 Plaas 'n gepaste rand om die prent of wend enige prentstyl aan. (1)

5.1.13 Verstel kolombreedtes waar nodig om seker te maak ALLE data word duidelik vertoon. (1)

5.1.14 Stoor die sigblad en druk dit in landskaporiëntasie sonder ry- en kolomopskrifte. (1)

VRAAG 5B

5.2 Onttrek die sigblad wat as VRAAG 5A gestoor is, en stoor dit as VRAAG 5B.

5.2.1 Verander die VRAAGNOMMER na 5B in die loopkop. (1)

5.2.2 Soek en vervang teks soos volg:

a) MINIMUM met LOWEST
b) MAXIMUM met HIGHEST (2)

5.2.3 Gebruik 'n funksie in E7 om die vroue wat geregistreer is ('FEMALES who REGISTERED') soos volg te bereken:

- 'MALE' plus ('MALE' maal 9%) (1)

5.2.4 Gebruik die outovulfunksie ('AutoFill') om die formule in E7 na E8:E12 te kopieer. (1)

5.2.5 Gebruik 'n funksie in J7 om die totale burgerbevolking ('TOTAL CITIZEN POPULATION') soos volg te bereken:

- Die som van 'REGISTERED', 'NOT REGISTERED' en 'NO RESPONSE' (1)

5.2.6 Gebruik die outovulfunksie om die formule in J7 na J8:J12 te kopieer. (1)

5.2.7 Gebruik 'n funksie in B13 om die totale bevolking ('TOTAL POPULATION') te bereken: (1)

Kopiereg voorbehou

5.2.8 Gebruik absolute selverwysing in C7 om die persentasie van die totale bevolking ('% OF THE TOTAL POPULATION') soos volg te bereken:

- 'TOTAL POPULATION' gedeel deur B13 (2)

5.2.9 Gebruik die outovulfunksie om die formule in C7 na C8:C12 te kopieer. (1)

5.2.10 Gebruik 'n formule in B14 om die laagste totale bevolking ('LOWEST TOTAL POPULATION') te bereken. (1)

5.2.11 Gebruik 'n formule in H15 om die grootste getal van mans sonder respons ('HIGHEST NO RESPONSE MALES') te bepaal. (1)

5.2.12 Gebruik 'n formule in J16 om die gemiddelde totale burgers ('AVERAGE TOTAL CITIZENS') te bepaal. (1)

5.2.13 Formateer syfers in die werkboek om as heelgetalle vertoon te word, en kolom C as persentasies (%) met GEEN desimale. (2)

5.2.14 Verstel kolombreedtes om seker te maak AL die data word duidelik vertoon. (1)

5.2.15 Stoor die sigblad en druk dit met ry- en kolomopskrifte. (1)

VRAAG 5C

5.3 Onttrek die sigblad wat as VRAAG 5B gestoor is, en stoor dit as VRAAG 5C.

5.3.1 Vertoon die formule. (7)

5.3.2 Verstel die kolombreedte om seker te maak ALLE formules is leesbaar. (1)

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

5.3.4 Stoor die dokument en druk dit met ry- en kolomopskrifte en roosterlyne ('gridlines'). (1)

VRAAG 5D

5.4 Onttrek die sigblad wat as VRAAG 5B gestoor is, en stoor dit as VRAAG 5D.

5.4.1 Skep 'n 3D-sirkelgrafiek om die % van die totale bevolking ('% OF TOTAL POPULATION') vir elke ouderdomsgroep ('AGE GROUP') te vertoon. (2)

5.4.2 Vertoon die data-etikette aan die buitekant van elke segment. (2)

5.4.3 Voeg die grafiektitel soos volg bokant die grafiek in:

% OF TOTAL POPULATION PER AGE GROUP (3)

Kopiereg voorbehou

5.4.4 Vertoon die sleutel aan die onderkant van die grafiek. (1)

5.4.5 Voeg jou EKSAMENNOMMER en die VRAAGNOMMER as 'n loopkop (linksbelyn) in.

EKSAMENNOMMER
VRAAG 5D (1)

5.4.6 Stoor en druk die grafiek as 'n nuwe blad. (1)
[60]

VRAAG 6: INLIGTING EN KOMMUNIKASIE MET INTERNET EXPLORER

6.1 Maak die dokument oop wat as VRAAG 6 in die lêergids STUDENTELÊERS gestoor is om die antwoorde op die vrae hier onder aan te teken. Voeg jou EKSAMENNOMMER in die loopkop. (1)

6.2 Beskryf die stappe om 'n gunsteling-bladsy ('bookmark') te stoor. (4)

6.3 Volg die stappe in VRAAG 6.2 en maak 'n skermafdruk van die dialoogblok oor hoe om 'n gunsteling by te voeg. (3)

6.4 Gebruik die hulp en ondersteuningsfunksie ('Help and Support') om inligting te soek oor hoe om 'n webwerf as 'n lêer te stoor.

Kopieer en plak die inligting in die ANTWOORDLÊER. (5)

6.5 Soek die bevel 'Encoding' in die beskikbare nutsbalke, en voeg dit by die huidige nutsbalkknoppies. Maak 'n skermafdruk en plak dit in die ANTWOORDLÊER. (6)

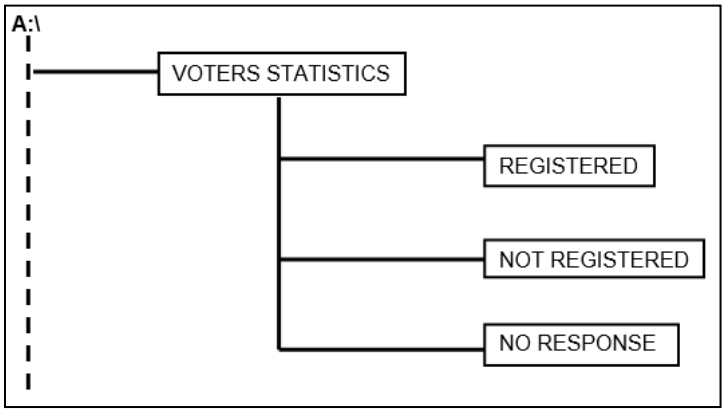
6.6 Druk die dokument. (1)
[20]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 7: BASIESE BEGRIPPE VAN REKENAARLÊERBESTUUR

7.1 Maak die dokument oop wat as VRAAG 7 in die lêergids STUDENTELÊERS gestoor is en gebruik dit om die antwoorde op die vrae hier onder aan te teken. Voeg jou EKSAMENNOMMER in die loopkop. (1)

7.2 Skep die volgende boomstruktuur in die lêergids STUDENTELÊERS en maak 'n skermafdruk van die lêergids met groot ikoonaansig ('large icon view'). (10)



7.3 Maak die lêergids REGISTERED oop en skep 'n sigbladlêer genaamd 75 AND OLDER. (4)

7.4 Kopieer die lêer wat as VRAAG 5C gestoor is, na die lêergids REGISTERED en verander die ikoonaansig na teëls ('tiles'). Maak 'n skermafdruk van VRAE 7.3 en 7.4. (3)

7.5 Gebruik die hulp- en ondersteuningsfunksie om inligting te soek oor hoe om 'n antivirustoepassing op die rekenaar op te dateer. Kopieer en plak die inligting. (3)

7.6 Beskryf VYF riglyne wat jy sal volg om 'n rekenaar teen virusse te beskerm. (5)

7.7 Noem waarvoor die akroniem PDF staan en verduidelik wat dit beteken. (3)

7.8 Druk die dokument. (1)

[30]

TOTAAL: 300

Kopiereg voorbehou