higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

KANTOORDATAPROSESSERING
NKR VLAK 3

(3061023)

11 Desember 2020 (X-vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 16 bladsye.

574Q1N2011

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 word.

4. Kandidate word 15 minute gegun word om hierdie instruksies voor die begin van die eksamen te lees.

5. Alle vrae moet met die Microsoft Office-pakket op rekenbaar beantwoord word. Alle DRUKSTUKKE moet korrek genommer word en die EKSAMENNOMMER en die VRAAGNOMMER moet, soos aangedui, op elke DRUKSTUK gedruk word. Die DRUKSTUKKE moet in die korrekte volgorde in die EKSAMENVOUER wat verskaf is, geplaas word.

6. DRUKSTUKKE sonder EKSAMENNOMMERS sal nie nagesien word nie, tensy dit deur die toesighouer onderteken is om te bevestig dat dit die kandidaat se eie werk is. Handgeskrewe EKSAMENNOMMERS is nie aanvaarbaar nie.

7. Arial, Courier New of Calibri 12 pt mag gebruik word. Een lettertipe moet egter vir die beantwoording van die hele vraestel gebruik word, behalwe waar ander instruksies gegee word.

8. Kandidate moet die verskillende lêers wat op hul geheuestokkies/flitsaandrywers/netwerkaandrywer (wat ook al gebruik word) herwin en gebruik om die opdragte wat op die verskillende vrae van toepassing is, uit te voer.

9. Die tydtoewysing vir die vraestel is DRIE uur. In 'n lokaal waar 'n sentrale drukker gebruik word, word ’n bykomende DERTIG minute toegelaat om antwoorde te druk. Drukwerk kan ook tydens die DRIE uur wat vir die verwerking van die antwoorde toegelaat is gedoen word om 'n tou drukwerk aan die einde van die eksamen te voorkom.

10. Tydens die bykomende druktyd mag kandidate slegs drukopdragte uitvoer. Geen verdere redigering of invoer mag gedoen word nie. Daar word aanbeveel dat bykomende toesighouers wat van rekenaars kennis dra tydens die bykomende 30 minute druktyd toesig hou om ekstra hulp en beheer te verskaf.

Kopiereg voorbehou

11. In die geval van 'n kragonderbreking of rekenaar- of drukkerweiering, moet die toesighouer die nodige reëlings tref dat die kandidate kan voortgaan, en die werklike tyd wat verlore gegaan het moet vir die kandidate bygevoeg word sodra hy/sy weer begin werk.

12. Elke antwoord moet slegs aan die EEN kant van die papier op 'n afsonderlike A4-bladsy gedruk word. Toesighouers sal opdragte gee en DRUKSTUKKE beheer wat, onmiddellik nadat dit gedruk is, in die EKSAMENVOUERS geplaas moet word.

13. EEN DRUKSTUK per vraag of onderafdeling van 'n vraag mag ingelewer word. Aan die einde van die eksamen moet alle DRUKSTUKKE in die EKSAMEN-OMSLAG geplaas en aan die toesighouer oorhandig word. Dit sluit alle DRUKSTUKKE in waarop foute voorkom en wat nie nagesien moet word nie. Geen DRUKSTUKKE mag onder enige omstandighede uit die eksamenlokaal verwyder of in die snippermandjies geplaas word nie.

14. VRAE 2 tot 7 moet in die lêers wat in die STUDENTELÊERHOUER verskaf is, beantwoord word. VRAE 2 tot 7 moet ná voltooiing gestoor en gedruk word, en al die DRUKSTUKKE moet in die EKSAMENOMSLAG geplaas word.

15. Alle werk op die rekenaar moet met gereelde tussenposes gestoor word om te verhoed dat enige werk in geval van 'n kragonderbreking verlore gaan. Geen bykomende tyd sal toegelaat word om sodanige werk in te haal nie. Dit is die kandidate se verantwoordelikheid om hul antwoorde te beskerm deur gereeld te stoor.

16. Aan die einde van die eksamensessie moet elke kandidaat die DRUKSTUKKE saam met die geheuestokkie/flitsaandrywer (of ander bergingstoestel wat hy/sy gebruik het) met die gestoorde antwoorde, wat behoorlik met die kandidaat se EKSAMENNOMMER op die omslag gemerk is, indien. Indien 'n netwerk gebruik is, moet die netwerkbestuurder, onder toesig van die toesighouer, 'n rugsteunkopie van al die kandidate se werk maak. (Hierdie geheuestokkies/flitsaandrywers en/of rugsteunkopieë, byvoorbeeld CD's, moet vir een jaar se veilige bewaring aan die kampus se eksamenafdeling oorhandig word, vir ingeval die eksaminator/moderator/superintendent van onderwys en/of Umalusi enige navrae daaroor het.)

17. Die hardeskyfaandrywer van die rekenaar, d.i. die C-aandrywer, mag nie gebruik word om dokumente te stoor indien ander groepe dieselfde lokaal vir meer as een eksamensessie gebruik nie. Indien dieselfde lokaal vir verskillende groepe gebruik word, moet die hardeskywe van die rekenaars nagegaan en skoongemaak word voordat die volgende groep met die eksamensessie begin.

18. Geen kandidaat mag sy/haar werk vir 'n ander kandidaat druk nie, mag nie sy/haar geheuestokkie/flitsaandrywer aan 'n ander kandidaat verskaf of oor die netwerk tot 'n ander kandidate se werk toegang verkry nie. Enige poging om op enige manier toegang tot 'n ander kandidaat se inligting te bekom of om inligting aan 'n ander kandidaat oor te dra is 'n oortreding van die eksamenreëls en sal in 'n baie ernstige lig beskou word.

Kopiereg voorbehou

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

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

Volg die instruksies hier onder by die beantwoording van 'n vraag wat die gebruik van die skermdrukfunksie vereis:

- Druk die *Print Screen*-knoppie in die boonste ry van die sleutelbord (regs van die F12-funksiesleutel).
- Minimeer daardie skerm en maak die ANTWOORDBLAD wat vir die antwoorde vereis word, oop.
- Plaas die loper (*cursor*) in die posisie waar die antwoord ingevoeg moet word.
- Druk CTRL + V op die sleutelbord of klik die *Paste*-ikoon op die standaard nutsbalk (*toolbar*).
- Die skermdruk/prentjie sal by die loperposisie verskyn.

21. **TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS: VRAAG 1**

- Kandidate word voor die aanvang van die eksamen ten minste DRIE minute gegun om die toets deur te lees.
- Alle kandidate moet die toets (VRAAG 1) in opdrag van die toesighouer saam voltooi.
- Die toets moet slegs een keer aan die begin van die eksamen voltooi word.
- 'n Kandidaat wat laat opdaag (d.i. ná die eerste 10 minute) sal nie toegelaat word om VRAAG 1 te voltooi nie, en hy/sy moet opdrag kry om met VRAAG 2 te begin nadat al die ander kandidate VRAAG 1 gedruk het. Geen DRUKSTUK vir VRAAG 1 sal vir hierdie kandidaat aanvaar word nie.
- Aan die einde van die 10 minute wat vir die toets toegelaat word, sal die toesighouer al die toetse inneem en ná die laaste ingesleutelde woord op elke bladsy teken. Die toesighouer sal die toetse hou totdat die eksamen voltooi is en sal die toets, in die kandidate se teenwoordigheid, in die kandidaat se EKSAMENOMSLAG plaas.

22. Die weergawe van die MS Office-pakket wat vir die eksamen gebruik word moet op die voorblad van die EKSAMENOMSLAG aangedui word.

23. Werk netjies.

Kopiereg voorbehou

TYD:	**3 uur** (insleutel- en verwerkingstyd)
BYKOMEND:	**½ uur** (30 minute ekstra vir drukwerk)
PUNTE:	**300**

DATAPROSESSERING		**TOEGEKENDE TYD**	**PUNTE**
VRAAG 1	Tydnoukeurigheidstoets	**10 min**	**20**
VRAAG 2	Aanbieding	**35 min**	**60**
VRAAG 3	Woordverwerking:	**40 min**	**65**
VRAAG 4	Woordverwerking: Verwerkingsfunksies	**20 min**	**45**
VRAAG 5	Sigblaaie	**40 min**	**60**
VRAAG 6	Inligting en kommunikasie: Internet Explorer	**15 min**	**20**
VRAAG 7	Basiese begrippe oor rekenaars: Lêerbestuur	**20 min**	**30**
TOTAAL		**3 uur** (30 minute ekstra vir drukwerk)	**300**

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS – sleutel slegs keer in **PUNTE: 20**

TYD: 10 MINUTE

KANTRUIMTES: **Links**: 1”/2.54cm **Regs**: 1”/2.54cm **PAPIER**: A4-portret **Reëlspasiëring**: 1.5 of 2 (dubbel)	**FONT**: Courier New 12 pt **BELYNING**: Links **WOORDBREKING**: Af

INSTRUKSIES:

1.1 Sleutel jou EKSAMENNOMMER en VRAAGNOMMER soos volg as linksgerigte kopskrif in:

EKSAMENNOMMER
VRAAG 1

1.2 Die minimum spoedvereiste is 30 woorde per minuut.

1.3 Hierdie is 'n spoedtoets, wat beteken dat kandidate op die toesighouer se opdrag moet begin en stop.

1.4 Stoor die toets as VRAAG 1, druk die dokument en lewer dit by die toesighouers in.

Werkloosheid is 'n situasie waarin gesonde mense wat werk soek, nie werk kan kry nie.

Die oorsake van werkloosheid word baie bespreek. Klassieke ekonomie, nuwe-klassieke ekonomie, en die Oostenrykse Skool van ekonomie redeneer dat markmeganismes 'n betroubare manier is om werkloosheid op te los. Hierdie teorieë ontmoedig ingrypings wat van buite op die arbeidsmark toegepas word, soos vakbondvorming, burokratiese werksreëls, minimumloonwette, belasting, en ander regulasies wat volgens hulle die huur van arbeid ontmoedig.

Keynesiese ekonomie beklemtoon die sikliese aard van werkloosheid en beveel regeringsingryping in die ekonomie aan wat werkloosheid tydens resessies sal verminder.

Kopiereg voorbehou

Hierdie teorie fokus op terugkerende skokke wat die totale vraag na goedere en dienste, en dus die vraag na arbeid, skielik verminder. Keynesiese modelle beveel regeringsinryping aan wat ontwerp is om die vraag na arbeid te verhoog; dit sluit finansiële stimuli, openbare befondsing van werkskepping, en ekspansionistiese monetêre beleide in. Die ekonoom met dieselfde naam, John Maynard Keynes, glo dat die kernprobleem van werkloosheid lê by beleggers se begeerte om meer geld te ontvang eerder as om meer produkte te produseer, wat nie moontlik is sonder dat openbare liggame nuwe geld produseer nie.

'n Derde groep teorieë beklemtoon die nodigheid van 'n stabiele voorsiening van kapitaal en belegging om volle indiensnemings te handhaaf. Volgens hierdie siening, moet die regering volle indiensneming deur fiskale beleid, monetêre beleid en handelsbeleid verseker, soos in die VSA se Wet op Indiensnemings van 1946 bepaal word, deur onbestendigheid in die private sektor of handelsbeleggings teen te werk en ongelykheid te verminder.

Bykomend tot hierdie teorieë oor werkloosheid, bestaan 'n paar kategoriserings van werkloosheid wat ...

[20]

VRAAG 2: AANBIEDING

Skep die volgende aanbieding.

2.1 Skep 'n 5-skyfie-aanbieding en gebruik enige ontwerp/tema in die aanbieding. (Gebruik 'n toepaslike ontwerp waarin alles sigbaar is.) (2)

2.2 Skep skyfie 1 as 'n *Title Slide* en voeg die volgende teks in: (1)

2.2.1 In die titelplekhouer, tik WERKLOOSHEID in bokas, 16 pt, vetdruk met skadu-effek. (4)

2.2.2 Tik die subopskrif, content.wisestep.com, kursief in die tweede plekhouer. (2)

2.3 Voeg 'n nuwe *Title and Content*-skyfie as skyfie 2 in en redigeer soos volg: (1)

2.3.1 Voeg die opskrif, WAT IS WERKLOOSHEID?, in bokas in die titelplekhouer in. (2)

2.3.2 Voeg die volgende teks in die *body*-plekhouer in:

Dui die aantal mense op die personeel aan wat gewillig is om te werk maar nie 'n werk het nie. (3)

2.3.3 Voeg die prent, WERK NIE, uit die STUDENTELÊERHOUER, gesentreer, twee reëls onder die paragraaf in en gebruik enige prentstyl. (3)

2.4 Voeg 'n nuwe *Title and Content*-skyfie as skyfie 3 in en redigeer soos volg: (1)

2.4.1 Voeg die opskrif, OORSAKE VAN WERKLOOSHEID, in bokas in die titelplekhouer in. (2)

2.4.2 Voeg die *Diverging Radial Process SmartArt Graphic* in en voeg twee vorms (*shapes*) in. (4)

2.4.3 Voeg die volgende teks in die vorms in:

Aantal tegnologiese vorderings
Werk toenemend gespesialiseer
Maatskappye huur minder mense
Mense kies om werkloos te bly
Meer geletterdheid onder mans en vrouens
Onbeweeglikheid van die werksmag (12)

2.4.4 Wend die *Subtle Effect SmartArt*-styl en maak die prent groter. (2)

Kopiereg voorbehou

2.5 Voer die skyfie, EFFEK, uit die STUDENTELÊERHOUR, as skyfie 4 in en redigeer soos volg: (1)

2.5.1 Voeg die opskrif, UITWERKING VAN WERKLOOSHEID, in bokas in die titelplekhouer in. (2)

2.5.2 Gebruik die speltoetsfunksie om spelfoute reg te stel. (2)

2.5.3 Verander die skyfieuitleg na *Two Content*. (2)

2.5.4 Skuif kolpunt 3 tot 5 na die regterkolom. (2)

2.6 Voeg 'n nuwe *Title and Content*-skyfie as skyfie 5 in en redigeer soos volg: (2)

2.6.1 Voeg die opskrif, WERKLOOSHEIDSYFER 2013-1019, in bokas in die titelplekhouer in. (2)

2.6.2 Skep 'n kolomgrafiek met die volgende inligting en voeg die datatabel in.

JAAR	%
2013	27,80%
2014	32,20%
2015	29,80%
2016	34,70%
2017	35,10%
2018	36,10%
2019	37,40%

(4)

2.7 Voeg skyfienommers in die aanbieding in. (2)

2.8 Voeg 'n kopskrif soos volg op 'n *handout*-bladsy in:

EKSAMENNOMMER
VRAAG 2 (1)

2.9 Stoor en druk die aanbieding as *handouts* met TWEE skyfies per bladsy. Plaas die DRUKSTUKKE in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

[60]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 3: WOORDVERWERKING – *MAIL MERGE*

Alle lêers moet uit die STUDENTELÊERHOUER of die aandrywer wat gebruik word, opgeroep en gestoor word.

Gebruik die *Mail Merge*-funksie om die volgende take uit te voer:

VRAAG 3A

3.1 Gebruik die volgende inligting en die metode wat aan jou bekend is om die databronlêer (*data source file*) te skep. Stoor die lêer as OPNAMELYS en EKSAMENNOMMER.

RESPONDENT	GENDER	OUDERDOM	SKOF	DISSIPLINE
Anati Sweli	Manlik	22 jaar	Oggend	Sakeadministrasie
Rushé Moodley	Vroulik	29 jaar	Aand	Rekenaarwetenskap
Abel Mhlana	Manlik	35 jaar	Aand	Ingenieurswese

(10)

3.2 Stoor die databronlêer as VRAAG 3A.
Druk die databronlêer en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

VRAAG 3B

3.3 Herroep die dokument wat as VRAAG 3 in die STUDENTELÊERHOUR gestoor is en redigeer soos volg: (1)

3.3.1 Voeg jou EKSAMENNOMMER en VRAAGNOMMER soos volg as regsbelynde kopskrif in:

EKSAMENNOMMER
VRAAG 3B (2)

3.3.2 Verander die font van die hele dokument na Times New Roman 12 pt. (2)

3.3.3 Verander die opskrif na vetdruk, 28 pt en sentreer. (3)

3.3.4 Voeg 'n 3 pt-raam om die tweede paragraaf in. (2)

3.3.5 Verander die reëlspasiëring van die paragraaf na dubbelreëlspasiëring. (2)

3.3.6 Skrap kolom 3 en gebruik die *AutoFit to Windows*-opsie in die tabel. (2)

3.3.7 Verander die kolomwydte van kolomme 2 tot 4 na 2.5cm/0.98”. (2)

3.3.8 Voeg 'n nuwe ry voor ry 2 in en sleutel die volgende teks in:

Sal jy trek om ander werk te kry? (3)

Kopiereg voorbehou

3.3.9 Verander die kolomopskrifte na vetdruk, gesentreer en 14 pt. (1)

3.3.10 Gebruik 'n donker verskaduïng (*dark shade*) vir die kolomopskrifte en verander die fontkleur na wit. (2)

3.3.11 Verwyder die linker en regterrande (borders) van die tabel. (2)

3.3.12 Koppel (*link*) hierdie *Mail Merge*-dokument aan die databron. (2)

3.3.13 Vervang die bestaande teks met die volgende titels in die werklike *Mail Merge*-velde in vetdruk en onderstreep.

<<RESPONDENT>>
<<GENDER>>
<<OUDERDOM>>
<<SKOF>>
<<DISSIPLINE>> (6)

3.3.14 Stoor die dokument as VRAAG 3B. Druk die dokument met die werklike *Merge*-velde (primêre dokument) op EEN A4-portretbladsy. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (2)

VRAAG 3C

3.3.15 Verander die VRAAGNOMMER in die kopskrif na VRAAG 3C. (1)

3.3.16 Voeg hierdie dokument saam (*merge*) met die databron, OPNAMELYS, om drie dokumente te vorm. (2)

3.3.17 Druk slegs dokument 1 en 3 van die finale/saamgevoegde dokumente. (2)

VRAAG 3D

3.3.18 Maak 'n skoon dokument oop en skep die volgende etikette.

3.3.19 Stel die etiket-opsies soos volg:

Label vendor: A-ONE
Product label number: 31273 (2)

3.3.20 Koppel die dokument aan die databron wat as OPNAMELYS gestoor is. (2)

3.3.21 Voeg die volgende velde vertikaal en horisontaal in 14 pt en vetdruk in die sel in.

<<RESPONDENT>>
<<SKOF>>
<<DISSIPLINE>> (5)

3.3.22 Voeg 'n voetskrif in met EKSAMENNOMMER linksgerig en VRAAGNOMMER regsgerig. (2)

Kopiereg voorbehou

3.3.23 Voeg hierdie dokumente saam (*merge*) met die databron, OPNAMELYS. (2)

3.3.24 Voeg 'n 3 pt-raam in.
Stoor die etikette as VRAAG 3D.
Druk die etikette en plaas dit in jou EKSAMENOMSLAG. (2)
[65]

VRAAG 4: WOORDVERWERKING – VERWERKINGSFUNKSIES

4.1 Herwin die dokument, TIPES, uit die STUDENTELÊERHOUER.

4.2 Voeg jou EKSAMENNOMMER en VRAAGNOMMER soos volg as regsbelynde kopskrif in:

EKSAMENNOMMER
VRAAG 4 (2)

4.3 Redigeer die dokument soos hier onder aangedui:

4.3.1 Verander die font van die hele dokument na Berlin Sans FB 12 pt. (2)

4.3.2 Verander die hoofopskrif na gesentreerde bokas. (2)

4.3.3 Vervang die opskrif met enige *WordArt*. (1)

4.3.4 Voeg die *Down Arrow Callout AutoShape*, gesentreerd, TWEE reëls onder die opskrif in. (3)

4.3.5 Skuif die eerste paragraaf in die vorm (*shape*) in en sentreer. (2)

4.3.6 Gebruik enige *shape*-styl en verander die grootte na 2.22cm/0.87” hoog en 10.7cm/4.2” wyd. (3)

4.3.7 Gebruik die *Intense reference*-styl vir alle subopskrifte. (2)

4.3.8 Voeg 'n voetnota ná die woord, werkloosheid, aan die einde van die tweede paragraaf soos volg in. Die teks moet in 10 pt, vetdruk en kursief wees:

[Bron: ONS] (6)

4.3.9 Voeg die prent, AANVRAAG, uit die STUDENTELÊERHOUER, twee reëls onder die subopskrif, Vraagtekortwerkloosheid, in. (2)

4.3.10 Verstel die grootte na 5.71cm/2.24” hoogte en 6.23cm/2.45” wyd en voeg 'n raam van 1 pt in. (2)

4.3.11 Gebruik die *Parallel Isometric Top Up 3D*-prenteffek. (1)

Kopiereg voorbehou

4.3.12 Voeg 'n bladsyoorgang in voor die subopskrif, Klassieke werkloosheid. (1)

4.3.13 Verander paragraaf 6 tot 9 na TWEE gelyke kolomme met TWEE tipes per kolom met 'n vertikale streep tussenin. (4)

4.3.14 Verander die kolomme na volle justering en 1.5 reëlspasiëring. (2)

4.3.15 Vind en verander die eerste SEWE gevalle van die woord, werkloosheid, (dié in die opskrif, vorm en subopskrifte uitgesluit) na bokas, vetdruk en onderstreep. (3)

4.3.16 Verander die boonste kantruimte na 1.25cm/0.5". (1)

4.3.17 Voeg bladsynommers onder gesentreerd in en begin by 5. (3)

4.3.18 Verander die tweede bladsy na landskap. (1)

4.3.19 Stoor die dokument as VRAAG 4. Druk die dokument (slegs twee bladsye) en plaas die DRUKSTUKKE in jou EKSAMENOMSLAG. (2)

[45]

VRAAG 5: SIGBLAAIE

VRAAG 5A

5.1 Herwin die sigblad, VRAAG 5, uit die STUDENTELÊERHOUER, en redigeer soos volg:

5.1.1 Voeg jou EKSAMENNOMMER en VRAAGNOMMER as linksgerigte kopskrif in:

EKSAMENNOMMER
VRAAG 5A (2)

5.1.2 Voeg DRIE oop rye voor ry 1 in. (2)

5.1.3 Gebruik 'n formule om die opskrif in A1 in bokas in te voeg. (2)

5.1.4 Verander die font van die opskrif in ry 1 na Aharoni 26 pt en voeg saam en sentreer (*Merge & Centre*) oor kolom A tot F. (2)

5.1.5 Verander die hoogte van ry 3 na 150 pixels (112,5). (1)

5.1.6 Verskuil ry 4. (1)

5.1.7 Voeg die gestoorde prent, ARBEID, uit die STUDENTELÊERHOUER, in selle A3:F3 in. (2)

5.1.8 Gebruik enige prentstyl (*picture style*) vir die prent. (1)

Kopiereg voorbehou

5.1.9 Voeg die volgende kolomme in:

Kolom E: Kwartaalverandering
Kolom F: Jaarlikse verandering (3)

5.1.10 Verander die kolomopskrifte na 90° en vetdruk in ry 7. (2)

5.1.11 Voeg die volgende teks in vetdruk en bokas in soos aangedui:

Ry 23: Werkloosheidsyfer
Ry 25: Maksimum in diens (4)

5.1.12 Gebruik die 1000'e-skeierfunksie (*seperator function*) vir die getalle en vertoon as heelgetalle. (2)

5.1.13 Voeg rande (*borders*) soos volg in:

'n Dik boonste en onderste rand vir selle A7:F8.
'n Dik boonste en onderste rand vir selle B22:F22. (2)

5.1.14 Sentreer die sigblad horisontaal en vertikaal oor die bladsy. (2)

5.1.15 Pas die kolomwydtes, waar nodig, aan om te verseker dat al die data duidelik sigbaar is. (1)

5.1.16 Stoor die sigblad as VRAAG 5A.
Druk die sigblad op EEN A4-portretbladsy met roosterlyne (*gridlines*) en ry- en kolomopskrifte.
Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (2)
(31)

VRAAG 5B

5.2 Herwin die dokument wat as VRAAG 5A gestoor is. Stoor die sigblad onmiddellik as VRAAG 5B voordat jy begin redigeer.

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

5.2.2 Bereken WERKLOOS in sel B17 soos volg:

Bevolking 15 tot 64 jaar (Werkloos plus Nie ekonomies aktief nie) (2)

5.2.3 Bereken ARBEIDSMAG in sel B22 deur In diens en Werkloos bymekaar te tel. (2)

5.2.4 Bereken die KWARTAALVERANDERING in E9 deur Jan–Mar 2019 en Okt–Dec 2018 af te trek. (2)

5.2.5 Bereken die JAARLIKSE VERANDERING in F9 deur Jan–Mar 2019 en Jan–Mar 2018 af te trek. (2)

Kopiereg voorbehou

5.2.6 Gebruik die *Autofill*-funksie om die formule soos volg te kopieer:

C11:D11, C19:D19, C17:D17, C22:D22, E11:E22 en F11:F22. (1)

5.2.7 Bereken die WERKLOOSHEIDSYFER in B23 deur Werkloos deur ARBEIDSMAG te deel en as persentasie met TWEE desimale te vertoon. (2)

5.2.8 Bereken MAKSIMUM IN DIENS in sel B25. (1)

5.2.9 Gebruik die *Autofill*-funksie om die formule soos volg te kopieer:

C23:D23 en C25:D25. (1)

5.2.10 Sorteer die In diens-afdeling volgens Kolom A in stygende volgorde. (2)

5.2.11 Pas die kolomwydtes aan sodat alle data duidelik sigbaar is. (1)

5.2.12 Stoor die sigblad as VRAAG 5B.
Druk die sigblad en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

VRAAG 5 C

5.3.1 Vertoon die formules (VRAAG 5B) en verseker dat alle formules leesbaar is. (8)

5.3.2 Verander die VRAAGNOMMER na 5C.
Stoor die sigblad as VRAAG 5C.
Druk die sigblad met ry- en kolomopskrifte en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (3)
(29)
[60]

VRAAG 6: INLIGTING EN KOMMUNIKASIE: INTERNET EXPLORER

6.1 Herwin die ANTWOORDBLAD, VRAAG 6, uit die STUDENTELÊERHOUER.
Voeg jou EKSAMENNOMMER in die kopskrif in.
Voltooi die antwoorde op die volgende vrae in die ruimtes daarvoor in die ANTWOORDBLAD. (1)

6.2 Verander die geskiedenisverstelling (*history setting*) om bladsye vir 5 dae te bewaar. Voer die stappe uit en maak 'n skermdruk van die dialoogkassie.
Plak die skermdruk in die ruimte daarvoor in die ANTWOORDBLAD. (5)

6.3 Beskryf die stappe wat 'n mens moet volg om die Bing-soekenjin as tuisblad te stel. (4)

6.4 Beskryf die stappe wat 'n mens moet volg om hierdie skerm na volskermmodus (*full screen mode*) te verander. (3)

6.5 Beskryf die stappe wat 'n mens moet volg om die nutsbalk (*toolbaar*) aan te pas (*customise*) om die Kopieer-opdrag (*Copy*) in die nutsbalk in te voeg. (6)

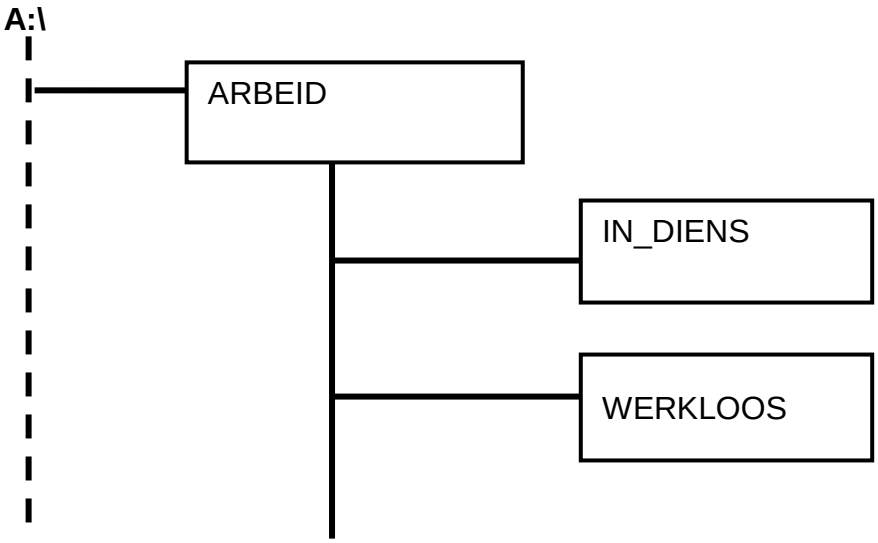
6.6 Stoor die dokument as VRAAG 6.
Druk die dokument en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)
[20]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 7: BASIESE BEGRIPPE OOR REKENAARS: LÊERBESTUUR

7.1 Herwin die ANTWOORDBLAD, VRAAG 7, uit die STUDENTELÊERHOUER.
Voeg jou EKSAMENNOMMER in die kopskrif in.
Voltooi die antwoorde op die volgende vrae in die ruimtes daarvoor in die ANTWOORDBLAD. (1)

7.2 Skep die volgende boomstruktuur en maak 'n skermdruk daarvan.
Plak die skermdruk in die ruimte daarvoor in die ANTWOORDBLAD.



(9)

7.3 In die WERKLOOS-vouer, skep die volgende lêers wat medium ikone vertoon:

'n PowerPoint-lêer met die naam FORMELE SEKTOR
'n Woordverwerkingslêer met die naam INFORMELE SEKTOR

Maak 'n skermdruk en plak dit in die ruimte daarvoor in die ANTWOORDBLAD. (6)

7.4 Druk die vouer, IN_DIENS saam (*compress*).

Maak 'n skermdruk en plak dit in die ruimte daarvoor in die ANTWOORDBLAD. (4)

7.5 Onttrek die volgende lêers uit die saamgedrukte vouer na die WERKLOOS-vouer.

Maak 'n skermdruk en plak dit in die ruimte daarvoor in die ANTWOORDBLAD. (5)

7.6 Beskryf VYF riglyne wat 'n mens sal gebruik om 'n rekenaar teen virusse te beskerm. (4)

7.7 Stoor die dokument as VRAAG 7.
Druk die dokument en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

[30]

TOTAAL: 300

Kopiereg voorbehou