higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

KANTOORDATAPROSESSERING
NKR VLAK 4

(3061024)

1 Maart 2018 (X-Vraestel)
09:00–12:00

DIE VRAESTEL WAT INSTRUKSIES INSLUIT MOET 30 MINUTE VOOR DIE AANVANG VAN DIE EKSAMEN AAN KANDIDATE GEGEE WORD.

'n Studentelêervouer met lêers wat op 'n geheuestokkie/flitsskyf/netwerkaandrywer gelaai is vir kandidate om te gebruik word ook voorsien.

Hierdie vraestel bestaan uit 18 bladsye.

NCV

Kopiereg voorbehou

TYD: 3½ UUR
PUNTE: 300

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Kandidate word 30 minute gegee om hierdie instruksies te lees voordat daar met die werklike eksamen begin word.

2. Lees AL die vrae aandagtig deur.

3. Beantwoord AL die vrae.

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

5. ALLE vrae moet op die rekenaar gedoen word met behulp van die Microsoft Office 2007 of 'n latere weergawe. ALLE DRUKSTUKKE moet korrek 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 omslag wat voorsien is geplaas word.

6. Skrifte met handgeskrewe EKSAMENNOMMER sal NIE aanvaar word nie. Skrifte met verskillende WATERMERKE vir dieselfde kandidaat sal as 'n onreëlmatigheid beskou word.

7. Gebruik Arial, Courier New of Times New Roman 12pt. In die sigbladprogram sal Arial 10pt of Calibri 12pt aanvaar word. EEN soort font moet egter regdeur die vraestel gebruik word, behalwe waar anders aangedui is.

8. Kandidate moet die verskillende lêers op die geheuestokkie/flitsskyf of netwerkaandrywer (watter een ook al gebruik word) herwin en gebruik om verskillende redigeringsinstruksies van die betrokke vrae uit te voer.

9. Die tyd toegestaan vir die vraestel is DRIE uur. Waar 'n sentrale drukker in 'n lokaal gebruik word mag 'n kandidaat 'n verdere 30 minute toegelaat word om antwoorde te druk. Drukwerk moet ook gedurende die toegelate DRIE uur vir die verwerking van antwoorde gedoen word sodat 'n drukwerk-toustanery aan die einde van die eksamen vermy 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 die geval van ’n kragonderbreking of ’n rekenaar of drukker wat onklaar raak, moet die toesighouer die nodige reëlings tref dat die kandidaat kan voortgaan en die werklike hoeveelheid tyd wat verlore gegaan het moet wanneer die werk hervat aan hom/haar gegee word.

12. Elke antwoord moet op ’n aparte A4-bladsy gedruk word en net op EEN kant van die papier. Toesighouers sal vir kandidate opdragte gee en DRUK-STUKKE beheer; drukstukke moet onmiddellik in die eksamenomslag geplaas word.

13. Slegs EEN drukstuk per vraag of onderafdeling van ’n vraag mag ingegee word. Aan die einde van die eksamen moet ALLE DRUKSTUKKE waarop foute voorkom en wat nie nagesien moet word nie saam met vraestel aan die toesighouer gegee word. GEEN DRUKSTUKKE mag hoegenaamd uit die eksamenlokaal geneem of in snippermandjies gegooi word nie.

14. ALLE werk op rekenaars moet met gereelde tussenposes gestoor word om te voorkom dat werk verloor word in geval van ’n kragonderbreking. GEEN ekstra tyd mag vir verlore werk toegelaat word nie. Dit is kandidate se verantwoordelikheid om hulle antwoorde te beskerm deur gereeld te stoor om verlies van werk te voorkom.

15. Aan die einde van die eksamensessie moet kandidate hulle DRUKSTUKKE asook die geheuestokkie/flitsskyf met die gestoorde antwoorde ingee (deeglik gemerk met die kandidaat se EKSAMENNOMMER op die omslag). Indien ’n netwerk gebruik word, moet die netwerkbestuurder onder toesig van die toesighouer ’n rugsteunkopie van al die kandidate se werk maak. (Hierdie geheuestokkie/flitsskyf en/of rugsteunkopieë, moet aan die kampus se eksamenafdeling oorhandig word vir veilige bewaring vir ’n jaar lank ingeval daar navrae van die eksaminator/moderator/superintendent van onderwys en/of Umalusi is.)

16. Die rekenaar se hardeskyf, m.a.w. die C-aandrywer, mag nie gebruik word om dokumente te stoor nie ingeval ander studente dieselfde rekenaars 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 voor die volgende groep met hulle eksamensessie begin.

17. GEEN kandidaat mag sy/haar werk vir ’n ander kandidaat druk of sy/haar geheuestokkie/flitsskyf vir ’n ander beskikbaar stel of toegang verkry tot ’n ander kandidaat se werk op die netwerk nie. Enige poging om toegang te verkry tot ’n ander kandidaat se werk 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.

18. Kandidate word daaraan herinner om hul werk gereeld te stoor sodat werk nie verloor word nie.

19. Kandidate word aangemoedig om 'n speltoets op elke voltooide vraag uit te voer voordat dit gedruk word. Punte word afgetrek vir werk wat nie noukeurig getik is nie.

Kopiereg voorbehou

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

- Druk die ALT en PRT SCR (print screen) sleutel in die boonste ry van die sleutelbord [regs van die F12- funksiesleutel];
- Minimeer daardie skerm, maak die Antwoordblad oop waar die antwoord 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
- Die 'Snipping Tool' kan ook gebruik word.

VRAE		**TOEGELATE TYD**	**PUNTE**
VRAAG 1	Tydnoukeurigheidstoets	10	20
VRAAG 2	Vergadering dokument: Notule van vergadering	20	40
VRAAG 3	Databasisse	40	60
VRAAG 4	Voorleggings	40	60
VRAAG 5	Sigblaaie	40	60
VRAAG 6	Kommunikasie	15	30
VRAAG 7	Oudiotikwerk	15	30
TOTAAL		**3 uur (30 minute ekstra vir drukwerk)**	**300**

SCENARIO

Jy is 'n intern by die NRO genaamd Love and Life, wat maatskaplike sake en bemagtiging van jeugdiges hanteer. Jy is aangestel om die volgende administratiewe take te verrig:

- Tik alle dokumente vir vergaderings
- Gebruik toepaslike sagteware om die aangetekende dokumente te tik
- Hou rekords deur 'n databasisprogram en sigblaaie te gebruik
- Redigeer voorleggings wat die maatskappy gebruik
- Hanteer jou bestuurder se e-posse

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

SPESIFIEKE INSTRUKSIES BETREFFENDE DIE TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS: (VRAAG 1)

- Kandidate moet ten minste DRIE minute voordat die eksamen begin toegelaat word om die noukeurigheidstoets deur te lees.
- Alle kandidate moet die tydnoukeurigheidstoets gelyktydig in opdrag van die toesighouer aflê.
- Die tydnoukeurigheidstoets mag slegs een keer aan die begin van die eksamen afgelê word.
- Na afloop van die toegelate 10 minute vir die tydnoukeurigheidstoets sal die toesighouer al die toetse versamel en op elke bladsy na die laaste woord wat ingesleutel is teken. Die toesighouer hou die toetse tot die eksamen klaar is en in die teenwoordigheid van die kandidate word die toetse in elke kandidaat se omslag geplaas.
- Indien 'n kandidaat laat aankom (d.i. na die eerste 10 minute), mag die kandidaat NIE toegelaat word om VRAAG 1 te doen nie en moet die kandidaat ingelig word dat hy/sy met VRAAG 2 sal begin nadat alle kandidate VRAAG 1 ingegee het. Geen drukstuk vir VRAAG 1 sal van hierdie kandidaat aanvaar word nie.

NCV

VRAAG 1 **(20)**

DOKUMENT:	Tydnoukeurigheidstoets **Sleutel SLEGS EEN keer in**	**FONT:**	Courier New 12pt
REËLSPASIËRING:	1.5 of 2 (Dubbel)	**KANTRUIMTES: Links en regs:**	1”/2.54 cm
PAPIER:	A4-portret	**JUSTEER:**	Links
TYD TOEGELAAT:	10 minute	**WOORDAFBREKING:**	Af

INSTRUKSIES:

1.1 Voeg jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 1 soos volg as 'n kopskrif teen die linkerkantruimte in:

EKSAMENNOMMER
VRAAG 1

1.2 Hierdie is 'n tydnoukeurigheidtoets van 10 minute, wat beteken kandidate begin en eindig in opdrag van die toesighouer.

1.3 Die minimum spoedvereiste is 40 woorde per minuut.

1.4 Om die spoed- en noukeurigheidstoets te slaag moet jy met 'n minimum van 11 foute die vereiste spoed behaal.

1.5 Stoor die dokument as VRAAG 1 in die STUDENTLÊEROMSLAG.

NCV

FAS is teenswoordig die hoofoorsaak van verstandelike vertraging in die wêreld. FAS beïnvloed 'n geraamde een in elke vyfhonderd pasgebore babas. Moeders wat alkoholiese dranke gedurende swangerskap drink veroorsaak FAS. Fetale Alkoholsindroom, 'n Siekte wat uitsluitlik deur die blootstelling van die RDX aan alkohol gedurende swangerskap veroorsaak word. Alle gevalle van FAS is 100 % voorkombaar indien die moeder nie drink terwyl sy swanger is nie.

Alhoewel daar slegs een oorsaak vir die sindroom is, kan baie potensiële skade aan die kind gedoen word: fisieke abnormaliteite, verstandelike gestremdheid, en sosiale gedragsprobleme. Fisieke abnormaliteite is die mees ooglopende uitwerking op die fetus. Skeletmisvorming kan deur misvorming van bene gedurende die fetale ontwikkeling veroorsaak word, wat misvormde ribbe en sternum, of krom ruggraat tot gevolg het. Soms het die kind geboë, aaneen, gewebde of ontbrekende vingers en tone. Gesigmisvorming is een van die hoofkenmerke wat vir die diagnosering van die siekte by geboorte gebruik word. FAS-babas het kenmerkende klein oogopeninge, hangende ooglede en is bysiende. Hulle het dikwels 'n plat of afwesige keep tussen die neus en bolip, of slegs 'n baie dun bolip. Laag geplaaste of swak gevormde ore is 'n hoofkenmerk van die sindroom. Die misvorming van organe weens die blootstelling aan alkohol wissel van matig tot lewensgevaarlik. Misvorming van die hart en 'n hartgeruis is nie ongewoon weens die misvorming gedurende ontwikkeling nie. Die genitale misvorming kan seksuele disfunksie veroorsaak.

Verder, kan nier- en urienpypgebreke lewenslange ernstige gesondheidsprobleme veroorsaak. Van kleintyd af het die kinders probleme met voeding en is hulle hoogs geïrriteerd. Hulle toon ook onvoorspelbare slaap- en eetprobleme, wat dit moeilik maak om babas te versorg en vir die moeder om 'n band met baba te vorm. Gedurende ontwikkeling, beide fisiek en verstandelik, het FAS-kinders baie min en swak motoriese koördinasievaardighede wat op voorskoolse ouderdom kennelik sigbaar is.

Kopiereg voorbehou

Hoewel dit nie onmiddellik so ooglopend is nie, is verstandelike vertraging 'n ander ernstige gevolg van FAS. Dit kom voor as gevolg van abnormale prenatale breinontwikkeling wat deur die blootstelling aan alkohol veroorsaak word. **40 wpm**
Leergebreke is slegs een van die nagevolge. FAS-slagoffers is geneig om 'n laer as normale IK en vertraagde taalontwikkeling te hê.

Hulle het dikwels swak geheueherroeping en swak begrip van abstrakte konsepte. Hulle is baie minsaam maar terselfdertyd baie hiperaktief, wat dit vir onderwysers problematies maak om hulle in die klas te hanteer. Dit is hoekom hulle, gedurende die eerste paar skooljare, met aandaggebrek-hiperaktiwiteitsindroom gediagnoseer word. **45 wpm** **50 wpm**

NCM

VRAAG 2: NOTULE VAN 'N VERGADERING (40)

In hierdie vraag word daar vereis dat jy die notule van 'n algemene jaarvergadering tik.

VRAAG 2			**TYD:** 20 minute
KANTRUIMTES:	Links en regs: 1.25cm/0.5” Bo en onder: 1.25cm/0.5”	**PAPIER:** **JUSTEER:**	A4-landskap Links
FONT:	Arial 11 en soos aangedui is	**REËLSPASIËRING:**	Soos aangedui

1. Sleutel die notule van die algemene jaarvergadering in soos hier onder getoon word.
2. Skep 'n voetskrif met jou EKSAMENNOMMER teen die linkerkantruimte en die VRAAGNOMMER teen die regterkantruimte
3. Neem ALLE proefleestekens in ag.
4. Gebruik speltoetser wanneer geproeflees word.
5. Druk en stoor die dokument as VRAAG 2 in die STUDENTLÊEROMSLAG.

Notule van vergadering *vetdruk/sentreer/bk/14pt*

ǂ

Notule van / Algemene Jaarvergadering van / Life and Love Association gehou op Dinsdag, 27/11/2017 om 18:00 in die Ronde KAMER, Wesbankgebou in Pretoria. */trs/vol uit* */ok*

ǂ

Voeg tabel in – 3 reëls en 2 kolomme *Vertoon kolom 1 in vetdruk*

TEENWOORDIG:	Mnr. Fayo, Me Makhonxa, Mnr. Runqu en Me Mkamo
VERSKONINGS:	Mnr. Mohale
AFWESIG:	Mnr. Buwa en Mnr. Ketelo

NCV

‡ Voeg tabel in soos onder getoon Opskrifte in b/k, vetdruk

#	ITEM	BESPREKINGS	BESLUIT	PERSOON VERANTWOORDELIK	DATUM GESTEL
1.	OPENING EN VERWELKOMING	Die voorsitter verwelkom almal teenwoordig en vra of daar enige veranderinge of byvoegings tot / agenda is.		Mnr. Fayo	
2.	NOTULE VAN VORIGE VERGADERING	Die notule van die vorige vergadering word ~~aanvaar~~ ~~gewys~~ as gelees, goedgekeur en geteken.	/stet	Mnr. Fayo	
3.	SAKE VOORTSPRUITEND UIT VORIGE NOTULE	Daar was geen sake voortspruitend uit die notule van die vorige vergadering nie.			
4.	VOORSITTER SE ALGEMENE JAARVERSLAG EN FINANSIËLE STATE	Die aangehegte verslag is aan die vergadering voorgelê. Me Mkamo stel voor dat die vergadering / finansiële state goedkeur.	Die vergadering het eenparig / verslag insluitend / finansiële state aanvaar.		
5.	VERKIESING VAN NUWE AMPSDRAAERS /sp	Daar word voorgestel dat in plaas van om verkiesings te hou, alle ampsdraers vir nog 'n termyn in hulle posisies sal dien.	Lede het die voorstel goedgekeur en nuwe aanstellingsbriewe sal uitgereik word.	Mnr. Fayo	30/11/2017
6.	AFSLUITING	Mnr. Fayo het almal teenwoordig bedank en na 'n vingerete in die geselskapsaal uitgenooi.	Die vergadering het om 20:10 verdaag	Mnr. Fayo	

VOORSITTER

SEKRETARIS Vertoon afsluiting korrek

Vandag se datum ..... Tiksters : Sentreer alle kolomopskrifte teen die linkerkantruimte

NCV

VRAAG 3A

3.1 Skep 'n databasis en tabel deur gebruik te maak van die toepaslike datatipes, deur te onderskei tussen teks, numeriese data, geldeenheid ensovoorts. Alle lêers moet uit die STUDENTLÊEROMSLAG herwin en daarin gestoor word.

3.1.1 Maak die databasisprogram oop en skep die databasis STAKEHOLDER. Skep die tabel hier onder en gebruik die lêernaam STAKEHOLDERS en jou EKSAMENNOMMER:

VELDNAAM	DATA TIPE	VELD GROOTTE/ FORMAAT
LID KODE	Text	4
NAAM VAN MAATSKAPPY	Text	25
STRAATADRES	Text	25
STAD	Text	15
SKENKING	Currency (no decimals)	8
DATA BYGEWERK	YES/NO	1

(13)

3.1.2 Moenie 'n primêre sleutel stel nie. (1)

3.1.3 Stoor en druk die struktuur van die databasis. (1)

3.1.4 Sleutel die volgende rekords in die databasis in: (5)

LID KODE	MAATSKAPPY	STRAATADRES	STAD	SKENKING	BYGEWERK
101B	GROUP-10	Chetty Rylaan 67	DURBAN	R34 444 666	Yes
192G	SAPHEN	Adderley Straat 66	KAAPSTAD	R24 776 455	No
654M	GASOL	Eloff Straat 321	JOHANNESBURG	R15 455 000	Yes
812K	TUMBA	Mandela Rylaan 56	DURBAN	R26 765 000	No
914X	ERON	Manganese Str. 367	PRETORIA	R17 345 000	No

3.1.5 Maak seker dat alle velde op EEN bladsy verskyn en dat al die data duidelik vertoon word. Stoor en druk die tabel. Maak die tabel toe. (2)

3.1.6 Vervang die veld DATA BYGEWERK met SKENKINGSDATUM. Verander die datatipe na Datum/Tyd en langformaat datum. Opdateer die rekord van elke maatskappy soos hier onder getoon word. (9)

NCV

MAATSKAPPY	SKENKINGSDATUM
GROUP-10	17/03/22
SAPHEN	17/01/18
GASOL	17/04/19
TUMBA	17/12/12
ERON	17/02/28

3.1.7 Maak seker dat alle velde en data duidelik vertoon en op EEN bladsy gedruk word. Stoor en druk die tabel. (2)

VRAAG 3B

3.2 3.2.1 Gebruik die tabel STAKEHOLDERS en skep 'n navraag deur die volgende velde te gebruik: NAAM VAN MAATSKAPPY, SKENKING en SKENKINGSDATUM. (5)

3.2.2 Voeg meer as een kriteria in om die maatskappye te filter wat voor Augustus 2017 skenkings van meer as R15 000 gemaak het. (6)

3.2.3 Stoor die navraag as VRAAG 3B en jou EKSAMENNOMMER en druk een afskrif. (2)

VRAAG 3C

3.3 3.3.1 Gebruik die tabel STAKEHOLDERS en skep 'n verslag. Selekteer die velde NAAM VAN MAATSKAPPY, STAD, SKENKING en SKENKINGSDATUM. (5)

3.3.2 Gebruik die verstekstellings om 'n verslag te skep en verander die verslagtitel na SKENKINGSVERSLAG en jou EKSAMEN-NOMMER. (2)

3.3.3 Formateer die font van die verslagtitel na MV Boli 14pt, swart teks en vetdruk. (3)

3.3.4 Voeg die afbeelding genaamd LOGO uit die STUDENTLÊER-OMSLAG in sodat dit aan beide kante van die titel verskyn. (3)

3.3.5 Stoor die verslag as VRAAG 3C en druk in portretoriëntasie. Maak die databasisprogram toe. (1)

[60]

NCV

VRAAG 4

Daar word van jou verwag om 'n voorleggingtoepassing te gebruik om basiese aksies toe te pas en 'n voorlegging te formateer. Stoor gereeld en druk onmiddellik wanneer die drukopdrag gegee word. Alle lêers moet uit die STUDENTLÊEROMSLAG herwin en daarin gestoor word.

Alle skermdrukbeelde moet in die antwoordlêer genaamd VRAAG 4 gestoor word.

4.1 Maak die voorleggingtoepassing oop en herwin die voorlegging genaamd KNOWLEDGE. (1)

4.1.1 Selekteer die subtitelplekhouer en voeg (*insert*) die volgende teks in:

WHY IS DRINKING ALCOHOL A PROBLEM DURING PREGNANCY? (3)

4.1.2 Gebruik die Slide Master View om die afbeelding genaamd LOGO op alle skyfies behalwe die titelskyfie in die middel van die voetskrif in te voeg. (4)

4.1.3 Gebruik die Slide Master View om AL die skyfies in die regterkantste hoek te nommer. (2)

4.1.4 Formateer die font van die skyfienommers na MV Boli 32pt en vetdruk. (2)

4.1.5 Gebruik die skermdrukfunksie om 'n afskrif van die Slide Master View te maak wat die veranderinge wat aan Vrae 4.1.1–4.1.4 gemaak is te toon en plak dit in die antwoordlêer op die plek wat voorsien is. (1)

4.1.6 Voeg die volgende sprekersnota in Skyfie 2 in:

'... an agent or substance that adversely affects the normal development of a foetus (unborn baby)' (4)

4.1.7 Voeg die afbeelding genaamd LIFE bo die opskrif in Skyfie 2 in. (3)

4.1.8 Verander die voorlegging na Outline View, selekteer die afbeelding in Skyfie 2 en pas animasie toe soos hier onder getoon word:

- Style: Float In
- Start: On click
- Duration: 01.50
- Delay: 00:50

(5)

4.1.9 Maak 'n drukskermbeeld van die animasie en die sprekersnota. Plak die afbeelding in die antwoordlêer op die plek wat voorsien is. (1)

Kopiereg voorbehou

4.1.10 Voeg die kollys en teks hier onder in die linker inhoudplekhouer in Skyfie 3.

- No amount of alcohol is safe in pregnancy.
- If you usually drink, quit if you are trying to get pregnant.
- If you can't quit drinking by yourself, get help quickly. (5)

4.1.11 Formateer die ingevoegde teks in Vraag 4.1.10 na MV Boli 28pt. (1)

4.1.12 Herdefinieer die kollys en voeg die simbool in: • symbol (nommer 183). (1)

4.1.13 Verander die tipe grafiek in Skyfie 4 na 'n bondelkolomgrafiek (Clustered Column chart). (1)

4.1.14 Voeg 'n titel vir die horisontale as in soos hier onder getoon:

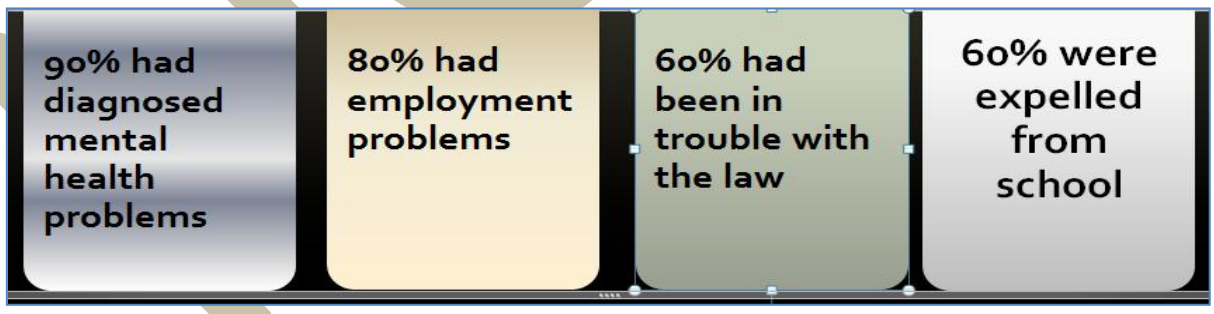
# of drinks in 1 hour (2)

4.1.15 Importeer die skyfie uit die voorlegging genaamd EFFECTS sodat dit Skyfie 5 word. (2)

4.1.16 Voeg die volgende afbeeldings van links na regs in Skyfie 5 in.

Image 1: NOW
Image 2: JOBS
Image 3: TROUBLE
Image 4: BOOKS (4)

4.1.17 Opdateer Skyfie 5 soos getoon hier onder: (8)



4.1.18 Voeg 'n nuwe leë skyfie in sodat dit Skyfie 6 word en voeg die afbeelding genaamd WANT in sodat dit aan die regterkant verskyn. (4)

4.1.19 Voeg 'n a Callout shape van jou keuse in met swart teks en geen Shape Fill. (2)

4.1.20 Kopieer die teks van die MS Word-dokument genaamd FAS na die Callout shape. (2)

4.1.21 Voeg jou besonderhede soos volg as 'n kopskrif teen die linkerkantruimte in:

EKSAMENNOMMER (1)
VRAAG 4

4.1.22 Druk die skyfies as inligtingstukke, 2 per bladsy. Stoor die voorlegging. (1)

[60]

VRAAG 5

In hierdie vraag word vereis dat jy met veelvuldige werkblaaie, kommentare, berekeninge, grafieke werk en sortering verfyn deur filtrering te gebruik. Alle lêers moet uit die STUDENTLÊEROMSLAG herwin en daarin gestoor word.

Herwin die antwoordlêer genaamd VRAAG 5 vir die plak van alle skermdrukbeelde. (1)

5.1. Herwin die werkboek genaamd LIFE. (1)

5.1.1 (a) Kopieer Sheet1 tot die einde van die werkboek. (2)

(b) Herbenoem die werkblad Sheet4. (1)

(c) Skrap Sheet3. (1)

5.1.2 Voeg in en toon die kommentaar hier onder in A16 van Sheet2:

This expense is for council meetings and training. (4)

5.1.3 Formateer die bladsyoriëntasie van Sheet2 na landskap. (1)

5.1.4 Gebruik die Freeze Panes function in Sheet2 om slegs reëls 1 en 8 tot 17 te vertoon. (3)

5.1.5 Skep 'n drukskermafbeelding om jou antwoorde van Vrae 5.1.1 tot 5.1.4 te toon. Plak die afbeelding soos aangedui in die antwoordlêer. (1)

5.1.6 Gebruik die AutoFill-funksie om die reeks D3:G3 uit C3 te vul. (2)

5.1.7 Formateer die kolomopskrifte sodat dit in die middel in vetdruk verskyn. (4)

5.1.8 (a) Sorteer die reeks A5:G9 in Sheet2 volgens kolom G, volgorde van klein na groot.

(b) Sorteer reeks A12:G16 volgens kolom A in stygende volgorde. Voeg 'n tweede vlak van sortering volgens kolom B by, van die grootste na die kleinste. (8)

NCV

5.1.9 Voeg saam en sentreer die reekse A4:G4 en A11:G11. (3)

5.1.10 Voeg jou EKSAMENNOMMER as 'n kopskrif in die linkerseksie en VRAAG 5.1.6-10 in die regterseksie in. (2)

5.1.11 Druk die werkboek op een bladsy in landskaporiëntasie en vertoon reël- en kolomopskrifte. (4)

5.1.12 Gaan terug na VRAAG 5, importeer as 'n afbeelding die grafiek genaamd TREND uit die werkboek en plak in die antwoordlêer op die plek wat voorsien is. (4)

5.2 Maak die werkboek genaamd LIST oop. (1)

5.2.1 Deaktiveer Show All Comments. (1)

5.2.2 Maak 'n drukskermafbeelding van Vraag 5.2.1 en plak in die antwoordlêer op die plek wat voorsien is. (1)

5.2.3 Gebruik Custom Filter om die volgende te vertoon:

All female candidates from Port Elizabeth who joined in 2017. (7)

5.2.4 Gebruik die drukskermfunksie en plak die afbeelding van Vraag 5.2.3 op die plek wat in Vraag 5 voorsien is. (1)

5.3 Herwin die werkboek genaamd TREND. (1)

5.3.1 Pas die wagwoord ODPL4 toe om die lêer te beskerm. (4)

5.3.2 Skep 'n drukskermafbeelding om die Encryption dialog box met die wagwoord te toon en plak op die plek wat in Vraag 5 voorsien is. (1)

5.3.3 Druk die dokument VRAAG 5. Maak seker dat jou EKSAMEN-NOMMER in die kopskrif ingevoeg is. (1)

(60)

NCV

VRAAG 6

Die volgende e-posboodskap moet geskep word deur die instruksies hier onder te volg.

Herwin die antwoordlêer VRAAG 6 en plaas alle skermdrukbeelde daar in soos aangedui is. Voeg jou EKSAMENNOMMER in op die plek wat voorsien is. (1)

6.1 Maak Microsoft Outlook oop en skep 'n nuwe e-posboodskap soos hier onder getoon word: (1)

6.1.1 **To:** g.george@webmail.co.za
makile.z@gmail.com
tgrootboom99@outlook.com (3)

6.1.2 **Cc:** allstaff@loveandlife.co.za (1)

6.1.3 **Bcc:** training@loveandlife.co.za (1)

6.1.4 Subject: VOORBEREIDING VIR DIE KOMENDE OPLEIDING (2)

6.1.5 Maak Windows Explorer oop, vind die vouer genaamd FAS in die STUDENTELÊERS en kompakteer die vouer. Heg die gekompakteerde vouer aan die e-posboodskap. (6)

6.1.6 Goeie dag

Hierdie is 'n uitnodiging na die opkomende opleidingsessie by Love and Life 2018. Vind asseblief aangeheg die materiaal ter voorbereiding van hierdie opleiding.

Ek sluit ook vir u gerief 'n kalender in.

Groete van die kantoor (5)

6.1.7 Voeg 'n Outlook Calendar soos volg in: (1)

(a) Date: 2-6 April 2018 (1)

(b) Detail: Availability only (1)

6.1.8 Skep 'n drukskermafbeelding van die e-posboodskap (Vrae 6.1.1-7) en plak op die plek wat in Vraag 6 voorsien is. (1)

6.1.9 Stel 'n Custom Follow-up flag op 28 Maart 2018 om 09:00 VM om jouself en die ontvangers aan die opleiding te herinner. (4)

6.1.10 Skep 'n drukskermafbeelding van die 'flag dialog box' (Vraag 6.1.9) en plak op die plek wat in Vraag 6 voorsien is. (1)

6.1.11 Druk en stoor die dokument as VRAAG6. (1)

[30]

Kopiereg voorbehou

OUDIOTIKWERK

Vraag 7 word in MS Word met behulp van 'n oudiotranskripsie of medialêer getik.

VRAAG 7 **TIME:** 15 minute

KANTRUIMTES: **Links:** 2.54 cm/1” **Regs:** 2.54 cm/1” **FONT:** Courier New 12pt	**PAPIER:** A4-portret **JUSTEER:** Links **REËLSPASIËRING:** Soos aangedui

WOORDE: Oliver Tambo, aanstelling, Me Mali, administratiewe klerk, Mnr Fayo, Me Makhonxa, Mnr Runqu, Me Mkamo, HH Thukwayo

INSTRUKSIES

1. Herwin die oudiolêer VRAAG 7 AUDIO uit die STUDENTLÊEROMSLAG om die oudiotikwerk te doen.

2. Herwin die lêer VRAAG 7 uit die STUDENTLÊEROMSLAG. Gebruik hierdie briefhoof vir VRAAG 7.

3. Voeg jou EKSAMENNOMMER linksbelyn en VRAAGNOMMER 7 regsbelyn as 'n voetskrif in.

4. Druk en stoor die dokument as VRAAG 7.

(30)

GROOTTOTAAL: [300]

NCV

Kopiereg voorbehou