higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

KANTOORDATAPROSESSERING
NKR VLAK 4

(3061024)

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

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

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

Hierdie vraestel bestaan uit 17 bladsye.

NCV

Kopiereg voorbehou

TYD: 3 UUR
PUNTE: 300

KANDIDATE WORD 30 MINUTE GEGEE OM HIERDIE INSTRUKSIES TE LEES VOOR DAAR MET DIE WERKLIKE EKSAMEN BEGIN WORD.

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Beantwoord AL die vrae.

2. Lees AL die vrae aandagtig deur.

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

4. ALLE vrae moet met behulp van die Microsoft Office 2007 of 'n latere weergawe op die rekenaar gedoen word. ALLE drukstukke moet korrek genommer word en beide die EKSAMENNOMMER en die VRAAGNOMMER moet volgens die instruksies op elke DRUKSTUK gedruk word.

5. Handgeskrewe EKSAMENNOMMER sal NIE aanvaar word nie tensy die toesighouer dit met 'n handtekening onderskryf dat dit die kandidaat se eie werk is.

6. Kandidate mag Arial, Courier New of Times New Roman, 12pt gebruik. EEN soort font moet egter regdeur die vraestel gebruik word, behalwe waar anders aangedui is.

7. Kandidate moet die verskillende lêers op die geheuestokkie/flitsskyf of netwerkaandrywer herwin en gebruik om toepaslike instruksies uit te voer.

8. Die tyd toegestaan vir die vraestel is DRIE uur. Waar 'n sentrale drukker in 'n lokaal gebruik word mag 'n kandidaat 'n verdere DERTIG minute toegelaat word om antwoorde te druk. Drukwerk moet ook gedurende die toegelate DRIE uur vir die verwerking van antwoorde gedoen word sodat drukwerk-toustanery aan die einde van die eksamen vermy word.

9. 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.

10. 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.

Kopiereg voorbehou

11. Elke antwoord moet op 'n aparte A4-bladsy gedruk word en net op EEN kant van die papier. Toesighouers sal kandidate opdrag gee en DRUKSTUKKE beheer – drukstukke moet onmiddellik in die EKSAMENOMSLAG geplaas word.

12. DRUKSTUKKE wat nagesien moet word moet in dieselfde volgorde as die vrae in die vraestel gerangskik word (slegs EEN drukstuk per vraag of onderafdeling van 'n vraag mag ingegee word). Aan die einde van die eksamen moet ALLE DRUKSTUKKE in die kandidaat se EKSAMENOMSLAG geplaas en aan die toesighouer gegee word. Dit sluit alle DRUKSTUKKE in waarop foute voorkom en wat nie nagesien moet word nie ('n streep moet dwars oor DRUKSTUKKE getrek word wat nie nagesien moet word nie). GEEN DRUKSTUKKE mag hoegenaamd uit die eksamenlokaal geneem of in snippermandjies gegooi word nie.

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

14. 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/rugsteunkopieë, byvoorbeeld 'n CD, moet aan die kampus se eksamenafdeling oorhandig word vir veilige bewaring vir EEN jaar ingeval daar navrae van die eksaminator/moderator/superintendent van onderwys en/of Umalusi is).

15. Die rekenaar se hardeskyf, d.w.s. 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.

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

17. 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

18. HOE OM 'n SKERMDRUKFUNKSIE (*PRINT SCREEN FUNCTION*) TE GEBRUIK

- Druk die *print screen*-knoppie in die boonste ry van die sleutelbord [regs van die F12- funksiesleutel].
- Minimeer daardie skerm en maak die ANTWOORDBLAD oop waar die antwoorde moet kom.
- Plaas die wyser (*cursor*) op die plek waar die antwoord ingevoeg moet word.
- Druk CTRL+V op die sleutelbord OF klik die *paste*-ikoon op die *home ribbon* (Office 2007 en 2010).

19. **SPESIFIEKE INSTRUKSIES BETREFFENDE DIE TYDNOUKEURIGHEIDS-TOETS:**

- Kandidate moet ten minste DRIE minute voor die eksamen begin toegelaat word om die noukeurigheidstoets deur te lees.
- ALLE kandidate moet gelyktydig in opdrag van die toesighouer die tydnoukeurigheidstoets (VRAAG 1) aflê.
- Die tydnoukeurigheidstoets mag slegs een keer onder leiding van die toesighouer aan die begin van die eksamen afgelê word en GEEN tweede geleentheid word vir VRAAG 1 toegestaan nie.
- Kandidate moet die EKSAMENNOMMER en VRAAG 1 in die linker kopskrif van die dokument insleutel, die kopskrif toe maak en vir die opdrag om te begin wag.
- Stop op die toesighouer se bevel na afloop van die toegelate 10 minute vir die tydnoukeurigheidstoets, neem jou hande weg van die sleutelbord en druk die spoedtoets.
- Kandidate moet nou die dokument stoor en toemaak. (Gebruik slegs die muis en nie die sleutelbord nie.)
- Die toesighouer versamel AL die toetse en teken na die laaste woord wat op elke bladsy ingesleutel is. Die toesighouer hou die toetse tot die eksamen afgehandel is en plaas dan in die teenwoordigheid van elke kandidaat sy/haar toets in sy/haar omslag.
- Indien 'n kandidaat laat aankom (na die eerste 10 minute), het hy/sy VRAAG 1 gemis en word die kandidaat ingelig dat hy/sy met VRAAG 2 sal begin. GEEN DRUKSTUK vir VRAAG 1 sal van hierdie kandidaat aanvaar word nie.

Kopiereg voorbehou

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

SCENARIO

Jy is 'n intern by 'n NRO wat teen-rook-veldtogte hou. Jy is aangestel om die administratiewe take hier onder te verrig.

- Tik alle dokumente vir vergaderings
- Tik transkripsies van bandopnames
- Hou rekords deur 'n databasisprogram en sigblaaie te gebruik
- Redigeer die PowerPoint voorleggings
- Hanteer die bestuurder se e-pos

NCV

VRAAG 1: TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS

Pas alle instruksies toe voor daar met die Tydnoukeurigheidstoets begin word.

DOKUMENT:	Tydnoukeurigheidstoets Sleutel in EEN KEER	**FONT:**	Arial 12pt
		KANTRUIMTES:	
REËLSPASIËRING:	1.5 of 2 (Dubbel)	**Links**	1”/2.54cm
PAPIER:	A4-portret	**Regs**	1”/2.54 cm
TYD TOEGELAAT:	10 minute	**JUSTEER:**	Links
PUNTE:	20	**WOORDAFBREKING:**	Af

INSTRUKSIES

1.1 Voeg jou EKSAMENNOMMER and VRAAGNOMMER soos volg as 'n kopskrif teen die linkerkantruimte in:

EKSAMENNOMMER
VRAAG 1

1.2 Die minimum spoedvereiste is 40 woorde per minuut. Om die spoed- en noukeurigheidstoets te slaag moet jy met 'n minimum van 11 foute die vereiste spoed behaal.

1.3 Kandidate moet op bevel van die toesighouer begin en eindig.

1.4 Stoor die dokument as VRAAG 1.

1.5 Druk die dokument een keer, slegs wanneer die toesighouer die opdrag gee.

NCV

Ons is almal bewus van die gesondheidsrisiko's wat rook inhou, en meeste van ons weet dat om die gewoonte af te leer die een besluit is wat 'n roker kan neem wat tot verbeterde gesondheid sal bydra. Maar dit maak dit nie makliker om die gewoonte af te leer nie. Of jy 'n tiener- of 'n lewenslange pak-'n-dag-roker is, dis moeilik om op te hou. Om jou kans vir sukses te verhoog moet jy gemotiveer wees, maatskaplike steun geniet, weet wat om te verwag en 'n aksieplan hê. Dit is moontlik om te leer hoe om jou rookgewoonte te vervang, jou drange te beheer, en by miljoene mense aan te sluit wat die gewoonte vir altyd afgeleer het.

Rook van tabak is beide 'n sielkundige gewoonte en fisiese verslawing. Die handeling om te rook is as 'n daaglikse ritueel gevestig, terselfdertyd voorsien die nikotien van sigarette 'n tydelike bedwelming. Uitskakeling van nikotien se gereelde opkikkering sal fisieke onttrekkingsimptome en -drange veroorsaak. Om suksesvol op te hou rook moet jy deur jou gedrag te verander beide die gewoonte en verslawing aanroer en die nikotienonttrekkingsimptome hanteer.

Die hantering van gevoelens soos stres, depressie, eensaamheid, vrees en angstigheid is van die mees algemene redes waarom mense rook. Wanneer jy 'n slegte dag gehad het kan dit voel dat sigarette jou enigste vriend is. Rook kan gevoelens soos hartseer, angstigheid, depressie, stres en verveeldheid tydelik in die lug laat verdwyn. Ongeag die troos wat sigarette bied, is dit belangrik om te onthou dat daar gesonder en meer doeltreffende maniere is om onaangename gevoelens te onderdruk. Dit kan oefening, meditasie, gebruik van sensoriese ontspanning-strategieë, en eenvoudige asemhalingsoefeninge in sluit. Vir baie mense wat wil ophou rook is 'n belangrike aspek om alternatiewe maniere te vind om hierdie moeilike gevoelens te hanteer. Selfs wanneer sigarette nie meer deel van jou lewe is nie, is die pynlike en onaangename gevoel uit die verlede wat jou laat begin rook het nog steeds daar. Dus, dit is die moeite werd om na te dink oor die verskillende maniere hoe jy spanningsvolle situasies en die daaglikse irritasies gaan hanteer wat jou gewoonlik na 'n sigaret laat gryp het. **40 wpm** **45 wpm**

Om jou suksesvol van rook los te maak, moet jy jou rookgewoontes identifiseer en aanroer, die werklike aard van jou afhanklikheid vasstel, en die tegnieke wat vir jou werk bepaal. Gebruik die tyd om na te dink oor die soort roker wat jy is, wanneer duik die behoefte aan 'n sigaret in jou lewe op, en hoekom. Dit sal jou help om die wenke te identifiseer … **50 wpm**

[20]

VRAAG 2

Skep 'n databasistabel deur van die toepaslike datatipes gebruik te maak, te onderskei tussen teks, numeriese data, geldeenheid ensovoorts sodat lede en ledegelde opgevolg kan word.

2.1 2.1.1 Maak die Microsoft Access-program oop en skep 'n databasis genaamd VRAAG 2. (1)

2.1.2 Skep die tabelstruktuur hier onder en benoem dit V2A en jou EKSAMENNOMMER. (7)

VELDNAAM	DATATIPE	VELDGROOTTE/ FORMAAT
LID NOMMER	Teks (Text)	6
VAN EN VOORLETTERS	Teks (Text)	12
ADRES	Teks (Text)	20
DORP	Teks (Text)	20
VD	Datum (Date)	Lang datum
GELDE	Geldeenheid (Cur)	2 desimale

2.1.3 MOET NIE 'n primêre sleutel selekteer nie. (1)

2.1.4 Stoor en druk die databasisstruktuur. (1)

2.1.5 Sleutel die volgende rekords in die tabel in: (10)

LID NOMMER	VAN EN VOORLETTERS	ADRES	DORP	GD	GELDE
OS34	N JACOBS	Erica Straat 123	MITCHELLS PLAIN	11/09/82	R360,00
PO33	L RAMOO	Mimosa Straat 217	DURBAN	20/01/85	R567,00
RT73	S SILINGA	York Weg 1234	BUTTERWORTH	03/05/89	R590,00
ST23	T KWEZI	Matubatuba Laan 65	MAMELODI	15/10/75	R450,00

2.1.6 Stoor die tabel as TABEL 1 en jou EKSAMENNOMMER. Maak 'n drukstuk in landskaporiëntasie, maak seker alle velde word duidelik op EEN bladsy vertoon. Maak die tabel toe. (2)

2.2 Redigeer die tabel soos hier onder uiteengesit is:

2.2.1 Voeg 'n nuwe veld genaamd BETAAL met 'n JA/NEE ('YES/NO') veldtipe tussen die GD- en GELDE-velde in. (3)

Kopiereg voorbehou

2.2.2 Vul die BETAAL-veld soos volg vir elke lid in:

VAN EN VOORLETTERS	BETAAL
N JACOBS	JA
L RAMOO	NEE
S SILINGA	NEE
T KWEZI	JA

(2)

2.2.3 Skrap die GD-veld. (1)

2.2.4 Stoor die geredigeerde tabel as TABEL 2 en jou EKSAMENNOMMER. Maak 'n drukstuk van die tabel op EEN bladsy en maak seker alle data duidelik vertoon word. Maak die tabel toe. (2)

VRAAG 2B

2.3 2.3.1 Skep 'n navraag van TABEL 2 deur die volgende velde te gebruik: VAN EN VOORLETTERS, BETAAL en GELDE. (4)

2.3.2 Voeg meer as een kriteria by sodat slegs diegene wat hulle GELDE betaal het en meer as R360,00 betaal het te filter. (2)

2.3.3 Stoor die navraag as VRAAG 2B en jou EKSAMENNOMMER. Druk EEN afskrif van die navraag. (1)

VRAAG 2C

2.4 2.4.1 Gebruik TABEL 1 om 'n verslag met verstekstelling ('default setting') en die volgende velde te skep: VAN EN VOORLETTERS, ADRES, DORP en GELDE. (5)

2.4.2 Verander die verslagtitel na OPSOMMIMG VAN LEDE en EKSAMENNOMMER. (2)

2.4.3 Formateer die GELDE-veld om as geldeenheid met GEEN desimale te vertoon. (2)

2.4.4 Formateer die verslagtitel in die middel van die kopskrif soos hier onder getoon word:

OPSOMMIMG VAN LEDE
EKSAMENNOMMER

(2)

2.4.5 Verander die font van die verslagkopskrif na Goudy Stout 14pt. (2)

2.4.6 Voeg die logo genaamd MEMBER uit die STUDENTLÊER-vouer in sodat dit links en regs van die titel verskyn. (3)

2.4.7 Herskaleer die logo aan beide kante sodat die titel duidelik in die middel sigbaar is. (2)

Kopiereg voorbehou

2.4.8 Gebruik Goudy Stout 12pt Black om die volgende voetskrif in die middel in te voeg.

ROOK MINDER! (4)

2.4.9 Stoor die verslag as VRAAG 2C en druk op EEN portretbladsy. Maak die databasisprogram toe. (1)

[60]

VRAAG 3

Gebruik Microsoft PowerPoint om 'n voorlegging te formateer. Stoor gereeld en druk wanneer die opdrag gegee word.

Herwin VRAAG 3 (antwoordblad) en plak ALLE skermdrukbeelde ('print screen images') op die plek soos vir die vraag vereis word.

3.1 Herwin die voorlegging genaamd SMOKING! uit die STUDENTLÊER-vouer. (1)

3.2 Redigeer Skyfie 1 soos volg:

3.2.1 Verander die uitleg na slegs 'n titel-skyfie. (1)

3.2.2 Voeg die volgende teks in die titelplekhouer:

SMOKING – TO DIE FOR! (2)

3.2.3 Voeg die afbeelding genaamd STOP uit die STUDENTLÊER-vouer in die middel van Skyfie 1 onder die titelplekhouer in. (3)

3.2.4 Herskaleer die afbeelding soos volg:

Hoogte: 11.4 cm
Wydte: 10.6 cm (2)

3.3 Skrap die volgende drie skyfies:

Skyfie 2: Why do people start smoking?
Skyfie 4: Symptoms of nicotine withdrawal
Skyfie 5: Barriers of quitting smoking (1)

3.4 Redigeer Skyfie 2 soos volg:

3.4.1 Verander die uitleg na 'n twee-inhoud uitleg. (1)

3.4.2 Doelmaak die kollys aan die linkerkant na Webdings 122 . (2)

3.4.3 Voeg 'n bundelkolomgrafiek ('Clustered Column chart') aan die regterkant van die twee-inhoud-skyfie in en vervang die inhoud van die datablad soos hier onder getoon word: (5)

	%
2012	15
2013	12
2014	10

3.5 Redigeer Skyfies 3 en 4 soos volg:

3.5.1 Hergebruik al die skyfies uit die voorleggingslêer SINCE in die STUDENTLÊER-vouer om Skyfies 3 en 4 te word. (2)

3.6 Redigeer Skyfie 5 soos volg:

3.6.1 Voeg 'n leë skyfie in sodat dit Skyfie 5 word. (1)

3.6.2 Voeg die volgende vorms in, teks ingesluit. (5)



3.6.3 Voeg die afbeelding genaamd SMOKING uit die STUDENTLÊER-vouer soos hier bo geïllustreer tussen die twee vorms in. (2)

3.6.4 Herskaleer die vorm na 'n hoogte en wydte van 3.75 cm (1.48”). (1)

3.6.5 Verbind (groepeer) die objekte hier bo sodat dit 'n enkel objek word. (2)

3.6.6 Selekteer die objek en maak 'n skermdrukbeeld van die skyfie wat die gegroepeerde objekte toon. Plak die afbeelding op die plek wat in die antwoordblad voorsien is. (1)

3.7 Redigeer Skyfie 6 soos volg:

3.7.1 Voeg in 'n titel- en inhoudskyfie wat Skyfie 6 word. (1)

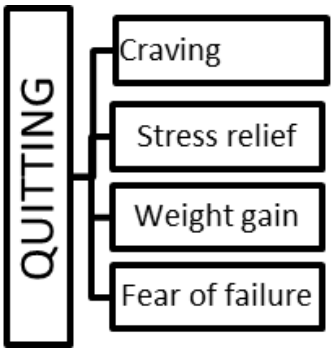
3.7.2 Voeg die titel hier onder in:

BARRIERS TO QUITTING SMOKING (2)

Kopiereg voorbehou

3.7.3 Voeg in 'n 'Horizontal Multi-Level Hierarchy SmartArt shape' in Skyfie 6 soos hier onder uiteengesit is. (3)

3.7.4 Voeg soos volg die volgende teks in die vorms:



(4)

3.7.5 Verander die kleure van die SmartArt in Skyfie 6 na DARK 1 OUTLINE. (1)

3.8 Gebruik die 'Slide Master view' om die volgende te doen:

3.8.1 Formateer die font van die hele voorlegging na Comic Sans. (1)

3.8.2 Voeg in die teks, I CAN, as 'n voetskrif in Comic Sans 14pt en vetdruk, sodat dit op ALLE skyfies verskyn. (3)

3.8.3 Voeg in skyfienommers sodat dit op ALLE skyfies verskyn. (2)

3.8.4 Maak 'n skermdrukbeeld van die 'Skyfie Master view' en plak die afbeelding op die plek wat in die antwoordblad voorsien is. Maak die skyfiemeester toe. (1)

3.9 Pas die volgende oorgang ('transition') op die skyfies toe:

3.9.1 Voeg soos volg 'n 'customised Slide Transition' op ALLE skyfies in:

a) Transition: Uncover
b) Sound: Drum roll
c) Activate: On Click
d) Duration: 01:00 (4)

3.9.2 Maak 'n skermdrukbeeld van die skerm wat die oorgang toon en plak die afbeelding op die plek wat in die antwoordblad voorsien is. (1)

3.9.3 Stoor, druk en maak die antwoordblad toe. (1)

Kopiereg voorbehou

3.10 Druk die voorlegging soos volg:

3.10.1 Notes and Handouts: 'n Kopskrif met jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 3
3.10.2 Colour: Grayscale
3.10.3 Bladsynommers
3.10.4 Inligtingstukke, 3 skyfies per bladsy (4)
[60]

VRAAG 4

4.1 Herwin die sigblad COSTING uit die STUDENTLÊER-vouer. (1)

Herwin VRAAG 4 (antwoordblad) en plak ALLE skermdrukbeelde op die plek soos vir elke vraag aangedui word.

4.2 Bring die volgende veranderinge op die werkboek aan:

4.2.1 Herbenoem Blad ('Sheet') 1 as COST. (2)

4.2.2 Herbenoem Blad ('Sheet') 3 as PER PACKET. (2)

4.2.3 Skrap Blad ('Sheet') 2. (2)

4.2.4 In die COST-werkblad ('worksheet'), versteek die kommentaar in C4. (2)

4.2.5 Maak 'n skermdrukbeeld om die herbenoeming van die werkblaaie en die versteekte kommentaar te toon. Plak die afbeelding op die plek wat in die antwoordblad voorsien is. (2)

4.2.6 Voeg jou EKSAMENNOMMER in die kopskrif van die antwoord-blad in. (1)

4.2.7 Verander die reëlhoogte van reël 1 na 81.75 (109 pixels). (2)

4.2.8 Voeg in A1 die afbeelding gestoor as BANNER. (2)

4.2.9 Herskaleer die afbeelding sodat dit die reeks A1:D1 vul. (1)

4.2.10 Opdateer opskrifte in reëls 3 en 4, soos getoon hier onder, na vetdruk en sentreer.

A	B	C	D	E
NAMES OF CIGARETTES	**COST PRICE EACH**	**MARK-UP +80%**	**VAT**	**SELLING PRICE PER PACK**
		80%	**14%**	**20**

(4)

4.2.11 Voeg jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 4.2 in die linkerkopskrif van die COST-werkblad in. Maak 'n drukstuk van hierdie werkblad. (2)

4.3 Skep 'n nuwe werkblad ('worksheet') soos volg:

4.3.1 Voeg 'n nuwe werkblad in. (2)

4.3.2 Herbenoem die nuwe werkblad na DUPLICATE. (2)

4.3.3 Maak 'n skermdrukbeeld om die ingevoegde werkblad en die herbenoeming te toon. Plak die afbeelding op die plek wat in die antwoordblad voorsien is. (1)

4.4 Redigeer die DUPLICATE-werkblad soos volg:

4.4.1 Kopieer en plak die reeks A3:A14 van die COST-werkblad na A1:A12 in die DUPLICATE-werkblad deur die *Keep Source Column Widths (paste special) function* te gebruik. (3)

4.4.2 Kopieer en plak die reeks E3:E14 van die COST-werkblad na B1:B12 in die DUPLICATE-werkblad reeks deur die *Values and Source Formatting (paste special) function* te gebruik. (3)

4.4.3 Versteek reël 2. (1)

4.4.4 Voeg jou EKSAMENNOMMER en VRAAGNOMMER as 'n kopskrif in die middelseksie ('centre section') van die DUPLICATE-werkblad soos volg in:

EKSAMENNOMMER
VRAAG 4.4 (2)

4.4.5 Stoor die sigblad en maak 'n drukstuk van die DUPLICATE-werkblad wat die reël- en kolomopskrifte toon. (2)

4.5 Gebruik die werkblad genaamd PER PACKET om die volgende te doen:

4.5.1 Sorteer kolom C volgens lande ('countries') in dalende volgorde. (2)

4.5.2 Pas die filterfunksie op reël 5 toe. (1)

4.5.3 Gebruik die filterfunksie in die reeks C6:C55 om slegs die pryse van R99,00 en hoër te onttrek. (2)

4.5.4 Maak 'n skermdrukbeeld wat die sorteer- en filterfunksies wat uitgevoer is toon en plak die afbeelding op die plek wat in die antwoordblad voorsien is. Verwyder die filter. (2)

Kopiereg voorbehou

4.6 Gebruik die werkblad ('worksheet') genaamd PER PACKET om die volgende te doen:

4.6.1 Beskerm die huidige werkblad ('worksheet') met die wagwoord, 'smoking', sodat dit nie deur die ontvangers geredigeer kan word nie, maar slegs gelees kan word. (2)

4.6.2 Maak 'n skermdrukbeeld van die *Protect Sheet dialog box* met die wagwoord en plak die afbeelding op die plek wat in die antwoordblad voorsien is. (2)

4.6.3 Maak 'n skermdrukbeeld van die *Confirm Password dialog box* nadat die wagwoord ingevoeg en voor die beskerming bevestig is ('confirming the protection'). Plak die afbeelding op die plek wat in die antwoordblad voorsien is. (2)

4.6.4 Toets die beskerming deur teks in D4 in te voeg. Maak 'n skermdrukbeeld van die *Warning dialog box* wat op die skerm verskyn en plak die afbeelding op die plek wat in die antwoordblad voorsien is. (2)

4.7 Druk een afskrif van die antwoordblad, VRAAG 4, wat jou EKSAMEN-NOMMER en al die skermdrukbeelde bevat. (1)

4.8 Importeer 'n Excel objek in 'n MS Word-dokument volgens die instruksie hier onder.

4.8.1 Maak die MS Word-dokument gestoor as SURVEY uit die STUDENTLÊER-vouer oop en voeg in jou EKSAMENNOMMER in die kopskrif op die plek wat voorsien is. (1)

4.8.2 Importeer die MS Excel-objek van die Excel-lêer, gestoor as RESULTS uit die STUDENTLÊER-vouer, om TWEE reëls na die derde paragraaf wat begin met "Of the 8 262 …" te verskyn. (3)

4.8.3 Stoor die MS Word-dokument met dieselfde lêernaam en maak slegs 'n DRUKSTUK van die eerste bladsy. (1)

[60]

VRAAG 5

Skep die e-pos deur die instruksies hier onder te volg.

5.1 Maak die lêer VRAAG 5 (antwoordblad) uit die STUDENTLÊER-vouer oop en plak ALLE skermdrukbeelde in die plek wat vir elke vraag voorsien is. Voeg in jou EKSAMENNOMMER in die plek wat voorsien is. (1)

5.2 Maak die Microsoft Outlook-program oop en doen die volgende: (1)

5.2.1 Skep 'n verspreidingslys (kontakgroep) genaamd ABC MEMBERS in die 'Contacts'-lêergids. (2)

5.2.2 Voeg die volgende kontakte by die verspreidingslys:

S Dingani: s.d@gmail.com
N Mugadza: mugadzan@hotmail.com
C Gouws: gouws96@webmail.com (6)

5.2.3 Maak 'n skermdrukbeeld van die dialoogkassie in 5.2.2 en plak dit in die plek wat in VRAAG 5 voorsien is. (2)

Stoor en maak die verspreidingslys ('distribution list') toe.

5.2.4 Gebruik die Outlook Calendar om 'n uitnodiging ('invitation') soos volg te skep: (2)

To: ABC LEDE (2)

Subject: ALGEMENE KOMITEEVERGADERING (3)

Location: RAADSAAL (1)

U word uitgenooi na 'n Algemene Komiteevergadering. Aangeheg is die agenda vir u insae.

S WILLIAMS
KOMITEESEKRETARIS (8)

5.2.5 Gebruik die Outlook Calendar om die volgende te doen:

(a) Attach: die lêer AGENDA uit die STUDENTLÊER-vouer
(b) Date: 16 Februarie 2019.
(c) Time: 10:00-13:00
(d) Reminder: 1 week
(e) Flag: High Importance
(f) Selekteer die 'response options' as 'Request Responses'
(Hou hierdie 'dialog box' oop wanneer jy VRAAG 5.2.6 doen) (10)

5.2.6 Maak 'n skermdrukbeeld van die afspraak ('appointment') en plak dit in die plek wat in die antwoordblad voorsien is. (1)

5.2.7 Stoor en druk VRAAG 5 en plaas dit in die korrekte volgorde in jou EKSAMENOMSLAG. (1)
[40]

TOTAAL AFDELING A: 240

Kopiereg voorbehou

VRAAG 6

KANTRUIMTE:		**PAPIER**:	A4
Links:	Belyn met briefhoof		
Regs:	2.54 cm (1”)	**JUSTEER**:	Links/Af
FONT:	Calibri 12pt	**REËLSPASIËRING**:	Volgens instruksie

INSTRUKSIES

1. Maak die oudiolêer genaamd VRAAG 6 OUDIO uit die STUDENTLÊER-vouer oop.

2. Maak die briefhoof genaamd AWARENESS in the STUDENTLÊER-vouer oop sodat oudiotranskripsie getik kan word.

3. Voeg in jou EKSAMENNOMMER in die kopskrif soos aangedui is.

4. Stoor die dokument as VRAAG 6 en druk die dokument.

Woorde gegee: Mnr. K Magopeni, Mev. A Mundell, Me C Kieviets, Me M Mbungi, Mnr. S Ketelo, Mnr. Mzimane, Me N Ntlani, Mnr. Gamana, verskonings, gesirkuleer, aanvaar, veldtog, rook minder, voorlegging, ter tafel gelê, fondsinsameling **[60]**

TOTAAL AFDELING B: 60
GROOTTOTAAL: 300

Kopiereg voorbehou