higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

KANTOORDATAPROSESSERING
NKR VLAK 4

(3061024)

13 November 2019 (X-Vraestel)
09:00–12:30

DIE VRAESTEL MOET 30 MINUTE VOORDAT DIE EKSAMENSESSIE BEGIN, AAN KANDIDATE UITGEDEEL WORD.

'n Studentelêergids word ook verskaf. Dit bevat lêers wat op 'n geheuestokkie/netwerkskyf gelaai is vir die kandidate om te gebruik.

Hierdie vraestel bestaan uit 18 bladsye.

Kopiereg voorbehou

TYD: 3 UUR
ADDISIONELE ½-UUR SLEGS VIR DRUKWERK
PUNTE: 300

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Kandidate moet 30 minute gegee word om die instruksies deur te lees voordat hulle met die werklike eksamen begin.

2. Lees AL die vrae aandagtig deur en beantwoord AL die vrae.

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 Microsoft Office 2007 of later. ALLE DRUKSTUKKE moet korrek genommer wees, en BEIDE die EKSAMENNOMMER en die VRAAGNOMMER moet volgens die instruksies op elke DRUKSTUK gedruk wees. Die DRUKSTUKKE moet in die korrekte volgorde in die gegewe omslag geplaas word.

5. Antwoordstelle met geskrewe EKSAMENNOMMERS sal NIE aanvaar of nagesien word nie. Antwoordstelle met verskillende watermerke vir dieselfde kandidaat sal as 'n onreëlmatigheid beskou word.

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 en in die kandidaat se EKSAMENOMSLAG geplaas word (slegs EEN DRUKSTUK mag per vraag of onderafdeling van 'n vraag ingehandig word). Aan die einde van die eksamen moet ALLE DRUKSTUKKE waarop daar foute gemaak is en wat NIE nagesien moet word nie, tesame met die vraestel aan die toesighouer oorhandig word. Hoegenaamd GEEN DRUKSTUKKE mag uit die EKSAMENLOKAAL verwyder word of in asdromme geplaas word nie.

13. ALLE werk 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 werk verloor.

14. 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 kampus se eksamenafdeling oorhandig word sodat dit vir EEN jaar veilig bewaar kan word, sou die eksaminator/moderator/superintendent van onderwys en/of Umalusi navraag wou doen.)

15. Die rekenaar se hardeskyf, d.w.s. skyf C, insluitend 'My Documents', 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.

16. GEEN kandidaat mag sy/haar werk vir 'n ander kandidaat druk, sy/haar geheuestokkie vir 'n ander kandidaat beskikbaar maak of toegang tot 'n ander kandidaat 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.

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

Kopiereg voorbehou

18. 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.

19. Skermafdrukke moet groot genoeg wees om merkers in staat te stel om dit te lees en punte toe te ken.

HOE OM DIE SKERMAFDRUKFUNKSIE TE GEBRUIK

Volg die volgende instruksies om 'n dialoogblok te druk wanneer 'n skermafdruk in 'n vraag benodig word:

- Druk die 'print screen'-sleutel wat in die boonste ry sleutels op die sleutelbord aangetref word. Dit is die sleutel aan die regterkant van die F12-funksiesleutel.
- Verklein ('minimise') daardie skerm en maak die vereiste 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 'Snipping Tool' mag ook gebruik word.

VRAE		TYD TOEGEWYS	PUNTE
AFDELING A			
VRAAG 1	Gereguleerde akkuraatheidstoets	10 minute	20
VRAAG 2	Notule van vergadering	20 minute	40
VRAAG 3	Databasisse	40 minute	60
VRAAG 4	Aanbiedings	40 minute	60
VRAAG 5	Sigblaaie	40 minute	60
VRAAG 6	Kommunikasie	15 minute	30
AFDELING B			
VRAAG 7	Oudiotik	15 minute	30
TOTAAL		3 uur (30 minute ekstra om te druk)	300

SCENARIO

Jy is 'n intern by 'n NRO genaamd ONS MOET WEET, wat werk met inligting rondom die uitbreek van listeriose in Suid-Afrika. Jy is aangestel om die volgende administratiewe take te verrig:

- tik ALLE vergaderingdokumente;
- maak gebruik van toepaslike sagteware om die opgeneemde dokumente te tik;
- hou rekords met 'n databasisprogram en sigblaaie;
- redigeer die aanbiedings wat die maatskappy gebruik; en
- hanteer jou bestuurder se e-posse.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A: ONTWIKKELING VAN SLEUTELBORDVAARDIGHEID

VRAAG 1: GEREGULEERDE AKKURAATHEIDSTOETS Tyd: 10 minute

SPESIFIEKE INSTRUKSIES RAKENDE DIE GEREGULEERDE AKKURAATHEIDS-TOETS

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

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

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

- Nadat die 10 minute wat vir die gereguleerde akkuraatheidstoets toegewys is, verstryk het, 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.

- Indien 'n kandidaat laat opdaag (d.w.s. ná die eerste 10 minute), sal hy/sy NIE VRAAG 1 kan doen nie. Die kandidaat moet opdrag gegee word om by VRAAG 2 te begin nadat alle kandidate VRAAG 1 ingehandig het. GEEN DRUKSTUK vir VRAAG 1 sal van hierdie kandidaat aanvaar word nie.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: Gereguleerde akkuraatheidstoets **Tyd: 10 minute**

Jou blindtikvaardighede sal in hierdie vraag getoets word. Lees al die gegewe instruksies deur en voer hulle uit. Die akkuraatheidstoets moet slegs EEN keer ingetik word.

KANTLYNE: Links:	1”/2,54 cm	**INLYNSTELLING ('JUSTIFICATION'):**	Links
Regs:	1”/2,54 cm		
PAPIER:	A4, portret	**FONT:**	Courier New, 12pt
LYNSPASIËRING:	1,5 of 2 (dubbel)	**WOORDAFBREKING:**	Af

INSTRUKSIES

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

   EKSAMENNOMMER
   VRAAG 1

2. Die minimum spoedvereiste is 40 woorde per minuut. Jy sal die vereiste spoed met 'n maksimum van 11 foute moet bereik om die spoed- en akkuraatheidstoets te slaag.

3. Hierdie is 'n gereguleerde akkuraatheidstoets van 10 minute, wat beteken dat kandidate op die opdrag van die toesighouer MOET begin en eindig.

4. Stoor die dokument as VRAAG 1.

Onder die mikroskoop verskyn spesies van listeria as klein stafies wat soms in kort kettings rangskik is. In direkte smeertoetse kan hulle kokkusvormig wees, en kan dus met streptokokke verwar word.

Listeria kan in grond aangetref word, wat tot die kontaminasie van groente kan lei. Diere kan ook draers wees. Listeria is al in rou vleise, rou groente en vrugte soos spanspek en appels aangetref. Listeria word doodgemaak deur kos behoorlik te kook en deur pasteurisasie. Kontaminasie kan ná die kookproses en voor verpakking plaasvind. Byvoorbeeld, vleisverwerkingsfabrieke wat klaargaar kos soos Weense worsies en delivleis vervaardig, moet omvattende sanitasiebeleide en -prosedures volg om listeriakontaminasie te verhoed.

Kopiereg voorbehou

Listeria monocytogenes word algemeen in grond, stroomwater, riool, plante en kos aangetref. Listeria is verantwoordelik vir listeriose, ’n seldsame maar potensieel dodelike siekte wat deur kos oorgedra word. Die sterftekoers vir diegene wat aan ’n ernstige vorm van infeksie ly, kan tot 25% wees. Listeriose is ’n ernstige siekte, en dit kan as meningitis manifesteer of kan pasgebore babas affekteer weens sy vermoë om die endoteellaag van die plasenta te deurdring.

Oppervlakke waarmee kos in kontak kom, moet higiënies wees om te keer dat listeriose deur kos oorgedra word. Etanol is ’n doeltreffende topikale

Kos in die yskas by die huis moet teen laer as 4 grade Celsius bewaar word om die groei van bakterieë te keer. Die inname van ongepasteuriseerde suiwelprodukte moet vermy word. Alle rou vleis en seekos moet gekook word totdat dit ’n veilige interne temperatuur van 73 grade Celsius bereik om die patogene in die kos behoorlik dood te maak.

In nieverspreidende listeriose bly die bakterieë dikwels in die spysverteringskanaal en veroorsaak matige simptome wat slegs ’n paar dae duur en slegs ondersteunende sorg vereis. Spierpyn en koors kan in matige gevalle met nievoorskrifpynstillers behandel word, en diarree en gastroënteritis kan met nievoorskrifmedisyne behandel word indien nodig. **0 wpm**

In verspreidende listeriose, het die bakterieë na die bloedstroom en sentrale| senuweestelsel versprei. Behandeling sluit in binneaarse toediening van hoëdosisantibiotika en binnepasiënt-hospitaalsorg. Die duur van hospitaalsorg verskil, afhangende van hoe ver die infeksie versprei het, maar dit is gewoonlik ten minste twee |weke. **45 wpm**

Behandeling word nie aanbeveel vir ’n simptoomlose pasiënt wat aan listeria blootgestel is nie. Hierdie pasiënte moet ingelig word oor die tekens en simptome van die siekte en vir mediese sorg terugkom indien simptome teenwoordig is. **50 wpm**

’n Beter| begrip van die selbiologie van listeria-infeksies, insluitend relevante kwaadaardigheidsfaktore kan beter behandelings vir listeriose tot gevolg hê.

[20]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 2: Notule van vergadering **20 minute**

KANTLYNE		**PAPIER:**	A4, portret
Links:	2,54 cm (1”)	**INLYNSTELLING:**	Links
Regs:	2,54 cm (1”)	**LYNSPASIËRING:**	Soos aangedui
FONT:	Courier New, 12pt	**WOORDAFBREKING:**	Af

1. Voeg 'n loopvoet in met jou EKSAMENNOMMER (na links belyn) en VRAAG 2 (na regs belyn).
2. Tik die vergadering se notule in met inagneming van al die proefleestekens.
3. Proeflees en speltoets voordat jy die antwoord druk.
4. Stoor die dokument as VRAAG 2 en druk dit.

ONS MOET WEET *bokas/vetdruk/16pt*

Notule van 'n vergadering van die taakmag in die personeelkamer op die tweede verdieping van / hoofgebou, op 22 Augustus Woensdag, 2019 om 11:00 om die naderende inligtingsdag van stapel te laat loop. */trs*

Teenwoordig */bokas*

Mnr. R. Monwabisi (taakmagbestuurder), Me. L. Kwezi (administrasieklerk), Me. P. Tima (tesourier), Mnr. L. Jantjies, Mnr. R. Pillay en Mnr. K. Gouws.

Verskonings

Me. en Mnr. Petros */ Rala*

1. Notule van die vorige vergadering */keep in en tabuleer (‘tab’)*

Die notule van die vorige vergadering op 16 Mei ~~is~~ *was* gelees. / Die volgende regstelling is aangebring: */stet*
Pamflette is voor betaal uit die lopende rekening en nie, soos aangedui, uit die donasierekening nie.
Met hierdie wysiging is / notule as korrek onderteken.

2. Finansiële verslag

/ Finansiële staat, soos aangeheg (BYLAAG A), is gelees en / tessourier *sp*
is versoek om te verifieer of ’n bedrag van R500 vir donasies korrek aangeteken is
& om by / volgende vergadering te rapporteer. */spel voluit*

3. Nuwe sake ╪
3.1 Inligtingsdag

Die inligtingsdag sal op 21 September ~~2018~~ by die Burgersentrum plaasvind. /2019
Uitnodigings sal gestuur word aan alle NRO's op / aangehegde lys (BYLAAG B).

3.2 Stalletjiehouers ╪
Die aangehegde e-pos (BYLAAG C), van die Departement van Gesondheid is gelees loop aan
'n Besluit is geneem dat enige skakelwerkafdelings die inligtingsdag mag
bywoon / indien hulle hulle eie stalletjies kan oprig en bestuur.

╪

3.3 Mnr. Pillay is aangestel as die ~~beplanner~~ van al die aktiwiteite by / /organiseerder
inligtingsdag.

4. Datum van volgende vergadering

Daar is ooreengekom dat / taakmagvergaderings weekliks sal plaasvind totdat / beplanning vir die inligtingsdag afgehandel is.

5. Afsluiting ╪

Die vergadering het om 13:00 verdaag.

MNR R. MONWABISI
TAAKMAGBESTUURDER

Vertoon korrek

12 September 2019

/dalende volgorde

[40]

VRAAG 3: DATABASISSE Tyd: 40 minute

VRAAG 3A

Skep 'n databasis om rekord te hou van die voorraad wat deur die vervaardigende maatskappy vernietig moet word.

3.1 Skep 'n databasis en tabel met gepaste datasoorte, en onderskei tussen teks, nommers, geldeenhede, ens.

3.1.1 Maak die databasisprogram op jou rekenaar oop en skep die databasis KOUEVLEIS. Skep die tabel hier onder en gebruik die lêernaam KOUEVLEIS en jou EKSAMENNOMMER: (2)

VELDNAAM	DATASOORT	GROOTTE/FORMAAT VAN VELD
KODE	TEKS/KORT TEKS	4
ITEM	TEKS/KORT TEKS	25
GROOTTE VAN VERPAKKING (g)	NOMMER	Lang heelgetal
VOORRAADVLAK	NOMMER	Lang heelgetal
PRYS PER EENHEID	GELDEENHEID	2 desimale
DATUM VERNIETIG	DATUM	Kort datum
VERNIETIG	JA/NEE	Verstek

(7)

3.1.2 MOENIE 'n primêre sleutel selekteer nie. (1)

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

3.1.4 Voer die volgende rekords by die databasis in: (10)

KODE	ITEM	GROOTTE VAN VERPAK-KING (g)	VOOR-RAAD-VLAK	PRYS PER EENHEID	DATUM VERNIETIG	VERNIETIG
X134	Gerookte Weense worsies	500	10 000	R44,99	01-Mar-18	Ja
Y987	Gerookte Weense worsies	350	12 000	R26,99	20-Apr-18	Nee
Z567	Gerookte Weense rooiworsies	1 000	15 000	R81,88	07-Mar-18	Nee
R129	Gerookte Weense worsies (kaasgeur)	125	9 000	R38,77	04-April-18	Ja
S345	Franse polonie	350	19 000	R23,99	23-Mar-18	Ja
T454	Franse polonie	500	25 000	R39,99	10-Apr-18	Ja
V565	Franse polonie	1 000	24 000	R46,45	21-Mar-18	Ja
W989	Gekuurde ham	125	8 000	R19,99	15-Mar-18	Ja

3.1.5 Druk die tabel in landskaporiëntasie en maak seker dat al die data op een bladsy vertoon word. (2)

3.1.6 Kopieer en plak die databasisstruktuur met die data en verander die tabel se naam na KOUEVLEIS2. (2)

3.1.7 Maak 'n skermafdruk van die 'paste table as'-dialoogblok en plak dit in die gegewe ruimte in VRAAG 3 (antwoordlêer). (1)

Kopiereg voorbehou

3.1.8 Skrap die veld VERNIETIG en sy inhoud in die tabel KOUEVLEIS2. (2)

3.1.9 Sorteer die tabel KOUEVLEIS2 van die oudste tot die nuutste volgens die veld DATUM VERNIETIG. (2)

3.1.10 Verander die kode S345 na P453. (1)

3.1.11 Verander die woord 'kaasgeur' vir itemkode R129 na ‘kaas’. (1)

3.1.12 Druk die tabel in landskaporiëntasie en maak seker dat al die data op een bladsy vertoon word. (2)

VRAAG 3B

3.2 In hierdie vraag moet jy 'n NAVRAAG (‘query’) skep en wysig.

3.2.1 Gebruik die tabel KOUEVLEIS2 en skep 'n navraag met die volgende velde: ITEM, GROOTTE VAN VERPAKKING (g), VOORRAADVLAK en DATUM VERNIETIG. (5)

3.2.2 Gebruik die verstekinstellings om die navraag te skep en stoor dit as VERNIETIGDE KOUEVLEIS en jou EKSAMENNOMMER. (1)

3.2.3 Voeg meer as een kriterium by om slegs die Franse polonies uit te sif waarvan die grootte van die verpakking groter as 500 g is. (4)

3.2.4 Druk en stoor die navraag. (1)

VRAAG 3C

3.3 In hierdie vraag moet jy 'n VERSLAG skep en wysig.

3.3.1 Gebruik die tabel KOUEVLEIS2 om 'n verslag met die volgende velde te skep: ITEM, VOORRAADVLAK, PRYS PER EENHEID en DATUM VERNIETIG. (5)

3.3.2 Gebruik die verstekinstellings om die verslag te skep en verander die titel na DATUM VERNIETIG en jou EKSAMENNOMMER in die middel geposisioneer. (3)

3.3.3 Voeg 'n logo in wat as AANKONDIG in die lêergids STUDENTELÊERS gestoor is, en vertoon dit in die middel van die verslag se loopvoet. (4)

3.3.4 Verander die font en kleur van die verslag se loopkop na Chiller 20pt in swart. (2)

3.3.5 Druk die verslag in portretoriëntasie en stoor dit as DATUM VERNIETIG en jou EKSAMENNOMMER. (1)

[60]

VRAAG 4: AANBIEDINGS **TYD: 40 minute**

Skep en wysig 'n aanbieding deur 'n aanbiedingstoepassing te gebruik om basiese aksies in 'n aanbieding uit te voer en dit te formateer. Stoor gereeld en druk onmiddellik wanneer die instruksie om te druk gegee word.

4.1 Maak die gestoorde aanbieding, genaamd PRESENTATION, in die lêergids STUDENTELÊERS oop. (1)

Maak die MS Word-dokument VRAAG 4 in die lêergids STUDENTELÊERS oop en, waar nodig, plak ALLE skermafdrukke in die gegewe ruimtes.

4.2 Maak die volgende veranderinge deur die skyfiemeester ('slide master') te gebruik:

4.2.1 Selekteer die titelplekhouer om die meesterskyfie se titel te wysig, en verander die font na Britannic Bold. (3)

4.2.2 Selekteer die meesterteksstyl en verander die font na Berlin Sans FB Demi. (2)

4.2.3 Voeg 'n loopvoet aan die linkerkant in om op ALLE skyfies te verskyn: LISTERIOSIS CAN AFFECT ALL OF US (3)

4.2.4 Voeg die skyfienommer in sodat dit aan die regterkant in die loopvoet op elke skyfie verskyn. (1)

4.2.5 Selekteer die titelplekhouer en wend die volgende animasie aan. Wys die animasiepaneel.

- Ligter maak ('lighten')
- Begin op die klik
- Stel die tydstelling na 02.00 en die vertraging na 01.00 (5)

4.2.6 Voordat jy die skyfiemeester-aansig toemaak, maak 'n skermafdruk van die skyfiemeester-aansig om AL die aksies hier bo te wys, en plak dit in die ooreenstemmende tabel in VRAAG 4. (1)

4.2.7 Voeg jou EKSAMENNOMMER in die gegewe ruimte in VRAAG 4. Stoor die MS Word-dokument genaamd VRAAG 4 en hou dit oop. Maak die skyfiemeester-aansig toe.

4.2.8 Voeg die teks hier onder in die titelplekhouer van skyfie 1:

LISTERIOSIS (2)

Kopiereg voorbehou

4.2.9 Selekteer die subtitelplekhouer en voeg die volgende teks by:

LISTERIOSIS IS A SERIOUS INFECTION CAUSED BY EATING FOODS CONTAMINATED WITH THE BACTERIUM LISTERIA! (4)

4.2.10 Voeg die prent BUG in die lêergids STUDENTELÊERS in sodat dit bokant die titelplekhouer verskyn. Verstel die prent se grootte sodat dit bokant die titel inpas. (4)

4.2.11 Voeg 'n nuwe titel-en-inhoudskyfie ('title and content') om skyfie 2 te word. (2)

4.2.12 Voeg die onderstaande teks in as titel op skyfie 2.

THIS DISEASE AFFECTS … (1)

4.2.13 Voeg die onderstaande teks in die plekhouer van skyfie 2, met kolpunte van jou keuse.

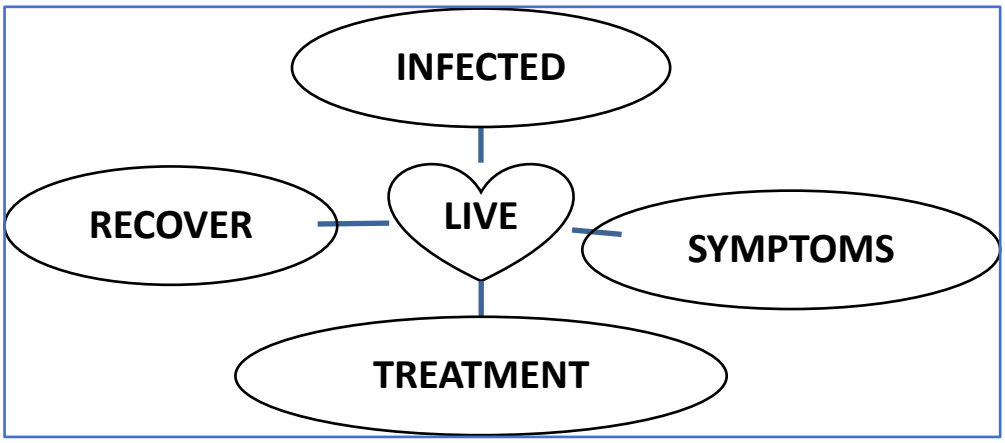
- Swanger vroue
- Pasgebore babas
- Volwassenes met verswakte immuunstelsels
- Bejaardes (6)

4.2.14 Hergebruik/voeg die skyfies in uit die aanbieding wat as LISTERIOSIS in die lêergids STUDENTELÊERS gestoor is, om skyfies 3 tot 6 te word. (3)

4.2.15 Maak 'n skermafdruk om die dialoogblok te wys wat verskyn wanneer jy die bogenoemde funksie uitvoer. Plak dit in die gegewe ruimte in VRAAG 4 en voeg jou EKSAMENNOMMER in die loopkop. (1)

4.2.16 Verander die formatering van die kolpuntlys in skyfie 3 na 'n genommerde lys. (2)

4.2.17 Voeg die SmartArt-grafika genaamd 'Basic Radial' op skyfie 5 in, en formateer dit om soos die prent hier onder te lyk:



(6)

4.2.18 Formateer die grafiek op skyfie 6 as 'n 3D-kolomgrafiek. (2)

4.2.19 Voeg 'n nuwe titel-en-inhoudskyfie in om skyfie 7 te word. (2)

4.2.20 Voeg die onderstaande teks in as titel op skyfie 7.

SHARE THIS (1)

4.2.21 Voeg die klankgreep genaamd LISTEN uit die lêergids STUDENTELÊERS in skyfie 7 en vergroot die ikoon. Maak seker dat dit nie enige teks bedek nie. (4)

4.2.22 Skrap skyfie 4. (1)

4.2.23 Voeg 'n loopkop soos volg teen die linkerkantlyn in:

EKSAMENNOMMER
VRAAG 4 (1)

4.2.24 Stoor en druk as uitdeelstukke ('handouts') met 2 skyfies per bladsy. (3)

4.2.25 Stoor en druk VRAAG 4.

[60]

VRAAG 5: SIGBLAAIE **Tyd: 40 minute**

In hierdie vraag moet jy sigblaaie gebruik, met verskeie werkblaaie werk, met kommentaar werk, werkblaaie beveilig en sortering verfyn met die gebruik van sifting.

5.1 Onttrek die werkboek wat as NUMBERS gestoor is in die lêergids STUDENTELÊERS. (1)

Maak die MS Word-dokument VRAAG 5 in die lêergids STUDENTELÊERS oop en, waar nodig, plak ALLE skermafdrukke in die gegewe ruimtes.

5.1.1 (a) Kopieer die reeks A2:A11 uit die werkblad PROVINCES en plak dit in A1 in die werkblad FILTER. (2)

(b) Kopieer die reeks C2:D11 uit die werkblad PROVINCES en plak dit in B1 in die werkblad FILTER. (2)

(c) Maak 'n skermafdruk van die werkblad FILTER en plak dit in die gegewe ruimte in VRAAG 5. (2)

5.1.2 Formateer die werkblad FILTER soos hier onder aangedui.

(a) Kopieer die reeks A1:C10 en plak dit in A12:C21. (2)

(b) Voeg 'n filter in ry 12. (1)

(c) Filter die 'Discharged'-kolom om die getal groter as en gelyk aan 30 te wys. (3)

Kopiereg voorbehou

(d) Filter die 'Pending'-kolom om die getal groter as en gelyk aan 10 te wys. (3)

(e) Maak 'n skermafdruk van die werkblad en plak dit in die gegewe ruimte in VRAAG 5. (1)

(f) Druk die werkblad met ry- en kolomopskrifte op een bladsy en maak die filter skoon. (2)

5.1.3 (a) Gebruik pasmaaksortering ('custom sort') op die reeks A2:C10 in die werkblad FILTER om die 'Discharged'-kolom van die kleinste tot die grootste te sorteer. (5)

(b) Voeg nog 'n vlak van sortering by. (1)

(c) Sorteer dieselfde reeks volgens die 'Pending'-kolom van die kleinste tot die grootste. MOENIE die sorteerdialoogblok toemaak nie. (3)

5.1.4 Skuif die dialoogblok na regs indien dit die werkblad se inhoud bedek om seker te maak dat al die inligting sigbaar is en op een bladsy pas. (2)

5.1.5 Maak 'n skermafdruk van die werkblad en plak dit in die gegewe ruimte in VRAAG 5. Voeg jou EKSAMENNOMMER in die loopkop. (1)

5.2 Formateer die werkblad PROVINCES soos hier onder aangedui.

5.2.1 (a) Skrap die kommentaar in C9. (1)

(b) Wysig die kommentaar in C5 om soos volg te lees:

Ten minste EEN kan listeriose doeltreffend behandel. (4)

5.2.2 (a) Selekteer kolom A en aktiveer die funksie genaamd vries eerste kolom ('freeze first column'). (2)

(b) Vertoon slegs kolom A, C en D. (1)

5.2.3 Maak 'n skermafdruk van die werkblad PROVINCES om die funksie genaamd vries ruite ('freeze panes') te wys. Plak die prent in die gegewe ruimte in VRAAG 5. Voeg jou EKSAMENNOMMER in die loopkop. (2)

5.2.4 Druk die sigblad en wys die kommentaar soos wat dit in die werkblad vertoon word, sonder ry- en kolomopskrifte. (4)

5.3 Importeer die grafiek op die werkblad AGE na die gegewe ruimte in VRAAG 5. (3)

5.4 Formateer die werkblad EPIDEMY soos hier onder aangedui.

5.4.1 (a) Maak die werkboek EPIDEMY oop en selekteer die werkblad CHART. (2)

(b) Beveilig die werkblad CHART met die wagwoord ODPL4 en bevestig die wagwoord. (3)

(c) Maak skermafdrukke van die 'protect sheet'- en 'confirm password'-dialoogblokke met die wagwoord. Plak die prente in die gegewe ruimte in VRAAG 5. (1)

5.4.2 Enkripteer die werkboek EPIDEMY met die wagwoord ODPL44 en bevestig dit. (3)

5.4.3 Maak skermafdrukke van die 'Encrypt document'- en 'Confirm password'-dialoogblokke en plak dit in die gegewe ruimte in VRAAG 5. (1)

5.4.4 Skrap die werkblad CURVE. (1)

5.4.5 Maak 'n skermafdruk van die werkboek om die beskikbare werkblaaie in die werkboek te wys. (1)

5.4.6 Stoor en druk VRAAG 5.

[60]

VRAAG 6: KOMMUNIKASIE **Tyd: 15 minute**

Stel jou e-posvaardighede ten toon met Microsoft Outlook. Die volgende e-pos moet geskep word deur die instruksies hier onder te volg:

6.1 Maak Microsoft Outlook oop.

Maak die MS Word-dokument VRAAG 6 in die lêergids STUDENTELÊERS oop en, waar nodig, plak ALLE skermafdrukke in die gegewe ruimtes.

6.1.1 Skep 'n nuwe inskrywing ('contact') in die adresboek:

(a) Naam: Colin Khumalo
(b) Maatskappy: JY MOET WEET
(c) Postitel: Voorsitter
(d) Besigheidsadres: 111 Parklaan, Yeoville, JOHANNESBURG, 2001
(e) E-pos: chairperson@youshouldknow.com
(f) Webblad: www.youshouldknow.com
(g) Werk: 011 564 9874
(h) Huis: 011 123 4561
(i) Selfoon: 083 333 3333
(j) Faks: 011 564 7896 (10)

6.1.2 Voeg 'n prent in vir die inskrywing deur die prent genaamd CHAIRPERSON in die lêergids STUDENTELÊERS te gebruik. (2)

6.1.3 Maak 'n skermafdruk om die inskrywing in die adresboek te wys. Plak dit in die gegewe ruimte in VRAAG 6 en voeg jou EKSAMENNOMMER in die loopkop. (1)

6.2 Skep 'n e-posboodskap soos hier onder aangedui:

6.2.1 (a) Skep die handtekening hier onder wat outomaties by alle e-posse ingesluit sal word. Gebruik 'n font van jou keuse.

Buthle Ngamso
SEKRETARIS
JY MOET WEET
b.ngamso@youshouldknow.com
T: (011) 564 9875
F: (011) 564 7896

(b) Maak 'n skermafdruk van die handtekening-dialoogboks en plak dit in die gegewe ruimte in VRAAG 6. (4)

6.2.2 Skep die onderstaande e-posboodskap.

AAN: staff@youshouldknow.com
campaigngroup@info.com

CC: *Voeg die adresboekinskrywing in wat jy in VRAAG 6.1.1 geskep het* (3)

6.2.3 Onderwerp: INLIGTINGSDAG OOR LISTERIOSE (1)

6.2.4 Goeiedag

Hierby aangeheg is die program vir die inligtingsdag wat op Vrydag 21 September 2019 om 16:00 by die Burgersentrum in Yeoville sal plaasvind.

Groete (4)

6.2.5 Heg die dokument ADVERT uit die lêergids STUDENTELÊERS by die e-pos aan. (2)

6.2.6 Voeg die handtekening wat jy in VRAAG 6.2.1 geskep het in die boodskap. (2)

6.2.7 Maak 'n skermafdruk van hierdie e-pos en plak dit in die gegewe ruimte in VRAAG 6. (1)

6.2.8 Voeg jou EKSAMENNOMMER in die loopkop van VRAAG 6 en druk die dokument.

[30]

VRAAG 7: ADVERTENSIE **Tyd: 15 minute**

Vraag 7 moet in MS Word getik word met die oudiotikmetode waarmee jy vertroud is.

KANTLYNE: Links:	4 cm (1,6”)	**INLYNSTELLING:**	Soos aangedui
Regs:	4 cm (1,6”)		
		FONT:	Comic Sans 12pt of soos aangedui
PAPIER:	A4, portret		
LYNSPASIËRING:	Soos aangedui	**WOORDAFBREKING:**	Af

INSTRUKSIES

1. Onttrek die oudiolêer VRAAG 7 OUDIO uit die lêergids STUDENTELÊERS.

2. Voeg 'n loopvoet in met jou EKSAMENNOMMER (na links belyn) en VRAAG 7 (na regs belyn).

3. Stoor die dokument as VRAAG 7 en druk een kopie.

Gegewe woorde: Burgersentrum; ernstige; behandelbare; voorkombare; bestaan; bronne; simptome; hoofpyn **[30]**

TOTAAL AFDELING B: 30
GROOTTOTAAL: 300

Kopiereg voorbehou