higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

KANTOORDATAPROSESSERING
NKR VLAK 4

(3061024)

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

Hierdie vraestel en instruksies moet 30 minute voor die begin van die eksamen aan die kandidate uitgedeel word.

Hierdie vraestel bestaan uit 17 bladsye.

310Q1N2004

Kopiereg voorbehou

TYD: 3 UUR
BYKOMENDE DRUKTYD: ½ UUR OM TE DRUK
PUNTE: 300

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Beantwoord al die vrae.

2. Lees al die vrae aandagtig deur.

3. Kandidate moet ten minste 30 minute toegelaat word om hierdie instruksies te lees voordat hulle met die eksamen begin.

4. Alle vrae moet met Microsoft Office 2007 of nuwer weergawe op rekenaar voltooi 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.

5. DRUKSTUKKE met handgeskrewe EKSAMENNOMMERS sal nie aanvaar of nagesien word nie. DRUKSTUKKE met verskillende WATERMERKE vir dieselfde kandidaat sal as 'n onreëlmatigheid beskou word.

6. Die volgende lettertipes is aanvaarbaar in Microsoft Word, PowerPoint en Outlook: Arial, Courier New of Times New Roman 12 pt. EEN lettertipe moet egter deurgaans gebruik word, behalwe waar ander instruksies gegee word. In Microsoft Excel moet Calibri 12 pt of Arial 10 pt gebruik word. In Microsoft Access word die verstekfont gebruik word, tensy anders aangedui.

7. Kandidate moet die verskillende lêers wat in die STUDENTELÊERHOUER op hul geheuestokkies/flitsaandrywers/netwerkaandrywer (wat ook al gebruik word) gelaai is oproep om die opdragte uit te voer.

8. Die tydaanwysing vir die vraestel is DRIE uur. In 'n lokaal waar 'n sentrale drukker gebruik word, word 30 minute bykomend vir drukwerk toegelaat. 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.

9. 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 kennis dra van rekenaar tydens die bykomende 30 minute druktyd toesig hou om bykomende hulp en beheer te verskaf.

Kopiereg voorbehou

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

11. 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.

12. DRUKSTUKKE wat nagesien moet word moet in dieselfde volgorde as dié van die vrae in die VRAESTEL in die kandidaat se EKSAMENOMSLAG gerangskik word (slegs EEN DRUKSTUK per vraag of onderafdeling van 'n vraag mag ingelewer word). Aan die einde van die eksamen moet die VRAESTEL en alle DRUKSTUKKE waarop foute voorkom en wat nie nagesien moet word nie, aan die toesighouer oorhandig word. Geen DRUKSTUKKE mag onder enige omstandighede uit die eksamenlokaal verwyder of in die snippermandjies geplaas word nie.

13. Alle werk 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 verlore werk in te haal nie. Dit is die kandidate se verantwoordelikheid om hul antwoorde te beskerm deur werk gereeld te stoor.

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

15. Die rekenaars se hardeskyfaandrywer, d.i. die C-aandrywing, mag nie gebruik word om dokumente te stoor indien ander groepe dieselfde lokaal in 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.

16. Geen kandidaat mag sy/haar werk vir 'n ander kandidaat druk of sy/haar geheuestokkie/flitsaandrywer aan 'n ander kandidaat beskikbaar stel of oor die netwerk tot 'n ander kandidate se werk toegang verkry nie. Enige poging om toegang tot 'n ander kandidaat se inligting te bekom of om inligting aan 'n ander kandidaat oor te dra, ongeag die manier waarop dit gedoen word, is 'n oortreding van die eksamenreëls en -regulasies en sal in 'n baie ernstige lig beskou word.

17. 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.

Kopiereg voorbehou

18. Skermdruke moet groot genoeg wees dat die nasieners dit kan lees.

19. **HOE OM DIE SKERMDRUKFUNKSIE 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 wat vir die antwoorde vereis word.
- 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 knipinstrument mag ook gebruik word.

VRAE		TOEGEKENDE TYD	PUNTE
VRAAG 1	Tydnoukeurigheidstoets	10 minute	20
VRAAG 2	Notule van 'n 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
VRAAG 7	Oudiotik	15 minute	30
TOTAAL		3 uur (30 minute ekstra vir drukwerk)	300

SCENARIO

Jy is 'n leerklerk by 'n NRO, PLASTIEK IS NIE FANTASTIES NIE, wat aangeleenthede oor die invloed wat afvalplastiek op ons grond en oseane het, hanteer. Jy is vir die volgende administratiewe take verantwoordelik:

- Tik van alle vergadering- en ander dokumente deur die toepaslike sagteware te gebruik
- Die byhou van rekords in databasisprogramme en sigblaaie
- Redigering van die maatskappy se aanbiedings
- Bestuur die bestuurder se e-posse

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS

INSTRUKSIES:

- Kandidate word VYF minute toegelaat om die toets voor die begin van die eksamen 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 eksamensessie voltooi word.
- Nadat die 10 minute wat vir die toets toegelaat word verstreke is, 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.
- 'n Kandidaat wat laat opdaag (d.i. ná die eerste 10 minute), sal VRAAG 1 nie kan voltooi nie. Die kandidaat 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 kandidate wat laat opdaag aanvaar word nie.

VRAAG 1: TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS

TYD: 10 MINUTE

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

INSTRUKSIES:

1.1 Voeg jou EKSAMENNOMMER en die VRAAGNOMMER soos volg as kopskrif teen die linkerkantruimte in:

EKSAMENNOMMER
VRAAG 1

1.2 Die minimum spoedvereiste is 40 woorde per minuut. Om die spoed-en-akkuraatheidstoets te slaag moet jy die verlangde spoed behaal en nie meer as 11 foute maak nie.

1.3 Stoor die toets as VRAAG 1, druk die dokument en dien dit by die nasieners in.

Kopiereg voorbehou

Die helfte van die wêreld se plastiekafval kom van verpakking wat dikwels net een keer gebruik en na 'n paar minute weggegooi word. In Suid-Afrika is die meeste vullis op strande plastiek wat net een keer gebruik word. Die rede waarom enkelgebruikplastiek so problematies is, is dat baie daarvan nie hersikleer kan word nie. Dit word maklik rondgegooi en deur die wind rondgewaai.

Slegs 9% van die plastiek wat nog ooit in die wêreld geproduseer is, is reeds hersikleer. Omdat baie enkelgebruikplastiek nie hersikleer kan word nie beteken dit dat hierdie items op vullishope of in ons omgewing beland as gevolg van onvoldoende afvalbestuur en onbehoorlike wegdoening. As gevolg van die snelle toename in die verbruik van enkelgebruikplastiek word dit deur sommige lande verban omdat hulle eenvoudig nie die hoeveelheid afval kan hanteer nie.

Volgens 'n onlangse studie is daar 10 algemene vorms van plastiek wat langs Suid-Afrika se kus voorkom. Inkopiesakke, koffiebekers en koffiebekerdeksels, strooitjies, waterbottels, oorpluisies, lolliestokkies, drinktuite aan sportdrankies, individuele lekkergoedomhulsels, stukke van koppies, wegneemkosverpakking en kosbakkies van polistireen. Roerders, voedselomhulsels en sigaretstompies is ook onder die algemeenste enkelgebruikplastiek wat in die omgewing voorkom.

Elkeen van hierdie tipes beïnvloed die voël- en seelewe nadelig omdat baie voëls en diere stukkies afvalplastiek vir kos aansien, of in groter stukke weggooiplastiek verstrengel raak.

Ons moet die plastiek wat ons koop, verminder. Die belangrikste hiervan is die items wat op ons strande beland. Wanneer jy wegneemetes koop, stel die voorbeeld en neem herbruikbare eetgerei, strooitjies, koffiebekers, waterbottels en houers saam.

Wat kruideniersware betref, moet jy nooit die huis sonder herbruikbare inkopiesakke verlaat nie, en moenie die plastieksakke aanvaar wat die kassier aanbied nie. Kies plekke waar items nie vooraf in plastiek verpak is nie, soos groenteverkopers,

Kopiereg voorbehou Blaai om asseblief

40 wpm

plaaslike markte en kruidenierswinkels. Gebruik ligte|materiaalsakke om los vrugte en groente te weeg eerder as die dun plastieksakkies. Dit is tyd om anders oor sakke te dink en nuwe norme te vestig.

Daar is spesifieke kleinhandelaars wat seep sonder enige verpakking verkoop

45 wpm

wat dikwels van natuurlike bestanddele gemaak is en di|é is gewoonlik ook nie op diere getoets nie. Daar is baie aanlynresepte waarin kostedoeltreffende bestanddele gebruik word om skoonmaakmiddels en tandepasta te maak. Op hierdie manier kan jy vloeistowwe in herbruikbare glashouers berg eerder as om elke maand nuwe omhulsels en bottels te verbr

50 wpm

[20]

VRAAG 2: NOTULE VAN 'N VERGADERING

TYD: 20 MINUTE	
KANTRUIMTES: Links: 2.54.cm (1", 10°) Regs: 2.54 cm (1", 10°) FONT: Courier New 12 pt	PAPIER: A4-portret BELYNING: Links REËLSPASIËRING: Soos aangedui WOORDBREKING: Af
1. Voeg 'n voetskrif in met jou EKSAMENNOMMER linksbelyn en VRAAG 2 regsbelyn. 2. Sleutel die notule van 'n vergadering in deur al die proefleestekens in ag te neem. 3. Proeflees die teks en gebruik die speltoetser voordat jy die dokument druk. 4. Stoor die notule as VRAAG 2, druk die dokument en plaas dit in jou EKSAMENOMSLAG.	

verban wegdoenbare plastiek – plastiek is nie fantasties nie /bk/vetdruk/ 14 pt fontgrootte

♯

Notule van die 12de Algemene jaarvergadering wat op 9 April 2020 om 19:00 in die Groensaal van die Ekogebou, Van Riebeeckweg 789, Kuilsrivier, Kaapstad, gehou is. /by /gesp hfls

♯

/ OPENING EN VERWELKOMING /bk/vetdruk

♯

Die voorsitter het die amptelik vergadering geopen en almal teenwoordig verwelkom. /trs

VERSKONINGS /bk/vetdruk

Volgens / aangehegte register.

NOTULE VAN DIE VORIGE VERGADERING /bk/vetdruk

Die notule van die Algemene jaarvergadering wat op /loop aan

9 April 2019 gehou is, is reeds gesirkuleer, as gelees beskou, goedgekeur & onderteken. /voluit

JAARVERSLAG EN FINANSIËLE STATE

Die verslag van / voorsitter ~~deur die voorsitter~~ vir die periode 2018–2019 is saam met die finansiële state voorgelê. Die verslag is aanvaar en deur Mnr. De Maar gesekondeer. skrap

Opmerking aan tikster:
pas vlak 1 -
paragraafnommering
toe/keep alle
agenda-items in

AANBIEDING DEUR GASSPREKER

Mnr. Kos het gepraat oor / verbanning van enkelgebruikplastiek uit ons daaglikse lewens. Die veersitter het hom vir sy insiggewende praatjie bedank. /sp

AFSLUITING

verdaag

Die vergadering is om 21:00 afgesluit. stet

6 cm/2.4"

. . . . . .
Voorsitter

. . . . . .
Sekretaris
12 April 2020

/vertoon korrek
/ gebruik gidsstippels

[40]

VRAAG 3: DATABASISSE

TYD: 40 MINUTE

Skep 'n databasis met rekords van die chemikalieë wat vir die vervaardiging van plastiek gebruik word.

VRAAG 3A

3.1 Maak die databasisprogram oop en skep die databasis, PLASTIEK. (1)

3.1.1 Skep die tabel hier onder en gebruik PLASTIEK en jou EKSAMENNOMMER as die lêernaam:

Die ASCII-kode vir vierkant (²) is Alt + 0178. (8)

FIELD NAME	DATA TYPE	FIELD SIZE/FORMAT
KODE	TEXT/SHORT TEXT	4
PLASTIEKSOORTE	TEXT/SHORT TEXT	25
KATEGORIE	TEXT/SHORT TEXT	16
VOORRAADVLAK (m²)	NUMBER	Long integer
PRYS PER EENHEID (m²)	CURRENCY	2 decimals
DATUM VERVAARDIG	DATE	Long date

3.1.2 MOENIE 'n *primary key* stel nie. (1)

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

3.1.4 Sleutel die volgende rekords in die databasis in:

KODE	PLASTIEK-SOORTE	KATEGORIE	VOORRAAD-VLAK (m²)	PRYS PER EENHEID (m²)	DATUM VERVAARDIG
C234	Poliamied	Gewone	2001	R1 004,99	31 Januarie 2020
J987	Poliëster	Standaard	9987	R2 999,65	29 Maart 2019
A342	Epoksie	Hoëprestasie	4569	R1 800,00	10 Julie 2019
B543	Polistireen	Gewone	1230	R4 588,23	6 November 2020
D654	Pleksiglas	Hoëprestasie	4578	R8 971,23	20 September 2018
H247	Poliviniel	Gewone	3287	R9 999,99	3 November 2020
K199	Polipropileen	Standaard	6541	R8 888,23	27 Februarie 202
E399	Polisilikon	Hoëprestasie	5678	R9 080,88	3 Oktober 2018

(14)

3.1.5 Druk die tabel in landskaporiëntasie en verseker dat al die data op een bladsy vertoon word. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (2)

VRAAG 3B

3.2 Skep en redigeer 'n NAVRAAG (*query*).

3.2.1 Gebruik die tabel, PLASTIEK, in VRAAG 3A om 'n navraag te skep deur die volgende velde te gebruik: KODE, PLASTIEKSOORTE, VOORRAADVLAK (m²), PRYS PER EENHEID (m²) en DATUM VERVAARDIG. (6)

3.2.2 Skep die navraag deur die verstekverstellings te gebruik en stoor die navraag as VRAAG 3B en jou EKSAMENNOMMER. (1)

3.2.3 Voeg meer as EEN kriterium in om die volgende rekords te filtreer:

(a) PRYS PER EENHEID (m²) tussen R3 000,00 en R 10 000,00.

(b) DATUM VERVAARDIG, ná 10 Julie 2019. (6)

3.2.4 Stoor die navraag en druk dit in landskaporiëntasie. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (2)

VRAAG 3C

3.3 Skep en redigeer 'n VERSLAG.

3.3.1 Gebruik die tabel, PLASTIEK, in VRAAG 3A, om 'n verslag te skep. Stoor die verslag as VRAAG 3C en jou EKSAMENNOMMER. (1)

3.3.2 Skep die VERSLAG deur die verstekverstellings en die volgende velde te gebruik: KATEGORIE, VOORRAADVLAK (m²), PRYS PER EENHEID (m²) en DATUM VERVAARDIG. (4)

3.3.3 Verander die titel na PLASTIEKKATEGORIEË en jou EKSAMENNOMMER, gesentreer. (3)

3.3.4 Formateer die titel na fontgrootte 16 pt en swart. (2)

3.3.5 Sorteer die KATEGORIE-veld in stygende volgorde. (2)

3.3.6 Voeg die logo, STOP, uit die STUDENTELÊERHOUER links en regs van die verslagopskrif in. (4)

3.3.7 Stoor die verslag en druk dit in portret-oriëntasie. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (2)

[60]

VRAAG 4: AANBIEDINGS

TYD: 40 MINUTE

4.1 Maak die Microsoft Word-dokument, VRAAG 4, in die STUDENTELÊERHOUER oop en plak alle skermdrukke in die ruimtes daarvoor. Voeg jou EKSAMENNOMMER in die kopskrif van VRAAG 4 in.

4.1.1 Skep 'n nuwe aanbieding en stoor dit as VERBAN PLASTIEK in die STUDENTELÊERHOUER. Redigeer en formateer die aanbieding soos hier onder aangedui.

4.1.2 (a) Kies 'n skoon skyfie vir Skyfie 1. (1)

(b) Gebruik die *Slide Master view* om die font van die *Master title*, *Master text* en voetskrif-plekhouers na *Stencil* te formateer. (4)

(c) Voeg vandag se datum voluit (*long format*) in sodat dit op alle skyfies vertoon. (2)

(d) Voeg die teks, VERBAN PLASTIEK, in die middel van die voetskrif in fontgrootte 16 pt in. (3)

(e) Voeg skyfienommers in die voetskrif in sodat dit op alle skyfies vertoon. (2)

(f) Maak 'n skermdruk van die *Slide Master view* en plak dit in die ruimte daarvoor in die antwoordlêer. (1)

(g) Maak die *Slide Master view* toe.

4.1.3 Voeg die beeld, GEEN PLASTIEK, uit die STUDENTELÊERHOUER in Skyfie 1 in, en verstel die grootte van die beeld om die hele skyfie, behalwe die voetskrif, te bedek. (4)

4.1.4 Voeg 'n nuwe skyfie as Skyfie 2 in en formateer die uitleg na *Two Content*. (2)

4.1.5 Voeg die volgende titel in: DIE VHH-BEGINSEL (2)

4.1.6 Voeg die teks hier onder in die linkerkolom in deur kolpunte van jou keuse te gebruik:

- VERMINDER
- HERGEBRUIK
- HERSIKLEER (6)

4.1.7 Voeg die beeld, VERMINDER, uit die STUDENTELÊERHOUER in die regterkolom in. (3)

4.1.8 Importeer/Gebruik die aanbieding wat as AKSIE in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is om Skyfie 3 te word. (3)

4.1.9 Voeg 'n nuwe skyfie in om Skyfie 4 te word en formateer die uitleg na *Title and Content*. (2)

4.1.10 Voeg die volgende titel in die titelplekhouer in: WÊRELDWYE PLASTIEKPRODUKSIE (2)

4.1.11 Voeg die grafiek, PRODUKSIE, uit die STUDENTELÊERHOUER in die grafiek-area in. (3)

4.1.12 Formateer die plot-area van die grafiek met 'n *pattern fill* van jou keuse. (2)

4.1.13 Voeg 'n kopskrif met jou besonderhede in soos hier onder aangedui:

EKSAMENNOMMER VRAAG 4 (1)

4.1.14 Druk die aanbieding as *handouts*, 2 skyfies per bladsy. (2)

4.1.15 Pas die *transition*-funksie toe vir die *Title Placeholder* in Skyfie 4 soos hier onder aangedui:

(a) *Transition*: *Switch*
(b) *Effect options*: *Left*
(c) *Sound*: *Cash Register*
(d) *Duration*: 01,00
(e) Skyfie moet ná 01,00 op die muisklik na die volgende skyfie oorgaan (7)

4.1.16 Skep die volgende *Speaker Note* in Skyfie 4:

Ons moet almal minder enkelgebruikplastiek in ons lewens verbruik. (5)

4.1.17 Maak 'n skermdruk van Skyfie 4 in *Outline View* wat die *transition* asook die *Speaker Note* toon en plak dit in die ruimte daarvoor in die antwoordlêer. Verseker dat die skermdruk duidelik genoeg is om te lees. (2)

4.1.18 Stoor en druk VRAAG 4. Plaas die DRUKSTUK in jou EMSAMENOMSLAG. (1)

[60]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 5: SIGBLAAIE

5.1 Maak die Microsoft Word-dokument, VRAAG 5, in die STUDENTELÊERHOUER oop.
Sleutel jou EKSAMENNOMMER in die ruimte daarvoor in.
Waar nodig, plak alle skermdrukke in die ruimtes daarvoor in.

5.1.1 Herwin die werkboek, AFRIKA, uit die STUDENTELÊERHOUER en formateer die PLASTIEK-werkblad, soos hier onder aangedui. (2)

(a) Gebruik die filtreerfunksie om slegs die Hoëpretasie-kategorie te toon. (3)

(b) Kopieer en plak A1:C23 na dieselfde gebied (*range*) in die HOËPRESTASIE-werkblad, maar behou die kolomwydtes van die bron. (4)

(c) Maak 'n skermdruk van die HOËPRESTASIE-werkblad wat die werkbladname insluit, en plak dit in die ruimte daarvoor in die antwoordlêer. (1)

(d) Gebruik die filtreerfunksie in die PLASTIEK-werkblad om slegs die Gewone Kategorie te toon. (3)

(e) Kopieer en plak A1:C23 na dieselfde gebied in die GEWONE-werkblad, maar behou die kolomwydtes van die bron. (4)

(f) Maak 'n skermdruk van die GEWONE-werkblad wat die werkbladname insluit en plak dit in die ruimte daarvoor in die antwoordlêer. (1)

5.1.2 Voeg die grafiek, BESOEDELING, uit die STUDENTELÊERHOUER tussen die HOËPRESTASIE en GEWONE-werkblaaie in. (3)

5.1.3 Hernoem die grafiek na PLASTIEKBESOEDELING. (2)

5.1.4 Maak 'n skermdruk van die werkblad wat die werkbladname insluit en plak dit in die ruimte daarvoor in die antwoordlêer. (2)

5.2 *Custom Sort* die GEWONE werkblad soos hier onder aangedui. (1)

5.2.1 Kolom A in stygende volgorde. (2)

5.2.2 Kolom C in dalende volgorde. (3)

5.2.3 Maak 'n skermdruk van hierdie werkblad wat die *Sort dialog box* en werkbladname toon en plak dit in die ruimte daarvoor in die antwoordlêer. (3)

5.3 Formateer die HOËPRESTASIE-werkblad soos hier onder aangedui. (1)

5.3.1 (a) Gebruik die *Freeze Panes*-funksie om die eerste ry vas te maak en vertoon slegs Ry 6 en verder. (3)

(b) Voeg die volgende kommentaar in A7 in: (5)

Word ook PTFE of Teflon genoem.

(c) Voeg die volgende kommentaar in C10 in: (5)

Ook as PEEK bekend, baie sterk en warmtebestand.

5.3.2 Maak 'n skermdruk van hierdie werkblad wat die kommentaar, ry- en kolomopskrifte insluit en plak dit in die ruimte daarvoor in die antwoordlêer. (2)

5.4 Formateer die PLASTIEK-werkblad soos hier onder aangedui. (1)

5.4.1 Beskerm die werkblad met die wagwoord, ODPL4. (3)

5.4.2 Wanneer die program por om die wagwoord te bevestig, rangskik die dialoogkassies langs mekaar. (1)

5.4.3 Maak 'n skermdruk wat die dialoogkassies toon en plak dit in die ruimte daarvoor in die antwoordlêer. (1)

5.4.4 Dubbelklik in C4 om te kontroleer of die wagwoordfunksie geaktiveer is. (2)

5.4.5 Maak 'n skermdruk van die dialoogkassie wat verskyn om te bevestig dat die werkblad beskerm is en plak dit in die ruimte daarvoor in die antwoordlêer. (1)

5.5 Stoor en druk VRAAG 5. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

[60]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 6: KOMMUNIKASIE

Skep 'n e-pos in Microsoft Outlook deur die instruksies hier onder te volg.
Waar nodig, plak alle skermdrukke in die ruimte daarvoor in die antwoordlêer, VRAAG 6, in die STUDENTELÊERHOUER.

6.1 Maak die STUDENTELÊERHOUER oop en *compress* die vouer, AFVALBESTUUR. (3)

6.2 Maak 'n skermdruk wat die saamgedrukte vouer toon en plak dit in die ruimte daarvoor in die antwoordlêer. (2)

6.3 Maak Microsoft Outlook oop en skep 'n e-posboodskap deur die inligting hier onder te gebruik:

6.3.1 Die ontvangers is soos volg:

hymaxsolutions@max.com
packagingperfect@webmail.com
pacopack@imaginet.co.za (3)

6.3.2 ONDERWERP: VOLTOOI EN DIEN IN

Goeie dag

Voltooi asseblief die aangehegte templaat indien u maatskappy ons afvalbestuurdiens sou wou gebruik. Sodra dit voltooi is, maak met my 'n afspraak vir die indiening daarvan deur die aangehegte kalender te gebruik.

Dankie

Z. KOS
AFVALBESTUURDER (7)

6.3.3 Heg die saamgedrukte (*zipped*) vouer, AFVALBESTUUR, aan die e-pos. (2)

6.3.4 Heg 'n kalender-item aan soos hier onder aangedui: (1)

(a) Die beskikbare datums is 10–11 Desember 2020. (4)

(b) Maak 'n skermdruk om die gespesifiseerde datums en beskikbaarheid te toon en plak dit in die ruimte daarvoor in die antwoordlêer. (1)

(c) Die bestuurder se werkure is 08:00 tot 12:00 op die bogenoemde dae. (4)

(d) Maak 'n skermdruk om die vasgestelde werkure te toon en plak dit in die ruimte daarvoor in die antwoordlêer. (1)

Kopiereg voorbehou

6.3.5 Maak 'n skermdruk van die e-pos en plak dit in die ruimte daarvoor in die antwoordlêer. (1)

6.3.6 Stoor en druk VRAAG 6. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

(30)

VRAAG 7: OUDIOTIK

Tik VRAAG 7 in Microsoft Word.

DOKUMENT: Aanstellingsbrief KANTRUIMTES: Links: 2.54 cm (1”) Regs: 2.54 cm (1”) PAPIER: A4-portret	BELYNING: Linksbelyn of soos aangedui FONT: Courier New 12 pt TYD: 15 minute REËLSPASIËRING: Soos aangedui

INSTRUKSIES:

1. Herwin die gehoorlêer, VRAAG 7 OUDIOTIK, uit die STUDENTELÊERHOUER.

2. Gebruik die lêer, BRIEFHOOF, in die STUDENTELÊERHOUER om die brief te tik.

3. Voeg 'n voetskrif met jou EKSAMENNOMMER linksbelyn en VRAAG 7 regsbelyn in.

4. Stoor die brief as VRAAG 7 en druk een kopie. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

Woorde verskaf: Samson, Me, Rala, administratiewe, bogenoemde, organisasie, prestasiebeoordeling, gekanselleer, Xoli

(30)

TOTAAL: 300

Kopiereg voorbehou