



higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

GSN210(A)(N7)H

NATIONALE SERTIFIKAAT

REKENAARPRAKTYK N4

(6030204)

7 November 2018 (X-Vraestel)

09:00–12:00

**DIE VRAESTEL SLUIT DIE INSTRUKSIES AAN TOESIGHOERS EN KANDIDATE IN EN
MOET AAN KANDIDATE OORHANDIG WORD 30 MINUTE VOOR DIE AANVANG VAN
DIE EKSAMEN**

Hierdie vraestel bestaan uit 19 bladsye en 1 antwoordblad.

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA
NASIONALE SERTIFIKAAT
REKENAARPRAKTYK N4
TYD: 3 UUR
PUNTE: 100

INSTRUKSIES EN INLIGTING

LEES DIE VOLGENDE INSTRUKSIES AANDAGTIG VOORDAT JY DIE VRAESTEL BEANTWOORD. TOESIGHOUERS SAL VERDUIDELIK INDIEN NODIG.

1. Die vraestel bestaan uit DRIE afdelings:

AFDELING A: Teorie (30 punte)

AFDELING B: Woordverwerking (85 punte)

AFDELING C: Sigblad (85 punte)

AFDELING A (VRAAG 1 en 2) moet op die aangehegte ANTWOORDBLAD beantwoord word. VRAAG 3 bestaan uit DRUKSTUKKE van die instruksies. Die DRUKSTUKKE en ANTWOORDBLAD moet voor in die EKSAMENOMSLAG geplaas word. Ongeveer 30 minute moet aan hierdie afdeling afgestaan word.

AFDELING B word met behulp van 'n woordverwerkingsprogram gedoen. Ongeveer 1 uur en 30 minute moet aan hierdie afdeling afgestaan word.

AFDELING C word met behulp van 'n sigbladprogram gedoen. Ongeveer 1 uur en 30 minute moet aan hierdie afdeling afgestaan word.

2. In geval van 'n kragonderbreking of indien 'n rekenaar of drukker onklaar raak, moet die toesighouer die nodige reëlins tref vir die kandidaat om voort te gaan en die werklike verlore tyd moet bygevoeg word.
3. Indien daar 'n probleem met sekere drukkers is, byvoorbeeld 'n ê word nie gedruk nie, moet 'n verslag hieroor saam met die sentrum se DRUKSTUKKE gestuur word.
4. Kandidate word toegelaat om 'n woordeboek en 'n ASCII-kodelys te gebruik. 'n Speltoetser mag gebruik word.

5. Elke antwoord moet op 'n afsonderlike bladsy en slegs aan EEN KANT van die bladsy gedruk word. DRUKSTUKKE moet in die EKSAMENOMSLAG geplaas word.
6. Aan die einde van die eksamensessie moet ALLE DRUKSTUKKE wat 'n kandidaat wil laat nasien, in die EKSAMENOMSLAG geplaas word en aan die toesighouer gegee word. Slegs EEN DRUKSTUK per vraag of onderafdeling van 'n vraag mag ingegee word. DRUKSTUKKE wat nie vir nasien ingegee word nie moet aan die einde van elke sessie deur die toesighouer versamel en aan die einde van die dag vernietig word. GEEN DRUKSTUKKE mag uit die eksamenlokaal verwyder word of in vullishouers geplaas word nie.
7. DRUKSTUKKE wat nagesien moet word, moet in dieselfde volgorde in die EKSAMENOMSLAG geplaas word as die vrae in die vraestel.
8. In AFDELING B van die vraestel mag slegs Courier New 12 pt gebruik word. In AFDELING C van die vraestel mag Courier New 12 pt, Calibri 11 pt of Arial 10 pt gebruik word. In AFDELING B moet kantruimtes van 1"/2.54 cm gebruik word tensy 'n ander instruksie gegee word.
9. Sleutel die VRAAGNOMMER asook jou EKSAMENNOMMER by elke vraag in. GEEN antwoorde sonder EKSAMENNOMMERS sal nagesien word nie.
10. ALLE werk op die rekenaar moet gereeld gestoor word om verlies van werk in geval van 'n kragonderbreking te voorkom. GEEN addisionele tyd mag toegelaat word vir werk wat verloor is nie. Dit is die kandidaat se verantwoordelikheid om antwoorde teen uitwissing te beskerm.
11. Om die oorspronklike sowel as die geredigeerde antwoorde te kan druk, word kandidate daaraan herinner om na elke aparte afdeling die werk te stoor voordat dit gedruk word.
12. Aan die einde van die eksamensessie moet elke kandidaat die DRUKSTUKKE van die antwoorde asook 'n disket met die antwoorde (duidelik met die kandidaat se EKSAMENNOMMER op die omslag gemerk) ingee. Indien die kandidaat se werk op 'n netwerk/hardeskryf gestoor is, moet die toesighouers die antwoorde na 'n kompakskryf/geheuestokkie kopieer en die antwoorde moet van die netwerk/hardeskryf uitgevee word. (Hierdie diskette moet aan die eksamenafdeling oorhandig word vir veilige bewaring vir ten minste SES maande ingeval die eksaminator/moderator en vakspesialis van die Departement van Hoër Onderwys en Opleiding enige navrae het.)
13. GEEN vraestel mag uit die eksamenlokaal geneem word voor minstens EEN uur na die aanvang van die laaste sessie nie. Alle vraestelle moet gevolglik ingegee word en kan na afloop van die eksamen aan kandidate teruggegee word.

14. In geval 'n vraestel in meer as een sessie geskryf word, moet toesighouers verseker dat alle antwoorde van kandidate van die hardeskywe of netwerk verwyder is voordat die kandidate van die volgende sessie in die lokaal toegelaat word.
15. GEEN kandidaat mag sy/haar werk vir 'n ander kandidaat druk, sy/haar disket vir 'n ander kandidaat beskikbaar stel of toegang tot 'n ander kandidaat se werk op die netwerk verkry nie. Enige poging om toegang tot ander kandidate se inligting te verkry of om inligting op enige manier na ander kandidate oor te dra is 'n oortreding van die eksamenreëls en sal in 'n ernstige lig beskou word.

**MOET NIE OMBLAAI VOORDAT JY DIE
INSTRUKSIE VAN DIE TOESIGHOUER
ONTVANG NIE.**

AFDELING A: TEORIE

Beantwoord VRAAG 1 en 2 op die aangehegte ANTWOORDBLAD.

VRAAG 3 moet op die rekenaar gedoen word. Die lêers/lêergids is geskep en gestoor op jou disket/hardeskyl (REKENAARPRAKTYK N4-lêergids).

Ongeveer 30 minute moet aan hierdie afdeling bestee word.

AFDELING A**VRAAG 1**

Voltooi die volgende sinne deur die ontbrekende woord of woorde in te vul. Skryf slegs die ontbrekende woord of woorde langs die vraagnommer (1.1–1.10) op die ANTWOORDBLAD.

- 1.1 Rekenaargeheue word in ... gemeet.
- 1.2 Die opdrag ... verwyder alle data van 'n skyl en maak dit geskik vir gebruik.
- 1.3 ... word gebruik om 'n gids (*directory list*) van al die lêers/lêergids te vertoon.
- 1.4 Die funksiesleutel vir *HELP* is ...
- 1.5 'n ... is 'n rekenaarprogram wat ontwerp is om 'n rekenaar te beskuldig.
- 1.6 Die ... is die permanente geheue van die rekenaar.
- 1.7 'n ... word gebruik om die rekenaar met 'n telefoonlyn te verbind om elektroniese kommunikasie moontlik te maak.
- 1.8 ... is AL die apparaat wat aan die sentrale verwerkingseenheid gekoppel is.
- 1.9 'n ... stoor foto's en video's regstreeks van 'n digitale kamera se geheuekaart op die hardeskyl van die rekenaar.
- 1.10 'n... is 'n bewegende prent of patroon wat op die rekenaarskerm verskyn wanneer die muis of die rekenaar vir 'n spesifieke tyd nie gebruik is nie.

(10 × 1)

[10]

VRAAG 2

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (2.1–2.10) op die ANTWOORDBLAD.

- 2.1 Die waarde van 'n bis (*bit*) is 1 of 0.
- 2.2 Iemand wat 'n rekenaaraanbieding doen kan 'n ligpen gebruik om na die afvoer (*output*) te wys.
- 2.3 Hardeware verwys na al die fisiese komponente van 'n rekenaar.
- 2.4 WTG (*RAM*) is die akroniem vir willekeurige telgeheue (*random arithmetic memory*).
- 2.5 'n Muis is 'n voorbeeld van 'n afvoertoestel (*output device*).
- 2.6 'n Disket kan gebruik word om lêers en lêergidse te stoor.
- 2.7 Rugsteunlêers (*Backup files*) is identiese kopieë van belangrike lêers om dataverlies te verhoed.
- 2.8 'n Dotmatriksdrukker is 'n voorbeeld van 'n impakdrukker.
- 2.9 \$, @, &, # mag in lêername gebruik word.
- 2.10 Die lêeruitbreiding moet verander word wanneer 'n lêer hernoem word.

(10 × 1)

[10]**VRAAG 3**

Doen die volgende op die rekenaar en maak 'n skermdruk van elke antwoord. Voeg jou EKSAMENNOMMER (links) en VRAAGNOMMER (regs) in as kopskrif. Maak 'n DRUKSTUK en plaas dit in jou EKSAMENOMSLAG.

- 3.1 Vertoon die statusverslag van die REKENAARPRAKTYK N4-lêergids.
- 3.2 Vertoon AL die lêers/lêergidse op die REKENAARPRAKTYK N4-lêergids.
- 3.3 Skrap die lêergids KLERKSDORP.
- 3.4 Skep 'n nuwe lêergids KIMBERLEY.
- 3.5 Hernoem die lêergids MAFOKENG na MAHIKENG.

(5 × 2)

[10]**TOTAAL AFDELING A:****30**

AFDELING B: WOORDVERWERKING

Gebruik 'n woordverwerkingsprogram om die volgende vrae te beantwoord. Ongeveer 1 uur en 15 minute moet aan hierdie afdeling afgestaan word.

Beantwoord al die vrae.

VRAAG 4A**TYD: 10 MINUTE****PUNTE: 10**

1. Gebruik Courier New 12 pt en sleutel die teks in soos hier onder aangedui.
2. Voeg as kopskrif (*header*) in hoofletters VRAAG 4A linksbelyn en die EKSAMENNOMMER regs belyn in.
3. Gebruik 'n linker- en regterkantruimte van 1"/2.54 cm.
4. Die teks moet linksbelyn en in enkelreëlaafstand wees, behalwe waar anders aangedui.
5. Stel linkertabelstoppe in op 1.58"/4 cm, 3.15"/8 cm en 4.6"/11.68 cm.
6. Stoor die dokument as DORPE.
7. Druk die dokument en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

STEDE/DORPE VAN SUID-AFRIKA

‡

WES-KAAP	VRYSTAAT	NOORD-KAAP	NOORDWES
Kaapstad	Bloemfontein	Kimberley	Vryburg
Milnerton	Kroonstad	Kuruman	Mahikeng
Laingsburg	Bethlehem	Upington	Rustenburg

‡

(10)

VRAAG 4B

TYD: 25 MINUTE

PUNTE: 30

1. Herwin die dokument DORPE en verander VRAAG 4A in die kopskrif na VRAAG 4B.
2. Redigeer die dokument soos aangedui in die teks en volgens die instruksies hier onder.
3. Verander die linkerkantruimte na 1.5"/3.81 cm.
4. Voeg die voetskrif PRAGTIGE SUID-AFRIKA! in vetdruk, hoofletters en gesentreer in.
5. Die teks moet linksbelyn en in enkelreëlaafstand wees, behalwe waar anders aangedui.
6. Stoor die dokument as DORPE2.
7. Druk die dokument en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

Kopieer die opskrif na die einde van dokument

07 STEDE/DORPE VAN SUID-ĀFRIKA

vetdruk, o/streep, sentreer

WES-KAAP

VRYSTAAT

NOORD-KAAP

NOORDWES

vetdruk

Kaapstad
Milnerton
Laingsburg

Bloemfontein
Kroonstad
Bethlehem

Kimberley
Kuruman
Upington

Vryburg
Mahikeng
Rustenburg

d/r

‡ Kandidaat: Voeg die volgende teks in en voeg linkertabelstoppe in en keep in soos aangedui: 1.18"/3 cm, 2.36"/6 cm, 3.74"/9 cm, 5.12"/13 cm

40.51	51.52	62.53	100.54
50.52	61.53	72.54	110.55
40.53	71.54	82.55	120.56

1.5 reëls

‡ Kandidaat: Voeg die volgende teks in en voeg 'n linkertabelstop in en keep in soos aangedui: 4.33"/11 cm

MAATSKAPPY

DONASIE

bk, vetdruk, o/streep

‡
Woolworths
Edgars
Spar
‡

R600 000
R500 000
R550 000

d/r

(30)
[40]

VRAAG 5**TYD: 40 MINUTE****PUNTE: 45**

1. Herwin die dokument BLUE OCEAN van jou disket/hardeskyf.
2. Redigeer die dokument soos aangedui in die teks en volgens die instruksies hier onder.
3. Voeg jou EKSAMENNOMMER linksbelyn en VRAAG 5 regs belyn in hoofletters in as kopskrif.
4. Gebruik die woordbrekingsfunksie (*hyphenation function*) in die dokument.
5. Verander die linker- en regterkantruimte van SLEGS bladsy 1 na 1.5"/3.81 cm.
6. Sentreer bladsy 1 vertikaal.
7. Verander paragrawe na TWEE kolomme.
8. Verander die linker- en regterkantruimte van bladsy 2 en 3 na 1"/2.54 cm.
9. Soek en vervang die woord Hotel Blue Ocean met HOTEL BLUE OCEAN in hoofletters, vetdruk en dubbelonderstreep.
10. Voeg bladsynommers bo, gesentreer in.
11. Stoor die dokument as BLUE OCEAN1.
12. Druk SLEGS die geredigeerde dokument en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

Uniek
 †
 †
 Innoverend
 †
 †
 Kreatief
 †
 †

Belyn links

Sentreer

Belyn regs

Arial 28 pt, vetdruk, kursief, arseer (*shadow*)

Woorde wat net so veel van toepassing is op die Hotel Blue Ocean Victoria Junction as op die GASTE wat daarheen gelok word.

Arial 16 pt, vetdruk, sentreer

===== Bladsybreuk =====

voluit

Geleë op die kant van die Victoria & Alfred Waterfront is die Hotel Blue Ocean Victoria Junction ontwerp vir die kosmopolitiese reisiger wat aan die voorpunt van dinge wil wees. Hierdie hotel met sy unieke ontwerp is enig in sy soort in Afrika en bied 'n kombinasie van standaardkamers en dubbelverdieping-solderwooneenhede.

sp

Die ultramoderne vooraansig en binnekant is spesiaal ontwerp om te pas by die ~~lewendige~~ lewendige atmosfeer van die omgewing en om die indruk van gedempte gesofistikeerdheid en grasie te skep. So opwindend en anders as die moederstad ~~homself haarself~~ bied die Hotel Blue Ocean Victoria Junction 'n kreatiewe toevoeging tot die voortreflike gehalte wat sy uitsonderlike status vereis.

9

stet

Voeg TWEE kolomme in

Voeg enige kolpunte in en keep inhoud in

Justeer kolomme

===== Bladsybreuk =====

Kom bly in die Hotel Blue Ocean Victoria Junction vir Kersfees of Nuwejaar teen die billike tarief van R450 per persoon wat deel per nag en jy kry daaglikse GRATIS ontbyt en middagete.

vetdruk, sentreer

†
 †
Voorwaardes

vetdruk, o/streep

†
 Onderworpe aan beskikbaarheid van kamers in hierdie pryskategorie
 †
 Minimum verblyf 3 nagte
 †
Geldig 22 Desember 2018–6 Januarie 2019

Arial 18 pt, vetdruk

†
 †
 Kontak die hotel vir bespreking op:
 †
 021 418 4321
 †
 of e-pos reservations@blueocean.com

Sentreer, vetdruk

Voeg teks in en volg die proefleestekens

[45]

TOTAAL AFDELING B: 85

AFDELING C: SIGBLAD

Gebruik 'n sigbladprogram om die volgende vrae op die rekenaar te beantwoord. Ongeveer 1 uur en 15 minute moet aan hierdie afdeling bestee word.

VRAAG 6A**TYD: 9 MINUTE****PUNTE: 10**

1. Skep die sigblad hier onder.
2. Voeg jou EKSAMENNOMMER linksbelyn en VRAAG 6A regs belyn in hoofletters as voetskrif in.
3. Vertoon syfers soos aangedui in die teks.
4. Verstel die kolomwydtes sodat die sigblad op EEN bladsy pas. Moet NIE die *Fit-to-one-Page*-funksie gebruik nie.
5. Stoor die sigblad as V6A.
6. Druk die sigblad in portretoriëntasie sonder ry- en kolomopskrifte en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

	A	B	C	D
1	SOL PLAATJIE MUNISIPALITEIT			
2	Oop reël			
3	STAAT VIR MUNISIPALE DIENSTE			
4	Oop reël			
5	Mnr. T Modise	Datum:	Oktober 2018	
6	Wardstraat 37	Rekeningnommer:	765000	
7	Kimberley			
8	8301			
9	Oop reël			
10		Meterlesing		
11	GEBRUIK	Huidige	Vorige	Verskil
12	Water		6979	6675
13	Elektrisiteit		88555	86080
14	Oop reël			
15		Eenhede	Tarief	Bedrag
16	Water gebruik			R6,00
17	Elektrisiteit gebruik			R0,80
18				

(10)

VRAAG 6B**TYD: 21 MINUTE****PUNTE: 26**

1. Herwin die sigblad gestoor as V6A.
2. Verander VRAAG 6A in die voetskrif na VRAAG 6B.
3. Maak al die veranderinge soos aangedui op die sigblad en volgens die instruksies hier onder.
4. Voeg rye, kolomme en teks in soos aangedui op die sigblad.
5. Voeg formules in waar die letters van die alfabet verskyn om die volgende berekeninge te doen:
 - A Meterlesingverskil = Huidige lesing – Vorige lesing
 - B Eenhede gebruik = Verskil
 - C Bedrag = Eenhede * Tarief
 - D Subtotaal = Som van Watergebruik en Elektrisiteitsgebruik
 - E 15% BTW = 15% van die subtotaal
 - F Bedrag verskuldig = Subtotaal + 15% BTW
6. Kopieer die formules na die ander selle soos aangedui in die sigblad.
7. Vertoon Verskil en Eenhede as heelgetalle en al die bedrae as geldeenheid met TWEE desimale.
8. Voeg horisontale lyne in met die metode wat jy ken.
9. Verstel die kolomwydtes sodat die sigblad op EEN bladsy pas. Moet NIE die *Fit-to-one-Page*-funksie gebruik nie.
10. Stoor die sigblad as V6B.
11. Druk die sigblad sonder ry- en kolomopskrifte in portretoriëntasie en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

SOL PLAATJIE MUNISIPALITEIT

voeg saam en sentreer, 16 pt, vetdruk, onderstreep

STAAT VIR MUNISIPALE DIENSTE

vetdruk, dubbelonderstreep

Mnr. T Modise
Wardstraat 37
Kimberley
8301

Datum: Oktober 2018
Rekeningnommer: 765000

		Meterlesing						
		Huidige	Vorige	Verskil				
sentreer	{	GEBRUIK						} vetdruk
		Water	6979	6675	A			
		Elektrisiteit	88555	86080				
		<hr/>						
		Eenhede	Tarief	Bedrag				
sentreer	{	Water gebruik	B	R6,00	C			} vetdruk
		Elektrisiteit gebruik		R0,80				
		<hr/>						
		Oop reël						
		Subtotaal			D			
		15% BTW			E			
/	{	Bedrag verskuldig op 31 Oktober 2018			F			} vetdruk
		<hr/>						
		<hr/>						

VRAAG 6C**TYD: 7 MINUTE****PUNTE: 7**

1. Herwin die sigblad V6B.
2. Verander VRAAG 6B in die voetskrif na VRAAG 6C.
3. Vertoon die formules. Verstel die kolomwydte om die hele formule te vertoon. Gebruik landskaporientasie, maar moet NIE die *Fit-to-one-Page*-funksie gebruik nie. Jy sal geenaliseer word as die DRUKSTUK nie leesbaar is nie.
4. Stoor die sigblad as V6C.
5. Druk die sigblad met ry- en kolomopskrifte en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

(7)
[43]

VRAAG 7A**TYD: 9 MINUTE****PUNTE: 10**

1. Skep die sigblad hier onder.
2. Voeg jou EKSAMENNOMMER linksbelyn en VRAAG 7A regs belyn in hoofletters in as kopskrif.
3. Vertoon syfers soos aangedui in die teks.
4. Verstel die kolomwydtes sodat die sigblad op EEN bladsy pas. Moet NIE die *Fit-to-one-Page*-funksie gebruik nie.
5. Stoor die sigblad as V7A.
6. Druk die sigblad in portretoriëntasie sonder ry- en kolomopskrifte en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

	A	B	C	D
1	TSHEPO SE VIDEO'S			
2	WEEKLIKSE BETALINGS			
3	Oop reël			
4	WEEK: 3-10 APRIL 2018			
5	Oop reël			
6		NORMALE TYD		OORTYD
7		Ure	Tarief	Ure
8	Naam	gewerk	per uur	gewerk
9	Domingo J	50	12	5
10	Boqo N	38	15	4
11	Mojaki T	27	15	4
12	Plaatjies K	20	12	3
13	Moreki L	15	18	4
14	Tshabile M	20	15	3
15				

(10)

VRAAG 7B**TYD: 22 MINUTE****PUNTE: 26**

1. Herwin die sigblad V7A.
2. Verander VRAAG 7A in die kopskrif na VRAAG 7B.
3. Maak al die veranderinge soos aangedui in die teks en volgens die instruksies hier onder.
 - 3.1 Sorteër name met ooreenstemmende syfers alfabeties.
 - 3.2 Voeg horisontale en vertikale lyne in met die metode wat jy ken.
 - 3.3 Voeg die kolomme en teks in soos aangedui op die sigblad.
 - 3.4 Voeg formules in waar die letters van die alfabet verskyn om die volgende berekeninge te doen:
 - A NORMALE TYD: Totaal = Tarief per uur vermenigvuldig met Ure gewerk
 - B OORTYD: Tarief per uur = Tarief vir Normale tyd per uur vermenigvuldig met 2.5
 - C OORTYD: Totaal = Tarief per uur vermenigvuldig met Ure gewerk
 - D Bruto salaris = NORMALE TYD Totaal plus OORTYD Totaal
 - E Aantal werknemers: Gebruik 'n ingeboude funksie om die antwoord te bepaal
4. Kopieer die formules na die ander selle soos aangedui op die sigblad.
5. Vertoon ALLE geldwaardes as geldeenheid met TWEE desimale. Alle ander getalle is heelgetalle.
6. Verstel die kolomwydte sodat die sigblad op EEN landskapbladsy pas.
7. Stoor die sigblad as V7B.
8. Druk die sigblad met ry- en kolomopskrifte en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	TSHEPO SE VIDEO'S		18 pt, vetdruk, kursief		} voeg saam en sentreer				
2	Oop reël								
3	WEEKLIKSE BETALINGS		14 pt, vetdruk						
4									
5	WEEK: 3-10 APRIL 2018		vetdruk						
6									
7		NORMALE TYD			OORTYD			} sentreer	
8		Ure	Tarief	Λ Totaal	Ure	Λ Tarief	Λ Totaal		Λ Bruto salaris
9	Naam	gewerk	per uur		gewerk	per uur			
10	Domingo J	50	12	A	5	B	C	D	
11	Boqo N	38	15	↓	4	↓	↓	↓	
12	Mojaki T	27	15	↓	4	↓	↓	↓	
13	Plaatjies K	20	12	↓	3	↓	↓	↓	
14	Moreki L	15	18	↓	4	↓	↓	↓	
15	Tshabile M	20	15	↓	3	↓	↓	↓	
16	Oop reël								
17	Λ Aantal werknemers							E	
18									

(26)

VRAAG 7C**TYD: 9 MINUTE****PUNTE: 6**

1. Herwin die sigblad V7B.
2. Skep 'n kolomgrafiek om die Normale tarief per uur te vergelyk met die Oortydtarief per uur vir elke werknemer.
3. Voeg die volgende grafiektitels in:

EKSAMENNOMMER
TARIEF PER UUR
VRAAG 7C
4. Vertoon die bedrae op die grafiek.
5. Vertoon die verklaring (*legend*) aan die regterkant.
6. Stoor die grafiek as V7C.
7. Druk die grafiek as 'n nuwe bladsy en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

(6)

[42]

TOTAAL AFDELING C:	85
GROOTTOTAAL:	200

ANTWOORDBLAD

EKSAMENNOMMER:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

VRAAG 1

- 1.1 _____
- 1.2 _____
- 1.3 _____
- 1.4 _____
- 1.5 _____
- 1.6 _____
- 1.7 _____
- 1.8 _____
- 1.9 _____
- 1.10 _____

[10]

VRAAG 2

- 2.1 _____
- 2.2 _____
- 2.3 _____
- 2.4 _____
- 2.5 _____
- 2.6 _____
- 2.7 _____
- 2.8 _____
- 2.9 _____
- 2.10 _____

[10]