higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

GSN230**(A)**(M23)H

NASIONALE SERTIFIKAAT

REKENAARPRAKTYK N6

(6030196)

23 Mei 2019 (X-Vraestel)
09:00–12:00

DIE VRAESTEL SLUIT DIE INSTRUKSIES IN WAT AAN KANDIDATE EN TOESIGHOUERS GEGEE MOET WORD 30 MINUTE VOOR DIE AANVANG VAN DIE EKSAMENSESSIE.

Hierdie vraestel bestaan uit 33 bladsye en 4 antwoordblaaie.

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
REKENAARPRAKTYK N6
TYD: 3 UUR
PUNTE: 200

INSTRUKSIES AAN TOESIGHOUERS EN KANDIDATE

LEES DIE VOLGENDE INSTRUKSIES VOORDAT JY DIE VRAESTEL BEANTWOORD. DIE TOESIGHOUER SAL VERDUIDELIK AS DAAR IETS IS WAT NIE DUIDELIK IS NIE.

1. Die vraestel bestaan uit die volgende DRIE afdelings:

   AFDELING A: Teorie (50 punte)
   AFDELING B: Woordverwerking (150 punte)
   AFDELING C: Sigblad (150 punte)
   AFDELING A is VERPLIGTEND.

   Kandidate moet óf AFDELING B óf AFDELING C beantwoord.

   AFDELING A moet op die ANTWOORDBLAD beantwoord word.

   AFDELING B word met behulp van 'n woordverwerkingsprogram op die rekenaar gedoen.

   AFDELING C word met behulp van 'n sigbladprogram op die rekenaar gedoen.

   AL die DRUKSTUKKE moet korrek genommer wees en beide die VRAAGNOMMER en die EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER) moet gedruk word soos aangedui in die instruksies. Handgeskrewe EKSAMENNOMMERS sal NIE aanvaar word nie.

2. Die tydsduur van die VRAESTEL is DRIE UUR. GEEN bykomende tyd sal toegelaat word vir die uitdruk van antwoorde ná die verstryking van die eksamen nie.

3. In geval van 'n kragonderbreking of indien 'n rekenaar of drukker onklaar raak, moet die toesighouer die nodige reëlings tref vir die kandidaat om voort te gaan en die werklike verlore tyd moet bygevoeg word.

4. Indien daar 'n probleem met sekere drukkers is, bv. dit druk nie 'n ë nie, moet 'n verslag saam met die sentrum se drukstukke gestuur word.

5. ASCII-kodes sowel as 'n speltoetser kan gebruik word.

Kopiereg voorbehou

6. Elke antwoord moet op 'n AFSONDERLIKE vel papier en slegs op EEN kant van die papier gedruk word. Plaas ALLE DRUKSTUKKE in die EKSAMENOMSLAG.

7. DRUKSTUKKE moet op A4-papier gedruk word behalwe as 'n spesifieke papiergrootte vereis word.

8. Slegs EEN DRUKSTUK per vraag of onderafdeling van 'n vraag mag ingegee word om nagesien te word. As meer as EEN ingegee word, sal slegs die boonste een nagesien word.

9. Na afloop van die eksamensessie moet ALLE DRUKSTUKKE wat 'n kandidaat wil laat nasien in die EKSAMENOMSLAG geplaas word en aan die toesighouer gegee word.

10. DRUKSTUKKE wat NIE vir nasien bedoel is nie moet na afloop van elke sessie deur die toesighouer ingeneem en aan die einde van die dag vernietig word. GEEN DRUKSTUKKE mag uit die eksamenlokaal verwyder word of in vullishouers geplaas word nie.

11. In AFDELING B en AFDELING C mag slegs 'n fontgrootte van 12 pt gebruik word, behalwe as 'n spesifieke grootte vereis word, of in die geval van 'n sigblad wanneer 'n kleiner fontgrootte nodig is om die antwoord op EEN bladsy in te pas. In AFDELING B moet kantruimtes van 2.54 cm/1" gebruik word behalwe as anders aangedui.

12. Alle werk op die rekenaar moet met gereelde tussenposes gestoor word om verlies van werk tydens 'n kragonderbreking te voorkom. GEEN bykomende tyd word vir sodanige verlies van werk toegestaan nie. Dit is die verantwoordelikheid van kandidate om hulle antwoorde teen uitwissing te beskerm.

13. Om die oorspronklike sowel as die geredigeerde weergawe van antwoorde te kan druk moet kandidate die werk na elke aparte vraag stoor voordat dit gedruk word.

14. Aan die einde van die eksamensessie moet elke kandidaat die DRUKSTUKKE van die antwoorde ingee sowel as 'n disket met die gestoorde antwoorde (behoorlik gemerk met die kandidaat se EKSAMENNOMMER). Indien die kandidaat se werk op die hardeskyf/netwerk gestoor is, moet die toesighouer die antwoorde na 'n kompakskyf/geheuestokkie kopieer en onmiddellik die antwoorde van die hardeskyf/netwerk verwyder. Hierdie kompakskyf/geheuestokkie moet vir ten minste SES maande by die eksamenafdeling bewaar. Dit moet NIE by die antwoorde ingesluit word nie.

15. GEEN vraestel mag uit die eksamenlokaal geneem word voordat minstens EEN uur na die aanvang van die laaste sessie verstryk het nie. Alle vraestelle moet gevolglik ingegee word. Dit kan na afloop van die eksamen aan kandidate teruggegee word.

Kopiereg voorbehou

16. Indien 'n vraestel in meer as een sessie geskryf word, moet toesighouers toesien dat ALLE antwoorde van kandidate van die hardeskywe of die netwerk verwyder word voordat kandidate vir die volgende sessie tot die lokaal toegelaat word.

17. GEEN kandidaat mag sy/haar werk vir 'n ander kandidaat uitdruk, sy/haar disket aan 'n ander kandidaat beskikbaar stel of toegang verkry tot ander kandidate se werk op die netwerk nie. Enige poging om inligting te bekom of inligting aan 'n ander kandidaat op welke wyse ook al oor te dra, is 'n oortreding van die eksamenreëls en -regulasies en sal in 'n ernstige lig beskou word.

WAG VIR DIE INSTRUKSIE VAN DIE

TOESIGHOUER VOORDAT JY OMBLAAI.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A: TEORIE (VERPLIGTEND)

HIERDIE AFDELING MOET OP DIE ANTWOORDBLAAIE BEANTWOORD WORD. ONTHOU OM JOU EKSAMENNOMMER IN DIE SPASIE DAARVOOR IN TE VUL EN DIE ANTWOORDBLAAIE IN JOU EKSAMENOMSLAG TE SIT.

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Beantwoord AL die vrae.
2. Lees AL die vrae noukeurig.
3. Gebruik slegs BLOU of SWART ink.
4. Skryf netjies en leesbaar.

VRAAG 1 (INLIGTINGSTELSELS)

1.1 Skryf VYF formele stappe neer in die volgorde waarin dit geneem moet word wanneer rekenaarhardeware vir sakeondernemings gekoop word. (5)

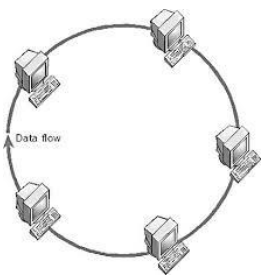
1.2 Duplisering van hardeware is 'n metode van fisieke veiligheid in die rekenaaromgewing.

Noem enige ander VIER beheermaatreëls as beskerming teen die vernietiging van hardeware en data. (4)

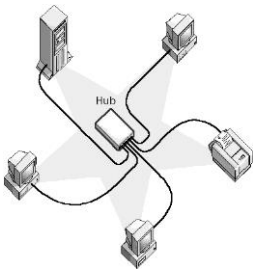
1.3 Noem VIER finansieringsmetodes om die verskaffer te betaal wanneer rekenaars vir sakeondernemings gekoop word. (4)

1.4 Identifiseer elke netwerktopologie wat in die sketse uitgebeeld word. Skryf slegs die antwoord langs die vraagnommer (1.4.1–1.4.2) op die aangehegte ANTWOORDBLAD neer.

1.4.1



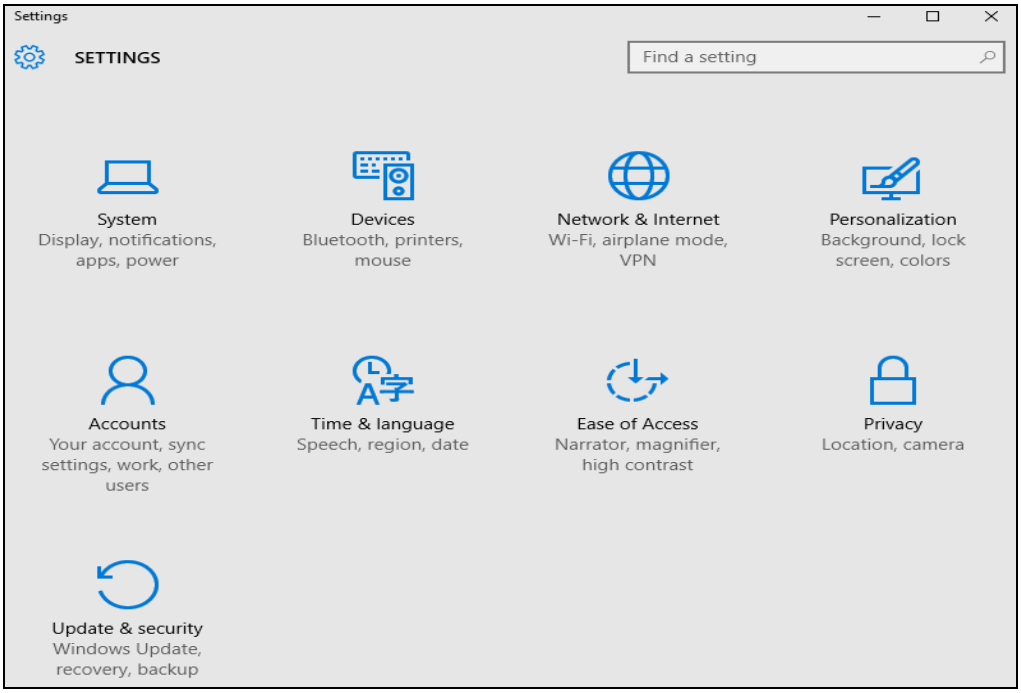
1.4.2



(2 × 1) (2)
[15]

VRAAG 2 (BEDRYFSTELSELS)

2.1 Bestudeer die skermgreep van die Windows 10 *Control Panel* en kies die beste funksie om elke spesifieke taak uit te voer. Skryf die antwoord langs die vraagnommer (2.1.1–2.1.6) op die aangehegte ANTWOORDBLAD neer.



2.1.1 Opstelling van rekenaar vir 'n gestremde gebruiker

2.1.2 Installering van 'n nuwe drukker

2.1.3 Byvoeging van 'n nuwe gebruiker

2.1.4 Opstelling van internettoegang

2.1.5 Verandering van gebruikerwagwoord (*password*)

2.1.6 Verandering of instelling van die tyd

(6 × 1) (6)

2.2 Bespreek die funksie van die volgende stelselfunksies (*system tools*):

2.2.1 Defragmentering (*Defragmentation*)

2.2.2 Foutkontrole (*Error checking*)

(2 × 2) (4)
[10]

VRAAG 3 (VIRUSSE)

3.1 Noem VIER maatreëls om 'n virusinfeksie op jou rekenaar te voorkom. (4)

3.2 Beskryf die virusaksies van elk van die volgende soorte rekenaarvirusse:

3.2.1 Rekenaarwurm (*Computer worm*)

3.2.2 Logiese bom (*Logical bomb*)

(2 × 2) (4)

3.3 Die volgende is 'n skermgreep van die virus *hoax 'Antichrist'*.

Verduidelik die term virusgekskeerdery (*virus hoax*). (2)

Email contents [edit]

The email was detected by Symantec on July 17, 2001. The Spanish text of the email translates to[1]

ALERT: THE WORST VIRUS IN HISTORY.

A new virus has just been discovered that has been classified by Microsoft and Mcafee as the most destructive of all time. This virus was discovered yesterday and is known by the name of ANTICHRIST; no antivirus has been discovered; it simply destroys the zeroth sector of the hard disk, where vital information for its operation is kept.

It works in the following way:

1. -) It sends itself to all the names in your address book with the title:

"SURPRISE?!!!!!!!!!!"

2. -) As soon as it is installed, it destroys the zeroth sector and in this way it permanently destroys the hard disk. Please send this E-mail to as many people as you can; in case you receive an e-mail with subject "SURPRISE?!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!", get advice from an expert because it can install itself automatically.

[Bron: *https://en.wikipedia.org/*]

3.4 Noem die VYF stadiums van 'n rekenaarvirus in die korrekte volgorde. (5)
[15]

VRAAG 4 (FOUTOPSPORING)

Kies 'n beskrywing uit KOLOM B wat by 'n stelling in KOLOM A pas. Skryf slegs die letter (A–L) langs die vraagnommer (4.1–4.10) op die ANTWOORDBLAD.

KOLOM A		KOLOM B	
4.1	*Keyboard error*-boodskap met aanskakel. Geen lig op sleutelbord dui dat dit nie aan is nie	A	te min geheue – te veel programme oop
4.2	Die program reageer nie	B	kabel nie stewig gekonnekteer of poortprobleme
4.3	Nie-stelsel skyf (*Non system disk or disk error*)	C	batterye het min krag
4.4	Foutboodskap: *'Do you want to revert to the saved filename? Yes/No'*	D	sistematiese probleemoplossing wat gebruik word om probleme met sagtewarestelsels te vind en reg te maak
4.5	*Troubleshooting*		
4.6	Lêer stoor nie. Foutboodskap: *'File name not valid'*	E	lêer reeds oop
4.7	*Data error reading drive D*	F	verkeerde drukkerdrywer geïnstalleer
4.8	Drukker druk nie sekere karakters	G	te min spasie op aandrywer om lêer te stoor
4.9	Koordlose muis of sleutelbord reageer nie of jy ontvang 'n foutboodskap *'The wireless signal quality is low'*	H	ontoelaatbare karakter in lêernaam
4.10	Onvoldoende skyfspasie (*Insufficient disk space*)	I	*bios* kan nie selflaaibare stelsel op enige stoorapparaat vind nie. Stelsellêers beskadig of uitgewis
		J	naam nie in hoofletters ingesleutel nie
		K	bedorwe sektore op die gespesifiseerde hardeskyfaandrywer
		L	lêer wat geredigeer moet word, is lees-alleen

(10 × 1) **[10]**

TOTAAL AFDELING A: 50

Kopiereg voorbehou

KANDIDATES MOET SLEGS AFDELING B OF AFDELING C BEANTWOORD.

AFDELING B: WOORDVERWERKING

INSTRUKSIES

1. Skryf die weergawe van die woordverwerkingsprogram wat jy gebruik op die voorblad van jou EKSAMENOMSLAG, byvoorbeeld MS Word 2013.

2. Lees die instruksies aandagtig deur.

3. Gebruik 'n fontgrootte van 12 pt, byvoorbeeld Courier New 12 pt, behalwe wanneer anders aangedui.

4. Die volgende inligting moet as kopskrif (*header*) op elke bladsy verskyn:

   Belyn EKSAMENNOMMER en REKENAARNOMMER teen die linkerkantruimte — Belyn VRAAGNOMMER teen regterkantruimte

   EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER) VRAAGNOMMER

5. Gebruik die datumfunksie om alle datums in te voeg.

6. Plaas ALLE DRUKSTUKKE in die korrekte volgorde in jou EKSAMEN-OMSLAG. Slegs EEN DRUKSTUK per vraag mag ingegee word.

VRAAG 5

VRAAG 5A

Skep 'n primêre dokument as faktuur vir kliënte van die Cholesterolkliniek. Die databronlêer V5 DATA is op die REKENAARPRAKTYK N6\STUDENTLÊERS-lêergids gestoor.

1. Maak 'n nuwe dokument oop.

2. Gebruik Tahoma 12 pt behalwe as anders aangedui.

3. Kantruimtes moet 1,27 cm/0,5" wees.

4. Voeg jou EKSAMENNOMMER, REKENAARNOMMER en die VRAAG-NOMMER in soos aangedui in die instruksies.

5. Gebruik die saamvoegfunksie (*mail merge function*) om V5 DATA wat gestoor is op die REKENAARPRAKTYK N6\STUDENTLÊERS-lêergids aan die primêre dokument te verbind.

6. Voeg boaan die bladsy 'n horisontale lyn in van die linker- tot die regterkantkantruimte.

7. Laat TWEE reëlafstande en skep 'n tabel met 4 kolomme en 21 rye (*auto fit to window*) soos getoon op die volgende bladsy en volgens die proefleestekens. Moet NIE die instruksies insleutel nie. Moet NIE die kant-ruimtes oorskry nie.

   7.1 Voeg veldname in waar aangedui met [ ]. Moet NIE die [ ]-hakies insleutel nie.

   7.2 Gebruik die belyning, teksomvouing en formatering soos aangedui in die tabel. Verstel die kolomwydte waar nodig.

   7.3 Sentreer ALLE selle vertikaal.

   7.4 Voeg die selle saam of verdeel waar aangedui.

   7.5 Gebruik arsering (*shading*) waar aangedui.

   7.6 Voeg rame in soos aangedui. Die buiteraam is drievoudig (*triple*) en die binnerame is enkelvoudig.

8. Sorteer die tabel met ooreenstemmende data volgens Medikasie in stygende volgorde.

9. Gebruik die tabelformules en bereken die antwoorde waar die ? verskyn. Vertoon die antwoorde as geldeenheid met 2 desimale.

10. Voeg die volgende voetnota in na die woord MEDIKASIE in die kolomopskrif van die tabel soos aangedui (Gebruik 1 as voetnotanommer):

    Alle medikasie behoort na maaltye geneem te word

Kopiereg voorbehou

Voeg 'n enkel horisontale lyn in boaan die bladsy

CHOLESTEROLKLINIEK

36 pt, vetdruk, sentreer

Arsering: Grys - 25% Ryhoogte: 4 cm/1,57"

Highlandsrylaan 105
Mitchells Plein
7785

16 pt

Voeg vandag se datum voluit in

Verskaf die volgende faktuur aan:		[MEDIESE FONDS]	[OPSIE]
PASIËNT:		**FAKTUURNR:**	[FAKTUUR]
VAN:	[VAN]	**VOORLETTER(S):**	[VOORLETTER]
ADRES:	[STRAAT]		
	[STAD]		
	[POSKODE]		
KONTAK-NOMMERS:	[SEL]	[HUIS]	

Voeg voetnota in: 1

MEDIKASIE	GETAL TABLETTE	PRYS PER TABLET (R)	TOTALE KOSTE
Cholesterol Ease	30	0,50	?
Mevacor	30	1,50	?
Niacin	60	0,50	?
Red Yeast Rice Extract	15	1,50	?
Allium Sativum	10	2,00	?
		TOTALE WAARDE	?
		BTW @ 15%	?
		TOTAAL BETAALBAAR	?

VOLG ASSEBLIEF DIE MEDIKASIESKEDULE
U GESONDHEID IS VIR ONS BELANGRIK

16 pt

11. Stoor die dokument as V5 TABEL.

12. Druk die dokument (met die saamgevoegde velde sigbaar) op EEN portret-bladsy en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

(40)

VRAAG 5B

1. Gebruik die saamvoegfunksie en voltooi die saamvoeging om die dokumente te skep wat na die verskillende pasiënte gestuur moet word.

2. Verander die VRAAGNOMMER in die kopskrif na VRAAG 5B.

3. Maak seker dat die voetnotanommers op AL die bladsye dieselfde bly.

4. Maak seker dat die kolomme wyd genoeg is sodat die saamgevoegde data sonder teksomvouing (*wrapping*) daarin pas.

5. Stoor die saamgevoegde dokumente as V5 SAAMVOEG.

6. Druk die saamgevoegde dokumente en plaas die DRUKSTUKKE in jou EKSAMENOMSLAG. (6)

VRAAG 5C

Gebruik die toepaslike funksie en skep adresetikette vir die verskillende pasiënte.

1. Skep 12 etikette (2 kolomme × 6 rye). Die volgende etiket kan gebruik word:

   Label vendor: A-ONE. Product number: 28382

2. Gebruik portretoriëntasie.

3. Verander na Rockwell 12 pt.

4. Vertoon die rame van al 12 etikette.

5. Die woord CHOLESTEROLKLINIEK moet op AL die etikette in 14 pt, hoofletters, gesentreer en vetdruk verskyn.

6. Gebruik die databron V5 DATA om die etikette voor te berei. Die volgende data moet op die etikette verskyn, linksbelyn soos aangetoon:

CHOLESTEROLKLINIEK
≠
[VOORLETTER] [VAN]
[STRAAT]
[STAD]
[POSKODE

7. Voltooi die saamvoeging en voeg jou EKSAMENNOMMER en VRAAGNOMMER in op die laaste etiket regsbelyn. Moet NIE jou EKSAMENNOMMER en VRAAGNOMMER as 'n kopskrif (*header*) invoeg nie.

8. Stoor die etikette as V5 ETIKETTE.

9. Druk die etikette op EEN A4-portretbladsy en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

(15)
[61]

VRAAG 6

Skep 'n brosjure soos getoon op die bladsy ná die instruksies wat die plaaslike distrikskliniek kan gebruik as inligtingspamflet vir die jaarlikse gesondheidsveldtog.

1. Herwin die dokument CHOLESTEROL wat gestoor is op die REKENAARPRAKTYK N6\STUDENTLÊERS-lêergids.

2. Verander die font van die dokument na Arial Narrow 14 pt, behalwe waar anders aangedui.

3. Verander die kantruimtes na 1.27 cm / 0.5".

4. Verander die bladsyoriëntasie na landskap.

5. Voeg jou EKSAMENNOMMER, REKENAARNOMMER en die VRAAGNOMMER in soos aangedui in die instruksies.

6. Voeg 'n stippelbladsyraam (*dotted page border*) in.

7. Justeer die teks behalwe waar anders aangedui.

8. Gebruik DRIE kolomme met gelyke wydtes. Vertoon lyne tussen die kolomme.

9. Verdeel die teks tussen die DRIE kolomme soos aangedui.

10. Skep 'n styl, STYL 2: Vetdruk, regsbelyn met spasie na 12 pt.
Pas STYL 2 toe op die 5 opskrifte aangedui met ’n +. Moet NIE die + insleutel nie.

11. Formateer die teks volgens die proefleestekens. Moet NIE die instruksies/proefleestekens insleutel nie.

12. Voeg die volgende objekte en formatering in soos aangedui op die brosjure:

12.1 **KOLOM 1:**

12.1.1 Voeg 'n teksboks in onder die hoofopskrif met 'n hoogte van 9 cm/3,54" en 'n wydte van 7 cm/2,8".

12.1.2 Gebruik 'n dubbelraam met gewig/wydte 2,5 pt vir die teksboks.

12.1.3 Voeg die teks in soos aangedui in vetdruk en gesentreer. Gebruik Calibri Light 16 pt.

12.2 **KOLOM 2:**

12.2.1 Voeg die prent GESONDHEIDSPRENT wat gestoor is in die REKENAARPRAKTYK N6\STUDENTLÊERS-lêergids in. Sentreer die prent.

12.2.2 Die grootte van die prent is:
3 cm/1,18" (hoogte) x 5 cm/1,97" (wydte).

12.2.3 Verwyder die raam.

12.2.4 Formateer die teks soos aangedui.

12.3 **KOLOM 3:**

12.3.1 Formateer die teks soos aangedui.
12.3.2 Voeg kolpunte in soos aangedui (Wingdings 172).
12.3.3 Sorteer die kolpuntteks alfabeties.
12.3.4 Gebruik 1.5 reëlafstand vir die kolpuntteks.

13. Stoor die dokument as V6 BROSJURE.

14. Maak 'n DRUKSTUK van die dokument op EEN A4-bladsy en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

Kopiereg voorbehou

bk

+ *Pas STYL 2 toe*

+CHOLESTEROL

Cholesterol is 'n gestruktureerde komponent van selmembrane. Cholesterol is nodig vir die produksie van gal, 'n vloeistof wat die lewer maak wat die vertering van vet in die ingewande help. Cholesterol word gebruik om vitamien D en sekere hormone soos oestrogen en testosterone te vervaardig.

teks gesentreer, vetdruk, Calibri Light 16 pt

Onder-streep

Cholesterol word gevind in alle selle van die liggaam. Dit is 'n wasagtige, vetterig soort stof wat hoofsaaklik deur die lewer geproduseer word in mense sowel as diere.

Cholesterol in kos staan bekend as 'dieet-cholesterol' wat slegs in diereprodukte gevind word.

+GESONDHEIDSFEITE



Kolpunte 1.5 reël-afstand

+Goeie vs. slegte cholesterol

Lae-digtheid lipoproteïn (LDL) cholesterol word dikwels 'slegte' cholesterol genoem. Hoër vlakke LDL cholesterol in die bloed kan tot skadelike opbou van cholesterol in bloedvate lei.

Hoë-digtheid lipoproteïn (HDL) cholesterol word dikwels 'goeie' cholesterol genoem.

Hoër vlakke HDL cholesterol in die bloed kan help om cholesterol opbou in bloedvate te voorkom, wat die risiko van die ontwikkeling van kardiovaskulêre siektes kan help voorkom.

+Dieetcholesterol in diereprodukte sluit in:

- ★ Skulpvis (soos kreef en garnale)
- ★ Room en melk (volroom en 2% melk)
- ★ Geprosesseerde vleis en pluimvee
- ★ Vleis en pluimvee
- ★ Suiwelprodukte
- ★ Eiergele
- ★ Bees-, hoender- en varkvet

+Stappe om cholesterol in jou dieet te verminder:

Probeer vis en plantbronne in plek van sommige vleis en pluimvee.

Kies maer vleis- en pluimveesnitte.

Vervang gewone/volvetsuiwelprodukte met vetvrye (afgeroomde) of laevetsuiwelprodukte (1%).

Kook en bak met olie (soos kanola of olyfolie) in plaas van harde vette (soos botter, vet of bakvet).

Kies kosse wat natuurlik laag in cholesterol en versadigde vet is, soos boontjies en ertjies, vrugte, groente en volgraan.

[30]

Voeg stippelbladsyraam in

Kopiereg voorbehou

VRAAG 7

1. Herwin die lêer GESONDE LEEFSTYL wat gestoor is in die REKENAARPRAKTYK N6\STUDENTLÊERS-lêergids.

2. Redigeer die dokument volgens die instruksies en die proefleestekens in die teks.

3. Verander die font van die dokument na Lucida Sans Typewriter 12 pt.

4. Kantruimtes moet 1,27 cm/0,5" wees.

5. Voeg jou EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER) en die VRAAG-NOMMER in soos aangedui in die instruksies.

6. Skep 'n styl, CHOL: Hoofletters, vetdruk, linksbelyn.
   Pas die styl toe op AL die vlak 1-paragraafopskrifte.

7. Paragrawe gemerk met 'n sterretjie (*) is hoofparagraafopskrifte (vlak 1), twee sterretjies (**) dui vlak 2 aan, ensovoorts.

8. Gebruik die volgende paragraafnommeringstyl:
   1.
   1.1.
   1.1.1.
   1.1.1.1.

   Moet NIE vetdruk gebruik vir enige nommers op vlak 2, 3 en 4 nie.

9. Maak seker dat ALLE paragrawe ingekeep is.

10. Voeg bladsybreuke in soos aangedui.

11. Voeg die volgende eindnota in vetdruk in waar aangedui. Gebruik iii as nommer vir die eindnota.

    Volgens die slaapkenner Lisa Bartin, Northshore Sleep Centre

12. Voeg die vergelyking in waar aangedui.

13. Soek die woord "gesondheidstatus" en vervang dit met die woord "GESONDHEIDSTATUS" in hoofletters, vetdruk en onderstreep.

14. Stoor die lêer as V7 GESONDHEID.

15. Druk die dokument en plaas die DRUKSTUKKE in jou EKSAMENOMSLAG.

Kopiereg voorbehou

Skep nuwe paragrawe
Verander na 26 pt, bokas, vetdruk en sentreer

Gesonde Leefstyl: [8 stappe om vandag te neem

Skrap paragraaf

['n Gesonde leefstyl begin net hier. [Kenners vertel jou hoe.

=

Hier's jou kontrolelys van praktiese gesonde leefstylwenke waarmee jy kan wegspring. Kom ons begin.

***Gesonde Leefstyl Stap 1: Neem voorraad**

**Kry 'n greep op jou gesondheidstatus.

***Maak afsprake met jou dokter en tandarts.

***Kry jou hoogte en gewig om jou LMI te kontroleer.

***Evalueer jou fisiese aktiwiteite:
****Hoe aktief is jy fisies in 'n gewone week?
****Hoe intens is daardie aktiwiteit?
****Hoeveel afwisseling is daar in jou aktiwiteite, en hoeveel geniet jy dit?

***Hou dagboek van die kos wat jy eet.

***Kontroleer jou gemoedstoestand en energie.

***Gee aandag aan jou sosiale netwerk en jou verbintenisse.
****Hoe sterk is jou verbintenisse met familie en vriende?
****Is jy in verbinding met spirituele groepe wat jou lewe verryk?

As jy nie tevrede is met die antwoorde op sommige vrae nie, onthou dan dat die doel is om uit te vind waar jy vandag staan sodat jy jou doelstellings vir 'n gesonde leefstyl kan stel. Dit het niks te doen met 'goed' of 'sleg' wees, of 'reg' en 'verkeerd' nie.

-------- Voeg bladsybreuk in----------

***Gesonde Leefstyl Stap 2: Slaan vure dood**

**Skakel risiko's uit en kry behandeling vir chroniese gesondheidsprobleme.

***Gesonde Leefstyl Stap 3: Beweeg aan**

**Verhoog fisieke aktiwiteite.
***Maak dit prettig.
***Bly op die hoogte daarvan.
***Stel 'n weeklikse doelwit vir aktiwiteite.
***Maak aktiwiteit deel van jou dag.

Kopiereg voorbehou

***Gesonde Leefstyl Stap 4: Verbeter jou dieet**

**Hier is 'n paar wenke.
***Vervang 'Ek behoort' met 'Ek kies.'
***Vergeet skuldgevoelens.
***Kies om te beplan.
***Bedaar en geniet jou kos.
***Probeer vyf tot nege porsies daagliks van verskillende vrugte en groente.

-------- Voeg bladsybreuk in----------

***Gesonde Leefstyl Stap 5: Bestuur stres**

**Wenke om stres te beheer.
***Roetinehantering:
****Ontwikkel positiewe hanteringsvermoëns om basiese stres te beheer.

***Onverwagte stres:
****Kry maniere om spanningsvolle situasies te hanteer wat sonder waarskuwing ontstaan.
***Kontroleer jou perspektief:
****Vra jouself of hierdie nog volgende jaar gaan saak maak.
***Wees 'n vrywilliger:
****Om ander mense te help kan jou eie probleme kleiner laat lyk.
***Hou 'n dankbaarheidsdagboek:
****Hierin skryf jy al die positiewe mense, gebeure en dinge neer waaroor jy dankbaar voel.
***Haal asem:
****Tel jou asemteue vir 'n minuut en probeer dan om die getal asemteue vir die volgende minuut te halveer.

Verander hierdie bladsy na landskap

Sentreer vertikaal

*** Gesonde Leefstyl Stap 6: Slaap beter**

Voeg eindnota in: Gebruik iii as die eindnotanommer

**As jy sukkel om te slaap, probeer hierdie wenke.

***Geen TV of rekenaar twee ure voor slaaptyd nie.
***Geen moeilike oefeninge voor slaaptyd nie.
***Klim in 'n warm bad.
***Ontwikkel 'n gereelde slaapskedule.
***Moenie staatmaak op naweke om slaap in te haal nie.
***Moenie chroniese slaapprobleme ignoreer nie.
***Genoeg slaap is 'n prioriteit. Dis so belangrik soos dieet en oefening.

-------- Voeg bladsybreuk in----------

Kopiereg voorbehou

*** Gesonde Leefstyl Stap 7: Verbeter verhoudinge**

**'n Gesonde leefstyl hou ook verband met jou verhoudings met ander mense – jou sosiale netwerk.
***Skaar jou by mense wat soos jy is, wat dieselfde geaardheid het.
***Bestee tyd met mense.
***Bou virtuele verhoudings sowel as persoonlike verhoudings.
***As 'n nabyverhouding spanningsvol is, kry hulp.

***Gesonde Leefstyl Stap 8: Daag jou brein uit**

**Aktiwiteite wat jou denke stimuleer, kan goed wees vir die brein.
**Maak aktiwiteit wat jou brein uitdaag deel van jou lewe.

Voeg die vergelyking in 16 pt in, regsbelyn.

$$Gesondheid \approx \sqrt[4]{Gesonde\ leefstyl \times \frac{Dieet^3}{Oefening} \div (Immuniteit)}$$

[32]

VRAAG 8

1. Herwin V7 GESONDHEID.

2. Verander die font van die dokument na Bookman Old Style 12 pt.

3. Kantruimtes moet 1,27 cm/0,5" wees.

4. Verander die VRAAGNOMMER in die kopskrif na VRAAG 8.

5. Redigeer die dokument soos aangedui hier onder en volgens die proefleestekens.

6. Voeg bladsybreuke in voor en na paragraaf 1 en ook na die paragrawe genommer 2, 3, 4, 5, 6, 7 en 8 (blanko bladsy vir indeks) (10 bladsye).

7. **MANIPULASIE VAN DIE EERSTE BLADSY:**

   7.1 Verander die kantruimtes van dié bladsy na 2,54 cm/1".

   7.2 Belyn en formateer die opskrifte soos aangedui hier onder:

GESONDE LEEFSTYL: *26 pt, vetdruk, belyn links*

26 pt, vetdruk, belyn regs **NEEM DIE 8 STAPPE NOU**

‡

'N GESONDE LEEFSTYL BEGIN NOU.
KENNERS VERTEL JOU HOE. *Skrap*

   7.3 Laat 3 reëlafstande en voeg die prent in gestoor as GESONDHEIDSPRENT in die REKENAARPRAKTYK N6\STUDENT-LÊERS-lêergids onder die hoofopskrif. Verander die grootte van die prent na 4 cm/1,57" (hoogte) × 7 cm/2,76" (wydte). Verander die raam na 'n enkellynraam (¼ pt). Sentreer die prent.

   7.4 Laat 2 reëlafstande onder die prent en sleutel die teks **INHOUDSOPGAWE** in 16 pt, hoofletters, vetdruk en gesentreer in. Voeg 'n raam rondom die teks in (van kantruimte tot kantruimte) en pas liggrys arsering (*shading*) toe. Laat TWEE reëlafstande.

   7.5 Moet NIE 'n bladsynommer op hierdie bladsy vertoon nie.

Kopiereg voorbehou

8. Merk die volgende opskrifte vir die inhoudsopgawe:

8.1 ALLE vlak 1-opskrifte

8.2 ALLE vlak 2-opskrifte

8.3 Genereer die inhoudsopgawe.

8.4 Bladsynommers moet regsbelyn wees met tabelgidslyne (*tab leader lines*).

8.5 Voeg 'n bladsybreuk in na die inhoudsopgawe.

9. **MANIPULASIE VAN DIE BLADSY NA DIE INHOUDSOPGAWE.**
(Hierdie bladsy begin met: GESONDE LEEFSTYL STAP 1: NEEM VOORRAAD)

9.1 Voeg bladsynommers in bo, gesentreer, in lyn met die EKSAMENNOMMER en VRAAGNOMMER, begin met nommer 11. Die bladsynommer moet in vetdruk wees.

10. **MANIPULASIE VAN DIE LAASTE BLADSY (INDEKS):**

10.1 Sleutel die teks INDEKS in 16 pt, hoofletters, vetdruk en gesentreer in. Voeg 'n raam om die teks (kantruimte tot kantruimte) en pas liggrys arsering (*shading*) toe.

10.2 Laat TWEE reëlafstande na die opskrif INDEKS en genereer die indeks met die volgende woorde:

stres, beplan, energie, aktiwiteit, sosiale netwerk, dieet, brein, oefening, gemoedstoestand, verhoudings

10.3 Bladsynommers moet regsbelyn wees met tabelgidslyne (*tab leader lines*), gebruik DRIE kolomme.

11. Stoor die dokument as V8 IOG. Druk SLEGS die volgende TWEE bladsye: die eerste bladsy (INHOUDSOPGAWE) en die laaste bladsy (INDEKS). Jy sal gepenaliseer word as jy enige ander bladsye druk. Plaas die DRUKSTUKKE in jou EKSAMENOMSLAG.

[27]

TOTAAL AFDELING B: 150

ÓF

AFDELING C: SIGBLAD

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Skryf die weergawe van die sigbladprogram wat jy gebruik op die voorblad van jou EKSAMENOMSLAG, byvoorbeeld MS Excel 2013.

2. Lees die instruksies by elke vraag aandagtig voordat jy antwoord.

3. Gebruik Arial 10 pt behalwe waar anders aangedui.

4. Die volgende inligting moet op elke bladsy as kopskrif (*header*) verskyn:

   Belyn jou EKSAMENNOMMER en REKENAARNOMMER teen die linkerkantruimte — Belyn die VRAAGNOMMER teen die regterkantruimte

   EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER) — VRAAGNOMMER

5. ALLE lyne in die sigblad moet ingevoeg word met die metode waarmee jy bekend is.

6. Gebruik die toepaslike datum-/tydfunksie om ALLE datums en tyd in te voeg.

7. Verwys na ALLE waardes wat herhaal moet word as absolute selverwysings.

8. ALLE DRUKSTUKKE moet op EEN A4-bladsy pas. Indien die sigblad NIE pas op EEN portretbladsy nie, kan jy landskaporiëntasie gebruik of die kantruimtes verstel tensy anders gespesifiseer.

9. Plaas ALLE DRUKSTUKKE in jou EKSAMENOMSLAG.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 9

VRAAG 9A

Ontwerp 'n sigblad om tred te hou met jou kliënt se bloeddruk en hartklop.

9.1 Herwin die sigblad GESONDHEID wat gestoor is in die REKENAAR-PRAKTYK N6\STUDENTLÊERS-lêergids.

9.2 Verander die font van die sigblad na Arial 10 pt, behalwe as anders aangedui.

9.3 Voeg jou EKSAMENNOMMER, REKENAARNOMMER en die VRAAG-NOMMER in soos aangedui in die instruksies.

9.4 Verander die bladsyoriëntasie na landskap.

9.5 Volg die instruksies hier onder en op die skermgreep (*screenshot*). Neem AL die proefleestekens in ag wanneer jy die sigblad redigeer. Voeg ALLE teks in soos aangedui.

9.6 Voeg 9 oop rye in aan die bokant van die sigblad.

9.7 Voeg sel A1 tot H1 saam.

9.8 Voeg die teks HOLISTIESE GESONDHEIDSDIENSTE in hoofletters en Copperplate Gothic Bold 20 pt in sel A1 in.

9.9 Voeg die teks BLOEDDRUKVOLGER in 14 pt, hoofletters en vetdruk in sel A3 in.

9.10 Voeg die teks NAAM, GEBOORTEDATUM, DATUM en OUDERDOM in hoofletters en vetdruk in soos aangedui op die skermgreep.

9.11 Voeg die kliënt se besonderhede in soos aangedui op die skermgreep.

9.12 Voeg die datums in en formateer soos aangedui op die skermgreep.

9.13 Voeg die prent GESONDHEIDSLOGO wat gestoor is in die REKENAARPRAKTYK N6\STUDENTLÊERS-lêergids.

9.13.1 Belyn die prent met die regterraam van kolom H.

9.13.2 Verander die hoogte en die wydte van die prent na 2,54 cm/1".

9.13.3 Voeg 'n swart raam om die prent met 'n gewig van 1 pt.

9.14 Voeg die teks DATA-INSKRYWING in hoofletters en vetdruk in A9 in.

9.15 Pas 25% liggrys arsering (*shading*) toe op A9–H9.

9.16 Voeg die kolomme BESKRYWING, STATUS en NOTAS in soos aangedui.

9.16.1 Sentreer ALLE opskrifte horisontaal en vertikaal in ry 10.

9.16.2 Verander ALLE opskrifte na vetdruk en omvou teks soos aangedui.

9.17 Formateer die tyd in A12–A19 soos aangedui op die skermgreep.

9.18 Formateer ALLE datums in B12–B19 soos aangedui op die skermgreep.

9.19 Gebruik die instruksies hier onder en soos aangedui op die skermgreep. Voeg die formules/funksies in waar letters van die alfabet verskyn om die volgende berekeninge te doen:

A Gebruik 'n funksie om die huidige datum in te voeg. Die datum moet van die stelseldatum bygewerk word elke keer wat die sigblad oopgemaak word. Formateer die datum soos aangedui.

B Gebruik 'n funksie of formule om die OUDERDOM van die kliënt te bereken.

C Gee die reeksnaam SISTOLIES aan die verwysingstabel A24:B33. Gebruik hierdie verwysingstabel en die toepaslike sigbladfunksie om die BESKRYWING vas te stel.

D Voltooi die verwysingstabel in reeks A35:F36 en gee die reeksnaam DIASTOLIES aan die verwysingstabel. Gebruik die verwysingstabel vir DIASTOLIES en die toepaslike sigbladfunksie om die STATUS van die kliënt te bepaal. Gebruik absolute selverwysings in jou funksie.

E Gebruik 'n funksie om 'n nota in te voeg om die kliënt te waarsku om op te tree. As die kliënt se SISTOLIESE lesing in kolom C hoër as of gelyk is aan 140, moet die teks RAADPLEEG DOKTER vertoon. As die lesing onder 140 is, moet die teks NEEM BD-MEDIKASIE vertoon.

F Gebruik die toepaslike funksie om die GEMIDDELDE SISTOLIESE lesing te bereken.

G Gebruik die toepaslike funksie om die HOOGSTE HARTKLOP te vertoon.

9.20 Kopieer die formules/funksies na ander selle soos aangedui.

9.21 Vertoon die OUDERDOM, SISTOLIES, DIASTOLIES, HARTKLOP, GEMIDDELDE SISTOLIESE en HOOGSTE HARTKLOP as heelgetalle.

9.22 Voeg ALLE vertikale en horisontale rame in soos aangedui. Let wel dat ry 19 'n dubbele onderste raam het.

9.23 Pas die kolomwydtes en ryhoogtes aan om ALLE data te vertoon soos aangedui op die skermgreep. Pas die kantruimtes aan indien nodig.

Kopiereg voorbehou

9.24 Stoor die sigblad as V9A GESONDHEID.

9.25 Druk die sigblad sonder ry- en kolomopskrifte in landskaporiëntasie op EEN bladsy. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

Voeg opskrif in ry 1 in: Copperplate Gothic Bold 20 pt; voeg saam en sentreer kolom A1-H1

HOLISTIESE GESONDHEIDSDIENSTE

BLOEDDRUKVOLGER

Voeg teks in bk, vetdruk, 14 pt

Voeg die prent in volgens die instruksies, belyn met regter-raam in kolom H



Voeg rye in en formateer soos aangedui

NAAM	N MOYO
GEBOORTEDATUM	23 Mar 1985
DATUM	**A**
OUDERDOM	**B**

Voeg teks in, bk, vetdruk

Voeg teks in

Voeg datums in; formateer soos aangedui

Voeg oop ry in

Voeg kolom en teks in

Voeg kolom en teks in

Voeg kolom en teks in

DATA-INSKRYWING

Voeg teks in, bk, vetdruk, pas 25% liggrys arsering toe

Alle opskrifte Ry 10: Vetdruk, sentreer vertikaal & horisontaal Pas omvou van teks toe soos aangedui

Formateer tyd en datum soos aangedui

TYD	DATUM	SISTOLIES	BESKRYWING	DIASTOLIES	STATUS	HART-KLOP	NOTAS
10:00 AM	2018/04/09	129	**C**	99	**D**	72	**E**
06:00 PM	2018/04/09	133		80		75	
10:30 AM	2018/04/10	142		86		70	
07:00 PM	2018/04/10	141		84		68	
10:00 AM	2018/04/11	137		84		70	
06:30 PM	2018/04/11	139		83		72	
10:00 AM	2018/04/12	140		90		78	
06:00 PM	2018/04/12	160		100		69	

GEMIDDELDE SISTOLIESE	**F**
HOOGSTE HARTKLOP	**G**

Voeg teks in, bk, vetdruk

Voeg oop ry in

SISTOLIES	BESKRYWING
0	Koma
50	Hipotensie, Floute
70	Hipotensie, Swak
90	Laag Normaal
110	Normaal
130	Hoog Normaal
140	Matig, Fase 1
160	Matig, Fase 2
180	Ernstig, Fase 3
210	Baie Ernstig, Fase 4

Voeg oop ry in

DIASTOLIES	0	90	100	110	140
STATUS	Bevredigend	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4

Voeg teks van verwysingstabel in die korrekte selle en formateer en belyn soos aangedui

(42)

VRAAG 9B

9.1 Herwin die sigblad V9A GESONDHEID.

9.2 Verander die vraagnommer in die kopskrif na VRAAG 9B.

9.3 Vertoon ry- en kolomopskrifte.

9.4 Vertoon die roosterlyne (*grid lines*).

9.5 Versteek kolomme A, C, E en G.

9.6 Versteek die verwysingstabelle in ry 23 tot 36.

9.7 Vertoon die formules.

9.8 Verander die kolomwydtes sodat ALLE formules leesbaar is.

9.9 Pas die kantruimtes aan indien nodig sodat die sigblad op EEN landskapbladsy pas.

9.10 Stoor die sigblad as V9B GESONDHEID.

9.11 Druk die sigblad met ry- en kolomopskrifte en roosterlyne in landskaporiëntasie op EEN bladsy. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

(22)

VRAAG 9C

9.1 Herwin die sigblad V9A GESONDHEID.

9.2 Skep 'n gemengde/kombinasiegrafiek om die SISTOLIESE, DIASTOLIESE en HARTKLOPLESINGS van die kliënt in die oggend (*AM*) te toon. Maak seker dat die horisontale as die tyd en die vertikale as die hartklop of mmHg-lesings vertoon.

9.3 Vertoon die HARTKLOP as 'n lyngrafiek en die SISTOLIESE en DIASTOLIESE data as 'n troskolomgrafiek (*clustered column chart*).

9.4 Gebruik 'n sigbladinstruksie om die grafiek na 'n nuwe bladsy te skuif.

9.5 Voeg die volgende grafiektitels in:

9.5.1 HOLISTIESE GESONDHEIDSDIENSTE
BLOEDDRUKLESINGS IN DIE OGGEND

9.5.2 Formateer die 1ste reël van die titel na Arial Rounded MT Bold 14 pt.

9.5.3 Formateer die 2de reël van die titel na Arial Narrow 10 pt.

9.5.4 Plaas 'n enkelraam om die grafiektitel.

9.6 Voeg die volgende astitels in:

9.6.1 Vertikale geroteerde titel: mmHg/Hartkloppe

9.6.2 Horisontale titel: Jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 9C

9.7 Vertoon die data-etikette soos volg:

9.7.1 Etikette vir die troskolomgrafiekreeks aan die bokant van grafiek.

9.7.2 Etikette vir die lyngrafiek onder die lyn as *Data Callouts*. Vertoon die waarde.

9.8 Vertoon die verklaring as volg:

9.8.1 Plaas die verklaring bokant die grafiekplotarea sonder om die plot-area te oorvleuel.

9.8.2 Maak seker die verklaring vertoon die reeks korrek: SiSTOLIES, DIASTOLIES EN HARTKLOP.

9.9 Vertoon al die primêre en sekondêre roosterlyne.

9.10 Stoor die grafiek as V9C GRAFIEK.

9.11 Druk die grafiek as 'n nuwe bladsy in landskaporiëntasie. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

(17)
[81]

VRAAG 10A

Ontwerp 'n sigblad vir die begrotingsbeplanning van die maatskappy.

10.1 Herwin die sigblad BEGROTING wat gestoor is in die REKENAARPRAKTYK N6\STUDENTLÊERS-lêergids.

10.2 Gebruik Arial 10 pt behalwe as anders aangedui.

10.3 Voeg jou EKSAMENNOMMER, REKENAARNOMMER en die VRAAG-NOMMER in soos aangedui in die instruksies.

10.4 Verander die bladsyoriëntasie na landskap.

10.5 Voeg oop rye en teks in soos aangedui op die skermgreep van die sigblad.

10.6 Volg die instruksies hier onder en op die skermgreep. Neem AL die proefleestekens in ag.

10.7 Kopieer die teks in sel A1 in VRAAG 9A: HOLISTIESE GESONDHEIDS-DIENSTE. Plak hierdie teks in sel A1 van BEGROTING. Behou die huidige formatering.

10.8 Voeg sel A1 tot E1 saam en sentreer.

10.9 Voeg sel B2 tot E2 saam en sentreer.

10.10 Gebruik 'n sigbladfunksie om die font van BEGROTINGSBEPLANNING in ry 2 na hoofletters te verander. Formateer hierdie teks na vetdruk en 14 pt.

10.11 Voeg die teks in ry 3, 9, 14, 16, 30, 32 en 37 in vetdruk en kursief in soos aangedui op die skermgreep.

10.12 Pas 25% liggrys arsering toe op sel A tot E in ry 3 en 16.

10.13 Sorteer Bedryfskoste en die ooreenstemmende data volgens die Geskatte waarde in dalende volgorde.

10.14 Gebruik die instruksies hier onder en soos aangedui op die skermgreep. Voeg die formules/funksies in waar letters van die alfabet verskyn om die volgende berekeninge te doen: (Gebruik selverwysing/absolute selverwysing wanneer na waardes verwys word waar van toepassing.)

A Gebruik 'n funksie om die totale bedrag van die mediese toerusting te bereken.

B Gebruik die toepaslike sigbladfunksie om die maandelikse betaling te bereken van die lening vir die mediese toerusting. (Die huidige waarde is die antwoord in A. Gebruik selverwysing wanneer na hierdie waarde verwys word.) Hierdie betaling sal gefinaliseer word (*fixed*) oor die volgende DRIE maande.

C In die volgende maande sal die nuwe totale bereken word deur die maandelikse paaiement af te trek van die vorige maand se totaal en dan die rente vir die maand by te voeg. Bereken die nuwe totaal vir Maart en kopieer die formule na die volgende maande.

D Bereken die verskil tussen die Geskatte en die Werklike Bedryfskoste. Kopieer die formules na die ander selle soos aangedui.

E Gebruik 'n funksie om die Totale Bedryfskoste te bereken.

F Gebruik 'n formule om die % te bereken van die Totaal van ALLE Geskatte bedryfskoste. Kopieer die formules na die ander selle soos aangedui.

Kopiereg voorbehou

G Die maatskappy gaan 'n maandelikse vaste bedrag van R2 250 vir 5 jaar belê. Gebruik die toepaslike sigbladfunksie om die finale waarde van die belegging te bepaal.

10.15 Maak seker formules/funksies is na ander selle gekopieer soos aangedui.

10.16 Vertoon ALLE geldwaardes as geldeenheid met 2 desimale.

10.17 Vertoon ALLE Jaarlikse Rentekoerse en % van Totaal as persentasie met 2 desimale.

10.18 Voeg vandag se datum gesentreer in as voetskrif.

10.19 Vertoon ALLE rame soos aangedui op die skermgreep. Let wel dat die boonste raam van ry 9, 14, 30 en sel B37 'n enkelraam is terwyl die onderste raam dubbel is.

10.20 Pas die kolomwydtes en ryhoogtes aan om ALLE data te vertoon soos aangedui op die skermgreep. Pas die kantruimtes aan indien nodig.

10.21 Stoor die sigblad as V10A BEGROTING.

10.22 Druk die sigblad sonder ry- en kolomopskrifte in landskaporiëntasie op EEN bladsy. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

Kopiereg voorbehou

Kopieer opskrif van Vraag 9A en plak opskrif en formatering. Voeg saam & sentreer A1-E1

HOLISTIESE GESONDHEIDSDIENSTE

Voeg rye en teks in; formateer soos aangedui

Gebruik 'n funksie om die opskrif te verander na bokas

BEGROTINGSBEPLANNING

Voeg saam en sentreer B2:E2, 14 pt, vetdruk

Lening: Mediese Toerusting	***Bedrag***	***Maart***	***April***	***Mei***	Alle opskrifte: Vetdruk, kursief; 25% liggrys arsering
Ambulante Bloeddrukmeter	R 5 700,00				
Digitale Handasemhalingsmeter	R 3 300,00				
Elektrokardiograaf	R 18 000,00				
Digitale Hemoglobientoetsstelsel	R 3 000,00				
Totaal Vetdruk, kursief	**A**	**C** →			
Jaarlikse Rentekoers	10,25%				Voeg rye en teks in; formateer soos aangedui
Termyn (jare)	5				
Maandelikse Betaling: Mediese Toerusting Vetdruk, kursief	**B** →				
Bedryfskoste	***Geskatte***	***Werklik***	***Verskil***	***% van Totaal***	Alle opskrifte: Vetdruk, kursief; 25% liggrys arsering
Advertensies	R 500,00	R 400,00	**D** ↓	**F** ↓	
Optiese Veselinternetdienste	R 700,00	R 700,00			
Versekering	R 1 500,00	R 1 500,00			
Instandhouding & Herstel	R 1 500,00	R 1 000,00			
Kantoorvoorraad	R 200,00	R 150,00			
Ander	R 1 000,00	R 750,00			Sorteer data volgens die Geskatte waarde in dalende volgorde
Huur	R 7 000,00	R 7 000,00			
Salarisse/Lone	R 40 000,00	R 40 000,00			
Voorrade	R 3 500,00	R 3 000,00			
Telefoon	R 1 000,00	R 850,00			
Nutsdienste	R 1 000,00	R 800,00			
Water & Elektrisiteit	R 3 000,00	R 2 500,00			
Totale Bedryfskoste Vetdruk, kursief	**E** →				
Belegging Vetdruk, kursief					Voeg rye en teks in; formateer soos aangedui
Jaarlikse Rentekoers	4,80%				
Termyn (jare)	5				
Bedrag	R 2 250,00				
Finale Waarde Vetdruk, kursief	**G**				

(36)

VRAAG 10B

10.1 Herwin die sigblad V10A BEGROTING.

10.2 Verander die vraagnommer in die kopskrif na VRAAG 10B.

10.3 Vertoon ry- en kolomopskrifte en roosterlyne.

10.4 Versteek kolom A.

10.5 Vertoon die formules.

10.6 Verander die kolomwydtes en ryhoogtes sodat ALLE formules leesbaar is.

10.7 Stoor die sigblad as V10B BEGROTING.

10.8 Druk die sigblad met ry- en kolomopskrifte in landskaporiëntasie op EEN bladsy. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG .

(22)
[58]

VRAAG 11

11.1 Herwin die sigblad OORSAAK wat gestoor is in die REKENAARPRAKTYK N6\STUDENTLÊERS-lêergids.

11.2 Voeg jou EKSAMENNOMMER, REKENAARNOMMER en die VRAAG-NOMMER in soos aangedui in die instruksies.

11.3 Skep 'n sirkelgrafiek wat die belangrikste VYF natuurlike oorsake van dood onder vroue is.

11.4 Kies die volgende oorsake: Tuberkulose, Hartsiekte (ander vorms), Serebrovaskulêre siektes, Diabetes mellitus, Hipertensiewe kwale en die ooreenstemmende VROULIKE % data.

11.5 Skuif die grafiek onder die data en pas die grootte aan na 11 cm/2,3" (hoogte) en 16 cm/6,3" (wydte). Die data en grafiek moet op EEN portretbladsy pas. Maak seker dat die grafiek nie enige data oorvleuel nie.

11.6 Formateer die grafiekarea sodat dit 'n enkellyn, swart buitelyn/raam het.

11.7 Voeg die volgende grafiektitel in:

BELANGRIKSTE 5 NATUURLIKE OORSAKE VAN VROULIKE STERFTES

11.8 Plaas 'n enkel swart raam om die grafiektitel.

Kopiereg voorbehou

11.9 Vertoon die data-etikette as *Data Callouts*. Toon die kategoriename en die persentasies aan die buite-end (*outside end*) van elke segment. Maak seker dat die etikette NIE die sirkelgrafiek oorvleuel nie.

11.10 Verwyder die grafiekverklaring.

11.11 Vergroot (*Explode*) die afdeling Diabetes mellitus.

11.12 Stoor die sigblad as V11 OORSAAK.

11.13 Druk die grafiek en die data op EEN portretbladsy sonder ry- en kolomopskrifte. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG .

[11]

TOTAAL AFDELING C: 150
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou

REKENAARPRAKTYK N6

ANTWOORDBLAD EKSAMENNOMMER:

AFDELING A

VRAAG 1:	
VRAAG 2:	
VRAAG 3:	
VRAAG 4:	

VRAAG 1 (INLIGTINGSTELSELS)

1.1 _____

_____

_____

_____

_____ (5)

1.2 _____

_____

_____

_____ (4)

1.3 _____

_____

_____

_____ (4)

1.4 1.4.1 _____

1.4.2 _____ (2)

Kopiereg voorbehou

VRAAG 2 (BEDRYFSTELSELS)

2.1 2.1.1 _____

2.1.2 _____

2.1.3 _____

2.1.4 _____

2.1.5 _____

2.1.6 _____

(6 × 1) (6)

2.2 2.2.1 _____

_____

_____

_____

_____

2.2.2

_____

_____

_____

_____

_____

(2 × 2) (4)

[10]

VRAAG 3 (VIRUSSE)

3.1 _____

_____

_____

_____

_____ (4)

3.2 3.2.1 _____

_____

_____

_____

3.2.2 _____

_____

_____

_____

(2 × 2) (4)

3.3 _____

_____

_____

_____ (2)

3.4 _____

_____

_____

_____

_____ (5)

[15]

VRAAG 4 (FOUTOPSPORING)

4.1 _____

4.2 _____

4.3 _____

4.4 _____

4.5 _____

4.6 _____

4.7 _____

4.8 _____

4.9 _____

4.10 _____

[10]

Kopiereg voorbehou