



higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

GSN210(A)(M29)H

NASIONALE SERTIFIKAAT

REKENAARPRAKTYK N4

(6030204)

29 Mei 2018 (X-Vraestel)

09:00–12:00

**KANDIDATE HET 30 MINUTE OM DIE INSTRUKSIES TE LEES VOOR DIE EKSAMEN
BEGIN.**

Hierdie vraestel bestaan uit 20 bladsye en 1 antwoordblad.

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA
NASIONALE SERTIFIKAAT
REKENAARPRAKTYK N4
TYD: 3 UUR
PUNTE: 200

INSTRUKSIES EN INLIGTING

LEES DIE VOLGENDE INSTRUKSIES AANDAGTIG DEUR VOORDAT DIE VRAESTEL BEANTWOORD WORD. 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 is drukstukke van die opdragte. Die DRUKSTUKKE en ANTWOORDBLAD moet VOOR in jou EKSAMEN-OMSLAG geplaas word. Ongeveer 30 minute moet aan hierdie afdeling afgestaan word.

AFDELING B word met behulp van 'n woordverwerkingsprogram gedoen en ongeveer 1 uur en 15 minute moet aan hierdie afdeling afgestaan word.

AFDELING C word met behulp van 'n sigbladprogram gedoen en ongeveer 1 uur en 15 minute moet aan hierdie afdeling afgestaan word.

2. In geval van 'n kragonderbreking of 'n rekenaar of drukker wat onklaar raak moet die toesighouer die nodige reëlins tref sodat die kandidaat met die eksamen voortgaan en die werklike verlore tyd moet bygevoeg word.
3. Indien daar 'n probleem met 'n sekere drukker is, bv. dit druk nie ã nie, moet 'n verslag saam met die sentrum se ANTWOORDBLAAIE gestuur word.
4. 'n Kandidaat mag 'n woordeboek en 'n lys van ASCII-kodes in sy/haar besit hê. Spellingtoetser mag gebruik word.
5. Elke antwoord moet op 'n APARTE bladsy en slegs aan EEN kant van die bladsy gedruk word. DRUKSTUKKE moet in dieselfde volgorde soos die vrae in die vraestel in die EKSAMENOMSLAG geplaas word.

6. 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 hoegenaamd uit die eksamenlokaal verwyder of in snippermandjies geplaas word nie.
7. 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 ander opdrag gegee word.
8. Sleutel die VRAAGNOMMER asook jou EKSAMENNOMMER by elke vraag in. GEEN vrae sonder EKSAMENNOMMERS sal nagesien word nie.
9. ALLE werk op die rekenaar moet met gereelde tussenposes gestoor word om te voorkom dat werk wat ingesleutel is gedurende 'n kragonderbreking verloor word. GEEN ekstra tyd word toegelaat vir werk wat verloor is nie. Dit is die kandidate se verantwoordelikheid om hul werk teen uitwissing te beskerm.
10. Om die oorspronklike sowel as die geredigeerde weergawe van antwoorde te kan druk word kandidate daaraan herinner om die werk na elke aparte afdeling te stoor voordat dit gedruk word.
11. Aan die einde van die eksamensessie moet elke kandidaat die DRUKSTUKKE van die antwoorde asook die disket (behoorlik met die kandidaat se EKSAMENNOMMER gemerk) met die gestoorde antwoorde ingee. Indien die kandidate se werk op 'n hardeskyf/netwerk gestoor is, moet die toesighouer(s) die werk na 'n kompakte skyf/geheuestokkie kopieer en die antwoorde dan onmiddellik van die hardeskyf/netwerk skrap. (Hierdie diskette moet vir veilige bewaring aan die eksamenafdeling gegee word wat dit vir minstens SES maande hou indien die eksaminator/moderator en superintendente van onderwys navrae het.)
12. Let asseblief daar op dat GEEN vraestel uit die eksamenlokaal geneem mag word tot minstens EEN uur na die aanvang van die laaste sessie nie. Alle vraestelle moet derhalwe ingegee word. Dit kan na die afhandeling van die eksamen aan kandidate teruggegee word.
13. In geval waar 'n vraestel in meer as een sessie geskryf word, moet toesighouers verseker dat ALLE antwoorde van kandidate van hardeskywe of die netwerk verwyder is voor kandidate van die volgende sessie in die lokaal toegelaat word.
14. GEEN kandidaat mag sy/haar werk vir 'n ander kandidaat druk nie, sy/haar disket aan 'n ander kandidaat beskikbaar stel of toegang tot 'n ander kandidaat se werk op die netwerk kry nie. Enige poging om inligting te bekom of om inligting aan 'n ander kandidaat te gee, is 'n oortreding van die eksamenreëls en sal in 'n baie ernstige lig beskou word.

**MOET NIE OMBLAAI VOORDAT DIE
TOESIGHOUER DIE OPDRAG GEE NIE.**

AFDELING A (TEORIE)

Beantwoord VRAAG 1 en 2 op die aangehegte ANTWOORDBLAD.

VRAAG 3 word op die rekenaar beantwoord. Die lêers/lêergidse is geskep en gestoor deur jou lektor op jou disket/hardeskyf (REKENAARPRAKRYK N4-LÊERGIDS).

Ongeveer 30 minute moet aan hierdie afdeling afgestaan word.

VRAAG 1

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs 'waar' of 'onwaar' langs die vraagnommer (1.1–1.10) op die aangehegte ANTWOORDBLAD.

- 1.1 Die BIOS ('BIOS') is die hart van die rekenaar.
- 1.2 Die WTG ('RAM') is die tydelike geheue.
- 1.3 RLE is die akroniem vir rekenkunde-logika-eenheid.
- 1.4 Alle apparaat wat op enige wyse aan die sentrale verwerkingseenheid verbind is word ASCII kodes genoem.
- 1.5 Die speekwieldrukker kan grafika druk.
- 1.6 Die geheuekapasiteit van 'n mikrorekenaar word gewoonlik in bis uitgedruk.
- 1.7 Skryfbeskerming maak 'n disket 'n leesalleendisket.
- 1.8 Korrekte hantering van CD's en diskette sluit in dat dit met water en alkohol skoongemaak word.
- 1.9 Programlêers is identiese kopieë van belangrike lêers sodat data nie verloor word nie.
- 1.10 Wanneer jy lêers of lêergidse van jou hardeskyf skrap, skuif Windows dit na die herbruikdrom.

(10 × 1) [10]

VRAAG 2

Kies 'n beskrywing of definisie uit KOLOM A om by 'n woord(e) in KOLOM B te pas. Skryf slegs die letter (A–J) langs die vraagnommer (2.1–2.10) op die aangehegte ANTWOORDBLAD.

KOLOM A		KOLOM B	
2.1	Stel instruksies deur rekenaar uitgevoer	A	sleutelbord
2.2	Toevoertoestel deur argitekte en kunstenaars om grafika en tekeninge in rekenaar in te voer	B	draadlose LAN (Wi-Fi)
2.3	Groep van agt bisse	C	disket en CD
2.4	Mees algemeen gebruikte invoer-toestel	D	Woordverwerking
2.5	Program wat vir die manipulasie van teks gebruik word	E	gebruikersvriendelik
2.6	Proses wat voorkom dat data geskrap word	F	rugsteun
2.7	Word gebruik om programme en lêers te stoor	G	ligpen
2.8	Opdrag om disket vir foute na te gaan	H	greep
2.9	Frase wat 'n program beskryf wat mense met beperkte rekenaarkennis help om werksprosedures te volg	I	skandeerskyf
2.10	Die internet van enige toegangs-gebied ('hotspot') by lughawens en koffiewinkels te akseeser	J	sagteware

(10 × 1)

[10]

VRAAG 3

Doen die volgende vrae op die rekenaar en maak 'n skermbeeld van elke antwoord. Voeg as 'n kopskrif jou EKSAMENNOMMER (links) en VRAAGNOMMER (regs) in, 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 Skep 'n tekslêer SKAAM.
- 3.4 Skrap die lêergids ONDEUND.
- 3.5 Herbenoem die lêergids ONGEMOTIVEER na GEMOTIVEER.

(5 × 2) [10]

TOTAAL AFDELING A: 35

AFDELING B: WOORDVERWERKING

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

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

1. Sleutel die teks in soos hier onder aangetoon. Gebruik Courier New 12 pt.
2. Voeg die kopskrif in hoofletters in, VRAAG 4A linksbelyn en EKSAMENNOMMER regselyn.
3. Gebruik 'n linker- en regterkantruimte van 1"/2,54 cm.
4. Teks moet justeer en in enkelreëlaafstand wees tensy anders vermeld.
5. Stoor die dokument as KOLLEGE.
6. Druk die dokument en plaas die drukstuk in jou EKSAMENOMSLAG.

Persoonlikhede van studente gee 'n onvoorsiene dinamika aan die klaskamer wat 'n sekere finesse vereis wat reg hanteer moet word. Die persoonlikhede van studente is nie dieselfde nie; daarom vereis dit 'n verskeidenheid strategieë om die studente doeltreffend te hanteer.

±

In wese, word van die opvoeder verwag om iets meer as net 'n verskaffer van inligting te wees. 'n Opvoeder kan as 'n mentor, rolmodel, dissiplineerder ensovoorts optree terwyl studentpersoonlikhede hanteer word.

±

Opvoeders moet die vermoë besit om studente te bereik sodat leer in die klaskamer verhoog en studente ook buite die klaskamer gehelp kan word.

(10)

VRAAG 4B**TYD: 25 MINUTE****PUNTE: 32**

1. Herwin die dokument KOLLEGE en verander VRAAG 4A in die kopskrif na VRAAG 4B.
2. Redigeer die dokument soos in die teks aangedui en volgens die instruksies hier onder.
3. Verander die linkerkantruimte na 1.5"/3,81 cm.
4. Teks moet linksbelyn en enkelreëlaafstand wees behalwe waar anders aangedui.
5. Stoor die dokument as KOLLEGE2.
6. Druk die dokument en plaas die dokument in jou EKSAMENOMSLAG.

3,81 cm/1.5"

PERSONOOLIKHEDE VAN STUDENTE

16 pt, bk, vetdruk, sentreer

sp Persoonlikhede van studente van gee 'n onvoorsiene dinamika aan die klaskamer wat 'n sekere finesse vereis wat reg hanteer moet word. Die persoonlikhede van studente is nie dieselfde nie; daarom vereis dit 'n verskeidenheid strategieë om die studente doeltreffend te hanteer.

d/r

Keep linker- en regterkantruimte in op 2 cm/0.79"

In wese, word van die opvoeder verwag om iets meer as net 'n verskaffer van inligting te wees. 'n Opvoeder kan as 'n mentor, rolmodel, dissiplineerder ensovoorts optree terwyl studentpersoonlikhede hanteer word.

loop aan

Opvoeders moet die vermoë besit om studente te bereik sodat leer in die klaskamer verhoog en studente ook buite die klaskamer gehelp kan word.

Kandidaat: Stel 'n linkertabelstop in vanaf die kantruimte op 9 cm/3.54"

Opvoeders moet tussen die verskillende persoonlikhede onderskei:

of/streep, vetdruk

+

PERSONOOLIKHEID

+

Skaam

Ondeund

Baasspelerig

Ongemotiveer

GETAL STUDENTE

5

7

3

5

bk, vetdruk

1.5 reëls

(32)

[42]

VRAAG 5**TYD: 40 MINUTE****PUNTE: 43**

1. Herwin die dokument TIPES van jou datadisket/hardeskyf.
2. Redigeer die dokument soos in die teks aangedui en volgens die instruksies hier onder.
3. Voeg jou EKSAMENNOMMER linksbelyn en VRAAG 5 regs belyn in hoofletters as 'n voetskrif in.
4. Gebruik die woordbrekingsfunksie vir die dokument.
5. Verander die linker- en regterkantruimte van slegs bladsy 1 na 3,81 cm/1.5".
6. Sentreer bladsy 1 vertikaal.
7. Verander paragrawe na TWEE kolomme.
8. Vind 'studente' en vervang dit met 'studente' in vetdruk.
9. Voeg bladsynommers bo, regs in.
10. Stoor die dokument as STUDENT1.
11. Druk SLEGS die geredigeerde dokument en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

KEN JOU STUDENTE

*Comic Sans 16 pt, bk, vetdruk**Justeer*

Persoonlikhede van studente gee 'n onvoorsiene dinamika aan die klaskamer wat 'n sekere finesse vereis wat reg hanteer moet word. Die persoonlikhede van studente is nie dieselfde nie; daarom vereis dit 'n verskeidenheid strategieë om die studente doeltreffend te hanteer.

Keep linker- en regterkantruimte in op 3 cm/1.8"

In wese, word van die verwag opvoeder om iets meer as net 'n verskaffer van inligting te wees. 'n Opvoeder kan as 'n mentor, rolmodel, dissiplineerder ensovoorts optree terwyl studentpersoonlikhede hanteer word. Opvoeders moet die vermoë besit om studente te bereik sodat leer in die klaskamer verhoog en studente ook buite die klaskamer gehelp kan word.

try

===== bladsybreuk =====

Hier is 'n lys algemene persoonlikhede wat in enige klaskamer aangetref word:

bk, vetdruk

3. Skaam

*bk, kursief**Skuif paragrawe in numeriese volgorde en keep in. Verander na 2 kolomme*

Skaam studente se gedrag kan as baie goed beskou word want hulle veroorsaak selde enige probleme. Hulle kan egter maklik in opvoeders se 'blinde kolle' beland en nie raakgesien word nie. Daarom is dit belangrik om aandag aan hierdie studente te gee, maar wees versigtig om nie te veel op hulle te fokus nie want dit kan tot meer onttrekking as voorheen lei.

vetdruk, of streep

4. Ondeund

bk, kursief

Ondeunde studente is geneig om probleme of ontwigting in die klaskamer te veroorsaak. Hulle is gewoonlik die 'grappige' studente in die klaskamer, maar moet goed beheer word sodat hulle nie groot ontwigting in die klas veroorsaak nie. Hierdie studente word algemeen die grapjasse van die klas genoem en indien hulle korrek hanteer word kan 'n element van pretigheid tot die klas gevoeg word.

sp

Kolom 2

2. Baaspelerig

bk, vetdruk

Die baasspelerige student is die student wat elke vraag wil antwoord en word algemeen onder jonger leerders aangetref, maar gewoonlik nie namate die studente ouer word nie. Nietemin, kom dit ook by ouer studente voor. Hierdie is die studente wat alles wil antwoord en wat baie gretig is om te wys dat hulle al die antwoorde ken. Hulle is baie gelukkig wanneer hulle toegelaat word om te antwoord, maar is baie ontsteld of nukkerig wanneer iemand anders die geleentheid gegee word. Hierdie studente kan so sterk wees dat hulle opdragte ignoreer en opstaan en die antwoord op die bord sal skryf wanneer hulle beveel word om te sit of antwoorde uitblaker wanneer hulle gevra word om stil te bly.

01

Kolom 1

1. Ongemotiveer

bk, vetdruk

Hierdie studente het geen begeerte om te leer of te studeer nie. Dit kan 'n groot uitdaging wees om in die klaskamer te hanteer. Meeste van die tyd is die studente ongemotiveer want hulle kan nie die relevansie van wat bestudeer word insien nie, stel nie in die onderwerpe belang nie, of die materiaal is ver bo hulle vlak. Nogtans moet die opvoeder 'n manier vind om hierdie studente te motiveer sodat hulle kan leer.

01

KEN JOU STUDENTE

Kopieer opskrif na einde van dokument en voeg 'n teksrand om opskrif

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 afgestaan word.

Beantwoord AL die vrae.

VRAAG 6**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 'n voetskrif in.
3. Vertoon syfers soos in die teks aangedui.
4. Verstel die kolomwydtes sodat die sigblad op EEN bladsy pas. Moet NIE die opsie pas-in-op-een-bladsy gebruik nie.
5. Stoor die sigblad as UITSLAE.
6. Druk die sigblad in portretoriëntasie sonder ry- en kolomopskrifte en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

	A	B	C	D
1	NCUTVET KOLLEGE			
2	oop reël			
3	KURSUS	AANTAL	AANTAL	AANTAL
4		GEREGISTREER	GESKRYF	GESLAAG
5	oop reël			
6	Menslike Hulpbronbestuur	3,478	3,025	2,300
7	Publieke Bestuur	2,300	2,013	1,876
8	Bemarkingsbestuur	1,050	871	606
9	Bestuursassistent	3,330	2,987	2,113
10	Sakebestuur	1,500	1,189	741

(10)

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

1. Herwin die sigblad UITSLAE.
2. Verander VRAAG 6A in die voetskrif na VRAAG 6B.
3. Voeg die kopskrif Jou Kollege, Jou Toekoms in hoofletters, vetdruk, kursief en sentreer in.
4. Bring al die veranderinge soos aangedui op die sigblad en volgens die instruksies hier onder aan.
5. Verander die bladsyoriëntasie na landskap.
6. Voeg reëls, kolomme en teks in soos op die sigblad aangedui.
7. Voeg formules in waar die letters van die alfabet verskyn sodat die volgende berekeninge gedoen kan word:
 - A $\text{AANTAL AFWESIG} = \text{AANTAL GEREISTREER} \text{ minus } \text{AANTAL GESKRYF}$
 - B $\text{AANTAL GEDRUIP} = \text{AANTAL GESKRYF} \text{ minus } \text{AANTAL GESLAAG}$
 - C $\% \text{ GESLAAG} = \text{AANTAL GESLAAG} \text{ gedeel deur die } \text{AANTAL GESKRYF}$
 - D $\% \text{ GEDRUIP} = \text{AANTAL GEDRUIP} \text{ gedeel deur die } \text{AANTAL GESKRYF}$
 - E $\text{TOTAAL} = \text{Totaal van elke kolom}$
 - F $\text{Gemiddelde \% geslaag}$
 - G $\text{Maksimum aantal geslaag}$
 - H Aantal kursusse
8. Kopieer die formules na die ander selle soos op die sigblad aangedui.
9. Vertoon % GESLAAG, % GEDRUIP en Gemiddelde % geslaag as 'n % met GEEN desimale.
10. Vertoon alle ander syfers as heelgetalle.
11. Voeg horisontale en vertikale lyne in volgens 'n metode waarmee jy bekend is.
12. Verstel die kolomwydte sodat die sigblad op EEN bladsy pas. Moet NIE die opsie pas-in-op-een-bladsy gebruik nie.
13. Stoor die sigblad as UITSLAE2.
14. Druk die sigblad sonder ry- en kolomopskrifte in landskaporiëntasie en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

Kopiereg voorbehou

Blaai om asseblief

NCUTVET KOLLEGE

20 pt, vetdruk, voeg saam en sentreer

oop reël

✓ PHATSIMANG KAMPUS: UITSLAE 2016

16 pt, voeg saam en sentreer, kursief, onderstreep

voeg in

oop reël

KURSUS	AANTAL GEREGISTREER	AANTAL GESKRYF	AANTAL AFWESIG	AANTAL GESLAAG	AANTAL GEDRUIP	% GESLAAG	% GEDRUIP	} sentreer
Menslike Hulpbronbestuur	3,478	3,025	A	2,300	B	C	D	
Publieke Bestuur	2,300	2,013	↓	1,876	↓	↓	↓	}
Bemarkingsbestuur	1,050	871		606				
Bestuursassistent	3,330	2,987		2,113				
✓ Finansiële Bestuur	890	665		330				
Sakebestuur	1,500	1,189		741				
✓ TOTAAL	E							

oop reël

/ Gemiddelde % geslaag

F

oop reël

/ Maksimum aantal geslaag

G

oop reël

/ Aantal kursusse

H

(26)

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

1. Herwin die sigblad UITSLAE2.
2. Verander VRAAG 6B in die voetskrif na VRAAG 6C.
3. Versteek kolomme B en C.
4. Vertoon die formules. Verstel die kolomwydte sodat die hele formule vertoon word. Landskaponiëntasie moet gebruik word, maar moet NIE die opsie pas-in-op-een-bladsy gebruik nie. Jy sal gepeenaliseer word indien die drukstuk nie leesbaar is nie.
5. Stoor die sigblad as UITSLAE3.
6. Druk die sigblad met ry- en kolomopskrifte en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

(7)
[43]

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

1. Skep die sigblad hier onder.
2. Voeg jou EKSAMENNOMMER linksbelyn en VRAAG 6A regs belyn in hoofletters as 'n kopskrif in.
3. Vertoon die syfers soos in die teks aangedui.
4. Verstel die kolomwydtes sodat die sigblad op EEN bladsy pas. Moet NIE die opsie pas-in-op-een-bladsy gebruik nie.
5. Stoor die sigblad as STATS1.
6. Druk die sigblad in portretoriëntasie sonder ry- en kolomopskrifte en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

	A	B	C	D	E
1	NCUTVET KOLLEGE				
2	oop reël				
3	TOETSPUNTE: PERSONEELBESTUUR N6				
4	oop reël				
5	Van en Voorletters	Toets 1	Toets 1	Toets 2	Toets 2
6		50 %		75 %	
7	oop reël				
8	Kotze E	30		57	
9	Africa R	25		70	
10	Mahlangu T	23		61	
11	Kruger M	41		50	
12	Jaars C	44		56	
13	Jansen Y	19		63	
14	Saal V	34		60	

(7)

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

1. Herwin die sigblad STATS1.
2. Verander VRAAG 7A in die kopskrif na VRAAG 7B.
3. Bring al die veranderinge soos op die sigblad aangedui is en volgens die instruksies hier onder aan.
 - 3.1 Sorteer Van en Voorletters met ooreenstemmende syfers in dalende volgorde.
 - 3.2 Gebruik enige metode wat jy ken en voeg vertikale en horisontale lyne in.
 - 3.3 Voeg die kolomme en teks in soos op die sigblad aangedui.
 - 3.4 Voeg formules in waar die letters van die alfabet verskyn sodat die volgende berekeninge gedoen kan word:
 - A % = Persentasie vir Toets 1 en Toets 2 (gebruik absolute seladresse)
 - B GEMIDDELD = Gemiddeld van Toets 1 en Toets 2 persentasie
 - C HOOGSTE = Hoogste punt behaal vir Toets 2
 - D LAAGSTE = Laagste punt behaal vir Toets 1
 - E AANTAL STUDENTE
4. Kopieer die formules na die ander selle soos op die sigblad aangedui.
5. Vertoon Toets 1 %, Toets 2 % en GEMIDDELD as persentasie met EEN desimaal.
6. Verstel die kolomwydte sodat die sigblad op EEN bladsy pas. Indien die sigblad nie op EEN bladsy pas nie kan landskaporientasie gebruik word.
7. Stoor die sigblad as STATS2.
8. Druk die sigblad met ry- en kolomopskrifte en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

NCUTVET KOLLEGE

18 pt, voeg saam en sentreer, vetdruk

TOETSPUNTE: PERSONEELBESTUUR N6

14 pt, o/streep, vetdruk

Van en Voorletters	Toets 1 50	Toets 1 %	Toets 2 75	Toets 2 %	Gemiddeld	bk, vetdruk, regsbelyn
Kotze E	30	A ↓	57	A	B	9
Africa R	25		70			
Mahlangu T	23		61			
Kruger M	41		50			
Jaars C	44		56			
Gouws G	40		67			
Jansen Y	19		63			
Saal V	34		60			

oop reël

kursief

HOOGSTE
LAAGSTE
AANTAL STUDENTE

D
E

C

(26)

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

1. Herwin die sigblad STATS2.
2. Skep 'n kolomgrafiek om die GEMIDDELD van al die studente te vertoon.
3. Voeg die volgende grafiektitels in:

PERSONEELBESTUUR N6
EKSAMENNOMMER
VRAAG 7C
4. Vertoon die persentasies op die kolomgrafiek.
5. Vertoon die verklaring aan die regterkant van die grafiek.
6. Stoor die grafiek as VRAAG 7C.
7. Druk die grafiek as 'n nuwe bladsy en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

(9)
[42]

TOTAAL AFDELING C: 85
GROOTTOTAAL: 200

ANTWOORDBLAD**EKSAMENNUMMER:**

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

REKENAARPRAKTYK N4**AFDELING A****VRAAG 1**

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

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 2

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

(10 × 1) **[10]**