higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

KANTOORDATAPROSESSERING
NKR VLAK 2

(3061022)

12 November 2024 (Y-vraestel)
13:00–16:00

Hierdie vraestel bestaan uit 18 bladsye.

087Q1N2412

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)
KANTOORDATAVERWERKING
NKR VLAK 2
TYD: 3 UUR
BYKOMENDE 30 MINUTE SLEGS VIR DRUKWERK
PUNTE: 300

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Hier vraestel moet met 'n woordverwerkingsprogram op rekenaar beantwoord word. Die weergawe van die MS Office-pakket wat vir die eksamen gebruik word moet op die dekblad van die kandidaat se EKSAMENOMSLAG wat die DRUKSTUKKE bevat, aangedui word.

2. Beantwoord al die vrae.

3. Lees al die vrae aandagtig deur.

4. Nommer die antwoorde volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik word.

5. Om die vraestel te voltooi is dit belangrik dat kandidate by die tydaanwysing hou wat vir elke vraag aangedui is.

6. Alle DRUKSTUKKE wat nagesien moet word, moet in die EKSAMENOMSLAG, wat deur die toesighouers verskaf is, geplaas word. Slegs EEN drukstuk (die boonste een) per vraag/subvraag en wat net op EEN kant van die bladsy gedruk is, sal nagesien word.

7. DRUKSTUKKE moet korrek gerangskik en in dieselfde numeriese volgorde as in die vraestel in die EKSAMENOMSLAG geplaas word.

8. Verseker dat jou EKSAMENNOMMER en die VRAAGNOMMER op elke bladsy, ongeag die aantal bladsye, volgens die instruksies wat by elke vraag gegee word, gedruk is (kopskrif (header)/voetskrif (footer)).

9. DRUKSTUKKE met handgeskrewe EKSAMENNOMMERS sal slegs nagesien word indien dit met die toesighouer se handtekening bevestig is.

10. Let op die volgende oor die vraestel:

    10.1 Alle antwoorde moet linksbelyn wees, tensy dit anders aangedui word.

    10.2 Gebruik kantruimtes (bo, onder, links en regs) van 1”/2.5 cm, tensy dit anders aangedui word.

    10.3 Gebruik enkel reëlspasiëring indien geen ander reëlspasiëring aangedui word nie.

Kopiereg voorbehou

10.4 Gebruik COURIER NEW 12 pt vir die woordverwerkingsafdeling en ARIAL/CALIBRI 12 pt vir die sigbladafdeling, tensy anders aangedui word.

11. Tydens die bykomende druktyd mag kandidate slegs drukopdragte uitvoer. Geen verdere redigering of insleutelwerk mag gedoen word nie. Daar word aanbeveel dat bykomende toesighouers wat van rekenaars kennis dra tydens die bykomende 30 minute druktyd toesig hou om bykomende hulp en beheer te verskaf.

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

13. Indien daar 'n probleem met ’n bepaalde drukker is, byvoorbeeld dat dit nie ê druk nie, moet 'n verslag saam met die sentrum se DRUKSTUKKE gestuur word.

14. Kandidate mag 'n tikliniaal/gedrukte sjabloon, 'n woordeboek, poskodeboek en 'n lys ASCII-kodes tydens die eksamen in hul besit hê. Woordverwerkingstemplate en die speltoetsfunksie mag gebruik word.

15. Aan die einde van die eksamen moet alle DRUKSTUKKE in die EKSAMENOMSLAG geplaas en aan die toesighouer oorhandig word. Dit sluit alle DRUKSTUKKE in waarop foute voorkom en wat nie nagesien moet word nie. Hoegenaamd geen DRUKSTUKKE mag uit die eksamenlokaal verwyder of in die snippermandjie gegooi word nie.

16. Alle werk op die rekenaar 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 om verlies van werk te voorkom.

17. 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 diskette en/of rugsteunkopieë, byvoorbeeld CD's, moet by die kollege se eksamenafdeling ingelewer word waar dit vir een jaar gestoor word ingeval die eksaminator/moderator/superintendente van onderwys en Umalusi navrae daaroor mag rig.

18. Die rekenaar se hardeskyf (C-aandrywer) mag nie gebruik word om dokumente te stoor in gevalle waar ander groepe dieselfde lokaal tydens 'n ander 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.

Kopiereg voorbehou

19. Geen kandidaat mag sy/haar werk vir 'n ander kandidaat druk nie, mag nie sy/haar skyf aan 'n ander kandidaat verskaf of tot ander kandidate se werk oor die netwerk toegang verkry nie. Enige poging om toegang tot enige inligting van 'n ander kandidaat 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.

20. **HOE OM 'M SKERMDRUK TE MAAK:**

Volg hierdie instruksies om die nodige dialoogkassie te kopieer by vrae waar die skermdrukfunksie gebruik moet word:

- Druk die *Print Screen*-knoppie in die boonste ry van die sleutelbord (regs van die F12-funksiesleutel).
- Minimeer die skerm en maak die antwoordblad of skoon bladsy vir die antwoorde oop.
- 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 skermdruk of prentjie sal by die loperposisie verskyn.

21. **SPESIFIEKE INSTRUKSIES AANGAANDE DIE TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS: (VRAAG 1)**

21.1 Kandidate word voor die aanvang van die eksamen DRIE minute gegun om die akkuraatheidstoets deur te lees.

21.2 Alle kandidate moet met die tydnoukeurigheidstoets begin. Geen kandidaat moet toegelaat word om tydens die eerste 10 minute met enige ander vraag te begin nie.

21.3 Die toesighouer moet 'n stophorlosie gebruik om die presiese tyd vir die akkuraatheidstoets (VRAAG 1) te hou.

21.4 VRAAG 1 (Tydnoukeurigheidstoets) moet slegs EEN keer gedoen word en moet onmiddellik na afloop van die eerste tien minute gedruk word. Die DRUKSTUK vir elke tydnoukeurigheidstoets moet, direk na die laaste getikte woord, deur die toesighouer onderteken word en gehou word. Aan die einde van die eksamen moet die DRUKSTUK in die kandidaat se teenwoordigheid in die kandidaat se EKSAMENOMSLAG geplaas word.

21.5 'n Kandidaat wat laat aankom (d.i. tydens of ná die eerste 10 minute) sal nie enige bykomende tyd vir die tydnoukeurigheidstoets gegun word nie. Die kandidaat moet onmiddellik begin en saam met die ander kandidate stop, of, indien die tien minute verloop het, sal hy/sy die tydnoukeurigheidstoets prysgee.

Kopiereg voorbehou

TYD:	**3 uur (insleuteltyd)**
BYKOMEND:	**½ uur (30 minute ekstra vir drukwerk)**
PUNTE:	**300**

DATAPROSESSERING		**TOEGELATE TYD**	**PUNTE**
VRAAG 1	TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS	**10 minute**	**20**
VRAAG 2	REKENAARBEGRIPPE EN LÊERBESTUUR	**15 minute**	**30**
VRAAG 3	BRIEF	**20 minute**	**40**
VRAAG 4	GENOMMERDE PARAGRAWE	**35 minute**	**40**
VRAAG 5	OMSENDBRIEF	**45 minute**	**60**
VRAAG 6	WOORDVERWERKING	**25 minute**	**40**
VRAAG 7	SIGBLAAIE	**30 minute**	**70**
TOTAAL		**3 UUR** (30 minute ekstra vir drukwerk)	**300**

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS **20 PUNTE**

DOKUMENT:	Tydnoukeurigheidstoets	**FONT:**	Courier New 12 pt
REËLSPASIËRING:	1.5 of 2 (dubbel)	**KANTRUIMTES:**	
		Links:	1”/2.54cm
PAPIER:	A4-portret	Regs:	1”/2.54 cm
TYDTOEKENNING:	10 minute	**BELYNING:**	Links/Af

INSTRUKSIES:

1. Alle studente moet die tydnoukeurigheidstoets voltooi.

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

   EKSAMENNOMMER
   VRAAG 1

3. Die minimum spoedvereiste is 25 woorde per minuut.

4. Die toets duur 10 minute. Wag vir die toesighouer se opdrag om te begin, en stop onmiddellik op sy/haar bevel.

5. Druk VRAAG 1 onmiddellik in opdrag van die toesighouer. Die toesighouer sal slegs die eerste DRUKSTUK van VRAAG 1 per kandidaat aanvaar – geen ander kopieë sal vir nasiendoeleindes aanvaar word nie.

6. Stoor die dokument as VRAAG 1.

7. Druk die dokument en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

Kantooradministrasie is 'n stel daaglikse aktiwiteite wat met finansiële beplanning, rekordhouding en fakturering, personeel, fisiese verspreiding en logistiek binne 'n organisasie te doen het. 'n Werknemer wat hierdie aktiwiteite onderneem word gewoonlik 'n kantooradministrateur of kantoorbestuurder genoem en speel 'n sleutelrol in enige organisasie se infrastruktuur,

Kopiereg voorbehou

ongeag die grootte daarvan. Baie administratiewe posisies vereis van die kandidaat om oor gevorderd vaardighede in die sagtewaretoepassings Microsoft Word, Excel en Access te beskik.

'n Kantooradministrateur is daarvoor verantwoordelik om te verseker dat die administratiewe aktiwiteite binne 'n organisasie doeltreffend uitgevoer word deur aan ander werknemers in die organisasie struktuur te verskaf. Hierdie aktiwiteite kan wissel van die bestuur van mensehulpbronne, begrotings en rekords tot die rol van toesighouding oor ander werknemers. Hierdie verantwoordelikhede kan volgens die werkgewer en die onderwysvlak wissel.

Die belangrikheid van 'n kantooradministrateur vir 'n organisasie is beduidend weens die pligte wat aan hulle toevertrou word; daarom is gespesialiseerde opleiding nodig sodat die werknemer die werk doeltreffend en produktief kan doen.

Daar is 'n uitgebreide reeks rolle wat met 'n kantooradministrateur geassosieer kan word, wat die volgende insluit; organisasies adverteer junior kantooradministrateursposisie wat op studente gerig is wat tans studeer of pas sekondêre skool of kollege verlaat het, sodat hulle die geleentheid gebied word om ervaring op te doen of 'n beroep te bou deur tydens 'n vakansie voltyds of as leerders te werk.

25 wpm

30 wpm

Ontvangsklerke speel 'n sleutelrol in die organisasie se bestuur aangesien hulle kliënte, verskaffers en besoekers direk, per e-pos of per telefoon kontak ...

35wpm

[20]

VRAAG 2: REKENAARBEGRIPPE EN LÊERBESTUUR 30 PUNTE

INSTRUKSIES:

1. Herroep die dokument wat as VRAAG 2 in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is.
2. Antwoorde vir hierdie vraag moet in die ruimte wat daarvoor in die ANTWOORDBLAD verskaf is, getik of geplak word.
3. Tik jou EKSAMENNOMMER in die kopskrif in.
4. Nadat jy die vrae by hierdie vraag voltooi het, stoor en druk die antwoordblad en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

2.1 Beskryf DRIE strategieë om spanning en uitputting te voorkom wanneer daar op 'n rekenaar gewerk word. (3)

2.2 Die meeteenheid in Microsoft Word is in duim en jy wil hê dit moet in sentimeter wees. Verander die verstelling, maak 'n skermdruk van die dialoogkassie en plak dit in die ruimte wat daarvoor in die ANTWOORDBLAD voorsien is. (5)

2.3 Verduidelik die begrippe *hardeware* en *sagteware* en gee twee voorbeelde van elke begrip. (6)

2.4 Skep die volgende lêerstruktuur in die STUDENTELÊERHOUER, maak 'n skermdrukbeeld en plak dit in die ruimte wat in die ANTWOORDBLAD daarvoor verskaf is. (8)



2.4.1 Skep die volgende lêers in die ONTVANGSKLERK-vouer, maak 'n skermdruk en plak dit in die ruimte wat in die ANTWOORDBLAD daarvoor verskaf is.

Sigbladlêer – E-pos
Woordverwerkingslêer – Oproepe
Aanbiedingslêer – Kliënte

(8)
[30]

VRAAG 3: BRIEF **40 PUNTE**

DOKUMENT:	Brief op briefhoof	**FONT:**	Courier New 12 pt
REËLSPASIËRING:	Enkel	**KANTRUIMTES:**	
PAPIER:	A4-portret	Links: Regs:	Pas op briefhoof 1”/2.54 cm
TYDTOEKENNING:	20 minute	**BELYNING:**	Links/Af
PUNTE:	40	**WOORDBREKING:**	Af

INSTRUKSIES:

1. Herroep die lêer wat as VRAAG 3 in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is.
2. Voeg jou EKSAMENNOMMER en die VRAAGNOMMER in die voetskrif teen die linkerkantruimte in.
3. Tik die volgende brief deur al die proefleestekens in ag te neem.
4. Stoor die dokument as VRAAG 3.
5. Druk die brief en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

Vandag se volle datum

Adres van ontvanger: Mnr. P. Mandisi, Uysstraat 25, *vertoon korrek*
De Mist, Uitenhage, 6229 */bk*

Geagte Mnr. Mandisi

skuif opskrif hierheen

ons bedank u vir u aansoek vir / bogenoemde posisie. */bk*
[U aansoek was oneglukkig onsuksesvol aangesien / */sp/NP*
posisie reeds gevul is.

~~adviseer~~
Ons hou u dokumente op rekord en ~~stel~~ daarom ~~voor~~ */stet*
dat u weer aansoek doen indien ons in die toekoms vakatures adverteer.

Alles van beste die vir die toekoms. */trs*

Die uwe
X. Bekwa */vertoon korrek*
Mensehulpbronbeestuurder */sp*

★Aansoek vir die posisie van Kantooradministrasifasiliteerder */bk*

[40]

VRAAG 4: GENOMMERDE PARAGRAWE **40 PUNTE**

DOKUMENT:	Genommerde paragrawe	**FONT:**	Courier New 12 pt
REËLSPASIËRING:	Enkel	**KANTRUIMTES:**	
		Links:	1”/2.54cm
PAPIER:	A4-portret	Regs:	1”/2.54 cm
TYDTOEKENNING:	35 minute	**BELYNING:**	Links/Af
PUNTE:	40	**WOORDBREKING:**	Af

1. Voeg 'n voetskrif in met jou EKSAMENNOMMER en VRAAGNOMMER teen die linkerkantruimte.

2. Tik die paragrawe op die volgende bladsy deur al die proefleestekens in ag te neem.

3. Stoor die dokument as VRAAG 4.

4. Druk die dokument en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

Die doel van die werkswinkel in kantooradministrasie is om die wat dit nodig het met nuwe strategieë & metodes as uitvoerende boekhouer toe te rus wat hul vermoëns om in diens geneem te word sal verbeter of om doeltreffend as 'n Uitvoerende Kantooradministrateur, Ontvangsklerk & Kantoorassistent, ens. te werk. /bk /kursief /voluit

╪

Die kennis wat jy in elke segment opeenvolgende van hierdie werkswinkel opdoen bou op **/** vorige om jou in staat te stel om sleutelfunksies uit te voer & meer verantwoordelikheid in die werkplek te aanvaar. ╪ /trs

1.╫Vaardighede, kwaliteite en eienskappe wat vir sukses nodig is /uc/bold
╪2.╫Mensekennis [2.1╫Waarom ons met sommige mense goed oor die weg kom & ander bloot nie verstaan nie. /NP /l.o.

'n Module oor persoonlike profilering & hoe om die kennis effektief ~~implementeer~~ te ~~gebruik~~.╪ [1.1╫Hoe om jou volle potensiaal te bereik. Wat behoort ons van onsself te verwag? ╪[3.╫Stel duidelike doelwitte en verwagtinge [3.1╫Werklike doelwitskepping. Teorretiese & praktiese benadering tot doelwitstelling. /stet /sp

[4. ╫Identifisering van dringende teenoor belangrike take & realis tiese doeldatums /voeg saam

[4.1╫Praktiese oefening oor prioretisering – **/** tydmatriks verduidelik.╪ [6. ╫ **/** sleutel tot Effektiewe Geskrewe Kommunikasie

[5.╫Duidelik Kommunikasie, Delegering & Selfgeldende Gesprek╪[5.1╫Alle aspekte van kommunikasie, intern & ekstern; / kuns van delegering; hoe om doeltreffende grense te stel & dit duidelik te kommunikeer. [6.1╫Alle aspekte van kommunikasie geskrewe bespreek in detail met praktiese oefeninge. /NP /trs

~~Bespreking en oefeninge wat algemene foute en hul ernstige nagevolge belig~~ /skrap

- Kandidaat: Vind en vervang 'Ɛ' met 'en'.
- Paragrawe moet in enkelspasiëring met dubbelspasiëring tussen paragrawe getik word.
- Rangskik paragrawe en subparagrawe in die korrekte numeriese volgorde.

[40]

VRAAG 5: OMSENDBRIEF **60 PUNTE**

DOKUMENT:	Omsendbrief op briefhoof	**FONT:**	Courier New 12 pt
REËLSPASIËRING:	Enkel	**KANTRUIMTES:** Links: Regs:	Pas op briefhoof 1"/2.54 cm
PAPIER:	A4-portret	**BELYNING:**	Links/Af
TYDTOEKENNING:	45 minute	**WOORDBREKING:**	Af
PUNTE:	60		

1. Herroep die BRIEFHOOF wat as VRAAG 5 in STUDENTELÊERHOUER gestoor is. (Dit is dieselfde briefhoof as die een wat jy in VRAAG 3 gebruik het.)
2. Voeg 'n voetskrif in met jou EKSAMENNOMMER en VRAAGNOMMER teen die linkerkantruimte.
3. Tik die brief deur al die redigeertekens in ag te neem.
4. Stoor die dokument as VRAAG 5.
5. Druk die omsendbrief en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

╪*Vandag se datum in dalende volgorde*

Omsendbrief nr. 1 van 20.. */bk/ondstr/voeg in huidige jaar*

╪

Aan: alle klante [alle bestuurders */bk/blok*

╪

← Inskrywingsbeleide & prosedures */bk/vet/14 pt*

╪

Maatskappye/studente */bk/vet*

1.╫Inskrywingsvorms moet voltooi & voor die begin van die kursus teruggestuur word.
2. Volle betaling moet bevestig word voordat / kursus kan begin of volgens ooreengekome bepalings.
3. Geen ~~terugbetalings~~ terugeise nie. */stet*

╪

Klasse

1.╫Daar word van studente verwag om 'n minimum van 70% van / klasse by te woon ander#sins sal daar van hulle verwag word om die kursus op eie koste te herhaal. */del #*

[2. Indien die maatskappy vir die kursus betaal, sal die MH-dept. of */voluit/NP*
BESTUURDER in beheer van die studente dienooreenkomstig ingelig word. */ok*

[3. Ongereëlde bywoning van klasse (spesiaal gereël en meer as 3 keer misgeloop) kan tot kanselasie van die ooreengekome opleidingsessie lei en daar sal van jou verwag word om weer te registreer en in te skryf wat nuwe betalings vir jou eie rekeninge sal behels. */NP /sp /loop oor*

---------- *bladsyoorgang*

Vereistes vir opleiding

1. Skryfblok.
2. Ander verwante behoeftes vir die opleiding.
3. Opleiding sal op eie risiko plaasvind.

Me P Mhlana
Inskrywingsbestuurder */bk/vetdruk*

Opmerking: vervang alle paragraafnommers met die • kolpunt en keep dienooreenkomstig in

Voltooi en stuur die responsvorm terug. */vetdruk/14 pt/sentreer*

/stel regtertabelstop by 15.75 cm/6.2" met gidskoppels (leader dash)

Stuur asseblief my kontakbesonderhede na erkende arbeidsmakelaars om indiensnemingsgeleenthede moontlik te maak.

Ja ☐

Nee ☐ */gebruik die tabelfunksie om die merkblokkies in te voeg*

/regtertabelstop by 15.75 cm/6.2" met gidsstippels (leader dots)

Ek ……
(volle name en van in drukskrif) het die bostaande bepalings gelees en verstaan en sal daarby hou.

linkertabelstop by 8 cm/3.15"

/regtertabelstop by 7 cm/2.6" met gidsstippels

Datum: ……

/regtertabelstop by 15.75 cm/6.2" met gidsstippels

Handtekening: ……

~~Ek onderneem hiermee om my aan die maatskappy se reëls en regulasies te onderwerp en het, nadat al die details en hoe ek my opleidingsessies moet volg aan my verduidelik is, geteken, en ek het my opleidingsfooie betaal sonder dat ek deur die administrasie oortuig of gedwing is.~~

[60]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 6: WOORDVERWERKING **40 PUNTE**

6.1 Herroep die dokument wat as VRAAG 6 in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is en voeg jou EKSAMENNOMMER in die kopskrif teen die linkerkantruimte in. (2)

6.2 Redigeer die inhoud van die dokument soos aangedui.

6.2.1 Verander die linkerkantruimte en regterkantruimte na 2.54 cm/1". (2)

6.2.2 Formateer die font van die hele dokument na Courier New 12 pt. (2)

6.2.3 Pas volle justering en woordbreking op die hele dokument toe. (3)

6.2.4 Voeg reëlspasies in soos aangedui. (1)

6.2.5 Voeg die hoofopskrif in bokas, vetdruk en 16 pt in. (3)

6.2.6 Wend 'n skadurand van 1½ pt om paragraaf 1 aan en sentreer horisontaal. (2)

6.2.7 Gebruik die speltoetsfunksie om alle taalfoute reg te stel. (4)

6.2.8 Wend *Heading Style 1* by alle opskrifte aan soos aangedui. (2)

6.2.9 Formateer die reëlspasiëring van paragraaf 2 tot 1.5 en regsbelyn. (2)

6.2.10 Voeg 'n kolpunt van jou keuse in paragraaf 3 in en keep korrek in. (2)

6.2.11 Keep die linker- en regterkantruimtes van paragraaf 4 teen 2 m/0.8" in. (2)

6.2.12 Skrap kolpunt 4 uit paragraaf 2 soos aangedui. (1)

6.2.13 Voeg 'n bladsyoorgang ná paragraaf 4 in. (1)

6.2.14 Voeg paragrawe saam soos op die volgende bladsy aangedui. (1)

6.2.15 Gebruik die tabelfunksie om paragraaf 5 twee keer in te keep. (1)

6.2.16 Verander die teks in die laaste paragraaf na kursief soos op die volgende bladsy aangedui. (2)

6.2.17 Voeg die beeld wat as ADMIN in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is, twee reëls onder die laaste paragraaf op bladsy 2 in. (2)

6.2.18 Formateer die hoogte van die prent tot 5 cm/1,97" en sentreer horisontaal. (2)

6.2.19 Voeg bladsynommers aan die onderkant van elke bladsy in. (2)

6.2.20 Stoor en druk die dokument. (1)

Kopiereg voorbehou

Kantooradministrateur **/bk/vetdruk/16 pt**

'n Kantooradministrateur is daarvoor verantwoordelik om te verseker dat die administratiewe aktiwiteite binne 'n organisasie doeltreffend uitgevoer word deur aan ander werknemers in die organisasie struktuur te verskaf. Hierdie aktiwiteite kan wissel van die bestuur van mensehulpbronne, begrotings en rekords tot die rol van toesighouding oor ander werknemers. Hierdie verantwoordelikhede kan volgens die werkgewer en die onderwysvlak wissel.

/wend 1½ pt skadurand aan /sentreer paragraaf

Vaardighede **/Title Style 1**

Die belangrikheid van 'n kantooradministrateur vir 'n organisasie is beduidend weens die pligte wat aan hulle toevertrou word; daarom is gespesialiseerde opleiding nodig sodat die werknemer die werk doeltreffend en produktief kan doen, wat die volgende behels;

/1.5 reëlspasiëring en regsbelyn

Betaalstaatopleiding wat die verantwoordelikheid behels om te verseker dat alle werknemers hul salarisstrokies betyds ontvang.
Om oor goeie kommunikasievaardighede te beskik ten einde met ander werknemers in die organisasie te koördineer.
Die vermoë om oor steunwerkers toesig te hou.
~~Die vermoë om by veranderende omgewings en nuwe tegnologieë aan te pas wat geïmplementeer kan word, bv. nuwe sagteware-installasie~~
Toon goeie inisiatief
Om in staat te wees om onder druk te werk wanneer 'n bepaalde taak vir die organisasie kritiek is.

/wend enige paragraaf aan en keep korrek in /skrap

Rolle **/Heading Style 1**

Daar is 'n uitgebreide reeks rolle wat met 'n kantooradministrateur geassosieer kan word, wat die volgende insluit; organisasies adverteer junior kantooradministrateursposisie wat op studente gerig is wat tans studeer of pas sekondêre skool of kollege verlaat het sodat hulle die geleentheid gebied word om ervaring op te doen of 'n beroep te bou deur tydens 'n vakansie voltyds of as leerders te werk.

/keep linker- en regterkantruimte by 2 cm/0.8" in

Ontvangsklerke speel 'n sleutelrol in die organisasie se bestuur aangesien hulle kliënte, verskaffers en besoekers direk, per e-pos of per telefoon of direkte pos kontak.

/kursief / loop oor

Die werknemer wat die rol van ontvangsklerk inneem moet oor goeie organisatoriese, kommunikasie- en klantediensvaardighede beskik om doeltreffendheid in die organisasie te verseker. Die ontvangsklerk moet bewus wees van die swendelaars wat probeer om vertroulike inligting van jou kantoor/mediese praktyk te bekom of om dit uit te buit.

[40]

VRAAG 7: SIGBLAAIE 70 PUNTE

INLIGTING: Berei die onderstaande sigblad vir 'n vergadering voor deur MS Excel met font Arial 10 pt of Calibri 12 pt te gebruik.

VRAAG 7A

7.1 Voeg 'n kopskrif met jou EKSAMENNOMMER en die VRAAGNOMMER linksbelyn in soos hier onder aangedui:

EKSAMENNOMMER
VRAAG 7A

7.2 Sleutel die sigblad in presies soos dit hier onder uiteengesit is en stoor dit as VRAAG 7A. Moenie die ry- en kolomopskrifte tik nie.

	A	B	C
1	Excellent Training Solutions		
2	Wins-en-verliesstaat		
3	Maart 20.. tot April 20..		
4		Maart	April
5		20..	20..
6	Inkomste		
7	Affiliate	1153,76	1000,25
8	Afgelaaide doks	4555,30	5000,00
9	Kursusse	8000,92	5700,00
10			
11	Koste	546,64	600,00
12			
13	Uitgawes		
14	Bedryf	1518,44	1520,44
15	Bemarking	151,84	200,00
16	Werknemer	3036,87	4000,00
17	Reg	4555,00	4555,00
18			

7.3 Vertoon getalle as geldeenheid met 2 desimale.

7.4 Pas die kolomwydtes aan sodat die inhoud behoorlik inpas. Kolomme wat te wyd is sal gepenaliseer word.

7.5 Stoor en druk die sigblad op EEN portretbladsy en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 7B

7.6 Hou VRAAG 7A oop en stoor dit as VRAAG 7B. Verander die kopskrif na VRAAG 7B. (1)

7.7 Redigeer die sigblad soos hier onder en in die illustrasie op die volgende bladsy aangedui word.

7.7.1 Formateer die opskriffont na Tempus Sans ITC 20 pt. (2)

7.7.2 Verander subopskrif 1 na vetdruk, kursief en 14 pt. (2)

7.7.3 Onderstreep subopskrif 2 en voeg die huidige-jaarkolomme A tot C in. (3)

7.7.4 Voeg saam en sentreer die opskrifte oor kolomme A tot C soos aangedui. (2)

7.7.5 Voeg oop rye in soos op die volgende bladsy aangedui. (2)

7.7.6 Verander die kolomopskrifte na vetdruk, gesentreer en 16 pt. (3)

7.7.7 Formateer INKOMSTE, KOSTE en UITGAWES na bokas en vetdruk. (3)

7.7.8 Voeg teks is soos op die volgende bladsy aangedui in bokas, vetdruk 14 pt en regsbelyn. (8)

7.7.9 In plaas van A, gebruik 'n formule in B12 om die TOTALE INKOMSTE te bereken. (2)

7.7.10 In plaas van B, bereken die BRUTO WINS in B 16 deur die TOTALE INKOMSTE en KOSTE op te tel. (2)

7.7.11 In plaas van C, gebruik 'n formule in B23 om die TOTALE UITGAWES te bereken. (2)

7.7.12 In plaas van D, bereken die INKOMSTE VOOR BELASTING deur die TOTALE UITGAWES van die BRUTO WINS af te trek. (2)

7.7.13 In plaas van E, bereken die BELASTING (15%) deur INKOMSTE VOOR BELASTING met 15% te vermenigvuldig. (2)

7.7.14 In plaas van F, bereken die NETTO INKOMSTE deur BELASTING (15%) van INKOMSTE VOOR BELASTING af te trek. (2)

7.7.15 Kopieer die formules soos aangedui. (1)

7.7.16 Formateer alle syfers tot geldeenheid met 2 desimale. (2)

Kopiereg voorbehou

7.6.17 Voeg rande in die sigblad in soos in die illustrasie hier onder aangedui. (2)

7.6.18 Verstel die kolomwydtes sodat die inhoud van elke kolom inpas. Jy sal gepenaliseer word indien kolomme te wyd is. (1)

7.6.19 Stoor die sigblad en druk EEN kopie. (1)

Excellent Training Solutions */Tempus Sans ITC 20 pt*
Wins-en-verliesstaat */vetdruk, kursief, 14 pt* } */voeg saam en sentreer*
Maart 20.. tot April 20.. */ondstr, voeg jaar in*
oop ry

		Maart 20..	April 20.. */vetdruk /sentreer, 16 pt*
oop ry			
Inkomste */bk, vetdruk*			
Affiliate		1153,76	1000,25
Afgelaaide doks		4555,30	5000,00
Kursusse		8000,92	5700,00
λTOTALE INKOMSTE */bk/vetdruk/14 pt/regs*		**A** →	
oop ry			
Koste */bk, vetdruk*		546,64	600,00
oop ry			
BRUTO WINS */bk/vetdruk/14 pt/regs*		**B** →	
oop ry			
Uitgawes */bk, vetdruk*			
Bedryf		1518,44	1520,44
Bemarking		151,84	200,00
Werknemer		3036,87	4000,00
Reg		4555,00	4555,00
TOTALE UITGAWES		**C** →	
	/voeg in/bk/		
INKOMSTE VOOR BELASTING	*/vetdruk/14pt/regs*	**D** →	
BELASTING (15%)		**E** →	
NETTO INKOMSTE		**F** →	

[70]

TOTAAL: 300

Kopiereg voorbehou