higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT

INLEIDENDE INLIGTINGVERWERKING N4

(6050014)

14 November 2022 (X-vraestel)
09:00–12:00

Die vraestel moet 30 minute voor die begin van die eksamensessie aan die kandidate oorhandig word.

Hierdie vraestel bestaan uit 22 bladsye.

106Q1B2214

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
INLEIDENDE INLIGTINGVERWERKING N4
TYD: 3 UUR
PUNTE: 300

VRAESTEL	TYD	PUNTE
AFDELING A: TIKTEGNIEK	**2 uur**	**200**
AFDELING B: WOORDVERWERKING	**1 uur**	**100**
TOTAAL	**3 uur**	**300**

INSTRUKSIES AAN KANDIDATE EN TOESIGHOUERS

Kandidate word 30 minute gegun om die instruksies voor die begin van die eksamen deur te lees – toesighouers sal verduidelik indien nodig.

AFDELING A: TIKTEGNIEK

1. Kandidate wat nie betyds en vir die TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS (VRAAG 1) gereed is nie, sal slegs toegelaat word om die eksamenlokaal binne te gaan nadat die TIEN minute wat vir die toets toegelaat word, verstryk het.

2. Kandidate word DRIE minute gegun om die instruksies voor die begin van die TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS deur te lees.

3. Die TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS moet aan die begin van die eksamen ingesleutel word. Geen kappies, deeltekens, ens. hoef gebruik te word nie, maar dit is wel noodsaaklik in die ander vrae.

4. Nadat die TIEN minute wat vir die TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS toegelaat is, verstryk het, sal die toets deur die toesighouer ingeneem en onderteken word. Die toets sal tot aan die einde van die eksamensessie gehou word, waarna dit, in die kandidaat se teenwoordigheid, in die kandidaat se EKSAMENOMSLAG geplaas sal word. TYDNOUKEURIGHEIDSTOETSE wat nie deur die toesighouers onderteken is nie, sal nie nagesien word nie.

5. Beantwoord al die vrae.

6. Prosedure vir VRAAG 2, 3, 4, 5 en 6:

   Sleutel in, stoor en druk.

Kopiereg voorbehou

WOORDVERWERKING (AFDELING B)

1. Beantwoord al die vrae.

2. Herwin VRAAG 7A en verwerk die inligting volgens die instruksies wat in VRAAG 7B gegee is.

3. Prosedure vir VRAAG 8A en 9A:

   Sleutel in, stoor en druk.

4. Herwin, kopieer en verwerk volgens die instruksies in deel B van elke vraag.

5. Druk en lewer deel A en deel B in.

DRUKWERK: AFDELING A EN AFDELING B

Elke antwoord moet slegs op EEN kant van 'n AFSONDERLIKE A4-bladsy gedruk word.

ALGEMEEN: AFDELING A EN AFDELING B

1. Jy mag die ASCII-kodes gebruik. Geen aantekeninge of enige nietoelaatbare materiaal mag in hierdie artikels versteek of geskryf word nie.

2. Gebruik slegs Courier New 12 pt, behalwe waar dit in die vraestel anders aangedui is.

3. Werk vinnig om die vraestel betyds te voltooi.

4. Stoor jou werk op 'n gereelde basis om te verhoed dat ingesleutelde data tydens 'n kragonderbreking verlore gaan. Slegs die duur van die kragonderbreking sal bykomend toegelaat word. GEEN bykomende tyd sal toegelaat word om verlore werk oor te doen nie.

5. In die geval van 'n rekenaar- of drukkerweiering sal die toesighouer die nodige reëlings tref vir jou om met die eksamen voort te gaan en die werklike tyd wat verlore gegaan het, sal bykomend toegelaat word.

6. Sleutel die VRAAGNOMMER asook jou EKSAMENNOMMER by elke antwoord in soos aangedui in die instruksies. Antwoorde sonder gedrukte EKSAMENNOMMERS sal nie nagesien word nie.

Kopiereg voorbehou

7. Lewer die volgende aan die einde van die eksamensessie in:

   7.1 EKSAMENOMSLAG met DRUKSTUKKE wat nagesien moet word in dieselfde volgorde as die vrae in die VRAESTEL.

   7.2 Disket wat behoorlik met jou EKSAMENNOMMER gemerk is. Indien werk op die hardeskyf/netwerk gestoor is, moet die toesighouer(s) die werk na 'n kompakskyf/geheuestokkie oordra en onmiddellik daarna al die antwoorde op die hardeskyf/netwerk skrap. Studente se antwoorde moet vir ten minste SES maande gehou word.

   7.3 Alle ander DRUKSTUKKE. Geen DRUKSTUKKE mag uit die eksamenlokaal verwyder of in die snippermandjies geplaas word nie.

8. Geen kandidaat mag sy/haar werk vir 'n ander kandidaat druk nie, mag nie sy/haar geheuestokkie of data op die hardeskyf/netwerk aan 'n ander kandidaat beskikbaar maak om daartoe toegang te verkry nie, of mag nie tot 'n ander kandidaat se werk toegang verkry nie. Enige poging om toegang tot 'n ander se inligting te bekom of om inligting in enige vorm na mekaar oor te dra, is 'n oortreding van die eksamenreëls en -regulasies en sal in 'n baie ernstige lig beskou en as 'n eksamenonreëlmatigheid hanteer word. Sodanige gevalle sal formeel ondersoek word en mag lei tot die terughouding van kandidate se uitslae.

WAG VIR DIE TOESIGHOUER SE OPDRAG VOORDAT JY OMBLAAI

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

TIKTEGNIEK

MOENIE OMBLAAI VOORDAT DIE TOESIGHOUER OPDRAG GEE OM DIT TE DOEN NIE.

		TYD	PUNTE
VRAAG 1	TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS	10 minute	20 punte
VRAAG 2	PARAGRAWE	31 minute	50 punte
VRAAG 3	AANSOEKBRIEF	31 minute	50 punte
VRAAG 4	ADVERTENSIE	24 minute	40 punte
VRAAG 5	KOLOMME	12 minute	20 punte
VRAAG 6	AFRIKATAAL	12 minute	20 punte
	TOTAAL	120 minute	200 punte

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS

TYD: 10 MINUTE **PUNTE: 20**

KANTRUIMTES: Links: 2,54 cm/1" Regs: 2,54 cm/1" SPOED: 25 wpm (minimum vereiste) LETTERTIPE: Courier New 12 pt	PAPIER: A4-portret WOORDBREKING: Geen BELYNING: Links REËLAFSTAND: 1,5 of 2,0

1. Die TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS moet slegs EEN keer ingesleutel word.
2. Die teks maak voorsiening vir spoed van 25 en 30 woorde per minuut.
3. As 'n kopskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER (linksbelyn) en VRAAG 1 (regsbelyn) in.
4. Stoor die dokument as V1 en druk dit.
5. Die DRUKSTUK sal aan die einde van die toets deur die toesighouer ingeneem en onderteken word, en aan die einde van die EKSAMENSESSIE uitgedeel word. Al die bladsye moet deur die toesighouer onderteken word.

Die National Student Financial Aid Scheme (NSFAS) sal nie meer direk met die studente deur SMS-kanale kommunikeer nie.

Die besluit, wat onmiddellik van krag is, beteken dat studente slegs myNSFAS se aanlynselfbedieningsportaal sal kan gebruik om die stand van die aansoek en ander inligting wat met befondsing te doen het, te sien. NSFAS het gesê dat hulle die SMS-diens staak nadat eerste aansoekers, terugkerende studente en voortgaande studente met strikroof-e-posse en teksboodskappe geteiken is wat daarop gerig was om persoonlike data te bekom.

NSFAS het foefies geïdentifiseer waarin skelms studente gelok het om vertroulike inligting te verskaf op 'n webwerf wat deur die aanvallers beheer is.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1 (VERVOLG)

Die e-pos- en teksboodskapslenter is ontwerp om te lyk soos 'n gewone boodskap wat deur NSFAS se kontaksentrum uitgereik is. "Ons wil graag alle aansoekers, studente en ouers waarsku om bewus te wees van hierdie skelms en om groter sorg aan die dag te lê wanneer hulle persoonlike inligting aanlyn of oor die foon verskaf", het Dr. Randall Carolissen, 'n administrateur by NSFAS gesê.

Enige SMS-boodskap oor befondsing wat ná hierdie boodskap ontvang word, sal van die skelms en nie van NSFAS wees nie. "Ons lig elke student in dat NFSAS nooit jou rekeningbesonderhede, wagwoord, PIN of eenmalige PIN oor die foon of per e-pos sal versoek nie." Bykomend tot die aanlyndiens, sal die NSFAS kontaksentrum vir studente of voornemende studente beskikbaar wees. **25 wpm**

Kennisgewings vanaf die organisasie sal **30 wpm**

[20]

VRAAG 2: PARAGRAWE

TYD: 31 MINUTE **PUNTE: 50**

KANTRUIMTES: Links: 2,54 cm/1" Regs: 2,54 cm/1" LETTERTIPE: Courier New 12 pt (Behalwe waar anders aangedui is)	PAPIER: A4-portret WOORDBREKING: Geen BELYNING: Links REËLAFSTAND: Enkel en soos aangedui
1. As 'n kopskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER (linksbelyn) en VRAAG 2 (regsbelyn) in. 2. Sleutel die dokument in. 3. Neem alle proefleestekens in ag. 4. Stoor die dokument as V2 en druk dit. 5. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.	

skuif hierheen

Om 'n opvoeder te wees, is 'n wonderlike beroep en baie meer as net 'n werk. Dit verg *o/streep*
spesiale mense om opvoeders te wees. Ek het al gehoor mense sê iets soos "as *NP*
jy lief is vir dit wat jy doen, sal jy nie gespanne voel nie." ~~vooruit~~ *skrap*

Vermindering van spanning by opvoeders *16 pt, bk, vetdruk*

1. ~~Bepaal~~ Bepaal wat jou gespanne maak: *bk, kurs*

1.1 ~~Voordat~~ Voordat jy spanning kan hanteer, moet jy eers weet wat die spanning *loop aan*
veroorsaak. Maak 'n lys van al / goed wat nou vir jou spanning veroorsaak.

2.1 ~~Goed~~ Goed wat jy kan beheer & goed wat jy nie kan beheer nie.

2. ~~Verdeel~~ Verdeel jou lys in twee kolomme: *bk, kurs*

2.2 ~~Fokus~~ Fokus nou daarop om oplossings te vind vir **/** goed wat jy kan ~~lei~~ ~~beheer~~. *stet*

VRAAG 2 (VERVOLG)

2.3 Uit jou lys, kies een ding wat ***I*** grootste invloed op jou lys sal hê, kies ***I*** een wat die impak grootste op jou spanningsvlakke sal hê. ***trs***

sp

2.4 Wat kan jy doen om hierdie kwesie te takel. Stel 'n doelwit om dit te bestuur & skryf dit in positiewe taal neer.

Kandidaat:	***Rangskik paragrawe in die korrekte numeriese volgorde.*** ***Voeg paragraaf- en subparagraafnommers in soos aangedui en keep in.*** ***Vervang [&] met [en] deur die hele dokument.***

[50]

VRAAG 3: AANSOEKBRIEF

TYD: 31 MINUTE **PUNTE: 50**

KANTRUIMTES: Links: 3,81 cm/1,5" Regs: 2,54 cm/1" LETTERTIPE: Courier New 12 pt (Behalwe waar anders aangedui is)	PAPIER: A4-portret WOORDBREKING: Geen BELYNING: Links REËLAFSTAND: Enkel en soos aangedui
1. As 'n kopskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER (linksbelyn) en VRAAG 3 (regsbelyn) in. 2. Sleutel die dokument in. 3. Neem alle proefleestekens in ag. 4. Stoor die dokument as V3 en druk dit. 5. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.	

Posbus 1045
Ladysmith *bk*
3370

Vandag se datum voluit

George Gilhoolay
NSFAS
Delawareweg 27
Kaapstad *bk*
8001

Geagte Mnr. Gilhoolay

Aansoek om pos: privaatsekretaresse *bk, vetdruk*

Ek doen hiermee ~~hiermee~~ aansoek vir **/** pos van privaatsekretaresse wat in **/** Union Times geadverteer is. *skrap*

Soos versoek, het ek / volgende ingesluit: **[**aansoek, **[**sertifikate, **[** en **[**drie verwysings. curriculum vitae *nuwe reëls met kolpunte*

Ek glo dat my sekretariële ervaring wat ek by my ~~werk~~ vorige opgedoen het *trs*

~~maatskappy~~

tot u ~~organisasie~~ sal bydra. *stet*

VRAAG 3 (VERVOLG)

Met 'n Nasionale Diploma as Bestuursasistent beskik ek oor omvattende *sp*
begrip van sekretariële en administratiewe pligte.
=
Dankie vir u tyd & gunstige oorweging. *voluit* *loop aan*

Ek hoor graag van u. My kontakbesonderhede is in my curriculum vitae beskikbaar.
=
Die uwe
=
=
mc carter *sit korrek uiteen*

[50]

VRAAG 4: ADVERTENSIE

TYD: 24 MINUTE **PUNTE: 40**

KANTRUIMTES: Links: 2,54 cm/1" Regs: 2,54 cm/1" LETTERTIPE: Arial 12 pt (Behalwe waar anders aangedui is)	PAPIER: A4-portret WOORDBREKING: Geen BELYNING: Links REËLAFSTAND: Enkel en soos aangedui
1. As 'n kopskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER (linksbelyn) en VRAAG 4 (regsbelyn) in. 2. Sleutel die dokument in. 3. Neem alle proefleestekens in ag. 4. Stoor die dokument as V4 en druk dit. 5. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.	

NSFAS *Algerian 18 pt, gesp hfls, vetdruk, sentreer* *sentreer die bladsy vertikaal*

Uitvoerende sekretaresse *Arial Black 12 pt, bk, vetdruk, sentreer*

~~werk~~ *stet* *bk, o/streep*

/ bogenoemde ~~vakature~~ vir ***/*** Algemene Bestuurder is by nsfas se hoofkantoor beskikbaar.

Om vir die posisie oorweeg te word, moet / applikant oor / volgende minimum vereistes *vetdruk*

beskik: **[**Matriek-/Graad 12-sertifikaat. **[**Tersiêre kwalifikasie as *nuwe reëls met kolpunte*

Bestuursassistent sal 'n bykomende aanbeveling wees. **[**Ten minste drie jaar se *in syfers*

er varing in 'n soortgelyke posisie. **[**Vermoë verbaal om en op skrif te kommunikeer. *trs*

Pligte sluit die volgende in maar is nie daartoe nie: beperk

Bestuur van kantoortoerusting. **[**Handhawing van 'n skoon en aangename *nuwe reëls met kolpunte*

werkomgewing. **[**Bestuur klerklike en/of ander administratiewe personeel ~~werkers~~. *skrap*

[40]

VRAAG 5: KOLOMME

TYD: 12 MINUTE **PUNTE: 20**

KANTRUIMTES: Links: 3,81 cm/1,5" Regs: 3,81 cm/1,5" LETTERTIPE: Courier New 12 pt (Behalwe waar anders aangedui is)	PAPIER: A4-portret WOORDBREKING: Geen BELYNING: Links REËLAFSTAND: Enkel en soos aangedui
1. As 'n kopskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER (linksbelyn) en VRAAG 5 (regsbelyn) in. 2. Sleutel die dokument in. 3. Neem alle proefleestekens in ag. 4. Stoor die dokument as V5 en druk dit. 5. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.	

Nsfas aansoekproses *Times New Roman 14 pt, bk, sentreer*

ǂ

Skep twee kolomme MET 'n vertikale lyn tussen die kolomme

Kolom 1

Nuwe studente *bk, vetdruk*

ǂ

~~Sodra die matriekuitslae bekendgemaak word, moet~~ Studente wat aansoek gedoen het, *skrap*
moet gereeld op die MyNSFAS PORTAAL gaan kyk of die befondsing vir die *vetdruk, o/streep*
akademiese jaar goedgekeur is.

Kolom 2

Huidige studente *bk, vetdruk*

ǂ

Sodra die akademiese uitslae op NSFAS gelaai is en die studentenommer
aan die status gekoppel is, sal 'n SMS aan die student gestuur word om met *kurs*
registrasie voort te gaan.

Verander na een kolom

ǂ

Kopieer die hoofopskrif hierheen

[20]

VRAAG 6: AFRIKATAAL

TYD: 10 minute **PUNTE: 20**

KANTRUIMTES: LINKS: 2,54 cm/1" REGS: 2,54 cm/1" REËLAFSTAND: 1,5 (Behalwe waar anders aangedui is)	PAPIER: A4-portret WOORDBREKING: Geen BELYNING: Links LETTERTIPE: Courier New 12 pt
1. As 'n kopskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER (linksbelyn) en VRAAG 6 (regsbelyn) in. 2. Sleutel die teks in soos aangedui is. 3. Stoor die dokument as V6 en druk dit. 4. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.	

Kuhle ukuzithanda ngasosonke isikhathi kungaba umuntu wesilisa noma owesifazane. Ukuzithanda kudala inhlanzeko ngisho nasekhaya imbala. Kubalulekile ukuvuka ekuseni ugeze phambi kokuba wenze umsebenzi wosuku.

Inhlanzeko ayifundelwa uyazifundisa wena ngokuthi uhlezi uzinakekela uphinde unakekele nendawo ohlala kuyo. Akthatndeki umuntu ongazithandi uba nephunga elibi nabantu bangamuthandi. Kubalulekile ukugeza kabili ngosuku u ayine nezingubo zakho ukuze uzobukeka kahle.

[20]

TOTAAL AFDELING A: 200

AFDELING B

WOORDVERWERKING

		TYD	PUNTE
VRAAG 7B	SAKEBRIEF	18 minute	28 punte
VRAAG 8A	SPYSKAART	5 minute	9 punte
VRAAG 8B	SPYSKAART	15 minute	25 punte
VRAAG 9A	CURRICULUM VITAE	5 minute	9 punte
VRAAG 9B	CURRICULUM VITAE	17 minute	29 punte
	TOTAAL	60 minute	100 minute

Kopiereg voorbehou

VRAAG 7B: SAKEBRIEF

TYD: 18 minute **PUNTE: 28**

KANTRUIMTES: LINKS: 2,54 cm/1" REGS: 2,54 cm/1" REËLAFSTAND: 1,0 (Behalwe waar anders aangedui is)	PAPIER: A4-portret WOORDBREKING: Geen BELYNING: Links LETTERTIPE: Courier New 12 pt
1. Herwin die dokument wat as V7A op jou datadisket/hardeskyf gestoor is. 2. As 'n kopskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER (linksbelyn) en VRAAG 7B (regsbelyn) in. 3. Doen alle verwerking soos in die teks aangedui is. 4. Stoor die dokument as V7B en druk dit. 5. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.	

NSFAS

Delawareweg 27
Hatfield
KAAPSTAD
8001

Voeg vandag se datum voluit in

Geagte Student

Riglyne vir NSFAS-beurs *bk, vetdruk, kurs*

Nsfas verskaf beurse aan studente wat uit arm en werkersklas agter grond kom en wat geregistreer is of beplan om aan Universiteite of TVOO-kolleges te studeer.

1. NSFAS verwag die volgende van jou: *bk, vetdruk*

Om fondse te ontvang, moed jy 'n paar goed doen om befondsing te ontvang totdat jy jou kwalifikasie voltooi het. [1.1 Voldoen aan al / akademiese vereistes wat deur die instelling gestel word. *sp* *NP*

VRAAG 7B (VERVOLG)

[1.2 Woon by en neem deel aan lesings en ondersteuning akademiese. *NR trs*

[1.3 Skryf alle toetse en eksamens soos deur / instelling vereis word. *NR kurs*

3. Nsfas dek / volgende: *bk, vetdruk*

Akkommodasie [Vervoer
[Lewenskostetoelaag [Handboektoelaag [Registrasie
[Klasgeld

NR, voeg kolpunte en 2 letterspasies in

..... *bladsybreuk* .....

2. Wie kwalifiseer vir 'n NSFAS-beurs? *bk, vetdruk*

2.1 Alle SA burgers [2.2 Alle ontvangers van sassa-toelae *voluit NR bk*

2.3 Aansoekers waarvan die ~~gesamentlike~~ totale huishoudelike inkomste nie meer as R350#000 per jaar is nie. *stet*

4. Bykomende ondersteuning: *bk, vetdruk*

Nsfas befonds studente met gestremdhede met bykomende toelaes soos:

4.1 Mediese ondersoek: beperk tot een ondersoek vir / duur van die studie. *o/streep in syfers*

4.2 Hulptoestelle: beperk tot een hulptoestel vir / duur van die studie. *o/streep in syfers*

4.3 Mensehulp: om / koste van 'n versorger, gidshond, skrywer of tutor te dek. *o/streep*

VRAAG 7B (VERVOLG)

/ Aangeheg is die spyskaart van NSFAS Star Café waar studente hul maaltye kan ontvang. *Algerian 12 pt, bk, o/streep*

#

Besoek / Nsfas-webtuiste vir meer inligting of volg Nsfas op sosiale media – Facebook, Twitter, Instagram. *d/r sentreer, dubbel- o/streep*

#

/ Die uwe

#

#

/ Nsfas algemene bestuurder *bk, vetdruk*

Kandidaat: Vervang [/] met [die] deur die hele dokument.
Soek [Nsfas] en vervang met NSFAS in bk en vetdruk.
Voeg paragraafnommers in soos aangedui is met twee letterspasies en keep in.
Plaas paragrawe in korrekte numeriese volgorde.
Voeg bladsynommers regsbelyn onder in.

[28]

VRAAG 8A: SPYSKAART

TYD: 5 minute **PUNTE: 9**

KANTRUIMTES: LINKS: 3,81 cm/1,5" REGS: 2,54 cm/1" REËLAFSTAND: 1,5 (Behalwe waar anders aangedui is)	PAPIER: A4-portret WOORDBREKING: Geen BELYNING: Links LETTERTIPE: Tahoma 12 pt
1. As 'n kopskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER (linksbelyn) en VRAAG 8A (regsbelyn) in. 2. Sleutel die dokument hier onder in. 3. Stoor die dokument as V8A en druk dit. 4. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.	

Hoendersosatie in Rolletjie

Hoenderlewers en Portugese Rolletjie

Portugese Galito-rolletjie

Twee Sosaties

Ses Hoendervlerkies

#

Skyfies

Aartappelwiggies

Pap en Tamatiesmoor

Geurige Rys en Knoffelbroodjie

(9)

VRAAG 8B: SPYSKAART

TYD: 15 minute **PUNTE: 25**

KANTRUIMTES: LINKS: 3,81 cm/1,5" REGS: 2,54 cm/1" REËLAFSTAND: 1,0 (Behalwe waar anders aangedui is)	PAPIER: A4-portret WOORDBREKING: Geen BELYNING: Links LETTERTIPE: Tahoma 12 pt
1. Herwin die dokument wat as VRAAG 8A gestoor is. 2. Verander VRAAG 8A in die kopskrif na VRAAG 8B. 3. Doen alle verwerking soos in die teks aangedui is. 4. Stoor die dokument as V8B en druk dit. 5. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.	

NSFAS Star Café *Bauhaus 93 18 pt, bk, sentreer*

Linkertabelstop 9 cm/3,54"

Slegs *12 pt, vetdruk, kurs*

Hoendersosatie in Rolletjie	29.90
Hoenderlewers en Portugese Rolletjie	38.90
Portugese Galito-rolletjie	39.90
Twee Sosaties *in syfers*	38.90
Ses Hoendervlerkies *in syfers*	48.90

Bykosse *Bauhaus 93 14 pt, bk, sentreer* *Regtertabelstop met gidsstippels teen 14,6 cm/5,75"*

Skyfies	5.00
Aartappelwiggies	10.00
Pap en Tamatiesmoor	25.00
Geurige Rys en Knoffelbroodjie	18.50

voeg 'n horisontale lyn van linker- na regterkantruimte in

Sel: 087#986#5421 *regsbelyn*

Kennisgewing aan alle NSFAS studente: *vetdruk*

* ~~II~~ die etes word vars voor bereï

* ~~II~~ ons is ~~trots~~ op ons voedselaanbieding *stet*

~~plesier~~

voeg 'n horisontale lyn van linker- na regterkantruimte in

(25)
[34]

VRAAG 9A: CURRICULUM VITAE

TYD: 05 minute **PUNTE: 9**

KANTRUIMTES: LINKS: 2,54 cm/1" REGS: 2,54 cm/1" REËLAFSTAND: 2,0	PAPIER: A4-portret WOORDBREKING: Geen BELYNING: Links LETTERTIPE: Courier New 12 pt
1. As 'n kopskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER (linksbelyn) en VRAAG 9A (regsbelyn) in. 2. Sleutel die dokument hier onder in. 3. Stoor die dokument as V9A en druk dit. 4. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.	

Naam

Van

Geboortedatum

ID-nommer

Addres *sp*

Curriculum vitae

Kwalifikasies

Nasionale Diploma

Vakke

Bestuurskommunikasie N6

Inligtingverwerking N6

Rekenaarpraktyk N6

Kantoorpraktyk N6

(9)

VRAAG 9B: CURRICULUM VITAE

TYD: 17 minute **PUNTE: 29**

KANTRUIMTES: LINKS: 2,54 cm/1" REGS: 2,54 cm/1" REËLAFSTAND: 1,0 (Behalwe waar anders aangedui is)	PAPIER: A4-portret WOORDBREKING: Geen BELYNING: Links LETTERTIPE: Courier New 12 pt
1. Herwin die dokument wat as VRAAG 9A gestoor is. 2. Verander VRAAG 9A in die kopskrif na VRAAG 9B. 3. Doen alle verwerking soos in die teks aangedui is. 4. Stoor die dokument as V9B en druk dit. 5. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.	

skuif

Voeg linkertabelstop teen 9,5 cm/3,74" in

Naam — *verander die onderstreepte opskrifte na bk, vetdruk* — Mary Catherine

Van — Carter

~~Mei~~

Geboortedatum — 27 ~~Maart~~ 1992 *stet*

ID-nommer *voluit* — 9203270087081

Adres — Motlapestraat 12

Ladysmith [3370 *NR*

Curriculum vitae *gesp hfls, vetdruk, sentreer*

Kwalifikasies

Nasionale Diploma — assistentBestuurs *trs*

Vakke — Vlak *bk, vetdruk*

skrap

~~Bestuurs~~kommunikasie N6

Inligtingverwerking N6

Rekenaarpraktyk N6

Kantoorpraktyk N6

skuif

e/r
sorteer alfabeties

(29)
[38]

TOTAAL AFDELING B: 100
GROOTTOTAAL: 300

Kopiereg voorbehou