higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

KANTOORDATAPROSESSERING
NKR VLAK 2

(3061022)

1 Maart 2018 (X-Vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel, wat die INSTRUKSIES AAN TOESIGHOUERS EN KANDIDATE insluit, moet 30 MINUTE voor die aanvang van die eksamen aan kandidate uitgedeel word.

Hierdie vraestel bestaan uit 21 bladsye.

Kopiereg voorbehou

TYD: 3 UUR
PUNTE: 300

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Die vraestel moet met behulp van 'n woordverwerkingprogram op die rekenaar gedoen word. Die weergawe van die MS Office Suite wat vir die eksamen gebruik word moet op die DEKBLAD van die EKSAMENOMSLAG geskryf 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 is.

5. Om die vraestel te voltooi is dit belangrik dat kandidate by die TOEGELATE TYD vir elke vraag hou.

6. ALLE DRUKSTUKKE vir nasien moet in die omslag wat deur toesighouers voorsien is geplaas word. Slegs EEN DRUKSTUK (die boonste een) per vraag/onderafdeling, gedruk op slegs EEN kant van die papier, sal nagesien word.

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

8. Maak seker dat die EKSAMENNOMMER en VRAAGNOMMER op elke bladsy gedruk is, ongeag die aantal bladsye, volgens die instruksies wat in elke vraag gegee is. (kopskrif/voetskrif)

9. Drukstukke met HANDGESKREWE EKSAMENNOMMER sal NIE vir nasien oorweeg word nie en toesighouer MOET NIE DRUKSTUKKE sonder EKSAMENNOMMER aan kandidate uitdeel nie.

10. Neem kennis van die volgende betreffende die vraestel:

    a) Gebruik links justering deur die hele vraestel, tensy anders aangedui is.
    b) Gebruik kantruimtes (bo, onder, links en regs) van 1”/2.5 cm tensy anders aangedui is.
    c) Gebruik enkelreëlspasiëring indien geen ander reëlspasiëring aangedui is nie.
    d) Gebruik Courier New 12pt vir die woordverwerkingafdeling; en ARIAL of Calibri 12pt vir die sigblaaie afdeling tensy ander instruksie gegee word.

Kopiereg voorbehou

11. 'n Bykomende 30 minute word vir drukwerk toegelaat. Tydens die ekstra druktyd mag kandidate slegs drukopdragte gee. Geen inligting mag verder ingesleutel of geredigeer word nie. Ter wille van ekstra hulp en kontrole word dit aanbeveel dat ekstra toesighouers met kennis van rekenaars tydens die bykomende 30 minute se druktyd toesig hou.

12. In geval van ŉ kragonderbreking of as ŉ rekenaar of drukker onklaar raak, moet die toesighouer die nodige reëlings tref dat die kandidaat kan voortgaan en die werklike hoeveelheid tyd wat verlore gegaan het moet aan die kandidaat gegee word sodra hy/sy sy/haar werk hervat.

13. Indien daar 'n probleem met sekere drukkers is, byvoorbeeld, dit druk nie 'n ê nie, moet 'n verslag saam met die eksamensentrum se DRUKSTUKKE gestuur word.

14. 'n Kandidaat mag 'n tikliniaal/gedrukte templaat, 'n woordeboek, poskodeboekie en 'n lys ASCII-kodes in sy/haar besit hê. Woordverwerkingtemplate asook die speltoetsfunksie mag gebruik word.

15. Aan die einde van die eksamensessie moet ALLE DRUKSTUKKE wat kandidate wil laat nasien in die EKSAMENOMSLAG geplaas en aan die toesighouer gegee word. ALLE DRUKSTUKKE waarop foute voorkom en wat nie nagesien moet word nie, moet apart ingegee word. Geen DRUKSTUKKE mag hoegenaamd uit die eksamenlokaal geneem of in snippermandjies geplaas word nie. Die vraestel moet ook afsonderlik ingegee word.

16. Om te voorkom dat werk in geval van ŉ kragonderbreking verloor word, moet ALLE werk op rekenaars met gereelde tussenposes gestoor word. Geen ekstra tyd mag toegelaat word vir verlore werk nie. Dit is kandidate se verantwoordelikheid om antwoorde te beskerm deur gereeld te stoor om verlies van werk te voorkom.

17. Aan die einde van die eksamensessie moet elke kandidaat die DRUKSTUKKE asook die disket (of ander geheuetoestel wat gebruik mag word) met die gestoorde antwoord (duidelik met die kandidaat se EKSAMENNOMMER op die dekblad gemerk) ingee. Indien ŉ netwerk gebruik word, moet die netwerkbestuurder onder toesig van die toesighouer 'n rugsteunkopie van AL die kandidate se werk maak. (Hierdie diskette en/of rugsteunkopieë moet aan die eksamenafdeling van die kollege oorhandig word vir veilige bewaring vir een jaar ingeval daar navrae van die eksaminator/moderator/superintendente van onderwys en Umalusi is).

18. Die rekenaar se hardeskyf, (C-aandrywer insluitend My Documents), mag nie gebruik word om dokumente te stoor nie ingeval ander groepe dieselfde lokaal gebruik as daar meer as een sitting is. Indien dieselfde lokaal deur verskillende groepe gebruik word, moet die rekenaars se hardeskywe nagegaan en skoongemaak word voordat die volgende groep met hulle eksamensessie begin.

Kopiereg voorbehou

19. GEEN kandidaat mag sy/haar werk vir 'n ander kandidaat druk of sy disket vir 'n ander beskikbaar stel of toegang tot 'n ander kandidaat se werk op die netwerk verkry nie. Enige poging om toegang tot inligting te verkry of oordrag van inligting na 'n ander kandidaat, op watter manier ook al, is 'n oortreding van die eksamenreëls en -regulasies en sal in 'n baie ernstige lig beskou word.

20. **HOE OM SKERMGREEP (PRINT SCREEN) VAN 'N DIALOOG-KASSIE TE MAAK**:

- Druk die ALT-sleutel saam met die *Print Screen*-sleutel wat regs in die boonste ry van die sleutelbord gevind word (aan die regterkant van die F12-funksiesleutel.)
- Verklein *(Minimise)* daardie skerm en maak die antwoordblad vir die vereiste antwoorde oop.
- Plaas die wyser (*cursor*) op die plek waar die skermgreep ingevoeg moet word.
- Druk CTRL+V op die sleutelbord, OF klik die *Paste*-ikoon op die standaard nutsbalk (*toolbar*).

Die skermbeeld of afbeelding sal op die plek waar jy die wyser geplaas het verskyn.

21. **SPESIFIEKE INSTRUKSIES BETREFFENDE DIE TYDNOUKEURIGHEID-TOETS: (VRAAG 1)**

Alle kandidate moet die noukeurigheidstoets aflê.

a) Kandidate moet minstens DRIE minute voor die aanvang van die eksamen toegelaat word om die noukeurigheidstoets deur te lees.

b) ALLE kandidate sal op dieselfde tyd met die tydnoukeurigheidstoets (VRAAG 1) begin. GEEN kandidaat mag toegelaat word om gedurende die eerste 10 minute met enige ander vraag te begin nie.

c) Die toesighouer moet vir die noukeurigheidstoets 'n stophorlosie gebruik om tyd (10 minute) te hou.

d) VRAAG 1 (Tydnoukeurigheidstoets) mag slegs EEN keer gedoen word en onmiddellik nadat die eerste tien minute verstreke is gedruk word. Die toesighouer moet seker maak dat elke kandidaat hierdie vraag gedruk het. GEEN DRUKSTUK vir hierdie vraag mag na die tyd gedruk word nie. Die DRUKSTUK van elke tydnoukeurigheidstoets moet na elke laaste woord wat ingesleutel is deur die toesighouer afgeteken word. Die toesighouer hou die toetse en plaas dit aan die einde van die eksamen in die teenwoordigheid van die kandidate in elke kandidaat se omslag.

e) 'n Kandidaat wat laat is (d.i. tydens of na die eerste 10 minute) sal NIE ekstra tyd vir die noukeurigheidstoets gegee word nie. Die kandidaat sal dadelik moet begin en dieselfde tyd as die ander kandidate eindig of wanneer die tyd verstreke is, het hy/sy die kans verbeur om die noukeurigheidstoets af te lê.

Kopiereg voorbehou

DATAVERWERKING		TOEGELATE TYD	PUNTE
VRAAG 1	TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS	**10 min.**	**20**
VRAAG 2	REKENAARKONSEPTE EN LÊERBESTUUR	**20 min.**	**30**
VRAAG 3A	SAKEBRIEF	**40 min.**	**60**
VRAAG 3B	KOEVERT	**10 min.**	**10**
VRAAG 4	CURRICULUM VITAE	**20 min.**	**40**
VRAAG 5	GENOMMERDE PARAGRAWE	**15 min.**	**30**
VRAAG 6	OMSENDBRIEF	**25 min.**	**40**
VRAAG 7	SIGBLAD	**40 min.**	**70**
TOTAAL		**3 UUR** (30 minute ekstra vir drukwerk)	**300**

Kopiereg voorbehou

Die volgende inleidende inligting is slegs vir AGTERGROND doeleindes. Hierdie inligting moet **NIE** as deel van die eksamen getik word nie.

TRUST BUREAU INC.

Hierdie is 'n niewinsgewende organisasie wat op die bevordering van vertroue in die mark fokus en as 'n tussenganger tussen verbruikers en sakeondernemings dien en geskille van verbruikers teen ondernemings hanteer.

NCV

VRAAG 1

INLIGTING: 'n Vereiste van die onderhoud is om jou blindtikvaardighede te demonstreer.

DOKUMENT:	Noukeurigheidstoets Sleutel EEN keer in	**FONT:**	Courier New 12pt
		KANTRUIMTES :	
REËLSPASIËRING:	1.5 of 2 (Dubbel)	Links:	1”/2.54cm
		Regs:	1”/2.54 cm
PAPIER:	A4-portret		
		JUSTEER:	Links/Af
TYD TOEGELAAT :	10 minute		
PUNTE:	20		

INSTRUKSIES

1. Voeg jou EKSAMENNOMMER en VRAAGNOMMER soos volg as 'n kopskrif teen die linkerkantruimte in:

   EKSAMENNOMMER
   VRAAG 1

2. Die minimum spoedvereiste is 25 woorde per minuut.

3. Die duur van die tydnoukeurigheidstoets is 10 minute.

4. Wag vir die instruksie van die toesighouer om te begin en hou onmiddellik op wanneer hy/sy jou beveel.

5. Druk VRAAG 1 onmiddellik wanneer die toesighouer die opdrag gee. Die toesighouer sal slegs die eerste drukstuk van VRAAG 1 aanvaar – GEEN ander afskrifte sal vir nasien aanvaar word nie.

6. Stoor die dokument as VRAAG 1 in die STUDENTELÊER-vouer.

Kopiereg voorbehou

In gereguleerde jurisdiksie wat hiervoor voorsiening maak, ('n lys wat die meeste of alle ontwikkelde lande met 'n vryemarkstelsel insluit) is verbruikersbeskerming 'n groep wette en organisasies wat ontwerp is om die regte van verbruikers te beskerm, asook billike handel, mededinging en akkurate inligting in die mark te verseker. Die wette is ontwerp om te voorkom dat die ondernemings wat bedrog pleeg of gespesifiseerde onbillike praktyke toepas, voordeel oor mededingers behaal. Hulle kan ook aan die mees weerloses in die samelewing bykomende beskerming verleen. Wette vir verbruikersbeskerming is 'n vorm van staatsregulering wat die beskerming van verbruikers se regte ten doel het. Byvoorbeeld, 'n regering kan vereis dat ondernemings gedetailleerde inligting oor produkte openbaar maak – in besonder waar veiligheid of openbare gesondheid 'n kwessie is, soos met voedsel.

Verbruikersbeskerming is aan die idee van verbruikersregte verbind, en tot die totstandkoming van verbruikersorganisasies, wat verbruikers help om beter keuses uit te oefen en hulp met klagtes van verbruikers te verleen. Ander organisasies wat verbruikersbeskerming steun sluit in regeringsorganisasies en selfregulerende sake-organisasies soos organisasies en agentskappe vir verbruikersbeskerming, ombudsman, die Federale Handelskommissie in Amerika, en Better Business Bureaus in Amerika en Kanada, ensovoorts. **25wpm**

'n Verbruiker word omskryf as iemand wat goedere of dienste vir direkte gebruik of eienaarskap benodig in plaas van vir herverkoop of vir produksie en vervaardiging te gebruik. **30wpm**

Verbruikersbelang kan ook beskerm word deur mededinging in die mark te bevorder waardeur verbruikers in ooreenstemming met ekonomiese doeltreffendheid direk en indirek baatvind, maar hierdie onderwerp word deur mededingingswetgewing hanteer. **35wpm**

Verbruikersbeskermingwetgewing of verbruikerswetgewing word as 'n regsgebied beskou wat die verwantskap van privaatreg tussen individuele verbruikers en die sakeondernemings wat die goedere en dienste verkoop reguleer.

[20]

VRAAG 2

INSTRUKSIES:

1. Herwin die dokument wat as VRAAG 2 in die STUDENTELÊER-vouer gestoor is.
2. Tik die antwoorde vir VRAAG 2 in hierdie antwoordblad.
3. Tik jou EKSAMENNOMMER in die kopskrif in.
4. Stoor en druk die antwoordblad nadat die antwoorde voltooi is.

2.1 Jy begin op die rekenaar werk en stel vas dat die persoon wat voorheen op die rekenaar gewerk het linkshandig is en die linker- en regterknoppies op die muis verander het.

Beskryf die stappe wat jy sal volg om die funksies van die knoppies op die muis terug te verander vir 'n persoon wat regshandig is. (5)

2.2 Terwyl jy werk vind jy dat die rekenaar dikwels nie reageer nie. Verduidelik VYF maatreëls wat gebruik kan word om te voorkom dat 'n virus die rekenaar besmet. (5)

2.3 Definieer die term *ergonomika*. (2)

2.4 Gee DRIE wenke hoe oogspanning verminder kan word. (3)

2.5 Maak die vouer COMPLAINTS in jou STUDENTELÊER-vouer oop en voer die volgende instruksies uit:

2.5.1 Skep 'n subvouer genaamd DEALER en maak 'n skermgreepafbeelding van die lêerstruktuur wat die drie subvouers toon. (3)

2.5.2 Skep 'n tekslêer in die COMMUNICATIONS-vouer genaamd TELEPHONE. (2)

2.5.3 Skrap die lêer CELLULAR van die COMMUNICATIONS-vouer en maak 'n skermgreepafbeelding wat die inhoud van die COMMUNICATION-vouer toon. (2)

2.5.4 Skuif die vouers NEW CARS en OLD CARS in jou STUDENTELÊER-vouer na die DEALER-vouer. (4)

2.5.5 Verander die 'view' na LARGE ICONS en maak 'n skermgreepafbeelding wat die STUDENTELÊER-vouer toon. (3)

2.5.6 Druk een afskrif van VRAAG 2. (1)

[30]

VRAAG 3A

INLIGTING: Die president van die maatskappy, Mnr. Wellington, wil 'n brief aan een van die presidente van 'n sustermaatskappy, Mnr. Kingston, stuur waarin hy hom gelukwens met 'n goeie advertensie wat in die koerant geplaas was. Tik hierdie dokument noukeurig en voer alle manuskripinstruksies uit.

DOKUMENT:	Sakebrief op briefhoof	**FONT:**	Courier New 12pt
REËLSPASIËRING:	Soos aangedui	**KANTRUIMTES:**	
PAPIER:	A4-portret	Links:	Pas in op briefhoof
TYD:	50 minute	Regs:	1”/2.54 cm
PUNTE:	60	**JUSTEER:**	Links/Af
		WOORDAFBREKING:	Af

INSTRUKSIES:

1. Maak die lêer genaamd VRAAG 3A in die STUDENTELÊER-vouer oop en tik die brief wat volg.

2. Voeg jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 3A in die voetskrif teen die linkerkantruimte in.

3. Druk en stoor die dokument as VRAAG 3A.

ǂ

Voeg vandag se datum voluit in

ǂ

Mnr. Dennis Kingston
President
Denny's Door Company *s/s*
Kaapstad */bk*
8000

Beste Mnr. Kingston

ǂ

Geluk/ **[**Dit is vir **/** Trust Bureau Inc. wat **/** Westelike Provinsie bedien aangenaam /
Kursief /NP

informeer
om u ~~in te lig~~ dat gedurende 'n onlangse resensie van u advertensie ~~in die Herald~~ */stet/skr*
daar bevind is dat dit 'n uitstekende vb. van / AIDA beginsel is: */vetdruk /voluit/kursief*
NP **[**Attraction; **[**Intrest; **[**Desire; **[**Action. */Nuwe reël/sp/kollys/ss*

ǂ

U word vir u pogings tot waarheid en eerlikheid in reklame geloof.

ǂ *besigheid*
Een van / funksies van die ~~maatskappy~~ is om eerlikheid en akkuraatheid in reklame aan te moedig. ~~Ons resenseer advertensies en reklame op 'n gereelde grondslag~~.

/skrap/l.o.

Eerlikheid in reklame was en is steeds een van / vernaamste programme van die Maatskappy. Ons doen dit, nie net om / verbruikers ~~publiek~~ te beskerm nie maar 'n */ok*
speelveld/gelyke vir alle ondernemings in ons streek daar te stel. */skrap/trs*

ǂ

Weereens baie geluk dat u nie net aan ons reklamestandaarde voldoen het nie, maar ,
dit ook oortref het. Hou vol met die goeie werk.

Vervang die woord 'advertensie' met handelsflits

ǂ

Die uwe

K. Wellington

President *Vertoon korrek*
KW/gebruik jou eie voorletters

Inhoud opskrif Uitsonderlike reklame */skuif/kursief/bk/vetdruk/14pt*

VRAAG 3B

INLIGTING: Skep die volgende koevert wat gebruik sal word vir die brief wat aan mnr. Kingston gestuur word.

DOKUMENT:	DL koevert	**FONT:**	Courier New 12pt
REËLSPASIËRING:	Enkel	**KANTRUIMTES:**	Gebruik verstek
PAPIER:	Gebruik verstek	**JUSTEER:**	Links/Af
TYD:	10 minute	**PUNTE:**	10

INSTRUKSIES:

1.	Gebruik 'n metode in MS Word waarmee jy vertroud is om die koevert te skep en te adresseer.
2.	Jou EKSAMENNOMMER en V3B moet in die terugkerende adres van die koevert getik word.
3.	Druk en stoor die dokument as **VRAAG 3B**.

Adresseer die DL koevert aan:

Mnr. D Kingston
President
Denny's Door Company
Posbus 589
KAAPSTAD
8000

VRAAG 4

INLIGTING: Jy wil graag die hoogste sport van sukses bereik en doen vir soveel moontlik vakante poste aansoek. Skep die volgende curriculum vitae en neem alle manuskriptekens in ag. Gebruik slegs die inligting wat gegee is.

DOKUMENT:	Curriculum Vitae	**FONT:**	Courier New 12pt
REËLSPASIËRING:	Enkel	**KANTRUIMTES:**	
		Links:	1.5”/3.81cm
PAPIER:	A4-portret	Regs:	1”/2.54cm
TYD:	20 minute	**JUSTEER:**	Links/Af
PUNTE:	40	**WOORDAFBREKING:**	Af

1. Voeg jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 4 as 'n kopskrif teen die regterkantruimte in.
2. Druk en stoor die dokument as VRAAG 4.

CURRICULLIM VITAE */sp /gespasieerde hoofletters/16pt/sentreer/vetdruk*

Tab stop 2”/5cm

Persoonlike Details*/hoofletters/vetdruk*

Volle name */hoofletters* Anathi Innocence Vihlazi

Adres Posbus 19
Somerset-Wes 7129 */bk*

Identiteitsnommer 90050804 5064 08 0

Huwelikstatus */loop oor* ~~Getroud~~ Ongetroud */skrap*

Kwaliefikasies */bokas/vetdruk/sp*

ǂ
Hoogste graad */bk* Kantoor Administrasie L4 - 2017
ǂ

Vakke *Skuif teks en belyn*
Engels 1ste Addisionele Taal */voluit*
Wiskunde
~~Wiskundige Geletterdheid~~ */stet*
/ss
Lewensoriëntering
Sakepraktyk
Kantoorpraktyk
Kantoordataprosessering
Persoonlike Assistent
ǂ

/bk/vetdruk
Referente:

Mnr. Jacob Ngobeni
Kampusbestuurder
Northlink Kollege
Tel: 021 465 2000

Ek verklaar hiermee dat alle inligting hier bo waar en korrek is.
MNR ANATHI INNOCENCE VIHLAZI

Korrek vertoon

VRAAG 5 **30 PUNTE**

INLIGTING: Die bestuurder, Mnr. Willard, vra dat jy die dokument redigeer wat as VRAAG 5 in die STUDENTELÊER-vouer gestoor is.

INSTRUKSIES:

5.1 Herwin die dokument uit die STUDENTELÊER-vouer wat as VRAAG 5 gestoor is. (1)

5.2 Voeg jou EKSAMENNOMMER in die kopskrif teen die regterkantruimte in. (1)

5.3 Gebruik links justeer deur die hele dokument. (1)

5.4 Redigeer die inhoud van die dokument soos volg en soos op die volgende bladsy aangedui is:

5.4.1 Verander die reëlspasiëring van die hele dokument na enkelreël toe. (1)

5.4.2 Verander die linker- en regterkantruimte na 1”/2.54 cm. (2)

5.4.3 Voeg die hoofopskrif in bokas, vetdruk, gesentreer en 16pt soos op die volgende bladsy aangedui is. (5)

5.4.4 Skep 'n nuwe paragraaf by “Market issues include allegations …” . (1)

5.4.5 Keep die linkerkantruimte van paragraaf 2 by 1”/2.5 cm in. (1)

5.4.6 Verander die opskrif “Marketplace issues do ... following” na kursief en onderstreep. (2)

5.4.7 Verstel die reëlspasiëring waar nodig soos op die volgende bladsy aangedui is. (1)

5.4.8 Voeg paragraafnommers in soos aangedui en vervang die kollys soos volg met subparagraafnommers: 2.1, 2.2, 3.1 en 3.2. (2)

5.4.9 Onderstreep die teks soos aangedui. (2)

5.4.10 Verander die woorde soos aangedui in paragrawe 2 en 3, na kursief. (2)

5.4.11 Skrap die teks soos aangedui. (1)

5.4.12 Gebruik die speltoetser om spelfoute reg te stel. (2)

5.4.13 Gebruik 'n metode in MS Word waarmee jy vertroud is en verander die papiergrootte na A5. (1)

5.4.14 Pas enige bladsyrand op die dokument toe. (1)

Kopiereg voorbehou

5.4.15 Verander die font van die hele dokument na Arial 11pt (moenie die hoofopskrif insluit nie). (2)

5.4.16 Stoor die dokument as VRAAG 5 en druk die dokument. (1)
(30)

/K Complaints must relate to a [marketplace issue */bk/vetdruk/sentreer/16pt/nuwe reël*
ǂ
The complaint must deal with marketplace issues, which involve the buying or selling of products/services. [Marketplace issues include allegations of problems with a product/service or complaints that are based on alleged business misrepresentations or violation of business policy.
ǂ
Marketplace issues do not include the following: */kursief/onderstreep*
ǂ

1. Employer/employee disputes.

ǂ
2. Complaints against: */ onderstreep*

- government agencies unless the government operates a utility and the complaint involves administrative matters such as billing. */ kursief*
- individuals who are not engaged in a business (e.g. a person who sells his car through a classified advertisement).

ǂ
3. Complaints alleging:

- discrimination or violation of similar statutory/constitutional regss.
- criminal violations by business employees except for complaints alleging theft by business employees while performing services.

ǂ

4. Complaints raising issues concerning the competency of doctors, dentists, licensed therapists, veterinarians, certified public accountants and lawyers.

ǂ
5. However, this does not include billing disputes that do not involve underlying competency issues.

ǂ

~~6. Complaints that challenge the validity of local, state or federal law~~. */skrap*

VRAAG 6

INLIGTING: Die president, Mnr. Wellington, vra dat jy 'n omsendskrywe wat personeel oor die rookbeleid van die maatskappy inlig redigeer.

INSTRUKSIES:

1. Herwin die dokument gestoor as VRAAG 6.

2. Die dokument is op 'n briefhoof getik. MOET NIE die kantruimtes van die dokument verander nie.

3. Voeg jou EKSAMENNOMMER in die voetskrif teen die regterkantruimte in.

4. Redigeer die inhoud van die dokument soos op die volgende bladsy aangedui is.

5. Maak seker dat die font Courier New 12pt is en druk die dokument.

TRUST BUREAU INC.

218 Voortrekker Street
PO Box 1254
CAPE TOWN
8000

Tel: 021 484 1230
Fax: 021 484 1330
E-mail: info@tbi.co.za

ǂ

Voeg vandag se datum in dalende volgorde in ǂ
*Voeg teks in wat met * aangedui is*

/TO: **/** Human resources manager, Finane Manager */sp/vertoon korrek*

ǂ

/Smoking policy */bk/vetdruk/lettergrootte 16pt*
ǂ

In an effort to protect **/** health of the non-smoking employees and clients visiting the office, Trust Bureau Inc. shall be entirely smoke-free, effective from 01/03/20.. . */voeg jaar in/voluit*

[**/** company understands the hazard caused by exposure to environmental */vetdruk* tobacco smoke & therefore intends to provide a tobacco-free environment to all */voluit* its employees. The policy covers the smoking of any tobacco product and the gebruik of oral tobacco products. **[**Many studies have shown that there is safe no exposure to */NP/trs*

second-hand smoke. In fact it is more fatal than the actual smoking. When an individual is around a person who is smoking, he/she tends to inhale the same dangerous chemicals as the smoker. It can affect the health and overall wellness of other employees, and may become a reason for cancer and heart diseases.

ǂ */loop oor*

Seeing the negative consequences smoking is banned on the premises of the company, except the areas which are given the status of Smoking Zone.

----------*Bladsybreuk*----------

**Omsendskrywe 1 van 20.. */bk/vetdruk/voeg jaar in*

The banned areas include [all the work areas, [the conference room, [the meeting rooms, [visitors' hall, [private offices,[hallways, [stairs, [restrooms and [all other adjoining areas. [The only area links is the closed room which is designated as a smoking zone, which is again strictly restricted to be used only by clients.

/NP
Voeg in enige kollys /ss

/NP vetdruk/kurs

‡

All the employees are advised to adhere strictly to the changed policy. Any violations of this policy will be handled through the standard disciplinary prosedure. /sp

‡

‡

A. WELLINGTON
PRESIDENT

voeg in, bk

Kandidaat: Verander die hele dokument na enkelreël spasiëring

Kandidaat: Nommer die bladsye, onder links

[40]

VRAAG 7: SIGBLAAIE

Berei die sigblad voor vir 'n vergadering wat sal plaasvind. Skep hierdie sigblad in MS Excel, gebruik die font Arial 12pt of Calibri 12pt.

VRAAG 7A **30 punte**

7.1 Voeg 'n voetskrif in die middel in soos hier onder uiteengesit is:

EKSAMENNOMMER
VRAAG 7A (2)

7.2 Sleutel die sigblad presies in soos hier onder uiteengesit is. Moenie die reël- en kolomopskrifte invoeg nie. (24)

	A	B	C
1	Trust Bureau Inc.		
2	TOP 10 COMPLAINTS		
3			
4	CATEGORY	2016	2017
5			
6	Cellular Telephone Service and Supplies	33270	36817
7	Telephone Communications	29925	30766
8	Television, Cable & Satellite	27643	26586
9	Auto Dealers (New cars)	25693	25190
10	Collection Agencies	21616	24040
11	Auto Dealers (Old cars)	16618	17415
12	Internet Shopping	13085	13426
13	Auto Repair & Services	10559	11942
14	TOTAL		

7.3 Verstel die kolomwydtes sodat die inhoud van elke kolom inpas. Kandidate sal gepenaliseer word indien kolomme te groot is. Maak seker die werkboek pas op EEN bladsy in. (2)

7.4 Druk die sigblad in A4-portretoriëntasie en stoor as VRAAG 7A. (2)
(30)

VRAAG 7B **40 punte**

7.5 Verander die VRAAGNOMMER in die voetskrif na VRAAG 7B. (1)

7.6 Redigeer die sigblad soos hier onder aangedui is.

7.6.1 Verander die hoofopskrif in A1 na bokas, vetdruk en Lucida Sans 16pt. (4)

7.6.2 Voeg 'n oop reël na A1 in. (2)

7.6.3 Voeg die teks DIFFERENCE in bokas as 'n opskrif in D4 in. (3)

7.6.4 Verander die opskrif in A3 na vetdruk en kursief. (2)

7.6.5 Voeg saam en sentreer die opskrif in A3 oor die kolomme. (3)

7.6.6 Sentreer die kolomopskrifte, behalwe A4. (2)

7.6.7 Skrap reël 6. (1)

7.6.8 Voeg TWEE leë reëls bo A13 in en voeg die volgende besonderhede in reëls 13 en 14 in:

Furniture – Retail	12881	13130
Banks	11278	12707

(6)

7.6.9 Gebruik 'n formule in D6 om die VERSKIL (DIFFERENCE) tussen die jaar 2016 en 2017 te bereken. (2)

7.6.10 Gebruik die AutoFill-funksie om die formule van D6 na D7:D15 te kopieer. (1)

7.6.11 Gebruik die AutoSum-funksie om die TOTALS in sel B16 te bereken. (2)

7.6.12 Gebruik die AutoFill-funksie om die formules van B16 na C16:D16 te kopieer. (1)

7.6.13 Regsbelyn die CATEGORY-kolom van A5:A16. (2)

7.6.14 Verander die teks in A16 na vetdruk. (1)

7.6.15 Formateer die data in die reeks B6:D15 na getalle met 1 desimaal. (2)

7.6.16 Voeg horisontale en vertikale rande van A5:D16 in. (2)

7.6.17 Druk met reël- en kolomopskrifte in portretoriëntasie en stoor die sigblad as VRAAG 7B. (3)

[70]

TOTAAL: [300]

Kopiereg voorbehou