higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

KANTOORDATAPROSESSERING
NKR VLAK 2

(3061022)

13 November 2019 (Y-Vraestel)
13:00–16:00

Die vraestel, wat die instruksies aan toesighouers en kandidate insluit, moet 30 minute voor die begin van die eksamen uitgedeel word.

Hierdie vraestel bestaan uit 23 bladsye.

Kopiereg voorbehou

TYD: 3 UUR
PUNTE: 300

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Die vraestel moet met behulp van ’n woordverwerkingsprogram op die rekenaar voltooi word. Die weergawe van die MS Office Suite wat vir die eksamen gebruik word, moet op die dekblad van die kandidaat se 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. Ten einde die vraestel betyds te voltooi is dit belangrik dat kandidate die tydsduur vir elke vraag in ag neem.

6. Alle DRUKSTUKKE wat nagesien moet word, moet in die EKSAMENOMSLAG geplaas word. Slegs EEN DRUKSTUK (die boonste een) per vraag/onderafdeling, wat aan EEN kant van die bladsy gedruk is, sal nagesien word.

7. DRUKSTUKKE moet in dieselfde volgorde as die vraestel in die EKSAMENOMSLAG geplaas word. [DRUKSTUKKE moet NIE aan mekaar vasgekram word nie.]

8. Maak seker dat jou EKSAMENNOMMER en die VRAAGNOMMER op elke bladsy gedrukskryf word, ongeag die aantal bladsye, volgens die instruksies wat in elke vraag gegee word (kopskrif of voetskrif).

9. DRUKSTUKKE met HANDGESKREWE EKSAMENNOMMERS sal slegs nagesien word as dit deur die toesighouer se handtekening bevestig word.

Kopiereg voorbehou

10. VRAESTEL

10.1 Gebruik LINKSBELYNING deur die hele eksamenvraestel, tensy anders aangedui.

10.2 Gebruik KANTRUIMTES van 1"/2,5 cm (bo, onder, links en regs), tensy anders aangedui.

10.3 Gebruik ENKELREËLSPASIËRING as geen ander reëlspasiëring aangedui word nie.

10.4 Gebruik font en fontgrootte COURIER NEW 12 pt vir die woordverwerkingsafdeling en ARIAL/CALIBRI 12 pt vir die sigbladafdeling, tensy die opdrag anders is.

11. Gedurende die bykomende druktyd mag kandidate slegs drukopdragte uitvoer. GEEN verdere insleuteling of redigering mag gedoen word nie. Daar word aanbeveel dat bykomende toesighouers met ’n goeie kennis van rekenaars gedurende die bykomende 30 minute druktyd toesig hou om ekstra bystand en beheer te verskaf.

12. In die geval van ’n kragonderbreking of ’n rekenaar of dukker wat onklaar raak, moet die toesighouer die nodige reëlings tref sodat die kandidate kan voortgaan. Die werklike tyd wat verlore geraak het, moet aan die kandidaat toegestaan word sodra hy of sy weer begin werk.

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

14. ’n Kandidaat mag in besit wees van ’n tikliniaal/gedrukte templaat, ’n woordeboek, poskodeboek en ’n lys ASCII-kodes. Woordverwerkings-template mag gebruik word, asook die speltoetsfunksie.

15. Aan die einde van die eksamen moet alle DRUKSTUKKE in die EKSAMENOMSLAG geplaas en aan die toesighouer oorhandig word. Dit sluit in alle foutiewe DRUKSTUKKE wat nie nagesien moet word nie. Hierdie DRUKSTUKKE moet deurgehaal en agter in die kandidaat se EKSAMENOMSLAG geplaas word. Geen DRUKSTUKKE mag uit die eksamenlokaal verwyder word of in snippermandjies gegooi word nie.

16. ALLE werk op die rekenaar moet gereeld gestoor word om te verhoed dat dit in die geval van ’n kragonderbreking verlore raak. GEEN bykomende tyd kan toegelaat word vir werk wat verlore raak omdat studente dit nie gestoor het nie. Dit is die kandidaat se verantwoordelikheid om sy/haar antwoorde te beskerm deur gereeld te stoor ten einde te voorkom dat werk verlore raak.

Kopiereg voorbehou

17. Aan die einde van die eksamensessie moet elke kandidaat die DRUKSTUKKE van die antwoorde asook 'n disket (of ander stoortoestel wat gebruik word) met die gestoorde antwoorde (behoorlik gemerk met die kandidaat se EKSAMENNOMMER op die omslag) ingee.

18. Indien die 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, byvoorbeeld CD’s, moet vir EEN jaar deur die eksamenafdeling van die kollege bewaar word, indien die eksaminator/moderator en superintendente van onderwys en Umalusi navraag sou doen.)

19. Die hardeskyf van die rekenaar (aandrywer C) mag NIE gebruik word vir die stoor van dokumente nie, ingeval ander groepe dieselfde lokaal tydens meer as een sessie gebruik. Indien dieselfde lokaal vir verskillende groepe gebruik word, moet die hardeskyf van die rekenaars nagegaan en skoongemaak word voordat die volgende groep se eksamensessie begin.

20. GEEN kandidaat mag sy/haar werk vir 'n ander kandidaat druk of 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 op watter manier ook al toegang tot inligting van ’n ander kandidaat te kry of inligting aan ’n ander kandidaat oor te dra, is ’n oortreding van die eksamenreëls en -regulasies en sal in ’n ernstige lig beskou word.

HOE OM ’N SKERMDRUK VAN ’N DIALOOGKASSIE TE MAAK

Volg hierdie instruksies om die nodige dialoogkassie te kopieer wanneer jy ’n vraag beantwoord wat die gebruik van die skermdrukfunksie vereis.

- Druk en hou die *Alt*-sleutel in op die sleutelbord. Druk die *PrintScrn*-knoppie in die boonste ry van die sleutelbord regs van die F12-funksiesleutel. Lig jou vingers van die sleutelbord.
- Minimaliseer daardie skerm, en maak die antwoordblad of skoon bladsy oop wat vir die antwoorde vereis word.
- Plaas die wyser op die posisie waar die antwoord ingevoeg moet word.
- Druk CTRL+V op die sleutelbord, of klik die *Paste*-ikoon op die standaardnutsbalk (*standard toolbar)*.

Die skermdrukbeeld of prentjie sal verskyn in die posisie waar jy die wyser geplaas het.

Kopiereg voorbehou

21. **TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS (VRAAG 1)**

21.1 Kandidate moet toegelaat word om minstens DRIE minute voor die aanvang van die eksamen die tydnoukeurigheidstoets deur te lees.

21.2 ALLE kandidate moet op dieselfde tydstip met die toets begin. GEEN kandidaat mag toegelaat word om enige ander vraag in die eerste 10 minute te begin beantwoord nie.

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

21.4 Die toets kan slegs EEN KEER afgelê word en moet gedruk word onmiddellik nadat die eerste tien minute verstryk het. Elke drukstuk moet deur die toesighouer afgeteken word onmiddellik ná die laaste getikte woord. Die toesighouer moet daarna die drukstuk hou en dit aan die einde van die eksamen in die teenwoordigheid van elke kandidaat in sy of haar lêer plaas.

21.5 ’n Kandidaat wat laat opdaag (tydens of ná die eerste 10 minute) sal GEEN ekstra tyd vir die spoedakkuraatheidstoets kry nie. Die kandidaat moet dadelik begin en ophou op dieselfde tydstip as die ander kandidate. Indien die tyd reeds verstryk het, het hy of sy die spoedakkuraatheidstoets verbeur.

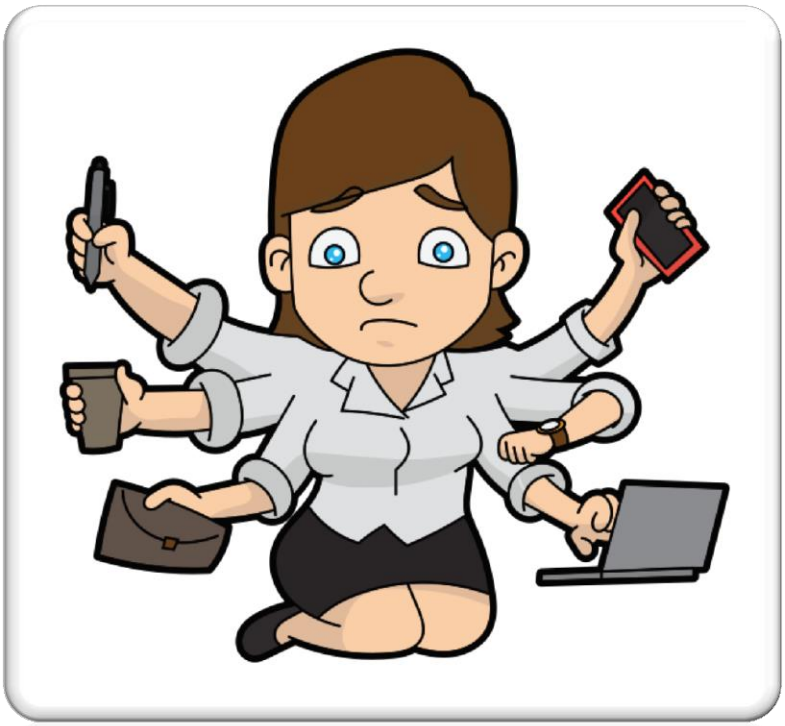
22. Die weergawe van die MS Office Suite wat vir die eksamen gebruik word, moet op die dekblad van die kandidaat se DRUKSTUKKE geskryf word.

Kopiereg voorbehou

DATAPROSESSERING		TOEGEWESE TYD	PUNTE
VRAAG 1	SPOEDAKKURAATHEIDSTOETS	**10 minute**	**20**
VRAAG 2	REKENAARKONSEPTE EN LÊERBESTUUR	**15 minute**	**30**
VRAAG 3A	SAKEBRIEF	**30 minute**	**60**
VRAAG 3B	KOEVERT	**10 minute**	**10**
VRAAG 4	GETUIGSKRIF	**20 minute**	**50**
VRAAG 5	PARAGRAWE	**20 minute**	**30**
VRAAG 6	CURRICULUM VITAE	**15 minute**	**30**
VRAAG 7	SIGBLAAIE	**60 minute**	**70**
TOTAAL		**3 UUR** (30 minute ekstra vir drukwerk)	**300**

Kopiereg voorbehou

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



Tydsbestuur behels nie om soveel take moontlik in jou dag in te pas nie; dit behels om jou werkwyse te vereenvoudig.

As die administratiewe klerk by die skool word daar van jou verwag om alle administratiewe pligte in die kantoor uit te voer.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: TYDNOUKEURIGHEIDSHEIDSTOETS

DOKUMENT:	Tydnoukeurigheidstoets Sleutel SLEGS EEN KEER in	**FONT:**	Courier New 12 pt
		KANTRUIMTE:	
		Links	1''/2.54 cm
REËLSPASIËRING:	1.5 of 2 (dubbel)	Regs:	1''/2.54 cm
PAPIER:	A4-portret	**BELYNING:**	Links/Af
TYD:	10 minute		
PUNTE:	20		

INSTRUKSIES

1. Alle studente moet die tydnoukeurigheidstoets voltooi.

2. Voeg jou EKSAMENNOMMER EN die VRAAGNOMMER as ’n kopskrif soos volg teen die linkerkantruimte in:

   EKSAMENNOMMER
   VRAAG 1

3. Die minimum spoedvereiste is 25 woorde per minuut.

4. Die tydsduur van die akkuraatheidstoets is 10 minute. Wag vir die instruksie van die toesighouer. Begin en hou onmiddellik op as hy/sy die opdrag gee.

5. Stoor die dokument as **VRAAG 1**.

6. Druk VRAAG 1 onmiddellik op die instruksie van die toesighouer. Slegs die eerste DRUKSTUK van VRAAG 1 sal aanvaar word.

Kopiereg voorbehou

Tydsbestuur behels die beplanning en uitvoering van bewuste beheer oor die tyd wat aan spesifieke aktiwiteite bestee word, om effektiwiteit, doeltreffendheid of produktiwiteit te verhoog. Dit verg fyn voetwerk om die eise van studie, sosiale lewe, beroep, gesin en persoonlike belangstellings en verpligtinge met die eindigheid van tyd te versoen. Effektiewe tydsgebruik gee mense 'n keuse om aktiwiteite volgens hul eie tyd en gerief te beplan/bestuur.

Dit is 'n meta-aktiwiteit met die doel om die oorkoepelende voordeel van 'n stel ander aktiwiteite binne die grense en voorwaardes van 'n beperkte hoeveelheid tyd te maksimeer, aangesien tyd self nie bestuur kan word nie, omdat dit vasgestel is. Tydsbestuur kan egter verbeter word deur 'n reeks vaardighede, hulpmiddels en tegnieke wanneer spesifieke take, projekte en doelstellings teen 'n vasgestelde doeldatum bereik moet word. Aanvanklik het tydsbestuur slegs na sake- of werkaktiwiteite verwys, maar mettertyd is die term uitgebrei om ook persoonlike aktiwiteite in te sluit. 'n Tydsbestuurstelsel is 'n ontwerpte kombinasie van prosesse, hulpmiddels, tegnieke en metodes. Tydsbestuur is noodsaaklik in enige projek, aangesien dit die projek se voltooiingsdatum en -omvang bepaal.

Die belangrikste temas in leesstof oor tydsbestuur is die volgende: Skepping van 'n omgewing bevorderlik vir doeltreffendheid, stel van prioriteite, uitvoering van aktiwiteite op grond van prioritisering, die verwante proses van vermindering van tyd wat aan nieprioriteite bestee word, en aansporings om gedrag te wysig om nakoming van tydverwante spertye te verseker. **[20]**

25wpm

30 wpm

Kopiereg voorbehou

VRAAG 2: REKENAARKONSEPTE EN LÊERBESTUUR

INSTRUKSIES

1. Herwin die dokument wat as VRAAG 2 in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is of maak dit oop.
2. Hierdie vraag moet in die lêer VRAAG 2 in die STUDENTELÊERHOUER beantwoord word.
3. Tik jou EKSAMENNOMMER in die kopskrif teen die linkerkantruimte. (1)
4. Stoor en druk die ANTWOORDBLAD nadat jy die antwoorde voltooi het. (1)

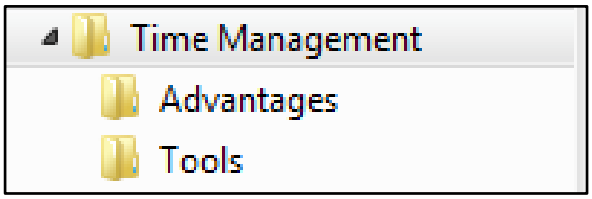
2.1 Kies ’n beskrywing uit KOLOM B wat pas by ’n term in KOLOM A. Skryf slegs die letter (A–I) langs die vraagnommer (2.1.1–2.1.8) op die ANTWOORDBLAD neer.

KOLOM A		KOLOM B	
2.1.1	Skandeerder	A	toestel wat dokumente skandeer en hulle in digitale data omsit
2.1.2	Willekeurige toegangsgeheue	B	hardewarekomponente wat gebruikers in staat stel om met ’n rekenaar in interaksie te tree
2.1.3	Stelselsagteware	C	stoor data tydelik, en dien as die rekenaar se ‘werkende’ geheue
2.1.4	Sentrale verwerkingseenheid	D	beperkte geheue en maak klein deel uit van totale geheue van rekenaar
2.1.5	Toepassingsagteware	E	draagbare stoormedium wat gebruik kan word om oudio-, video- en ander data in digitale vorm op te neem, te stoor en terug te speel
2.1.6	Kompakskyf	F	Microsoft Windows as voorbeeld
2.1.7	Leesalleengeheue	G	suit in databasisprogramme, woordverwerkers, webblaaiers, sigblaaie, ensovoorts
2.1.8	Toevoertoestelle	H	bestaan uit die primêre geheue, beheereenheid en logika-eenheid
		I	Ffsieke onderdele of komponente van rekenaar, soos die sentrale verwerkingseenheid, monitor, sleutelbord, ensovoorts

(8 × 1) (8)

2.2 Hoe word die liniaalstellings in MS Word van duime na sentimeter verander? Gebruik die skermdrukfunksie om 'n beeld van die dialoogblokkie wat die stappe aandui te plak in die ruimte wat op die ANTWOORDBLAD voorsien word. (5)

2.3 Maak die lêerstruktuur oop, soos hier onder geïllustreer, wat in die STUDENTELÊERHOUER geskep is, en pas die instruksies toe.



2.3.1 Skep die lêers in die Tydsbestuurlêerhouer deur die onderstaande instruksies te volg. (1)

2.3.2 Skep 'n tekslêer DOENLYS en skep 'n sigbladlêer KALENDER. Maak 'n skermdrukbeeld van die inhoud van die Tydsbestuurlêerhouer in die ruimte wat op die ANTWOORDBLAD voorsien word. (5)

2.3.3 Skep 'n sublêerhouer genaamd NADELE in die Tydsbestuurlêerhouer. (2)

2.3.4 Kopieer die lêerhouer HULPMIDDELS in die Tydsbestuurlêerhouer en hernoem die lêerhouer TYDHULPMIDDELS. (4)

2.3.5 Verander die aansig na *extra large icons* en maak 'n skermdrukbeeld van die inhoud van die Tydsbestuurlêerhouer. (3)

[30]

VRAAG 3A: SAKEBRIEF

INLIGTING: Die skoolhoof versoek jou om hom te help met die volgende brief oor wenke wat personeellede kan gebruik om hul tydsbestuurvaardighede te verbeter.

DOKUMENT:	Sakebrief	**FONT:**	Courier New 12 pt
REËLSPASIËRING :	Enkel	**KANTRUIMTES:**	
		Links:	1.5"/3.81 cm
PAPIER:	A4-portret	Regs:	1"/2.54 cm
TYD:	30 minute	**BELYNING:**	Links/Af
PUNTE:	60		

INSTRUKSIES

1. Herwin die dokument wat as VRAAG 3 in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is.

2. Voeg jou EKSAMENNOMMER en die VRAAGNOMMER as 'n voetskrif teen die linkerkantruimte in, soos volg:

   EKSAMENNOMMER
   VRAAG 3A

3. Stoor die dokument as **VRAAG 3**.

4. Druk die dokument op EEN A4-bladsy.

Voeg vandag se datum volledig in.

╪

*** voeg in**

╪

Wenke om jou tydsbestuursvaardighede te verbeter

bk/onderstr/sentreer

╪

Meneer

╪ **goeie**

Wanneer jy oor ~~beter~~ **/stet** **/loop aan**

tydsbestuursvaardighede beskik, sal jy vry wees van die druk van sperdatums en stres oor die algemeen. Jy sal beslis meer produktief wees, minder uitstel & meer tyd hê om te ontspan, wat help om stres & angsstigheid te verminder. **/in full** **/sp**

╪

Tydsbestuursvaardighede is soos skoene of 'n goeie paar jeans — jy moet verskillende pare aanpas voor jy die perfekte paar vind.

/skrap

~~*Hulle verskil van persoon tot persoon en jy moet vind wat die beste vir jou is.*~~ *[Hier onder volg enkele wenke:* /NP

╪

/vetdruk/bk

1. ╫ Maak 'n lys [Die rede vir lysies maak is dat jy hulle inderwaarheid moet gebruik. Jy kan ook aanmanings op jou foon en rekenaar stel. /NP

╪

3. ╫ Multitake is verby [Multi take lyk soms of dit jou meer in die sak bring, maar dit is nie altyd / produktiefste of doeltreffendste roete nie.

╪

/trs

2. ╫ Stel spertye. [Onthou net dat die stel van onsinnig spertye is as jy voortdurend besluit om dit uit te stel. Stel 'n doeldatum en probeer jou bes om daarby te hou.

╪

/kursief

4. ╫ Beloon jouself [Wanneer jy iets bereik het, gaan vier dit gerus! Hoe jy feesvier, is jou eie keuse. [Tydbestuursvaardighede het 'n noodsaaklike aandeel daarin om jou dag 'n bietjie makliker te maak. Vind dit wat vir jou werk en hou daarby.

/vetdruk/bk

/sentreer

╪ **Rangskik paragrawe in regte volgorde met die nommers soos aangedui.**

Die uwe

╪

╪

Mnr T van Reenen[Skoolhoof bk

Ontvanger se inligting:

******Mnr TV Mgabe, Gustav Prellerstraat 104* **vertoon korrek**

Overbaakens, Port Elizabeth Poskode 6700 **bokas**

[60]

VRAAG 3B: KOEVERT

INLIGTING: Skep die volgende koevert wat gebruik sal word om briewe uit te stuur.

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

INSTRUKSIES

1. Jy kan die *Letters and Mailings*-funksie in MS Word gebruik om die adres op die koevert te plaas. Druk en plaas die drukstuk in jou EKSAMENOMSLAG.

2. Jou EKSAMENNOMMER en VRAAGNOMMER moet in die terugstuuradres-gedeelte van die koevert getik word.

3. Stoor die dokument as **VRAAG 3B**.

4. Druk die dokument.

Adresseer die DL-koevert aan: (Vertoon die adres korrek.)

Mnr TV Mgabe
Gustav Prellerstraat 104
Overbaakens
Port Elizabeth **/bk**
6700

[10]

VRAAG 4: GETUIGSKRIF

INLIGTING: Een van die skool se plaasvervangeronderwysers wil graag ’n getuigskrif by die skoolhoof kry en hy het jou versoek om die dokument te skep.

DOKUMENT:	Getuigskrif	**FONT:**	Courier New 12 pt
REËLSPASIËRING :	Enkel	**KANTRUIMTES:**	
		Links:	1"/2.54 cm
PAPIER:	A4-portret	Regs:	1"/2.54 cm
TYD:	20 minute	**BELYNING:**	Links/Af
PUNTE:	50		

INSTRUKSIES

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

2. EKSAMENNOMMER
   VRAAG 4

3. Stoor die dokument as **VRAAG 4**.

4. Druk die dokument.

Kopiereg voorbehou

TG Primêre Skool **bk/vetdruk/sentreer/20 pt**

Tab 4"/10 cm

Tel: 041 922 5109
Faks. 041 923 5111

PO Box 134
Kabega Park
Port Elizabeth **/bk**
6700

Voeg vandag se datum volledig in

Heil die Leser **/bk/vetdruk**

Ek skryf met die grootste VRYMOEDIGHEID hierdie getygskrif vir **/bk/ok/sp**
Princess Jackson. Princess het vanjaar as die aflosonderwyseres vir
'n graad vyf klas verskeie kere by die TG Primêre Skool kom **/syfer**
waarneem. [Gedurende / tye wat sy waargeneem het, het ek **/NP**
altyd haar as 'n baie professionele, bevoegde onderwyser beskou in **/trs**
alle opsigte, & sy het die vermoë om by 'n klas in te loop **/voluit**
/loop aan
en aan te gaan. Sy volg altyd / die lesse wat voorberei is; so / **/stet**
~~leerders~~ studente ervaar nooit 'n kontinuïteitsbreuk nie & wanneer
nodig ~~noodsaaklik,~~ het sy lesse gegee wat sy / voorberei het. **deeglik** **/skrap**

Ek beveel Princess Jackson met graagte aan en glo dat sy as
onderwyseres 'n aanwins sal wees vir die skool wat so gelukkig is om **/kursief**
haar dienste te bekom.

Die uwe

..... **stel gidsstippel op 2.07"/5.25 cm**

T van Reenen **vertoon slot korrek**

Skoolhoof

[50]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 5: PARAGRAWE

INLIGTING: Jy moet die onderstaande inligting ter voorbereiding van 'n werksessie redigeer.

INSTRUKSIES

1. Herwin die dokument wat as VRAAG 5 gestoor is.
2. Voeg jou EKSAMENNOMMER en die VRAAGNOMMER as 'n voetskrif teen die regterkantruimte in.
3. Redigeer die inhoud van die dokument soos in die volgende teks aangedui.
4. Verander die reëlspasiëring van die hele dokument na enkelreëlspasiëring.
5. Verander die font en fontgrootte van die dokument na Courier New 12 pt.
6. Stoor die dokument as **VRAAG 5**.
7. Druk die dokument.

Wat is tydsbestuur? **bk/vetdruk/16 pt/sentreer**

Werk slimmer om produktiwiteit te verbeter **kursiveer/belyn regs**

Verbeter / manier waarop jy tyd gebruik. **Onderstreep**

Definisie van tydsbestuur **vetdruk/kursief**

kaep in x1

Tydsbestuur is / werkwyse vir beplanning en organisering om tyd tussen spesifieke aktiwiteite te deel. Goeie tydsbestuur stel jou in staat om slimmer te werk – nie harder nie – sodat jy meer doen in minder tyd, selfs as tyd skraps is & die druk hoog is. Versuim om jou tyd te bestuur, verminder jou efektiwiteit en skep stres. **/trs** **/voluit** **/sp**

~~skuif~~

Goeie tydsbestuur verg 'n belangrike ~~verskuiwing~~ in fokus van aktiwiteite na resultate. Om besig te wees is nie dieselfde as om effektief te wees nie. (Dis eerder andersom.)

/stet
Plaas 3 pt-raam om

Sou jou week bestaan uit 'n / van aktiwiteite, beryk jy dikwels minder, omdat jy jou aandag tussen soveel verskillende idees verdeel.

/sp
/miernes

Wat is tydsbestuur?

Tydsbestuur verwys na / manier waarop jy organiseer en beplan hoeveel tyd jy aan spesifieke aktiwiteite bestee.

/sentreer

[Dit kan teenintuïtief voorkom om kosbare tyd te bestee om oor tydsbestuur te leer, in plaas daarvan om dit te gebruik om jou werk te doen, maar die voordele is enorm:

/NP
/kursief

Beter produktiwiteit en doeltreffendheid
'n Beter professionele reputasie
Minder stres
Meer geleenthede vir vooruitgang
Beter geleenthede om belangrike doelwitte in jou lewe en loopbaan te bereik
Versuim om jou tyd effektief te bestuur kan enkele baie ongewenste gevolge inhou:
Haal nie spertye nie
Werkvloei is ondoeltreffend
Swak werkgehalte
Swak professionele reputasie en loopbaan in doodloopstraat
Hoër stresvlakke

Gebruik enige kolpunt en keep in op 1 cm 1.5 lyn

om nou 'n bietjie tyd daaraan te bestee om tydsbestuurtegnieke aan te leer, sal nou en deur jou hele loopbaan reusevoordele inhou.

/bk spasiëring belyn regs

[30]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 6: CURRICULUM VITAE

INLIGTING: Die skoolhoof het jou versoek om die volgende dokument te redigeer.

INSTRUKSIES

1. Herwin die dokument wat as VRAAG 6 gestoor is.
2. Voeg jou EKSAMENNOMMER EN VRAAGNOMMER as 'n voetskrif teen die regterkantruimte in.
3. Redigeer die inhoud van die dokument soos in die volgende teks aangedui.
4. Verander die linker- en regterkantruimte van die dokument na 0.5"/1.25 cm.
5. Voeg bladsynommers bo links op elke bladsy in.
6. Stoor die dokument as **VRAAG 6**.
7. Druk die dokument.

Curriculum Vitae **/bk/vetdruk**

Van **/ok**

sentreer

Zanele ~~Annah~~ Dunjana **/skrap/bk**

ID 8709050452081

4558

regterkantse tabelstop 7.4"/18.5 cm

Tel (041) 346 ~~8899~~ **stet**

Sel 084 456 8745

Van der Heeverstraat 87

Port Elizabeth **/bk**

6700

bladsybreuk

linkerkantse tabelstop 3.35"/8.5 cm

Persoonlike Besonderhede **alle onderstreepte woorde in bokas en skrap :**

Van: Dunjana

Geslag: Vroulik

Name: Zanele Bukelwa

Geboortedatum: 1987-09-05 **voluit**

skuif

Huwelikstatus: Enkel

Nasionaliteit: Suid-Afrikaans

d/s

Adres: Van der Heeverstraat 87 [Port Elizabeth [6700

Bestuurslisensie: Kode tien **getal**
Gesondheid: Uitstekend **/ds**

Ervaring: ‖Januarie 2016–Desember 2016‖ Ontvangsmame by **/sp**
IT Rekenaars.‖ **loop aan**

Januarie 2017– tans – persoonlike assistent vir die direkteur besturende van Waltons Rekenaars **/trs**

[30]

VRAAG 7: SIGBLAAIE

Berei die sigblad van 'n werknemer se salarisstrokie vir Desember voor. Skep hierdie sigblad in MS Excel deur gebruikmaking van die font Arial 10 pt of Calibri 11 pt.

VRAAG 7A

7.1 Voeg 'n kopskrif links in, soos hier onder uiteengesit:

EKSAMENNOMMER
VRAAG 7A

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

7.3 Vertoon getalle as geldeenheid met 2 desimale.

7.4 Pas die kolomwydte aan om te verseker dat die inhoud van elke kolom pas. Kandidate sal gepenaliseer word vir kolomme wat te groot is.

7.5 Gebruik die metode waarmee jy vertroud is om die rande in te voeg. Geen linker- en regterbuiterand nie.

7.6 Druk die sigblad in A4-landskaporiëntering en stoor as **VRAAG 7A**.

	A	B	C	D
1	SALARISSTROKIE VIR DIE MAAND DESEMBER			
2				
3	Naam	Saraah D	Werknemernommer	10892089
4	Postitel	Administratiewe Klerk	Bankrekeningnommer	417944197583
5	Departement	Administrasie	Diensaanvaarding	17-Feb-14
6	Werksdae	30	Dae betaalbaar	30
7				
8	Verdienste		Aftrekkings	
9				
10	Basiese salaris		Belasting RSA	
11	Behuising	R 800.00	Pensioenfonds	
12			Mediese fonds	
13			Versekering	R 450.00
14				
15	Totale verdienste		Totale aftrekkings	
16				
17	Netto salaris			

(30)

VRAAG 7B

7.7 Herwin die sigblad VRAAG 7A. Verander die VRAAGNOMMER (in die kopskrif) na VRAAG 7B. (1)

7.8 Redigeer die sigblad soos hier onder en soos getoon op die volgende bladsy.

7.8.1 Voeg saam en sentreer die opskrif in ry 1 oor kolom A–D. (2)

7.8.2 Verander die opskrif in ry 1 na 14 pt en vetdruk. (2)

7.8.3 Skrap ry 9 en 14. (2)

7.8.4 Verander ryopskrifte na vetdruk. (2)

7.8.5 Verander die teks ‘Behuising’ na Behuisingstoelaag. (2)

7.8.6 Voeg saam en sentreer die opskrif ‘Verdienste’ oor kolom A en B en verander na kursief. (2)

7.8.7 Voeg saam en sentreer die opskrif 'Verdienste’ oor kolom C en D en verander na kursief. (2)

7.8.8 Tik die datum wat vir die aansluiting gegee word voluit in. (2)

7.8.9 Verander die teks in ry 15 na bokas, vetdruk en kursief. (3)

7.8.10 Gebruik formules om die volgende te bereken:

A – BASIESE SALARIS = R500 x 30 (2)

B – BELASTING RSA = Basiese salaris x 15% (2)

C – PENSIOENFONDS = Basiese salaris x 2% (2)

D – MEDIESE FONDS = R160 × 3 (2)

E – TOTALE VERDIENSTE = Som van verdienste (2)

F – TOTALE AFTREKKINGS = Som van aftrekkings (2)

G – NETTO SALARIS = Totale verdienste – Totale aftrekkings (2)

7.8.11 Pas die kolombreedtes aan om te verseker dat die inhoud van elke kolom pas. (2)

7.8.12 Vertoon getalle as geldeenheid met 2 desimale. (2)

7.8.13 Druk en stoor die sigblad as VRAAG 7B. (2)

SALARISSTROKIE VIR DIE MAAND DESEMBER **voeg saam en sentreer oor A-D 14 pt en vet Ryopskrifte vetdruk**

Naam	Saraah D	Werknemernommer	10892089
Postitel	Administratiewe klerk	Bankrekeningnommer	417944197583
Departement	Administrasie	Aanvangsdatum	**volledig** 17-Feb-14
Werksdae	30	Dae betaalbaar	30

Verdienste **voeg saam en sentreer en kursief**		Aftrekkings **voeg saam, sentreer en kursief**	
skrap ry			
Basiese salaris	***A***	Belasting RSA	**B**
Behuising **Toelae**	R800.00	Pensioenfonds	***C***
		Mediese fonds	**D**
		Versekering	R450.00
skrap ry			
Totale verdienste	**E**	Totale aftrekkings	**F**

Netto salaris **bk/vetdruk/kursief** ***G***

(40)
[70]

TOTAAL: 300

Kopiereg voorbehou