higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

KANTOORDATAPROSESSERING
NKR VLAK 2

(3061022)

9 Desember 2020 (X-vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 21 bladsye.

466Q1N2009

Kopiereg voorbehou

TYD: 3 UUR
BYKOMENDE TYD: ½ UUR OM TE DRUK
PUNTE: 300

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Hier vraestel moet met behulp van '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 vir die DRUKSTUKKE 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 tydtoewysing 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 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 vir nasien oorweeg word indien dit met die toesighouer se handtekening bevestig is.

10. Let op die volgende oor die vraestel:

    10.1 Alle antwoorde moet linksgerig 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 of CALIBRI 12 pt vir die sigbladafdeling, tensy anders aangedui word.

11. Tydens bykomende druktyd mag kandidate slegs drukopdragte uitvoer. GEEN verdere redigering of invoer 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 bepaalde drukkers is, byvoorbeeld dat dit nie ê druk nie, moet 'n verslag saam met die sentrum se DRUKSTUKKE gestuur word.

14. 'n Kandidaat mag 'n tikliniaal/gedrukte templaat, 'n woordeboek, poskodeboek en 'n lys ASCII-kodes tydens die eksamen in sy/haar 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 gereeld gestoor word om te verhoed dat werk met '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 is, 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 by die kollege se eksamenafdeling ingelewer word waar dit vir een jaar gestoor word ingeval die eksaminator/moderator/superintendent 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 'N SKERMDRUK VAN 'N DIALOOGKASSIE 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 (aan die regterkant 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 TYDNOUKEURIGHEIDS-TOETS: (VRAAG 1)**

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

21.2 Alle kandidate moet met die tydnoukeurigheidstoets begin. GEEN kandidaat mag 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 toets (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 toesighouer moet elke DRUKSTUK van die tydnoukeurigheidstoets onmiddellik ná die laaste getikte woord onderteken. Die DRUKSTUK moet deur die toesighouer gehou word en aan die einde van die eksamen, in die kandidaat se teenwoordigheid, in die kandidaat se EKSAMENOMSLAG geplaas word.

21.5 'n Kandidaat wat laat aankom (d.i. tydens en 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

VRAESTEL

KANTOORDATAPROSESSERING
VLAK 2

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

DATAPROSESSERING		**TOEGELATE TYD**	**PUNTE**
VRAAG 1	TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS	**10 min**	**20**
VRAAG 2	REKENAARBEGRIPPE EN LÊERBESTUUR	**20 min**	**40**
VRAAG 3	PARAGRAWE	**35 min**	**50**
VRAAG 4	WOORDVERWERKING	**20 min**	**30**
VRAAG 5A	SAKEBRIEF	**35 min**	**50**
VRAAG 5B	KOEVERT	**5 min**	**10**
VRAAG 6	CURRICULUM VITAE	**20 min**	**40**
VRAAG 7	SIGBLAD	**35 min**	**60**
TOTAAL		**3 UUR** (30 minute ekstra vir drukwerk)	**300**

Jy is die kantooradministrateur by Borrelbemarking. Jy moet alle administratiewe pligte uitvoer, soos om briewe en dokumentasie te tik wat nodig is of aan bepaalde mense versprei moet word.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

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
PUNTE:	20	**WOORDBREKING:**	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 duur van die akkuraatheidstoets is 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 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.



Kopiereg voorbehou

Bemarking verwys na aktiwiteite wat deur 'n maatskappy onderneem word om die koop of verkoop van 'n produk of diens te bevorder. Bemarking sluit die reklame, verkope, en lewering van produkte aan verbruikers of ander besighede in.

Professionele persone wat in 'n onderneming se bemarkings- en promosiedepartemente werk, probeer om potensiële sleutelgehore se aandag met reklame te trek. Promosies word op sekere gehore gerig en mag onderskrywing deur bekendes, interessante frases of slagspreuke, onvergeetlike verpakking of grafiese ontwerpe en totale mediablootstelling behels.

Bemarking as dissipline behels alle optrede wat 'n maatskappy onderneem om klante te lok en verhoudings met hulle te onderhou. Netwerkvorming met potensiële of vorige klante is ook deel van die werk. Dit behels die skryf van bedankings-e-posse, gholf saam met 'n voornemende klant, vinnige reaksie op telefoonoproepe of e-posse en ontmoetings met klante vir koffie of 'n ete.

Die mees basiese aspek van bemarking is om 'n maatskappy se produkte en dienste by klante te pas wat tot sulke produkte wil toegang hê. Die passing van produkte by klante verseker op die ou end winsgewendheid.

Produk, prys, plek en promosie is die vier P's van bemarking. Die vier P's saam vorm die noodsaaklike samestelling wat 'n maatskappy nodig het om 'n produk of diens te bemark. Neil Borden het in die 1950's die idee van die bemarkingsamestelling en die begrip van die vier P's gewild gemaak. 25 wpm

Produk verwys na 'n item of items wat die besigheid beplan om aan klante te bied. Met die produk moet die maatskappy poog om 'n gaping in die mark te vul, of die verbruiker se vraag na meer van 'n produk wat reeds beskikbaar is, te bevredig. Voordat hulle 'n toepaslike veldtog kan voorberei, moet bemarkers verstaan watter produk verkoop word, hoe dit teen mededingers se produkte uitstaan, en of die produk ook ... 30 wpm 35wpm

[20]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 2

TYD: 20 Minute **PUNTE: 40**

INSTRUKSIES:

1. Herwin en die antwoordblad wat as VRAAG 2 in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is.
2. Tik die antwoorde vir VRAAG 2 in hierdie antwoordblad.
3. Tik jou EKSAMENNOMMER in die kopskrif.
4. Nadat jy die vrae voltooi het, stoor en druk die antwoordblad en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

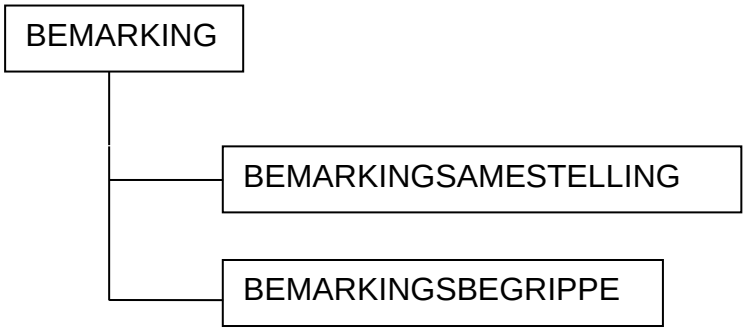
2.1 Beskryf VYF voorsorgmaatreëls wat getref kan word om die kanse te verminder dat 'n rekenaar met 'n virus geïnfekteer sal word. (5)

2.2 Noem die stappe wat gevolg moet word om die meeteenheid van duim na sentimeter te verander. (6)

2.3 Skryf die akroniem, WTG, (RAM) voluit en noem DRIE items, met voorbeelde, wat tydelik hierin gestoor word. (7)

2.4 Een van die leerklerke in die maatskappy kla oor erge rug- en gewrigspyn wanneer sy lank op die rekenaar werk. Watter raad kan jy oor ergonomiese praktyke vir die leerklerk gee? (5)

2.5 Skep die volgende vouerstruktuur in die STUDENTELÊERHOUER en plak 'n skermdruk in die antwoordblad.



(8)

2.5.1 Skep die lêers hier onder in die BEMARKINGSAMESTELLING-vouer soos hier onder aangetoon en plak 'n skermdruk in die antwoordblad.

Lêertipe	Lêernaam
Sigblad	Prys
Woordverwerking	Produk
Aanbieding	Promosie

(8)

2.6 Stoor en druk VRAAG 2, en plaas die DRUKSTUK in die EKSAMENOMSLAG. (1)

[40]

VRAAG 3

INLIGTING: Inligtingsblaadjies gaan tydens 'n werkswinkel oor die 4 P's van bemarking gebruik word. Jy moet die onderstaande blaadjie tik.

DOKUMENT:	Paragrawe	**FONT:**	Courier New 12 pt
REËLSPASIËRING:	Enkel	**KANTRUIMTES:**	
		Links:	1.5”/3.81cm
PAPIER:	A4-portret	Regs:	1”/2.54 cm
TYDTOEKENNING:	35 minute	**BELYNING:**	Links/Af
PUNTE:	50	**WOORDBREKING:**	Af

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

2. Stoor die dokument as VRAAG 3.

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

---

3. Breedvoerige uitbreidings en byvoegings van bykomende P's & selfs 'n 4C-konsep is al gemaak. /voluit
Die 4 P's is 'n baie goeie plek om vir die produk te begin beplan of selfs om die bestaande /vetdruk
produkaanbieding te evalueer.
╪
2./ gebruik van 'n bemarkingsamestelling is 'n uitstekende manier om /vetdruk
te help verseker dat '/ regte produk op die regte tyd', gebeur. Die bemarkingsamestelling
is 'n kritieke instrument om te help verstaan wat / produk of diens kan bied en hoe vir
'n suksesvolle produkaanbieding beplan kan word. [Die bemarkingsamestelling /NP
word algemeen deur die 4 P's van bemarking uitgevoer: Prys, Produk, Promosie,
& Plek. /voluit

1. bemarking word simplisties gedefinieer as 'die regte produk, op die regte plek, teen die regte prys, op die regte tyd'. Alhoewel dit maklik genoeg klink, verg dit baie harde werk & navorsing om hierdie eenvoudige definisie te laat werk. /bk /kurs /voluit /l.o.

Indien selfs net een element nie reg is nie, kan 'n belowende produk of diens ~~heeltemal~~ totaal faal en kan dit die maatskappy te staan duur kom. [**4.** Die produk is tasbare goedere of 'n ontasbare diens wat aan 'n spesifieke klant se behoefte of vraag voldoen. Alle produkte volg 'n logiese produklewensiklus en dit is kritiek vir bemarkers om / verskilende fases en hul unieke uitdagings te verstaan en daarvoor te beplan. Dit is noodsaaklik om daardie probleme wat die produk probeer oplos te verstaan. [**5.** Prys dek die werklike bedrag wat / eindgebruiker vir 'n produk betaal. /stet/trs/NP /bk /sp /vetdruk /NP

Die prysbepaling van 'n produk sal direk bepaal hoe dit verkoop. Dit word gekoppel aan wat die vermeende waarde van 'n produk vir die klant is, eerder as 'n objektiewe kostebepaling van produk die wat aangebied word. /trs

6. Die bemarkingskommunikasiestrategieë en -tegnieke val alles onder / promosie-opskrif. dit mag reklame, verkoopspromosies, spesiale aanbiedinge en openbare betrekkinge insluit. On geag die kanaal wat gebruik word, is dit noodsaaklik dat dit vir die produk, die prys en die eindgebruiker waarvoor dit bemark word, geskik is. [**7.** Plek of plasing het te te make met hoe die produk aan die klant verskaf sal word. Verspreiding is die sleutelelement van plasing. Die plasingstratagie sal help om te bepaal watter kannaal die mees geskikte vir die produk is. ~~Hoe 'n produk deur die eindgebruiker beoordeel word, moet ook die res van die produkstrategie ondersteun.~~ /bk /voeg saam /kursief /NP /sp /skrap

Rangskik paragrawe in numeriese volgorde.
Moenie paragraafnommers invoeg nie.

VRAAG 4

TYD: 20 minute	**PUNTE: 30**

4.1 Herwin die dokument wat as VRAAG 3 gestoor is en stoor dit as VRAAG 4. Verander die vraagnommer na VRAAG 4 in die kopskrif.

4.2 Redigeer die dokument soos hier onder en op die volgende bladsy aangedui is:

4.2.1 Verander die belyning van die hele dokument na volledige justering. (2)

4.2.2 Woordbreking (hele dokument) om outomaties 'n reguit kantlyn te skep. (2)

4.2.3 Voeg die hoofopskrif in 28 pt bokas in met 'n buitelyneffek van 3 pt. (3)

4.2.4 Voeg bladsynommers in die middel bo aan elke bladsy in. (2)

4.2.5 Skrap paragraaf 2. (1)

4.2.6 Trek 'n raam van 4½ pt om paragraaf 1. (2)

4.2.7 Formateer die reëlspasiëring van paragraaf 1 na 1.5 reëlspasiëring. (1)

4.2.8 Sentreer paragraaf 1 horisontaal. (1)

4.2.9 Formateer paragraaf 2 na vetdruk. (1)

4.2.10 Keep paragraaf 3 links en regs in teen 2 cm/0.78”. (2)

4.2.11 Gebruik multivlaknommering van die paragrawe soos aangedui. (3)

4.2.12 Voeg paragraafopskrifte, wat nie die paragraafnommers insluit nie, soos aangedui, in vetdruk en kursief in. (3)

4.2.13 Voeg 'n bladsyoorgang in soos aangedui. (1)



Kopiereg voorbehou

Bemarking **/bk/28 pt/3 pt buitelyneffek**

Bemarking word simplisties gedefinieer as '*die regte produk, op die regte plek, teen die regte prys, op die regte tyd*'. Alhoewel dit maklik genoeg klink, verg dit baie harde werk en navorsing om hierdie eenvoudige definisie te laat werk. Indien selfs net een element nie reg is nie, kan 'n belowende produk of diens heeltemal faal en kan dit die maatskappy duur te staan kom.

4½ pt raam/1.5 reëlsp./sentreer

Die gebruik van 'n **bemarkingsamestelling** is 'n uitstekende manier om te help verseker dat 'die regte produkte op die regte tyd' gebeur. Die **bemarkingsamestelling** is 'n kritieke instrument om te help verstaan wat 'n produk of diens kan bied en hoe vir suksesvolle produkaanbieding beplan kan word. **Skrap paragraaf**

Die bemarkingsamestelling word algemeen deur die 4 P's van bemarking uitgevoer: Prys, Produk, Promosie, en Plek. **vetdruk**

Breedvoerige uitbreidings en byvoegings van bykomende P's en selfs 'n 4C-konsep is al gemaak. Die 4 P's is 'n baie goeie plek om vir die produk te begin beplan of selfs om die bestaande produkaanbieding te evalueer. **keep par L+R in teen 2cm/0.78"**

1. Produk **/vetdruk/kursief**

1.1 Die produk is TASBARE goedere of 'n ONTASBARE diens wat aan 'n spesifieke klant se behoefte of vraag voldoen. Alle produkte volg 'n logiese produklewensiklus en dit is kritiek vir bemakers om die verskillende fases en hul unieke uitdagings te verstaan en daarvoor te beplan. Dit is **noodsaaklik** om daardie probleme wat die produk probeer oplos te verstaan.

2. Prys **/vetdruk/kursief**

2.1 Prys dek die werklike bedrag wat die eindgebruiker vir 'n produk moet betaal. Die prysbepaling van 'n produk sal direk bepaal hoe dit verkoop. Dit word gekoppel aan wat die vermeende waarde van 'n produk vir die klant is eerder as 'n objektiewe kostebepaling van die produk wat aangebied word.

==== bladsyoorgang

3. Promosie **/vetdruk/kursief**

3.1 Die bemarkingskommunikasiestrategieë en -tegnieke val alles onder die promosie-opskrif. Dit mag reklame, verkoopspromosies, spesiale aanbiedinge en openbare betrekkinge insluit. Ongeag die *kanaal* wat gebruik word, is dit noodsaaklik dat dit vir die *produk*, die *prys* en die *eindgebruiker* waarvoor dit bemark word, geskik is.

4. Plek **/vetdruk/kursief**

4.1 Plek of plasing het te make met hoe die produk aan die klant verskaf sal word. Verspreiding is die sleutelelement van plasing. Die plasingstrategie sal help om te bepaal watter kanaal die mees geskikte vir die produk is. **[30]**

VRAAG 5A

INLIGTING: Jy moet die volgende brief tik

DOKUMENT:	Sakebrief op briefhoof	**FONT:**	Courier New 12 pt
REËLSPASIËRING:	Enkel	**KANTRUIMTES:** Links:	Pas op briefhoof 1”/2.54 cm
PAPIER:	A4-portret	Regs:	
TYDTOEKENNING:	35 minute	**BELYNING:**	Links/Af
PUNTE:	50	**WOORDBREKING:**	Af

1. Herwin die briefhoof wat as VRAAG 5 gestoor is.

2. Voeg jou EKSAMENNOMMER en VRAAGNOMMER in die voetskrif teen die linkerkantruimte in.

3. Tik die volgende sakebrief deur al die proefleesteken in ag te neem.

4. Stoor die dokument as VRAAG 5.

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

Vandag se datum voluit

Ontvanger se adres: Die bestuurder, IT Mago, Johannesburg, 2020 **vertoon adres korrek/bk**

Geagte Meneer

Bemarkingsmateriaal **/bk/vetdruk**

dankie vir die brief waarin u inligting versoek oor / verskillende tipes bemarkingsmateriaal wat ons kan verskaf. **/bk**

~~teiken~~

Ons maatskappy sal u help om in / ~~massa~~ uit te staan deur te fokus **/stet**
op die regte nismarksegment om u produkte & handelsmerk bo / van u mededingers **/voluit**
te laat uitstaan. Bykomende hiertoe,
sal die vestiging van 'n kernverskil as deel van effektiewe 'n handelsmerk- **/trs**
& komunikasiestrategie help om u te verbind op 'n manier **/voluit /sp**
wat die sakevoordeel in dwingende optrede sal verander. [Ek **/NP**
sluit 'n portefeulje vir u aandag in van al / bemarkingsmateriaal wat ons vir ander
tegnelogiemaatskappye ontwerp het. **/sp**

╪
Indien u enige ander inligting benodig of ~~of~~ verkies dat ek u kom spreek, **/del**
skakel my GERUS sodat ons 'n afspraak kan reël. **/ok/kursief**

╪
Ons sien daarna uit om u van diens te wees.
╪
Die uwe
Me SJ Mahomed Besturende Direkte **vertoon korrek**

(50)

VRAAG 5B

INLIGTING: Skep die volgende koevert waarin die brief gestuur sal word.

DOKUMENT:	DL-koevert	**FONT:**	Courier New 12 pt
REËLSPASIËRING:	Enkel	**KANTRUIMTES:**	Gebruik verstek
PAPIER:	Gebruik verstek	**BELYNING:**	Links/Af
TYDTOEKENNING:	5 minute	**PUNTE:**	10

INSTRUKSIES:

1. Gebruik die *Letters & Mailings*-funksie in MS Word om die koevert te adresseer. Druk die koevert en plaas dit in jou EKSAMENOMSLAG.

2. Tik jou EKSAMENNOMMER en VRAAGNOMMER in die *Return Address*-afdeling van die koevert.

3. Stoor die dokument as VRAAG 5B.

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

Adresseer die DL-koevert aan die ontvanger in VRAAG 5A.  (10)

VRAAG 6

TYD: 20 Minute	**PUNTE: 40**

INLIGTING: Redigeer die dokument hier onder.

INSTRUKSIES:

1. Herwin die dokument wat as VRAAG 6 gestoor is.

2. Voeg jou EKSAMENNOMMER in die kopskrif teen die linkerkantruimte in.

3. Rig die hele dokument links.

4. Redigeer die inhoud van die dokument soos aangedui.

    4.1 Voeg TWEE reëlspasies tussen elke reël en volgens die manuskriptekens in.

    4.2 Verander die linkerkantruimte en regterkantruimte na 2.54 cm/1”.

    4.3 Verander die font van die hele dokument na Courier New.

    4.4 Stel die tabelstop teen 7 cm/2.75”.

    4.5 Stoor, druk die dokument en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

Kopiereg voorbehou

Curriculum Vitea **/14 pt, gesp hfls, vetdruk, sp**

Persoonlike besonderhede **/bk/vetdruk**

Name: Althea Mavis
Van: Gumede
Adres: Posbus 895, Umtata, 5100 **/vertoon in adresformaat/bk**
Telefoon: 920108 0451 088 **/trs**
ID-nommer: 083 251 6695
Geboortedatum: 01/08/1992 **/datum voluit**
Huwelikstatus: Ongetroud
Huistaal: IsiXhosa
Ander tale: ~~isiZulu~~ English, ~~Afrikaans~~ **/stet**

Opvoedkundige kwalifikasies **/bk/vetdruk**

Skool: Hoërskool Umtata
Graad geslaag: Graad 10
Vakke geslaag: isiXhosa, English, **/l.o.**
Lewensoriëntering, Wiskunde, Rekenaartik, Rekeningkunde **/ss**

Tersiêre kwalifikasies **/bk/vetdruk**

Kwalifikasies: Bemarking V4 – Graad 12
Naam van instelling: King Sabata TBOO-kollege

Vakke geslaag: English First Add Language
Lewensoriëntering
Wiskundige Geletterdheid
Bemarking **/ss**
Reklame en Promosies
kommunikasie Bemarkings **/trs**
Kontraksentrum bedreif **/sp**

----------bladsyoorgang----------

Indiensnemingsgeskiedenis

Jan 2018 – Des 2018

Verwysing

Eqongeni Advertising Solutions

Godfrey Malindi

Bestuurder
047 537 3708 [083 155 0462

Verklaring /bk

Ek verklaar dat die inligting hier bo in alle opsigte korrek is.
…… **Gidsstippels teen 7cm/2.75”** } **vertoon korrek**
KAM GUMEDE



VRAAG 7: SIGBLAAIE

TYD: 35 Minute **PUNTE: 60**

Berei die sigblad vir 'n vergadering voor. Skep die sigblad in MS Excel in Arial 12 pt.

VRAAG 7A **20 PUNTE**

7.1 Voeg die onderstaande as linksbelynde kopskrif in:

EKSAMENNOMMER
VRAAG 7A

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

	A	B	C
1	BORRELBEMARKING		
2	FUNKSIEBEGROTING		
3	KATEGORIE	GESKATTE	WERKLIKE
4	Venue	21 254,02	17 003,22
5			
6	Sosiale media		
7	Twitter	708,58	708,58
8	Facebook	708,58	708,58
9	Pinterest	708,58	708,58
10	Instagram	708,58	708,58
11	Google+	708,58	708,58
12	LinkedIn	708,58	708,58
13	Snapchat	708,58	708,58
14	Subtotaal		
15			
16	Reklame		
17	Aanlyn	5 669,50	4251,77
18			
19	Verversings		
20	Drankies	2 551,06	2 834,48
21	Voedsel	2 834,48	3 000,00
22			
23	Ander		
24	Geskenksakkies	8 500,80	6 375,60
25			

7.3 Skep die sigblad in MS Excel in font Arial 12 pt.

Kopiereg voorbehou

7.4 Vertoon getalle as geldeenheid met 2 desimale.

7.5 Verstel die kolomwydtes sodat die inhoud van elke kolom inpas.
Jy sal gepenaliseer word indien kolomme te wyd is.

7.6 Stoor die sigblad van VRAAG 7A.

7.7 Druk die sigblad in A4-portretoriëntasie en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

VRAAG 7B **40 PUNTE**

7.8 Herwin die sigblad as VRAAG 7A gestoor is en verander die vraagnommer in die kopskrif na VRAAG 7B.

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

7.9.1	Verander die hoofopskrif na font Algerian 30 pt.	(2)
7.9.2	Voeg saam en sentreer (*merge and centre*) die hoofopskrif oor kolomme A–C.	(2)
7.9.3	Voeg oop rye in soos aangedui.	(2)
7.9.4	Voeg saam en belyn die opskrif regs in ry 3.	(2)
7.9.5	Verander die opskrif in ry 3 na vetdruk en kursief.	(1)
7.9.6	Verander die kolomopskrifte na vetdruk, 14 pt en sentreer.	(3)
7.9.7	Verander die kategorie-opskrifte na kursief, sentreer en onderstreep.	(3)
7.9.8	Skrap ry 10.	(1)
7.9.9	Verander die teks in ry 14 na vetdruk en regsbelyn.	(1)
7.9.10	Voeg die teks 'Subtotaal' regsbelyn en in vetdruk in ry 22 in.	(2)
7.9.11	Voeg die teks in ry 27 in bokas, vetdruk, 16 pt en regsbelyn in.	(3)
7.9.12	Voeg teks in ry 29 in vetdruk in soos aangedui.	(3)
7.9.13	Gebruik 'n formule in B14 om die SUBTOTAAL van die sosialemediakategorie te bereken.	(2)
7.9.14	Gebruik 'n formule in B22 om die SUBTOTAAL van die verversingskategorie te bereken.	(2)
7.9.15	Gebruik 'n formule in B27 om die TOTAAL van die GESKATTE begroting te bereken.	(2)
7.9.16	Kopieer die formules soos aangedui.	(2)

7.9.17 Bereken die verskil in C29 deur die GESKATTE begroting van die WERKLIKE begroting af te trek. (2)

7.9.18 Formateer alle syfers as geldeenheid met 2 desimale. (1)

7.9.19 Voeg rande volgens die illustrasie op die volgende bladsy in die sigblad in. (2)

7.9.20 Verstel die kolomwydtes sodat die inhoud van elke kolom inpas. Kolomme wat te wyd is sal gepenaliseer word. (1)

7.9.21 Druk die sigblad en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (1)

7.9.22 Stoor die sigblad as VRAAG 7.

[60]

BORRELBEMARKING **voeg saam en sentreer, Algerian 30 pt**

oop ry

FUNKSIEBEGROTING **vetdruk, kursief, regsbelyn**

oop ry

KATEGORIE	GESKATTE	WERKLIKE	**vetdruk, 14 pt, sentreer**
Plek	R21254,02	R17003,22	
Sosiale media **kursief, sentreer, onderstreep**			
Twitter	R708,58	R708,58	
Facebook	R708,58	R708,58	
Pinterest **skrap**	R708,58	R708,58	
Instagram	R708,58	R708,58	
Google+	R708,58	R708,58	
LinkedIn	R708,58	R708,58	
Snapchat	R708,58	R708,58	
Subtotaal **regsbelyn, vetdruk**	**A** →		
Reklame **kursief, sentreer, onderstreep**			
Aanlyn	R5669,50	R4251,77	
Verversings **kursief, sentreer, onderstreep**			
Drankies	R2551,06	R2834,48	
Voedsel	R2834,48	R3000,00	
Subtotaal **(regsbelyn, vetdruk)**	**B** →		
oop ry			
Ander **kursief, sentreer, onderstreep**			
Geskenksakkies	R8500,80	R6375,60	
TOTAAL **(vetdruk, 16 pt, regsbelyn)**	**C** →		
oop ry			
Verskil tussen die geskatte en werklike begroting **(vetdruk)**		**D**	

[70]

TOTAAL: 300



Kopiereg voorbehou