higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

KANTOORDATAPROSESSERING
NKR VLAK 2

12 November 2024

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 17 bladsye.

Kopiereg voorbehou

INSTRUKSIES VIR NASIENERS

1. Alle riglyne in die Vak- en Assesseringsriglyne en/of ander omsendbriewe wat van die Departement ontvang is, is van toepassing.

2. Die totaal van die vraestel is 300 punte.

3. VRAAG 1: Die nasienskedule op bladsy 3 moet vir die nasien van alle akkuraatheidsfoute gebruik word. Hierdie vraag word net in rooi ink nagesien.

4. 2 punte word per akkuraatheidsfout afgetrek en 1 punt per vertoonfout vir VRAAG 2 tot 7.

5. Punte word vir korrekte antwoorde toegeken soos in VRAAG 1 aangedui – geen punte word vir grammatika of spelling in VRAAG 1 alleen, afgetrek nie.

6. Herhaalde foute word slegs EEN keer per vraag gepenaliseer.

7. Sien soos volg na:

   7.1 Akkuraatheid met 'n rooi /

   7.2 Vertoonfoute met 'n blou X

   7.3 Omkring herhaalde foute; akkuraatheid in rooi, vertoon in blou. Die omkringde foute word nie gepenaliseer nie.

8. Akkuraatheidsfoute sluit in:

   8.1 Weglatings en/of byvoegings; een fout vir die eerste 5 slae en een fout vir elke 10 slae daarna.

   8.2 OPMERKING: Waar 'n hele paragraaf ingesleutel is waar 'n skrap-opdrag gegee is, is dit slegs EEN vertoonfout (blou).

   8.3 In VRAAG 1 word die spoed wat behaal is soos volg op die DRUKSTUK aangedui:

Aantal foute	**5**
Punte behaal	**13**
WPM behaal	**25 wpm**

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS

NASIESKEDULE VIR SPOED EN AKKURAATHEID

Die volgende skedule word gebruik om punte vir hierdie toets toe te ken.

FOUTGRENSE	**5%**	**5%**	**5%**
Woorde per minuut	**25**	**30**	**35**
MAKSIMUM FOUTE TOEGELAAT OM TE SLAAG	**7**	**8**	**10**
PUNTE PER FOUT AFGETREK	**1.5**	**1.2**	**1**
MOONTLIKE PUNTE	**20**		
AANTAL FOUTE/PUNTE AFGETREK	**PUNTE BEHAAL**		
0	20	20	20
1	19	19	19
2	17	18	18
3	16	16	17
4	14	15	16
5	13	14	15
6	11	13	14
7 Slaag 25 wpm	**10**	12	13
8 Slaag 30 wpm	8	**10**	12
9	7	9	11
10 Slaag 35 wpm	5	8	**10**
11	4	7	9
12	2	5	8
13	1	4	7
14		2	6
15		1	5
16		0	4
17			3
18			2
19			1
20			0

Hoe om die tydnoukeurigheidstoets na te sien:

- Herhaalde foute word slegs een keer per akkuraatheidstoets gepenaliseer.
- Indien woorde uitgelaat is: die eerste 5 slae word as een fout beskou en daarna word elke 10 slae as 'n bykomende fout getel.
- Indien 'n student 'n hele reël, sin of paragraaf uitlaat en dit aan die einde van die akkuraatheidstoets insleutel, word dit nie gepenaliseer nie.
- Een of meer verkeerde karakters in 'n woord = 1 fout.
- Spasie tussen woorde uitgelaat = 1 fout.
- Moenie vir verkeerde kantruimtes of belyning penaliseer nie.
- Moenie vir verkeerde reëlspasiëring penaliseer nie.
- Moenie vir verkeerde woordbreking penaliseer nie.
- Moenie vir verkeerde bo- en onderkas penaliseer nie.
- Moenie vir enige vertoonfoute penaliseer nie.

Kopiereg voorbehou

Kantooradministrasie is 'n stel daaglikse aktiwiteite wat met finansiële beplanning, rekordhouding en fakturering, personeel, fisiese verspreiding en logistiek binne 'n organisasie te doen het. 'n Werknemer wat hierdie aktiwiteite onderneem word gewoonlik 'n kantooradministrateur of kantoorbestuurder genoem en speel 'n sleutelrol in enige organisasie se infrastruktuur, ongeag die grootte daarvan. Baie administratiewe posisies vereis van die kandidaat om oor gevorderde vaardighede in die sagtewaretoepassings Microsoft Word, Excel en Access te beskik.

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

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

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

25 wpm

30 wpm

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

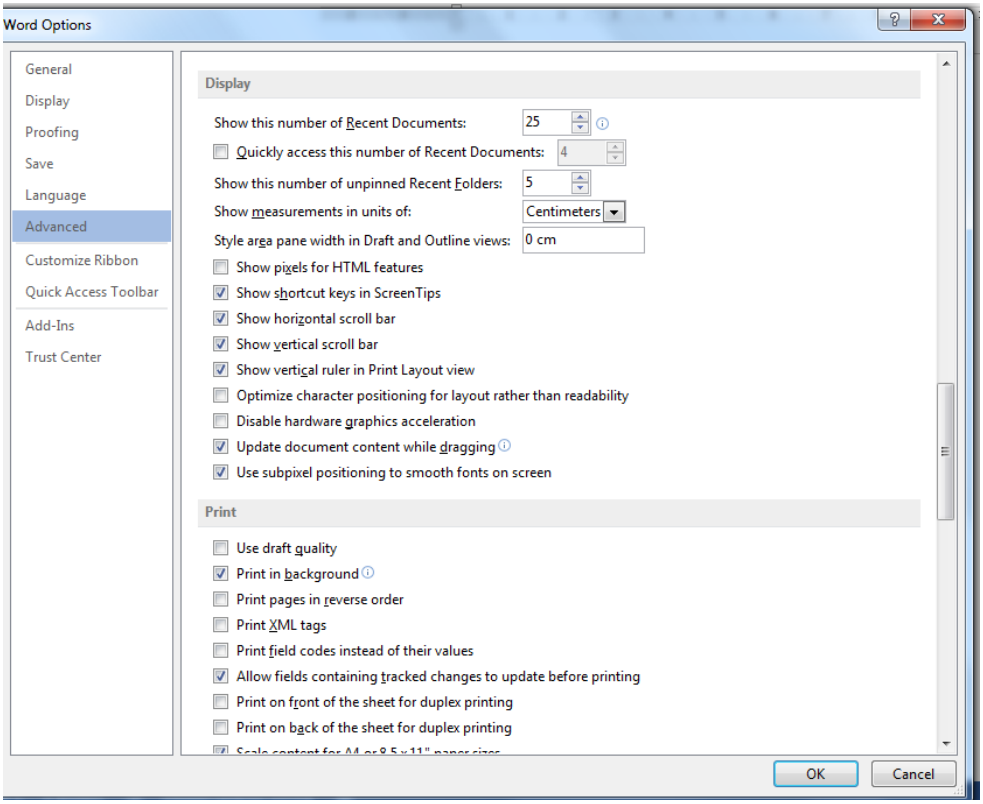
35 wpm

[20]

VRAAG 2: REKENAARBEGRIPPE EN LÊERBESTUUR

2.1
- Laat rus jou polse wanneer jy nie tik nie.
- Neem elke uur 'n kort blaaskans deur op te staan en jou lyf uit te rek.
- Laat jou oë rus deur gereeld 'n blaaskans te neem.
- Posisioneer die monitor sodat geen lig daarop reflekteer nie.
- Installeer 'n skynselskerm op die monitor.
- Maak blindings of gordyne in die vertrek toe sodat lig nie op die monitor reflekteer nie. (Enige 3 × 1) (3)

2.2



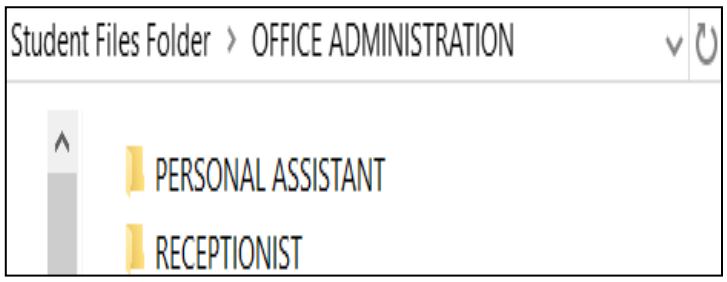
File✓
Options✓
Advanced✓
Centimetres✓
Skermdruk✓

(5)

2.3 Hardeware
- Verwys na die fisiese komponente wat 'n rekenaar nodig het om te funksioneer.✓ bv. muis, toring, monitor, ens.✓✓

Sagteware
- Stel instruksies, data of programme wat gebruik word om rekenaars te laat werk en spesifieke take✓ uit te voer. bv. toepassingsagteware✓ , bedryfstelselsagteware✓ OF Microsoft Word, PowerPoint, Excel, Internet Explorer, Forefox, Chrome. (2 × 3) (6)

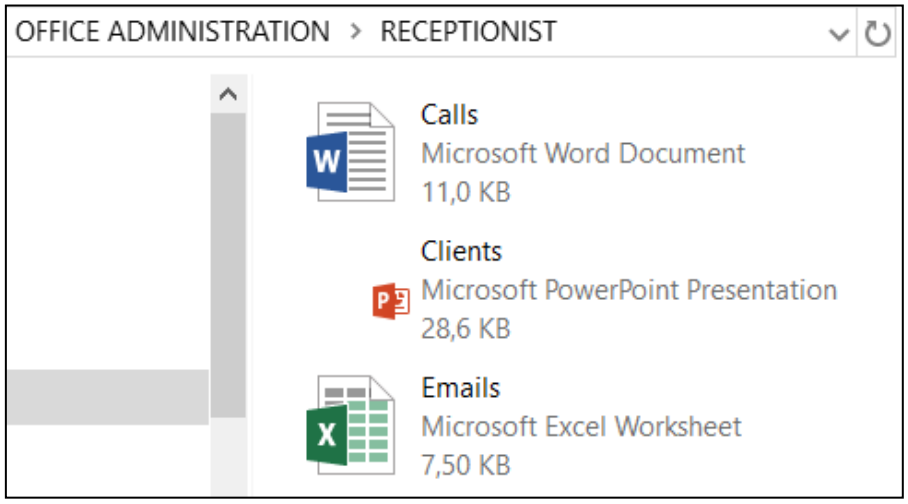
2.4



STUDENTELÊERHOUER✓
Hoofvouer: KANTOORADMINISTRASIE✓✓
Subvouer: PERSOONLIKE ASSISTENT✓✓
Subvouer: ONTVANGSKLERK✓✓
Skermdruk✓

(8)

2.4.1



Hoofvouer: ONTVANGSKLERK✓
doc - Oproepe✓✓
ppt - Kliënte✓✓
xls - E-posse✓✓
Skermdruk✓

(8)

[30]

VRAAG 3: BRIEF

100% (Voltooi)				75% (¾ voltooi)				50% (½ voltooi)				25% (¼ voltooi)		
A	**D**	**T**		**A**	**D**	**T**		**A**	**D**	**T**		**A**	**D**	**T**
32	**8**	**40**		**24**	**6**	**30**		**16**	**4**	**20**		**8**	**2**	**10**

AKKURAATHEIDSFOUTE: **-2 PER FOUT** **Merk AKKURAATHEID in ROOI /**	• Verkeerde spelling van woorde • Weglating van woord/e – tel uit 5/10/10 • Indien woorde wat uitgelaat is aan die einde van die dokument staan, merk dit as 'n vertoonfout

VERTOONFOUTE: -1 PER FOUT **Merk VERTOON met BLOU X**	
FOUTNR	**GROEPERING VAN FOUTE**
1	Pas op briefhoof Papiergrootte Kantruimtes Justering Kopskrif/voetskrif
2	Lettertipe Lettergrootte
3	Reëlspasiëring (spasie tussen paragrawe ingesluit) Letterspasiëring
4	Bokas Onderkas Datum ingevoeg
5	Vetdruk Kursief Spelling
6	Voeg 'die' in Stet Transponeer Nuwe paragraaf
7	Ontvanger se detail Teks geskuif
8	Afsluiting

EXCELLENT TRAINING SOLUTIONS



Posbus 555 Tel: 021 465 2000
Voortrekkerweg 145 Faks: 021 465 2001
KAAPSTAD E-pos:
8000 info@excellentsolutions.co.za

---

1 LK 3.81 cm/1.5" **1 pas op briefhoof,** **1 RK 2.54 cm/1"**
Vandag se datum voluit **4 invoeg en datumformaat**
2 font en fontgrootte
Mnr. P. Mandisi **7 ontvangerdetail**
Uysstraat 25 **1 justering**
De Mist
UITENHAGE **4 bokas**
6229
3 letter-/reëlspasiëring
Geagte Mnr. Mandisi
3 reëlspasiëring
AANSOEK VIR DIE POSISIE VAN KANTOORADMINISTRASIEFASILITEERDER
¼ **4 bokas** **7 opskrif geskuif**
4 bokas **6 voeg 'die' in**
Ons bedank u vir u aansoek vir die bogenoemde posisie.
5 spelling **6 nuwe paragraaf** **6 voeg 'die' in**
U aansoek was ongelukkig onsuksesvol aangesien die posisie reeds gevul is. ½
6 stet
Ons hou u dokumente op rekord en stel daarom voor dat u weer aansoek doen indien ons in die toekoms vakatures adverteer.
6 transponeer
Alles van die beste vir die toekoms. ¾
Die uwe

X. BEKWA **8 afsluiting**
MENSEHULPBRONBESTUURDER **4 bokas** **5 spelling**

EKSAMENNOMMER **1 voetskrif**
VRAAG 3

VRAAG 4: GENOMMERDE PARAGRAWE

100% (Voltooi)				75% (¾ voltooi)				50% (½ voltooi)				25% (¼ voltooi)		
A	**D**	**T**		**A**	**D**	**T**		**A**	**D**	**T**		**A**	**D**	**T**
32	**8**	**40**		**24**	**6**	**30**		**16**	**4**	**20**		**8**	**2**	**10**

AKKURAATHEIDSFOUTE: **-2 PER FOUT** **Merk AKKURAATHEID in ROOI /**	• Verkeerde spelling van woorde • Weglating van woord/e – tel uit 5/10/10 • Indien woorde wat uitgelaat is aan die einde van die dokument staan, merk dit as 'n vertoonfout

VERTOONFOUTE: -1 PER FOUT **Merk VERTOON met BLOU X**	
FOUTNR	**GROEPERING VAN FOUTE**
1	Papiergrootte Kantruimtes Belyning: links, regs, sentreer, te volle Kopskrif en voetskrif
2	Lettertipe Lettergrootte Reëlspasiëring (spasie tussen paragrawe ingesluit) Letterspasiëring
3	Bokas Onderkas Gespasieerde hoofletters
4	Vetdruk Kursief Onderstreep
5	Stet Transponeer Voeg teks in
6	Skrap teks Voeg 'die' in Voluit
7	Nuwe paragraaf Loop oor Voeg woorde saam Spelling
8	Paragraafnommers Inkeping Rangskik paragrawe

1 LK 2.54 cm/1" **1 RK 2.54 cm/1"**

3 bokas

Die doel van die werkswinkel in Kantooradministrasie is om die wat dit nodig het met nuwe strategieë en metodes as uitvoerende boekhouer toe te rus wat hul vermoëns om in diens geneem te word sal verbeter of om doeltreffend as 'n Uitvoerende Kantooradministrateur, Ontvangsklerk en Kantoorassistent, ensovoorts te werk. **6 voluit** **2 reëlspasiëring**

= 6 voeg 'die' in **5 transponeer**

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

= 3 bokas 4 vetdruk

1. VAARDIGHEDE, KWALITEITE EN EIENSKAPPE WAT VIR SUKSES NODIG IS

8 paragraafnommering 8 inkeping

1.1 Hoe om jou volle potensiaal te bereik. Wat behoort ons van onsself te verwag?

= 2 reëlspasiëring

2. MENSEKENNIS **3 bokas 4 vetdruk**

= 7 nuwe paragraaf

2.1 Waarom ons met sommige mense goed oor die weg kom en ander bloot nie verstaan nie. 'n Module oor persoonlike profilering en hoe om die kennis effektief te implementeer. **5 stet 7 loop oor**

=

3. STEL DUIDELIKE DOELWITTE EN VERWAGTINGE **3 bokas 4 vetdruk**

7 spelling

3.1 Werklike doelwitskepping. Teoretiese en praktiese benadering tot doelwitstelling.

8 paragraafnommering 8 inkeping **3 bokas 4 vetdruk**

4. IDENTIFISERING VAN DRINGENDE TEENOOR BELANGRIKE TAKE EN REALISTIESE DOELDATUMS **7 voeg saam**

8 paragraafnommering 8 inkeping

4.1 Praktiese oefening oor prioretisering – die tydmatriks verduidelik.

3 bokas 4 vetdruk

5. DUIDELIK KOMMUNIKASIE, DELEGERING EN SELFGELDENDE GESPREK

5.1 Alle aspekte van kommunikasie, intern en ekstern; die kuns van delegering; hoe om doeltreffende grense te stel en dit duidelik te kommunikeer.

6 voeg 'die' in

6. DIE SLEUTEL TOT EFFEKTIEWE GESKREWE KOMMUNIKASIE **3 bokas 4 vet**

5 transponeer

6.1 Alle aspekte van geskrewe kommunikasie in detail bespreek met praktiese oefeninge.

6 skrap teks

8 rangskik paragrawe en subparagrawe

EKSAMENNOMMER VRAAG 4 **1 voetskrif**

VRAAG 5: OMSENDBRIEF

100% (Voltooi)				75% (¾ voltooi)				50% (½ voltooi)				25% (¼ voltooi)		
A	**D**	**T**		**A**	**D**	**T**		**A**	**D**	**T**		**A**	**D**	**T**
48	**12**	**60**		**36**	**9**	**45**		**24**	**6**	**30**		**12**	**3**	**15**

AKKURAATHEIDSFOUTE: **-2 PER FOUT** **Merk AKKURAATHEID in ROOI /**	• Verkeerde spelling van woorde • Weglating van woord/e – tel uit 5/10/10 • Indien woorde wat uitgelaat is aan die einde van die dokument staan, merk dit as 'n vertoonfout

VERTOONFOUTE: -1 PER FOUT **Merk VERTOON met BLOU X**	
FOUTNR	**GROEPERING VAN FOUTE**
1	Pas op briefhoof Papiergrootte Kantruimtes Justering Kopskrif/voetskrif
2	Lettertipe Lettergrootte
3	Reëlspasiëring (spasie tussen paragrawe ingesluit) Letterspasiëring
4	Bokas Onderkas
5	Vetdruk Kursief Onderstreep
6	Stet Transponeer Voeg woorde saam/Skrap letterspasie
7	Spelling Voluit
8	Voeg teks in/Skrap teks Voeg 'die' in Voeg huidige jaar in
9	Nuwe paragraaf Loop oor Bladsyoorgang
10	Kolpunte Inkeping Blok teks
11	Tabelstoppe Gidskoppels/-stippels Simbole
12	Datumformaat Merkhokkies Afsluiting

EXCELLENT TRAINING SOLUTIONS



Posbus 555 Tel: 021 465 2000
Voortrekkerweg 145 Faks: 021 465 2001
KAAPSTAD E-pos:
8000 info@excellentsolutions.co.za

---

1 pas op briefhoof **1 justering**

Vandag se datum in dalende volgorde **12 datumformaat**

╪

OMSENDBRIEFNR. 1 VAN 2020 **4 bokas** **5 ondstr** **8 huidige jaar**

AAN: ALLE KLANTE **4 bokas** **10 blok teks** **2 Courier New 12 pt**
ALLE BESTUURDERS

╪ **4 bokas** **5 vetdruk** **1 regsbelyn** **2 fontgrootte 14 pt**

INSKRYWINGSBELEIDE EN PROSEDURES

3 letterspasiëring

MAATSKAPPYE/STUDENTE **4 bokas** **5 vetdruk**
10 kolpunt & inkeping **7 voluit**

- Inskrywingsvorms moet voltooi en voor die begin van die kursus teruggestuur word.

  ╪
- Volle betaling moet bevestig word voordat die kursus kan begin of volgens ooreengekome bepalings.

  ╪ **3 reëlspasiëring**
- Geen terugbetalings nie. **6 stet**

╪

KLASSE **4 bokas** **5 vetdruk**
10 kolpunt & inkeping **8 voeg 'die' in**

- Daar word van studente verwag om 'n minimum van 70% van die klasse by te woon andersins sal daar van hulle verwag word om die kursus op eie koste te herhaal. **6 skrap letterspasie**
  9 nuwe paragraaf
- Indien die maatskappy vir die kursus betaal, sal die Mensehulpbrondepartement of bestuurder in beheer van die studente dienooreenkomstig in kennis gestel word.
  9 nuwe paragraaf **10 kolpunt inkeping**
- Ongereëlde bywoning van klasse (spesiaal gereël en meer as 3 keer misgeloop) kan tot kansellasie van die ooreengekome opleiding lei en daar sal van jou verwag word om weer te registreer en in te skryf wat nuwe betalings vir jou eie rekening sal behels. **7 spelling** **7 loop oor**
  9

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

EKSAMENNOMMER VRAAG 5 **1 voetskrif**

VEREISTE VIR OPLEIDING **4 bokas 5 vetdruk**

- Skryfblok. **10 kolpunt & inkeping**
- Ander verwante behoeftes vir die opleiding.
- Opleiding sal op eie risiko plaasvind.

3 reëlspasiëring

P. MHLANA (ME) **12 korrekte afsluiting**
INSKRYWINGSBESTUURDER **4 bokas 5 vetdruk**

1 sentreer 2 14 pt 4 vetdruk

Voltooi en stuur die responsvorm terug.

11 simbool **11 15,75 cm/6,2" met gidskoppels**

✂ ----------

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

Ja ☐

12 merkblokkies (gebruik tabelle)

Nee ☐

11 regtertabelstop by 15,75 cm/6,2" met gidsstippels

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

3 reëlspasiëring

11 7 cm"/2,76" met gidsstippels" 11 8 cm"/3,15" 11 15,75 cm/6,2" met gidsstippels

Datum:..... Handtekening .....

8 skrap teks

EKSAMENNOMMER VRAAG 5

VRAAG 6: WOORDVERWERKING

EKSAMENNOMMER **6.1 kopskrif (links)✓ 6.1 herroep VRAAG 6✓**
6.2.1 LK 2.54 cm/1"✓ 6.2.2 Courier New 12 pt✓ hele dokument✓ 6.2.1 RK 2.54 cm/1"✓
6.2.3 volle justering✓ woordbreking hele dokument✓

KANTOORADMINISTATEUR **6.2.5 bokas✓ vetdruk✓ 16 pt✓**

'n Kantooradministrateur is daarvoor verantwoordelik om te verseker dat die administratiewe aktiwiteite binne 'n organisasie doeltreffend uitgevoer word deur aan ander werknemers in die organisasie struktuur te verskaf. Hierdie aktiwiteite kan wissel van die bestuur van mensehulpbronne, begrotings en rekords tot die rol van toesighouding oor ander werknemers. Hierdie verantwoordelikhede kan volgens die werkgewer en die onderwysvlak wissel. **6.2.6 1½ skadurand✓ sentreer✓**

╪ (6.2.4 reëlspasies) **6.2.7 speltoetser✓**

Vaardighede **6.2.8✓ heading style 6.2.9 reëlspasiëring✓ 1.5 regsbelyn✓**

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

6.2.7 speltoetser✓
6.2.10 kolpunte✓ inkeping✓ **6.2.4 reëlspasies✓**

- Betaalstaatopleiding wat die verantwoordelikheid behels om te verseker dat alle werknemers hul salarisstrokies betyds ontvang.
- Om oor goeie kommunikasievaardighede te beskik ten einde met ander werknemers in die organisasie te koördineer.
- Die vermoë om oor steunwerkers toesig te hou.
- Toon goeie inisiatief. **6.2.12 skrap sin✓**
- Om in staat te wees om onder druk te werk wanneer 'n bepaalde taak vir die organisasie kritiek is. **6.2.7 spelt✓**

╪ (6.2.4 reëlspasies)

Rolle **6.2.8 heading style 1✓ 6.2.11 inkeping linker- en regterkantruimtes (2 cm/0.8")✓✓**

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

6.2.13✓

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

1 **(6.2.19)**

6.2.14 **loop oor/voeg paragrawe saam✓** **6.2.15** **tabelstop (x2)✓**

Ontvangsklerke speel 'n sleutelrol in die organisasie se bestuur aangesien hulle kliënte, verskaffers en besoekers direk, per *e-pos of per telefoon of direkte pos* kontak. Die werknemer wat die rol van ontvangsklerk inneem moet oor goeie organisatoriese, kommunikasie- en klantediensvaardighede beskik om doeltreffendheid in die organisasie te verseker. Die ontvangsklerk moet bewus wees van die swendelaars wat probeer om vertroulike inligting van jou kantoor/mediese praktyk te bekom of om dit uit te buit.

6.2.7 **speltoetser✓** **6.2.16** **kursief✓✓**



6.2.17 **voeg prent in✓✓** **6.2.18** **sentreer✓ hoogte (5 cm/1.97")✓**

6.2.19 **bladsynommer - onder gesentreer albei bladsye** **6.2.20** **druk✓✓✓**

[40]

6.2.19 **bladsynommer - onder gesentreer✓ albei bladsye✓**

Kopiereg voorbehou

VRAAG 7A: SIGBLAAIE

100% (Voltooi)		
A	**D**	**T**
20	**5**	**25**

75% (Voltooi)		
A	**D**	**T**
14	**4**	**18**

50% (Voltooi)		
A	**D**	**T**
9	**3**	**12**

25% (Voltooi)		
A	**D**	**T**
4	**2**	**6**

1 portret

2 ry- & kolomopskrifte nie getik nie

EKSAMENNOMMER
VRAAG 7A

1 kopskrif (links)

Excellent Training Solutions
Wins-en-verliesstaat
Maart 20.. tot April 20..

3 font & -grootte (Arial 10 pt/Calibri 12 pt)

¼

	Maart 20..	April 20..
Inkomste		
Affiliate	1153,76	1000,25
Afgelaaide doks	4555,30	5000,00
Kursusse	8000,92	5700,00
Koste	546,64	600,00
Uitgawes		
Bedryf	1518,44	1520,44
Bemarking	151,84	200,00
Werknemer	3036,87	4000,00
Reg	4555,00	4555,00

2 bokas/onderkas

4 geldeenheid, 2 desimale

½

5 kolomwydtes

¾

EKSAMENNOMMER
VRAAG 7B

7.6 kopskrif – VRAAG 7B✓

7.7.4 voeg saam✓ en sentreer kolomme A tot C✓

Excellent Training Solutions

7.7.1 Tempus Sans ITC✓ 20 pt✓

Wins-en-verliesstaat

7.7.2 vetdruk kursief✓ 14 pt✓

Maart 2020 tot April 2020

7.7.3 onderstreep✓ huidige jaar✓

7.7.5 oop ry✓ (½)

	Maart 2020	**April 2020**
Inkomste		
Affiliate	R 1 153,76	R 1 000,25
Afgelaaide doks	R 4 555,30	R 5 000,00
Kursusse	R 8 000,92	R 5 700,00
TOTALE INKOMSTE	R13 709,98	R 11 700,25
Koste	R 546,64	R 600,00
BRUTO WINS	R14 256,62	R 12 300,25
Uitgawes		
Bedryf	R 1 518,44	R 1 520,44
Bemarking	R 151,84	R 200,00
Werknemer	R 3 036,87	R 4 000,00
Reg	R 4 555,00	R 4 555,00
TOTALE UITGAWES	R 9 262,15	R 10 275,44
INKOMSTE VOOR BELASTING	R 4 994,47	R 2 024,81
BELASTING (15%)	R 749,17	R 303,72
NETTO INKOMSTE	4245,30	1721,09

7.7.5 oop ry✓ (½)

7.7.9 (A) formule✓✓

7.7.7 bokas, vetdruk✓

7.7.5 oop ry✓ (½)

7.7.10 (B) formule✓✓

7.7.7 bokas, vetdruk✓

7.7.16 geldeenheid✓ 2 desimale✓

7.7.11 (C) formule✓✓

7.7.12 (D) formule✓✓

7.7.13 (E) formule✓✓

7.7.14 (F) formule✓✓

7.7.17 horisontale rande✓
vertikale rande✓

7.7.15 kopieer ALLE formules✓

7.7.18 pas kolomwydtes aan✓

7.7.19 druk✓

7.7.8 bokas, vetdruk, regsbelyn✓✓✓✓✓ akkuraatheid✓✓✓✓

[70]

TOTAAL: 300

Kopiereg voorbehou