higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

REKENAARPRAKTYK N6

9 NOVEMBER 2018

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 40 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A: TEORIE

VRAAG 1

1.1
- Personeel (Mense)
- Hardeware (Rekenaars, drukkers en ander randtoerusting)
- Sagteware (Toepassing- en ander bedryfsagteware)
- Datakommunikasiefasiliteite (modem, e-posfasiliteite, internettoegang)
- Kantoortoerusting (telefoon, faks, ens.)
- Documentation (Enige 5 × 1) (5)

1.2
1.2.1 Bus
1.2.2 Ring
1.2.3 Ster
1.2.4 Lus (*Mesh*)
(4 × 1) (4)

1.3
- Brandbestrydingstoerusting
- Noodplan
- Skoon omgewing
- Duplisering van hardeware
- Versekering
- Onderbrekingslose kragtoevoer (Enige 4 × 1) (4)

[13]

VRAAG 2

2.1 Laevlak formatering/Fisieke formatering

- Stel die bane en sektore op die skyf (*platter*) vas
- Begin- en eindpunt van elke sektor op die skyf (*platter*) geskryf
- Berei die aandrywer voor om blokke data te hanteer
- Gedoen op harde skywe om die invlegfaktor te stel
- Vee alle data op 'n skyf uit

Partisionering

- Verdeel die hardeskyf in dele en stel daardie dele beskikbaar vir die bedryfstelsel
- Skep 'n primêre Windows-partisie wat die aktiewe partisie gemaak word
- Die bedryfstelsel word in hierdie partisie geïnstalleer

Hoëvlak formatering/Logiese/Eindgebruikerformatering

- Skryf die lêerstoorstrukture soos die lêertoekenningstabel in die sektore
- Berei die aandrywer voor om lêers te hou
- Herformatering deur die meeste gebruikers gebruik
- Vee adrestabelle uit, data teruggekry deur spesialis (Enige 3 × 2) (6)

2.2 2.2.1 Windows 10 (Pro) (1)

2.2.2 (Core i3) (1)

2.2.3 2 GHz (1)

2.2.4 Spoed waarteen 'n mikroverwerker instruksies uitvoer (1)

2.2.5 4 GB (1)

2.2.6

- Die algehele werksverrigting van die rekenaar word bepaal deur hoe goed die SVE en die WTG saamwerk.
- Hoe meer toegang die SVE tot die WTG het, hoe makliker is die werkverrigting wat die rekenaar vinniger maak.
- As die rekenaar nie genoeg WTG het nie, moet die SVE harder werk om data oor te dra, wat sy werkverrigting kan beskadig.
- Willekeurige toegangsgeheue help ook die stelselonder-steuningsagateware. Elke stukkie sagteware vereis 'n minimum hoeveelheid spasie en geheue om gladweg te kan loop.
- As die rekenaar nie genoeg WTG het om al die sagtewarestelsels te ondersteun wat geloop word nie, of wat probeer om te loop, beweeg die stelsels so stadig dat dit nie die moeite werd kan wees om daardie sagtewarestelsel te loop nie. Daarby kan die sagteware dalk glad nie bedryf word as daar nie genoeg stoorplek is nie. (Enige 2 × 1)

(2)

[13]

VRAAG 3

3.1
3.1.1 Waar
3.1.2 Waar
3.1.3 Onwaar
3.1.4 Onwaar
3.1.5 Onwaar
3.1.6 Onwaar
3.1.7 Waar
3.1.8 Onwaar
3.1.9 Waar
3.1.10 Waar

(10 × 1) (10)

3.2
- Stelsel word stadig of voer sekere ongewone aktiwiteite uit. Internet en verwerking is stadiger
- Hoeveelheid beskikbare WTG verminder skielik
- Duur langer om lêers uit te voer
- Getal lêers op die skyf vermeerder/Spasie op die hardeskyf raak op
- Grootte van uitvoerbare lêers neem toe
- Aktiwiteit van die stelsel uitvoer is nie deur die gebruiker ingevoer nie (Soos om lêers te kopieer)/Verdagte hardeskyfaktiwiteit
- Onverwagte rekenaargedrag
- Skielike vriesing en omval
- Vermiste of ekstra lêers
- Hardeware- en bykomstigheidsprobleme
- Opwipvensters verskyn
- Ongewone hoë netwerkaktiwiteit
- Nuwe blaaier-tuisblad, nuwe nutsbalke en/of ongewenste webtuistes wat sonder enige hulp toegang verleen
- Ongewone boodskappe of programme wat outomaties begin
- Veiligheidsnetwerk buite werking gestel
- Vriende ontvang vreemde boodskappe van jou
- Nuwe, onbekende ikone op *Desktop* en batterylewe verminder vinnig
- Ongewone foutboodskappe oor vermiste of korrupte lêers/lêergidse op rekenaar
- Toegang onverkrygbaar tot *Control Panel, Task Manager, Registry Editor* of *Command Prompt* (Enige 4 × 1) (4)

[14]

VRAAG 4

	FOUTBOODSKAP	OORSAAK	OPLOSSING
4.1	Do you want to revert to the saved filename? Yes/No	C✓	As jy JA kies, verloor jy alle ongestoorde wisselings. As jy NEE kies, word die wisselings gestoor. Maak liewer die boodskap toe en besluit of jy die wisselings wil stoor of nie.✓
4.2	Data error reading drive E:\	A✓	Gebruik skandeerskyf om foute reg te stel. Moet nie 'n skyf uit die rekenaar verwyder terwyl dit in gebruik is nie/terwyl lêers nog oop is nie.✓
4.3	Non system disk or disk error	D✓	Verwyder/Laat die skyf uitskiet uit die rekenaar en druk enige sleutel.✓
4.4	File not found	E✓	Sleutel die lêernaam weer in en maak seker jy soek in die regte aandrywer of lêergids.✓
4.5	This program is not responding	F✓	Sluit sekere programme (CTRL + ALT + DEL sal die *Task Manager* vind wat sal aandui watter programme is oop en watter kan toegemaak word).✓

(5 + 5) **[10]**

TOTAAL AFDELING A: 50

VRAAG 5A

NAAM ✓ 1	ADRES	STAD	AANVANG	TAK	AFDELING	SALARIS	VANAF	TOT	VERLOF
EKSAMENNR (REK NR)	Parklaan 23	Nyanga	1 Julie 2019	KAAPSTAD	Administrasie	R3 500	08:00	16:00	15
VRAAG 5A ✓ 2	Bowlerstraat 33	Elsiesrivier	1 Augustus 2019	BELLVILLE	Spyseniering	R4 000	06:30	14:30	20
Sisanda Maseti	Sesamestraat 43	Cross Roads	1 September 2019	KUILSRIVIER	Mensehulpbronne	R3 500	08:30	16:30	25
Talitha Kotze	Hoofstraat 53	Caledon	1 Oktober 2019	HERMANUS	Finansies	R4 000	08:00	16:00	15

MANIPULASIE: 6	
1.	[EKSAMENNOMMER] nie ingevoeg in brief/rekord 1 onder NAAM nie en/of foutief
2.	[VRAAG 6A] nie ingevoeg in brief/rekord 2 onder NAAM nie en/of foutief
3.	10 Korrekte velde
4.	4 Korrekte rekords
5.	Kolomwydte/Alle teks sigbaar/Teks nie omvou nie
6.	Font groot genoeg om maklik leesbaar te wees, byvoorbeeld Arial 10/Calibri 11
7.	Bladsyoriëntasie nie landskap en nie op een A4-bladsy nie en/of foutief
8	Hoofletters, kleinletters, letterspasies foutief
9	Enige ander manipulasiefout
AKKURAATHEID: 4	
1–4	Alle veldname en ander data

- ✓ 1. Eksamennommer deel van NAAM
- ✓ 2. VRAAG 5A deel van NAAM
- ✓ 3. 10 korrekte velde
- ✓ 4. 4 korrekte rekords
- ✓ 5. Kolomwydtes/Alle teks sigbaar/geen omvouing
- ✓ 6. Fontgrootte leesbaar
- ✓ 7. Landskap, 1 bladsy
- ✓ 8. Hoofletters, kleinletters, letterspasies
- ✓ 9. Enige ander manipulasiefout

(a) Word-/Excel-tabel moet korrek ingesleutel wees (velde = kolomopskrifte):
As daar enige ander teks bo die tabel is, is dit nie bruikbaar as datadokument nie. Merk dan as (b)

A	M	T
4	6	10

(b) As die datadokument in Word/Excel/Access ingesleutel is soos in die vraestel, word punte 3, 4 en 9 verbeur. Die velde/data in VRAAG 5B en VRAAG 5C word ook nie gemerk nie.

As hierdie datadokument (Vraag 5A) uitgelaat is, word die velde/data in VRAAG 5B en VRAAG 5C ook nie gemerk nie.

As VRAAG 5B uitgelaat is, word die data in VRAAG 5C nie gemerk nie. MOET NIE 'n Vraag 5C-drukstuk merk as VRAAG 5B nie.

Velde in Vraag 5B en Vraag 5C moet nie nagesien word as die saamgevoegde velde ongeldig is nie.

(10)

EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER) VRAAG 5B

DIENSKONTRAK[1]: LEERLINGSKAP

✓**1**. *Eksamennr (links), V 5B (regs)*
✓**2**. *Kantruimtes 1.27 cm*
✓**3**. *Font Arial Narrow 12 pt (kopskrif ingesluit)*
✓**4**. *Voetnota 1*

✓**5**. *Vetdruk, 16 pt*

ǂ
Aangegaan tussen:
ǂ
HR SOLUTIONS
(hierna genoem "die werkgewer")
ǂ
Adres van werkgewer: Rembrandtplein, Kaapstad
ǂ
en
ǂ
«NAAM» ✓**8**
«ADRES» ✓**9**
«STAD» ✓**10**
(hierna genoem "die werknemer")

✓**6**. *Sentreer*

✓**7**. *Onderstreep alle veldname*

Veldname: 8–18

(**19**) ǂ
Aanvangsdatum: Hierdie kontrak sal begin op «AANVANG» en duur vir 18 maande.
(**19**) ǂ ✓**11**
Werksplek: «TAK» ✓**12**
(**19**) ǂ
Werksbeskrywing: LEERLINGKLERK: «AFDELING» ✓**13**
(**19**) ǂ
Diensbeëindiging: Enige party kan hierdie ooreenkoms beëindig deur vier weke skriftelike kennisgewing.
(**19**) ǂ
Salaris: Die werknemer se salaris word kontant betaal op die laaste werksdag van elke maand en sal wees: «SALARIS». ✓**14**
ǂ
Die werknemer is geregtig op die volgende toelaes in goedere:
ǂ

Weeklikse/Maandelikse vervoertoelae van:	200.00
Maaltye per week/maand ter waarde van:	300.00
Akkommodasie per week/maand ter waarde van:	650.00
Die totale waarde van die toelae hier bo:	R 1,150.00

ǂ
Die werkgewer sal die werknemer se salaris na 6 maande hersien.
(**19**) ǂ
Werksure: Normale werksure vanaf «VANAF» ✓**15** tot «TOT» ✓**16** van Maandag tot Vrydag.
(**19**) ǂ
Jaarlikse verlof: Die werknemer is geregtig op «VERLOF» ✓**17** dae betaalde verlof na 12 maande ononderbroke diens.
(**19**) ǂ
Algemeen*:* Slegs skriftelike veranderinge aan hierdie ooreenkoms, soos ooreengekom en onderteken deur beide partye, sal geldig wees.
ǂ
Aldus ooreengekom en geteken op hierdie …… dag van …….. 20…..
ǂ
ǂ

✓**20**. *Voeg tabel in, pas inhoud, rande*
✓**21**. *Sentreer tabel*
✓**22**. *Sorteer dalend (Toelae)*
✓**23**. *Beskadu*
✓**24**. *Berekening*
✓**25**. *Geldeenheid, 2 des*
✓**26**. *Belyning*

✓**29**. *Driedubbelbladsyrand*
✓**30**. *1 A4-bladsy, portret*
✓**31** *Reëlafstand*
✓**32**. *Letterspasies*
✓**33**. *Bokas/onderkas*
✓**34**. *Enige ander manipulasie-fout*

✓**27**. *Tab op 8 cm*

_____ _____
HR SOLUTIONS «NAAM» ✓**18**

✓**28**. *Voetnota 1, kursief*

A	M	T
12	28	40

[1] *Slegs skriftelike veranderinge aan hierdie ooreenkoms, soos ooreengekom en onderteken deur beide partye, sal geldig wees.*

VRAAG 5B	
AKKURAATHEID: 12	
1	EKSAMENNOMMER, VRAAG 5B
2	Teks tabel
1	Voetnota
8	Res van ingesleutelde data

MANIPULASIE: 28	
1	EKSAMENNOMMER (links), VRAAG 5B (regs)
2	Kantruimtes: 1.27 cm/0.5"
3	Font: Arial Narrow 12 pt. Alle ingevoegde teks, kopskrif, tabel en voetnota (10 pt)
4	Voetnota 1 ingevoeg na DIENSKONTRAK, 1 gebruik as voetnotanommer
5	DIENSKONTRAK: LEERLINGKLERKSKAP in vetdruk, 16 pt
6	DIENSKONTRAK … "die werknemer") gesentreer
7	Onderstreep alle velde
	Voeg in saamgevoegde velde:
8	[NAAM]
9	[ADRES]
10	[STAD]
11	[AANVANG]
12	[TAK]
13	[AFDELING]
14	[SALARIS]
15	[VANAF]
16	[TOT]
17	[VERLOF]
18	[NAAM]
19	Opskrifte van paragrawe: vetdruk
20	Voeg in tabel, pas by inhoud, korrekte rande
21	Sentreer tabel
22	Sorteer toelaes (met ander data) in dalende volgorde
23	Laaste ry gearseer
24	Berekening korrek: Totale waarde
25	Antwoord in geldeenheid, 2 desimale
26	Belyning van teks en getalle in tabel
27	Lyn (onderstreep) en [NAAM] linksbelyn op tabelstop 8 cm
28	Voetnota 1 korrek ingevoeg, kursief
29	Driedubbelbladsyrand ingevoeg
30	1 A4-bladsy, portret
31	Reëlafstande dwarsdeur dokument
32	Letterspasies in ingesleutelde teks
33	Bokas/Onderkas foutief
34	Teksomvouing in tabel/Enige ander manipulasiefout

LET WEL: Moet nie **8 tot 18** merk as VRAAG 5A nie ingegee/in verkeerde formaat is (bv ingesleutel as <<VELD>>, nie geskik vir saamvoeging)

A	**M**	**T**
12	**28**	**40**

[40]

EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER) VRAAG 5C

DIENSKONTRAK[1]: LEERLINGSKAP

✓**1**. *Verander na 5C 4 kontrakte*
✓**2**. *Voetnota 1 op alle kontrakte*

Aangegaan tussen:

HR SOLUTIONS
(hierna genoem "die werkgewer")

Adres van werkgewer: Rembrandtplein, Kaapstad

en

✓**3**. *Data korrek Kontrak 1*

EKSAMENNR (REKENAARNR)
Parklaan 23
Nyanga
(hierna genoem "die werknemer")

Aanvangsdatum: Hierdie kontrak sal begin op 1 Julie 2019 en duur vir 18 maande.

Werksplek: KAAPSTAD

Werksbeskrywing: LEERLINGKLERK: Administrasie

Diensbeëindiging: Enige party kan hierdie ooreenkoms beëindig deur vier weke skriftelike kennisgewing.

Salaris: Die werknemer se salaris word kontant betaal op die laaste werksdag van elke maand en sal wees: R3 500.

Die werknemer is geregtig op die volgende toelaes in goedere:

Weeklikse/Maandelikse vervoertoelae van:	200.00
Maaltye per week/maand ter waarde van:	300.00
Akkommodasie per week/maand ter waarde van:	650.00
Die totale waarde van die toelae hier bo:	R 1,150.00

Die werkgewer sal die werknemer se salaris na 6 maande hersien.

Werksure: Normale werksure vanaf 08:00 tot 16:00 van Maandag tot Vrydag.

Jaarlikse verlof: Die werknemer is geregtig op 15 dae betaalde verlof na 12 maande ononderbroke diens.

Algemeen*:* Slegs skriftelike veranderinge aan hierdie ooreenkoms, soos ooreengekom en onderteken deur beide partye, sal geldig wees.

Aldus ooreengekom en geteken op hierdie …… dag van …….. 20…..

_____ _____
HR SOLUTIONS EKSAMENNR

✓**2**. *Voetnota 1*

[1] *Slegs skriftelike veranderinge aan hierdie ooreenkoms, soos ooreengekom en onderteken deur beide partye, sal geldig wees.*

EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER) VRAAG 5C

DIENSKONTRAK[1]: LEERLINGSKAP

✓**1**. *Verander na 5C 4 kontrakte*
✓**2**. *Voetnota 1 op alle kontrakte*

Aangegaan tussen:

HR SOLUTIONS
(hierna genoem "die werkgewer")

Adres van werkgewer: Rembrandtplein, Kaapstad

en

✓**4**. *Data korrek Kontrak 2*

VRAAG 5A
Bowlerstraat 33
Elsiesrivier
(hierna genoem "die werknemer")

Aanvangsdatum: Hierdie kontrak sal begin op 1 Augustus 2019 en duur vir 18 maande.

Werksplek: BELLVILLE

Werksbeskrywing: LEERLINGKLERK: Spyseniering

Diensbeëindiging: Enige party kan hierdie ooreenkoms beëindig deur vier weke skriftelike kennisgewing.

Salaris: Die werknemer se salaris word kontant betaal op die laaste werksdag van elke maand en sal wees: R4 000.

Die werknemer is geregtig op die volgende toelaes in goedere:

Weeklikse/Maandelikse vervoertoelae van:	200.00
Maaltye per week/maand ter waarde van:	300.00
Akkommodasie per week/maand ter waarde van:	650.00
Die totale waarde van die toelae hier bo:	R 1,150.00

Die werkgewer sal die werknemer se salaris na 6 maande hersien.

Werksure: Normale werksure vanaf 06:30 tot 14:30 van Maandag tot Vrydag.

Jaarlikse verlof: Die werknemer is geregtig op 20 dae betaalde verlof na 12 maande ononderbroke diens.

Algemeen*:* Slegs skriftelike veranderinge aan hierdie ooreenkoms, soos ooreengekom en onderteken deur beide partye, sal geldig wees.

Aldus ooreengekom en geteken op hierdie …… dag van …….. 20…..

_____ _____
HR SOLUTIONS VRAAG 5A

✓**2**. *Voetnota 1*

[1] *Slegs skriftelike veranderinge aan hierdie ooreenkoms, soos ooreengekom en onderteken deur beide partye, sal geldig wees.*

EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER) VRAAG 5C

DIENSKONTRAK[1]: LEERLINGSKAP

✓**1**. *Verander na 5C 4 kontrakte*
✓**2**. *Voetnota 1 op alle kontrakte*

Aangegaan tussen:

HR SOLUTIONS
(hierna genoem "die werkgewer")

Adres van werkgewer: Rembrandtplein, Kaapstad

en

✓**5**. *Data korrek Kontrak 3*

Sisanda Maseti
Sesamestraat 43
Cross Roads
(hierna genoem "die werknemer")

Aanvangsdatum: Hierdie kontrak sal begin op 1 September 2019 en duur vir 18 maande.

Werksplek: KUILSRIVIER

Werksbeskrywing: LEERLINGKLERK: Mensehulpbronne

Diensbeëindiging: Enige party kan hierdie ooreenkoms beëindig deur vier weke skriftelike kennisgewing.

Salaris: Die werknemer se salaris word kontant betaal op die laaste werksdag van elke maand en sal wees: R3 500.

Die werknemer is geregtig op die volgende toelaes in goedere:

Weeklikse/Maandelikse vervoertoelae van:	200.00
Maaltye per week/maand ter waarde van:	300.00
Akkommodasie per week/maand ter waarde van:	650.00
Die totale waarde van die toelae hier bo:	R 1,150.00

Die werkgewer sal die werknemer se salaris na 6 maande hersien.

Werksure: Normale werksure vanaf 08:30 tot 16:30 van Maandag tot Vrydag.

Jaarlikse verlof: Die werknemer is geregtig op 25 dae betaalde verlof na 12 maande ononderbroke diens.

Algemeen*:* Slegs skriftelike veranderinge aan hierdie ooreenkoms, soos ooreengekom en onderteken deur beide partye, sal geldig wees.

Aldus ooreengekom en geteken op hierdie …… dag van …….. 20…..

_____ _____
HR SOLUTIONS Sisanda Maseti

✓**2**. *Voetnota 1*

[1] *Slegs skriftelike veranderinge aan hierdie ooreenkoms, soos ooreengekom en onderteken deur beide partye, sal geldig wees.*

EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER) VRAAG 5C

DIENSKONTRAK[1]: LEERLINGSKAP

✓**1**. *Verander na 5C 4 kontrakte*
✓**2**. *Voetnota 1 op alle kontrakte*

Aangegaan tussen:

HR SOLUTIONS
(hierna genoem "die werkgewer")

Adres van werkgewer: Rembrandtplein, Kaapstad

en

✓**6**. *Data korrek Kontrak 4*

Talitha Kotze
Hoofstraat 53
Caledon
(hierna genoem "die werknemer")

Aanvangsdatum: Hierdie kontrak sal begin op 1 Oktober 2019 en duur vir 18 maande.

Werksplek: HERMANUS

Werksbeskrywing: LEERLINGKLERK: Finansies

Diensbeëindiging: Enige party kan hierdie ooreenkoms beëindig deur vier weke skriftelike kennisgewing.

Salaris: Die werknemer se salaris word kontant betaal op die laaste werksdag van elke maand en sal wees: R4 000.

Die werknemer is geregtig op die volgende toelaes in goedere:

Weeklikse/Maandelikse vervoertoelae van:	200.00
Maaltye per week/maand ter waarde van:	300.00
Akkommodasie per week/maand ter waarde van:	650.00
Die totale waarde van die toelae hier bo:	R 1,150.00

Die werkgewer sal die werknemer se salaris na 6 maande hersien.

Werksure: Normale werksure vanaf 08:00 tot 16:00 van Maandag tot Vrydag.

Jaarlikse verlof: Die werknemer is geregtig op 15 dae betaalde verlof na 12 maande ononderbroke diens.

Algemeen*:* Slegs skriftelike veranderinge aan hierdie ooreenkoms, soos ooreengekom en onderteken deur beide partye, sal geldig wees.

✓**7**. *Oorspronklike kontrak gebruik, geen teks uitgelaat*
✓**8**. *4 kontrakte gedruk*
✓**9**. *Enige ander manipulasiefout*

Aldus ooreengekom en geteken op hierdie …… dag van …….. 20…..

_____ _____
HR SOLUTIONS Talitha Kotze

T 6

✓**2**. *Voetnota 1*

[1] *Slegs skriftelike veranderinge aan hierdie ooreenkoms, soos ooreengekom en onderteken deur beide partye, sal geldig wees.*

VRAAG 5C	
MANIPULASIE: 6	
1	EKSAMENNOMMER (links), VRAAG 5C op alle kontrakte
2	Voetnotanommer 1 op alle kontrakte
3	Rekord 1 korrek (ALLE velde dieselfde as 5A)
4	Rekord 2 korrek (ALLE velde dieselfde as 5A)
5	Rekord 3 korrek (ALLE velde dieselfde as 5A)
6	Rekord 4 korrek (ALLE velde dieselfde as 5A)
7	Oorspronklike kontrak gebruik (5B), geen teks uitgelaat
8	4 kontrakte gedruk
9	Enige ander manipulasiefout
6A weggelaat: Verbeur punte 3–6 Slegs 1 kontrak: Verbeur punte 3 – 6 en 8	

T
6

(6)

HR SOLUTIONS EKSAMENNR (REKENAARNR) KAAPSTAD Administrasie	**HR SOLUTIONS** VRAAG 5A BELLVILLE Spyseniering	**HR SOLUTIONS** Sisanda Maseti KUILSRIVIER Mensehulpbronne	**HR SOLUTIONS** Talitha Kotze HERMANUS Finansies
HR SOLUTIONS	**HR SOLUTIONS**	**HR SOLUTIONS**	**HR SOLUTIONS**
HR SOLUTIONS	**HR SOLUTIONS**	**HR SOLUTIONS**	**HR SOLUTIONS**
HR SOLUTIONS	**HR SOLUTIONS**	**HR SOLUTIONS**	**HR SOLUTIONS**
HR SOLUTIONS	**HR SOLUTIONS**	**HR SOLUTIONS** EKSAMENNOMMER	**HR SOLUTIONS** VRAAG 5D

VRAAG 5D	
AKKURAATHEID: 2	
1	EKSAMENNOMMER en VRAAG 5D korrek ingesleutel
1	HR SOLUTIONS korrek ingesleutel

MANIPULASIE: 15	
1	20 etikette (4 × 5)
2	Landskap
3	Vertoon alle rande: Enkelrande
4	Font: Century Gothic 12 pt
5	**HR SOLUTIONS** op ALLE etikette
6	Gesentreer en vetdruk
7	Korrekte afbeelding op alle etikette
8	Afbeelding onder regs
9	Teksomvouing, teks (data) linksbelyn
10	Korrekte velde en veldvolgorde op etikette met data
11	Etiket 1: EKSAMENNR (REKENAARNR), KAAPSTAD, Administrasie
12	Etiket 2: VRAAG 5A, BELLVILLE, Spyseniering
13	Etiket 3: Sisanda Maseti, KUILSRIVIER, Mensehulpbronne
14	Etiket 4: Talitha Kotze, HERMANUS, Finansies
15	EKSAMENNOMMER tweede laaste etiket
16	VRAAG 5D laaste etiket
17	Saamvoeging voltooi. Primêre dokument nie gedruk. Geen bewys van werklike saamvoegproses, byvoorbeeld spelfoute of hoof- en kleinletterfoute in die oorspronklike data sal in hierdie dokument ook wees.
18	EKSAMENNOMMER/VRAAG 5D nie ingevoeg as kopskrif of voetskrif nie
19	Bokas/onderkas, lettespasies, reëlafstande, enige ander manipulasiefout

(17)
[73]

✓ ***1***. *Eksamennr (links), V6 (regs) kopskrif* ✓ ***2***. *Kantruimtes 1.27 cm* ✓ ***3***. *Calibri 12 pt (kopskrif/voetskrif/voetnota ingesluit)*

EKSAMENNOMMER (REKENAARNR) VRAAG 6

✓ ***4***. *Een kolom*
✓ ***5***. *Dubbelrand bo 1½ pt*

WET OP BASIESE VOORWAARDES VAN INDIENSNEMING

WERKSTYD*

✓ ***7***. *Vetdruk, 18 pt*
✓ ***8***. *Bokas, sentreer*
✓ ***9***. *Voeg voetnota in (*)*

✓ ***6***. *Dubbelrand onder 1½ pt*

10. *Kolomme: Korrekte teks ingevoeg (gekopieer)*

GEWONE WERKSURE

'n Werker mag NIE meer werk nie as:

✓ ***17***. *Op kantruimte*

- 45 uur in enige week.
- Nege uur per dag as die werker vyf dae of minder per week werk.
- Agt uur per dag as die werker meer as vyf dae per week werk.

OORTYD

✓ ***14***. *Opskrifte: bk, vetdruk*
✓ ***15***. *Paragrawe: Kolpunte*
✓ ***16***. *Korrekte kolpunt*

- As oortyd nodig is, moet werkers daartoe instem.
- Oortyd moet betaal word teen 1,5 keer die werker se gewone salaris of, volgens ooreenkoms, met betaalde tyd af.
- Fleksietyd kan onderhandel word in geval van 'n kollektiewe ooreenkoms met 'n geregistreerde vakbond.

✓ ***18***. *Voeg voetnota in kursief in (*)*

ETENSTYE EN RUSTYE

- 'n Werker moet 'n etenstyd van 60 minute na vyf uur se werk kry.
- 'n Werker moet 'n daaglikse ononderbroke rustyd van 12 uur en 'n weeklikse ononderbroke rustyd van 36 uur kry wat Sondag insluit, behalwe as anders ooreengekom is.

SONDAGWERK

- 'n Werker wat soms op 'n Sondag werk moet dubbel betaal word.
- 'n Werker wat gewoonlik op 'n Sondag werk moet betaal word teen 1,5 keer die gewone loon.
- Daar kan ooreengekom word vir betaalde tyd af in die plek van oortydbetaling.

✓ ***24***. *Landskap*
✓ ***25***. *Een A4-bladsy*
✓ ***26***. *Reëlafstande*
✓ ***27***. *Letterspasies*
✓ ***28***. *Enige ander manipulasiefout*

NAGWERK

- Werkers wat tussen 18:00 saans en 06:00 soggens werk moet ekstra betaal word of moet minder ure kan werk vir dieselfde betaling.
- Vervoer moet beskikbaar wees, maar nie noodwendig verskaf deur die werkgewer nie.
- Werkers wat gewoonlik tussen 23:00 snags en 06:00 soggens werk is geregtig op gereelde mediese ondersoeke.

OPENBARE VAKANSIEDAE

✓ ***19***. *Justeer*
✓ ***20***. *Woordbreking Ja*

- Werkers moet betaal word vir enige openbare vakansiedag wat op 'n werksdag val.
- Daar moet ooreengekom word op werk op 'n openbare vakansiedag teen dubbel die betaling.
- 'n Openbare vakansiedag is omruilbaar op ooreenkoms.

A	M	T
2	25	27

* *Hierdie afdeling is nie van toepassing op senior bestuurders, verkoopspersoneel wat reis en werkers wat minder as 24 uur per maand werk nie.*

VOETSKRIF: ✓ ***21***. *Dubbelrand bo*
✓ ***22***. *Voeg korrekte afbeelding onder dubbelrand, sentreer*
✓ ***23***. *Grootte: ± 1 cm x 1 cm (square)*

VRAAG 6	
AKKURAATHEID: 2	
1	EKSAMENNOMMER en VRAAG 6
2	Voetnota korrek ingesleutel

MANIPULASIE : 25	
1	Kopskrif: EKSAMENNOMMER (links), VRAAG 6 (regs)
2	Kantruimtes 1.27 cm/o.5"
3	Calibri 12 pt (kopskrif/voetskrif/voetnoa ingesluit)
4	Een kolom
5	Dubbelrand bo 1½ pt
6	Dubbelrand onder 1½ pt
7	[WET OP BASIESE VOORWAARDES VAN INDIENSNEMING] en [WERKSTYD*] vetdruk, 18 pt
8	[WET OP BASIESE VOORWAARDES VAN INDIENSNEMING] en [WERKSTYD*] hoofletters, sentreer
9	Voeg voetnota in en gebruik * as voetnotanommer (Kyk dat dit nie *superscript*-karakter is nie)
10	Korrekte teks ingevoeg (kopieer). [**GEWONE WERKSURE** … omruilbaar op ooreenkoms.]
11	Teks verdeel in 3 kolomme
12	Vertikale lyn tussen die kolomme
13	Kolombreuke korrek: Teks verdeel tussen kolomme
14	Opskrifte: Hoofletters, vetdruk
15	Paragrawe: Kolpunte
16	Korrekte kolpunte gebruik (↳)
17	Kolpunte op kantruimte (verminder inkeping)
18	Voeg voetnota in kursief in (*) (Kyk dat dit nie *superscript*-karakter is nie)
19	Paragrawe gejusteer
20	Woordbreking Ja
21	Voetskrif: Dubbelrand bo ingevoeg
22	Korrekte afbeelding ingevoeg onder rand, gesentreer
23	Grootte van afbeelding verander na 1 cm x 1 cm (*square*)
24	Landskaporiëntasie
25	Dokument pas op een A4-bladsy (Kyk vir teks wat afval)
26	Reëlafstande
27	Letterspasies
28	Enige ander manipulasiefout

A	**M**	**T**
2	**25**	**27**

[27]

EKSAMENNOMMER (REKENAARNR)

✓ **1.** *Eksamennr links, VRAAG 7 regs*
✓ **2.** *Kantruimtes 1.27 cm*
✓ **3.** *Lucida Sans Typewriter 12 pt*
Alle teks, kopskrif en bladsynommers)
✓ **4.** *Voeg tekskas in*
✓ **5.** *Vetdruk, kursief, 24 pt en sentreer*

VRAAG 7

VIR WIE IS HIERDIE WET BEDOEL?

‡
Die wet is van toepassing op alle werkers en werkgewers behalwe lede van die Nasionale Weermag, Nasionale Intelligensieagentskap, Suid-Afrikaanse Geheimediens en onbetaalde vrywilligers wat vir liefdadigheid werk.
‡

$$Basiese\ voorwaardes \approx \frac{Werkstyd - Verlof}{\sqrt[5]{Gesinsverantwoordelikheid}} - \sum Siekteverlof$$

✓ **6.** *Voeg vergelyking inlyn in (links) en 18 pt*

✓ **7** *Basiese voorwaardes ≈ korrek & deel van vergelyking*

✓ **8** *Fraksie − korrek & deel van vergelyking*

✓ **9** $\sum Siekteverlof$ *korrek & deel van vergelyking*

✓ **10.** *Bladsybreuke, alle bladsye*

✓ **11.** *Voeg bladsynommers op alle bladsye in*
✓ **12.** *Onder sentreer*

Kopiereg voorbehou

✓ ***13.*** *Sentreer slegs bladsy 2 vertikaal*

A. WERKSTYD

Hierdie afdeling is nie van toepassing op senior bestuurders (die wat kan aanstel, dissiplineer en afdank), verkooppersoneel wat reis en werkers wat minder as 24 uur per maand werk nie.

a) Gewone Werksure

1. 'n Werker mag NIE meer werk nie as:

(i) 45 uur in enige week.
(ii) Nege uur per dag as die werker vyf dae of minder per week werk.
(iii) Agt uur per dag as die werker meer as vyf dae per week werk.

b) Oortyd

1. As oortyd nodig is, moet werkers daartoe instem.
2. Oortyd moet betaal word teen 1,5 keer die werker se gewone salaris of, volgens ooreenkoms, met betaalde tyd af.
3. Fleksietyd kan onderhandel word in geval van 'n kollektiewe ooreenkoms met 'n geregistreerde vakbond.

✓ ***10.*** *Bladsybreuke, alle bladsye*

Kopiereg voorbehou

c) Etenstye en Rustye

1. 'n Werker moet 'n etenstyd van 60 minute na vyf uur se werk kry.
2. 'n Werker moet 'n daaglikse ononderbroke rustyd van 12 uur en 'n weeklikse ononderbroke rustyd van 36 uur kry wat Sondag insluit, behalwe as anders ooreengekom is.

d) Sondagwerk

1. 'n Werker wat soms op 'n Sondag werk moet dubbel betaal word.
2. 'n Werker wat gewoonlik op 'n Sondag werk moet betaal word teen 1,5 keer die gewone loon.
3. Daar kan ooreengekom word vir betaalde tyd af in die plek van oor-tydbetaling.

e) Nagwerk

1. Werkers wat tussen 18:00 saans en 06:00 soggens werk moet ekstra betaal word of moet minder ure kan werk vir dieselfde betaling.
2. Vervoer moet beskikbaar wees, maar nie noodwendig verskaf deur die **WERKGEWER** nie.
3. Werkers wat gewoonlik tussen 23:00 snags en 06:00 sogges werk is geregtig op gereelde mediese ondersoeke.

f) Openbare Vakansiedae

1. Werkers moet betaal word vir enige openbare vakansiedag wat op 'n werksdag val.
2. Daar moet ooreengekom word op werk op 'n openbare vakansiedag teen dubbel die betaling.
3. 'n Openbare vakansiedag is omruilbaar op ooreenkoms.

✓ ***14.*** *Vind en vervang* werkgewer *met* **WERKGEWER** *(4x)*
✓ ***15.*** *Bokas, vetdruk, onderstreep*

✓ ***10.*** *Bladsybreuke, alle bladsye*

Kopiereg voorbehou

B. VERLOF

a) Jaarlikse Verlof

1. 'n Werker kan tot 21 dae ononderbroke jaarlikse verlof neem of volgens ooreenkoms een dag vir elke 17 dae gewerk of een uur vir elke 17 uur gewerk.

(i) Die verlof moet geneem word nie later as ses maande na die einde van die verlofsiklus nie.

(ii) 'n **WERKGEWER** kan slegs 'n werker betaal in die plek van verlof as daardie werker die werk verlaat.

b) Siekteverlof

1. 'n Werker kan tot ses weke betaalde siekteverlof neem in 'n siklus van 36 maande.
2. Tydens die eerste ses maande mag 'n werker een dag betaalde siekteverlof neem vir elke 26 dae gewerk.

c) Kraamverlof

1. 'n Swanger werker kan tot vier maande ononderbroke kraamverlof neem.

d) Gesinsverantwoordelikheidsverlof

1. Voltydse werkers wat langer as vier maande werk kry drie dae betaalde gesinsverantwoordelikheidsverlof per jaar.
2. 'n **WERKGEWER** kan 'n bewys van die nodigheid van hierdie verlof vra.

✓ ***10.*** *Bladsybreuke, alle bladsye*

(a) *Formaat korrek (Nommerformaat en nommerorde)*
(b) *Korrekte teks geselekteer*
(c) *Hangende inkeping en inkeping op subparagrawe*

Outomatiese paragraafnommering*:*

✓✓✓***16(a), 17(b) & 18(c)*** *Vlak 1: A.*

✓✓✓***19(a), 20(b) & 21(c)*** *Vlak 2: a)*

✓✓✓***22(a), 23(b) & 24(c)*** *Vlak 3: 1.*

✓✓✓***25(a) & 26(b) & 27(c)*** *Vlak 4: (i), regsbelyn*

Kopiereg voorbehou

C. BEËINDIGING VAN DIENS

a) Kennis

'n Werker of **WERKGEWER** moet kennis van beëindiging van 'n dienskontrak gee van nie minder nie as:

1. Een week, vir diens van ses maande of minder.
2. Twee weke, vir diens van meer as ses maande maar nie langer as een jaar nie.
3. Vier weke, vir diens van een jaar of langer.

b) Dienssertifikaat

Wanneer 'n werker ophou werk moet 'n dienssertifikaat uitgereik word.

28. *Justeer*

29. *Woordbreking*

30. *Reëlafstande en enige ander manipulasiefout*

A	M	T
2	26	28

Kopiereg voorbehou

VRAAG 7

AKKURAATHEID: 2
Spelfoute in kopskrif Spelfoute in teks of vergelyking

MANIPULASIE: 26	
1.	**KOPSKRIF:** [EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER)] linksbelyn en korrek; [VRAAG 7] regsbelyn en korrek
2.	Kantruimtes 1.27 cm/0.5"
3.	Dokument Lucida Sans Typewriter 12 pt. Alle teks insluitend kopskrif en bladsynommers
4.	Voeg tekskas rondom teks in
5.	**[VIR WIE IS HIERDIE WET BEDOEL?]** vetdruk, 24 pt en gesentreer
6.	Voeg vergelyking inlyn in (links) en 18 pt
7.	*[Basies voorwaardes* ≈] – korrek en deel van vergelyking
8.	*[Fraksie* —] korrek en deel van vergelyking
9.	$[\sum Siekteverlof]$ korrek en deel van vergelyking
10.	Bladsybreuke, alle bladsye
11.	Voeg bladsynommers in op alle bladsye
12.	Middel onder
13.	Slegs bladsy 2 vertikaal gesentreer
14.	Korrekte funksie gebruik om "werkgewer" te soek en met **WERKGEWER** (4x) te vervang. Kontroleer op bladsy 1 dat "*Find whole words*" gebruik is. Werkgewers nie verander na **WERKGEWER**s of **WERKGEWERS** (funksie nie gebruik). As 'n spasie voor of na WERKGEWER onderstreep is, is die funksie nie gebruik nie (bv **.WERKGEWER**).
15.	Bokas, vetdruk, onderstreep. Word slegs toegeken as die funksie gebruik word (4 woorde gevind)
	Outomatiese paragraafnommeringfunksie nie gebruik nie en/of foutief **(Elke vlak is gemerk ooreenkomstig die volgende)**
	(a) Formaat korrek opgestel (Nommerformaat en nommers vervolg korrek, bv a), b), c) of (i), (ii), (iii), ens.
.	(b) Korrekte teks geselekteer
	(c) Hangende inkeping en inkeping op subparagrawe
16, 17, 18.	Vlak 1 korrek: A.
19, 20, 21.	Vlak 2 korrek: a)
22, 23, 24.	Vlak 3 korrek: 1.
25, 26, 27.	Vlak 4 korrek: (i), regsbelyn
28.	Justering
29.	Woordbreking
30.	Reëlafstande, bk/ok (by vergelyking ook) en enige ander manipulasiefout

A	**M**	**T**
2	**26**	**28**

[28]

✓ **1.** *EKSAMENNO links, VRAAG 8 regs*

EKSAMENNOMMER (REKENAARNR) VRAAG 8

✓ **2.** *Kantruimtes 1.27 cm*
✓ **3.** *Rockwell 12 pt en 16 pt opskrif*
(Alle teks, kopskrif en bladsynommers)
✓ **4.** *Geen bladsynommer bo*

VIR WIE IS HIERDIE WET BEDOEL?

✓ **5.** *Skrap paragraaf en vergelyking*
✓ **6.** *Voeg in* **INHOUDSOPGAWE** *(links)* **BLADSY** *(regs)*
✓ **7.** *Bokas, vetdruk, 16 pt*

INHOUDSOPGAWE BLADSY

A. WERKSTYD 10
a) Gewone Werksure 10
b) Oortyd 11
c) Etenstye en Rustye 12
d) Sondagwerk 12
e) Nagwerk 13
f) Openbare Vakansiedae 13
B. VERLOF 14
a) Jaarlikse Verlof 14
b) Siekteverlof 14
c) Kraamverlof 15
d) Gesinsverantwoordelikheidsverlof 15
C. BEËINDIGING VAN DIENS 16
a) Kennis 16
b) Dienssertifikaat 16

✓ **8.** *Genereer INHOUDSOPGAWE*
✓ **9.** *Korrekte titels*
✓ **10.** *Korrekte bladsynommers*
✓ **11.** *Bladsynommers regsbelyn met stippels*

✓ **12.** *Bladsynommers (onder, gesentreer) geskrap*

✓ **13.** *Bladsybreuke*

EKSAMENNOMMER (REKENAARNR) 17 VRAAG 8

INDEKS ✓***14***. **INDEKS**: *Links,* **BLADSY**: *Regs, bokas, 16 pt, vetdruk* **BLADSY**

etenstyd 12
ooreenkoms 11, 13, 14
oortyd 11
openbare vakansiedag 13
salaris 11
Sondag 12
Verlof 14
Werker 10, 12, 14, 16

- ✓***15***. *Genereer Indeks*
- ✓***16***. *Korrekte woorde*
- ✓***27***. *Korrekte bladsynommers*
- ✓***18***. *Bladsynommers regs met stippels*
- ✓***19***. *Twee kolomme*
- ✓***20***. *Bladsynommers bo, gesentreer, in lyn*
- ✓***21***. *Bladsynommer 17*
- ✓***22***. *Korrekte twee bladsye gedruk*
- ✓***23***. *INHOUDSOPGAWE en INDEKS ingevoeg in korrekte posisie*
- ✓***24***. *Reëlafstande*
- ✓***25***. *Letterspasies, enige ander manipulasiefoute*

A	M	T
1	21	22

VRAAG 8	
AKKURAATHEID: 1	
1	[INHOUDSOPGAWE], [INDEKS] en [BLADSY] korrek ingesleutel
MANIPULASIE: 21	
1	[EKSAMENNOMMER (REKENAARNR)] linksbelyn en [VRAAG 8] regsbelyn en/of korrek
2	Kantruimtes 1.27 cm/0.5"
3	Dokument Rockwell 12 pt, behalwe opskrif in tekskas 16 pt
4	GEEN bladsynommer op eerste bladsy
5	Skrap paragraaf en vergelyking
6	Voeg in **[INHOUDSOPGAWE]** (links) en **[BLADSY**] (regs)
7	Beide bokas, vetdruk, 16 pt
8	Genereer **INHOUDSOPGAWE**
9	Korrekte titels
10	Korrekte bladsynommers
11	Bladsynommers regsbelyn met stippels
12	Bladsynommers (onder, gesentreer) geskrap
13	Bladsybreuke
14	**INDEKS**: Links, hoofletters, 16 pt, vetdruk en/of **BLADSY**: Regs, hoofletters, 16 pt, vetdruk
15	Genereer **INDEKS**
16	Korrekte woorde
17	Korrekte bladsynommers
18	Bladsynommers regsbelyn met stippels
19	Twee kolomme
20	Bladsynommers bo, gesentreer, in lyn met die [EKSAMENNR] en [VRAAG 8]
21	Bladsynommer: 17
22	Korrekte twee bladsye gedruk
23	[INHOUDSOPGAWE] en [INDEKS] ingevoeg in korrekte posisie volgens instruksies
24	Reëlafstande
25	Letterspasies, enige ander manipulasiefoute

A	M	T
1	21	22

[22]

PERSONEEL PER AFDELING

1. EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER) en VRAAG 9 kopskrif

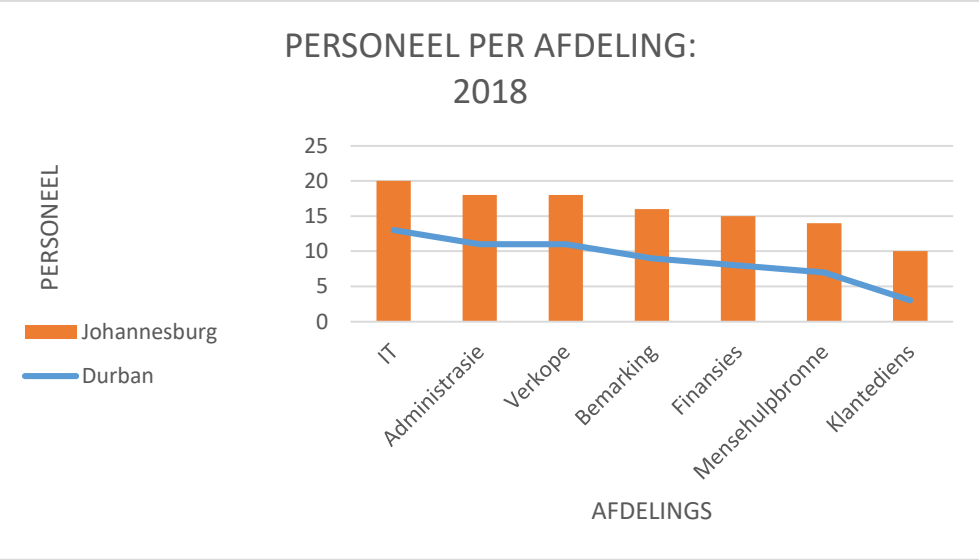
Afdeling	**Kaapstad**	**Durban**	**Johannesburg**
IT	15	13	20
Administrasie	13	11	18
Verkope	13	11	18
Bemarking	11	9	16
Finansies	10	8	15
Mensehulpbronne	9	7	14
Klantediens	5	3	10

2. Sorteer op Johannesburg-data in dalende volgorde
3. Ooreenstemmende data gesorteer
4. Grafiek ingevoeg as objek in bladsy en geen oorvleueling van data

5. Gemengde/Kombinasiegrafiek
6. Seleksie - Johannesburg-kolom
   Durban - lyngrafiek

8. Verklaring - links
9. Verklaring - inligting uiteengesit
   Takke nie series 1, 2

10. Vertikale as-titel



7. Korrekte grafiektitels - 2 reëls

13. Pas op een bladsy, landskap sonder ry- en kolomopskrifte

14. Ander (bk/ok, ens.)

11. Horisontale as-titel

12. X-as inligting korrek (Afdelings nie 1, 2, 3)

A	M	T
3	12	15

VRAAG 9
AKKURAATHEID: 3
1. Grafiektitel: [PERSONEEL PER AFDELING: 2018] en [EKSAMENNOMMER] en [VRAAGNOMMER]
2. X-as titel: [AFDELINGS]
3. Y-as titel: [PERSONEEL]

A	M	T
3	12	15

VRAAG 9: MANIPULASIE: 12
✓1. Voeg in [EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER)] en [VRAAG 9] as kopskrif
✓2. Sorteer op Johannesburg - dalende volgorde
✓3. Ooreenstemmende data gesorteer korrek
✓4. Grafiek ingevoeg as objek in databladsy. Onder die data - Geen oorvleueling
✓5. Grafiektipe: Gemengde/Kombinasiegrafiek
✓6. Korrekte dataseleksie: Johannesburg kolomgrafiek; Durban lyngrafiek
✓7. Korrekte grafiektitels in 2 rye
✓8. Verklaring vertoon - links
✓9. Dataseleksie korrek in verklaring. Vertoon die takke Johannesburg en Durban (nie series 1, 2, 3)
✓10. Y-as titel: [PERSONEEL]
✓11. X-as titel: [AFDELINGS]
✓12. X-as dataseleksie korrek (Afdelings - nie 1, 2, 3)
✓13. Data en grafiek gedruk op een bladsy landskap sonder ry- en kolomopskrifte
✓14. Enige ander manipulasiefoute, bv bk/ok, letterspasies, ens.

[15]

Kopiereg voorbehou

EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER) VRAAG 10A

✓ (1) Eksamennommer (links) ✓ (1) VRAAG 10A (regs) beide in kopskrif



✓ (6) λ korrekte afbeelding
✓ (7) Afbeeldingstyl: Drop Shadow Rectangle
✓ (8) Grootte: 2.54 cm x 2.54 cm

HR Solutions

Sukses deur mense …

✓ (2) Saamvoeg en sentreer A1:I1
✓ (3) Liggrys beskaduing
✓ (4) Bookman Old Style 48 pt
✓ (5) Teksomvouing en Arial Rounded MT Bold 14 pt

Werknemersalarisse

✓ (9) Arial Rounded MT Bold 18 pt

Datum: 28/02/2018 ✓ (10) dd/mm/yyyy en Aanstellingsdatum ✓ (11) Voeg in [Datum:] en opskrifte

Naam	Beroep	Salariskerf	Belastingkoers	Belastingkoers	Belasting	Jaarlikse salaris	Aanstellingsdatum	Diensjare	Bonus
			✓ (13)	✓ (14)	✓ (15) ✓ (16)	✓ (17) ✓ (18)	✓ (19) λ	✓ (20)	✓ (22) ✓ (23)
Arries, JK	Administratiewe klerk	R 130 000,00	18%		R 23 400,00	R 106 600,00	01/12/2000	17,2	R 15 000,00
Dini, DE	HFB	R 520 000,00	36%		R 187 200,00	R 332 800,00	01/11/2002	15,3	R 15 000,00
Ezaus, C	HBB	R 520 000,00	36%		R 187 200,00	R 332 800,00	01/10/2004	13,4	R 1 000,00
Jones, I	Persoonlike assistent	R 190 000,00	26%		R 49 400,00	R 140 600,00	01/09/2006	11,5	R 1 000,00
Moshabi, F	Boekhouer	R 325 000,00	31%		R 100 750,00	R 224 250,00	01/08/2008	9,6	R 500,00
Nene, AB	HUB	R 650 000,00	39%		R 253 500,00	R 396 500,00	01/07/2010	7,7	R 500,00
Sitzer, GH	MH-beampte	R 280 000,00	26%		R 72 800,00	R 207 200,00	01/06/2012	5,7	R 500,00
Smith, L	Kantoorbestuurder	R 140 000,00	18%		R 25 200,00	R 114 800,00	01/05/2014	3,8	R 0,00
Zeze, MN	Inbelsentrumoperateur	R 105 000,00	18%		R 18 900,00	R 86 100,00	01/04/2016	1,9	R 0,00

✓ (12) B, ↔

✓ (24) Kopieer formules

Belasbare inkomste	Belastingkoers
R 0	18%
R 189 881	26%
R 296 541	31%
R 410 461	36%
R 555 601	39%
R 708 311	41%
R 1 500 001	45%

Diensjare	0	5	10	15	20
Bonus	R 0	R 500	R 1 000	R 15 000	R 20 000

✓(25) R, 2 desimale
✓(26) %, 0 desimaal (Belastingkoers)
✓(27) Getal, 1 desimaal (Diensjare)

✓(28) Horisontale rande
✓(29) Vertikale rande

✓(30) Bk/ok
✓(31) Font: Arial 10 pt/Letterspasies
✓(32) Korrekte selle/Oop rye
✓(33) Kolomwydte en ryhoogte
✓(34) 1 Bladsy, landskap
✓(35) Enige ander manipulasiefoute

A	M	T
7	28	35

VRAAG 10A
TOTAAL: 35

AKKURAATHEID:	**7**
Enige insleutelfout in alle teks ingevoeg EKSAMENNR of VRAAG 10A	

MANIPULASIE: 28	
1	[Eksamennommer] en [Rekenaarnommer] linksbelyn en [VRAAG 10A] regsbelyn en/of foutief (beide in kopskrif)
2	Saamvoeg en sentreer ry 1: Kolom A-I
3	Liggrysbeskaduing by die saamgevoegde selle
4	Hoofopskrif ingevoeg in ry 1, Font - Bookman Old 48 pt
5	Pas teksomvouing toe in ry 1. Tweede reël in ry 1: Font Arial Rounded MT Bold 14 pt
6	Voeg afbeelding in: HR-Logo in korrekte posisie
7	Afbeeldingstyl: Drop Shadow Rectangle
8	Afbeelding: Grootte - 2.54 cm/1" x 2.54 cm/1"
9	[Werknemersalarisse] ingevoeg in font Arial Rounded MT Bold 18 pt
10	Korrekte datumformaat dd/mm/yyyy
11	[Datum:], [Belastingkoers], [Belasting], [Jaarlikse salaris], [Aanstellingsdatum], [Diensjare] en [Bonus] ingevoeg
12	Alle kolomopskrifte: Vetdruk en sentreer
13	Korrekte antwoord vir [Belastingkoers] (1ste waarde)
14	Antwoord na onder gekopieer vir die res van die kolomme. Alle waarde korrek
15	Korrekte antwoord vir [Belasting] (1ste waarde)
16	Antwoord na onder gekopieer vir die res van die kolomme. Alle waarde korrek
17	Korrekte antwoord vir [Jaarlikse salaris] (1ste waarde)
18	Antwoord na onder gekopieer vir die res van die kolomme. Alle waarde korrek
19	[Aanstellingsdatum] - waardes ingevoeg en korrek geformateer
20	Korrekte antwoord vir [Diensjare] (1ste waarde)
21	Antwoord na onder gekopieer vir die res van die kolomme. Alle waarde korrek
22	Korrekte antwoord vir [Bonus] (1ste waarde)
23	Antwoord na onder gekopieer vir die res van die kolomme. Alle waarde korrek
24	Kopieer formules - geen oop spasies. Aanvaar foutiewe antwoorde
25	[Salariskerf]; [Belasting]; [Jaarlikse salaris] en [Bonus] vertoon as geldeenheid met 2 desimale
26	[Belastingkoers] vertoon as % met 0 desimale
27	[Diensjare] vertoon as 'n getal met 1 desimaal
28	Alle horisontale rande
29	Alle vertikale rande
30	Bk/ok
31	Font: Arial 10 pt/Letterspasies
32	Korrekte selle/Oop rye
33	Kolomwydtes en ryhoogtes korrek
34	1 Bladsy, landskap
35	Enige ander manipulasiefout

(35)

Kopiereg voorbehou

✓ (1) Verander vraagnommer na 10B

✓ (3) Versteek kolom A-C

✓ (2) Ry- en kolomopskrifte

HR Solutions

Sukses deur mense …

Belastingkoers	Belasting	Jaarlikse salaris	Aanstellingsdatum	Diensjare	Bonus
✓(4) ✓(5) ✓(6) ✓(7)	✓(8)	✓(9)	✓(10)	✓(11) ✓(12)	✓(13) ✓(14) ✓(15)
=VLOOKUP(C9;BELASTING;2)	=C9*D9	=C9-E9	36861	=(B5-G9)/365,25	=HLOOKUP(H9;BONUS;2)
=VLOOKUP(C10;BELASTING;2)	=C10*D10	=C10-E10	37561	=(B5-G10)/365,25	=HLOOKUP(H10;BONUS;2)
=VLOOKUP(C11;BELASTING;2)	=C11*D11	=C11-E11	38261	=(B5-G11)/365,25	=HLOOKUP(H11;BONUS;2)
=VLOOKUP(C12;BELASTING;2)	=C12*D12	=C12-E12	38961	=(B5-G12)/365,25	=HLOOKUP(H12;BONUS;2)
=VLOOKUP(C13;BELASTING;2)	=C13*D13	=C13-E13	39661	=(B5-G13)/365,25	=HLOOKUP(H13;BONUS;2)
=VLOOKUP(C14;BELASTING;2)	=C14*D14	=C14-E14	40360	=(B5-G14)/365,25	=HLOOKUP(H14;BONUS;2)
=VLOOKUP(C15;BELASTING;2)	=C15*D15	=C15-E15	41061	=(B5-G15)/365,25	=HLOOKUP(H15;BONUS;2)
=VLOOKUP(C16;BELASTING;2)	=C16*D16	=C16-E16	41760	=(B5-G16)/365,25	=HLOOKUP(H16;BONUS;2)
=VLOOKUP(C17;BELASTING;2)	=C17*D17	=C17-E17	42461	=(B5-G17)/365,25	=HLOOKUP(H17;BONUS;2)

OF =YEARFRAC(G9,B5)

✓(16) Formules gekopieer

✓(17) Versteek verwysingstabelle

✓ (18 Korrekte selle
✓ (19) Kolomwydte
✓ (20) 1 Bladsy; Landskap

Geen formules vertoon - Verloor punte 4-16 en 18-19

M	T
17	17

VRAAG 10B **MANIPULASIE: 17**	
1	Verander vraagnommer 10A na 10B
2	Druk met ry- en kolomopskrifte
3	Versteek kolom A-C
4, 5, 6, 7	Korrekte formules - 1 punt vir elke afdeling gebruik - verloor punt 7 een keer Reeksnaam: moet nie penaliseer vir akkuraatheid en bk/ok
8	Korrekte formules
9	Korrekte formules
10, 11	Korrekte formules OF =YEARFRAC(G9,B5). Gebruik absolute selverwysings
12, 13, 14, 15	Korrekte formules - 1 punt vir elke afdeling gebruik - verloor punt 7 een keer Reeksnaam: moet nie penaliseer vir akkuraatheid en bk/ok
16	Formules gekopieer. Geen formules vertoon - verloor punte 4-16 en 18-19
17	Versteek verwysingstabelle
18	Korrekte selle gebruik
19	Kolomwydtes
20	Een bladsy, landskap

(17)
[52]

Kopiereg voorbehou

EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER) VRAAG 11A

✓ **(1) Eksamennommer (links)** ✓ **(1) Vraagnommer (regs) (beide in kopskrif)**

HR Solutions

✓**(2) Bookman Old Style 48 pt**

WEEKLIKSE SALARISBEREKENING ✓ **(3) Arial 14 pt, vetdruk**

WERKNEMER:	ZEZE, MN		HUIDIGE DATUM:		09-11-2018
			NORMALE TYDKOERS:	R	45,00
AANSTELLINGSDATUM:	02-12-2000		OORTYDKOERS:	R	67,50

	NORMALE TYD		HOEVEELHEID NORMALE TYD	OORTYD		HOEVEEL-HEID OORTYD
WEEKSDAG	IN	UIT		IN	UIT	
MAANDAG	8:00	16:00	8,0	18:00	20:00	2,0
DINSDAG	8:30	17:00	8,5			0,0
WOENSDAG	9:00	16:30	7,5			0,0
DONDERDAG	8:00	16:00	8,0			0,0
VRYDAG	8:00	16:00	8,0			0,0
SATERDAG			0,0			0,0
SONDAG			0,0	8:00	16:00	8,0

✓**(4) Voeg selle saam**
✓**(5) Kolomopskrifte: vetdruk en sentreer**
✓**(7)**
✓**(8) Kopieer formules**
✓**(6)**

TOTALE URE:			40,0	✓**(10)**	10,0 ✓**(11)**
NORMALE TYDSALARIS:		R	1 800,00	✓**(12)**	
OORTYDSALARIS:	✓**(9) Vetdruk**	R	675,00	✓**(13)**	
BONUS:		R	500,00	✓**(14)**	
TOTALE WEEKLIKSE SALARIS:		R	2 975,00	✓**(15)**	

✓**(16) Korrekte datumformaat: dd-mm-yyyy**
✓**(17) Korrekte tydformaat: hh:mm**
✓**(18) Getalle, 1 desimaal (Hoeveelheid Normale tyd- en -Oortyd, Totale ure)**
✓**(19) Geldeenheid met 2 desimale**
✓**(20) Alle horisontale rande**
✓**(21) Alle vertikale rande**
✓**(22) Font: Arial 10 pt**
✓**(23) Bk/ok**
✓**(24) Letterspasies**
✓**(25) Oop rye/korrekte selle**
✓**(26) Kolomwydte/ryhoogte**
✓**(27) 1 Bladsy, landskap**
✓**(28) Ander**

A	M	T
8	22	30

(30)

VRAAG 11A
TOTAAL: 30

AKKURAATHEID: 8
Enige insleutelfout in alle teks EKSAMENNOMMER en VRAAGNOMMER

MANIPULASIE: 22	
1	[EKSAMENNOMMER] en [REKENAARNOMMER] linksbelyn en [VRAAG 11A] regsbelyn en/of foutief (beide in kopskrif)
2	Hoofopskrif ingevoeg ry 1, Bookman Old 48 pt
3	Subopskrif Arial 14 pt
4	Kolomopskrifte: Selle korrek saamgevoeg: (A9:A10), (B9:C9), (D9:D10), (E9:F9), (G9:G10)
5	Alle kolomopskrifte vetdruk en gesentreer
6	Korrekte antwoord: [HOEVEELHEID NORMALE TYD]
7	Korrekte antwoord: [HOEVEELHEID OORTYD]
8	Formule korrek gekopieer na onder vir [HOEVEELHEID NORMALE TYD] en [HOEVEELHEID OORTYD]. Alle antwoorde korrek
9	Teks ingevoeg in vetdruk
10	Korrekte antwoord vir [TOTALE URE] – NORMALE TYD
11	Korrekte antwoord vir [TOTAL URE] – OORTYD
12	Korrekte antwoord vir [NORMALE TYDSALARIS]
13	Korrekte antwoord vir [OORTYDSALARIS]
14	Korrekte antwoord vir [BONUS]
15	Korrekte antwoord vir [TOTALE WEEKLIKSE SALARIS]
16	Korrekte datumformaat dd-mm-yyyy
17	Korrekte tydformaat hh:mm
18	[HOEVEELHEID NORMALE TYD], [HOEVEELHEID OORTYD] en [TOTALE URE] vertoon as getal met 1 desimaal
19	[NORMALE TYDKOERS], [OORTYDKOERS], [NORMALE TYDSALARIS], [OORTYDSALARIS], [BONUS] en [TOTALE WEEKLIKSE SALARIS] vertoon as geldeenheid met 2 desimale
20	Alle horisontale rande
21	Alle vertikale rande
22	Font Arial 10 pt
23	Bk/ok
24	Letterspasies
25	Korrekte selle/Oop rye
26	Kolomwydte/Ryhoogte
27	1 Bladsy, landskap
28	Enige ander manipulasiefoute

(30)

EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER) VRAAG 11B

✓ **(1) Verander na 11B**

	A	C	D	G	H
	✓**(3) Versteek kolom B, C**		✓**(2) Vertoon ry- en kolomopskrifte**		✓**(4) Versteek kolom E, F**
1	# HR Solutions				
2	**WEEKLIKSE SALARISBEREKENING**				
3					
4	WERKNEMER:			=TODAY() ✓ **(5)**	
5					
6				45	
7	AANSTELLINGSDATUM			67,5	
8					
9		**A**	**HOEVEELHEID NORMALE**	**HOEVEEL-**	
10	**WEEKSDAG**	**U**	**TYD**	**HEID OORTYD**	
11	MAANDAG	0	=(C11-B11)*24 ✓ **(6)**	=(F11-E11)*24	✓ **(7)**
12	DINSDAG	0	=(C12-B12)*24	=(F12-E12)*24	
13	WOENSDAG	0	=(C13-B13)*24	=(F13-E13)*24	
14	DONDERDAG	0	=(C14-B14)*24	=(F14-E14)*24	✓ **(8) Formules gekopieer**
15	VRYDAG	0	=(C15-B15)*24	=(F15-E15)*24	
16	SATERDAG		=(C16-B16)*24	=(F16-E16)*24	
17	SONDAG		=(C17-B17)*24	=(F17-E17)*24	
18					
19	**TOTALE URE:**		=SUM(D11:D17) ✓ **(9)**	=SUM(G11:G17)	✓ **(10)**
20					
21	**NORMALE TYDSALARIS:**		=D19*G6	✓ **(11)**	
22	**OORTYDSALARIS:**		=G19*G7	✓ **(12)**	
23			✓ **(13)** ✓**(14)** ✓**(15)** ✓**(16)**		**OR**
24	**BONUS:**		=IF(G19>=10;500;0)		
25	**TOTALE WEEKLIKSE SALARIS:**		=SUM(D21:D22;D24)	✓ **(17)**	
26					
27			of =SUM(D21:D24)		
28				✓ **(18) Korrekte selle gebruik**	
29				✓ **(19) Kolomwydte**	
30				✓ **(20) 1 Bladsy, portret**	
31					
32				**Geen formules vertoon - Verloor punte 5-19**	
33					
34					
35				**M**	**T**
36				**17**	**17**
37					

VRAAG 11B **MANIPULASIE: 17**	
1	Verander Vraag 11A na 11B
2	Druk met ry- en kolomopskrifte
3	Versteek kolom B en C
4	Versteek kolom E en F
5	Gebruik =TODAY() OF =NOW()
6	Korrekte formules
7	Korrekte formules
8	Formules gekopieer. Geen formules vertoon -Verloor punte 5-19
9	Korrekte funksie
10	Korrekte funksie
11	Korrekte formules
12	Korrekte formules
13, 14, 15, 16	Korrekte formule - 1 punt vir elke afdeling gebruik
17	Korrekte funksie
18	Korrekte selle gebruik
19	Kolomwydtes
20	Een bladsy, portret

(17)
[47]

EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER) VRAAG 12A
✓ **(1) Eksamennommer (links)** ✓ **(1) Vraagnommer (regs) (beide in kopskrif)**

HR Solutions ✓ **(2) Arial 18 pt, vetdruk**

Werknemer Finansiële Beplanning

✓ **(3) Voeg *Shape* in: *Right Arrow***

Spaar vir Pensioen:	✓ **(4) Vetdruk, kursief**	
Jaarlikse salaris	R 145 000,00	
Werknemerbydrae	7,50%	
Werkgewerbydrae	8,50%	
Totale jaarlikse bydrae	R 23 200,00	✓ **(5)**
Rentekoers (jaarliks)	8,25%	
Jare bygedra	40	
Toekomstige Waarde ✓ (4)	R 6 419 951,73	✓ **(6)**

Motorleningbetalings:	✓ (4)	
Motorprys	R 250 000,00	
Rentekoers (jaarliks)	12,25%	
Betalingstermyn (jare)	5	
Maandelikse Betaling ✓ (4)	R 5 592,75	✓ **(7)**

Beleggingsdoelwit: ✓ (4)		
Rentekoers (jaarliks)	8,00%	
Jare	20	
Maandelikse betaling	R 500,00	
Huidige Waarde ✓ (4)	R 59 777,15	✓ **(8)**

✓**(9) R, 2 desimale**
✓**(10) %, 2 desimale (Rentekoers)**

✓**(11) Rande**

✓**(12) Bk/ok**
✓**(13) Letterspasies**
✓**(14) Korrekte selle/Oop rye**
✓**(15) Kolomwydte en ryhoogte**
✓**(16) 1 Bladsy, portret**
✓**(17) Ander**

A	M	T
7	11	18

(18)

VRAAG 12A
TOTAAL: 18

AKKURAATHEID:	**7**
Enige insleutelfout in alle teks ingesleutel EKSAMENNR en VRAAG 12A	

MANIPULASIE: 11	
1	[Eksamennommer] en [Rekenaarnommer] linksbelyn en [VRAAG 12A] regsbelyn en/of foutief (beide in kopskrif)
2	Hoofopskrif ingevoeg in ry 1, Arial 18 pt, vetdruk
3	Voeg *Shape in - Right Arrow*. Moet nie die lengte of wydte merk nie solank dit pas in die ry en op die bladsy
4	[Spaar vir Pensioen:], [Toekomstige Waarde], [Motorleningbetalings:], [Maandelike Betaling] en [Huidige Waarde] in vetdruk en kursief
5	Korrekte antwoord vir [Totale jaarlikse bydrae]
6	Korrekte antwoord vir [Toekomstige Waarde]
7	Korrekte antwoord vir [Maandelikse Betaling]
8	Korrekte antwoord vir [Huidige Waarde]
9	[Jaarlikse Salaris], [Totale jaarlikse bydrae]; [Toekomstige Waarde]; [Motorprys], [Maandelikse Betaling], [Huidige Waarde] vertoon as geldeenheid met 2 desimale
10	[Werknemerbydrae]; [Werkgewerbydrae]; [Rentekoers (jaarliks)] as persentasie met 2 desimale
11	Rande korrek
12	Bk/ok
13	Letterspasies korrek
14	Korrekte selle/Oop rye
15	Kolomwydte en ryhoogtes korrek
16	Druk op 1 bladsy, portret
17	Enige ander manipulasiefout

(18)

EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER) VRAAG 12B

✓ **(1) Verander na 12B**

	A	B	C
1	**HR Solutions** ✓ **(2) Vertoon ry- en kolomopskrifte**		
2	Werknemer Finansiële Beplanning		
3			
4	***Spaar vir Pensioen:***		
5	Jaarlikse salaris	145000	
6	Werknemerbydrae	0,075	
7	Werkgewerbydrae	0,085	
8	Totale jaarlikse bydrae	=(B5*B6)+(B5*B7)	✓ **(3)** OF =B5*(B6+B7)
9	Rentekoers (jaarliks)	0,0825	
10	Jare bygedra	40	
11		✓ **(4)** ✓ **(5)** ✓ **(6)** ✓ **(7)**	
12	***Toekomstige Waarde***	=FV(B9;B10;-B8)	
13			
14			
15	***Motorleningbetalings:***		
16	Motorprys	250000	
17	Rentekoers (jaarliks)	0,1225	
18	Betalingstermyn (jare)	5	
19		✓ **(8)** ✓ **(9)** ✓ **(10)** ✓ **(11)**	
20	***Maandelikse Betaling***	=PMT(B17/12;B18*12;-B16)	
21			✓**(16) Korrekte selle gebruik**
22			✓**(17) Kolomwydte**
23	***Beleggingsdoelwit:***	✓	✓**(18) Vertoon roosterlyne**
24	Rentekoers (jaarliks)	0,08	✓**(19) Druk gesentreer op bladsy**
25	Jare	20	✓**(20) 1 Bladsy, portret**
26	Maandelikse betaling	500	
27		✓ **(12)** ✓ **(13)** ✓ **(14)** ✓ **(15)**	**GEEN formules vertoon - Verloor punte 3-17**
28	***Huidige Waarde***	=PV(B24/12;B25*12;-B26)	
29			
30			
31			
32			

A	M	T
7	11	18

VRAAG 12B
TOTAAL: 18

MANIPULASIE: 18	
1	Verander Vraag 12A na 12B
2	Druk met ry- en kolomopskrifte
3	Korrekte formules
4, 5, 6, 7	Korrekte formules FV – 1 punt vir elke afdeling
8, 9, 10, 11	Korrekte formules PMT – 1 punt vir elke afdeling
12, 13, 14, 15	Korrekte formules PV – 1 punt vir elke afdeling
16	Korrekte selle gebruik
17	Kolomwydtes
18	Roosterlyne
19	Sentreer horisontaal en vertikaal
20	Een bladsy, portret
	Geen formules vertoon – Verloor punte 3-17

(18)
[36]

TOTAAL AFDELING C: 150
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou