higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

GSN230**(A)**(N9)H

NASIONALE SERTIFIKAAT

REKENAARPRAKTYK N6

(6030196)

9 November 2018 (X-Vraestel)
09:00–12:00

DIE VRAESTEL SLUIT DIE INSTRUKSIES AAN KANDIDATE EN TOESIGHOUERS IN EN MOET 30 MINUTE VOOR DIE AANVANG VAN DIE EKSAMEN AAN KANDIDATE OORHANDIG WORD.

Hierdie vraestel bestaan uit 34 bladsye en EEN antwoordblad van 4 bladsye.

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
REKENAARPRAKTYK N6
TYD: 3 UUR
PUNTE: 200

INSTRUKSIES AAN TOESIGHOUERS EN KANDIDATE

LEES DIE VOLGENDE INSTRUKSIES VOORDAT JY DIE VRAESTEL BEANTWOORD. DIE TOESIGHOUER SAL VERDUIDELIK AS DAAR IETS IS WAT NIE DUIDELIK IS NIE.

1. Die vraestel bestaan uit die volgende DRIE afdelings:

   AFDELING A: Teorie (50 punte)
   AFDELING B: Woordverwerking (150 punte)
   AFDELING C: Sigblad (150 punte)
   AFDELING A is VERPLIGTEND.

   Kandidate moet óf AFDELING B óf AFDELING C beantwoord.

   AFDELING A moet op die ANTWOORDBLAD beantwoord word.

   AFDELING B word met behulp van 'n woordverwerkingsprogram op die rekenaar gedoen.

   AFDELING C word met behulp van 'n sigbladprogram op die rekenaar gedoen.

   AL die DRUKSTUKKE moet korrek genommer wees en beide die VRAAGNOMMER en die EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER) moet gedruk word soos aangedui in die instruksies. Handgeskrewe EKSAMENNOMMERS sal NIE aanvaar word nie.

2. Die tydsduur van die VRAESTEL is DRIE UUR. GEEN bykomende tyd sal toegelaat word vir die uitdruk van antwoorde ná die verstryking van die eksamen nie.

3. In geval van 'n kragonderbreking of indien 'n rekenaar of drukker onklaar raak, moet die toesighouer die nodige reëlings tref vir die kandidaat om voort te gaan en die werklike verlore tyd moet bygevoeg word.

4. Indien daar 'n probleem met sekere drukkers is, bv. dit druk nie 'n ë nie, moet 'n verslag saam met die sentrum se drukstukke gestuur word.

5. ASCII-kodes sowel as 'n speltoetser kan gebruik word.

Kopiereg voorbehou

6. Elke antwoord moet op 'n AFSONDERLIKE vel papier en slegs op EEN kant van die papier gedruk word. Plaas ALLE DRUKSTUKKE in die EKSAMENOMSLAG.

7. DRUKSTUKKE moet op A4-papier gedruk word behalwe as 'n spesifieke papiergrootte vereis word.

8. Slegs EEN DRUKSTUK per vraag of onderafdeling van 'n vraag mag ingegee word om nagesien te word. As meer as EEN ingegee word, sal slegs die boonste een nagesien word.

9. Na afloop van die eksamensessie moet ALLE DRUKSTUKKE wat 'n kandidaat wil laat nasien in die EKSAMENOMSLAG geplaas word en aan die toesighouer gegee word.

10. DRUKSTUKKE wat NIE vir nasien bedoel is nie moet na afloop van elke sessie deur die toesighouer ingeneem en aan die einde van die dag vernietig word. GEEN DRUKSTUKKE mag uit die eksamenlokaal verwyder word of in vullishouers geplaas word nie.

11. In AFDELING B en AFDELING C mag slegs 'n fontgrootte van 12 pt gebruik word, behalwe as 'n spesifieke grootte vereis word, of in die geval van 'n sigblad wanneer 'n kleiner fontgrootte nodig is om die antwoord op EEN bladsy in te pas. In AFDELING B moet kantruimtes van 2.54 cm/1" gebruik word behalwe as anders aangedui.

12. Alle werk op die rekenaar moet met gereelde tussenposes gestoor word om verlies van werk tydens 'n kragonderbreking te voorkom. GEEN bykomende tyd word vir sodanige verlies van werk toegestaan nie. Dit is die verantwoordelikheid van kandidate om hulle antwoorde teen uitwissing te beskerm.

13. Om die oorspronklike sowel as die geredigeerde weergawe van antwoorde te kan druk moet kandidate die werk na elke aparte vraag stoor voordat dit gedruk word.

14. Aan die einde van die eksamensessie moet elke kandidaat die DRUKSTUKKE van die antwoorde ingee sowel as 'n disket met die gestoorde antwoorde (behoorlik gemerk met die kandidaat se EKSAMENNOMMER). Indien die kandidaat se werk op die hardeskyf/netwerk gestoor is, moet die toesighouer die antwoorde na 'n kompakskyf/geheuestokkie kopieer en onmiddellik die antwoorde van die hardeskyf/netwerk verwyder. Hierdie kompakskyf/geheuestokkie moet vir ten minste SES maande by die eksamenafdeling bewaar word ingeval die eksaminator/moderator en vakspesialiste van onderwys enige navrae het. Dit moet NIE by die antwoorde ingesluit word nie.

15. GEEN vraestel mag uit die eksamenlokaal geneem word voordat minstens EEN uur na die aanvang van die laaste sessie verstryk het nie. Alle vraestelle moet gevolglik ingegee word. Dit kan na afloop van die eksamen aan kandidate teruggegee word.

Kopiereg voorbehou

16. Indien 'n vraestel in meer as een sessie geskryf word, moet toesighouers toesien dat ALLE antwoorde van kandidate van die hardeskywe of die netwerk verwyder word voordat kandidate vir die volgende sessie tot die lokaal toegelaat word.

17. GEEN kandidaat mag sy/haar werk vir 'n ander kandidaat uitdruk, sy/haar disket aan 'n ander kandidaat beskikbaar stel of toegang verkry tot ander kandidate se werk op die netwerk nie. Enige poging om inligting te bekom of inligting aan 'n ander kandidaat op welke wyse ook al oor te dra, is 'n oortreding van die eksamenreëls en -regulasies en sal in 'n ernstige lig beskou word.

WAG VIR DIE INSTRUKSIE VAN DIE

TOESIGHOUER VOORDAT JY OMBLAAI.

Kopiereg voorbehou

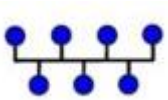
AFDELING A: TEORIE (VERPLIGTEND) PUNTE: 50

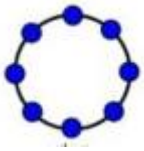
AFDELING A moet op die ANTWOORDBLAAIE beantwoord word. Onthou om jou EKSAMENNOMMER in die spasie daarvoor in te vul en die ANTWOORDBLAAIE in jou EKSAMENOMSLAG te sit.

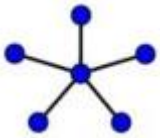
VRAAG 1: INLIGTINGSTELSELS

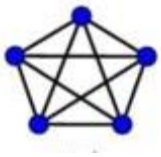
1.1 Noem die VYF basiese elemente van 'n inligtingstelsel. (5)

1.2 Identifiseer die networktopologieë wat deur elkeen van die diagramme hier onder verteenwoordig word. Skryf die antwoord langs die vraagnommer (1.2.1–1.2.4) op die ANTWOORDBLAD neer.

1.2.1 

1.2.2 

1.2.3 

1.2.4 

(4 × 1) (4)

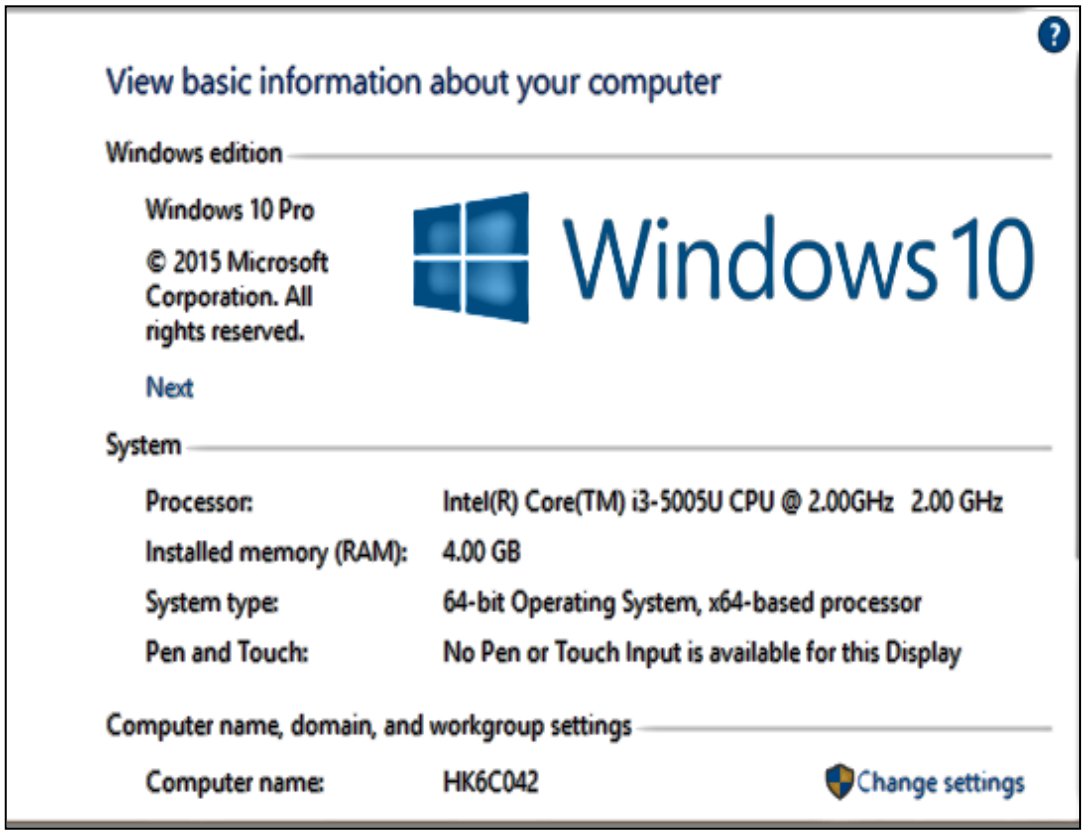
1.3 Fisiese kontrole (*Physical control*) behels ALLE kontrole om die beskadiging van hardeware, sagteware en data te beveilig.

Noem VIER voorsorgmaatreëls om rekenaars fisies te beveilig. (4)
[13]

VRAAG 2: BEDRYFSTELSELS – WINDOWS 7

2.1 Noem die DRIE formateringprosesse wat moet plaasvind voordat enige data na 'n nuwe hardeskyf geskryf kan word en verduidelik elke proses kortliks. (6)

2.2 Bestudeer die diagram van die stelseleienskappe van 'n rekenaar hier onder en beantwoord die vrae.



2.2.1 Wat is die naam van die stelselsagteware wat gebruik is? (1)

2.2.2 Wat is die naam van die sentrale verwerkingseenheid (*central processing unit*) wat gebruik is? (1)

2.2.3 Wat is die klokspoed (*clock speed*)? (1)

2.2.4 Definieer *klokspoed*. (1)

2.2.5 Wat is die kapasiteit van die ewetoeganklike geheue (*random access memory*)? (1)

2.2.6 Gee TWEE redes hoekom die grootte van die ewetoeganklike geheue (*random access memory*) belangrik is vir die werking van 'n rekenaar. (2)

[13]

VRAAG 3: VIRUSSE

3.1 Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR IS. Kies die antwoord en skryf slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (3.1.1–3.1.10) op die ANTWOORDBLAAIE neer.

3.1.1 Virusprogramme kan gevorderde selfone (slimfone) infekteer.

3.1.2 'n Selflaaisektorvirus (*boot sector virus*) kopieer homself in daardie sektor van 'n skyf en versprei elke keer wanneer 'n stelsel van 'n geïnfekteerde skyf selflaai (*boot load*).

3.1.3 'n Trojaanse perd is enige kwaadwillige (*malicious*) rekenaar-program wat gebruikers oor sy ware bedoeling mislei.

3.1.4 Om rugsteunkopieë van werk te maak sal verhoed dat virusse die stelsel aanval.

3.1.5 Antivirussagteware kan alle virusse dadelik opspoor.

3.1.6 Die dormante periode verwys na die tydperk wanneer 'n virus geaktiveer word.

3.1.7 'n Wurm is ’n destruktiewe program wat homself oor 'n netwerk voortplant (*propagate*) en vermeerder totdat die gasheerrekenaar nie meer geheue- of skyfspasie het nie.

3.1.8 'n Rekenaargekskeerdery (*computer hoax*) is 'n boodskap wat die ontvanger oor 'n rekenaarvirus waarsku en daar moet dadelik opgetree word om die virus uit te vee.

3.1.9 Roofsagteware (*Pirated software*) kan 'n virus op 'n rekenaar aktiveer.

3.1.10 Indringerprogramme (*Malware*) is sagteware wat spesifiek ontwerp is om 'n rekenaarstelsel te ontwrig, beskadig of om gemagtigde toegang tot die stelsel te kry.

(10 × 1) (10)

3.2 Noem VIER simptome wat op die teenwoordigheid van 'n rekenaarvirus kan dui. (4)

[14]

VRAAG 4: FOUTOPSPORING

Kies 'n oorsaak uit KOLOM B wat pas by die foutboodskap in KOLOM A. Skryf slegs die letter (A–G) langs die korrekte vraagnommer (4.1–4.5) en dan ook die oplossing in die ruimte langs elke probleem op die aangehegte ANTWOORDBLAAIE.

KOLOM A – FOUTBOODSKAP		KOLOM B – OORSAAK	
4.1	Do you want to revert to the saved filename? Yes/No	A	slegte sektore op die disket
4.2	Data error reading drive E:\	B	kabel nie veilig gekonnekteer nie
4.3	Non-system disk or disk error	C	lêer is reeds oop
4.4	File not found	D	rekenaar laai met datadisket in dryf E:\
4.5	This program is not responding	E	spesifieke lêer kan nie gevind word nie
		F	te veel programme loop gelyktydig
		G	geen disket in dryf E:\

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

TOTAL AFDELING A: 50

KANDIDATES MOET SLEGS AFDELING B OF AFDELING C BEANTWOORD.

AFDELING B: WOORDVERWERKING

INSTRUKSIES

1. Lees die instruksies aandagtig deur.

2. Gebruik 'n fontgrootte van 12 pt, byvoorbeeld Courier New 12 pt, behalwe wanneer anders aangedui.

3. Die volgende inligting moet as kopskrif (*header*) op elke bladsy verskyn:

   Belyn EKSAMENNOMMER en REKENAARNOMMER teen die linkerkantruimte — Belyn die VRAAGNOMMER teen die regterkantruimte

   EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER) VRAAGNOMMER

4. Gebruik die datumfunksie om alle datums in te voeg.

5. Plaas ALLE DRUKSTUKKE in die korrekte volgorde in jou EKSAMEN-OMSLAG. Slegs EEN DRUKSTUK per vraag mag ingegee word.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 5A

Gebruik enige toepassing om die volgende datadokument voor te berei. Gebruik 'n fontgrootte wat leesbaar is, byvoorbeeld Arial 10 pt of Calibri 11 pt.

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

1. Sleutel jou EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER) en die VRAAG-NOMMER in soos aangedui in die tabel.

2. Maak seker dat AL die inligting in die tabel sigbaar is en in EEN reël verskyn. Moet NIE die teks omvou (*wrap*) nie.

3. Verstel die kantruimtes indien nodig sodat die dokument op EEN bladsy pas.

4. Stoor die dokument as V5A KONTRAK.

5. Druk op EEN A4-bladsy in landskaporiëntasie en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

(10)

Kopiereg voorbehou

VRAAG 5B

1. Skep 'n kontrak tussen die werkgewer en die nuwe leerlingklerke soos getoon op die volgende bladsy deur die possaamvoegfunksie (*mail merge function*) te gebruik.

2. Verander die font na Arial Narrow 12 pt vir die hele dokument.

3. Kantruimtes moet 1.27 cm/0.5" wees behalwe as anders aangedui.

4. Voeg jou EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER) en die VRAAGNOMMER in soos aangedui in die instruksies.

5. Sleutel die teks in soos aangedui op die volgende bladsye en redigeer dit volgens die proefleestekens en instruksies.

   Gebruik die possaamvoegfunksie om veldname in te voeg waar aangedui met [ ]. Moet NIE die hakies insleutel nie. Onderstreep die velde.

6. Voeg 'n tabel in, aangepas by die inhoud, waar aangedui. Gebruik rande, justering en formatering presies soos aangedui in die tabel.

   6.1 Sentreer die tabel horisontaal.

   6.2 Pas 15% arsering (*shading*) toe op die laaste ry van die tabel.

   6.3 Sorteer die DRIE toelaes in die tabel in dalende volgorde.

   6.4 Gebruik die tabelformules en bereken die antwoord waar die ? verskyn. Vertoon die antwoord as geldeenheid met TWEE desimale.

7. Voeg 'n voetnota in kursief in na die woord DIENSKONTRAK in die opskrif soos aangedui. Gebruik 1 as voetnotanommer.

   Teks vir voetnota: Slegs skriftelike veranderinge aan hierdie ooreenkoms, soos ooreengekom en onderteken deur beide partye, sal geldig wees.

8. Voeg 'n driedubbelbladsyrand in.

9. Stoor die dokument as V5B KONTRAK.

10. Druk op EEN bladsy in portretoriëntasie en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

Kopiereg voorbehou

Voeg voetnota in

DIENSKONTRAK: LEERLINGSKAP *Vetdruk, 16 pt*

ǂ

Aangegaan tussen:

ǂ

HR SOLUTIONS

(hierna genoem "die werkgewer")

ǂ

Adres van werkgewer: Rembrandtplein, Kaapstad

ǂ

en

ǂ

[NAAM]

[ADRES]

[STAD]

(hierna genoem "die werknemer") *Sentreer*

ǂ

Aanvangsdatum: Hierdie kontrak sal begin op [AANVANG] en duur vir 18 maande.

Kandidaat: Vetdruk alle opskrifte wat met stippellyne onderstreep is

ǂ

Werksplek: [TAK]

ǂ

Werksbeskrywing: LEERLINGKLERK: [AFDELING]

ǂ

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

ǂ

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

ǂ

Die werkgewer 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:	?

Voeg tabel in, aangepas by inhoud
Sentreer die tabel
Sorteer toelaes in dalende volgorde
Laaste ry: 15% arsering
Belyn soos aangedui

ǂ

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

ǂ

Werksure: Normale werksure vanaf [VANAF] tot [TOT] van Maandag tot Vrydag.

ǂ

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

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…..
‡
‡ *Tabelstop op 8 cm/3.15"*

_____ _____
HR SOLUTIONS [NAAM]

(40)

VRAAG 5C

1. Herwin V5B KONTRAK. Verander die vraagnommer in die kopskrif na VRAAG 5C.

2. Voltooi die saamvoegfunksie om die dokumente te skep wat na die verskillende leerlingklerke gestuur moet word.

3. Maak seker dat die voetnotanommer dieselfde bly op AL die bladsye en dat die velde steeds onderstreep is.

4. Stoor die saamgevoegde dokumente as V5C KONTRAK.

5. Druk en plaas die DRUKSTUKKE in jou EKSAMENOMSLAG.

(6)

VRAAG 5D

1. Gebruik die possaamvoegfunksie om 20 etikette (*labels*) te skep (4 kolomme × 5 rye). (*Label vendor*: Avery A4/A5: Produknr J5101.)

2. Gebruik landskaporiëntasie.

3. Gebruik Century Gothic 12 pt vir die hele dokument.

4. Vertoon enkelrande van al 20 etikette.

5. Sleutel HR SOLUTIONS in vetdruk en gesentreer in op al die etikette.

6. Herwin die afbeelding HR-LOGO en verander die grootte na 2.03 cm/0.8" x 1.22 cm/0.48". Kopieer die afbeelding na die regterhoek onder van die etiket soos aangedui. Omvou die teks (*Wrap text*) sodat die teks en die afbeelding op die etiket pas. Die afbeelding moet op AL die etikette verskyn.

Kopiereg voorbehou

7. Gebruik die data in VRAAG 6A om die etikette te voltooi. Die volgende velde moet op die etikette verskyn, linksbelyn:

HR SOLUTIONS

«NAAM»
«TAK»
«AFDELING»

8. Voltooi die samevoeging en redigeer die nuwe etiketdokument as volg:

   Voeg jou EKSAMENNOMMER in (op die tweede laaste etiket) en VRAAG-NOMMER (op die laaste etiket) van die onderste ry. Moet NIE jou EKSAMENNOMMER en VRAAGNOMMER as kopskrif (*header)* invoeg nie.

9. Maak seker dat die afbeelding op al die etikette in dieselfde posisie bly.

10. Stoor die etikette as V5D ETIKETTE.

11. Druk die etikette op EEN A4-bladsy in landskaporiëntasie en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

(17)
[73]

VRAAG 6

Skep 'n brosjure soos aangedui om die leerlingklerke in te lig oor die Basiese Voorwaardes van die Wet op Indiensneming. (Raadpleeg die voorbeeldbrosjure na die instruksies.)

1. Gebruik Calibri 12 pt vir die hele dokument.

2. Die dokument moet op EEN bladsy in landskaporiëntasie gedruk word.

3. Verander die kantruimtes na 1.27 cm/0.5".

4. Voeg jou EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER) en die VRAAG-NOMMER in soos aangedui in die instruksies.

5. Redigeer die dokument volgens die instruksies en soos aangedui in die teks.

Kopiereg voorbehou

6. Voeg 'n dubbelrand in van 1½ pt onmiddellik onder die kopskrif (*header*).

7. Voeg die opskrifte in en formateer volgens instruksies. Voeg TWEE reëlafstande in en 'n dubbelrand, 1½ pt, soos aangedui.

8. Voeg TWEE reëlafstande in en kopieer die paragrawe "Gewone ure … soos ooreengekom." uit die dokument VOORWAARDES. Gebruik die voorbeeldbrosjure as riglyn.

9. Justeer ALLE teks behalwe waar anders aangedui. Gebruik woordbreking.

10. Verander die teks na DRIE kolomme met dieselfde wydtes. Vertoon vertikale lyne tussen die kolomme.

11. Formateer die teks volgens die proefleestekens. Moet NIE die instruksies in die tekskaste (*text boxes*) insleutel nie.

12. Verdeel die teks presies soos aangedui. (Die lyne dui die verskillende kolomme aan en waar die dokument gevou gaan word.)

13. 13.1 Formateer die paragraafopskrifte na hoofletters en vetdruk.

    13.2 Formateer die paragrawe deur kolpunte (*Wingdings 196*) te gebruik soos aangedui, linksbelyn.

14. Gebruik kursief met * as aanduider van die voetnota en sleutel die volgende voetnota in: Hierdie afdeling is nie van toepassing op senior bestuurders, verkoopspersoneel wat reis en werkers wat minder as 24 uur per maand werk nie.

15. Formateer die voetskrif (*footer*) soos volg:

    15.1 Voeg 'n dubbelrand aan die bokant in.

    15.2 Kopieer die afbeelding gestoor as HR-LOGO, net onder hierdie rand, gesentreer. Die grootte van die prent moet 1 cm/0.4" × 1 cm/ 0.4" wees.

16. Stoor die dokument as V6 BROSJURE.

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

Kopiereg voorbehou

‡

WET OP BASIESE VOORWAARDES VAN INDIENSNEMING

‡

WERKSTYD

‡

‡

Voeg kolpunte in soos aangedui (Wingdings 196)

*Voeg voetnota in. Gebruik * as voetnota-aanduider*

A in vetdruk, 18 pt, sentreer

GEWONE WERKSURE

'n Werker mag NIE meer werk nie as:

- 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

- 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.

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.

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

- 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.

[27]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 7

1. Herwin die lêer VOORWAARDES.

2. Verander die font na Lucida Sans Typewriter 12 pt vir die hele dokument.

3. Kantruimtes moet 1.27 cm/0.5" wees.

4. Voeg jou EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER) en die VRAAG-NOMMER in soos aangedui.

5. Redigeer die dokument soos hier onder aangedui en volgens die proefleestekens.

6. Gebruik woordbreking en justeer die dokument.

7. Paragrawe gemerk met 'n asterisk (*) is hoofparagraafopskrifte (Vlak 1). ** dui vlak 2 aan, ensovoorts.

8. Gebruik die volgende paragraafnommeringstyl:
   Vlak 1: A.
   Vlak 2: a)
   Vlak 3: 1.
   Vlak 4: (i) (nommerbelyning regs)

9. Paragrawe sonder nommers moet met die vorige nommer ingekeep word.

10. Belyn al die vlak 1-paragraafopskrifte (A–C) links en verander na hoofletters en vetdruk.

11. Voeg bladsynommers in die middel onder in.

12. Voeg bladsybreuke in waar aangedui. Sentreer die tweede bladsy vertikaal.

13. Voeg die volgende vergelyking in waar aangedui met ##:

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

14. Gebruik die korrekte funksie om die woord werkgewer te soek en vervang dit met die woord WERKGEWER in hoofletters, vetdruk en onderstreep.

15. Stoor die lêer as V7 VOORWAARDES.

16. Druk die dokument en plaas die DRUKSTUKKE in jou EKSAMENOMSLAG.

Kopiereg voorbehou

Voeg 'n tekskas (text box) in met enkelrande. Fontgrootte 24 pt, vetdruk, kursief, sentreer

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.
‡
Voeg vergelyking hier in. Verander na inlyn (inline). Fontgrootte 18 pt.

------Voeg 'n bladsybreuk in-----

Sentreer hierdie bladsy vertikaal

*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.

**Gewone Werksure

***'n Werker mag NIE meer werk nie as:

****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

***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.

------ Voeg 'n bladsybreuk 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.

Kopiereg voorbehou

**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

***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.

------ *Voeg 'n bladsybreuk in* -----

*Verlof

**Jaarlikse Verlof

***'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.
****Die verlof moet geneem word nie later as ses maande na die einde van die verlofsiklus nie.
****'n Werkgewer kan slegs 'n werker betaal in die plek van verlof as daardie werker die werk verlaat.

**Siekteverlof

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

**Kraamverlof

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

**Gesinsverantwoordelikheidsverlof

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

------ *Voeg 'n bladsybreuk in* -----

*Beëindiging van diens

**Kennis

'n Werker of werkgewer moet kennis van beëindiging van 'n dienskontrak gee van nie minder nie as:
***Een week, vir diens van ses maande of minder.
***Twee weke, vir diens van meer as ses maande maar nie langer as een jaar nie.
***Vier weke, vir diens van een jaar of langer.

**Dienssertifikaat

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

[28]

VRAAG 8

1. Herwin V7 VOORWAARDES.

2. Verander die font van die hele dokument na Rockwell 12 pt, behalwe die opskrif in die tekskas wat 16 pt moet bly.

3. Kantruimtes moet 1.27 cm/0.5" wees.

4. Verander die VRAAGNOMMER na VRAAG 8 op AL die bladsye.

5. Verwyder die bladsynommers onder.

6. Redigeer die dokument soos aangedui hier onder en volgens die proefleestekens.

7. Maak seker dat jy bladsybreuke invoeg soos aangedui. Voeg nog bladsybreuke in waar nodig.

    7.1 Daar moet bladsybreuke wees voor elk van die volgende opskrifte:

    WERKSTYD
    Oortyd
    Etenstye en Rustye
    Nagwerk
    VERLOF
    Kraamverlof
    BEËINDIGING VAN DIENS

    7.2 Daar moet ook 'n bladsybreuk wees na die laaste paragraaf "Wanneer 'n werker ophou, … uitgereik word.) om die indeksbladsy (leeg) te skep. (Die dokument moet nou 9 bladsye wees.)

8. Voeg bladsynommers in bo, gesentreer, in lyn met jou EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER) en die VRAAGNOMMER. Verwyder die bladsynommer van die bladsy met die INHOUDSOPGAWE. Die volgende bladsy moet by nommer 10 begin.

9. MANIPULASIE VAN DIE EERSTE BLADSY: INHOUDSOPGAWE

    9.1 Skrap die paragraaf "Die wet is van toepassing op alle werkers … vrywilligers wat vir liefdadigheid werk." en die vergelyking.

    9.3 Laat TWEE reëlafstande onder die tekskas en sleutel INHOUDSOPGAWE in in hoofletters, vetdruk en linksbelyn en BLADSY in hoofletters, vetdruk en regsbelyn. Gebruik lettergrootte 16 pt vir hierdie opskrifte. Laat TWEE reëlafstande.

Kopiereg voorbehou

9.4 Verwyder [onderdruk (*suppress*)] die bladsynommer op hierdie bladsy.

9.5 Merk die volgende opskrifte vir die inhoudsopgawe:
Alle vlak 1- en 2-opskrifte

9.6 Genereer die inhoudsopgawe.

9.7 Bladsynommers moet regsbelyn wees met stippels (*leader dots*).

10. MANIPULASIE VAN VOLGENDE BLADSY (Begin met WERKSTYD):

Hierdie bladsy moet begin met bladsynommer 10.

11. MANIPULASIE VAN LAASTE (LEË) BLADSY (INDEKS):

11.1 Sleutel die woord INDEKS in in hoofletters, vetdruk en linksbelyn en BLADSY in hoofletters, vetdruk en regsbelyn. Gebruik lettergrootte 16 pt vir hierdie opskrifte.

11.2 Laat TWEE reëlafstande na die opskrif INDEKS en genereer die indeks met die volgende woorde:

Werker, Sondag, oortyd, Verlof, ooreenkoms, etenstyd, openbare vakansiedag, salaris

11.3 Bladsynommers moet regsbelyn wees met stippels. Gebruik TWEE kolomme.

12. Stoor die dokument as V8 VOORWAARDES. Druk SLEGS die volgende TWEE bladsye: eerste bladsy (INHOUDSOPGAWE) en laaste bladsy (INDEKS). Jy sal gepenaliseer word as jy meer bladsye druk. Plaas die DRUKSTUKKE in jou EKSAMENOMSLAG.

[22]

TOTAAL AFDELING B: 150

ÓF

AFDELING C: SIGBLAD

INSTRUKSIES

1. Lees die instruksies by elke vraag aandagtig voordat jy antwoord.

2. Gebruik Arial 10 pt behalwe waar anders aangedui. Moet NIE proporsioneel gespasieerde font gebruik nie.

3. Die volgende inligting moet op ELKE BLADSY as kopskrif (*header*) verskyn:

   Belyn jou EKSAMENNOMMER en REKENAARNOMMER teen die linkerkantruimte

   Belyn die VRAAGNOMMER teen die regterkantruimte

   EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER) **VRAAGNOMMER**

4. ALLE lyne in die sigblad moet ingevoeg word met die metode waarmee jy bekend is.

5. Gebruik die toepaslike datum-/tydfunksie om alle datums en tyd in te voeg.

6. Verwys na ALLE waardes wat herhaal moet word as absolute selverwysings.

7. ALLE DRUKSTUKKE moet op EEN A4-bladsy pas. Jy kan die kantruimtes verstel as die sigblad nie op EEN bladsy pas nie. Moet NIE enige skalering (*scaling*) gebruik om die sigblad op die bladsy te laat pas nie.

8. Plaas ALLE DRUKSTUKKE in jou EKSAMENOMSLAG.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 9

Jy ondersoek personeelstatistiek in jou maatskappy.

1. Herwin die sigblad PERSONEEL.

2. Voeg jou EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER) en die VRAAG-NOMMER in soos aangedui in die instruksies.

3. Sorteer die data van Johannesburg, met al die ooreenstemmende afdelings, in dalende volgorde.

4. Verander die bladsyoriëntasie na landskap.

5. Skep 'n GEMENGDE/KOMBINASIEGRAFIEK (*MIXED/COMBO CHART*) om personeel van AL die afdelings vir Durban en Johannesburg te vertoon.

    5.1 Vertoon die data van Johannesburg as 'n KOLOMGRAFIEK en die data van Durban as 'n LYNGRAFIEK.

    5.2 Die Y-as moet die aantal personeel vertoon en die X-as die afdelings.

6. Plaas die grafiek onder die data. Moet NIE enige data laat oorvleuel (*overlap*) nie.

7. Vertoon die verklaring links van die grafiek. Moet NIE enige data laat oorvleuel nie.

8. Vertoon die data op die grafiek soos volg:

    8.1 Grafiektitel: PERSONEEL PER AFDELING:
    2018

    8.2 Voeg AFDELINGS in as die primêre horisontale as-titel.

    8.3 Voeg PERSONEEL in as die primêre vertikale as-titel.

9. Herskaleer (*Resize*) die grafiek sodat die grafiek en data op EEN landskap-bladsy pas.

10. Stoor die grafiek as V9 PERSONEEL.

11. Druk die grafiek en die data op EEN landskapbladsy sonder ry- en kolomopskrifte. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

[15]

VRAAG 10A

Jy werk in die mensehulpbronneafdeling van HR Solutions en moet 'n sigblad ontwerp om die salarisse van werknemers op te som.

1. Herwin die sigblad SALARISSE.

2. Voeg jou EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER) en die VRAAG-NOMMER in soos aangedui in die instruksies.

3. Bring die veranderinge aan soos aangedui hier onder en in die sigblad.

4. Gebruik Arial 10 pt as die verstekfont (*default font*) vir die sigblad, behalwe as anders aangedui.

5. Verander die bladsyoriëntasie na landskap.

6. Voeg SES oop rye in boaan die sigblad.

7. Voeg A1 tot I1 in ry 1 saam (*merge*).

8. Pas liggrys arsering (*shading*) toe op die saamgevoegde selle.

9. Voeg die volgende opskrifte in die saamgevoegde sel in en gebruik teksomvouing (*text wrap*) soos aangedui:

HR Solutions — **Font - Bookman Old Style 48 pt**

Sukses deur mense … — **Font: Arial Rounded MT Bold 14 pt**

10. Verstel die hoogte van ry 1 om alle teks te vertoon.

11. Voeg die afbeelding in gestoor as HR-LOGO soos aangedui op die volgende bladsy.

    11.1 Maak seker dat die afbeelding 2.54 cm/1" wyd en 2.54 cm/1" hoog is.

    11.2 Pas die styl *Drop Shadow Rectangle* toe op die afbeelding.

12. Voeg die teks Werknemersalarisse in Arial Rounded MT Bold 18 pt in sel A3 in.

13. Voeg die woord Datum: in sel A5 in.

14. Voeg die datum in sel B5 in en formateer soos aangedui op die volgende bladsy.

15. Formateer AL die opskrifte in ry 7 soos volg:

    15.1 Voeg nuwe kolomopskrifte in D7:I7 in.

    15.2 Vertoon AL die opskrifte in vetdruk.

15.3 Sentreer AL die opskrifte.

16. Voeg formules/funksies in waar letters van die alfabet verskyn om die volgende berekeninge te maak. Gebruik absolute seladresse waar van toepassing. Kopieer formules soos aangedui:

A Gee die reeksnaam (*range name*) BELASTING vir die verwysingstabel (A20:B26). Gebruik die toepaslike sigbladfunksie om die Belastingkoers te bepaal. Gebruik die Salariskerf op die sigblad om die Belasbare inkomste op die verwysingstabel te vind en voeg die Belastingkoers in. Vertoon die Belastingkoers as persentasie met GEEN desimaal nie.

B Bepaal die Belasting deur die Salariskerf met die Belastingkoers te vermenigvuldig.

C Bepaal die Jaarlikse salaris deur die Belasting van die Salariskerf af te trek.

D Die datum in sel B5 is die datum waarop die sigblad geskep is aan die einde van 'n belastingseisoen. Gebruik die Datum en Aanstellingsdatum om die Diensjare te bepaal deur 'n formule of funksie te gebruik. Aanname: Alle jare het 365,25 dae. Vertoon die antwoorde as 'n getal met EEN desimaal.

E Gee die reeksnaam BONUS aan die verwysingstabel B28:F29. Gebruik die verwysingstabel en die toepaslike sigbladfunksie om die Bonus te bepaal. Verwys na die Diensjare en die verwysingstabel in jou formules.

17. Formateer die volgende kolomme en selle as geldeenheid met TWEE desimale:
Salariskerf, Belasting, Jaarlikse salaris en Bonus.

18. Vertoon die Belastingkoers as persentasie met GEEN desimaal.

19. Vertoon Diensjare as 'n getal met EEN desimaal.

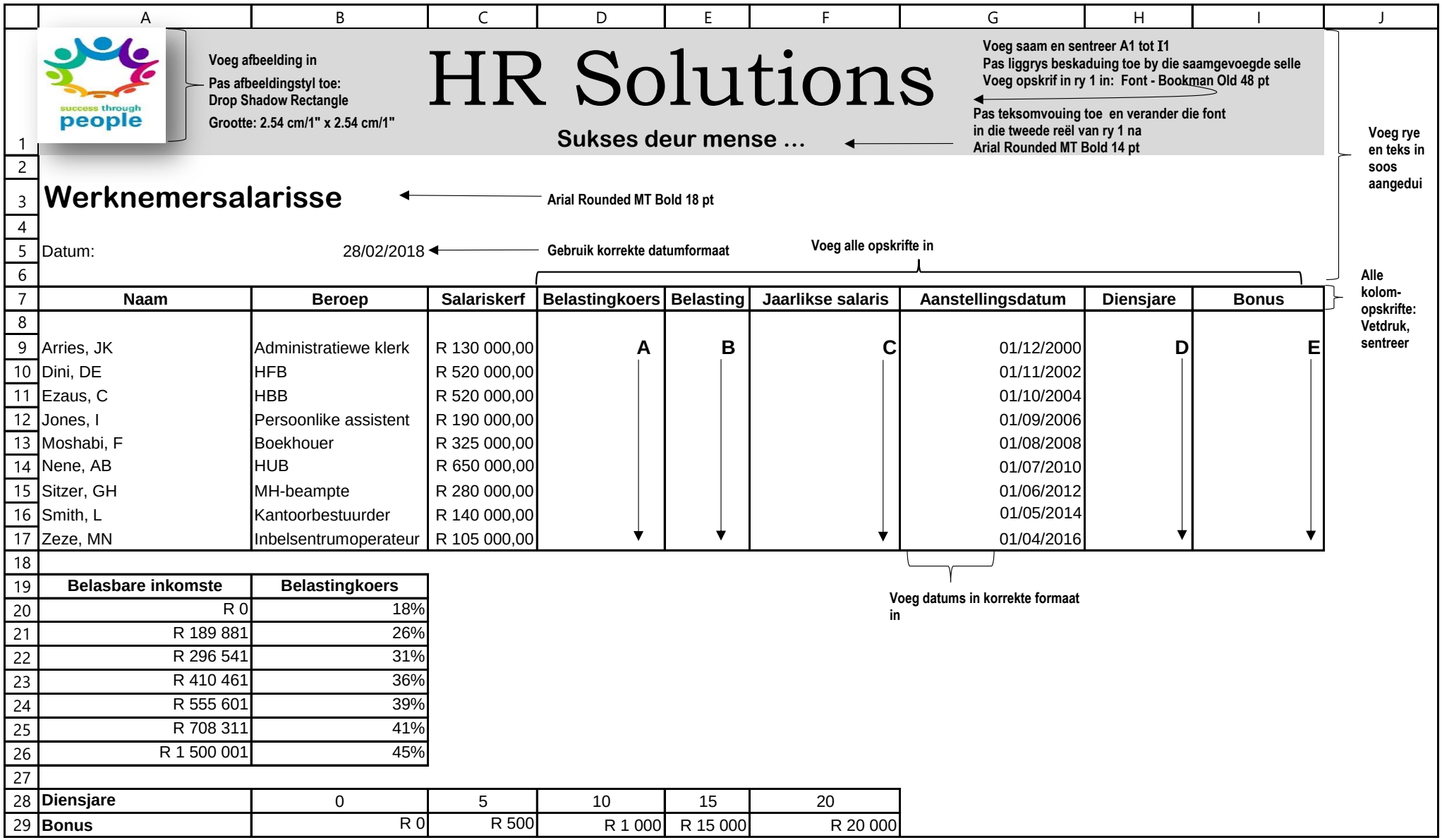
20. Vertoon Datum en Aanstellingsdatum as kort datum in die formaat dd/mm/yyyy.

21. Pas ALLE rande en formatering toe soos aangedui op die volgende bladsy.

22. Verstel kolomwydtes en ryhoogtes sodat alle teks en data leesbaar is.

23. Stoor die sigblad as V10A SALARISSE en druk dit sonder ry- en kolomopskrifte in landskaporiëtasie op EEN bladsy. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

Kopiereg voorbehou



Naam	Beroep	Salariskerf	Belastingkoers	Belasting	Jaarlikse salaris	Aanstellingsdatum	Diensjare	Bonus
Arries, JK	Administratiewe klerk	R 130 000,00				01/12/2000		
Dini, DE	HFB	R 520 000,00				01/11/2002		
Ezaus, C	HBB	R 520 000,00				01/10/2004		
Jones, I	Persoonlike assistent	R 190 000,00				01/09/2006		
Moshabi, F	Boekhouer	R 325 000,00				01/08/2008		
Nene, AB	HUB	R 650 000,00				01/07/2010		
Sitzer, GH	MH-beampte	R 280 000,00				01/06/2012		
Smith, L	Kantoorbestuurder	R 140 000,00				01/05/2014		
Zeze, MN	Inbelsentrumoperateur	R 105 000,00				01/04/2016		

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

(35)

VRAAG 10B

1. Herwin die dokument V10A SALARISSE en verander die VRAAGNOMMER in die kopskrif na VRAAG 10B.

2. Versteek (*Hide*) kolom A, B en C.

3. Versteek (*Hide*) ry 27 tot 29 (verwysingstabelle).

4. Vertoon die formules. Verander die kolomwydtes sodat AL die formules leesbaar is.

5. Vertoon die ry- en kolomopskrifte.

6. Stoor die dokument as V10B SALARISVORM.

7. Druk die dokument met ry- en kolomopskrifte in landskaporiëntasie op EEN bladsy. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG. (17)

[52]

VRAAG 11A

Skep 'n sigblad om die weeklikse salaris van die werknemers te bepaal volgens die getal ure elke week gewerk. Dit sluit inkomstebelasting en ander aftrekkings of salaristoelae uit.

1. Sleutel die sigblad in presies soos aangedui op die volgende bladsy. Gebruik Arial 10 pt vir die hele sigblad behalwe waar anders aangedui.

2. Voeg jou EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER) en die VRAAG-NOMMER in soos aangedui in die instruksies.

3. Maak die veranderinge soos hier onder en op die sigblad aangedui.

4. Voeg selle saam soos aangedui in die instruksies op die volgende bladsy.

5. Verstel ryhoogtes sodat alle inligting vertoon word.

6. Voeg die NORMALE TYD en OORTYD (IN en UIT) in deur die kort tydformaat hh:mm te gebruik.

7. Voeg formules/funksies in waar letters van die alfabet verskyn om die volgende berekeninge te doen:

   A Voeg huidige datum in deur 'n funksie te gebruik. Die datum moet bygewerk (*update*) word elke keer as die sigblad oopgemaak word.

   B Bereken die HOEVEELHEID NORMALE TYD. Vertoon die antwoorde as 'n getal met EEN desimaal. Kopieer die formule soos aangedui.

   C Bereken die HOEVEELHEID OORTYD. Vertoon die antwoorde as 'n getal met EEN desimaal. Kopieer die formule soos aangedui.

   D Bereken die weeklikse TOTALE URE vir HOEVEELHEID NORMALE TYD. Vertoon die antwoorde as 'n getal met EEN desimaal.

   E Bereken die weeklikse TOTALE URE vir HOEVEELHEID OORTYD. Vertoon die antwoorde as 'n getal met EEN desimaal.

   F Bereken die NORMALE TYDSALARIS deur die TOTALE URE normale tyd met die NORMALE TYDKOERS te vermenigvuldig.

   G Bereken die OORTYDSALARIS deur die TOTALE URE oortyd met die OORTYDKOERS te vermenigvuldig.

   H Bereken die BONUS deur 'n sigbladfunksie te gebruik. 'n Werknemer ontvang 'n bonus van R500 as hy/sy 'n totaal van 10 uur of meer oortyd werk. Vertoon R500 of 0 as antwoord.

   I Bepaal die TOTALE WEEKLIKSE SALARIS.

Kopiereg voorbehou

8. Alle geldwaardes moet as geldeenheid met TWEE desimale vertoon word. Die volgende moet geformateer word as geldeenheid: NORMALE TYDKOERS, OORTYDKOERS, NORMALE TYDSALARIS, OORTYD-SALARIS, BONUS en TOTALE WEEKLIKSE SALARIS.

9. AANSTELLINGSDATUM en HUIDIGE DATUM moet geformateer word as dd-mm-yyyy.

10. Ure IN en UIT moet in kort tydformaat vertoon word: hh:mm.

11. HOEVEELHEID NORMALE TYD, HOEVEELHEID OORTYD en TOTALE URE moet vertoon word as 'n getal met EEN desimaal.

12. Pas ALLE rande en formatering toe soos aangedui op die volgende bladsy.

13. Stoor die sigblad as V11A WEEKLIKS en druk die sigblad sonder ry- en kolomopskrifte in portretoriëntasie op EEN bladsy. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

Kopiereg voorbehou

HR Solutions

Font: Bookman Old Style 48 pt

WEEKLIKSE SALARISBEREKENING

Font: Arial 14 pt, vetdruk

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

Gebruik formaat: dd-mm-yyyy

Voeg huidige datum in en gebruik datumfunksie

	NORMALE TYD		HOEVEELHEID NORMALE TYD	OORTYD		HOEVEEL-HEID OORTYD
WEEKSDAG	**IN**	**UIT**		**IN**	**UIT**	
MAANDAG	8:00	16:00	**B**	18:00	20:00	**C**
DINSDAG	8:30	17:00				
WOENSDAG	9:00	16:30				
DONDERDAG	8:00	16:00				
VRYDAG	8:00	16:00				
SATERDAG						
SONDAG				8:00	16:00	

Voeg selle saam soos aangedui
Alle kolomopskrifte: vetdruk en sentreer
Pas ryhoogte aan om teks te pas

Vertoon as 'n getal met 1 desimaal

TOTALE URE:	**D**
NORMALE TYDSALARIS:	**F**
OORTYDSALARIS:	**G**
BONUS:	**H**
TOTALE WEEKLIKSE SALARIS:	**I**

Vetdruk

E

(30)

VRAAG 11B

1. Herwin die dokument V11A WEEKLIKS en verander die VRAAGNOMMER in die kopskrif na VRAAG 11B.

2. Vertoon die formules en verander die kolomwydtes sodat AL die formules leesbaar is.

3. Vertoon die ry- en kolomopskrifte.

4. Versteek (*Hide*) kolom B, C, E en F (alle kolomme wat die IN- en UIT-tyd vertoon).

5. Stoor die dokument as V11B WEEKLIKSE VORM.

6. Druk die dokument met ry- en kolomopskrifte in portretoriëntasie op EEN bladsy. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

(17)
[47]

VRAAG 12A

Skep 'n sigblad vir HR Solutions om die aftreewaarde van die werknemers se pensioenfonds en die maandelikse betalings van 'n lening te bereken. Aannames: gelyke deposito's, vaste rentekoers, rente nie getrek nie.

1. Sleutel die sigblad in soos aangedui op die volgende bladsy. Moet GEEN seladresse verander nie.

2. Voeg jou EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER) en die VRAAG-NOMMER in soos aangedui in die instruksies.

3. Volg die proefleestekens en maak die veranderinge soos hier onder en op die sigblad aangedui.

4. Voeg formules/funksies in waar letters van die alfabet verskyn om die volgende berekeninge te doen:

   A Sowel die werkgewer as die werknemer dra jaarliks tot die pensioenfonds by. Die werknemer dra 7,5% en die werkgewer 8,5% van die jaarlikse salaris by. Bepaal die bedrag van die Totale jaarlikse bydrae. Vertoon die antwoord as geldeenheid met TWEE desimale.

   B Bereken die Toekomstige Waarde van die belegging tot die pensioen-fonds.

   C Bereken die Maandelikse Betaling van 'n voertuiglening deur die toepaslike sigbladformule te gebruik.

   D Bereken die Huidige Waarde van 'n lening of 'n belegging gegrond op 'n konstante rentekoers.

5. Vertoon alle geldwaardes as geldeenheid met TWEE desimale.

6. Vertoon Rentekoerse as persentasie met TWEE desimale.

7. Voeg alle rande in soos aangedui.

8. Stoor die dokument as V12A FIN en druk die sigblad sonder ry- en kolomopskrifte in portretoriëntasie op EEN bladsy. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

	A	B	C	D	E	F
1	**HR Solutions** } **Arial 18 pt, vetdruk**					
2	Werknemer Finansiële Beplanning					
3			**Voeg in *Shape: Right Arrow***			
4	***Spaar vir Pensioen:*** } **Vetdruk, kursief**		**Maak seker die vorm oorvleuel nie met enige data nie**			
5	Jaarlikse salaris	R 145 000,00				
6	Werknemerbydrae	7,50%				
7	Werkgewerbydrae	8,50%				
8	Totale jaarlikse bydrae	**A**				
9	Rentekoers (jaarliks)	8,25%				
10	Jare bygedra	40				
11						
12	***Toekomstige Waarde*** } **Vetdruk, kursief**	**B**				
13						
14						
15	***Motorleningbetalings:*** } **Vetdruk, kursief**					
16	Motorprys	R 250 000,00				
17	Rentekoers (jaarliks)	12,25%				
18	Betalingstermyn (jare)	5				
19						
20	***Maandelikse Betaling*** } **Vetdruk, kursief**	**C**				
21						
22						
23	***Beleggingsdoelwit:*** } **Vetdruk, kursief**					
24	Rentekoers (jaarliks)	8,00%				
25	Jare	20				
26	Maandelikse betaling	R 500,00				
27						
28	***Huidige Waarde*** } **Vetdruk, kursief**	**D**				
29						

(18)

VRAAG 12B

1. Herwin die dokument V12A FIN en verander die VRAAGNOMMER in die kopskrif na VRAAG 12B.

2. Vertoon die formules. Verander die kolomwydtes sodat AL die formules leesbaar is.

3. Vertoon die ry- en kolomopskrifte.

4. Vertoon die roosterlyne.

5. Sentreer die sigblad horisontaal en vertikaal.

6. Stoor die dokument as V12B FIN VORM.

7. Druk die dokument met ry- en kolomopskrifte en roosterlyne, gesentreerd op EEN portretbladsy. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

(18)
[36]

TOTAAL AFDELING C: 150
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou

ANTWOORDBLAD **EKSAMENNOMMER:** | | | | | | | | | | | | | |

VRAAG 1:	
VRAAG 2:	
VRAAG 3:	
VRAAG 4:	

AFDELING A

VRAAG 1

1.1 _____

_____

_____

_____

_____

_____ (5)

1.2 1.2.1 _____

1.2.2 _____

1.2.3 _____

1.2.4 _____

(4 × 1) (4)

1.3 _____

_____

_____

_____

_____ (4)

[13]

ANTWOORDBLAD **EKSAMENNOMMER:** | | | | | | | | | | | | | |

VRAAG 2

2.1 _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ (6)

2.2 2.2.1 _____

_____ (1)

2.2.2 _____

_____ (1)

2.2.3 _____

_____ (1)

2.2.4 _____

_____ (1)

2.2.5 _____

_____ (1)

2.2.6 _____

_____

_____ (2)

[13]

ANTWOORDBLAD **EKSAMENNOMMER:** | | | | | | | | | | | | | |

VRAAG 3

3.1 3.1.1 _____

3.1.2 _____

3.1.3 _____

3.1.4 _____

3.1.5 _____

3.1.6 _____

3.1.7 _____

3.1.8 _____

3.1.9 _____

3.1.10 _____

(10 × 1) (10)

3.2 _____

_____

_____

_____

_____ (4)

[14]

ANTWOORDBLAD **EKSAMENNOMMER:** | | | | | | | | | | | | | |

VRAAG 4

	FOUTBOODSKAP	**OORSAAK (LETTER)**	**OPLOSSING**
4.1	Do you want to revert to the saved filename? Yes/No		
4.2	Data error reading drive E:\		
4.3	Nonsystem disk or disk error		
4.4	File not found		
4.5	This program is not responding		

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

TOTAAL: AFDELING A **50**

Kopiereg voorbehou