higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT

REKENAARPRAKTYK N6

(6030196)

14 November 2023 (X-vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 21 bladsye en 'n antwoordboek van 5 bladsye.

010Q1B2314

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
REKENAARPRAKTYK N6
TYD: 3 UUR
PUNTE: 180

INSTRUKSIES EN INLIGTING AAN DIE TOESIGHOUERS EN KANDIDATE

LEES ASSEBLIEF DIE VOLGENDE INSTRUKSIES SORGVULDIG DEUR VOORDAT JY DIE VRAESTEL BEANTWOORD.
KANDIDATE: VRA DIE TOESIGHOUERS OM TE VERDUIDELIK INDIEN IETS NIE DUIDELIK IS NIE, OF JY NIE VERSTAAN NIE.

1. Hierdie vraestel bestaan uit TWEE afdelings:

   AFDELING A: Teorie (60 punte)
   Hierdie afdeling word in pen in die ANTWOORDBOEK wat aan die einde van die vraestel aangeheg is, beantwoord.

   AFDELING B: (120 punte)

   OneNote: (20 punte)
   Hierdie afdeling word met die OneNote-program beantwoord.
   AL die DRUKSTUKKE moet korrek geïdentifiseer word; die EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER) en VRAAGNOMMER moet op elke DRUKSTUK, soos aangedui is, gedruk word (nie geskryf nie).
   Woordverwerking (50 punte)
   Hierdie afdeling word met 'n woordverwerkingsprogram voltooi.
   AL die DRUKSTUKKE moet korrek geïdentifiseer word; die EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER) en VRAAGNOMMER moet op elke DRUKSTUK, soos aangedui is, gedruk word (nie geskryf nie).
   Sigblad: (50 punte)
   Hierdie afdeling word met 'n sigbladprogram voltooi.
   AL die DRUKSTUKKE moet korrek geïdentifiseer word; die EKSAMENNOMMER (REKENAARNOMMER) en VRAAGNOMMER moet op elke DRUKSTUK, soos aangedui is, gedruk word (nie geskryf nie).

2. Die tyd wat vir die vraestel toegeken is, is DRIE uur. GEEN bykomende tyd sal na die voltooiing van die eksamen vir die druk of skryf (AFDELING A) van antwoorde toegelaat word nie.

3. In die geval van 'n kragonderbreking of 'n apparatuurweiering (rekenaar, muis, skerm of drukker), moet die toesighouer die nodige reëlings tref vir die kandidaat om voort te gaan en die werklike tyd wat verlore gegaan het, moet vir die kandidate bygevoeg word.

4. Indien daar 'n probleem met enige drukker is wat nie korrek druk nie, of nie spesiale karakters druk nie, moet 'n verslag daaroor saam met die sentrum se antwoordblaaie ingedien word.

Kopiereg voorbehou

5. ASCII-kodes en die speltoetser mag gebruik word.

6. Alle DRUKSTUKKE moet in die EKSAMENOMSLAG geplaas word. Elke antwoord moet slegs op EEN kant van 'n afsonderlike bladsy gedruk word.

7. Alle DRUKSTUKKE moet op A4-papier gedruk word, tensy 'n ander papiergrootte versoek word.

8. Slegs EEN DRUKSTUK (of stel DRUKSTUKKE indien die antwoord op meer as een bladsy verskyn) mag vir nasien ingelewer word. Indien meer as EEN ingedien word, sal slegs die boonste DRUKSTUK (stel DRUKSTUKKE) nagesien word; die res sal as duplikate gemerk word.

9. Aan die einde van die eksamensessie moet alle DRUKSTUKKE in dieselfde volgorde as die vrae in die vraestel in die EKSAMENOMSLAG geplaas en aan die toesighouer(s) oorhandig word. MOENIE die DRUKSTUKKE vaskram nie.

10. Alle DRUKSTUKKE wat nie vir nasien ingedien word nie, moet aan die einde van elke sessie deur die toesighouer(s) ingesamel en aan die einde van die dag vernietig word. GEEN DRUKSTUKKE mag uit die eksamenlokaal verwyder of in die snippermandjies geplaas word nie.

11. In AFDELING B mag slegs 12 pt-lettergrootte gebruik word tensy 'n ander grootte gespesifiseer word, of in die geval van sigblaaie wat te groot is en op EEN bladsy moet inpas. In AFDELING B moet die kantruimtes teen 2,54 cm/1" gestel word, tensy dit in 'n bepaalde vraag anders aangedui word.

12. Kandidate word daaraan herinner om alle werk op die rekenaar gereeld te stoor om verlies van werk tydens 'n kragonderbreking te verhoed. GEEN bykomende tyd sal toegelaat word om verlore werk in te haal nie. Dit is die kandidate se verantwoordelikheid om hul antwoorde te stoor.

13. Om die oorspronklike sowel as die geredigeerde weergawes van die antwoorde te druk, word kandidate daaraan herinner om die werk na voltooiing van elke afsonderlike vraag en met gereelde tussenposes te stoor voordat dit gedruk word.

14. Aan die einde van die eksamensessie moet elke kandidaat al die DRUKSTUKKE, die TEORIE-ANTWOORDBOEK, asook die skyf waarop die antwoorde gestoor is (wat duidelik met die kandidaat se EKSAMENNOMMER gemerk is) inlewer (dit is indien die kandidaat wel 'n skyf gebruik het). Indien die kandidate se werk op die hardeskyf of netwerk gestoor is, moet die toesighouer(s) al die antwoorde na 'n kompakskyf/geheuestokkie kopieer waarna die antwoorde onmiddellik van die hardeskyf of netwerk geskrap moet word. Hierdie kompakskywe/geheuestokkies moet aan die kampus se eksamenafdeling oorhandig word vir veilige bewaring van ten minste SES maande ingeval daar navrae daaroor mag wees. Hierdie kompakskywe/geheuestokkie moet NIE vir nasien ingesluit word nie.

15. Alle EKSAMENVRAESTELLE moet by die toesighouer(s) ingelewer word en mag nie uit die eksamenlokaal verwyder word voordat ten minste EEN uur van die laaste sessie verloop het nie. Die eksamenvraestelle mag na voltooiing van die eksamen aan die kandidate terugbesorg word.

Kopiereg voorbehou

16. In die geval dat 'n eksamenlokaal vir meer as een sessie gebruik word, moet die toesighouer(s) verseker dat alle kandidate se antwoorde van die netwerk/hardeskywe geskrap word voordat kandidate vir die volgende sessie in die eksamenlokaal toegelaat word.

17. Geen kandidaat mag sy/haar werk vir 'n ander kandidaat druk, sy/haar geheuestokkie of data op die hardeskyf/netwerk aan 'n ander kandidaat beskikbaar maak of tot 'n ander kandidaat se werk oor die netwerk toegang verkry nie. Enige poging om 'n ander kandidaat se inligting te bekom of om inligting aan mekaar oor te dra, op watter manier ook al, is 'n oortreding van die eksamenreëls en -regulasies en sal in 'n baie ernstige lig beskou word. Dit sal as 'n eksamenonreëlmatigheid beskou en formeel ondersoek word en mag daartoe lei dat die kandidaat se uitslae weerhou word.

WAG VIR DIE TOESIGHOUER SE OPDRAG VOORDAT JY OMBLAAI.

Kopiereg voorbehou

INSTRUKSIES EN INLIGTING

AFDELING A: TEORIE (VERPLIGTEND)

INSTRUKSIES VIR AFDELING A

1. HIERDIE AFDELING MOET IN DIE ANTWOORDBOEK WAT AAN DIE EINDE VAN DIE VRAESTEL AANGEHEG IS, BEANTWOORD WORD. ONTHOU OM JOU EKSAMENNOMMER OP DIE EERSTE BLADSY VAN DIE ANTWOORDBOEK TE SKRYF. VERWYDER DIE ANTWOORDBOEK VAN DIE VRAESTEL EN PLAAS DIT NA VOLTOOIING IN JOU EKSAMENOMSLAG.

2. Lees al die vrae aandagtig deur.

3. Beantwoord al VYF vrae.

4. Gebruik slegs 'n swart of 'n blou pen.

5. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A: TEORIE

Beantwoord VRAAG 1–5 in die ANTWOORDBOEK (aangeheg).

VRAAG 1: REKENAARBEGRIPPE EN TOEPASSINGSVAARDIGHEDE

1.1 Noem VYF fisiese bedreigings waaraan 'n mens se rekenaar onderworpe kan wees. (5 × 1) (5)

1.2 Noem enige VYF voorsorgmaatreëls wat 'n mens mag tref om 'n rekenaarstelsel teen die bedreigings wat in VRAAG 1.1 genoem is, te beskerm. (Enige 5 × 1) (5)

[10]

VRAAG 2: NETWERK EN KOMMUNIKASIETEGNOLOGIEË

2.1 Wat is e-kommunikasie? (3)

2.2 Verduidelik die term, *e-pos*. (3)

2.3 Noem die TWEE tipes e-posrekeninge en gee EEN voorbeeld van elke tipe e-posrekening. (4)

2.4 E-pos en kitskletsery (*instant messaging*) is voorbeelde van e-kommunikasieinstrumente. Noem enige VYF ander e-kommunikasie-instrumente. (5)

[15]

VRAAG 3: DATA-INLIGTINGBESTUUR EN BEREKENINGSDENKE

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is deur slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (3.1–3.10) in die ANTWOORDBOEK (aangeheg) te skryf.

3.1 BD – Berekeningsdenke is 'n baie belangrike probleemoplossingsvaardigheid in die 21ste eeu.

3.2 Berekeningsdenke behels vyf belangrike komponente/stappe waarvan evaluering die laaste stap is.

3.3 Die eerste stap in berekeningsdenke is ontleding waar 'n groot probleem in kleiner hanteerbare dele afgebreek word.

3.4 'n Ander stap in berekeningsdenke is patroonherkenning waar ooreenkomste tussen probleme geïdentifiseer word.

3.5 Komplekse probleme kan beskryf word as probleme wat moeilik is om maklik op te los of nuwe probleme wat nog nie voorheen teëgekom is nie.

3.6 Abstraksie is die stap in berekeningsdenke waarin 'n stapsgewyse oplossing op 'n probleem beskryf word.

Kopiereg voorbehou

3.7 Algoritmes is die stap in berekeningsdenke waarin 'n mens slegs generiese inligting identifiseer en daarop konsentreer terwyl alle irrelevante detail geïgnoreer word.

3.8 Inligting is die resultaat van die verwerking van data.

3.9 Kennis is 'n kombinasie van data en kennis.

3.10 Wysheid is die toepassing van kennis.

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 4: INTERNET- EN KOMMUNIKASIEVAARDIGHEDE

4.1 Verduidelik die volgende drie akronieme ten opsigte van i-wolkverwerking:

SaD (*SaaS*)
PaD (*PaaS*)
IaD (*IaaS*) (3)

4.2 Noem enige TWEE sosialenetwerktoepassings. (2)

Kopiereg voorbehou

4.3 Kies 'n beskrywing uit KOLOM B wat by 'n term/item in KOLOM A pas. Skryf slegs die letter (A–K) langs die vraagnommer (4.3.1–4.3.10) in die ANTWOORDBOEK (aangeheg) neer.

KOLOM A		KOLOM B	
4.3.1	Internet	A	'n program wat gebruik word om jou webblaaier te verbeter om lêers te besigtig
4.3.2	Voorbeelde van wolkverwerkingskategorieë	B	'n organisasie se private netwerk
4.3.3	Vorms van e-handel	C	blogs, deel van foto's, deel van video's, sosialenetwerkvorming
4.3.4	Metodes om multimedia op die internet te beskou	D	interaktiewe verwerkingstegnologieë wat kommunikasie en die deel van idees en inligting vergemaklik
4.3.5	Intranet	E	die toepassing wat mense toelaat om aanlyn met mekaar te verbind
4.3.6	Sosialemediatoepassings	F	B2B en B2C
4.3.7	Tipes webtuistes	G	'n uitbreiding van 'n organisasie se intranet
4.3.8	Sosiale media	H	aflaai, stroming, regstreekse uitsendings, video op aanvraag
4.3.9	Sosialemediaplatform	I	besighede, regering, Wiki, nuusverwant
4.3.10	Ekstranet	J	SaD (*SaaS*), PaD (PaaS), IaD (*IaaS*)
		K	'n versameling netwerke wat vir die publiek toeganklik is

(10 × 1) (10)
[15]

VRAAG 5: DIGITALE BURGERSKAP

5.1 Bedreigings vir rekenaarstelsels word in drie kategorieë geplaas waarvan natuurlike bedreigings die eerste kategorie is. Noem die ander TWEE kategorieë. (2)

5.2 Om papier te spaar is 'n ekonomiese rede om rekenaars te gebruik. Noem DRIE ander redes. (3)

5.3 Virusse, trojane en wurms is voorbeelde van doelbewuste IKT-bedreigings.

Noem enige VYF ander voorbeelde. (5)
[10]

TOTAAL AFDELING A: 60

AFDELING B

VRAAG 6: *NOTEBOOKS*

Gebruik Microsoft OneNote om die vrae hier onder te beantwoord:

6.1 Skep 'n nuwe skoon *notebook* in OneNote. Die lêernaam is GEÏNTEGREERDE PROGRAMMATUUR.

6.2 Voeg die volgende DRIE seksies in en benoem dit soos volg:

SEKSIE 1 MS WORD
SEKSIE 2 MS EXCEL
SEKSIE 3 MS OneNote

Voeg die volgende DRIE bladsye onder SEKSIE 3, MS OneNote in:

BLADSY 1 WOORDVERWERKING
BLADSY 2 BEREKENINGE
BLADSY 3 GEÏNTEGREERDE PROGRAMMATUUR

Wysig die werkbladspasiëring (*work page spacing*) om seker te maak dat die bladsyname volledig teen die regterkantste kantruimte sigbaar is.

Doen die volgende in SEKSIE 3 MS OneNote, BLADSY 3, GEÏNTEGREERDE PROGRAMMATUUR:

6.3 Skrap die datum en tyd aan die bokant van die bladsyopskrif.

6.4 Voeg die volgende nota (*note*) aan die bokant van die bladsy in 'n houer (*container*) in. Verseker dat die houer ten minste die helfte van die breedte van die bladsy is:
VRAAG 6
EKSAMENNOMMER – joune

Gebruik *Heading* 1-styl en merk die nota as *To do*. Regsbelyn die VRAAGNOMMER en jou EKSAMENNOMMER. Enter twee keer.

Gebruik penmodus (*pen mode*) en skryf die volgende in swart, linksbelyn: PROJEKBESTUUR

Kopieer die inhoud van die lêer "PROJEKBESTUUR" wat in die STUDENTELÊERSHOUER gestoor is. Plak die inhoud in sy eie houer, twee reëlafstande ná PROJEKBESTUUR.

Nommer die subparagrawe van 1 tot 5. Linksbelyn die inhoud.
Sentreer die houer horisontaal en verander die lettertipe na Arial 12 pt.

6.5 Onder hierdie paragraaf, voeg die prent ONENOTE, wat in die STUDENTELÊERHOUER gestoor is in en sleep (*drag*) die prent tot in die middel van die bladsy.

Kopiereg voorbehou

6.6 Maak 'n skermdruk van die hele bladsy in landskaporiëntasie deur enige metode te gebruik wat aan jou bekend is. Verseker dat die seksie- en bladsyname wat jy geskep het, duidelik vertoon word.

6.7 Pas al die inhoud op EEN bladsy in en maak 'n normale DRUKSTUK in portretoriëntasie.

[20]

VRAAG 7: WOORDVERWERKING

INSTRUKSIES

1. Lees die instruksies vir elke vraag sorgvuldig deur voordat jy die vrae beantwoord.

2. Gebruik 'n 12 pt-lettertipe, byvoorbeeld Courier New 12 pt, behalwe waar anders aangedui is.

3. As 'n kopskrif, sleutel die volgende inligting op elke bladsy in:
   Die VRAAGNOMMER Jou EKSAMENNOMMER
   en die REKENAARNOMMER teen die regterkantruimte
   teen die linkerkantruimte

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

5. Plaas alle DRUKSTUKKE in die korrekte volgorde in die EKSAMENOMSLAG. Lewer slegs EEN DRUKSTUK per vraag in.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 7A

1. Herwin die lêer, BOETE, wat in die REKENAARPRAKTYK N6\ STUDENTELÊERSHOUER gestoor is.

2. As kopskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER, REKENAARNOMMER en VRAAGNOMMER in soos in die instruksies aangedui is.

3. Redigeer die dokument hier onder/op die volgende bladsy soos in die instruksies aangedui is en volgens die proefleestekens.

4. Stel die kantruimtes teen 1,27 cm/0,5".

5. Verander die lettertipe van die hele dokument na Berlin Sans FB 11 pt.

6. Voeg die volgende voetnota in vetdruk en kursief ná die woord, KENNISGEWINGNOMMER, in die eerste ry in:
Kennisgewingnommer 30 / 99489 / 256 / 287930

7. Voeg al die kontroles (velde) in soos aangedui is.

8. Verander die fatsoen van die twee eenvoudige tekskassies na die fatsoene soos aangedui is. Skakel (*link*) die tekskassies. Sentreer die twee tekskassies twee reëlafstande onder die tabel van Boete. Knip en plak die teks soos aangedui op die volgende bladsy en verander die lettertipe van die teks in die tekskassies na 10 pt.

9. Voeg die volgende eindnota in vetdruk en kursief in die vierde ry na die woorde, EKURHULENI METROPOLISIEDEPT., in: Landdrosdistrik: EKURHULENI SUID-OOS

10. Voeg vier keuseblokkiekontroles (*check box controls*) in die laaste vier selle van die tabel na elke moontlike betalingsopsie in.

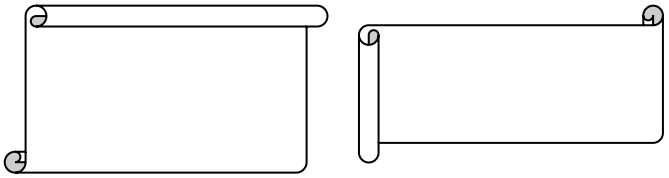
11. Sentreer die tabel horisontaal op die bladsy. Verseker dat al die selle saamgevoeg en soos in die tabel op die VRAESTEL vertoon is, en dat alle belyning (links/sentreer/regs) gedoen is soos dit vertoon is.

12. Stoor die lêer as VRAAG 7A BOETE.

13. Druk die dokument op EEN bladsy in PORTRETORIËNTASIE en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

Kopiereg voorbehou

Voeg die eerste twee selle in hierdie ry saam, voeg 'n Prentinhoudkontrole (*picture content control*) hier gesentreerd in.		KENNISGEWINGNOMMER
EERSTE KENNISGEWING		
Voeg 'n Skoonteks-inhoudkontrole (*Plain text content control*) hier in		**Voeg die drie selle tot een saam, soos vertoon is**
DATUM VAN OORTREDING	BETAALDATUM	EKURHULENI METRO-POLISIEDEPT.
Voeg 'n datumkieser-inhoudkontrole (*Date picker content control*) hier in	**Voeg 'n datumkieser-inhoudkontrole (*Date picker content control*) hier in**	
'n Boete van	R400.00	Moet op of voor die bogenoemde betaaldatum betaal word
Indien hierdie foto nie duidelik is nie, besoek asseblief die Ekurhuleni Metropolitaanse Polisiedepartement om die foto te besigtig		**Voeg die laaste twee selle in hierdie ry saam, voeg 'n Prentinhoud-kontrole (*Picture content control*) hier linksbelyn in.**
Dui asseblief aan hoe betaling gemaak sal word:	By ons Kantoor	Met EFO
	www.paycity.co.za	Kredietkaart



Knip en plak die teks hier onder eweredig in die twee tekskassies

Verkeersoortreding: 'n plek/openbare pad in die genoemde distrik, as geregistreerde eienaar van die voertuig DJ 123 YL GP die spoedgrens van 70 kilometer per uur, soos op die voorgeskrewe manier op die padverkeersteken aangedui is, wederegtelik oorskry het.

(20)

VRAAG 7B

1. Herwin VRAAG 7A BOETE en verander die vraagnommer in die kopskrif na VRAAG 7B.

2. Voeg die prent, STAAFKODE, soos in ry 1 aangedui is, in.

3. Sleutel die volgende teks in die Skoonteks-inhoudkontrole in ry drie in: Let daarop dat jou voertuig op 10 Oktober 2023 om 07:28, ligging: Elsburgweg Oos tussen Vincent Van Goghstraat en Afrikanerweg, afgeneem is.

4. Voltooi die datumvelde: DATUM VAN OORTREDING is 10 Oktober 2023, en BETAALDATUM is vandag se datum, die dag van die VRAESTEL.

5. Voeg die prent, SPOEDBOETE, soos aangedui is, in die veld in.

6. Kies enige een van die betalingsopsies deur enige van die merkhokkies te merk/kies.

7. Voeg 'n dubbelbladsyrand van 1,5 pt om die bladsy in.

8. Stoor die lêer as VRAAG 7B BOETE.

9. Druk die dokument op EEN bladsy in PORTRETORIËNTASIE en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

(8)
[28]

VRAAG 8: WOORDVERWERKING

1. Herwin die lêer, VERKEERSBOETES IN SUID-AFRIKA, uit die REKENAARPRAKTYK N6\STUDENTELÊERSHOUER.

2. As kopskrif, sleutel jou EKSAMENNOMMER, REKENAARNOMMER en VRAAGNOMMER in soos in die instruksies aangedui is.

3. Redigeer die dokument hier onder/op die volgende bladsye soos in die instruksies aangedui is en volgens die proefleestekens.

4. Stel die kantruimtes teen 1,27 cm/0,5".

5. Verander die lettertipe van die hele dokument na Bookman Old Style 12 pt.

6. Rangskik (skuif) die paragrawe in die korrekte volgorde – Stap 1 tot Stap 4, opskrifte en teks.

7. Voeg 'n bladsybreuk in soos aangedui is. Redigeer die paragrawe van Stap 2 en 3 na twee gelyke kolomme; skakel die kolomfunksie af voor Stap 4.

Kopiereg voorbehou

8. Voeg die sitasies in die dokument in waar aangedui is. Gebruik die Harvard-verwysingstyl om die volgende inligting in te voeg:

Verwysingstelsel	Harvard – Anglia	Harvard – Anglia
Bron	Sitasie 1	Sitasie 2
Tipe bron	Webtuiste	Webtuiste
Outeur	Thapelo Morwaga	Gabriel Mwaleka
Naam van die webbladsy	eNATIS	eNATIS
Jaar toegang verkry	2023	2023
BA (*URL*)	https://www.google.com/search?q=ENATIS	https://www.google.com/search?q=ENATIS

9. Voeg die bibliografie aan die einde van die dokument in. Indien dit nie vertoon is nie, voeg die opskrif, "Bibliografie", in.

10. Voeg 'n bladsynommer, regs onder aan die dokument in vetdruk, kursief en 10 pt in die volgende styl in: *Page 1 of 1*.

11. As 'n voetskrif, sleutel die volgende linksbelyn in 10 pt in: eNatis: Die Nasionale Verkeersinligtingsentrum

12. Stoor die lêer as VRAAG 8 VERKEERSBOETES.

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

Kopiereg voorbehou

Hoe Verkeersboetes In Suid-Afrika Werk

Skep 'n tekskassie slegs om die hoofopskrif, sentreer die hoofopskrif en verander na vetdruk en bokas.



Skuif hierdie prent, gesentreer in die paragraaf, Stap 2. Verander die grootte van die prent na 1"/2,5 cm hoog en breed en omvou die prent om Tight (teksomvouing om die prent) te wees. Voeg 'n enkelrand van 2 pt om die prent in.



Skuif hierdie prent, gesentreer in die paragraaf, Stap 3. Verander die grootte van die prent na 1"/2,5 cm hoog en breed en omvou die prent om In front of the text (teksomvouing om die prent) te wees. Voeg 'n enkelrand van 2 pt om die prent in.

In Suid-Afrika is die betaling van 'n verkeersboete nie 'n opsie nie, maar eerder 'n verantwoordelikheid. Of motoriste op die snelweg oor die spoedgrens jaag of teen 100 km per uur in 'n voorstad van robot tot robot snel, weet hulle dat hulle die wet oortree en dat, indien hulle beboet word, hulle die gevolge moet dra. Daar is egter ook ander ernstiger verkeersoortredings, soos 'n jaery onder die invloed van drank, of die verontagsaming van 'n rooi verkeerslig teen hoë spoed wat 'n aaklige nadraai kan hê.

Die Suid-Afrikaanse statistiek oor padbeserings is van die slegste ter wêreld en motoriste verstaan dat hierdie tipes verkeersoortredings wat ernstige skade kan veroorsaak en iemand se lewe in gevaar kan stel, in werklikheid misdade is wat ernstige strawwe verdien.

Hoe Verkeersboetes Werk

Rekords van verkeersoortredings en kennisgewings van dagvaardings wat deur verkeersowerhede uitgereik word, word elektronies gerugsteun. Wanneer 'n padverkeersoortreding plaasvind, is die prosedure soos volg:

Stap 4 – Lasbrief ter Verrigting *Skakel die kolomfunksie voor hierdie opskrif en paragraaf af*

Nienakoming van die Afdwingingsbevel binne 32 dae regverdig die uitreiking van 'n Lasbrief en oorhandiging aan die Balju vir verrigting. Dit mag lei tot die beslaglegging van jou roerende goed, skending van jou bestuurderslisensie of lisensieskyfie, of oorhandiging aan 'n kredietburo.

Kopiereg voorbehou Blaai om asseblief

Vir meer inligting oor hoe om jou boete te bevraagteken, jou boete te betaal, in die hof te verskyn en ander onderwerpe wat met boetes te doen het, besoek http://www.aarto.gov.za/.

Voeg 'n bladsybreuk na die paragraaf, Stap 1, in. Verander die bladsyoriëntasie van bladsy 2 na landskap.

Stap 1 – Oortredingskennisgewing

1. 'n Verkeersoortreding word as 'n baie ernstige oortreding van die wet beskou, wat by skuldigbevinding 'n ernstige straf soos gevangeneskap of 'n beduidende geldelike boete, of albei regverdig.
2. Kleiner en groter oortredings word ooreenkomstig die administratiewe prosedures hanteer soos in die AARTO-wet voorgeskryf word. Indien daar beweer word dat 'n persoon 'n oortreding begaan het, sal die verkeersbeampte 'n Kennisgewing van Oortreding uitreik.

Handgeskrewe kennisgewings van oortredings word deur verkeersowerhede uitgereik en sal uiteindelik met elektroniese toestelle vervang word. Kamera-oortredings word elektronies deur eNatis gegenereer en per pos versend. Op hierdie punt word afslag van 50% toegestaan indien die boete binne 32 dae betaal word.

Stap 3 – Afdwingingsbevel ⟶ ***Kolom 2***

Nienakoming van die Welwillendheidsbrief of deur nie in die hof te verskyn nadat die persoon verkies het om in die hof te verskyn nie, sal 'n Afdwingingsbevel per pos aan die oortreder uitgereik word. Op hierdie punt word demerietepunte outomaties toegeken.

Nienakoming van die Afdwingingsbevel binne 32 dae sal daartoe lei dat 'n lasbrief uitgereik word om die toepaslike strafbedrag en fooie te verhaal.

⟵ ***Voeg sitasie 2 direk na die laaste letter van die laaste woord hier in.***

Stap 2 – Welwillendsheidbrief ⟶ ***Kolom 1***

'n Welwillendsheidbrief word gepos indien die boete nie binne die eerste 32 dae nadat die kennisgewing van oortreding uitgereik is, betaal word nie. Op hierdie punt is die volle bedrag plus administrasiefooie betaalbaar. Nienakoming van die vereiste van die welwillendheidsbrief sal daartoe lei dat 'n Afdwingingsbevel uitgereik word.

⟵ ***Voeg sitasie 1 direk na die laaste letter van die laaste woord hier in.***

‡

Voeg die bibliografie hier aan die einde van die dokument in.

[22]

VRAAG 9: SIGBLAAIE

INSTRUKSIES

1. Lees die instruksies vir elke vraag sorgvuldig deur voordat jy die vrae beantwoord.

2. Gebruik Arial 10 pt, behalwe waar anders aangedui is.

3. Die volgende inligting moet as 'n kopskrif op elke bladsy verskyn:
   Die VRAAGNOMMER en REKENAARNOMMER teen die linkerkantruimte
   Jou EKSAMENNOMMER teen die regterkantruimte

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

5. Verwys na die waardes wat herhaal moet word deur absolute selverwysings te gebruik.

6. Alle DRUKSTUKKE moet op EEN A4-bladsy pas. Indien 'n sigblad NIE op EEN portretbladsy inpas nie, mag jy landskap gebruik of die kantruimtes aanpas, behalwe waar anders aangedui is.

7. Plaas AL die DRUKSTUKKE in die korrekte volgorde in die EKSAMENOMSLAG. Lewer slegs EEN DRUKSTUK per vraag in.

VRAAG 9A

1. Herwin die lêer, METRO OPLEIDING wat in die REKENAARPRAKTYK N6\STUDENTELÊERSHOUERS gestoor is.

2. As 'n kopskrif, voeg die VRAAGNOMMER en jou EKSAMENNOMMER en REKENAARNOMMER in soos in die instruksies aangedui is.

3. Redigeer die dokument soos op die volgende bladsye aangedui is en volgens die proefleestekens.

4. Verander die bladuitleg na landskaporiëntasie.

Kopiereg voorbehou

5. Voeg formules/funksies in waar die alfabetletters verskyn om die volgende berekeninge te doen. Vertoon al die antwoorde in vetdruk en alle geldwaardes in Suid-Afrikaanse geldeenheid met twee desimale.

A Gebruik 'n formule/funksie om die METROBEAMPTES te nommer.

B Ken die naam, METRO, aan die verwysingstabel in sel F19:H24 toe. Gebruik hierdie verwysingstabel en die toepaslike funksie om die LANDDROSDISTRIK te bereken en vertoon.

C Gebruik die toepaslike funksie om die name van die KAPTEINS te vertoon. Indien die RANG KAPTEIN is, vertoon naam en van, anders moet dit JUNIOR wees.

D Gebruik die toepaslike funksie om die DISTRIKGROOTTE te bereken. Indien die BEAMPTES IN DISTRIK meer as nege is, vertoon die antwoord as REDELIK GROOT, anders moet die antwoord REDELIK KLEIN wees.

E Gebruik die toepaslike funksie om die METROBEAMPTE se TITEL te vertoon.

F Bereken die AANTAL BEAMPTES in die KLEINSTE DISTRIK.

G Bereken die AANTAL BEAMPTES in die GROOTSTE DISTRIK.

H Bereken die AANTAL DISTRIKTE.

I Bereken die GEMIDDELDE GROOTTE VAN DISTRIK.

Doen berekeninge J, K, L en M hier onder in Blad 2 en kopieer dan sel A3...I4 in Blad 2 terug na sel B16...J17 op Blad 1.

J Gebruik die korrekte funksie om die MAANDELIKSE BETALING van die *Noteboek* te bereken.

K Gebruik die korrekte formule (NIE FUNKSIE NIE) om die JAARLIKSE BETALING te bereken.

L Gebruik die korrekte formule (NIE FUNKSIE NIE) om die TOTALE BEDRAG BETAAL te bereken.

M Gebruik die korrekte formule (NIE FUNKSIE NIE) om die TOTALE RENTE BETAAL te bereken.

Kopiereg voorbehou

Kopieer die data in A2...G11 op Blad 3 van METRO OPLEIDING na sel F27...L36 op Blad 1.

Ken die reeksnaam, METROKODE, aan die 5 selle onder die opskrif, METRONR, toe.

Ken die reeksnaam, HARDEWARE, aan die 5 selle onder die opskrif, TOESTEL, toe.

N. Gebruik hierdie twee reeksname en die funksie van INDEKS (*INDEX*) en PASSING (*MATCH*) om TOESTEL te bereken.

6. Sorteer die sigblad alfabeties volgens die kolom, METROBEAMPTE.

7. Skep 'n SPILTABEL (*PIVOT TABLE*) in sel B19...D25 om die volgende data te vertoon; orden om hierdie spiltabel te skep; kleur sel B5...F10 in (*highlight*):

   As/Ry (kategorieë): METROBEAMPTE
   Waardes: OPLEIDINGSESSIES en BEAMPTES IN DISTRIK
   Vertoon die som van die twee waardes.
   Voeg 'n dik dubbelrand om die SPILTABEL in.

8. Gebruik die spiltabel en skep 'n KLUSTERKOLOM SPILGRAFIEK (*CLUSTERED COLUMN PIVOT GRAPH*). Plaas die grafiek in sel B27...D41 en redigeer die grafiek soos volg:
   a. Korrekte data in grafiek, trek 'n dik, swart rand om die grafiek.
   c. Voeg data-etikette (*data labels*) by alle waardes.
   d. Verander die som van die datareeks, BEAMPTES IN DISTRIK, na ’n lyngrafiek.
   e. Skuif die twee byskrifte (*legends*) na die onderkant van die grafiek.

?

9. Gebruik die data in die BEAMPTES IN DISTRIK-kolom (F6...F10) en voeg *SPARKLINE*-GRAFIEKE in die volgende selle in:
   Sparkline lyngrafiek in C12,
   Sparkline kolomgrafiek in C13,
   Sparkline wins/verliesgrafiek in C14.
   Voeg randte om die drie *sparkline*-grafieke in.
   Vergroot die hoogte van ry 12, 13 en 14 tot 30 punte/50 beeldelemente (*pixels*).

10. Voeg die prent, SPOEDKAARTJIE, in sel I19 in en verander die grootte van die prent na 1"/2,54 cm hoog en 2"/5,08 cm breed, en voeg 'n dubbelrand van 3 pt om die prent in.

11. Voeg die volgende voetskrif regsbelyn in vetdruk, kursief en 16 pt in: HOE VERKEERSBOETES IN SUID-AFRIKA WERK

12. Stoor die sigblad as VRAAG 9A METRO.

13. Verseker dat die kolomme breed genoeg is om al die inligting te vertoon. Pas die blad op EEN bladsy in en druk die sigblad met ry- en kolomopskrifte in landskaporiëntasie. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

Kopiereg voorbehou

ekurhuleni metropolisiedepartement: ekurhuleni-oos landdrosdistrik verkeersboete-opleiding

Sentreer, vetdruk, 16 pt, bokas (Gebruik 'n funksie)

DIE STRAFPROSESWET, NR 51 VAN 1977 SPOEDBOETES

Regsbelyn, vetdruk, onderkas (Gebruik 'n funksie)

Ry 5: vetdruk, kursief, sentreer H & V, omvou opskrifte soos aangedui is

	METROBEAMPTE	*RANG*	*LANDDROSDISTRIK*	*OPLEIDING-SESSIES*	*BEAMPTES IN DISTRIK*	*KAPTEINS*	*DISTRIK-GROOTTE*	*TITEL*
1	Pamela Moagi, Me	Beampte	**B**	4	8	**C**	**D**	**E**
A	Benjamin Pasha, Mnr	Leerder		6	12			
	Thapelo Morwaga, Mnr	Kaptein		2	6			
	Queen Komane, Me	Kaptein		2	9			
	Gabriel Mwaleka, Mnr	Beampte		4	10			

KLEINSTE DISTRIK	**F**
GROOTSTE DISTRIK	**G**
AANTAL DISTRIKTE	**H**
GEMIDDELDE GROOTTE VAN DISTRIK	**I**

Kopieer sel A3...I4 vanaf blad 2 hierheen (B16...J17) MAAR SLEGS NADAT DIE INSTRUKSIE J, K, L, EN M UITGEVOER IS

Ry 19: Vetdruk, kursief, sentreer H & V, omvou opskrifte soos aangedui is

METROBEAMPTE	*RANG*	*LANDDROS-DISTRIK*
Benjamin Pasha, Mnr	Leerder	SUID-WES
Gabriel Mwaleka, Mnr	Beampte	TSHWANE
Pamela Moagi, Me	Beampte	SUID-OOS
Queen Komane, Me	Kaptein	SENTRAAL
Thapelo Morwaga, Mnr	Kaptein	NOORD

Kopieer sel A1...G11 vanaf blad 3 hierheen (F27...L36)

Kopiereg voorbehou

Let asseblief op blad 2 (vir instruksies J, K, L en M)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	BEPLANNINGSVORM VIR AANKOPE VAN IK-TOERUSTING									
2										
3	ITEMNR	ITEM	PRYS	JAARLIKSE RENTEKOERS	PERIODE IN JARE	MAANDELIKSE BETALINGS	JAARLIKSE BETALING	TOTALE BEDRAG BETAAL	TOTALE RENTE BETAAL	
4	1	NOTEBOOK	R15 000,00	21%	6	**J**	**K**	**L**	**M**	
5										

(31)

VRAAG 9B

1. Herwin die lêer, VRAAG 9A METRO.

2. Verander die vraagnommer in die kopskrif na 9B.

3. Verskuil kolom C, E, K, L, ry 19 tot 25, skrap die SPILGRAFIEK, verwysingstabel, prent en die voetskrif.

4. Sentreer die sigblad horisontaal en vertikaal op die bladsy.

5. Vertoon alle formules/funksies.

6. Verander die kolombreedtes sodat AL die formules/funksies leesbaar is.

7. Stoor die sigblad as VRAAG 9B METRO.

8. Pas die blad op EEN bladsy in, druk die sigblad met ry- en kolomopskrifte in landskaporiëntasie en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

(19)
[50]

TOTAAL AFDELING B: 120
GROOTTOTAAL: 180

Kopiereg voorbehou

EKSAMENNOMMER:

SENTRUMNOMMER:

ANTWOORDBOEK

REKENAARPRAKTYK N6

%

SLEGS VIR GEBRUIK DEUR EKSAMINATORE EN MODERATORE		
VRAAG	**EKSAMINATOR SE PUNT**	**MODERATOR SE PUNT**
VRAAG 1		
VRAAG 2		
VRAAG 3		
VRAAG 4		
VRAAG 5		
TOTAAL		
PERSENTASIE		**%**

Hierdie antwoordboek bestaan uit 5 bladsye.

Kopiereg voorbehou

EKSAMENNOMMER: | | | | | | | | | | | | | |

SENTRUMNOMMER: | | | | | | | | |

AFDELING A

VRAAG 1: REKENAARBEGRIPPE EN TOEPASSINGSVAARDIGHEDE

1.1 _____

_____

_____

_____

_____

(5 × 1) (5)

1.2 _____

_____

_____

_____

_____

(5 × 1) (5)

[10]

VRAAG 2: NETWERK EN KOMMUNIKASIETEGNOLOGIEË

2.1 _____

_____

_____ (3)

2.2 _____

_____

_____ (3)

EKSAMENNOMMER: | | | | | | | | | | | | |

SENTRUMNOMMER: | | | | | | | |

2.3 _____

_____

_____

_____ (4)

2.4 _____

_____

_____

_____

_____ (5)

[15]

VRAAG 3: DATA-INLIGTINGBESTUUR EN BEREKENINGSDENKE

3.1 _____

3.2 _____

3.3 _____

3.4 _____

3.5 _____

3.6 _____

3.7 _____

3.8 _____

3.9 _____

3.10 _____

(10 × 1) **[10]**

Kopiereg voorbehou

EKSAMENNOMMER: | | | | | | | | | | | | | |

SENTRUMNOMMER: | | | | | | | | |

VRAAG 4: INTERNET- EN KOMMUNIKASIEVAARDIGHEDE

4.1 SaD (*SaaD*): _____

PaD (*PaaS*): _____

IaD (*IaaS*): _____

(3 × 1) (3)

4.2 _____

_____ (2)

4.3 4.3.1 _____

4.3.2 _____

4.3.3 _____

4.3.4 _____

4.3.5 _____

4.3.6 _____

4.3.7 _____

4.3.8 _____

4.3.9 _____

4.3.10 _____

(10 × 1) (10)

[15]

EKSAMENNOMMER: | | | | | | | | | | | | | |

SENTRUMNOMMER: | | | | | | | | |

VRAAG 5: DIGITALE BURGERSKAP

5.1 _____

_____ (2)

5.2 _____

_____

_____ (3)

5.3 _____

_____

_____

_____

_____ (5)

[10]

TOTAAL AFDELING A: 60

Kopiereg voorbehou