



higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT

REKENAARRAKTYK N4

(6030204)

**19 Mei 2021 (X-vraestel)
09:00–12:00**

**KANDIDATE WORD 30 MINUTE GEGUN OM DIE INSTRUKSIES DEUR TE LEES
VOORDAT DIE EKSAMEN BEGIN.**

Hierdie vraestel bestaan uit 16 bladsye en 'n antwoordblad van 3 bladsye.

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA
NASIONALE SERTIFIKAAT
REKENAARRAKTYK N4
TYD: 3 UUR
PUNTE: 180

INSTRUKSIES AAN TOESIGHOUERS EN KANDIDATE

Lees die volgende instruksies sorgvuldig deur voordat jy die vraestel beantwoord. Toesighouers sal verduidelik indien nodig.

1. Hierdie vraestel bestaan uit TWEE afdelings:

AFDELING A: Teorie (60 punte)

AFDELING B: Woordverwerking, sigblad en aanbieding (120 punte)

AFDELING A (VRAAG 1–5) moet op die aangehegte ANTWOORDBLAD beantwoord word. Die ANTWOORDBLAD moet voor in die EKSAMENOMSLAG geplaas word. Ongeveer 60 minute moet aan hierdie afdeling bestee word.

AFDELING B word met 'n woordverwerkingsprogram, sigbladprogram en aanbiedingprogram gedoen en moet in ongeveer 2 uur voltooi word.

2. In die geval van 'n kragonderbreking of rekenaar- of drukkerweiering, moet die toesighouer die nodige reëlins tref dat die kandidate kan voortgaan en die tyd wat verlore gegaan het, moet bygevoeg word.
3. Indien daar probleme met sekere drukkers bestaan, bv. dat dit nie ò druk nie, moet die toesighouer 'n verslag saam met die sentrum se ANTWOORDBLAAIE indien.
4. 'n Kandidaat mag 'n lys ASCII-kodes by hom/haar hê. Die speltoetsers mag gebruik word.
5. Elke antwoord moet slegs op EEN kant van 'n afsonderlike bladsy gedruk word. DRUKSTUKKE moet onmiddellik in die EKSAMENOMSLAG geplaas word.
6. Aan die einde van die eksamensessie moet alle DRUKSTUKKE wat nagesien moet word in die EKSAMENOMSLAG geplaas en aan die toesighouer oorhandig word. Slegs EEN DRUKSTUK per vraag of onderafdeling van 'n vraag mag ingedien word. DRUKSTUKKE wat nie vir nasien ingedien word nie, moet aan die einde van elke sessie ingesamel en aan die einde van die dag vernietig word. Geen DRUKSTUKKE mag enigsins uit die eksamenlokaal verwyder word of in die vullisdromme geplaas word nie.

7. DRUKSTUKKE wat nagesien moet word moet in dieselfde volgorde as die vrae in die eksamenvraestel gerangskik word.
8. In AFDELING B (Woordverwerking) mag slegs Courier New 12 pt gebruik word. Kantruimtes van 2,54 cm/1" moet gebruik word, tensy anders aangedui word. In AFDELING B (Sigblad) mag slegs Courier New 12 pt, Calibri 11 pt of Arial 10 pt gebruik word.
9. Sleutel die VRAAGNOMMER asook jou EKSAMENNOMMER by elke vraag in soos aangedui in die instruksies. Geen antwoorde sonder gedrukte EKSAMENNOMMERS sal nagesien word nie.
10. Alle werk op die rekenaar moet met gereelde tussenposes gestoor word om te verhoed dat werk in die geval van 'n kragonderbreking verlore gaan. Geen bykomende tyd sal toegelaat word om verlore werk in te haal nie. Dit is die kandidate se verantwoordelikheid om te sorg dat hul antwoorde nie verlore raak nie.
11. Om die oorspronklike sowel as die geredigeerde weergawes van die antwoorde te druk, word kandidate daaraan herinner om die werk na elke afsonderlike afdeling te stoor voordat dit gedruk word.
12. Aan die einde van die eksamensessie moet elke kandidaat die DRUKSTUKKE van die antwoorde asook die disket met die gestoorde antwoorde (wat behoorlik met die kandidaat se EKSAMENNOMMER gemerk is) indien. Indien kandidate se werk op die hardeskyf/netwerk gestoor is, moet die toesighouer(s) die antwoorde na 'n kompakskyf/geheuestokkie kopieer waarna die werk onmiddellik van die hardeskyf/netwerk geskrap moet word. Hierdie diskette moet vir veilige bewaring aan die eksamenafdeling oorhandig word. Diskette moet vir ten minste SES maande bewaar word ingeval DHOO daarvoor mag navraag doen.
13. Let asseblief daarop dat geen vraestelle uit die eksamenlokaal verwyder mag word nie totdat ten minste EEN uur ná die begin van die laaste sessie verstryk het nie. Alle vraestelle moet dus ingedien word. Dit mag ná afhandeling van die eksamensessies aan die kandidate oorhandig word.
14. In die geval dat die eksamenlokaal vir meer as een sessie gebruik word, moet toesighouers verseker dat alle antwoorde van kandidate van die hardeskyf of netwerk verwyder word voordat die kandidate vir die volgende sessie in die lokaal toegelaat word.
15. Geen kandidaat mag sy/haar werk vir 'n ander kandidaat druk of sy/haar werk aan 'n ander kandidaat beskikbaar stel, of tot 'n ander kandidaat se werk toegang verkry nie. Enige poging om tot inligting van 'n ander kandidaat toegang te verkry of om inligting aan 'n ander kandidaat oor te dra, ongeag die manier waarop dit gedoen word, is 'n oortreding van die eksamenreëls en sal in 'n baie ernstige lig beskou word.

AFDELING A: TEORIE

Beantwoord VRAAG 1–5 op die aangehegte ANTWOORDBLAD.

Ongeveer 60 minute moet aan hierdie afdeling bestee word.

VRAAG 1: REKENAARBEGRIPPE EN TOEPASSINGVAARDIGHEDE

- 1.1 Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (1.1.1–1.1.5) op die aangehegte ANTWOORDBLAD neer.
- 1.1.1 Daar is drie algemene tipes IKT-stelsels, naamlik inligtingstelsels, rekenaarstelsels en kommunikasiestelsels.
- 1.1.2 IKT staan vir Inligting- en Kommunikasietegnologie.
- 1.1.3 'n Skootrekenaar is 'n voorbeeld van 'n mobiele toestel.
- 1.1.4 'n Persoonlike rekenaar bestaan uit twee komponente, naamlik hardeware en sagteware.
- 1.1.5 'n Sleutelbord is 'n voorbeeld van 'n afvoertoestel. (5 × 1) (5)
- 1.2 Skryf die volgende afkortings voluit langs die vraagnommer (1.2.1–1.2.5) op die aangehegte ANTWOORDBLAD.
- 1.2.1 SVE ('CPU')
- 1.2.2 ETG ('RAM')
- 1.2.3 HSA ('HDD')
- 1.2.4 MG ('MB')
- 1.2.5 BS ('OS') (5 × 1) (5)
- [10]**

VRAAG 2: NETWERKVORMING EN KOMMUNIKASIEVAARDIGHEDE

Kies 'n item of 'n woord uit KOLOM B wat by 'n beskrywing in KOLOM A pas. Skryf slegs die letter (A–J) langs die vraagnommer (2.1–2.7) op die aangehegte ANTWOORDBLAD neer.

KOLOM A		KOLOM B	
2.1	Elektroniese rekentoeestelle wat gekonnekteer is, bv. rekenaars	A	roeteerder
2.2	Word hoofsaaklik in televisie-afstandbeheerders vir seine oor kort afstande gebruik	B	OGI (NIC)
2.3	Kabels wat ligpuls gebruik om data oor lang afstande oor te dra	C	netwerk
2.4	Basiese komponente wat vir netwerk-kommunikasie nodig is	D	draadlose netwerk
2.5	'n Toestel wat gebruik word om pakkies data te filtreer en van een netwerk-segment na 'n ander aan te stuur	E	draadnetwerk
2.6	Toestelle wat met fisiese kabels gekoppel word	F	modem
2.7	'n Toestel wat gebruik word om 'n netwerk aan 'n internetdiensverskaffer te koppel	G	optiese vesel
		H	radiogolwe
		I	infrarooi
		J	HAN

(7 × 2)

[14]**VRAAG 3: DATA-INLIGTINGBESTUUR EN BEREKENINGSDENKE**

Beantwoord die volgende vrae op die aangehegte ANTWOORDBLAD. Antwoord in volsinne waar begrippe gedefinieer en verduidelik moet word, aangesien een-woordantwoorde in sulke gevalle nie aanvaarbaar is nie.

- 3.1 Definieer die term *berekeningsdenke* ('computational thinking'). (2)
- 3.2 Noem die VIER hoofkomponente van berekeningsdenke. (4)
- 3.3 Noem enige VIER tipes samewerkingsinstrumente ('collaboration tools'). (4)
- 3.4 Verduidelik wat 'n *blog* is. (2)
- 3.5 Gee TWEE voorbeelde van blogtuistes/-dienste. (2)
- 3.6 Gee EEN voordeel en EEN nadeel van blogging. (2)

[16]

VRAAG 4: INTERNET- EN KOMMUNIKASIEVAARDIGHEDE

Verskeie opsies word as moontlike antwoorde op die volgende vrae verskaf. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A–D) langs die vraagnommer (4.1–4.5) op die aangehegte ANTWOORDBLAD neer.

- 4.1 Die verskil tussen die wêreldwye web en die internet.
- A Die internet is 'n wêreldwye netwerk van netwerke en die wêreldwye web werk op die internet self.
 - B Die internet stel mense in staat om met ander en ook met digitale dienste te konnekteer.
 - C Die wêreldwye web bestaan as gevolg van die internet.
 - D Al die bostaande.
- 4.2 Twee komponente van 'n BA ('URL')/Webadres is:
- A Domeinnaam en lêerpad
 - B Domeinnaam en blogpad
 - C Digitale naam en lêerpad
 - D Nie een van die bostaande nie.
- 4.3 Waarvoor staan die afkorting, IP?
- A Internetpraktyk
 - B Internetpublisiteit
 - C Inligtingbeskerming
 - D Internetprotokol
- 4.4 Voorbeelde van verskillende tipes webblaaiers is:
- A LinkedIn, Firefox, Opera
 - B Internet Explorer, Google Chrome, Microsoft Edge
 - C Google Chrome, WhatsApp, Facebook
 - D Microsoft Edge, Instagram, Facetime
- 4.5 Die doel van 'n soekenjin is ...
- A om veranderinge in toepassingsagteware te maak.
 - B om die uitruil van lêers moontlik te maak.
 - C om inligting wat op die web beskikbaar is, te soek.
 - D Al die bostaande.

(5 × 2) [10]

VRAAG 5: DIGITALE BURGERSKAP

Lees die volgende kort scenario en beantwoord die vrae.

Julia is 'n 21-jarige student by die universiteit. Sy bestee die meeste van haar tyd aanlyn en voel sleg en depressief as sy nie toegang tot die internet het nie. Sy voel asof sy van die wêreld afgesny is.

Op 'n stadium was sy amper 'n slagoffer van kubermisdaad. Iemand het 'n e-pos na haar persoonlike e-posadres gestuur met die versoek dat sy haar persoonlike bankbesonderhede moet beskikbaar maak. Gelukkig was Julia bewus van kubermisdaad en het sy nie haar besonderhede verskaf nie.

Omdat Julia haar oorfone permanent dra, het haar gehoor begin verswak. Gelukkig kon sy behandeling ontvang voordat sy heeltemal doof geword het. Julia bestee die meeste van haar tyd met haar skootrekenaar op haar bed. Dit veroorsaak dat sy ernstige rugpyn ervaar wanneer sy gaan slaap.

- 5.1 Waarom voel dit vir Julia asof sy van die wêreld afgesny is? Watter negatiewe invloed het dit op haar sosiale welstand? (2)
- 5.2 Van watter tipe kubermisdaad was Julia amper 'n slagoffer? Watter voorsorgmaatreëls kan sy in die toekoms neem om nie 'n slagoffer van sulke misdaad te word nie? (2)
- 5.3 Watter negatiewe en positiewe invloed het IKT op Julia? (4)
- 5.4 Watter ergonomiese werkstasie kan Julia aanskaf om haar rugpyn te verminder? (2)

[10]**TOTAAL AFDELING A: 60**

AFDELING B: PRAKTIES

Ongeveer 120 minute moet aan hierdie afdeling bestee word.

VRAAG 6: WOORDVERWERKING**VRAAG 6A****TYD: 10 minute****PUNTE: 12**

1. Sleutel die teks in soos hier onder aangedui. Gebruik Courier New 12 pt.
2. Sleutel 'n kopskrif in met VRAAG 6A in hoofletters linksbelyn en jou EKSAMENNOMMER regs belyn.
3. Stel die linker- en regterkantruimtes in op 2,54 cm/1".
4. Die teks moet linksbelyn in enkelreëlafstand wees, behalwe waar dit anders aangedui word.
5. Stoor die dokument as DIGITAAL.
6. Druk die dokument en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

So, wat is digitale bemarking?

‡

Digitale bemarking is eintlik maar bemarking wat aanlyn gedoen word. Besighede beheer hul aanlyn bemarkingsteenwoordigheid deur digitale kanale soos Google search, sosiale media, e-pos en hul onderskeie webtuistes om huidige en toekomstige kliënte te bereik.

‡

Digitale bemarking kan met tradisionele bemarking vergelyk word, maar die verskil is dat digitale bemarking digitale dienste gebruik. Desnieteenstaande word dit as 'n vorm van inkomende bemarking beskou, omdat dit daarop gemik is dat mense dit opspoor deur:

‡

Inhoud in die vorm van blogs en aanlyn persverklarings

Aanlyn advertensies

Organiese aanlyn soektogte

Betaalde soektogte

‡

Hoe meer mense die webwerf of inhoud gereeld sien, hoe meer bekend word hulle met die handelsmerk. Dit sal daartoe lei dat 'n mens 'n aanlyn verhouding met kliënte opbou.

(12)

VRAAG 6B

TYD: 35 minute

PUNTE: 33

1. Herwin die dokument, DIGITAAL, en verander VRAAG 6A in die kopskrif na VRAAG 6B.
 2. Redigeer die dokument soos op die volgende bladsy aangedui en volgens die instruksies hier onder.
 3. Verander die linkerkantruimte na 3,81 cm/1,5".
 4. Voeg bladsynommers gesentreer, bo in.
 5. Stoor die dokument as DIGITAAL2.
 6. Druk die dokument en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.
-

VRAAG 6B (VERVOLG)

So, wat is digitale bemarking? **bk, vetdruk, sentreer**

Kopieer en plak waar aangedui

Digitale bemarking is eintlik maar bemarking wat aanlyn gedoen word. Besighede beheer hul aanlyn bemarkingsteenwoordigheid deur digitale kanale soos Google search, sosiale media, e-pos en hul onderskeie webtuistes om huidige en toekomstige kliënte te bereik.

‡
**
‡
‡

Digitale bemarking kan met tradisionele bemarking vergelyk word, maar die verskil is dat digitale bemarking digitale dienste gebruik. Desnieteenstaande word dit as 'n vorm van inkomende bemarking beskou, omdat dit daarop gemik is dat mense dit opspoor deur:

- ‡
- 4. Inhoud in die vorm van blogs en aanlyn persverklarings
- 2. Aanlyn advertensies
- ‡
- 1. Organiese aanlyn soektogte
- ‡
- 3. Betaalde soektogte

Sorteer numeries volgens paragraafnommers soos aangedui.

--- Voeg 'n bladsybreuk in

Hoe meer mense die webwerf of inhoud gereeld sien, hoe meer bekend word hulle met die handelsmerk. Dit sal daartoe lei dat 'n mens 'n aanlyn verhouding met kliënte opbou.

Keep beide kantruimtes met 2,54 cm/1" in

Kandidaat, voeg die tabel by ** in.



Tipes tradisionele bemarking bk, vetdruk, onderstreep, sentreer		
Besigheidskaartjies	Plakkate	Reklameborde
Advertensies in koerante en tydskrifte	Advertensies op TV en radio	Brosjures

‡
‡

Regsbelyn die inhoud van die tabel

Plak paragraaf hier, verander die paragraaf na TWEE gelyke kolomme. Voeg 'n kolombreuk voor die woord 'Google' in ('Google' moet in kolom 2 wees.) Ná die kolom, verander terug na 1 kolom toe.

‡

Kandidaat, voeg tabelstoppe en die teks hier onder in soos aangedui:

	6,5 cm/2,56" linkertabelstop	11 cm/4,33" linkertabelstop	
Digitale advertensie	Metode	Voorbeeld	Arial Narrow 10 pt
In-speletjies advertensie	Advertensies in speletjie	Handelsname of produkte	
Sosiale-media bemarking	Sosiale-media kanale	Facebook, Twitter	

(33)
[45]

VRAAG 7: SIGBLAD**VRAAG 7A****TYD: 5 minute****PUNTE: 10**

1. Skep die sigblad hier onder.
2. Voeg 'n voetskrif met jou EKSAMENNOMMER linksbelyn en VRAAG 7A regs belyn in hoofletters in.
3. Vertoon syfers soos aangedui.
4. Pas die kolomwydtes aan sodat die sigblad op EEN bladsy inpas. Gebruik portretoriëntasie. Moenie die *Fit-to-one-Page*-opsie gebruik nie.
5. Stoor die sigblad as WERELD.
6. Druk die sigblad in portretoriëntasie en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

	A	B	C	D	E	F	G
1	WÊRELD VAN DIGITALE BEMARKING						
2							
3	BEMARKER SE VAN	BEMARKER SE NAAM	TAK	JANUARIE VERKOPE	JANUARY KOMMISSIE	FEBRUARIE VERKOPE	FEBRUARIE KOMMISSIE
4	Andrews	John	Welkom	25000		18000	
5	De Wet	Sarel	Bloemfontein	32000		47000	
6	Govender	Berty	Durban	54000		39000	
7	Motaung	Alfred	Johannesburg	52000		33000	

(10)

VRAAG 7B**TYD: 40 minute****PUNTE: 35**

1. Herwin die sigblad, WERELD.
2. Verander VRAAG 7A in die voetskrif na VRAAG 7B.
3. Bring al die veranderinge aan soos in die sigblad aangedui en volgens die instruksies hier onder.
 - 3.1 Verander die papieroriëntasie na landskap.
 - 3.2 Voeg rye, kolomme en teks in soos in die sigblad aangedui.
 - 3.3 Voeg formules in waar die alfabetletters voorkom om die volgende berekeninge te doen:
 - A: JANUARIE KOMMISSIE: JANUARIE VERKOPE \times 8%
 - B: FEBRUARIE KOMMISSIE: FEBRUARIE VERKOPE \times 10%
 - C: TOTALE KOMMISSIE: JANUARIE KOMMISSIE + FEBRUARIE KOMMISSIE
 - D: % VAN KOMMISSIE: TOTALE KOMMISSIE as persentasie TOTAAL-kolom (gebruik absolute selverwysing)
 - E: TOTAAL: Kolomtotale
 - F: GEMIDDELDE KOMMISSIE: Gemiddeld van JANUARIE KOMMISSIE
 - G: HOOGSTE KOMMISSIE: Hoogste FEBRUARIE KOMMISSIE
 - H: LAAGSTE TOTALE KOMMISSIE
 - 3.4 Kopieer die formules na die ander selle soos in die sigblad aangedui is.
 - 3.5 Vertoon die kolom, % VAN KOMMISSIE, as 'n persentasie sonder enige desimale.
 - 3.6 Vertoon GEMIDDELDE KOMMISSIE, HOOGSTE KOMMISSIE en LAAGSTE TOTALE KOMMISSIE as heelgetalle.
 - 3.7 Vertoon alle ander waardes as geldeenheid met twee desimale.
 - 3.8 Voeg horisontale en vertikale randte in soos in die sigblad aangedui.

VRAAG 7B (VERVOLG)

- 3.9 Verstel die kolomwydte sodat die sigblad op EEN bladsy inpas. Moenie die *Fit-to-one-Page*-opsie gebruik nie.
4. Stoor die sigblad as WERELD2.
5. Druk die sigblad sonder ry- en kolomopskrifte in landskaponiëntasie en plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.
-

VRAAG 7B (VERVOLG)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	WÊRELD VAN DIGITALE BEMARKING] Comic Sans 16 pt, bk, vetdruk, voeg saam en sentreer									
2	oop ry									
3	PRESTASIE PER TAK] voeg in, bk, kursief, onderstreep									
4	oop ry alle kolomopskrifte vetdruk, sentreer voeg kolomme in									
5	BEMARKER SE VAN	BEMARKER SE NAAM	TAK	JANUARIE VERKOPE	JANUARIE KOMMISSIE	FEBRUARIE VERKOPE	FEBRUARIE KOMMISSIE	TOTALE KOMMISSIE	% VAN KOMMISSIE	
6	Andrews	John	Welkom	25000	A	18000	B	C	D	
7	De Wet	Sarel	Bloemfontein	32000	↓	47000	↓	↓	↓	
8	Govender	Berty	Durban	54000	↓	39000	↓	↓	↓	
9	Motaung	Alfred	Johannesburg	52000	↓	33000	↓	↓	↓	
10	TOTAAL] voeg in, bk, vetdruk			E					→
11	oop ry									
12	GEMIDDELDE KOMMISSIE				F					
13	HOOGSTE KOMMISSIE				G					
14	LAAGSTE TOTALE KOMMISSIE				H					

} voeg in,
bk, vetdruk

(35)
[45]

VRAAG 8: AANBIEDING**TYD: 30 minute****PUNTE: 30**

Skep 'n aanbieding oor die voordele van digitale bemarking deur die sagteware te gebruik wat aan jou bekend is.

1. Skep 'n nuwe skoon aanbieding en volg die instruksies hier onder.
 2. Voeg 'n voetskrif in met jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 8 in hoofletters.
 3. Gebruik die *Title Slide*-uitleg vir SKYFIE 1 en Gebruik die *Title and Content*-uitleg vir SKYFIE 2 van hierdie aanbieding.
 4. Voeg die teks in en voer al die manipulasie-instruksies uit wat op die volgende bladsy gegee word.
 5. Verander die tema van die aanbieding na FACET.
 6. Herwin die Word-lêer, BEMARKING, vanaf die disket/hardeskyf/werkskerm. Kopieer en plak al die teks van die BEMARKING-lêer in die tweede skyfie in die inhoud-kassie in.
 7. Soek en vervang die woord 'besighede' met 'BESIGHEDE' in bokas.
 8. Kopieer die prent uit die Word-lêer, BEMARKING, en plak dit links bo in die tweede skyfie.
 9. Stoor die aanbieding as PRES1.
 10. Druk elke skyfie op 'n nuwe bladsy en plaas die DRUKSTUKKE in jou EKSAMENOMSLAG.
-

Skyfie 1

DIGITALE BEMARKING

Voordele van Digitale Bemarking

Voeg titel in, bk, Berlin Sans FB 40 pt, vetdruk, linksbelyn

Voeg subtitel in, bk, Berlin Sans FB 18 pt, kursief, sentreer

Skyfie 2


VOORDELE

- Verbeterde omskakeltariewe vir besighede
- Meer kostedoeltreffend as tradisionele bemarking in besighede
- Hoër inkomste vir besighede
- Kompeteer met groot besighede
- ~~Wees voorbereid vir die "internet van dinge"~~
- Wen mense se vertroue en bou 'n handelsnaamreputasie op
- Verseker aanlyn oorlewing vir besighede

Kopieer die teks uit die BEMARKING-lêer en plak dit in die inhoud-kassie
Voeg soliede ronde kolpunte in, Comic Sans 16 pt, linksbelyn

skrap

Kopieer en plak die prent links bo in die skyfie



[30]

TOTAAL AFDELING B: 120
GROOTTOTAAL: 180

REKENAARPRAKTYK N4

ANTWOORDBLAD

EKSAMENNUMMER:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

AFDELING A: TEORIE

VRAAG 1: REKENAARBEGRIPE EN TOEPASSINGSVAARDIGHEDE

1.1

1.1.1	
1.1.2	
1.1.3	
1.1.4	
1.1.5	

(5 × 1) (5)

1.2

1.2.1	
1.2.2	
1.2.3	
1.2.4	
1.2.5	

(5 × 1) (5)

[10]

VRAAG 2: NETWERKVORMING EN KOMMUNIKASIEVAARDIGHEDE

2.1
2.2
2.3
2.4
2.5
2.6
2.7

(7 x 2) [14]

VRAAG 3: DATA-INLIGTINGBESTUUR EN BEREKENINGSDENKE

3.1		
		(2)
3.2		
		(4)
3.3		
		(4)
3.4		
		(2)
3.5		
		(2)
3.6	VOORDEEL	NADEEL
	(1)	(1)

[16]

VRAAG 4: INTERNET- EN KOMMUNIKASIEVAARDIGHEDE

4.1	
4.2	
4.3	
4.4	
4.5	

(5 × 2) [10]

VRAAG 5: DIGITALE BURGERSKAP

5.1	
	(2)
5.2	
	(1)
	(1)
5.3	POSITIEF –
	NEGATIEF –
	(4)
5.4	
	(2)

[10]

TOTAAL AFDELING A: 60