higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

N290**(A)**(M24)H

NASIONALE SERTIFIKAAT

DATABESTUUR: BOERDERY N4

(4090454)

24 Mei 2019 (X-Vraestel)
09:00–12:00

HIERDIE VRAESTEL MOET 25 MINUTE VOORDAT DIE EKSAMEN BEGIN AAN DIE KANDIDATE UITGEDEEL WORD SODAT HULLE DIE INSTRUKSIES KAN LEES.

Kandidate mag 'n tikliniaal, 'n woordeboek en 'n lys met ASCII-kodes in die eksamenlokaal inbring.

Hierdie vraestel bestaan uit 14 bladsye.

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA
NASIONALE SERTIFIKAAT
DATABESTUUR: BOERDERY N4
TYD: 3 UUR
PUNTE: 200

BLAAI DIE BLADSY OM VIR DIE INSTRUKSIES. JY KRY 25 MINUTE OM DIE INSTRUKSIES TE LEES.

Kopiereg voorbehou

INSTRUKSIES AAN EKSAMENOPSIENERS EN KANDIDATE

LEES DIE VOLGENDE INSTRUKSIES AANDAGTIG DEUR VOORDAT JY PROBEER OM DIE VRAESTEL TE BEANTWOORD. EKSAMENOPSIENERS SAL VERDUIDELIK, INDIEN NODIG.

1. Hierdie vraestel bestaan uit twee afdelings, naamlik:

   AFDELING A: Teorie (120 punte)

   AFDELING B: Woordverwerking/teksmanipulasie, sigblad en databasis (80 punte)

   AFDELING A moet in die ANTWOORDBOEK beantwoord word. Die ANTWOORDBOEK moet bo-op AL die DRUKSTUKKE in die geel lêer geplaas word.

   AFDELING B moet op die rekenaar gedoen word met behulp van woordverwerking-, sigblad- en databasisprogramme.

   Elke drukstuk MOET sowel die EKSAMENNOMMER as die VRAAGNOMMER as 'n kopskrif op gedruk hê. Handgeskrewe EKSAMENNOMMERS en VRAAGNOMMERS is NIE aanvaarbaar nie.

   Die drukstukke moet in die korrekte volgorde in die lêer geplaas word. Kandidate wat aaneenlopende rekenaarpapier gebruik, moet die bladsye van mekaar losmaak voordat dit ingehandig word.

2. Die tyd wat vir hierdie eksamenvraestel toegewys word, is 3 ure.

3. GEEN bykomende druktyd word toegelaat nie.

4. In die geval van 'n kragonderbreking of indien 'n rekenaar of drukker onklaar raak, moet die eksamenopsiener die nodige reëlings tref vir die kandidate om voort te gaan en die werklike tyd wat verloor is, moet bygevoeg word.

5. STOOR alle werk met gereelde tussenposes op die rekenaar om te voorkom dat werk verlore gaan in geval van 'n kragonderbreking. GEEN bykomende tyd mag vir sulke verlore werk toegestaan word nie. Dit is die kandidaat se verantwoordelikheid om hul antwoorde teen uitwissing te beskerm.

6. Indien daar 'n probleem met sekere drukkers ontstaan, bv. as die drukker nie **ë** druk nie, moet die eksamenopsiener asseblief 'n verslag saam met die sentrum se antwoordblaaie instuur.

7. 'n Speltoetser mag gebruik word.

8. Elke antwoord moet op 'n aparte vel papier gedruk word, en net aan die een kant van die papier. DRUKSTUKKE moet onmiddellik in die EKSAMENLÊER geplaas word.

Kopiereg voorbehou

9. Moet NIE antwoordblaaie aan mekaar vaskram nie. Punte sal afgetrek word indien as daar op albei kante van die papier gedruk word of wanneer die ANTWOORDBLAAIE aan mekaar vasgekram word.

10. Slegs EEN drukstuk per vraag of onderafdeling van 'n vraag mag ingehandig word.

11. Aan die einde van die eksamensitting moet AL die drukstukke wat 'n kandidaat wil laat nasien in die EKSAMENLÊER geplaas word en aan die eksamenopsiener saam met die ander drukstukke oorhandig word. Hoegenaamd GEEN drukstukke mag uit die eksamenlokaal verwyder of in die snippermandjies geplaas word nie. Drukstukke wat NIE vir nasiening ingedien word nie, moet aan die einde van elke sitting bymekaargemaak en aan die einde van die dag vernietig word.

12. Drukstukke vir nasiening moet in dieselfde volgorde as dié van die vrae in die eksamenvraestel rangskik word. Punte sal afgetrek word vir antwoordblaaie wat nie in die korrekte volgorde is nie.

13. DRUKSTUKKE kan op A4-bladsye of aaneenlopende rekenaarpapier gemaak word, tensy 'n spesifieke grootte papier in 'n vraag vereis word of 'n briefhoof voorsien word.

14. Ten einde die oorspronklike asook die ander antwoordpogings te kan druk, word kandidate herinner om na afhandeling van elke afdeling die werk te stoor voordat dit gedruk word.

15. Aan die einde van die eksamensitting moet elke kandidaat die DRUKSTUKKE van die antwoorde asook 'n disket met die gestoorde antwoorde wat behoorlik met die kandidaat se EKSAMENNOMMER op die omslag gemerk is, inhandig. Hierdie diskette moet by die eksamenafdeling ingehandig word vir veilige bewaring ingehandig vir 'n tydperk van een jaar, in geval van navrae deur die eksaminator/moderator en superintendente van die eksamen.

    Indien geen diskette beskikbaar is nie, moet elke kandidaat 'n VOUER (lêergids) skep op die rekenaar waarop hy/sy werk en al die werk in daardie vouer stoor, wat met sy/haar EKSAMENNOMMER benoem is. Die eksamenopsiener sal dan die vouers op 'n USB stoor en die USB by die eksamenkantoor indien vir veilige bewaring vir EEN jaar.

16. Let op dat GEEN papier uit die eksamenlokaal geneem mag word nie, insluitend vraestelle. ALLE papiere moet ingehandig word. Vraestelle mag aan die einde van die laaste eksamensitting aan kandidate gegee word.

17. In die geval waar 'n eksamenvraestel in meer as een sitting geëksamineer word, moet eksamenopsieners verseker dat al die kandidate se antwoorde van die hardeskywe of die netwerk verwyder word voordat die kandidate vir die volgende sitting in die lokaal toegelaat word.

18. GEEN kandidaat mag sy/haar werk vir 'n ander kandidaat druk nie, sy/haar disket/bergingstoestel aan 'n ander kandidaat beskikbaar stel, of toegang tot ander kandidate se werk op die netwerk verkry nie.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A: TEORIE

VRAAG 1

Gee 'n woord of term vir elk van die volgende beskrywings. Skryf slegs die woord of term langs die vraagnommer (1.1–1.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

1.1 'n Magnetiese toestel wat as eksterne geheue vir die magnetiese berging van data gebruik word

1.2 'n Virus lê in 'n rekenaar se geheue totdat 'n bepaalde program geaktiveer word

1.3 Sagteware wat verbruikers kan beproef, hersien, demonstreer en evalueer voordat hulle dit koop

1.4 'n Draagbare platpaneel-PC in die vorm van 'n blad met 'n verwyderbare sleutelbord

1.5 Die aantal karakters wat horisontaal oor 'n bladsy gedruk kan word

1.6 Korttermyn kwaadwillige sagteware wat deur aanvallers geprogrammeer of gebruik word om rekenaarbedrywighede te ontwrig

1.7 'n Program of hardewaretoestel wat die inligting wat deur die internetverbinding deurkom in 'n privaat netwerk of rekenaarstelsel in filter

1.8 'n Hardewareraam en stel elektriese koppelvlakke wat 'n skootrekenaar in staat stel om effektief as 'n lessenaarrekenaar te dien

1.9 'n Aanduidingstoestel wat in plaas van 'n sleutelbord gebruik kan word om die wyser te beweeg

1.10 Unieke kodes wat aan elke gebruiker gegee word om toegang tot 'n netwerk te verkry

(10 × 2) **[20]**

VRAAG 2

Verskeie opsies word as moontlike antwoorde op die volgende vrae gegee. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A–D) langs die vraagnommer (2.1–2.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

2.1 'n Toestel wat teks, beelde of grafiese voorstellings van 'n papier af lees en dit na masjien-leesbare karakters omskakel:

A Monitor
B Skandeerder
C Windows
D Twitter

2.2 Program wat gebruik word om tabelle te skep waarin berekenings outomaties gedoen kan word deur middel van formules en funksies:

A Skype
B Woordverwerking
C Sigblad
D Facebook

2.3 Watter EEN van die volgende uitbreidings dui sigblad-dokumente aan?

A .xxls
B .pdf
C .docx
D .wpd

2.4 Ctrl + A is 'n kombinasiesleutel om …

A te stoor.
B op te tel.
C in of uit te zoem.
D te verlig.

2.5 … is 'n tegnologie-veld wat menslike bekwaamhede en beperkings in die ontwerp van masjiene wat mense gebruik, in ag neem.

A Uitbreidings
B Gesondheidskwessies
C Windows
D Ergonomika

2.6 Die kortpad-kombinasieopdrag op die sleutelbord om tikwerk ongedaan te maak, is deur ... te druk

A Ctrl + A
B Shift + U
C Ctrl + Z
D Shift + Z

Kopiereg voorbehou

2.7 'n … word gebruik om stilfoto's te neem en die resultate elektronies in die geheue te stoor.

A Mikrofoon
B Brandmuur
C Digitale kamera
D USB

2.8 … is 'n onwettige handeling waartydens misdadigers vals e-posse stuur met die oog daarop om persoonlike bank- en ander besonderhede van kliënte te bekom.

A Kopiereg
B Sekuriteit
C Kuberstrikroof ('phishing')
D Privaat netwerk

2.9 Tipe onderwys waar 'n aanlyn rekenaar as onderrigmedium gebruik word.

A Elektroniese pos
B E-leer
C Kitsboodskappe
D Mobiele tegnologie

2.10 Androïed is 'n voorbeeld van …

A Blackberry.
B MS-DOS.
C 'n toepassingstelsel.
D 'n bedryfstelsel.

(10 × 2) **[20]**

VRAAG 3

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (3.1–3.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

3.1 Grafiese gebruikerskoppelvlak is 'n toevoeging tot die bedryfstelsel.

3.2 Die program wat syfers kan manipuleer en die ontleed, is woordverwerking.

3.3 Die SVE ('CPU') bestaan uit die LAN en die reken-logika-eenheid.

3.4 Die grootte van 'n rekenaar word deur sy gigagrepe gedefinieer.

3.5 PDF is 'n druktoestel.

Kopiereg voorbehou

3.6 Die grootte van 'n monitor word vertikaal oor die skerm gemeet.

3.7 WhatsApp is 'n sagteware-toepassing wat ontwerp is om op slimfone, tabletrekenaars en ander mobiele toestelle te werk.

3.8 Skype stel jou in staat om aanlyn van aangesig tot aangesig met vriende, familielede en sakekontakte te kommunikeer.

3.9 WiMAX is NIE 'n super-Wi-Fi-stelsel wat 'n hoër spoed as ander Wi-Fi lewer nie.

3.10 Web blog is 'n webtuiste met gereelde inskrywings of kommentaar.

(10 × 2) **[20]**

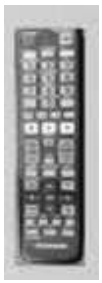
VRAAG 4

Benoem die volgende elektroniese toestelle deur slegs die antwoord langs die vraagnommer (4.1–4.5) in die ANTWOORDBOEK neer te skryf.

4.1



4.2



4.3



4.4



4.5 

(5 × 2) **[10]**

VRAAG 5

5.1 Onderskei tussen LAG ('ROM') en WTG ('RAM') deur jou antwoord in tabelformaat te gee. (10)

5.2 Onderskei tussen *toepassingsagteware* en 'n *bedryfstelsel*. (2 × 2) (4)

5.3 Wat is die kenmerke van 'n hoofraamrekenaar? (5)

5.4 Verduidelik die prosedure om 'n rekenaar te aktiveer. (5)

5.5 Waarvoor staan RLE ('ALU')? (1)
[25]

VRAAG 6

6.1 Wat kan jy doen om rekenaarvirusse in jou rekenaar uit te skakel? (10)

6.2 Noem VYF simptome van 'n virusinfeksie in 'n rekenaar. (5 × 2) (10)

6.3 Noem VYF anti-virusprogamme. (5)
[25]

TOTAAL AFDELING A: 120

AFDELING B: PRAKTIES

1. Hierdie afdeling word op die rekenaar gedoen. Gebruik die fonttipe Arial Narrow 12pt.

2. Jou EKSAMENNOMMER en die VRAAGNOMMER moet as die kopskrif op elke drukstuk verskyn.

3. Die DRUKSTUKKE wat nagesien moet word, moet in die korrekte volgorde in die EKSAMENLÊER geplaas word.

VRAAG 7: WOORDVERWERKING

Boerdery-en-Voedselonderneming

Reëls van Oorgangsbestuur

Die kwessie van generasie-oorgang van familieondernemings is 'n belangrike besprekingspunt wanneer boerderyondernemings hul vir sukses posisioneer. Gebrek aan groei is die vernaamste rede waarom ondernemings misluk, en dit is as gevolg van onderkapitalisasie, onvoldoende investering in menseverhoudings en kommunikasie, en onvoldoende inkomstegenerering. Sestig persent van alle boerdery- en klein sakeondernemings wat bankrot raak, was wel in vorige jare wel winsgewend. Die volgende is 'n aantal reëls wat algemeen in suksesvolle saketransaksies gebruik word.

Reël 1: Inkomste/Netto Inkomste

Om 'n nuwe vennoot aan boord te bring, kos 'n beraamde $150,000 tot $250,000 toename in bruto inkomste, of $40,000 tot $70,000 van die netto wins vir 'n suksesvolle ondernemingsoorgang. Oortree hierdie reël en jy baan die weg vir 'n guerrilla-oorlog, waar familielede of vennote oor skaars hulpbronne (insluitend die netto inkomste) baklei om hul lewenstandaard te kan handhaaf.

Reël 2: Drie-tot-Vyfjaarreël

Landbou-ondernemingsoorgange is tweemaal meer waarskynlik om suksesvol te wees wanneer die familielid of potensiële sakevennoot die eerste drie tot vyf jaar eers vir iemand anders werk. Laat hy of sy eers met iemand anders se geld foute maak! 'n Onlangse studie het bevind dat die boerderyondernemings wat toetredende vennote eers vir drie tot vyf jaar vir iemand anders laat werk het, se ondernemings vier maal meer winsgewend was. 'n Kolle-opvoeding is nie noodwendig deel van die ervaring nie; weermag- en somerprojekwerk kan egter wel 'n nuttige deel van die ervaringsbasis vorm.

Reël 3: Sesjaarreël

Indien 'n nuwe vennoot in die onderneming ingebring word, moet jy seker maak dat jy hom/haar binne ses jaar in die bestuur of 'n besluitnemingsposisie opneem. Plase en ondernemings wat nalaat om dit te doen, sal tweemaal so waarskynlik 'n onsuksesvolle ondernemingsoorgang maak, en sal dus minder winsgewend wees. Tydens 'n seminaar in sentraal-Pennsylvania het 'n 85-jarige man aangedui dat hy die boeke aan sy seun moet begin oorgee. Wel, daardie seun was 65 jaar oud! Die gesegde is waar: óf jy leer en deel met die jonger geslag, óf jy vernietig die onderneming.

Kopiereg voorbehou

Reël 4: Uitkring-effek

Wanneer jy veranderinge aan ’n groeiende ondernemings aanbring, moet jy die kapitaalbehoeftes met minstens 25 persent oorberaam om te voorkom dat jy te min bedryfskapitaal het weens onverwagte koste. Byvoorbeeld, as jy $200,000 benodig om die onderneming uit te brei, dan moet jy vir $250,000 beraam om te bepaal of die groei wel finansieel lewensvatbaar is of nie. Dit is ook sinvol om die tyd wat nodig is om die verandering te voltooi, met 25 persent te oorberaam.

Reël 5: Don Shula-reël

Baie bestuurders en eienaars, soos Don Shula, bly te lank aan die hoof van sake voordat hulle die onderneming op iemand anders laat oorgaan. Die optimale tyd vir eienaarskap en bestuur van ’n onderneming is 30 tot 35 jaar. Eienaars en bestuurders wat nie hierdie reël nakom nie, trap in die strik om ‘sake soos gewoonlik’ te doen sonder om met veranderende tye tred te hou. Om seker te maak dat bestuurders aan die voorpunt van sakeontwikkelings bly, moet hulle hetsy hierdie reël volg, of andersins hul met nuwe lede omring wat die onderneming met hernude energie en nuwe hulpbronne sal besiel.

7.1 Maak die dokument wat as VRAAG7 gestoor is oop en voeg jou EKSAMENNOMMER aan die linkerkant en die VRAAGNOMMER aan die regterkant as kopskrifte in. (2)

7.2 Verander die hoofopskrif na bo-kas (hoofletters), gesentreerd en onderstreep. (3)

7.3 Sentreer en onderstreep al die onderopskrifte. (2)

7.4 Verander al die bedrae wat in dollar is na vetdruk en onderstreep dit. (2)

7.5 Voeg 'n bladsy-breuk voor Reël 3 in. (2)

7.6 Voeg die volgende tabel ná die laaste paragraaf in en skuif al die inligting oor Reël 3 tot 5 na die tabel soos hier onder aangedui word. Beskadu die eerste ry met *Grey* 25%, *Background* 2. (10)

Reël 3: Sesjaarreël	**Reël 4: Uitkring-effek**	**Reël 5: Don Shula-reël**
Indien 'n nuwe vennoot in die onderneming ingebring word, moet jy seker maak dat jy hom/haar binne ses jaar in die bestuur of 'n besluitnemingsposisie opneem. Plase en ondernemings wat nalaat om dit te doen, sal tweemaal so waarskynlik 'n onsuksesvolle ondernemingsoorgang maak, en sal dus minder winsgewend wees. Tydens 'n seminaar in sentraal-Pennsylvania het 'n 85-jarige man aangedui dat hy die boeke aan sy seun moet begin oorgee. Wel, daardie seun was 65 jaar oud! Die gesegde is waar: óf jy leer en deel met die jonger geslag, óf jy vernietig die onderneming.	Wanneer jy veranderinge aan 'n groeiende ondernemings aanbring, moet jy die kapitaalbehoeftes met minstens 25 persent oorberaam om te voorkom dat jy te min bedryfskapitaal het weens onverwagte koste. Byvoorbeeld, as jy $200,000 benodig om die onderneming uit te brei, dan moet jy vir $250,000 beraam om te bepaal of die groei wel finansieel lewensvatbaar is of nie. Dit is ook sinvol om die tyd wat nodig is om die verandering te voltooi, met 25 persent te oorberaam.	Baie bestuurders en eienaars, soos Don Shula, bly te lank aan die hoof van sake voordat hulle die onderneming op iemand anders laat oorgaan. Die optimale tyd vir eienaarskap en bestuur van 'n onderneming is 30 tot 35 jaar. Eienaars en bestuurders wat nie hierdie reël nakom nie, trap in die strik om 'sake soos gewoonlik' te doen sonder om met veranderende tye tred te hou. Om seker te maak dat bestuurders aan die voorpunt van sakeontwikkelings bly, moet hulle hetsy hierdie reël volg, of andersins hul met nuwe lede omring wat die onderneming met hernude energie en nuwe hulpbronne sal besiel.

7.7 Keep die paragraaf oor Reël 2 in, met spesiale inkeping ('special hanging') van 1,27 cm en verander dit na kursief/skuinsdruk en dubbelreëlspasiëring. (5)

Landbou-ondernemingsoorgange is tweemaal meer waarskynlik om suksesvol te wees wanneer die familielid of potensiële sakevennoot die eerste drie tot vyf jaar eers vir iemand anders werk. Laat hy of sy eers met iemand anders se geld foute maak! 'n Onlangse studie het bevind dat die boerderyondernemings wat toetredende vennote eers vir drie tot vyf jaar vir iemand anders laat werk het, se ondernemings vier maal meer winsgewend was. 'n Kolle-opvoeding is nie noodwendig deel van die ervaring nie; weermag- en somerprojekwerk kan egter wel 'n nuttige deel van die ervaringsbasis vorm.

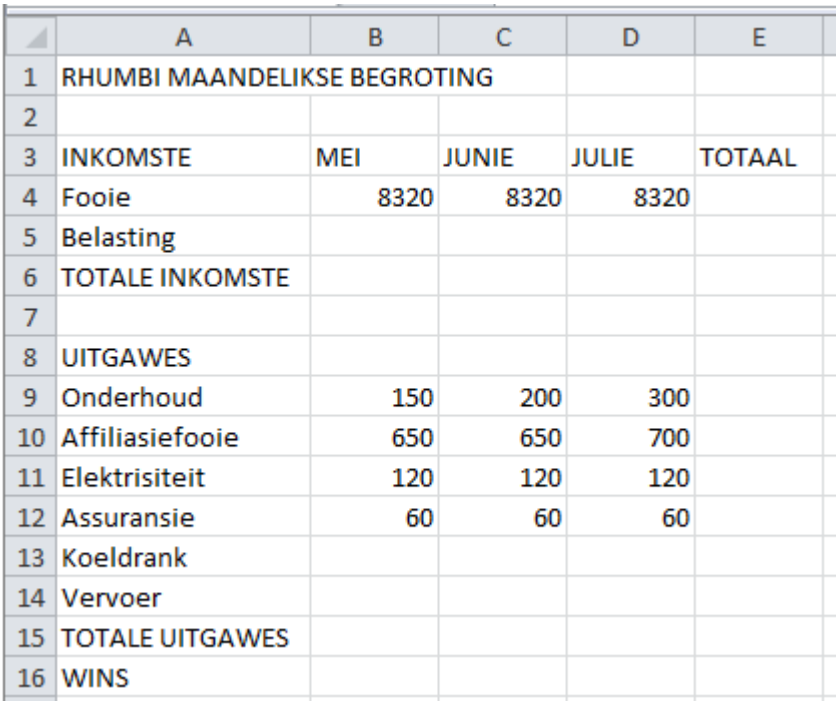
7.8 Voeg bladsynommers in die middel onder in. (2)

7.9 Stoor en druk die dokument en plaas dit in jou EKSAMENLÊER. (2)

[30]

VRAAG 8: SIGBLAD

8.1 Skep die volgende dokument in die sigbladprogram. gebruik die presiese selverwysings soos aangedui.



	A	B	C	D	E
1	RHUMBI MAANDELIKSE BEGROTING				
2					
3	INKOMSTE	MEI	JUNIE	JULIE	TOTAAL
4	Fooie	8320	8320	8320	
5	Belasting				
6	TOTALE INKOMSTE				
7					
8	UITGAWES				
9	Onderhoud	150	200	300	
10	Affiliasiefooie	650	650	700	
11	Elektrisiteit	120	120	120	
12	Assuransie	60	60	60	
13	Koeldrank				
14	Vervoer				
15	TOTALE UITGAWES				
16	WINS				

(5)

8.2 Voeg jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 8 aan die regterkant as 'n kopskrif in. (2)

8.3 Pas die kolomme aan sodat kan inpas soos aangedui. (1)

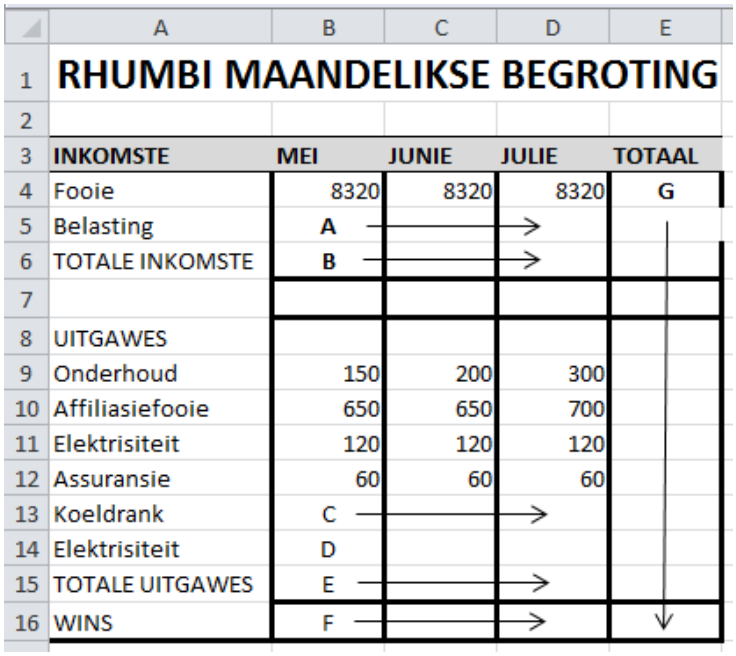
8.4 Stoor die dokument as VRAAG8.

8.5 Druk die dokument op A4-portret met ry- en kolomopskrifte op die roosterlyne. (2)

[10]

VRAAG 9: DATABASIS

9.1 Herroep die dokument VRAAG8 en stoor dit onmiddellik as VRAAG9. Verander ook VRAAG 8 na VRAAG 9.



	A	B	C	D	E
1	RHUMBI MAANDELIKSE BEGROTING				
2					
3	INKOMSTE	MEI	JUNIE	JULIE	TOTAAL
4	Fooie	8320	8320	8320	G
5	Belasting	A	→	→	
6	TOTALE INKOMSTE	B	→	→	
7					
8	UITGAWES				
9	Onderhoud	150	200	300	
10	Affiliasiefooie	650	650	700	
11	Elektrisiteit	120	120	120	
12	Assuransie	60	60	60	
13	Koeldrank	C	→	→	
14	Elektrisiteit	D			
15	TOTALE UITGAWES	E	→	→	
16	WINS	F	→	→	↓

(1)

9.2 Voeg saam en sentreer selreeks A1–E1 en verander die font na Tahoma, 20pt. (3)

9.3 In Ry 3, verander die kolomopskrifte na vetdruk en pas 5% grys skakering toe. (3)

9.4 Verskaf die formules en/of funksie vir die selle wat met die letters van die alfabet gemerk is. Gebruik selverwysings en absolute adresse waar van toepassing. Kopieer die formules soos aangedui om die sigblad te voltooi.

A	Belasting = 12% van die Fooie	(5)
B	Totale Inkomste = die Fooie minus Belasting	(5)
C	Koeldrank = 3% van die Totale Inkomste	(5)
D	Vervoer = 6% van die Totale Inkomste	(5)
E	Totale Uitgawes = die totaal van die uitgawes	(5)
F	Wins = die Totale Inkomste minus die Totale Uitgawes	(3)

9.5 Vertoon AL die bedrae as geldeenheid/valuta met TWEE desimale. (2)

9.6 Voeg horisontale en vertikale lyne in deur die metode waarmee jy vertroud is, te gebruik. (2)

9.7 Druk die dokument op A4-landskap sonder ry- en kolomopskrifte of die roosterlyne. (1)

[40]

TOTAAL AFDELING B: 80
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou