higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

N290**(A)**(N12)H

NASIONALE SERTIFIKAAT

DATABESTUUR: BOERDERY N4

(4090454)

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

Hierdie vraestel bestaan uit 12 bladsye.

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
DATABESTUUR: BOERDERY N4
TYD: 3 UUR
PUNTE: 200

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Hierdie vraestel bestaan uit TWEE afdelings:

   AFDELING A: TEORIE
   AFDELING B: PRAKTIES

2. AFDELING B word in die REKENAARLOKAAL gedoen. Dit is nie aanvaarbaar dat jy jou EKSAMENNOMMER in AFDELING B met die hand inskryf nie.

3. Beantwoord AL die vrae.

4. Lees AL die vrae aandagtig deur.

5. Nommer die antwoorde volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is.

6. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1 Kies 'n item/woord uit KOLOM B wat by 'n beskrywing in KOLOM A pas. Skryf slegs die letter (A–L) langs die vraagnommer (1.1.1–1.1.10) in jou ANTWOORDBOEK neer.

KOLOM A		KOLOM B	
1.1.1	Beheer die toevoer- en afvoertoestelle	A	hardeskyf
1.1.2	Stoor data wat met die sleutelbord ingesleutel is	B	Unicode
1.1.3	’n Magnetiese toestel wat as interne geheue gebruik word	C	beheereenheid
1.1.4	’n Internasionale standaard waarvan die doel is om die ASCII tot ’n 16 bis-kode uit te brei	D	inkstraaldrukker
1.1.5	’n Randtoestel met ’n hefboom wat in verskillende rigtings kan beweeg	E	WLAN
1.1.6	Verander die syferdata van die rekenaar in analoogdata wat per telefoonlyn oorgedra kan word	F	luidspreker
1.1.7	Gebruik ’n sproeikop wat druppels ink op die papier uitspuit om karakters te vorm	G	beheerstok (‘joystick’)
1.1.8	Netwerk wat rekenaars, wat deur lang afstande van mekaar verwyderd is, regstreeks verbind	H	mikrofoon
1.1.9	’n Program wat lêers met waardevolle data kan uitwis	I	virus
1.1.10	’n Oudiotoevoertoestel wat musiek en stemtoevoer vanaf die rekenaargebruiker opneem	J	WAN
		K	modem
		L	LTG (‘RAM’)

(10 × 2) (20)

Kopiereg voorbehou

1.2 Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (1.2.1–1.2.10) in jou ANTWOORDBOEK neer.

1.2.1 ’n Funksie van ’n beheereenheid is om die vloei van inligting tussen die hoofgeheue en die rekenkundelogika-eenheid te beheer.

1.2.2 Kolomme in ’n Excel-program word vertikaal van 1 tot 1 048 576 gemerk.

1.2.3 Die lysaansig (‘list view’) vertoon die lêername slegs vertikaal.

1.2.4 AVG is ’n teenvirusprogram.

1.2.5 Jy kan nie aan hardewaretoestelle raak nie.

1.2.6 1 000 grepe is gelyk aan een kilogreep.

1.2.7 Die gesofistikeerdste kleurskerm vertoon 256 of meer kleure.

1.2.8 SVE staan vir skyfieverwerkingseenheid.

1.2.9 As daar met nie-impakdrukkers gedruk word, kan die papier met ink besproei word.

1.2.10 Die trusleutel wis alle karakters voor die merker uit.

(10 × 1) (10)

1.3 Verskeie opsies word as moontlike antwoorde op die volgende vrae gegee. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A–D) langs die vraagnommer (1.3.1–1.3.10) in jou ANTWOORDBOEK neer.

1.3.1 Wanneer ’n drukstuk gemaak word van die werk wat jy ingesleutel het, word dit ’n ... genoem.

A sagtekopie
B hardekopie
C gestoorde kopie
D elektroniese kopie

1.3.2 As papier in die drukker vassit, moet jy ...

A die papier altyd by die drukker uittrek.
B nooit die papier uitwaai nie.
C die papier altyd net daar los.
D nooit die drukker afskakel nie.

Kopiereg voorbehou

1.3.3 Die eerste stap om die liniaalstelling van duime na sentimeter te verander, is om op ... te klik.

A 'Options' (opsies)
B 'Advanced' (gevorderd)
C 'Display' (vertoon)
D 'File' (lêer)

1.3.4 ’n Veiligheidswenk om elektriese rampe te verhoed, is om ...

A die elektriese koorde op enige plek te laat afhang.
B onbeskermde koorde in die pad van voetverkeer te hou.
C alle elektriese items en verlengkoorde in ’n goeie toestand te hou.
D elektriese koorde en verlengkoorde onder die mat te laat deurloop.

1.3.5 Ergonomie is die bestudering van die werksplekontwerp en die uitwerking wat dit op die ...

A werknemer se fisieke en sielkundige welstand het.
B werknemer se fisieke en geesteswelstand het.
C werknemer se welstand het.
D Geeneen van bogenoemde nie

1.3.6 Die omsetting van data wat oor telekommunikasielyne versend word in ’n vorm wat nie maklik deur ongemagtigde persone verstaan kan word nie, word ... genoem.

A dekripsie
B enkripsie
C organisering
D leesbaar

1.3.7 www.college.co.za is ’n webtuiste. Waarvoor staan die 'za'?

A Zambië
B Suid-Afrika
C Swaziland
D Zambezi

1.3.8 Bemarkings- of reklamemateriaal wat sonder die ontvanger se toestemming per e-pos aangestuur word:

A Gemorspos
B Wanfunksionele sagteware (‘malware’)
C Enkripsie
D Brandmuur

Kopiereg voorbehou

1.3.9 Die onwettige kopiëring van sagteware met kopiereg:

A Programroof (‘piracy’)
B Kopiereg
C Lisensiëring
D Gratis sagteware (‘freeware’)

1.3.10 'n ... is ’n voorbeeld van ’n afvoertoestel.

A Webkamera
B Beheerstok
C Muis
D Monitor

(10 × 2) (20)
[50]

VRAAG 2

2.1 Noem die dele waarin ’n sleutelbord verdeel word. (5)

2.2 Waarom het die stuur van kitsboodskappe (KB's) ’n uiters gewilde manier van gesprekvoering geword? (10)

2.3 Wat is 'n PDF-lêer? Waarom sou jy ’n dokument in PDF omsit? (5)
[20]

VRAAG 3

3.1 Waarvoor staan die volgende?

3.1.1 SVE (‘CPU’)

3.1.2 KTS (‘CTS’)

3.1.3 HSB (‘RSI’)

3.1.4 IKT (‘ICT’)

3.1.5 GGK (’GUI’)

3.1.6 IP

3.1.7 LAN

3.1.8 RVS (‘CVS’)

3.1.9 WWW

3.1.10 LTG (‘RAM’)

(10 × 2) (20)

3.2 Omskryf die terme *kopiereg* en *plagiaat*. (4)

3.3 Noem SES verskillende opsies om aan die internet verbind te word. (6 × 1) (6)
[30]

VRAAG 4

4.1 Verduidelik kortliks die verskille tussen *bedryfstelsels* en *toepassingsagteware* en gee TWEE voorbeelde van elk. (8)

4.2 Wat is die kenmerke van ’n goeie gebruikersnaam? (5)

4.3 Noem VYF funksies van ’n muis. (5)

4.4 Wat is ’n *pad*? (2)
[20]

TOTAAL VIR AFDELING A: 120

AFDELING B (PRAKTIES)

WOORDVERWERKING

HIERDIE AFDELING WORD IN DIE REKENAARLOKAAL OP DIE REKENAAR GEDOEN. GEBRUIK DIE FONTSOORT ARIAL 12 PT.

Jou EKSAMENNOMMER en die VRAAGNOMMER moet as KOPSKRIF (*header*) op elke DRUKSTUK verskyn.

HANDGESKREWE EKSAMENNOMMERS EN VRAAGNOMMERS SAL NIE AANVAAR WORD NIE.

Die DRUKSTUKKE wat nagesien gaan word, moet in die KORREKTE volgorde in die dekblad/vouer geplaas word.

VRAAG 5

Hierdie dokument is reeds op die datadisket deur die rekenaardosent ingesleutel. Die dokument se naam is VRAAG 5. Die volgende is ’n kopie van die dokument wat as VRAAG 5 gestoor is.

Terra Optima, die appelteler

Terra Optima is ’n professionele appelteeltmaatskappy wat etlike variëteite appels op 24 hektaar grond kweek. Die plaas beskik oor sy eie besproeiingstelsel en die hele oppervlakte is met nette bedek om die appels teen haelstorms te beskerm. Die hoogste persentasie van die oppervlakte is met Golden Delicious-, Fuji-, Superchief- en Granny Smith-appels bedek.

Terra Optima doen baie moeite om tydens die hele groeiseisoen tred te hou met alles op die plaas, van snoeiwerk, besproeiing, bemesting, sproeiwerk en ander aktiwiteite. Dit beklemtoon die belangrikheid van eenvoudige datatoevoer en maklike data-ontleding. Terra Optima het vantevore op oplossings staatgemaak wat nie juis vir landbou doelgemaak is nie en het sodoende baie tyd vermors om data in sigblaaie te struktureer en pasgemaakte analises en diagramme te skep wat moeilik is om te verstaan en te deel.

'Ons het aan die begin ’n klassieke Microsoft Office-databestuursbenadering gevolg, totdat ons van Agrivi uitgevind en vinnig na sy plaasbestuurstelsel oorgeskakel het. Agrivi bied ’n uiters eenvoudige en maklike manier om werk, finansies, die arbeidsmag en weeralarms, wat aan die voorkoms van plae en siektes verbind word, na te spoor,' sê Terra Optima.

Terra Optima het ’n oplossing nodig gehad wat hy kon gebruik om nie net data te boekstaaf en te stoor nie, maar om ook die analisering van data vinniger en makliker te maak. Van watter nut is al die sigblaaie en aantekeninge wanneer jy steeds daardeur moet swoeg om enigsins sin daarvan te maak en dan nog verslae op te stel wat vir jou toesighouers sinvol is? Agrivi het Terra Optima bygestaan om sy toepaslike bedrywighede moeiteloos te boekstaaf en het terselfdertyd die nodigheid om voor die rekenaar te sit en tyd te mors met die ontleding van data, verminder aangesien daar altyd werk is wat op die plaas verrig moet word.

Kopiereg voorbehou

'Agrivi het ons in staat gestel om ’n weeklikse, maandelikse of jaarlikse verslag oor die werk op ons plantasie, ons finansies en ons inkomsteprojeksies vinnig en maklik te skep en om produksieverslae vinnig met ons maatskappy se besturende direkteure uit te ruil ...,' verduidelik Terra Optima.

Terra Optima werk tans daaraan om sy plaas met ’n bykomende 10 hektaar grond te vergroot. Deurdat hy van Agrivi gebruik maak, is sy werksaamhede nou vaartbelynd en het sy besigheid struktuur uit ’n bestuursoogpunt. ’n Maatskappy wat snel groei, het vennote nodig wat koste-effektiewe oplossings kan bied wat waarde toevoeg, hom sal help om sake-uitdagings die hoof te bied en hom in sy groei sal ondersteun.

'Op die keper beskou, bespaar Agrivi ons baie tyd en dit is uiters maklik om dit in moderne appelproduksies soos ons s’n te gebruik,' sê Terra Optima.

5.1 Maak die dokument oop wat as VRAAG 5 gestoor is en voeg jou EKSAMENNOMMER aan die linkerkant en die VRAAGNOMMER aan die regterkant as kopskrif in. (2)

5.2 Verander die hoofopskrif na bokas, sentreer dit, en gebruik die font Algerian, 16 pt, daarvoor. (4)

5.3 Laat val (‘drop cap’) die eerste letter van die eerste paragraaf (hoofletter-T). (2)

5.4 Voeg ’n dubbelgolfvorm, wat jy onder 'Shapes' (kyk by 'Stars and Banners') sal kry, ná paragraaf vier in. (2)

5.5 Tik die volgende inligting binne-in die golfvorm in:
'Agrivi bespaar jou tyd.' (4)

5.6 Keep paragraaf vyf 3 cm aan die linker- en die regterkant in. (4)

5.7 Gaan na 'Footer' op jou taakbalk en voeg die volgende inligting in die font Jokerman, 10 pt, in, sentreer dit en kursiveer dit.
'Moderne appelproduksie' (5)

5.8 Voeg ’n bladsyrand van jou keuse in. (2)

5.9 Kopieer die laaste paragraaf en voeg dit ná paragraaf een in. (3)

5.10 Stoor en druk die dokument en plaas dit binne-in jou antwoordblad. (2)
[30]

Kopiereg voorbehou

SIGBLAD

VRAAG 6

6.1 Skep die volgende dokument in die Excel-program. **GEBRUIK DIE PRESIESE SELVERWYSINGS WAT AANGEDUI WORD.**

	A	B	C	D	E	F	G
1	TERRA OPTIMA-APPELTELERPLAAS						
2							
3	DEBITEURE: BALANSSTAAT						
4							
5	DEBITEUR	TOTAAL	0-30 DAE	31-60 DAE	61-90 DAE	91-120 DAE	120+ DAE
6	Beachcomber-plaas		567	343	101		100
7	Joel Rash-plaas		456	232	202	100	
8	Fruit and Vege Market		345	121	303	80	50
9	Boxer-supermark		234	200	404	60	100
10	Spar-hipermark		124	300	505	40	150
11	Rowel Dolly-plaas		678		606	20	200
12	Limpopo-melkplaas		789	345			250
13							
14	BRUTO TOTAAL						
15	% VAN TOTAAL						
16							
17	GEMIDDELDE						
18	HOOGSTE						
19	LAAGSTE						
20	AANTAL						

(5)

6.2 Voeg jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 6 aan die regterkant as ’n kopskrif in. (2)

6.3 Verstel die kolom om al die data in te pas, soos aangedui word. (1)

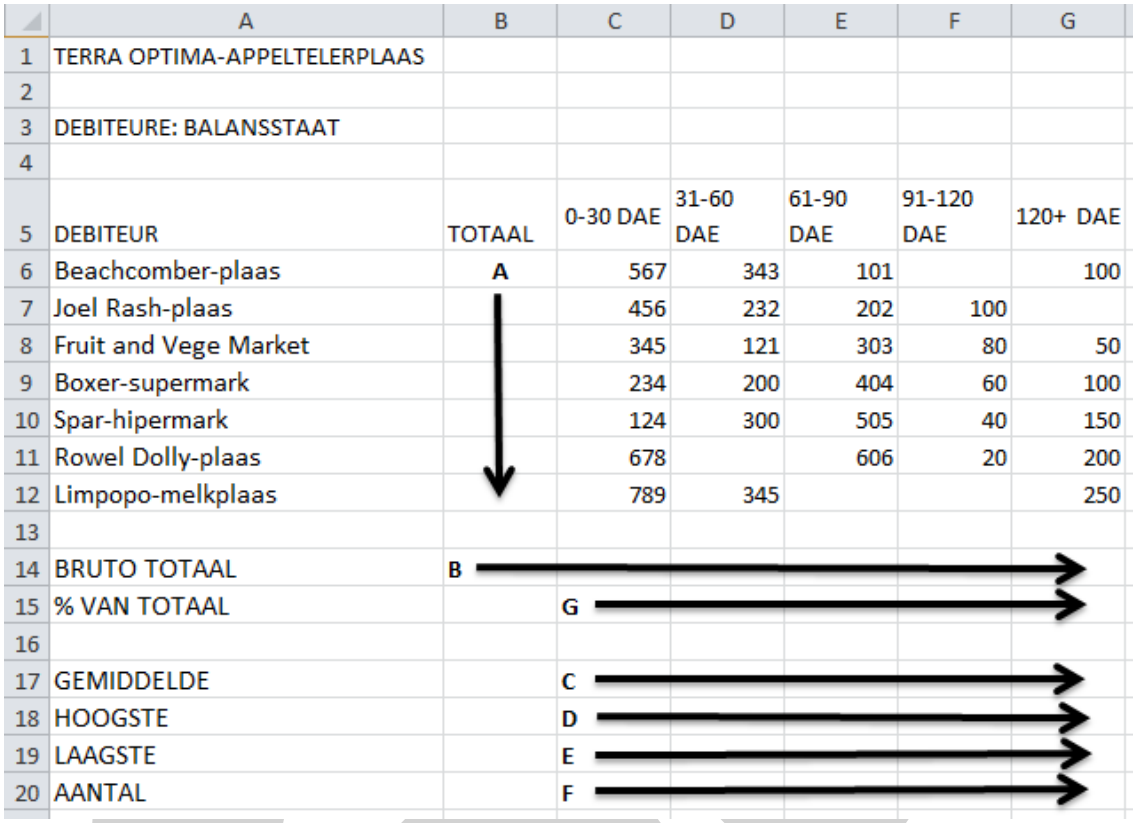
6.4 Stoor die dokument as VRAAG 6.

6.5 Druk die dokument op A4-papier in 'portrait' met ry- en kolomopskrifte of die roosterlyne. (2)

[10]

VRAAG 7

7.1 Herwin die dokument wat jy as VRAAG 6 gestoor het en stoor dit dadelik as VRAAG 7. Verander ook VRAAG 6 na VRAAG 7 in die KOPSKRIF.



	A	B	C	D	E	F	G
1	TERRA OPTIMA-APPELTELERPLAAS						
2							
3	DEBITEURE: BALANSSTAAT						
4							
5	DEBITEUR	TOTAAL	0-30 DAE	31-60 DAE	61-90 DAE	91-120 DAE	120+ DAE
6	Beachcomber-plaas	A	567	343	101		100
7	Joel Rash-plaas		456	232	202	100	
8	Fruit and Vege Market		345	121	303	80	50
9	Boxer-supermark		234	200	404	60	100
10	Spar-hipermark		124	300	505	40	150
11	Rowel Dolly-plaas		678		606	20	200
12	Limpopo-melkplaas		789	345			250
13							
14	BRUTO TOTAAL	B					
15	% VAN TOTAAL		G				
16							
17	GEMIDDELDE		C				
18	HOOGSTE		D				
19	LAAGSTE		E				
20	AANTAL		F				

(1)

7.2 Smelt selreeks A1 tot E1 saam, sentreer dit en verander die font na Tahoma, 20 pt. (3)

7.3 Verander die kolomopskrifte in ry 3 na vetdruk en pas 5% grys arsering toe. (3)

7.4 Gee die formules en/of funksie vir die selle wat met 'n letter van die alfabet gemerk is. Gebruik selverwysings en absolute adresse, waar toepaslik. Kopieer die formules soos aangedui word en voltooi die sigblad.

A TOTAAL van elke debiteur (som van al die terme) (2)
B BRUTO TOTAAL = die som van elke term (2)
C–F Gebruik die toepaslike funksies om die GEMIDDELDE, HOOGSTE, LAAGSTE en AANTAL (DEBITEURE) te bereken. (12)
G Bereken die TOTAAL van elke tydperk as persentasie van die BRUTO TOTAAL. (2)

7.5 Vertoon AL die bedrae as 'n geldeenheid met TWEE desimale. (2)

7.6 Voeg horisontale en vertikale lyne in volgens die metode waarmee jy vertroud is. (2)

7.7 Druk die dokument op A4-papier in 'Landscape' met ry- en kolomopskrifte of die roosterlyne. (1)

[30]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 8

8.1 Herwin die dokument genaamd VRAAG 7. Skep ’n aparte grafiekblad met ’n eenvoudige kolomgrafiek waarop die TOTAAL van elke Debiteur getoon word. (2)

8.2 Die volgende moet in die grafiek verskyn:

TITEL: TOTAAL
EKSAMENNOMMER (3)

8.3 Formateer die primêre horisontale hooflyne na 3 pt. (3)

8.4 Druk die dokument in 'landscape' sonder die ry- en kolomopskrifte. Die dokument moet op een A4-bladsy in 'landscape' inpas. (2)
[10]

TOTAAL VIR AFDELING B: 80
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou