higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT

DATABESTUUR: BOERDERY N4

(4090454)

20 Oktober 2020 (X-vraestel)
09:00–12:00

BLAAI OM VIR DIE INSTRUKSIES.
JY HET 25 MINUTE OM DIE INSTRUKSIES TE LEES.

Hierdie vraestel bestaan uit 12 bladsye.

271Q1B2020

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

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

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. Die vraestel bestaan uit twee afdelings, naamlik:

   AFDELING A: Teorie (120 punte)
   AFDELING B: Woordverwerking/teksmanipulering en sigblad (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 word op die rekenaar gedoen met behulp van die wooordverwerking, sigblad en daabasisprogramme. Elke drukstuk MOET sowel die EKSAMENNOMMER as die VRAAGNOMMER as 'n kopskrif of voetskrif gedruk hê (volgens instruksie). Handgeskrewe EKSAMEN-NOMMERS 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 is, 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. Indien daar 'n probleem met sekere drukkers ontstaan, bv. as die drukker nie **ë** druk nie, stuur asseblief 'n verslag saam met die sentrum se antwoordblaaie.

6. 'n Kandidaat mag 'n tikliniaal, 'n woordeboek en 'n lys ASCII-kodesin sy/haar besit hê. 'n Speltoetser mag gebruik word.

7. 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

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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. Enige pogings om toegang tot inligting vanaf 'n ander kandidaat te verkry of inligting na 'n ander kandiaat oor te dra, op watter manier ook al, sal as 'n oortreding van die eksamenreëls en -regulasies beskou word en as 'n onreëlmatige handeling hanteer word.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A: TEORIE

VRAAG 1

Verskeie opsies word as moontlike antwoorde op die volgende vrae gegee. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A–D) langs die vraagnommer (1.1–1.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

1.1 … beteken om sagteware wat aan kopiereg onderhewig is, onwettig te kopieer.

A Datapublisiteitsreg
B Sagtewareroof
C Wet op Databeskerming
D Kopiereg

1.2 Die term hardeware verwys na …

A 'n woordverwerkingstoepassing.
B die fisiese komponente van 'n rekenaar.
C die komponente waaraan jy die kan raak nie.
D 'n stel instruksies wat 'n rekenaar moet hê om te funksioneer.

1.3 Watter een van die volgende is nie 'n tipe wystoestel nie?

A Raakpaneel
B Optiese Muis
C Skandeerder
D Aparte elektroniese muis

1.4 'n ... -virus word versteek in rekenaarprogramme wat legitiem lyk, dit kan homself nie repliseer nie en is skadelik.

A Wurm
B Lêer
C Selflaaisektor
D Trojaanse perd

1.5 Produseer karakters deur middel van 'n meganisme wat die papier fisies tref.

A Inkstraaldrukkers
B Termiese drukkers
C Impakdrukkers
D Laserdrukkers

1.6 Watter van die volgende is nie 'n afvoertoestel nie?

A Drukker
B Monitor
C Stilus
D Luidspreker

Kopiereg voorbehou

1.7 Wat is die kleinste eenheid van bergingskapasiteit?

A Greep
B Bis
C Gigagreep
D Megagreep

1.8 'n Voorbeeld van 'n toepassingsprogram:

A MS DOS
B Die Trojaanse Perd
C MS Access
D Al die bogenoemde.

1.9 He verander jy die font van bestaande teks in 'n dokument?

A Selekteer die teks, en kies dan die nuwe font
B Kies die nuwe font en selekteer dan die teks
C Hetsy (a) of (b)
D Nie (a) of (b) nie

1.10 Wat is 'n bedryfstelsel?

A Hardeware
B Verskaf 'n reeks nutsprogramme en opdragte wat jy kan gebruik om jou lêers, vouers en diskette te bestuur.
C Skep 'n skakel tussen die gebruiker en die rekenaarhardeware deur 'n koppelvlak of omgewing te skep waarin jy met die rekenaar kan kommunikeer.
D Sowel (b) as (c)

(10 × 2) **[20]**

VRAAG 2

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is deur slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (2.1–2.5) in die ANTWOORDBOEK neer te skryf. Korrigeer die stelling indien dit ONWAAR is.

2.1 Ctrl+H word gebruik om die hele dokument te verlig.

2.2 Disketkopiëring werk net met verwyderbare diskette soos slapskywe, wat van dieselfde tipe moet wees.

2.3 ROM staan vir 'Read Operating Memory'.

2.4 GIGO staan vir 'Garbage Internet Garbage Operating Systems'.

2.5 Misdadigers in die ICT-omgewing wat by bedrieglike bedrywighede, soos om wagwoorde in te dring betrokke is, word krakers genoem.

(5 × 2) **[10]**

Kopiereg voorbehou

VRAAG 3

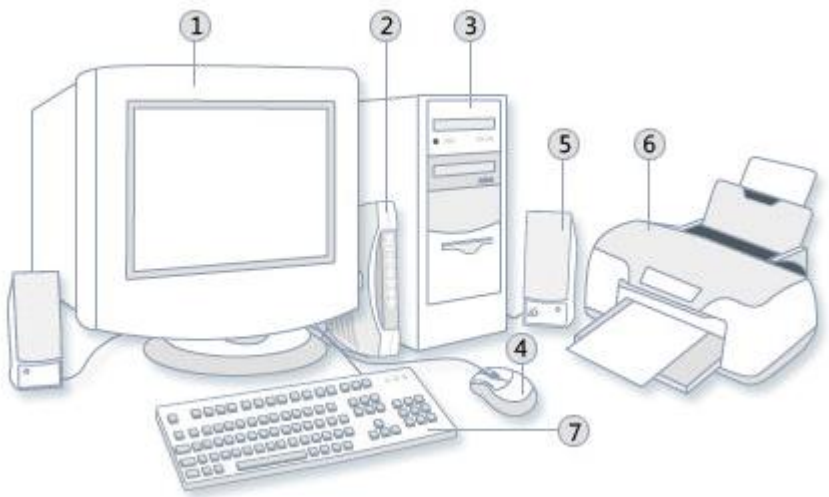
Kies 'n item uit KOLOM B om by beskrywing in KOLOM A te pas. Skryf slegs die letter (A–L) langs die vraagnommer (3.1–3.8) in die ANTWOORDBOEK neer.

KOLOM A		KOLOM B	
3.1	Magnetiese toestel wat as interne geheue gebruik word	A	unikode
3.2	Internasionale standaard met die doel om die ASCII na 'n 16-bis-kode uit te brei	B	binêre
3.3	Randtoestel met 'n hefboom wat in verskillende rigtings kan beweeg	C	beheereenheid
3.4	Dit verander die digitale data vanaf die rekenaar na analoogdata wat deur 'n telefoonlyn oorgedra kan word	D	inkstraaldrukker
3.5	Gebruik 'n spuitkop wat druppels ink op die papier drup om kenmerkende karakters te vorm	E	WLAN
3.6	Netwerk wat rekenaars wat deur lang afstande geskei word, direk verbind	F	luidspreker
3.7	Program wat lêers met waardevolle data kan uitvee	G	beheerstok
3.8	Oudio-toevoertoestel wat musiek en steminvoer in die gebruiker se rekenaar opneem	H	mikrofoon
		I	virus
		J	WAN
		K	modem
		L	hardeskyf

(8 × 2) **[16]**

VRAAG 4

Bestudeer die tekening hier onder en gee die name van die hardeware gemerk 1–7.



(7 × 2) **[14]**

VRAAG 5

5.1 'n Sleutelbord in is afdelings verdeel. Noem enige VYF afdelings van 'n sleutelbord. (5)

5.2 Gee 'n kort verduideliking van die verskille tussen *bedryfstelsels* en *toepassingsagteware* en verskaf ook TWEE voorbeelde van elk. (10)

5.3 Verduidelik hoe 'n mens Windows Explorer aktiveer. (5)
[20]

VRAAG 6

6.1 Definieer 'n *rekenaarvirus* en gee enige DRIE voorbeelde van 'n rekenaarvirus. (5)

6.2 Noem VYF maniere wat 'n rekenaar kan gebruik om 'n rekenaar teen 'n virusinfeksie te beskerm. (5)
[10]

VRAAG 7

Verduidelik die funksie van die volgende komponente.

7.1 Sleutelbord

7.2 Stilus

7.3 Muis

7.4 Skandeerder

7.5 USB

7.6 Drukker

7.7 Digitale kamera

7.8 Oorfone

(8 × 2) **[16]**

VRAAG 8

8.1 Teken 'n skematiese voorstelling van die toevoer, verwerking, berging en afvoer van 'n persoonlike rekenaar. (10)

8.2 Beskryf die verskil tussen *rugsteun* en *disketkopiëring*. (4)
[14]

TOTAAL AFDELING A: 120

Kopiereg voorbehou

AFDELING B: PRAKTIES

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

Jou EKSAMENNOMMER asook die VRAAGNOMMER moet op elke drukstuk as 'n kopskrif verskyn.

Plaas die drukstukke wat jy wil laat nasien in die korrekte volgorde in die omslag/lêer.

WOORDVERWERKING

VRAAG 9A

9.1 Maak MS Word oop en **TIK** die inligting hier onder in VRAAG 9.2. Voeg jou EKSAMENNOMMER links en die VRAAGNOMMER regs in as kopskrif.

EKSAMENNOMMER **VRAAG 9A** (2)

9.2 Gebruik Arial 12pt om die volgende inligting te tik. (2)

Wen!

As jy by ons wil aansluit op hierdie opwindende toer, beantwoord net hierdie drie eenvoudige vrae:

Wat is die strategiese visie van die Melkprodusente-organisasie?
Die MPO se visie is op die sogenaamde drie P's gegrond – kan jy al drie noem?
Wanneer en waar sal die MPO se Nasionale Kongres vanjaar plaasvind?

WENK: Al die antwoorde kan in hierdie uitgawe van The Dairy Mail gevind word.

E-pos jou antwoord na die redakteur by dairyproduction@agriconnect.co.za teen 30 November 2018.
Die wenner sal teen 12 Desember 2018 telefonies gekontak word om te bevestig of hy of sy beskikbaar is om die prys te ontvang. (4)

Wen!!! *Wen!!!* *Wen!!!*

9.3 Stoor die dokument as VRAAG 9A, maak 'n drukstuk en plaas dit in jou lêer. (2)

Kopiereg voorbehou

VRAAG 9B

9.4 Herroep die dokument wat as VRAAG 9A gestoor is en verander VRAAG 9A na VRAAG 9B in die kopskrif. (1)

9.5 Verander die formaat van die hoofopskrif “Wen!” na fontgrootte 20,vetdruk, sentreer en bo-kas (hoofletters). (4)



9.6 Verander die eerste paragraaf na vetdruk, bo-kas en gesentreer. (3)

9.7 Nommer die DRIE vrae in paragraaf TWEE. (2)

9.8 Verander die paragraaf 'Wenk:…' na sentreer en vetdruk. (2)

9.9 Verander die laaste paragraaf na sentreer en kursief. (2)

9.10 Maak die dokument oop wat jy as VRAAG 9B gestoor het, kopieer die inligting en plak dit onder die laaste paragraaf (Wen!!! Wen!!!). Verander dan die inligting na twee kolomme met 'n lyn, en nommer soos hier onder aangedui. (6)



Bepalings en voorwaardes

1. Die kompetisie is oop vir enige Suid-Afrikaanse suiwelboere wat opbetaalde lede van die Melkprodusente-organisasie is.
2. Die wenner sal willekeurig getrek word uit al die korrekte inskrywings wat ontvang word.
3. Die wenner moet in besit van 'n geldige paspoort wees en die nodige reisdokumentasie kan verkry.
4. Die prys is nie oordraagbaar nie.
5. Die redakteur se besluit is finaal en geen korrespondensie daaroor sal aangegaan word nie.

SIGBLAD



9.11 Stoor die dokument en maak 'n drukstuk en sit dit in jou lêer. (10)

[30]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 10A

10.1 Skep die volgende dokument in die sigbladprogram. Gebruik die presiese selverwysings soos aangedui.

	A	B	C	D	E
1	**MILK PRODUCER'S ORGANISATION**				
2					
3	***SALARISSTROKIE: OKTOBER 2018***				
4					
5	Tarief per uur:		49		
6					
7	Naam	Ure Gewerk	Bruto Salaris	LBE	Netto Salaris
8					
9	Monyane P	45			
10	Pandor N	50			
11	Nanny P	60			
12	Dingane T	55			
13	Rahula J	48			
14	Modise W	42			
15	Hlezi W	40			
16	Gemiddelde ure gewerk				
17	Aantal werknemers				

(5)

10.2 Voeg jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 10A aan die regterkant as 'n kopskrif in. (2)

10.3 Pas die kolom aan sodat al die data inpas, soos aangedui. (2)

10.4 Stoor die dokument as VRAAG 10A.

10.5 Druk die dokument op A4 portretformaat met ry- en kolomopskrifte sonder die roosterlyne. (3)

Kopiereg voorbehou

VRAAG 10B

10.6 Herroep die dokument VRAAG 10A en stoor dit onmiddellik as VRAAG 10B. Verander ook VRAAG 10A na 10B

	A	B	C	D	E
1	**MILK PRODUCER'S ORGANISATION**				
2					
3	***SALARISSTROKIE: OKTOBER 2018***				
4					
5	Tarief per uur:		49		
6					
7	**Naam**	**Ure Gewerk**	**Bruto Salaris**	**LBE**	**Netto Salaris**
8					
9	Monyane P	45	**A**	**B**	**C**
10	Pandor N	50			
11	Nanny P	60			
12	Dingane T	55			
13	Rahula J	48			
14	Modise W	42			
15	Hlezi W	40			
16	**TOTAAL**		**D**	→	
17	**Gemiddelde ure gewerk**	**E**			
18	**Aantal werknemers**	**F**			

(1)

10.7 Voeg saam en sentreer selreeks A1 – E1 en verander die font na Broadway, grootte 16pt. (4)

10.8 Voeg saam en sentreer selreeks A3 – E3 en formateer ook die teks na Algerian, grootte 14pt. (2)

10.9 Formateer die kolomopskrifte na vetdruk. (2)

10.10 Voeg 'n ry in vir die totaal, soos aangedui. (2)

10.11 Maak al die inligting in ry 16 tot ry 18 vetdruk. (2)

10.12 Verskaf die formules en/of funksie vir 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 Bruto Salaris = Ure gewerk vermenigvuldig met tarief per uur.

B LBS = Bruto Salaris vermenigvuldig met 22%.

C Netto Salaris = Bruto Salaris minus LBS.

D Bereken die totaal soos aangedui. 

E Gebruik die korrekte funksie om die gemiddelde ure gewerk te bereken.

F Gebruik die korrekte funksie om die totale aantal werknemers te bereken.

(6 × 2) (12)

10.13 Vertoon alle syfers wat geld verteenwoordig met 'n R-teken en 2 desimale plekke. (2)

10.14 Sorteer al die inligting alfabeties volgens die naam.  (2)

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

VRAAG 10C

10.16 Herroep die dokument VRAAG 10B en stoor dit onmiddellik as VRAAG 10C.

10.17 Vertoon die formules. (5)

10.18 Verander die vraagnommer in die kopskrif na VRAAG 10C. (1)

10.19 Pas die kolomwydtes aan.  (1)

10.20 Stoor en druk die dokument in landskap sonder die ry- en kolomopskrifte en roosterlyne. Die dokument moet op een A4-bladsy inpas.. (1)

[50]

TOTAAL AFDELING B: 80
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou