higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

N300**(A)**(M27)H

NASIONALE SERTIFIKAAT

DATABESTUUR: BOERDERY N5

(4090465)

27 Mei 2019 (X-Vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 16 bladsye.

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA
NASIONALE SERTIFIKAAT
DATABESTUUR: BOERDERY N5
TYD: 3 UUR
PUNTE: 200

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

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
DATABESTUUR: BOERDERY N5
TYD: 3 URE
PUNTE: 200

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Hierdie vraestel bestaan uit twee afdelings, naamlik:

   AFDELING A: Teorie (100 punte)

   AFDELING B: Woordverwerking/teksmanipulasie, sigblad en databasis (100 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 of ’n voetskrif (volgens instruksie). 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 aan hierdie vraestel toegewys is, is 3 ure.

3. GEEN addisionele 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, moet die eksamenopsiener asseblief ’n verslag saam met die sentrum se antwoordblaaie instuur.

6. ’n Kandidaat mag ’n tikliniaal, ’n woordeboek en ’n lys met ASCII-kodes in 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. Slegs een drukstuk per vraag of onderafdeling van ’n vraag mag ingehandig 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 nommervolgorde 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 papier 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.

Kopiereg voorbehou

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**.**

18. Enige poging om inligting van ’n ander kandidaat te verkry of aan ’n ander kandidaat oor te dra, op watter manier ook al, is ’n oortreding van die eksamenreëls en -regulasies, en sal as ’n onreëlmatige handeling hanteer word.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

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

KOLOM A		KOLOM B	
1.1.1	Die stel instruksies wat hardeware lei om te funksioneer	A	virus
1.1.2	Wystoestel wat in plaas van 'n sleutelbord gebruik kan word om die wyser te beweeg	B	luidpsprekers
1.1.3	Unieke kodes wat aan elke gebruiker gegee word om toegang tot 'n netwerk te kry	C	elektroniese pos
1.1.4	Ligsensitiewe pen wat gebruik word om diagramme of grafiese beelde op 'n skerm te teken	D	bedryfstelsel
1.1.5	Parasietsagtewareprogramme wat hulself kan repliseer	E	tablet
1.1.6	Tipe onderwys waar 'n aanlyn rekenaar as die onderrigmedium gebruik word	F	impakdrukker
1.1.7	Het 'n koolstoflint en karakters word op papier gehamer	G	ononderbreekbare kragtoevoer
1.1.8	Afvoertoestelle wat klank vanaf 'n rekenaar oordra	H	nie-impakdrukker
1.1.9	'n Draagbare platpaneel-PC in die vorm van 'n blad met 'n verwyderbare sleutelbord	I	e-leer
1.1.10	Beskerm die gebruiker teen dataverlies weens onverwagte kragonderbreking	J	stilus
		K	wagwoord
		L	muis

(10 × 1) (10)

1.2 Watter programme word deur die volgende uitbreidings verteenwoordig:

1.2.1 .rtf

1.2.2 .html

1.2.3 .tmp

1.2.4 .accdb

1.2.5 .xlsx

1.2.6 .wav

1.2.7 .docx

1.2.8 .pdf

1.2.9 .bmp

1.2.10 .zip

(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 die ANTWOORDBOEK neer.

1.3.1 Watter EEN van die volgende beskryf ’n brandmuur?

A Gebruik wagwoorde om dokument te beskerm
B Beveilig die rekenaar deur dit fisies te sluit
C Antivirusprogram blokkeer virusse
D Skerm wat ongewenste verkeer blokkeer

1.3.2 Die spoed waarteen inligting in ’n gegewe tyd oorgedra word:

A Inligtingoordragspoed
B Kan nie duur wees nie
C Dataoordragtempo
D Inligtingsoordragtempo

1.3.3 Die beste manier om ’n rekenaar teen dataverlies te beskerm:

A Skakel die rekenaar af
B Maak gereelde rugsteunkopieë
C Moenie weblogs gebruik nie
D Verander wagwoorde

1.3.4 Om gesondheidsrisiko's te vermy wanneer jy lang ure op 'n rekenaar werk, moet jy die volgende doen:

A Moenie gereelde ruspouses neem nie, omdat dit jou werktyd mors.
B Moenie vars lug gaan soek nie, omdat die helder sonlig jou oë sal beskadig.
C Gebruik 'n verstelbare rugstut om tydens ruspouses agtertoe te lê.
D Maak jou oë toe en knip hulle gereeld.

1.3.5 Toestel wat mees waarskynlik gebruik sal word om foto's te digitiseer:

A Skandeerder
B Stuurstok
C Seriepoort
D Raakpaneel

1.3.6 'n Kenmerk van 'n breëbandverbinding:

A Benodig 'n 56k-modem om te verbind
B Laai musieklêers op
C Hoe duurder, hoe langer die verbinding
D Vinnige verbinding wat altyd aan is

1.3.7 Watter een van die volgende moet in aanmerking geneem word om te verseker dat 'n wagwoord veilig bly?

A Kies 'n wagwoord wat iemand maklik kan raai
B Kies 'n wagwoord wat soortgelyk aan die vorige een is
C Kies 'n kombinasie van letters, syfers en simbole
D Hoe korter die wagwoord, hoe beter

1.3.8 'n Groot, duur, hoëwerkverrigtingrekenaar:

A Skootrekenaar
B Hoofraamrekenaar
C Persoonlike rekenaar
D Mini-rekenaar

1.3.9 ISP staan vir:

A "Internet Service Provider"
B "Inside Server Provider"
C "Intruder Service Port"
D "Internet Speed Provider"

1.3.10 Watter EEN van die volgende bestaan uit AGT karakters?

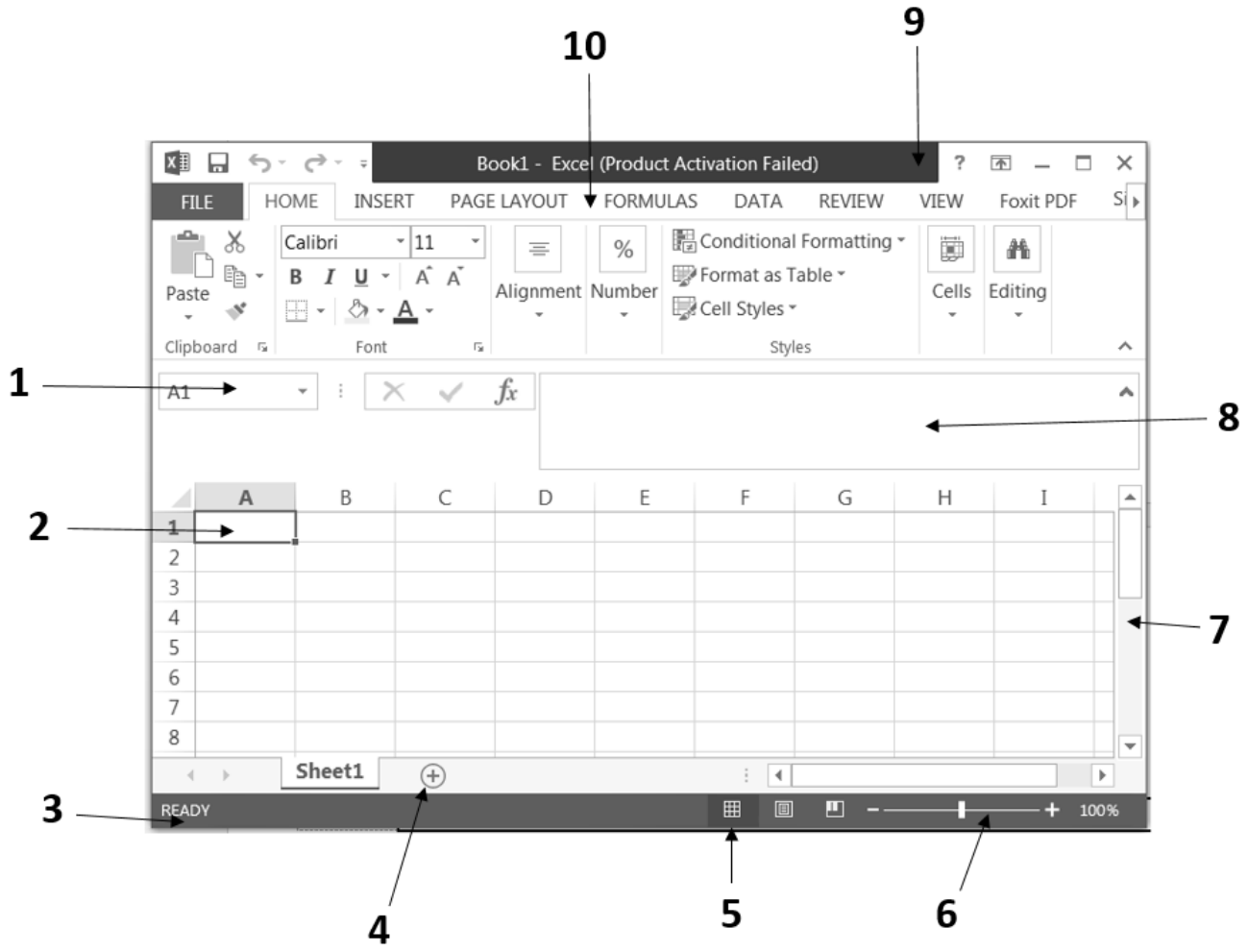
A Megagreep
B Teragreep
C Gigagreep
D Greep

(10 × 1) (10)
[30]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 2

2.1 Die skermgreep hier onder toon ‘n toepassingsvenster en ‘n gemaksimeerde werkboekarea. Vul die eienskappe wat 1 tot 10 gemerk is, in.



(10 × 1) (10)

2.2 Definieer elk van die volgende:

2.2.1 Databasis

2.2.2 Krediteur

2.2.3 Skyfkopie

2.2.4 Debiteur

2.2.5 Faktuur

2.2.6 Gebruikersrekening

(6 × 2) (12)

VRAAG 3

3.1 Wat is die funksie van elk van die volgende toestelle?

3.1.1 Sleutelbord

3.1.2 Drukker

3.1.3 Muis

3.1.4 SVE/CPU

3.1.5 Monitor

(5 × 2) (10)

3.2 Wat gebeur wanneer die regterkantse muisknoppie geklik word? (2)

3.3 Wat is die korrekte prosedure om ’n rekenaar af te skakel? (6)

3.4 Noem enige VIER afdelings wat op ’n sleutelbord gevind word. (4 × 2) (8)

[26]

VRAAG 4

4.1 Lêers wat met ’n virus besmet is kan ontsmet (disinfekteer) word.

Noem die stappe wat met antivirusprogramme gevolg kan word. (10)

4.2 Noem TWEE voorbeelde van antivirussagteware. (2)

4.3 Teken ’n skematiese voorstelling van Toevoer Verwerking Afvoer. (10)

[22]

TOTAAL AFDELING A: 100

AFDELING B: (PRAKTIES)

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

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

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

WOORDVERWERKING

VRAAG 1

Die rekenaardosent het reeds hierdie dokument, genaamd VRAAG1, op die datadisket ingesleutel. Hier onder is ’n afskrif van die dokument wat as VRAAG1 gestoor is.

Tobacco & Clove-onderneming

Taufan Suharsono is die opvolger van CV Restu Sejati, ’n familie-onderneming genaamd Tobacco & Clove, wat in 1959 deur sy oupa begin is. Die maatskappy is in meer as 10 streke in Indonesië teenwoordig. In 2014 het Taufan se maatskappy die Volhoubare Verkrygingprojek geïnisieer ten einde ’n langtermynverhouding met die boere te vestig deur finansiële en tegniese ondersteuning te bied om hulle produktiwiteit, doeltreffendheid, produkgehalte en lewenstandaard deur volhoubare boerderymetodes te verhoog. Taufan se maatskappy het tans 39 permanente werknemers in diens in sewe aankoopstasies regoor Indonesië.

Om produksie vir sommige van die grootste aankoopmaatskappye in die wêreld te bestuur kan uiters uitdagend wees, veral indien daar ’n behoefte bestaan aan volkome naspeurbaarheid, wat kopers se vertroue in die oorsprong, gehalte en produksiepraktyke van elke boer by wie die produkte gekoop word, verseker. ’n Instrument wat op ’n doeltreffende manier dit kan bereik, moet ’n primêre fokus wees om langtermynvolhoubaarheid te verseker.

Groot landboukorporasies kom te staan voor die groot uitdaging om voldoende gehalte te verseker ten einde hul produksie aan die gang te hou. Dit is waarom hulle met boere, en dikwels ook kleinhoewe-produsente, saamwerk om te verseker dat daar in hul immer groeiende vraag voorsien word. Die uitdaging is om ’n groot genoeg hoeveelheid te voorsien, wat naspeurbaar is en aan die nodige gehaltestandaarde voldoen.

"Glo my, [Maatskappye aan wie ons verkoop] het geweldige streng standaarde met betrekking tot gehalte en integriteit in hul voorsieningsketting. Dit is belangrik om ’n plaasbestuurstelsel te hê, wat inligting direk uit die veld kan inbring. Dit sal meer akkuraat, makliker, meer buigsaam en doeltreffend vir ons wees. In my geval hoef ons veldtegnici nie ons hoofkantoor te besoek om data in te sleutel nie omdat hulle oor die vermoë beskik om data uit die veld in te sleutel. Die veldposisies is regoor verskeie streke ver van die kantoor af versprei, wat beteken dat ons veldtegnici meer tyd sal hê om die boere in die veld te monitor en ondersteun." ~ Taufan Suharsono

Kopiereg voorbehou

Langtermynvolhoubaarheid word verkry deur die nuutste en beste produksiepraktyke vir elke gewas te gebruik. Vir boere is toegang tot kennis noodsaaklik, en maklike toegang tot daardie kennis is 'n voordeel. Gesonde produksiepraktyke behels ook die nodigheid om rekord van produksiekoste te hou, wat die bestuur van boerdery-insette, misstowwe, gifstowwe, arbeid, masjinerie en ander gewasverwante insluit. As al hierdie aspekte reg bestuur word, sal dit ongetwyfeld 'n mededingende voordeel verseker op grond van beter gehalte, meer koste-effektiewe produksie en volkome naspeurbaarheid. Dit is slegs moontlik om naspeurbaarheid uit die veld in te sluit deur die implementering van die nuutste plaasbestuurtegnologieë. En daar is nie 'n beter manier om dit te doen nie as deur 'n wolkgebaseerde oplossing te implementeer, wat volledig en kragtig is, maar tog ook maklik om te gebruik en veeltalig!

Daarbenewens is skaalbaarheid een van die belangrikste aspekte van die aanvaarding van so 'n nuwe tegnologie in 'n immer groeiende onderneming, sodat oplossings langtermynoplossings is wat aansienlik opgeskaal kan word ten einde 'n maatskappy in al sy groeistadia te ondersteun. Die aanvaarding van nuwe tegnologie gaan altyd met uitdagings gepaard; die gebruik van plaasbestuursagteware vul nou die naspeurbaarheidleemte in die voedselverkrygingsbedryf, waar daar tans geen werklike, maklik toeganklike data beskikbaar is wat aan die nodige naspeurbaarheidstandaarde voldoen nie.

"Met ons vermoë om wesenlike inligting uit elke fase van die produksieproses in te win en te berg, kan ons maklik naspeur wie die produsent is, waar en wanneer die gewasse aangeplant is, watter insette en aktiewe stowwe gebruik is, wanneer dit geoes is, hoeveel kontant die verbouer verdien het en watter praktyke gebruik is om die produkte te produseer." ~ Taufan Suharsono

Bedryfsleiers, soos Taufan, bring veranderings teweeg. Hulle verantwoordelikheid is ook tweeledig: teenoor die koper, maar ook teenoor die boer. Taufan se rol is om waarde aan alle kante toe te voeg, wat uiteindelik ook die lewensgehalte van die boere verbeter.



1.1 Maak die dokument oop, stoor dit as QUEST1 en voeg jou EKSAMENNOMMER bo links op die bladsy, en die VRAAGNOMMER as 'n kopskrif aan die regterkant van die bladsy in. (1)

1.2 Verander die hoofopskrif na vetdruk, "spaced cap" en grootte 18pt. (4)

1.3 Verander die tweekolom-paragrawe na een kolom. (2)

1.4 Vee die vierde paragraaf uit. (2)

1.5 In die vierde paragraaf, verander die eerste letter na 'n drop cap. (2)

1.6 Voeg 'n bladsy-oorgang ná die derde paragraaf in. (2)

1.7 Voeg bladsynommer in die middel onder in, en begin by 8. (2)

1.8 Verander die voorkoms van die laaste paragraaf deur 'n paragraafraam (dubbellynraam) in te voeg. (2)

1.9 Skuif die foto en plaas dit bo die hoofopskrif. (2)

1.10 Stoor die dokument, maak 'n drukstuk en plaas dit in jou lêer. (1)

[20]

Kopiereg voorbehou

SIGBLAD

VRAAG 2A

2.1 2.1.1 Skep die volgende dokument in Excel. GEBRUIK DIE PRESIESE EXCEL-SELVERWYSINGS SOOS AANGEDUI. (6)

	A	B	C	D	E	F
1	KLOKKAART: MOLOLO JAN					
2						
3	WEEK GEËINDIG: 2016-09-11					
4						
5						
6		Oggend		Middag		
7		In	Uit	In	Uit	TOTAAL
8						
9	Maandag	07:55	12:55	14:00	17:00	
10	Dinsdag	07:05	12:05	14:00	17:00	
11	Woensdag	07:35	12:05	14:00	17:00	
12	Donderdag	07:45	13:15	14:00	17:00	
13	Vrydag	06:58	12:58	14:00	16:00	
14						
15	TOTAAL					
16	Oortyd					
17	Saterdag	08:00	12:00	15:30	17:30	
18	Sondag	09:00	12:00			

2.1.2 Voeg jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 2A as ’n kopskrif bo regs op die bladsy in. (2)

2.1.3 Pas die kolom aan sodat AL die data daarin pas, soos aangedui. (2)

2.1.4 Stoor die dokument as VRAAG2A. (2)

2.1.5 Druk die dokument in A4-portret, met ry- en kolomopskrifte of roosterlyne. (2)
(14)

Copyright reserved

VRAAG 2B

2.2 2.2.1 Herroep die dokument VRAAG2A en stoor dit onmiddellik as VRAAG2B. Verander VRAAG 2A na 2B. (2)

2.2.2 Voeg die kolomopskrifte in, soos hier onder aangedui. (2)

	A	B	C	D	E	F
1	**KLOKKAART: MOLOLO JAN**					
2						
3	WEEK GEËINDIG: 2016-09-11					
4						
5						
6		Oggend		Middag		
7		In	Uit	In	Uit	TOTAAL
8						
9	Maandag	07:55	12:55	14:00	17:00	**A**
10	Dinsdag	07:05	12:05	14:00	17:00	
11	Woensdag	07:35	12:05	14:00	17:00	
12	Donderdag	07:45	13:15	14:00	17:00	
13	Vrydag	06:58	12:58	14:00	16:00	
14						
15	TOTAAL					**C**
16	Oortyd					
17	Saterdag	08:00	12:00	15:30	17:30	**B**
18	Sondag	09:00	12:00			**B**
19						
20	TOTAAL					**D**

2.2.3 Voeg die selreeks A1–F1 saam en sentreer dit en verander die fontgrootte na 20pt. (3)

2.2.4 Voeg die formules by om die sigblad te voltooi. (5)

A Gebruik die tyd om die tydsduur van normale tyd gewerk vir elke dag tot Vrydag te bepaal. Formateer die antwoord om een desimale syfer te vertoon. (2)

B Oortyd is op Saterdag en Sondag gewerk. Formateer die antwoord om een desimale syfer te vertoon. (2)

C Totale ure gewerk gedurende werksdae (Maandag-Vrydag). (2)

D Totale ure gewerk oor die naweek (2)

2.2.5 Voeg horisontale en vertikale lyne in, soos aangedui, deur middel van enige metode waarmee jy vertroud is. (2)

Kopiereg voorbehou

2.2.6 Pas skakering toe van *Grey 25%, Background 2* in ry 15. (2)

2.2.7 Druk die dokument in A4-landskap sonder ry- en kolomlopskrifte of roosterlyne. (2)
(26)

VRAAG 2C

2.3 2.3.1 Herroep die dokument VRAAG2B en stoor dit onmiddellik as VRAAG2C. Verander VRAAG 2B na VRAAG 2C. (2)

2.3.2 Vertoon ALLE formules en pas die kolomwydtes aan sodat AL die formules sigbaar is. (6)

2.3.3 DRUK die dokument in landskap sonder die ry- en kolomopskrifte. Die dokument moet op een A4-bladsy in landskap inpas. (2)
(10)
[50]

DATABASIS

VRAAG 3

3.1 3.1.1 Maak die databasisprogram oop en spek ’n databasis genaamd **SALARIS** en **JOU EKSAMEN.**

3.1.2 Skep ’n tabel en benoem dit soos volg: NETTO SALARIS VRAAG 3B EKSAMENNOMMER.

3.1.3 Gebruik die veldname en formatering, soos hier onder aangedui.

VELDNAAM	INLIGTING
ONDERDEELNOMMER	Bestaan uit ’n maksimum van 20 karakters
ONDERDEELNAAM	Bestaan uit ’n maksimum van 20 karakters
AANTAL IN VOORRAAD	Syfer (heelgetal)
BEDRAG	Geldeenheid
DATUM	Kort datum

3.1.4 Stoor die inligting en maak ’n drukstuk van die struktuur. Moet NIE enige eienskappe druk nie. (10)

Kopiereg voorbehou

3.2 Sleutel die volgende rekords in die tabel in:

	ONDERDEELNOMMER	ONDERDEELNAAM	AANTAL IN VOORRAAD	BEDRAG	DATUM
35		Monitor	11	R 2 500.00	2006/12/04
58		MODEM	12	R 350.00	2017/01/10
65		SKANDEERDER	8	R 1 500.00	2017/01/11
74		GEHEUESTOKKIE	9	R 100.00	2016/12/15

Stoor die dokument en maak ’n drukstuk van al die rekords. Die drukstuk moet op ’n A4-bladsy in landskap pas. (10)

3.3 Skep ’n verslag met onderdele wat meer as R1 000,00 kos, deur die volgende velde te gebruik:

Onderdeelnommer, Onderdeelnaam, Bedrag en Aantal in Voorraad.

3.3.1 Bereken die TOTALE BEDRAG van die onderdele wat getoon word.

3.3.2 Vertoon die volgende inligting in die kopskrif van die verslag.

Jou EKSAMENNOMMER en NUWE VOORRAAD

3.3.3 Stoor as VRAAG3B en maak ’n DRUKSTUK. (10)
[30]

TOTAAL AFDELING B: 100
GROOTTOTAAL: 200

Copyright reserved