



**higher education
& training**

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

N310(A)(J6)H

NATIONALE SERTIFIKAAT

DATABESTUUR: BOERDERY N6

(4090476)

6 Junie 2019 (X-Vraestel)

09:00–12:00

**HIERDIE VRAESTEL MOET 25 MINUTE VOOR DIE AANVANG VAN DIE EKSAMEN AAN
DIE KANDIDATE UITGEDEEL WORD OM DIE INSTRUKSIES TE LEES.**

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

Hierdie vraestel bestaan uit 19 bladsye.

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA
NASIONALE SERTIFIKAAT
DATABESTUUR: BOERDERY N6
TYD: 3 URE
PUNTE: 200

BLAAI OM VIR DIE INSTRUKSIES.

**JY KRY 25 MINUTE OM DIE INSTRUKSIES TE
LEES.**

INSTRUKSIES AAN EKSAMENOPSIENERS EN KANDIDATE

LEES DIE VOLGENDE INSTRUKSIES SORGVULDIG DEUR VOORDAT JY DIE VRAESTEL BEANTWOORD. EKSAMENOPSIENERS SAL VERDUIDELIK, INDIEN NODIG.

1. Hierdie vraestel bestaan uit TWEE afdelings:

AFDELING A: Teorie (80 punte)

AFDELING B: Woordverwerking/teksmanipulasie, sigblad en databasis (120 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. Beantwoord AL die vrae.
3. Lees AL die vrae aandagtig deur.
4. Nommer die antwoorde volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is.
5. Die tyd wat aan hierdie vraestel toegewys is, is 3 ure.
6. GEEN addisionele druktyd word toegelaat nie.
7. In die geval van 'n kragonderbreking of indien 'n rekenaar of drukker onklaar raak, moet die eksamenopsiener die nodige reëlins tref vir die kandidate om voort te gaan en die werklike tyd wat verloor is, moet bygevoeg word.
8. Indien daar 'n probleem met sekere drukkers ontstaan, bv. as die drukker nie ð druk nie, moet die eksamenopsiener asseblief 'n verslag saam met die sentrum se antwoordblaaie instuur.
9. 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.
10. 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.

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. Slegs EEN DRUKSTUK per vraag of onderafdeling van 'n vraag mag ingehandig 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 nommervolgorde 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. 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.
15. Ten einde die oorspronklike asook die geredigeerde antwoordpogings te kan druk, word kandidate herinner om na afhandeling van ELKE AFDELING die werk te stoor voordat dit gedruk word.
16. 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).
17. GEEN papier mag uit die eksamenlokaal geneem word nie, insluitend vraestelle. ALLE papier moet ingehandig word. Vraestelle mag aan die einde van die laaste eksamensitting aan kandidate gegee word.
18. 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. GEEN kandidaat mag sy/haar werk vir 'n ander kandidaat druk nie, sy/haar disket/bergingsstoel aan 'n ander kandidaat beskikbaar stel, of toegang tot ander kandidate se werk op die netwerk verkry nie.
19. 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.

AFDELING A**VRAAG 1**

1.1 Verskeie opsies word as moontlike antwoorde op die volgende vrae gegee. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A–D) langs die vraagnommer (1.1.1–1.1.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

1.1.1 Die skerm wat aanrakingstoevoer erken, is 'n ... -skerm.

- A erken
- B punt
- C raak 
- D androïed


1.1.2 Watter geheue-eenhede is korrek in afwaartse volgorde gerangskik?

- A TB>MB>GB>KB
- B MB>GB>TB>KB
- C TB>GB>MB>KB
- D GB>MB>KB>TB

1.1.3 EEN van hierdie stoor meer data as 'n DVD:

- A CD-Rom
- B Slapskyf
- C Bloustraalskryf
- D RED RAY-skyf

1.1.4 Die afvoer wat op die rekenaarmonitor vertoon word:

- A VDU
- B Hardekopie 
- C Sagtekopie
- D Skermkopie


1.1.5 Agt bisse vorm 'n ...

- A greep
- B megagreep
- C kilogreep
- D teragreep

1.1.6 Ook bekend as lees-skryfgeheue:

- A ROM
- B RAM
- C DVD 
- D Hardeskyf


1.1.7 Die naam van 'n gebruikersrekening word hier verander:

- A Instellings
- B Rekenaarnaam 
- C Kodepaneel
- D Kontrolepaneel

1.1.8 In watter situasie bly toepassings van 'n gebruikersrekening aktief?

- A Wanneer jy uitteken
- B Wanneer gebruikers omruil
- C Wanneer jy afskakel
- D Wanneer jy die rekenaar herlaai ('reboot')

1.1.9 Die 'My computer'-ikoon kan van hier af na die werkskerm verskuif word as dit nie daar is nie:



- A Muurpapier
- B Instellings 
- C Vertoonkenmerke
- D Explorer

1.1.10 NIE 'n beeldlêerformaat nie:

- A .bmp
- B .png
- C .wmv
- D .jpg 

(10 × 2) (20)




- 1.2 Kies 'n term uit KOLOM B om by 'n beskrywing in KOLOM A te pas. Skryf slegs die letter (A–H) langs die vraagnommer (1.2.1–1.2.6) in die ANTWOORDBOEK neer.




| KOLOM A | | KOLOM B | |
|---------|---|---------|--|
| 1.2.1 | Bevat gedetailleerde inligting oor iets in 'n teks  | A | boskrif ('superscript') |
| 1.2.2 | Proses om 'n ongewenste deel van 'n beeld te verwyder | B | Word Art |
| 1.2.3 | Spasie tussen die kantlyn en die begin van 'n paragraaf | C | voetnota |
| 1.2.4 | Klein syfer of letter wat effens bó die normale teks verskyn | D | inkeping  |
| 1.2.5 | Rand of vorm kan verwyder of verberg word deur hierdie ikoon te kies | E | verwydering |
| 1.2.6 | Tekastileringkenmerk van MS Word | F | snoeing |
| | | G | ontwerp |
| | | H | geen buitelyne |

(6 × 2)

(12)
[32]

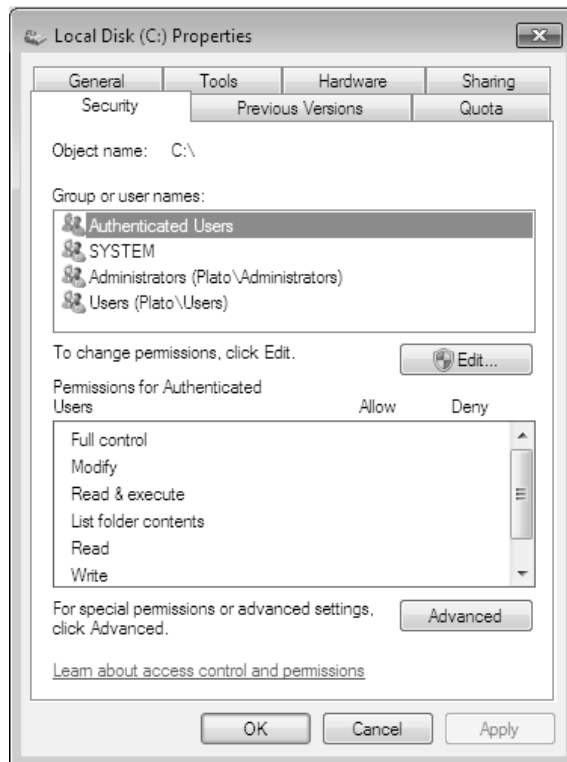
VRAAG 2

- 2.1 Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (2.1.1–2.1.10) in die ANTWOORDBOEK neer. Korrigeer die stelling indien dit ONWAAR is.
- 2.1.1 Die gratis herstel van 'n sagtewarefout wat op die Internet beskikbaar is, word 'n lappie ('patch') genoem. 
- 2.1.2 'n Voorbeeld van 'n korrekte e-posadres is naam.webwerf.com.
- 2.1.3 WWW is rekenaarjargon vir Wêreld Wye Wildslewe Web.
- 2.1.4 Aflaai is die proses om lêers vanaf 'n rekenaar na die Internet oor te plaas.
- 2.1.5 'n Tuisblad is 'n webwerf se inleidingsblad.
- 2.1.6 Bing en Yahoo is voorbeelde van soekenjins. 
- 2.1.7 Konfigurasie is die verifikasie van die aanmeldnaam ('login name') en wagwoord.
- 2.1.8 Internet Explorer val onder 'n bedryfstelsel 

- 2.1.9 Rondblaaier is wanneer jy van een webwerf na 'n ander beweeg.
- 2.1.10 HTML staan vir 'Hypertext Manipulation Links'.  (10 × 2) (20)
- 2.2 Die Internet het geweldig tot die landbousektor bygedra.
Noem VYF maniere waarop die Internet die landbousektor help. (5 × 2) (10)
- 2.3 Ergonomika is 'n tegnologie-veld wat menslike bekwaamhede en beperkings in aanmerking neem in die ontwerp van masjiene en toerusting wat mense gebruik en die omgewings waarin hulle beweeg.
Noem VIER redes waarom ergonomika oorweeg moet word in die ontwerp van masjiene en toerusting wat in die werkplek gebruik word. (4)
- 2.4 Identifiseer VYF formele stappe wat gedoen moet word wanneer rekenaarhardeware vir sakeondernemings aangekoop word.  (5)
- 2.5 Verskillende metodes kan gebruik word om verskaffers te betaal wanneer rekenaars aangekoop word.
Bespreek enige TWEE metodes wat 'n boer kan gebruik om te betaal vir rekenaars wat op sy/haar plaas gebruik word.  (4)
- [43]**

VRAAG 3

Sekuriteit word as EEM van die belangrikste aspekte by die gebruik van 'n rekenaar beskou. Aktiveer die sekuriteitskenmerke van jou rekenaarskyf, soos hier onder aangetoon word. Maak 'n skermdrukstuk van die venster en plak dit op 'n bladsy in Microsoft Word. Maak 'n DRUKSTUK met jou EKSAMENNOMMER as 'n kopskrif aan die linkerkant en VRAAG 3 aan die regterkant. 



[5]

TOTAAL AFDELING A:

80

AFDELING B**VRAAG 4**

4.1 Skep die volgende dokument (soos in FIGUUR 1 hier onder aangetoon word) in Excel deur COURIER NEW 12 pt te gebruik.

Gebruik die presiese selverwysings soos aangedui. Jy sal geopenaliseer word indien jy die verkeerde seladresse gebruik.

4.1.1 Moet NIE ry- en kolomopskrifte invoeg nie. Hulle is net hier aangedui sodat jy kan sien watter se adresse gebruik moet word.

4.1.2 Stoor die dokument as VRAAG 4.1. 





4.1.3 Voeg jou EKSAMENNOMMER as 'n kopskrif aan die linkerkant in en VRAAG 4.1 aan die regterkant. (2)



4.1.4 DRUK die dokument in enkel-A4-landskap sonder ry- en kolomopskrifte, en roosterlyne. (2)

4.1.5 Punte vir akkuraatheid  (2)

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|-----------------------|---------|-----------------|-------------|--------------|------|-------------|-----------|
| 1 | JOBERT ORCHARDS | | | | | | | |
| 2 | VRUGTEOES EN -VERKOPE | | | | | | | |
| | | TON | PRODUKSIEKOSTE/ | | VERKOOPPRYS/ | % | TOTALE | |
| 3 | VRUGTE | VERKOOP | TON | PRYSTOESLAG | TON | WINS | INKOMSTE | KOMMISSIE |
| 4 | PAPAJA | 1.3 | 4500 | A | B | C | D | E |
| 5 | KIWI | 0.9 | 6200 | | | | | |
| 6 | GRENADELLA | 2 | 6500 | | | | | |
| 7 | MANGO | 4.5 | 3000 | | | | | |
| 8 | GRANAAT | 3.8 | 2500 | | | | | |
| 9 | DRAAKVRUG | 2.6 | 3200 | | | | | |
| 10 | BLOUBESSIES | 2 | 7500 | | | | | |
| 11 | AARBEIE | 0.7 | 7100 | | | | | |
| 12 | TOTAAL | F | | F | | | | |
| 13 | GEMIDDELD | G | | G | | | | |
| 14 | HOOGSTE WINS | H | | | | | | |
| 15 | | | | | | | PRYSTOESLAG | |
| 16 | | | | | | 2000 | 5% | |
| 17 | | | | | | 3000 | 10% | |
| 18 | | | | | | 4000 | 15% | |
| 19 | | | | | | 5000 | 20% | |
| 20 | | | | | | 6000 | 25% | |
| 21 | | | | | | 7000 | 30% | |
| 22 | | | | | | 8000 | 35% | |


FIGUUR 1

- 4.2 Herroep die dokument VRAAG 4.1 en maak veranderings soos in FIGUUR 2 hier onder aangedui. Stoor die onmiddellik as VRAAG 4.2.
- 4.2.1 Maak ry 2, 4, 14 en 18 blanko (skoon) deur nuwe rye in die sigblad in te voeg.  (1)
- 4.2.2 Maak die volgende veranderings aan die hoofopskrif 'JOBERT ORCHARDS'
- Voeg saam en sentreer oor die wydte van die sigblad
 - Verander die font na COOPER BLACK 16 pt
 - Dubbelonderstreep
- (3)
- 4.2.3 Verander die onderopskrif 'VRUGTEOES EN -VERKOPE' na kursief en onderstreep. (2)
- 4.2.4 Maak die kolomopskrifte in ry 5 vetdruk en sentreer hulle (horisontaal en vertikaal). (2)
- 4.2.5 Gebruik die omvouteksfunksie in die kolomopskrifte in ry 5, soos in FIGUUR 2 hier onder aangedui. (1)
- 4.2.6 Voeg horisontale en vertikale lyne in deur middel van die manier waarmee jy vertrou is.  (2)
- 4.2.7 Bereken die antwoorde waar die letters van die alfabet A–H in FIGUUR 2 verskyn. Gebruik die korrekte selverwysings in die formules.
- A – Gebruik die VLOOKUP-funksie om die Prystoeslag-% op grond van Produksiekoste/Ton te bereken. Gebruik die tabel hier onder as verwysing.
- B – Tel die Prystoeslagbedrag by die Produksiekoste.
- C – Wins/Ton = Verkoopprys minus Produksiekoste

- D – Totale Inkomste = Ton verkoop x Verkoopprys/Ton.
- E – Gebruik die IF-funksie om die kommissie te bereken as 'n kommissie van 15% toegeken word aan enigiemand wat TWEE ton of meer verkoop.
- F – Bereken die totale van die aangeduide kolomme.
- G – Bereken die gemiddelde van die aangeduide kolomme.
- H – Vind die hoogste wins gemaak. (8 × 2) (16)
- 4.2.8 Sorteër die data in dalende orde op grond van die Ton Verkoopkolom.  (1)

- 4.2.9 Vertoon al die syfers wat geld verteenwoordig met die R-teken en TWEE desimale plekke. ALE ander syfers moet as heelgetalle vertoon word.  (2)
- 4.2.10 Maak AL die antwoorde wat in A-H bereken is vetdruk en sentreer hulle. (2)
- 4.2.11 Maak 'n DRUKSTUK van die sigblad in landskap met ry- en kolomopskrifte, maar GEEN roosterlyne. Die sigblad moet op TWEE bladsye pas.  (4)

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|------------------------------|----------------|------------------------|-------------|---------------------|-------------------|--------------------|-----------|
| 1 | JOBERT ORCHARDS | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | <u>VRUGTEOES EN -VERKOPE</u> | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | VRUGTE | TON VERKOOP | PRODUKSIEKOSTE/ TON | PRYSTOESLAG | VERKOOPPRYS/ TON | % WINS /TON | TOTALE INKOMSTE | KOMMISSIE |
| 6 | PAPAJA | 1.3 | 4500 | A | B | C | D | E |
| 7 | KIWI | 0.9 | 6200 | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ |
| 8 | GRENADELLA | 2 | 6500 | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ |
| 9 | MANGO | 4.5 | 3000 | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ |
| 10 | GRANAAT | 3.8 | 2500 | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ |
| 11 | DRAAKVRUG | 2.6 | 3200 | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ |
| 12 | BLOUBESSIES | 2 | 7500 | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ |
| 13 | AARBEIE | 0.7 | 7100 | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | TOTAAL | F | | | F | → | | |
| 16 | GEMIDDELD | G | | G | → | | | |
| 17 | HOOGSTE WINS | H | | | | H | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | PRYSTOESLAG | |
| 20 | | | | | | 2000 | 5% | |
| 21 | | | | | | 3000 | 10% | |
| 22 | | | | | | 4000 | 15% | |
| 23 | | | | | | 5000 | 20% | |
| 24 | | | | | | 6000 | 25% | |
| 25 | | | | | | 7000 | 30% | |
| 26 | | | | | | 8000 | 35% | |

FIGUUR 2

- 4.3 Herroep die dokument VRAAG 4.2 en stoor die onmiddellik as VRAAG 4.3.
- 4.3.1 Vertoon die formules.  (8)
- 4.3.2 Verander die vraagnommer in die kopskrif na VRAAG 4.3. (1)
- 4.3.3 Pas die kolomwydtes aan. (1)
- 4.3.4 Stoor en DRUK die dokument in landskap sonder die ry- en kolomopskrifte of roosterlyne. Die dokument moet op TWEE A4-bladsye pas. (4)

- 4.4 Herroep die dokument wat jy as VRAAG 4.2 gestoor het. Stoor dit onmiddellik as VRAAG 4.4. 🚲
- 4.4.1 Skep 'n sirkeldiagram wat die Wis/Ton vir elke vrugtesoort vergelyk. (2)
- 4.4.2 Voeg die volgende inligting as jou grafiek se opskrif in:
- WINS/TON
VRAAGNO
EKSAMENNOMMER (3)
- 4.4.3 Die legendes moet onder die diagram verskyn. 🚲 (1)
- 4.4.4 Data-etikette moet as persentasies vertoon word en die bestepassing ('best fit')-funksie moet gebruik word. (2)
- 4.4.5 Verskuif die diagram na 'n nuwe blad en druk dit op EEN bladsy. (2)

[66]

VRAAG 5

Die rekenaardosent het reeds hierdie dokument op die datadisket/'desktop'/documents' ingesleutel. Die naam van die dokument is 'WORD-DOKUMENT'. Die volgende is 'n kopie van die dokument.

DIE LEWE IS 'N TUIN

Enigiemand kan 'n voedseltuin verbou - jy het nie noodwendig groot ruimte of baie tegniese kennis nodig nie, net die bereidheid om jou hande vuil te maak. Ons kyk na drie stedelike tuine en praat met hul tuiniers oor groen en glorieryke goeters.

🚲

Ongeveer ses jaar gelede het Joy 'n bestuurskonsultantloopbaan gevolg wat op sakeproses-herontwerp en -verandering gefokus - wow. Deesdae maak sy egter 'n bestaan deur stedelike voedseltuine te ontwerp. Lekker werk as jy dit kan kry, nè! So, hoe het sy dit gedoen? 'n Kombinasie van omstandighede saam met 'n klomp inspirasie. Joy het haar werk bedank toe sy 'n ma geword het en haar passie vir goeie kos en dekor het geblom terwyl sy tussen babavoedings en middagslapies deur dekorboeke geblaai en TV-kosprogramme gekyk het. Sy het besluit om haar eie groente en kruie te begin kweek, sodat sy toegang kon hê tot sommige van die bestanddele wat in programme soos Master Chef gebruik is. Die res is geskiedenis.

Haar passie vir die ontwerp van tuine wat eetbaar en pragtig is, het tot 'n klein sakeonderneming gegroei, en vir my is dit meer sigbaar in die lente as enige ander tyd van die jaar. Daar is vir my 'n sterk gevoel van dissipline in die natuur. Daar is ook 'n sterk gevoel van 'nou of nooit' wanneer die eerste knoppies oopgaan, sade tussen die onkruid ontkiem en die eerste geure die lug vul wanneer die nuwe blomme bloei. Daardie energie agter die ontwaking van plante uit hul winterslaap is misterieus en vervul my met verwondering. 🚲

Joy se toptuinmaakwenk

'Beplan, beplan en beplan nog. 'n Jaarlikse plan wat tyd om te saai, saailinge, tyd om volwasse te raak, instandhouding, oes en ruimtelike vereistes in ag neem, is 'n kleinspasie-tuinier se beste vriend.'

Benoni Kinderwelsyn

🚲

Die Collins House of Youth Care Centre in Benoni is 'n plek van veiligheid, wat deel vorm van die Groter Benoni Kinderwelsyn, en 20 kinders tussen die ouderdom van 3 en 13 huisves wat beskerming benodig, omdat hulle hetsy weggegooi is of fisies en emosioneel mishandel en verwaarloos is. Die Ackerman Pick n Pay Stigting ondersteun 'n voedseltuin vir die sentrum, en die kinders geniet dit baie, sê die Direkteur van Groter Benoni Kinderwelsyn, Elsie Labuschagne.

Oor naweke

'Oor naweke werk die kinders in die groentetuin en hulle hou daarvan om vars groente, soos tamaties, groenbone, wortels en aarbeie te pluk en dit sommer daar en dan te eet. Dit bemagtig hulle ook met lewensvaardighede en leer hulle om selfonderhoudend en gesond te wees. Die voordele strek veel verder as selfonderhoudendheid - navorsing het getoon dat tuinmaak kan help met die ontwikkeling van kognitiewe en sosiale vaardighede in kinders. 🚲

Lief vir voedseltuinmaak

'Ek is lief vir voedseltuinmaak, sê Elsie, 'omdat ons die varsprodukte ook met sommige van ons pleegouers in Daveyton kan deel, en ons leer die kinders by Colin House CYCC hoe om hul eie tuine te begin en daaruit voordeel te trek. Die voordeel wat ek daaruit verkry is baie selfsugtig - ek is mal oor die rustigheid en gevoel van prestasie wat ek ervaar wanneer ek daarin werk en die groente proe!' 🚲

- 5.1 Maak die dokument getitel 'WORD-DOKUMENT' wat op die vorige bladsy genoem is, oop.
- 5.2 Stoor die onmiddellik onder 'n nuwe naam 'VRAAG 5'. 🚲
- 5.3 Maak die volgende veranderinge aan die dokument.
- 5.3.1 Verander die opskrif 'DIE LEWE IS 'N TUIN' na vetdruk en onderstreep. Fonttipe moet Bauhaus 93, grootte 16 pt wees. (4)
- 5.3.2 Verander die eerste paragraaf 'Enigiemand kan ... glorieryke goeters'
- Inkeping moet 5 cm/2' aan ALBEI kante wees.
 - Reëlspasiëring moet dubbel wees.
 - Die paragraaf moet gesentreer wees. (4)
- 5.3.3 Die tweede paragraaf moet as die laaste paragraaf van die dokument gekopieer word. (1)
- 5.3.4 Die sin 'Joy se toptuinmaakwenk' moet in vetdruk, kursief en regs belyn wees. 🚲 (3)
- 5.3.5 ALLE sinne vanaf 'Haar passie ... met verwondering' moet in kolpuntvorm wees. (1)
- 5.3.6 Nommer die paragrawe soos aangedui. Die nommer en punt moet in die linkerkantlyn verskyn. 🚲 (2)

1. Benoni Kinderwelsyn

Die Collins House of Youth Care Centre in Benoni is 'n plek van veiligheid, wat deel vorm van die Groter Benoni Kinderwelsyn, en 20 kinders tussen die ouderdom van 3 en 13 huisves wat beskerming benodig, omdat hulle hetsy weggegooi is of fisies en emosioneel mishandel en verwaarloos is. Die Ackerman Pick n Pay Stigting ondersteun 'n voedseltuin vir die sentrum, en die kinders geniet dit baie, sê die Direkteur van Groter Benoni Kinderwelsyn, Elsie Labuschagne.



2. Oor naweke

'Oor naweke werk die kinders in die groentetuin en hulle hou daarvan om vars groente, soos tamaties, groenbone, wortels en aarbeie te pluk en dit somer daar en dan te eet. Dit bemagtig hulle ook met lewensvaardighede en leer hulle om selfonderhoudend en gesond te wees. Die voordele strek veel verder as selfonderhoudendheid - navorsing het getoon dat tuinmaak kan help met die ontwikkeling van kognitiewe en sosiale vaardighede in kinders.



3. Lief vir voedseltuinmaak

'Ek is lief vir voedseltuinmaak, sê Elsie, 'omdat ons die varsprodukte ook met sommige van ons pleegouers in Daveyton kan deel, en ons leer die kinders by Colin House CYCC hoe om hul eie tuine te begin en daaruit voordeel te trek. Die voordeel wat ek daaruit verkry is baie selfsugtig - ek is mal oor die rustigheid en gevoel van prestasie wat ek ervaar wanneer ek daarin werk en die groente proe!'

- 5.3.7 Voeg die volgende tabel aan die einde van die dokument in. Die opskeif van die tabel 'Groente vir lewe' moet in bokas (hoofletters) en vetdruk wees. Skakeel die opskeifkolom met *black, text1, lighter 50%*. Pas dubbelrande op die opskeifkolom toe. Verlig die kolomopskeifte met turkoois.

| GROENTE VIR LEWE | | |
|------------------|-------------|-----------------------|
| Blaar | Kno1 | SOSIOKULTUREEL |
| Spinasie | Patat | Tamatie |
| Kool | Rape | Eiervrug |
| Blaarslaai | Borrie | Soetrissie |
| Bronkors | Wortel | Soe-soe |

(7)

- 5.3.8 Voeg 'n bladsynommer bo regs op ALLE bladsye in.

(1)

- 5.4 Sleutel jou EKSAMENNOMMER as 'n voetskeif aan die linkerkant in, en VRAAG 5 aan die regterkant.

(2)

- 5.5 Stoor die dokument en maak 'n DRUKSTUK.


[25]

VRAAG 6

Jy is so pas tot plaasbestuurder bevorder. Die plaaseienaar het jou gevra om 'n groentedatabasis op te stel. Skep 'n databasis met die naam 'GROENTE'.

6.1 Skep die volgende velde:


| VELD | INLIGTING |
|---------------|--|
| NO | Outo-nommers |
| VRUGTENAAM | 20 karakters |
| VRUGTETIPE | 15 karakters |
| AANPLANTDATUM | Die datum moet in die formaat wees JJJJ/MM/DD |
| VERKOOPPRYS | Sal nie meer as R9 999,99 wees nie |
| GEDROOG | JA/NEE |
| EKSAMENNO | Lang heelgetal  |
| VRAAG 3 | 10 karakters |

6.2 Sleutel die volgende rekords in en stoor die tabel as 'VRUGTE'.
Maak 'n DRUKSTUK van die tabel in A4-landskap. 



(10)

| NO | VRUGTENAAM | VRUGETIPE | PLANTDATUM | VERKOOPPRYS | GEDROOG | EKSAMENNUMMER | VRAAG 3 |
|----|------------|------------------------|------------|-------------|---------|----------------|---------|
| 1 | Piesang | Vlesig | 02/06/2015 | R1 200,00 | Waar | JOU EKSAMENNO. | |
| 2 | Dopvrug | Droog nie-oopspringend | 06/02/2014 | R1 750,00 | Onwaar | JOU EKSAMENNO. | |
| 3 | Kokervrug | Droog oopspringend | 08/07/2016 | R2 455,00 | Onwaar | JOU EKSAMENNO. | |
| 4 | Moerbei | Veelvoudig | 10/11/2010 | R1 625,00 | Waar | JOU EKSAMENNO. | |
| 5 | Framboos | Versamelvrug | 22/09/2011 | R1 800,00 | Waar | JOU EKSAMENNO. | |
| 6 | Bosbessie | Vlesig | 01/10/2012 | R2 150,00 | Onwaar | JOU EKSAMENNO. | |
| 7 | Pynappel | Veelvoudig | 09/12/2014 | R1 700,00 | Waar | JOU EKSAMENNO. | |



- 6.3 Maak 'n DRUKSTUK van die struktuur van die tabel hier bo. Die DRUKSTUK moet in portret wees.  (5)
- 6.4 Skep 'n navraag met alle velde in die tabel.
Die titel van die navraag moet wees jou 'EKSAMENNO. VRAAG 3 NAVRAAG'.
Maak 'n drukstuk van die navraag in landskap. (3)
- 6.5 Skep 'n verslag deur die volgende opskrifte te gebruik

| VRUGTENAAM | VRUGTETIPE | PLANTDATUM | VERKOOPPRYS | (1) |
|------------|------------|------------|-------------|-----|
|------------|------------|------------|-------------|-----|

- 6.5.1 ALLE vrugte moet in die verslag verskyn, behalwe vir die vlesige tipe. (1)
- 6.5.2 Sorteër die data in dalende orde op grond van die plantdatum. (2)
- 6.5.3 Die titel van die verslag moet wees jou 'EKSAMENNO. VRAAG 6 VERSLAG'.  (2)
- 6.5.4 Die berekende TOTALE VERKOOPPRYS moet onder die verkoopprijs van die laaste vrug verskyn en die woord TOTAAL moet onder die laaste plantdatum verskyn. (4)
- 6.5.5 Maak 'n DRUKSTUK van die verslag in A4-portret.  (1)

[29]

TOTAAL AFDELING B: 120
GROOTTOTAAL: 200