



# higher education & training

Department:  
Higher Education and Training  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

## **NASIONALE SERTIFIKAAT** **DATABESTUUR: BOERDERY N6**

(4090476)

**4 Junie 2021 (X-vraestel)**  
**09:00–12:00**

'n Tikliniaal, woordeboek en lys ASCII-kodes mag in die eksamenlokaal ingeneem word.

Hierdie vraestel bestaan uit 16 bladsye.

**BLAAI OM VIR DIE INSTRUKSIES.**  
**JY WORD 25 MINUTE GEGUN OM HIERDIE INSTRUKSIES DEUR TE LEES.**

208Q1J2104

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

---




**INSTRUKSIES AAN TOESIGHOERS EN KANDIDATE**

Lees die volgende instruksies sorgvuldig deur voordat jy probeer om die vraestel te beantwoord. Toesighouers sal verduidelik indien nodig.

1. Hierdie vraestel bestaan uit twee afdelings, naamlik:  
AFDELING A: Teorie (86 punte)  
AFDELING B: Woordverwerking/Teksmanipulasie en databasis (132 punte)
2. AFDELING A moet in die ANTWOORDBOEK beantwoord word. Die ANTWOORDBOEK moet bo op al die drukstukke in die geel omslag geplaas word.
3. AFDELING B word op rekenaar voltooi deur woordverwerking-, sigblad- en databasisprogramme te gebruik. Jou EKSAMENNOMMER en die VRAAGNOMMER moet as kopskrif óf voetskrif (volgens die bepaalde instruksies) op elke drukstuk gedruk word. Handgeskrewe EKSAMENNOMMERS en VRAAGNOMMERS is nie aanvaarbaar nie.
4. Die tyd wat vir die vraestel toegelaat word is 3 uur.
5. Geen bykomende tyd vir drukwerk sal toegelaat word nie.
6. In die geval van 'n kragonderbreking of rekenaar- of drukkerweiering, moet die toesighouer die nodige reëlins tref dat die kandidate kan voortgaan en die tyd wat verlore gegaan het, moet bygevoeg word.
7. Indien daar probleme met sekere drukkers bestaan, bv. dat dit nie ò druk nie, moet die toesighouer 'n verslag saam met die sentrum se antwoordblaaie indien.
8. Die speltoetsers mag gebruik word.
9. Drukstukke moet op velle A4-papier of aaneenlopende rekenaarpapier gemaak word, tensy 'n spesifieke papiergrootte by 'n vraag vereis word, of 'n briefhoof verskaf is. Kandidate wat aaneenlopende papier gebruik, moet die bladsye skei voordat dit ingedien word.
10. Elke antwoord moet slegs op een kant van 'n afsonderlike bladsy gedruk word. Antwoorde moenie vasgekram word nie. Punte sal afgetrek word as vae op albei kante van die bladsy gedruk is of as antwoorde vasgekram is.

11. Drukstukke moet onmiddellik in die eksamenomslag geplaas word.
12. Aan die einde van die eksamensessie moet alle drukstukke wat kandidate wil laat nasien in die eksamenomslag geplaas word en alle ander drukstukke moet saam met die eksamenomslag aan die toesighouer oorhandig word. Geen drukstukke mag enigsins uit die eksamenlokaal verwyder word of in die vullisdromme geplaas word nie.
13. Drukstukke wat nie vir nasien ingedien word nie, moet aan die einde van elke sessie ingesamel en aan die einde van die dag vernietig word. Slegs EEN drukstuk per vraag of onderafdeling van 'n vraag mag ingedien word.
14. Drukstukke wat nagesien moet word moet in dieselfde volgorde as die vrae in die eksamenvraestel gerangskik word. Punte sal afgetrek word vir drukstukke wat nie in die korrekte volgorde gerangskik is nie.
15. Alle werk op die rekenaar moet met gereelde tussenposes gestoor word om te verhoed dat werk in die geval van 'n kragonderbreking verlore gaan. Geen bykomende tyd sal toegelaat word om sulke verlore werk in te haal nie. Dit is die kandidate se verantwoordelikheid om te sorg dat hul antwoorde nie verlore raak nie.
16. Om die oorspronklike sowel as die geredigeerde weergawes van die antwoorde te druk, word kandidate daaraan herinner om die werk na elke afsonderlike afdeling te stoor voordat dit gedruk word.
17. Aan die einde van die eksamensessie moet elke kandidaat die drukstukke van die antwoorde asook die diskette met die gestoorde antwoorde, wat behoorlik met die kandidaat se EKSAMENNOMMER op die omslag gemerk is, indien. Hierdie diskette moet vir veilige bewaring aan die eksamenafdeling oorhandig word. Diskette moet vir een jaar bewaar word ingeval die eksaminator/moderator en die superintendente van die eksamen daarvoor mag navraag doen. Indien geen diskette beskikbaar is nie, moet kandidate lêervouers op die rekenaar waarop hulle werk skep en al die werk wat hulle doen in hierdie vouer stoor. Die vouers moet met die kandidaat se EKSAMENNOMMER benoem word. Die toesighouer sal dan die vouers op 'n USB stoor en die USB vir veilige bewaring van EEN jaar aan die eksamenkantoor oorhandig.
18. Let daarop dat geen papier, eksamenvraestelle ingesluit, uit die eksamenlokaal verwyder mag word nie. Alle vraestelle moet ingelewer word. Vraestelle mag aan die einde van die laaste sessie aan kandidate terugbesorg word.
19. In die geval dat die eksamenlokaal vir meer as een sessie gebruik word, moet toesighouers verseker dat alle antwoorde van kandidate van die hardeskyf of netwerk verwyder word voordat die kandidate vir die volgende sessie in die lokaal toegelaat word.
20. Geen kandidaat mag sy/haar werk vir 'n ander kandidaat druk of sy/haar werk aan 'n ander kandidaat beskikbaar stel, of tot 'n ander kandidaat se werk toegang verkry nie. Enige poging om tot inligting van 'n ander kandidaat toegang te verkry of om inligting aan 'n ander kandidaat oor te dra, ongeag die manier waarop dit gedoen word, is 'n oortreding van die eksamenreëls en sal as 'n onreëlmatigheid hanteer word.

**AFDELING A: TEORIE****VRAAG 1**

- 1.1 Verskeie opsies word as moontlike antwoorde op die volgende vrae verskaf. 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 beheereenheid beheer NIE die ... nie.
- A invoer en afvoertoestelle 
  - B laai en berging van data na en van die geheue
  - C vloeï van inligting tussen die hoofgeheue en die rekenlogika-eenheid
  - D virusse wat die rekenaarsstelsel binnekom
- 1.1.2 Die ... is NIE sleutelbordkomponente nie.
- A tikmasjiene
  - B funksiesleutels
  - C Windows-sleutels
  - D rekenaarsleutels
- 1.1.3 Die ... -poort is 'n koppelvlak op die rekenaar wat asinchrone oordrag van data karaters een bis op 'n slag toelaat.
- A parallel
  - B USB
  - C FireWire
  - D serie
- 1.1.4 ... is NIE komponente van hardeskywe nie.
- A Koparms 
  - B Naalde ('spines')
  - C Plate ('platters')
  - D Lees-/skryfkoppe
- 1.1.5 ... is NIE 'n voordeel van 'n grafiese gebruikerskoppelvlak nie.
- A Konsekwentheid
  - B Multitaakverrigting
  - C Duursaamheid
  - D Aanpasbaarheid
- 1.1.6 ... is NIE 'n voorbeeld van teenvirussagteware nie.
- A Norton 
  - B Durban
  - C Dr Solomon
  - D AVG

1.1.7 Wanneer 'n rekenaargebruiker korrekte ergonomiese beginsels nakom ...

- A word beserings, foute en kostes verminder.
- B word minder werk gedoen.
- C word meer hitte deur rekenaars gegenereer.
- D verhoog afwesigheid van werknemers.



1.1.8 IDV ('ISP') is 'n akroniem vir ... -verskaffer

- A internetdiens
- B internasionale diens
- C internasionale verkope
- D internetverkope

1.1.9 Die korrekte beskrywing wanneer daar na LAG ('ROM') verwys word:



- A Data wat verander kan word
- B Tydelike geheue
- C Beskikbaar vir die berging van data
- D 'n Klein deeltjie van die totale geheue

1.1.10 'n KS-LAG ('CD-ROM') is 'n tipe multimedia omdat teks, beelde en ... daarop gestoor kan word.

- A programme
- B lêers
- C klank
- D letters

(10 × 2) (20)

1.2 Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is deur slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (1.2.1–1.2.10) in die ANTWOORDBOEK te skryf.

1.2.1 Spasiëring verwys na die aantal karakters wat per duim horisontaal gedruk kan word.

1.2.2 Een nadeel van 'n opskortende verkoopsooreenkoms is dat maandelikse betalings van belasbare inkomste afgetrek mag word.




1.2.3 'n Blog is 'n webtuiste met gereelde inskrywings van kommentaar, grafika of video's.



1.2.4 'n Grafiese gebruiker-koppelvlak vertoon vensters, aftuimelkieslyste en ikone.

1.2.5 Ctrl is een voorbeeld van 'n modifiseerdersleutel.

1.2.6 Defragmentering veroorsaak dat die rekenaar baie stadig werk.

- 1.2.7 Die regtermuisknoppie word in Windows-toepassings gebruik om kortpadkielyste te toon.
- 1.2.8 'n Dubbelklik op 'n werkskermikoon veroorsaak nie dat die item wat dit verteenwoordig begin of oopmaak nie. 
- 1.2.9 Deelprogrammatuur is 'n program met kopiereg, maar die eienaar bied dit aan enigiemand aan om dit te kopieer en uit te toets.
- 1.2.10 'n Eindgebruikerslisensieooreenkoms is 'n wetlike kontrak tussen 'n handelaar en die sagtewaregroot-handelaar. (10 × 1) (10)
- 1.3 Verduidelik die volgende drukkereienskappe wat by die koop van 'n drukker oorweeg moet word:
- 1.3.1 Spoed
- 1.3.2 Papierhantering
- 1.3.3 Spasiëring 
- 1.3.4 Drukgehalte (4 × 3) (12)
- 1.4 Stippers/plotters produseer grafiese afvoer soos grafieke en argitekstekeninge.
- Verduidelik hoe die volgende tipes stippers werk:
- 1.4.1 Platstipper
- 1.4.2 Dromstipper (2 × 2) (4)
- 1.5 Definieer die volgende begrippe:
- 1.5.1 Stem oor internetprotokol
- 1.5.2 Intranet
- 1.5.3 Ekstranet
- 1.5.4 Werklik eenvoudige sindikasie ('Really Simple Syndication')
- 1.5.5 Matriks 
- 1.5.6 Wagwoord
- 1.5.7 Gebruikers-ID (7 × 2) (14)

1.6 Skryf die volgende akronieme voluit:

1.6.1 ISDN

1.6.2 ADSL 

1.6.3 SVGA


1.6.4 XGA

(4 × 2) (8)  
[68]

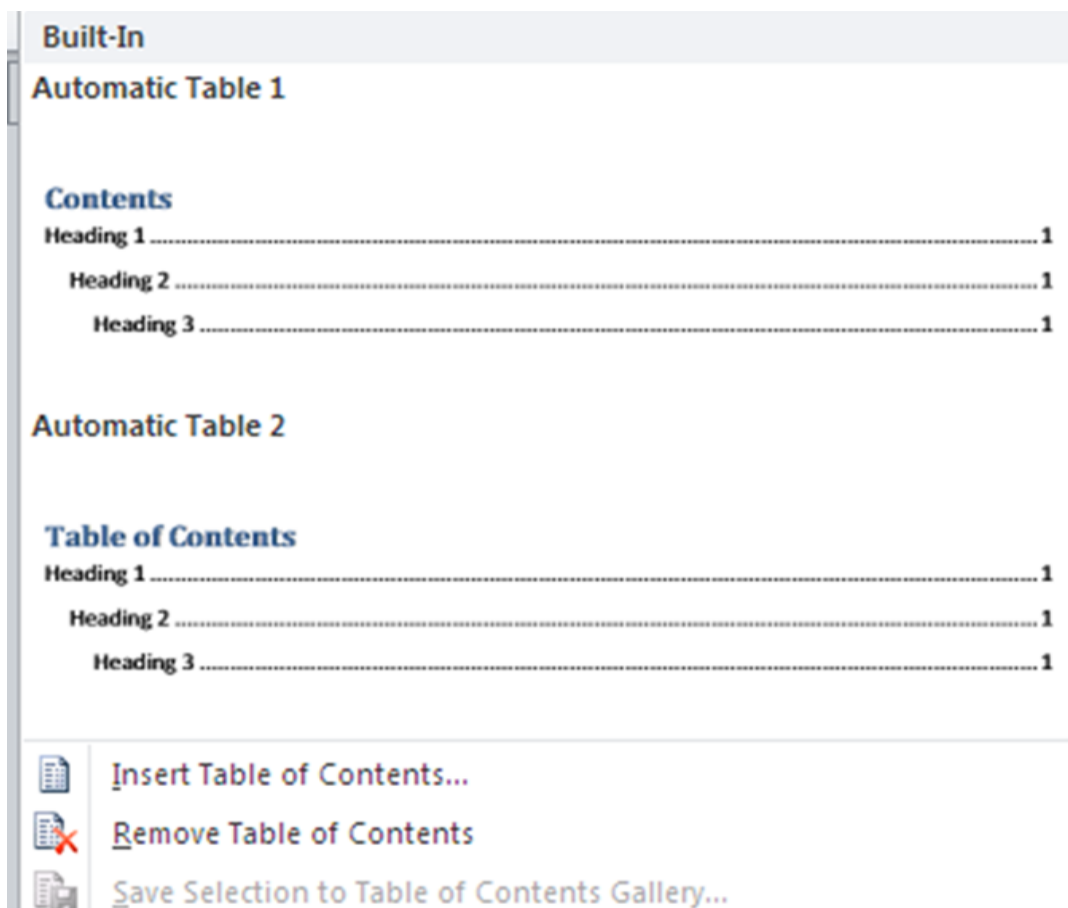
**TOTAAL AFDELING A: 68**

## AFDELING B: PRAKTIES

### VRAAG 2

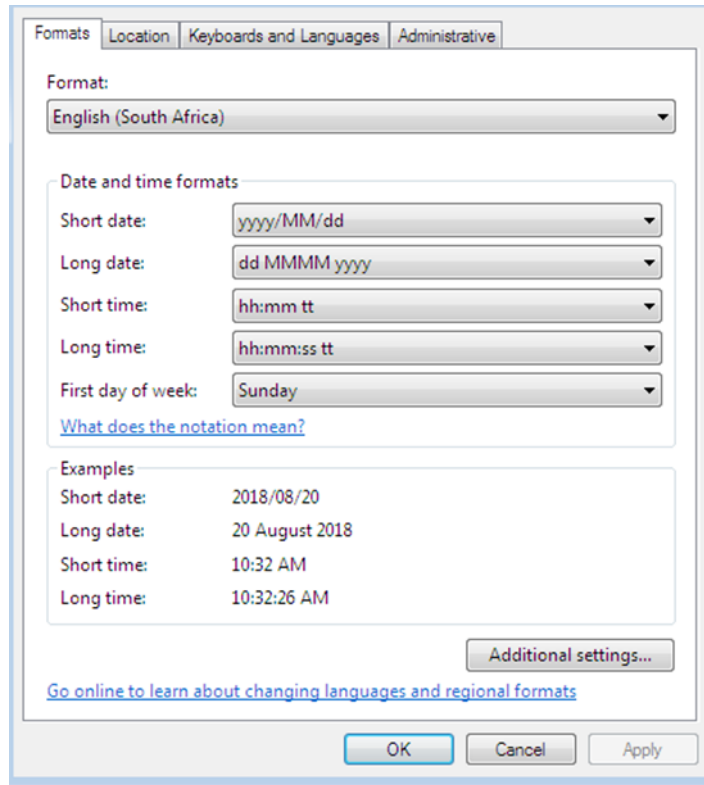
Rekenaargebruikers moet soms die skermdrukfunksie gebruik. Vertoon die volgende vensters en maak drukstukke deur die skermdrukfunksie te gebruik. 

2.1 Vertoon die volgende venster wat gebruik word wanneer 'n inhoudsopgawe in 'n dokument ingevoeg word. Maak 'n skermdruk en plak dit in 'n nuwe Word-dokument. Voeg VRAAG 2.1 aan die linkerkant en jou EKSAMENNOMMER aan die regterkant in die kopskrif in en maak 'n drukstuk.



(6)

2.2 Vertoon die volgende venster om die tyd, datum, taal, ens. te formateer. Maak 'n skermdruk en plak dit in 'n nuwe Word-dokument. Voeg VRAAG 2.2 aan die linkerkant en jou EKSAMENNOMMER aan die regterkant in die kopskrif in en maak 'n drukstuk.



(6)  
[12]



**VRAAG 3: SIGBLAD**

3.1 Skep die volgende sigblad in 'n Excel-dokument. Gebruik die presiese selverwysings wat aangedui is. Jy sal gepenaliseer word indien jy die verkeerde selverwysings gebruik.

3.1.1 Moenie ry- en kolomopskrifte of reëls invoeg nie. Dit is slegs ingesluit om aan jou te toon watter selverwysings gebruik moet word.



3.1.2 Gebruik die omvou-funksie vir die kolomopskrifte in reël 3.

3.1.3 Stoor die dokument as VRAAG 3.1.

3.1.4 Voeg jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 3.1 regs as kopskrif in. 

3.1.5 Druk die dokument in A4-landskapformaat sonder ry- en kolomopskrifte en roosterlyne.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	GEWASPRODUKSIE								
2	VERKOPE								
3	GEWAS	TON VERKOOP	PRODUKSIE- KOSTE/TON	TARIEF	VERKOOP- PRYS/TON	% WINS /TON	TOTALE INKOMSTE	KOMMISSIE	
4	BOONTJIES	11	6200						
5	MIELIES	16	3520						
6	KOOL	21	2800						
7	KORING	5	5950						
8	RYS	2	9500						
9	TAMATIES	9	4000						
10	TOTAAL								
11	GEMIDDELD								
12	HOOGSTE WINS								
13							TARIEF		
14						2000	5%		
15						3000	10%		
16						4000	15%		
17						5000	20%		
18						6000	25%		
19						7000	30%		
20						8000	35%		
21									
22									

**FIGUUR 1**

(5)




3.2 Herwin die dokument, VRAAG 3.1, stoor dit onmiddellik as VRAAG 3.2 en bring die veranderinge aan wat in FIGUUR 2 hier onder getoon word.

3.2.1 Bring die volgende veranderinge aan die hoofopskrif, 'GEWASPRODUKSIE', aan:



- Dubbelonderstreep dit.
- Verander die lettergrootte na 16 pt en die lettertipe na Cooper Black.
- Voeg die selle saam en sentreer die hoofopskrif oor die wydte van die sigblad.

(4)

- 3.2.2 Verander die subopskrif 'VERKOPE' na vetdruk en kursief. (2)
- 3.2.3 Voeg 'n ry tussen ry 1 en ry 2 in en voeg nog 'n ry tussen ry 2 en ry 3 in.  (2)
- 3.2.4 Sentreer die kolomopskrifte in ry 5 (horisontaal en vertikaal) en verander dit na vetdruk. Teksomvouing moet gebruik word soos aangedui. (3)
- 3.2.5 Bereken die antwoorde waar die letters A–H in FIGUUR 2 verskyn. Gebruik die korrekte selverwysings in elke formule.
- A. Toeslag ('markup') = Gebruik die VLOOKUP-funksie om elke gewas se toeslag volgens Produksiekoste/ton te bereken. Gebruik die tabel aan die onderkant as verwysing.
- B.  $\text{Verkoopprys/ton} = \text{Produksiekoste/ton} + \text{die Toeslagpersentasie van die Produksiekoste/ton}$
- C.  $\text{Wins/ton} = \text{Die verskil tussen Produksiekoste/ton en Verkoopprys/ton}$  
- D.  $\text{Totale inkomste} = \text{Die produk van Ton verkoop en Verkoopprys/ton}$
- E. Kommissie = Gebruik die IF-funksie om die kommissie te bereken indien kommissie van 15% van die Totale Inkomste slegs aan gewasse toegestaan word wat 'n totale inkomste van R50 000 of meer inbring.
- F. Totaal = Bereken die totale vir al die aangeduide kolomme.
- G. Gemiddeld = Gemiddeld vir al die kolomme wat aangedui is
- H. Hoogste kommissie = Hoogste kommissie betaal (8 × 2) (16)
- 3.2.6 Sorteër die data in stygende volgorde volgens die Ton-verkoopkolom. (1)
- 3.2.7 Voeg horisontale en vertikale lyne in deur die metode te gebruik wat aan jou bekend is. (2)
- 3.2.8 Vertoon alle syfers wat geld verteenwoordig met die R-teken en 2 desimale plekke. Alle ander syfers moet as heelgetalle vertoon word. (3)
- 3.2.9 Regsbelyn al die antwoorde wat in A–H bereken is en maak dit vetdruk.  (2)
- 3.2.10 Maak 'n drukstuk van die sigblad in landskapformaat sonder ry- en kolomopskrifte of roosterlyne. Die sigblad moet op een bladsy inpas. OPMERKING: Moenie die *fit-sheet-on-one-page*-funksie gebruik wanneer gedruk word nie. (2)




	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<b>GEWASPRODUKSIE</b>								
2	<b>VERKOPE</b>								
3									
4									
5	GEWAS	TON VERKOOP	PRODUKSIE-KOSTE/ TON	TOESLAG	VERKOOP-PRYS/ TON	WINS/ TON	TOTALE INKOMSTE	KOMMISSIE	
6	BOONTJIES	11	6200	A	B	C	D	E	
7	MELIES	16	3520	↓	↓	↓	↓	↓	
8	KOOL	21	2800	↓	↓	↓	↓	↓	
9	KORING	5	5950	↓	↓	↓	↓	↓	
10	RYS	2	9500	↓	↓	↓	↓	↓	
11	TAMATIES	9	4000	↓	↓	↓	↓	↓	
12	TOTAAL:	F	→						→
13	GEMIDDELD:	G	→						→
14	HOOGSTE KOMMISSIE:	H	→						→
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									

	TOESLAG
2000	5%
3000	10%
4000	15%
5000	20%
6000	25%
7000	30%
8000	35%



FIGUUR 2

- 3.3 Herwin die dokument, VRAAG 3.2.
- 3.3.1 Verander die vraagnommer in die kopskrif na VRAAG 3.3. en stoor dit onmiddellik. (1)
- 3.3.2 Vertoon die formules.  (8)
- 3.3.3 Verstel die kolomwydtes sodat al die formules sigbaar is. (1)
- 3.3.4 Stoor en druk die dokument in landskapformaat met die ry- en kolomopskrifte maar sonder roosterlyne. Die dokument moet op een A4-bladsy inpas. (3)
- 3.4 Herwin die dokument wat jy as VRAAG 3.2 gestoor het en stoor dit onmiddellik as VRAAG 3.4.
- 3.4.1 Skep 'n gekombineerde grafiek om Produksiekoste/ton en Verkoopprys/ton te vergelyk. Die Produksiekoste/ton moet deur 'n kolomgrafiek (*clustered*) verteenwoordig word en die Verkoopprys/ton moet deur 'n lyngrafiek (met merkers) verteenwoordig word. (3)
- 3.4.2 Voeg die volgende inligting as opskrif van die grafiek in:
- GEWASPRODUKSIEBESIGHEID  
EKSAMENNOMMER  
VRAAG 3.4 
- (3)
- 3.4.3 Die legende moet aan die regterkant van die grafiek verskyn. (1)
- 3.4.4 Data-etikette (data labels) moet in alle kolomme wat Produksiekoste/ton verteenwoordig, voorkom. (1)
- 3.4.5 Die volgende moet as titel vir die X- en Y-as gebruik word:
- X-as: GEWASTIPE  
Y-as: KOSTE EN PRYS (2)
- 3.4.6 Skuif die grafiek na 'n nuwe blad.  (1)
- 3.4.7 Druk die grafiek in landskapformaat op EEN bladsy. (2)
- [68]**

**VRAAG 4: WORD**

Lees die dokument, Agronomiese Gewasse, wat die lektor op die datadisket/werkskerm as 'WORD DOKUMENT' gestoor het en voer die instruksies uit.

**Agronomiese Gewasse**

In Suid-Afrika kweek baie boere agronomiese gewasse wat op groot skaal verbou en vir wins verkoop word. Deur agronomiese gewasse te verbou en verkoop, dra boere en gewasverbouers tot die land se ekonomie by. Hierdie gewasse is hoofsaaklik voedselgewasse, maar ander tipes agronomiese gewasse word ook gekweek.

**Tipes agronomiese gewasse**

Suid-Afrika het 'n groot bevolking wat moet eet en baie mense kan nie duur voedsel bekostig nie. Daarom moet boere groot hoeveelhede bekostigbare stapelvoedsel kweek. Die meeste agronomiese gewasse voorsien mense van basiese voedsel.

Sommige van hierdie gewasse is graangewasse soos mielies, koring, hawer, rog en graansorghum. Sommige daarvan word in die produksie van produkte gebruik wat mense elke dag eet, byvoorbeeld koring wat in brood gebruik word. Mielies word in tradisionele pap gebruik, maar is ook 'n bestanddeel in baie ander voedselsoorte.

Groente soos boontjies, kool, aartappels en botterskorsies word ook as agronomiese gewasse gekweek en is groente wat baie mense op 'n daaglikse grondslag eet.

Voergewasse soos sekere grasse, klawer en lusern val ook onder hierdie gewasse. Voergewasse word as voedsel vir lewende hawe gebruik, soos lusern wat aan perde en koeie gevoer word.



Veselgewasse soos katoen en vlas val ook in hierdie kategorie maar word nie op groot skaal verbou nie, aangesien groot hoeveelhede katoen en vlas ingevoer word. Die vesel word vir die produksie van tekstiel gebruik en word in materiaal gebruik om klere te maak.

Daar is ook oliesaadgewasse in hierdie groep, soos sojabone, katoensaad, kanola en sonneblomsaad wat geproduseer word en as bestanddele in baie voedsel wat ons eet gebruik word. Sommige word ook vir veevoer verwerk.

**Kultivars van agronomiese gewasse**

Agronomiese gewasse soos mielies, sonneblom, koring en kanola het verskillende kultivarnames wat uit verskeie bronne afgelei is.

4.1 Maak die dokument, 'WORD DOKUMENT' oop.

4.2 Stoor dit onmiddellik as VRAAG 4.




4.3 Bring die volgende veranderinge in die dokument aan:

4.3.1 Verander die opskrif, 'Agronomiese Gewasse' na bokas, vetdruk en onderstreep. Verander die lettertipe na Algerian en lettergrootte na 16 pt.  (5)

4.3.2 Verander die linkerkantruimte van die hele dokument na 4 cm/1,58". (1)

4.3.4 Verander die teks soos volg na twee kolomme:

Die eerste kolom moet die opskrif en die eerste paragraaf vanaf 'Agronomiese Gewasse ...' tot '... gewasse word ook gekweek.' bevat. Die tweede kolom moet die subopskrif en tweede paragraaf, 'Tipes agronomiese gewasse ...' tot '... van basiese voedsel.' bevat. 'n Enkele vertikale streep moet die kolomme skei. (4)

4.3.5 Voeg 'n bladsyorgang in na die sin, 'Sommige word ook vir veevoer verwerk.'  (2)


4.3.7 Voeg kolpunte van jou keuse by die volgende paragrawe is.

- Sommige van hierdie gewasse is graangewasse ...
- Groente soos boontjies, kool, aartappels ...
- Voergewasse soos sekere grasse ...
- Veselgewasse soos katoen en vlas ...
- Daar is ook oliesaadgewasse ... (2)

4.3.8 Sleutel die volgende inligting aan die einde van die dokument in presies soos hier onder aangedui. Gebruik Arial grootte 12. Maak die kolomopskrifte vetdruk.

GEWAS	KULTIVARS
Mielies	PAN 623B, PAN 6238R, AFG 4448, MAVERICK
Sonneblom	Melody, PAN 7031, Agsun 5261
Koring	PAN 3118, SST88, Kariega, Komati
Kanola	Monty, ATR Hyden, Outback
Sojaboon	PAN 535R, PAN 660
Graansorghum	PAN 8609, PAN 8816
Gars	Clipper, Dyan
Lusern	SA Standard, Meteor, Topaz
Hawer	Sederberg, Pallinup, SSH421

(5)

4.3.9 Voeg 'n bladsynommer onder aan die regterkant van al die bladsye in, behalwe die eerste bladsy.  (2)

4.4 Sleutel jou EKSAMENNOMMER links en VRAAG 4 regs in die kopskrif in. (2)

4.5 Stoor die dokument en maak 'n drukstuk.

**[23]**

### VRAAG 5: DATABASIS

Jy is pas tot plaasvoorman bevorder. Die plaaseienaar het jou opdrag gegee om 'n databasis vir die groente op te stel.



Skep die databasis onder die lêernaam, 'GROENTE'.

5.1 Skep die volgende velde:

VELD	INLIGTING
NR.	Outomatiese nommer (auto number)
GROENTE	20 karakters
PLANTDATUM	Teks (3 karakters)
PRYS	Geldeenheid (nie meer as R2 500,00 nie)
BESKIKBAAR	JA/NEE
EKSAMENNOMMER	13 karakters
VRAAG 5	10 karakters



5.2 Sleutel die volgende rekords in en stoor die tabel as 'GROEN'. Maak 'n drukstuk van die tabel in A4-landskapformaat.

NR	GROENTENAAM	PLANTDATUM	PRYS	BESKIKBAAR	EKSAMENNR	VRAAG 5	Click to
1	Kool	2017/04/06	R 1 200,00	<input checked="" type="checkbox"/>			
2	Wortels	2017/02/02	R 1 750,00	<input checked="" type="checkbox"/>			
3	Tamaties	2017/08/07	R 2 455,00	<input checked="" type="checkbox"/>			
4	Rape	2017/04/11	R 1 625,00	<input type="checkbox"/>			
5	Blaarslaai	2017/05/22	R 1 800,00	<input checked="" type="checkbox"/>			
*	(New)			<input type="checkbox"/>			

(10)

5.3 Maak 'n drukstuk van die struktuur van die tabel hier bo. Die drukstuk moet in portretformaat wees.

(5)

5.4 Skep 'n verslag met die volgende opskrifte:

PLANTDATUM	GROENTENAAM	PRYS
------------	-------------	------

(1)


5.5 5.5.1 Slegs dié tipes met 'n prys van meer as R1 200,00 moet in die verslag verskyn.

(1)



5.5.2 Sorteër die data in dalende volgorde volgens die plantdatum.

(2)

- 5.5.3 Die titel van die verslag moet JOU EKSAMENNOMMER VRAAG 5 VERSLAG wees.  (2)
- 5.5.4 Die berekende GEMIDDELE PRYS moet onder die laaste prys verskyn en die woord, GEMIDDELD, moet onder die laaste groente verskyn. (4)
- 5.5.5 Maak 'n drukstuk van die verslag op 'n A4-portretbladsy. (1)
- [26]**

**VRAAG 6: TEKENING** 

Gebruik 'n kombinasie van vorms om EEN plaasstruktuur te teken en te benoem. Voeg jou EKSAMENNOMMER links en VRAAG 6 regs in die kopskrif in en maak 'n drukstuk. **[3]**

**TOTAAL AFDELING B: 132**  
**GROOTTOTAAL: 200**