



higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

N310(A)(N23)H

NASIONALE SERTIFIKAAT

DATABESTUUR: BOERDERY N6

(4090476)

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

'n Tikliniaal, 'n woordeboek en 'n lys met ASCII-kodes mag gebruik word.

Speltoetser mag gebruik word.

Hierdie vraestel bestaan uit 15 bladsye.

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

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Beantwoord AL die vrae.
2. Lees AL die vrae aandagtig deur.
3. Nommer die antwoorde volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is.
4. Hierdie vraestel bestaan uit twee afdelings:

AFDELING A: Teorie: 80 punte
AFDELING B: Woordverwerking/Teksmanipulasie, Sigblad en Databasis: 120 punte
5. Beantwoord **AFDELING A** in die ANTWOORDBOEK.
6. Skryf netjies en leesbaar.
7. Doen **AFDELING B** op die rekenaar met behulp van 'n woordverwerking-, sigblad- en databasisprogram.
8. Sleutel sowel jou EKSAMENNOMMER as die VRAAGNOMMER op grond van die instruksie in die kopskrif en voetskrif van ELKE DRUKSTUK. Handgeskrewe EKSAMENNOMMER en vraagnommers sal NIE aanvaar word nie

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.
9. Druk elke vraag onmiddellik uit nadat jy dit voltooi het. GEEN bykomende druktyd word toegestaan nie.
10. In die geval van 'n kragonderbreking of rekenaar of drukker wat onklaar raak, sal die eksamenopsiener die nodige reëlings tref vir kandidate om voort te gaan en die werklike tyd wat daardeur verloor is, sal bygevoeg word.
11. Eksamenopsieners: Indien daar 'n probleem met 'n drukker ontstaan, bv. as die drukker nie ð druk nie, stuur asseblief 'n verslag saam met die sentrum se antwoordblaaie in.
12. Druk elke antwoord op 'n aparte vel papier.
13. Druk slegs op EEN kant van die papier. Punte sal afgetrek word as daar op albei kante van die papier gedruk word.

15. Druk slegs op A4-papier of op aaneenlopende rekenaarpapier, tensy anders gespesifiseer word of 'n briefhoof verskaf word.
16. Kandidate wat aaneenlopende papier gebruik: Skeur die bladsye van mekaar af voordat jy dit inhandig.
17. Moet NIE antwoordblaaie aan mekaar vaskram nie. Punte sal afgetrek word indien die antwoordblaaie aan mekaar vasgekram word.
18. Plaas ALLE DRUKSTUKKE wat jy wil laat nasien onmiddellik in die geel lêer.
19. Handig slegs EEN DRUKSTUK per vraag of onderafdeling van 'n vraag in.
20. Plaas DRUKSTUKKE in die KORREKTE VOLGORDE in die lêer. Punte sal afgetrek word vir antwoordblaaie wat nie in die presiese nommervolgorde wat in hierdie vraestel gebruik word, gerangskik is nie.
21. Plaas die ANTWOORDBOEK bo-op al die drukstukke in die geel lêer.
22. Oorhandig AL die ander DRUKSTUKKE saam met die eksamenlêer aan die einde van die eksamensitting aan die eksamenopsiener. Moet NIE enige drukstukke uit die eksamenlokaal verwyder of in die snippermandjies gooi nie.
23. Eksamenopsieners: Vernietig aan die einde van elke sitting alle drukstukke wat nie vir nasiening ingehandig is nie.
24. Handig 'n DISKET (SKYF) met die gestoorde antwoorde (duidelik met jou EKSAMENNOMMER op die omslag gemerk) saam met die lêer met gedrukte antwoorde in.
25. Eksamenopsieners: Oorhandig hierdie diskette aan die eksamenafdeling vir veilige bewaring vir EEN jaar in die geval van enige navrae.
26. Kandidate: Indien geen diskette beskikbaar is nie, skep 'n VOUER (lêergids) op die rekenaar waarop jy werk en stoor al jou werk in daardie vouer. Benoem die vouer met jou EKSAMENNOMMER.
27. Eksamenopsieners: Stoor ALLE vouers op 'n USB en dien die USB by die eksamenkantoor in vir veilige bewaring vir EEN jaar.
28. Handig al die vraestelle saam met die lêer en disket in. MOET NIE enige vraestel uit die eksamenlokaal uitneem nie. Eksamenopsieners mag aan die einde van die laaste sitting vraestelle aan die kandidate gee.
29. Kandidate: MOET NIE enige werk vir 'n ander kandidaat druk nie.
MOET NIE enige bergingstoestel aan 'n ander kandidaat beskikbaar stel nie.
MOET NIE toegang tot 'n ander kandidaat se werk op die netwerk verkry nie.

Enige poging om inligting na 'n ander kandidaat oor te dra of om toegang tot 'n ander kandidaat se inligting te verkry op watter manier ook al, is 'n oortreding van die eksamenreëls en -regulasies en sal as 'n onreëlmatige handeling hanteer word.
30. Eksamenopsieners: Maak seker dat al die kandidate se antwoorde aan die einde van die sitting van die hardeskyf of netwerk verwyder word VOORDAT kandidate vir die volgende sitting in die lokaal toegelaat word.

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 (1.1–1.5) in die ANTWOORDBOEK neer.

- 1.1 Die volgende randapparatuur kan as sowel 'n toevoer- as afvoertoestel geklassifiseer word:
- A Luidspreker
 - B Laserdrukker
 - C Visuele vertooneenheid
 - D Stipper
- 1.2 ... beteken om onwettig sagteware wat deur kopiereg beskerm word, te dupliseer.
- A Datapublisiteitsreg
 - B Sagteware-rowery
 - C Databeskermingswet
 - D Outeursreg
- 1.3 ISP is 'n akroniem vir ...
- A Internet Service Provider.
 - B International Service Provider.
 - C International Sales Provider.
 - D Internet Sales Provider.
- 1.4 'n Intranet is 'n ...
- A netwerkstelsel.
 - B liasseerstelsel.
 - C privaat maatskappynetwerk.
 - D privaat maatskappynetwerk wat ook eksterne gebruikers insluit.
- 1.5 Die regterkantse knoppie op die muis word gebruik om ...
- A 'n kortpadkieskaart te vertoon.
 - B 'n opsie te kies.
 - C vetdruk te kies.
 - D 'n nutsbalk in te voeg.

(5 × 2) [10]

VRAAG 2

Kies 'n item uit KOLOM B om by 'n beskrywing in KOLOM A te pas. Skryf slegs die letter (A–H) langs die vraagnommer (2.1–2.6) in die ANTWOORDBOEK neer.

KOLOM A		KOLOM B	
2.1	Hart en brein van die rekenaar	A	multimedia-speler
2.2	Waar vermenigvuldiging, optelling, aftrekking en deling gedoen word	B	tablet-PC
2.3	Hulpgeheue	C	RAM
2.4	Toestel om oudiolêers, films en musiek te berg, organiseer en speel	D	ALU
2.5	Blad met 'n verwyderbare sleutelbord of 'n omskepbare model met 'n geïntegreerde sleutelbord	E	hardeskyf
2.6	Word gebruik om telefoongidse, elektroniese dagboeke en kalenders te berg, en as 'n sakrekenaar	F	PDA
		G	sentrale verwerkingseenheid
		H	skootrekenaar

(6 × 2)

[12]**VRAAG 3**

Die gebruik van die internet lewer op talle maniere 'n bydrae tot enige boerdery-onderneming.

Regverdig die stelling hier bo in TWEE paragrawe.

(2 × 5)

[10]**VRAAG 4**

Ergonomika neem menslike vermoëns en beperkings asook die omgewings waarin hulle funksioneer in ag wanneer masjiene en toerusting ontwerp word.

Regverdig die stelling hier bo deur VYF maniere te verduidelik waarop ergonomika voorsiening maak vir die behoeftes van mense wat rekenars gebruik.

(5 × 2)

[10]

VRAAG 5

5.1 'n Hardeskyf moet voorberei word voordat 'n mens data daarheen kan skryf.

Omskryf die volgende terme wat in hardeskyfvoorbereiding gebruik word:

5.1.1 Segmentering

5.1.2 Defragmentasie

(2 × 2) (4)

5.2 Verduidelik die volgende DRIE maniere waarop 'n hardeskyf voorberei kan word.

5.2.1 Fisiese formatering

5.2.2 Partisionering

5.2.3 Logiese formatering

(3 × 3) (9)

5.3 Tydens logiese formatering word DRIE sleutelareas gevorm.

Noem elke area en gee hul funksies.

(3 × 2) (6)

5.4 Gee die stappe wat 'n rekenaargebruiker moet volg wanneer hy of sy die defragmentering-bevel uitvoer.

(4)
[23]

VRAAG 6

Verskillende metodes word gebruik om die verskaffer te betaal wanneer 'n rekenaar aangekoop word.

Vergelyk *regstreekse aankoop* ('*outright purchase*') en *bruikhuur*. Tabuleer jou antwoord.

[6]

VRAAG 7

'n Plaaseienaar of -bestuurder moet bepaalde stappe volg wanneer hulle rekenaars en hul randapparatuur ('peripherals') aankoop.

Noem die VYF stappe wat die plaaseienaar of -bestuurder moet volg wanneer hy rekenaars vir 'n boerdery-onderneming aankoop.

[5]

TOTAAL AFDELING A: 76

AFDELING B (PRAKTIES)**VRAAG 8**

Voer die defragmentering-stappe uit wat in VRAAG 5.4 genoem word.

Maak 'n skermdrukstuk wanneer jy die laaste stap bereik (DEFRAGMENT NOW).
Voeg jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 8 as 'n kopskrif ('header') in.

[4]**VRAAG 9: SIGBLAD**

9.1 Skep die dokument in FIGUUR 1 hier onder in Excel (die sigbladprogram).

Gebruik die selverwysings presies soos aangedui. Jy sal gepenaliseer word as jy verkeerde seladresse gebruik.

- 9.1.1 Moet NIE ry- en kolomopskrifte of -reëls invoeg nie; hulle is net daar sodat jy kan sien watter seladresse jy moet gebruik. (1)
- 9.1.2 Gebruik die omvouteks-funksie vir die kolomopskrifte in ry 3. (1)
- 9.1.3 Stoor die dokument as VRAAG 9.1.
- 9.1.4 Voeg jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 9.1 aan die regterkant as 'n kopskrif in. (2)
- 9.1.5 Druk die dokument op enkel-A4-portret sonder ry- of kolomopskrifte en roosterlyne. (1)

	A	B	C	D	E	F
1	PHANSI PHEZULU FARM INCOME STATEMENT					
2	PRODUCTION YEAR-2016					
3		CURRENT YEAR	PREVIOUS YEAR	DIFFERENCE	DIFFERENCE %	CURRENT AVERAGE PER MONTH
4	SALES	830120	450600			
5	COST	260320	180120			
6	PROFIT	569800	270480			
7						
8	EXPENSES					
9						
10	GENERAL	140200	98500			
11	POSTAGE	850	630			
12	TOTAL					
13						
14	NET PROFIT					
15						
16						VAT
17					20%	10000
18					40%	15000
19					60%	20000
20					80%	45000
21					100%	60000

FIGUUR 1

9.2 Herwin die dokument genaamd VRAAG 9.1 en stoor dit onmiddellik as VRAAG 9.2. Verander die vraagnommer van VRAAG 9.1 na 9.2 en bring veranderinge aan soos in FIGUUR 2 hier onder aangedui word.

- 9.2.1
- Onderstreep die hoofopskrif PHANSI PHEZULU FARM INCOME STATEMENT.
 - Verander die font-tipe na Goudy Old Style en die fontgrootte na 18 pt.
 - Sentreer die hoofopskrif oor die wydte van die sigblad. (4)
- 9.2.2 Verander die onderopskrif PRODUCTION YEAR-2016 na vet en kursief. (2)
- 9.2.3
- Voeg 'n leë ry in tussen ty 1 en ry 2.
 - Voeg nog 'n leë ry in tussen ry 2 en ry 3. (2)

- 9.2.4 Verander die kolomopskrifte in ry 5 na vetdruk en sentreer dit horisontaal en vertikaal.
Pas *Wrap Text* toe soos aangedui. (2)
- 9.2.5 Formateer die kleur van ry 5 as Tan, Agtergrond 2, donkerder 25%. (1)
- 9.2.6 Bereken die antwoorde waar die letters van die alfabet A–H in FIGUUR 2 verskyn. Maak gebruik van die korrekte selverwysing in die formules.
- A DIFFERENCE = Die verskil tussen die huidige jaar en die vorige jaar
- B DIFFERENCE % = Die verskil, gegee as 'n persentasie
- C PROFIT = Verkope minus Koste
- D CURRENT AVERAGE PER MONTH = Huidige Jaar gedeel deur 12
- E TOTAL = Die som van Algemeen en Posgeld
- F NET PROFIT = Wins minus Totale Uitgawes
- G VAT = Gebruik die VLOOKUP-funksie en bereken die BTW ('VAT') van Verkope, Koste, Wins en Uitgawes op grond van die DIFFERENCE %
- H GOVERNMENT SUBSIDY of 15% of NET PROFIT word slegs gee wanneer NETTO WINS nie R250 000 bereik het nie. Bereken die bedrag van die regeringsubsidie wat Phansi Phezulu Farm die vorige jaar ontvang het en hoeveel dit in die huidige jaar behoort te ontvang. (8 × 2) (16)
- 9.2.7 Voeg horisontale en vertikale lyne deur middel van 'n metode waarmee jy vertrou is. (2)
- 9.2.8 Voeg 'n dubbellyn onder E en H in. (2)
- 9.2.9 Vertoon ALLE syfers wat geld verteenwoordig met die R-teken en 2 desimale plekke. Vertoon ALLE ander syfers as heelgetalle. (3)
- 9.2.10 Regsbelyn alle antwoorde wat in A-I bereken is en verander dit na vetdruk. (2)
- 9.2.11 Maak 'n drukstuk van die sigblad in landskap, wonder ry- en kolomopskrifte of roosterlyne. Die sigblad moet op EEN bladsy inpas. (2)

	A	B	C	D	E	F	G	
1	PHANSI PHEZULU FARM INCOME STATEMENT							
2								
3	PRODUCTION YEAR-2016							
4								
5		CURRENT YEAR	PREVIOUS YEAR	DIFFERENCE	DIFFERENCE %	CURRENT AVERAGE PER MONTH	VAT	
6	SALES	830120	450600	A	B	D	G	
7	COST	260320	180120	A	B	D	G	
8	PROFIT	C	C	C	B	D	G	
9								
10	EXPENSES							
11								
12	GENERAL	140200	98500	A	B	D	G	
13	POSTAGE	850	630	A	B	D	G	
14	TOTAL	E	E	A	B	D	G	
15								
16	NET PROFIT	F	F	F	B	B	G	
17	GVT SUBSIDY	H	H	H				
18						VAT		
19					20%	10000		
20					40%	15000		
21					60%	20000		
22					80%	45000		
23					100%	60000		

FIGUUR 2

9.3 Herwin die dokumentnaam VRAAG 9.2 en stoor dit onmiddellik as VRAAG 9.3.

- 9.3.1 Vertoon die formules. (8)
- 9.3.2 Verander die vraagnommer in die kopskrif na VRAAG 9.2. (1)
- 9.3.3 Pas die kolomwydtes aan. (1)
- 9.3.4 Stoor en druk die dokument op 'n enkele landskapbladsy met ry-en kolomopskrifte, maar sonder roosterlyne. Die dokument moet op een A4-bladsy inpas. (3)

- 9.4 Herwin die dokument wat jy as VRAAG 9.3 gestoor het en stoor dit onmiddellik as VRAAG 9.4.
- 9.4.1 Skep 'n sirkelgrafiek om die verskillende persentasies verkope, koste en wins te vergelyk. (3)
- 9.4.2 Voeg die volgende inligting in as die opskrif van jou grafiek:
- PHANSI PHEZULU
EKSAMENNOMMER
VRAAG 9.4 (3)
- 9.4.3 Legendes moet onder die sirkelgrafiek verskyn. (1)
- 9.4.4 Die verskillende persentasies moet binne elke deel van die sirkelgrafiek as data-etiket verskyn. (1)
- 9.4.5 Vergroot ('explode') die kleinste deel van die sirkelgrafiek. (2)
- 9.4.6 Verskuif die grafiek na 'n nuwe blad. (1)
- 9.4.7 Druk die grafiek in landskap op een bladsy. (2)
- [69]**

VRAAG 10: 'WORD'

Die rekenaardosent het reeds 'n dokument op die datadisket/lessenaarrekenaar ingesleutel. Dit is as 'WORD DOCUMENT' gestoor. Hier onder is 'n kopie van die dokument:

Understanding malicious software

Malicious Software (malware) is software created by an unscrupulous programmer and sent to users' computers without their knowledge or consent in order to disrupt the performance or destroy the operation of the computer.

A virus is one type of malicious software. The malicious code is carried from one computer by some kind of medium, usually when an infected file is opened. When activated, it causes software on the host system to send more copies of the infected file to other computers.

Dangers of the internet

Be careful when you download files from the web as there is always the risk that the downloaded item may be infected with a computer virus. A virus checker must be installed.

A hacker

A hacker is a person using a computer or computer software to obtain unauthorised access to a computer network or data, or to crash or steal information from a computer or computer system.

A worm

A worm is designed to multiply as many times as possible through self-copying, thus filling up disk space and consuming other computer and network resources.

Beware of:

Other people's disks
Email attachments
Website downloads
Pirated software

- 10.1 Maak die dokument genaamd WORD DOCUMENT wat deur die rekenaardosent geskep is, oop.
- 10.2 Stoor dit onmiddellik onder die nuwe naam VRAAG 2.
- 10.3 Bring die volgende veranderinge aan die dokument aan:
- 10.3.1 Verander die opskrif 'Understanding malicious software' na bokas, vetdruk, onderstreep en Sentreer. Verander die fonttipe na Algerian en fontgrootte na 16 pt. (6)
- 10.3.2 Verander die linkerkantlyn van die hele dokument na 4cm/1.58'. (1)
- 10.3.3 Vervang die woord 'computer' waar dit alleen staan regdeur die teks met die woord '**cyber**' (vetdruk en kursief). (3)
- 10.3.4 Verander die teks na twee kolomme soos hier onder verduidelik word.
 'n Enkele vertikale lyn moet die twee kolomme verdeel.
 Die eerste kolom moet die paragraaf met die onderopskrif 'Dangers of the internet' bevat.
 Die tweede kolom moet die paragraaf met die onderopskrif 'A hacker' bevat.
 Verander die paragrawe in die kolomme na volle justifisering. (4)
- 10.3.5 Voeg 'n bladsyorgang na die kolomme in.
 Die opskrif 'A worm' moet op die volgende bladsy begin. (2)
- 10.3.6 Onderstreep alle onderopskrifte en maak dit vetdruk. (2)
- 10.3.7 Voeg kolpunte van jou keuse in by die sinne onder die opskrif 'Beware of': (1)
- 10.3.8 Voeg die volgende tabel en sy inhoud in.
- | COMPUTER THREATS | EFFECTS |
|------------------|--|
| Spyware | It gathers information about the user and the computer work habit of the user. |
| Trojan horse | It remains inactive until it is triggered by an event. |
| Phishing | It is an effort to trick you to reveal personal or financial information. |
- (2)
- 10.3.9 Voeg 'n bladsynommer regs onder op alle bladsye in, **buiten** bladsy EEN. (2)
- 10.4 Sleutel jou EKSAMENNOMMER/IDENTITEITSNOMMER in die kopskrif aan die linkerkant in, en VRAAG 2 aan die regterkant. (2)
- 10.5 Stoor die dokument en maak 'n DRUKSTUK.

[25]

VRAAG 11: DATABASIS

Die beste manier om data op 'n georganiseerde manier te berg, is deur middel van Microsoft Access.

Skep 'n databasis met die lêernaam SOFTWARE.

11.1 Skep die volgende velde:

VELD	INLIGTING
NO.	Outo-nommer
TYPE	20 karakters
DATE PURCHASED	Die datum moet in di formaat DD/MM/JJJJ wees
NUMBER IN STOCK	Lang heelgetal
PRICE	Geldeenheid (Nie meer as R12 599,99
EFFECTIVE	JA/NEE
EXAM NO.	13 karakters
QUESTION 11	10 karakters

11.2 Sleutel die volgende rekords in en stoor die tabel as ANTIVIRUS.
Maak 'n drukstuk van die tabel op A4-landskap.

(10)

NO	TYPE	DATE PURCHASED	NUMBER IN STOCK	PRICE	OLD	EXAM NO	QUESTION 3
1	DR SOLOMON	2013/01/15	50	R300,00	True	JOU EKSAMENNO.	QUESTION 3
2	AVG	2013/03/01	120	R350,00	False	JOU EKSAMENNO	QUESTION 3
3	PANDA CLOUD	2014/01/30	60	R200,00	False	JOU EKSAMENNO	QUESTION 3
4	MICROSOFT SECURITY	2014/05/02	56	R50,00	True	JOU EKSAMENNO	QUESTION 3
5	AVAST	2015/12/06	35	R60,00	True	JOU EKSAMENNO	QUESTION 3
6	AVIRA	2016/06/25	65	R220,00	False	JOU EKSAMENNO	QUESTION 3
7	COMODO	2016/10/09	2	R280,00	True	JOU EKSAMENNO	QUESTION 3

11.3 Maak 'n PORTRETDrukSTUK van 'n struktuur van die tabel hier bo. (5)

11.4 Skep 'n verslag deur die volgende opskrifte te gebruik:

TYPE	DATE PURCHASED	NUMBER IN STOCK	PRICE	(1)
------	----------------	-----------------	-------	-----

11.4.1 Slegs tipes met name wat met 'n 'A' begin, moet op die verslag verskyn. (1)

11.4.2 Sorteer die data in dalende volgorde volgens die datum aangekoop. (2)

11.4.3 Die titel van die verslag moet 'EKSAMENNO. VRAAG 9.4 VERSLAG' wees. (2)
Gebruik jou eksamennommer.

11.4.4 Die berekende totale prys moet onder die laaste prys verskyn en die term TOTAL PRICE moet onder die laaste aantal in voorraad verskyn. (4)

11.4.5 Maak 'n DRUKSTUK van die verslag op A4-portret. (1)
[26]

TOTAAL AFDELING B: 124
GROOTTOTAAL: 200