



# higher education & training

---

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

N310(A)(J14)H

**NASIONALE SERTIFIKAAT**

**DATABESTUUR: BOERDERY N6**

(4090476)

**14 Junie 2018 (X-Vraestel)  
09:00–12:00**

**Hierdie vraestel bestaan uit 17 bladsye.**

**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**

KANDIDATE HET 25 MINUTE TYD OM DIE INSTRUKSIES DEUR TE LEES

LEES DIE VOLGENDE INSTRUKSIES AANDAGTIG DEUR VOORDAT DIE VRAESTEL BEANTWOORD WORD. TOESIGHOERS SAL, INDIEN NODIG, VERDUIDELIK.

1. Die vraestel bestaan uit TWEE afdelings.  
  
AFDELING A      Teorie (80 punte)  
  
AFDELING B      Woordprosessering/Teksmanipulasie, ontledingstaat en  
                      databasis (120 punte)
2. AFDELING A moet in die ANTWOORDBOEK beantwoord word wat bo-op die UITDRUKKE in die geel vouer geplaas moet word.  
  
AFDELING B moet op die rekenaar met behulp van woordprosessering, ontledingstaat en databasisprogramme gedoen word. Elke UITDRUK moet beide die EKSAMENNOMMER en die VRAAGNOMMER as kopstuk of as voetstuk hê soos versoek. Handgeskrewe EKSAMENNOMMERS en VRAAGNOMMERS is NIE aanvaarbaar nie.
3. UITDRUKKE mag op A4 papier of op aaneenlopende rekenaarpapier gedruk word tensy 'n gespesifiseerde grootte papier vereis word in 'n vraag of 'n briefhoof voorsien word. Die UITDRUKKE moet in die regte volgorde in die vouer geplaas word. Punte sal vir antwoordvelle wat NIE in die regte volgorde is nie, afgetrek word.
4. Kandidate wat aaneenlopende papier gebruik, moet die bladsye van mekaar skei voordat dit ingelewer word.
5. GEEN bykomende druktyd sal toegelaat word nie.
6. In die geval van 'n kragonderbreking of 'n rekenaar of drukker wat faal, moet die toesighouer die nodige reëlins tref vir die kandidate om voort te gaan en die werklike tyd wat verlore gaan, moet bygevoeg word.

7. Indien daar 'n probleem met sekere drukkers is, byvoorbeeld dat dit nie 'n ë wil druk nie, moet 'n verslag saam met die sentrum se ANTWOORDVELLE ingestuur word.
8. 'n Kandidaat mag 'n tikliniaal, 'n woordeboek en 'n lys ASCII-kodes in sy/haar besit hê. 'n Spellingkontroleerder mag ook gebruik word.
9. Elke antwoord moet op 'n aparte vel papier gedruk word en dan slegs op die EEN kant van die bladsy..
10. MOENIE die ANTWOORDVELLE aan mekaar vaskram nie, Punte sal afgetrek word vir druk op beide kante van die papier asook vir die vaskram van die ANTWOORDVELLE.
11. Teen die afloop van die eksamensessie moet AL die UITDRUKKE wat die kandidaat wil laat nasien, in die EKSAMENVOUER geplaas word. ALLE ander UITDRUKKE, saam met die EKSAMENVOUER, MOET aan die toesighouer oorhandig word. GEEN UITDRUKKE hoegenaamd, mag uit die eksamenlokaal verwyder word of in vullismandjies gegooi word nie. UITDRUKKE wat nie vir nasien ingelewer word nie, moet aan die einde van die eksamensessie versamel en aan die einde van die dag vernietig word. Slegs EEN UITDRUK per vraag of onderafdeling van 'n vraag mag ingelewer word.
12. ALLE werk op die rekenaar moet met gereelde tussenposes gestoor word om verlies van werk te voorkom in geval van 'n kragonderbreking. GEEN bykomende tyd SAL vir sulke verlore werk toegelaat word nie. Dit is die kandidaat se verantwoordelikheid om die antwoorde teen uitwissing te beskerm.
13. Ten einde die oorspronklike, asook die geredigeerde antwoorde te druk, word kandidate daaraan herinner om die werk na elke aparte afdeling te stoor voordat dit gedruk word.
14. Aan die einde van die eksamensessie moet elke kandidaat die UITDRUKKE van die antwoorde, asook 'n disket met die gestoorde antwoorde (behoorlik met die kandidaat se EKSAMENNOMMER op die disketsakkie gemerk) inlewer. (Hierdie diskette moet aan die eksamenafdeling ingelewer word vir veilige bewaring vir een jaar ingeval navrae aan die eksaminator/moderator en superintendente van eksamen gerig sou word.) Indien daar GEEN diskette is nie, moet kandidate 'n vouer op die rekenaar skep en die werk in daardie vouer stoor wat met die EKSAMENNOMMERS gemerk is. Die toesighouers sal die vouers op 'n USB stoor en die USB aan die eksamenafdeling oorhandig vir veilige bewaring vir EEN jaar.
15. GEEN papier, insluitend vraestelle, mag uit die EKSAMENLOKAAL verwyder word nie. ALLE papiere moet ingehandig word. Vraestelle mag aan die einde van die laaste sessie aan kandidate gegee word.

16. In die geval waar 'n eksamen vraestel oor meer as een sessie geëksamineer word, moet toesighouers seker maak dat ALLE antwoorde van kandidate van die hardeskyf verwyder word voordat kandidate vir die volgende sessie in die eksamenlokaal toegelaat word.
  17. GEEN kandidaat mag sy/haar werk vir 'n ander kandidaat druk nie, nie sy/haar slapskyf/stoortoestel aan 'n ander kandidaat beskikbaar stel nie of toegang tot 'n ander kandidaat se werk op die netwerk verkry nie. Enige poging om toegang tot inligting van of inligting aan 'n ander kandidaat oor te dra op welke manier ook al, is 'n oortreding van die eksamenreëls en regulasies en sal as 'n onbehoorlike daad behandel word.
-

**AFDELING A****VRAAG 1**

- 1.1 Verskillende 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 ANTWOORDBOERK neer.
- 1.1.1 Die funksiesleutel wat gebruik word om die spelling en grammatika in die Microsoft Word-toepassing te kontroleer.
- A F12
  - B F7
  - C F1
  - D F4
- 1.1.2 Basiese werk wat deur 'n rekenaar uitgevoer word:
- A Rekenkundige verwerkings
  - B Logika verwerkings
  - C Stoorwerk
  - D Al die bogenoemde
- 1.1.3 Watter EEN van die volgende is NIE suiwer 'n uitlaattoestel nie?
- A Skerm
  - B Drukker
  - C Luidspreker
  - D Stipper
- 1.1.4 ... word gebruik om hoë kwaliteit hardekopiegrafika in kleur te lewer.
- A RGB-monitors
  - B Stippers
  - C Inkstraaldrukkers
  - D Laserdrukkers
- 1.1.5 Watter EEN is NIE 'n ergonomiese beginsel wat 'n rekenaargebruiker moet oorweeg wanneer 'n rekenaar gebruik word nie?
- A Genoeg indirekte lig
  - B Goeie ventilasie
  - C Stoel met wiele
  - D Afstand en hoogte ten opsigte van die skerm

- 1.1.6 ... beteken onwettige duplisering van kopiereg sagteware. .
- A Wet op Data Publisiteit
  - B Sagtewarerowery
  - C Wet op Databeskerming
  - D Kopiereg
- 1.1.7 Watter EEN van die volgende stoortoestelle kan 'n maksimum hoeveelheid data stoor?
- A Hardeskyf
  - B Slapskyf
  - C Kompakskyf
  - D Magneto optiese skyf
- 1.1.8 Watter EEN is 'n egte en meer noukeurige stelling?
- A 1 KB = 1 024 grepe
  - B 1 MB = 1 024 grepe
  - C 1 KB = 1 000 grepe
  - D 1 MB = 1 000 grepe
- 1.1.9 Moderne rekenaars is baie betroubaar, maar hulle is nie ... nie.
- A vinnig
  - B kragtig
  - C goedkoop
  - D onfeilbaar
- 1.1.10 'n CD-ROM is 'n tipe multimedia omdat teks, beelde en ... op hierdie skywe gestoor word.
- A programme
  - B lêers
  - C klank
  - D letters

(10 × 2) (20)

- 1.2 Kies 'n beskrywing uit KOLOM A wat by 'n item in KOLOM B pas. Skryf slegs die letter (A–I) langs die vraagnommer (1.2.1–1.2.7) in die ANTWOORDBOEK neer.

KOLOM A		KOLOM B	
1.2.1	Eksterne stamlyn standaard ontsper data oordragtempo van 12 Mbps	A	parallel
		B	prosessor
1.2.2	Toestelle gekoppel aan SVE	C	Firewire poort
1.2.3	Nodig vir klank en 3D omringing	D	KS en DVD-LAGs
1.2.4	Brein van die rekenaar	E	luidsprekers en klankkaarte
1.2.5	Laat asinchrone transmissie van datakarakters (een bis op 'n keer) toe	F	randapparatuur
		G	seriepoort
1.2.6	Ook bekend as iLink	H	geheue
1.2.7	Veetallige gate huisves die vurke	I	USB poort

(7 × 1) (14)

- 1.3 Noem VYF maniere om rekenaarbedrog in 'n boerderyonderneming te voorkom.

(5 × 2) (10)

**[44]****VRAAG 2**

- 2.1 Verduidelik elke tipe netwerk hier onder waardeur TWEE of meer rekenaars gekoppel kan word sodat hulle hardeware of inligting kan deel.

- 2.1.1 Lokale areanetwerk (LAN)
- 2.1.2 Persoonlike areanetwerk (PAN)
- 2.1.3 Kampusareanetwerk (CAN)
- 2.1.4 Draadlose lokale netwerk (WLAN)
- 2.1.5 Metropolitaanse areanetwerk (MAN)

(5 × 2) (10)

2.2 Ergonomie is 'n veld van tegnologie wat menslike vermoëns en beperkings in die ontwerp van masjinerie en toerusting wat mense gebruik, en die omgewings waarin hulle opereer, in ag neem.

Noem VYF redes waarom ergonomie oorweeg moet word in die ontwerp van masjinerie en toerusting wat in die werkplek gebruik word.

(10)

2.3 Identifiseer die formele stappe wat gedoen word by die aankoop van rekenaar hardeware vir besigheidsondernemings.

(5)

2.4 Bespreek enige TWEE metodes waarvolgens die boer mag betaal vir rekenaars wat vir die plaas aangekoop word..

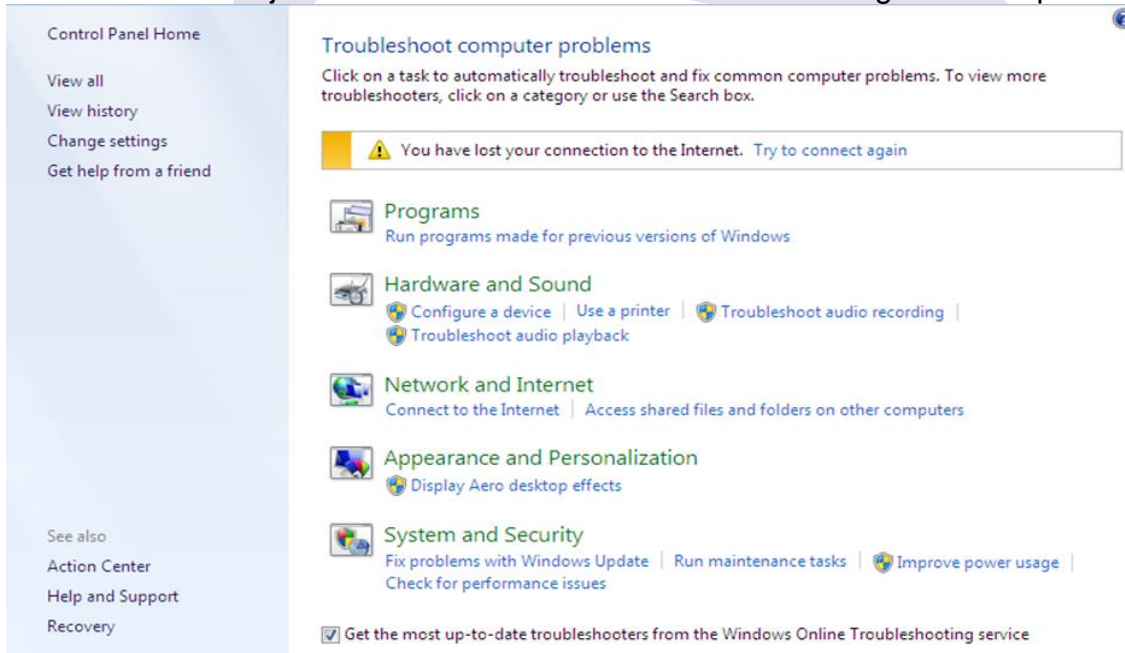
(2 x 3)

(6)

[31]

**VRAAG 3**

Aktiveer die foutspeurvenster hier onder op jou rekenaar. Maak 'n skermuitdruk van die venster en plak dit op 'n blad in Microsoft Word. Maak 'n UITDRUK van die skermuitdruk met jou EKSAMENNOMMER links en VRAE regs in die kopstuk.



[5]

**TOTAAL AFDELING A:**

**80**



**AFDELING B: PRAKTIES****VRAAG 4**

- 4.1 Skep die ontledingstaat hier onder in Excel en gebruik Courier New 11 pt. Gebruik die presiese selverwysings soos aangedui.
- 4.1.1 MOENIE ry- en kolomopskrifte toon nie aansien hulle slegs vertoon is sodat jy seladresse wat gebruik moet word, kan sien.
- 4.1.2 Voeg 'n blanko ry tussen rye 1 en 2 en tussen rye 2 en 3 in. (2)
- 4.1.3 Druk die kolomopskrifte in ry 5 donker en sentreer (horisontaal en vertikaal). (2)
- 4.1.4 Gebruik die omvou teksfunksie vir die kolomopskrifte in ry 5. (1)
- 4.1.5 Voeg horisontale en vertikale lyne in deur die metode waarmee jy bekend is, te gebruik. (2)
- 4.1.6 Stoor die dokument as VRAAG 4.1.
- 4.1.7 Voeg jou EKSAMENNOMMER en VRAAG 4.1 op die regterkant as 'n kopskrif in. (2)
- 4.1.8 Druk die dokument op A4 landskapformaat sonder ry- en kolomopskrifte en roosterlyne. (1)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ONDINI FARM									
2										
3	WORKERS WAGES FOR 1st WEEK OF JANUARY 2016									
4										
5	<b>WORKER'S NAMES</b>	<b>AGE (YEARS)</b>	<b>DAYS WORKED</b>	<b>WAGE RATE PER HOUR</b>	<b>OVER TIME (HOURS)</b>	<b>WEEKLY WAGE</b>	<b>BONUS</b>	<b>INCENTIVE</b>	<b>INCOME TAX DEDUCTIONS</b>	<b>GROSS WAGE</b>
6	ALICE	25	5	215.95	3					
7	BRIAN	30	3	365	5					
8	PETERS	29	5	215.65	2					
9	JACOB	45	2	365	3					
10	LUTHANDO	19	4	195.05	1					
11	SUSAN	22	3	320.25	2					
12										
13	INCOME TAX:	15%			TOTAL:					
14					AVERAGE:					
15										
16										INCENTIVE
17									0	R 0.00
18									1	R 150.00
19									2	R 200.00
20									3	R 250.00
21									4	R 350.00
22									5	R 500.00

**FIGUUR 1**

- 4.2 Onttrek die dokument wat as VRAAG 4.1 gestoor is en stoor dit as VRAAG 4.2. Maak veranderings soos aangedui in FIGUUR 2 en volgens die volgende instruksies:
- 4.2.1 Doen die volgende veranderinge op die hoofskrif 'ONDINI FARM'
- Onderstreep en druk donker
  - Verander die lettergrootte na 18 pt en die lettertipe na Baskerville Old Face.
  - Sentreer die hoofskrif oor die breedte van die ontledingstaat
- (4)
- 4.2.2 Verander die subopskrif WERKERS SE LONE VIR EERSTE WEEK VAN JANUARIE 2016 ('WORKERS WAGES FOR 1<sup>st</sup> WEEK OF JANUARY 2016') na donkerskrif en kursief.
- (2)
- 4.2.3 Bereken die antwoorde waar die letters van die alfabet **A–G** in FIGUUR 2 voorkom. Maak in die formules van die korrekte selverwysing gebruik.
- (A) 'n Normale werksdag bestaan uit 8 werksure. WEEKLIKSE LOON = produk van dae gewerk, loontarief per uur en 8 uur.
- (B) Gebruik die IF-funksie om elke werker se BONUS volgens die OORTYD (UUR) in kolom E te bereken. As die ure vir oortyd 3 of meer is, ontvang die werker R550,00 bonus.
- (C) Gebruik die VLOOKUP-funksie om elke werker se aansporingsvergoeding volgens die aantal DAE GEWERK, te bereken. Gebruik die tabel wat getoon word as verwysing.
- (D) INKOMSTE BELASTINGAFTREKKING = die som van die WEEKLIKSE LOON, BONUS EN AANSPORING, vermenigvuldig deur die persentasie vir INKOMSTE BELASTING.
- (E) BRUTO LOON = Totaal van WEEKLIKSE LOON, BONUS, AANSPORING en INKOMSTE BELASTINGAFTREKKINGS
- (F) Totaal = Totaal vir aangeduide kolomme.
- (G) Gemiddeld = Gemiddeld vir aangeduide kolomme.
- (7 × 2) (14)
- 4.2.4 Sorteër die data in dalende orde volgens die OUDERDOM (JARE) kolom.
- (1)
- 4.2.5 Vertoon ALLE syfers wat geld verteenwoordig met 'n R-teken en TWEE desimale syfers. ALLE ander SYFERS moet as heelgetalle vertoon word.
- (3)

4.2.6 Regsbelyn en donkerdruk ALLE antwoorde wat in A–G bereken is. (2)

4.2.7 Maak 'n UITDRUK van die ontledingstaat in landskapformaat met ry- en kolomopskrifte, maar GEEN roosterlyne nie. Die ontledingstaat moet op EEN bladsy inpas. (3)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ONDINI FARM									
2										
3	WORKERS WAGES FOR 1st WEEK OF JANUARY 2016									
4										
	WORKER'S NAMES	AGE (YEARS)	DAYS WORKED	WAGE RATE PER HOUR	OVER TIME (HOURS)	WEEKLY WAGE	BONUS	INCENTIVE	INCOME TAX DEDUCTIONS	GROSS WAGE
5										
6	ALICE	25	5	215.95	3	A	B	C	D	E
7	BRIAN	30	3	365	5	↓	↓	↓	↓	↓
8	PETERS	29	5	215.65	2	↓	↓	↓	↓	↓
9	JACOB	45	2	365	3	↓	↓	↓	↓	↓
10	LUTHANDO	19	4	195.05	1	↓	↓	↓	↓	↓
11	SUSAN	22	3	320.25	2	↓	↓	↓	↓	↓
12										
13	INCOME TAX:	15%			TOTAL:	F	→			
14					AVERAGE:	G	→			
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										

INCENTIVE	
0	R 0.00
1	R 150.00
2	R 200.00
3	R 250.00
4	R 350.00
5	R 500.00

**FIGUUR 2**

4.3 Onttrek die dokument wat as VRAAG 4.2 gestoor is en stoor dit as VRAAG 4.3.

4.3.1 Vertoon die formules. (7)

4.3.2 Verander die vraagnommer in die kopstuk na VRAAG 4.3. (1)

4.3.3 Verskuil kolomme B, C, D en E. (1)

4.3.4 Verstel die kolomwydtes. (1)

4.3.5 Stoor en druk die dokument in landskapformaat sonder ry en kolom en kolomkopstukke of roosterlyne. Die dokument moet op TWEE A4-bladsye inpas. (4)

4.4 Onttrek die dokument wat as VRAAG 4.3 gestoor was en stoor dit as VRAAG 4.4.

4.4.1 Skep 'n kombinasiegrafiek waarin die Bruto Loon deur 'n kolom (gebondelde) grafiek en Weeklikse Loon deur lyn (met merkers) grafiek verteenwoordig word, vergelyk word. (3)

4.4.2 Voeg die volgende inligting as kopstuk van die grafiek in:

WEEKLIKSE LOON  
EKSAMENNOMMER  
VRAAG 4.4

(3)

4.4.3 Die byskrifte moet aan die regterkant van die grafiek verskyn. (1)

4.4.4 Data-etiket moet op AL die kolomme wat die bruto loon verteenwoordig, verskyn. (1)

4.4.5 Die volgende moet as titels vir beide die X-as en die Y-as gebruik word.

Vertikale as: BEDRAG

(2)

Horisontale as: WERKERS

4.4.6 Skuif die grafiek na 'n nuwe vel. (2)

4.4.7 Druk die grafiek in landskapformaat op EEN bladsy. (2)

**[66]**

## VRAAG 5

Die rekenaardosent het reeds die dokument hier onder ingesleutel en dit as 'WORD DOCUMENT' gestoor.

### Bemerkingsplan

Die boer moet besluit hoe hy sy produkte gaan bemark. Hierdie bestuursfunksie staan bekend as bemarkingsbeplanning en word verduidelik as die besluit rakende bemarkingsdoelstellings, die maniere hoe hierdie doelstellings bereik sal word en 'n logiese orde van aktiwiteite wat die boer in staat sal stel om die planne ten uitvoer te bring.

Bemerkingsbeplanning word dus gesien as die bloudruk wat die boer nodig het ten einde suksesvol in die mark te wees. In die bemarkingsplan, word die doelstellings van die plaas, die metode van hoe dit bereik gaan word en die beraamde koste daarvan, verduidelik. Ten einde 'n effektiewe bemarkingsplan te hê, sal die boer die volgende moet doen:

Vooruitskou waar die ondeneming in twee tot drie jaar van nou af behoort te wees.

Organiseer altyd alle bemarkingspogings rondom 'n geïdentifiseerde groep verbruikers.

Versamel so veel moontlik inligting rakende die besigheidsomgewing.

Hou die bemarkingsplanne en die beplanningsproses so eenvoudig moontlik.

**Beskrywing van die mark**

Die markdefinisie identifiseer die hoofmarksegmente en die teikenmarkte vir die produk. Dit sluit 'n verbruikersprofiel in asook faktore wat die verbruiker beïnvloed in die aankoop van produkte.

**Produkoorsig**

Dit is 'n opsomming van die verkope, pryse en winsmarges van die produk.

**'n Oorsig van kompetisie**

Die mees belangrike mededingers in die mark word geïdentifiseer.

- 5.1 Maak die dokument WORD DOCUMENT oop.
- 5.2 Stoor dit as VRAAG 5.
- 5.3 Maak die volgende veranderinge op die dokument.
- 5.3.1 Verander die opskrif Marketing Plan na donkerdruk en onderstreep dit. Gebruik Bauhaus 93, grootte 16 pt. (4)
- 5.3.2 Verander die eerste paragraaf 'Die boer moet ... plan ten uitvoer bring' na die volgende:  
 Indentasie moet 5cm/2' aan beide kante wees.  
 Lynspasiëring moet dubbeld wees.  
 Die paragraaf moet gesentreer wees. (3)
- 5.3.3 'n Kopie van die tweede paragraaf moet die laaste paragraaf van die dokument wees (1)
- 5.3.4 Die sin 'Ten einde 'n effektiewe bemarkingsplan te hê, sal die boer die volgende moet doen': moet in donker skrif wees, in kursief en regs belyn. (3)
- 5.3.5 ALLE sinne van 'Voorspel waar.....' tot by 'Hou die bemarkingsplanne en die bemarkingsproses so eenvoudig moontlik' moet in kolkaraktervorm wees. (1)
- 5.3.6 Nommer die paragrawe soos hier onder aangetoon. Die nommer en punt moet in die linkerkantlyn verskyn. (2)

**1. Beskrywing van die mark**

Die markdefinisie identifiseer die hoofmarksegmente en die teikenmarkte vir die produk. Dit sluit in 'n verbruikersprofiel asook faktore wat die verbruiker beïnvloed by die koop van die produkte.

2. **Produkoorsig**

Dit is 'n opsomming van die verkope, pryse en winsmarges van die produk.

3. **'n Oorsig van mededinging**

Die mees belangrike mededingers in die mark word geïdentifiseer.

- 5.3.7 Voeg die volgende tabel aan die einde van die dokument in. Die opskrif van die tabel 'Faktore in die ...' moet in hoofletters en donkergedruk wees. Arseer die opskrifkolom met swart, teks1, 50% ligter. Pas dubbel kantlyne aan die opskrifkolom. Lig die kolomopskrifte uit in turkoois, .

Faktore in die breë besigheid		
EKONOMIE	WETGEWING	SOSIO-KULTUREEL
Inflasie	Arbeidsverhoudinge	Demografiese verandering
Rentekoerse	Voedselveiligheidsregulasies	Veranderings in leefstyl
Belastingkoers	Standaarde	Vlak van onderwys
BTW-koerse	Verpakkingsregulasies	Verstedeliking

(5)

- 5.3.8 Voeg 'n blomplakbeeld van jou keuse in die boonste regterhoek van die eerste bladsy onder die kopskrif in. Die hoogte van die plakbeeld moet 4 cm wees. Gebruik die prenteffekte: Arseer die verplasing links.

(4)

- 5.3.9 Voeg 'n bladsynommer aan die bokant regs van ALLE bladsye in.

(1)

- 5.4 Sleutel jou EKSAMENNOMMER links en VRAAG 2 regs in die voetskrif.

(1)

- 5.5 Stoor die dokument en maak 'n uitdruk.

[25]

**VRAAG 6**

Berei 'n loondatabasis vir lewende hawe voor. Skep die databasis deur die naam INDIENSNEMING ('EMPLOYMENT') te gebruik.

6.1 Skep die volgende velde:

<b>VELD</b>	<b>INLIGTING</b>
NO.	Outonommer
NAAM	20 karakters
GEBOORTEDATUM	Die datum moet in die formaat DD/MM/YYYY wees
DEPARTEMENT	10 karakters
VOORGESTELDE LOON	Sal nie R2 995.99 te bowe gaan nie
GETROUD	JA/NEE
EKSAMENNOMMER .	Lang heelgetalle
VRAAG 6	10 karakters

6.2 Sleutel die rekords op die volgende bladsy in en stoor die tabel as LONE. Maak 'n UITDRUK van die tabel op 'n A4 bladsy in landskapformaat.

(10)

NO	NAAM	GEBOORTEDATUM	DEPARTMENT	VOOGESTELDE LOON	GETROUD	EKSAMEN NOMMER	VRAAG 3
1	JOSH	1982/07/21	IRRIGASIE	R1500.00	Waar	JOU EKSAMEN NO.	
2	JABU	1990/03/12	DIERE	R1850.00	Onwaar	JOU EKSAMEN NO.	
3	TRISH	1985/09/01	FINANSIES	R2995.00	Onwaar	JOU EKSAMEN NO.	
4	WILL	1978/06/22	PLANTE	R1625.00	Waar	JOU EKSAMEN NO.	
5	BASIL	1988/07/10	IRRIGASIE	R1600.00	Waar	JOU EKSAMEN NO.	
6	PETER	1994/01/12	FINANSIES	R2050.00	Onwaar	JOU EKSAMEN NO.	
7	BRUCE	1991/11/29	DIERE	R1700.00	Waar	JOU EKSAMEN NO.	



- 6.3 Maak 'n UITDRUK van die struktuur van die tabel soos in die prent vertoon. (5)
- 6.4 Skep 'n kapsie van AL die velde in die tabel. Die titel van die kapsie moet wees jou EXAM NO. QUEST 6 QUERY.(EKSAMENNOMMER, VRAAG 6, KAPSIE).  
Druk die KAPSIE in landskapformaat. (3)
- 6.5 Skep 'n verslag en gebruik die volgende opskrifte:

NAAM	GEBOORTEDATUM	DEPARTEMENT	VOORGESTELDE LOON
------	---------------	-------------	-------------------

- 6.5.1 Die name van ALLE werkers moet in die verslag voorkom behalwe diegene wat in die finansiesdepartement werk. (1)
- 6.5.2 Sorteër die data in alfabetiese orde volgens die naam in die kolom. (2)
- 6.5.3 Die titel van die rapport moet wees: EXAM NO. QUEST 6 REPORT (EKSAMENNOMMER, VRAAG 6, VERSLAG) (2)
- 6.5.4 Die berekende totaal van die voorgestelde loon moet onder die laaste VOORGESTELDE LOON ('PROPOSED WAGE') verskyn en die woord TOTAAL moet onder die laaste NAAM verskyn. (4)
- 6.5.5 Maak 'n UITDRUK van die verslag op 'n A4 portretformaat bladsy. (1)

**[29]**

**TOTAAL AFDELING B: 120**  
**GROOTTOTAAL: 200**