



higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT **DATABESTUUR: BOERDERY N6**

(4090476)

26 November 2019 (X-Vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 18 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. Skryf netjies en leesbaar.
-

BLAAI OM VIR DIE INSTRUKSIES.
JY HET 25 MINUTE OM DIE INSTRUKSIES TE LEES.

INSTRUKSIES AAN KANDIDATE EN TOESIGHOUERS

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

1. Die vraestel bestaan uit TWEE afdelings, naamlik:

AFDELING A: Teorie (80 punte)




AFDELING B: Woordverwerking/Teksmanipulasie en Ontledingstaat 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 word op die rekenaar gedoen met behulp van woordverwerking, ontledingstaat en databasisprogram. Elke DRUKSTUK moet sowel die EKSAMENNOMMER as die VRAAGNOMMER hetsy as kopskrif of voetskrif (soos per instruksie) bevat. HANDGESKREWE EKSAMENNOMMERS en VRAAGNOMMERS is onaanvaarbaar.

Die DRUKSTUKKE moet in die korrekte volgorde in die lêer geplaas word. Kandidate wat van aaneenlopende papier gebruik maak, moet die bladsye losskeur voordat dit ingelewer word.

2. Die tyd wat vir die vraestel toegeken word, is DRIE uur.
3. Geen bykomende tyd word vir dukwerk toegelaat nie. 
4. In die geval van 'n kragonderbreking of 'n rekenaar of dukker wat onklaar raak, moet die toesighouer die nodige reëlins tref sodat die kandidate kan voortgaan. Die werklike tyd wat verlore geraak het, moet bygevoeg word.
5. Indien daar 'n probleem met sekere drukkers is, byvoorbeeld as hulle NIE ë druk nie, moet 'n verslag saam met u sentrum se ANTWOORDBLAAIE gestuur word.
6. 'n Kandidaat mag 'n tikliniaal, 'n woordeboek en 'n lys ASCII-kodes byderhand hê. Die speltoetsers mag gebruik word.
7. Elke antwoord moet op 'n AFSONDERLIKE BLADSY en op slegs een kant van die papier gedruk word. DRUKSTUKKE moet onmiddellik in die EKSAMENLÊERS geplaas word. 
8. MOENIE ANTWOORDBLAAIE vaskram nie. Punte sal afgetrek word indien aan ALBEI kante van die papier gedruk word en ANTWOORDBLAAIE vasgekram word.
9. Aan die einde van die eksamensessie moet ALLE DRUKSTUKKE wat 'n kandidaat wil laat NASIEN in die eksamenlêer geplaas word, en ALLE ander DRUKSTUKKE, tesame met die EKSAMENLÊER, moet aan die toesighouer oorhandig word. GEEN DRUKSTUKKE mag uit die eksamenlokaal verwyder word of in snippermandjies gegooi word nie. DRUKSTUKKE wat NIE vir nasiening ingelewer word nie, moet aan die einde van elke sessie afgehaal en aan die einde van die dag vernietig word. Slegs EEN DRUKSTUK per vraag of onderafdeling van 'n vraag mag ingelewer word. 

10. Rangskik jou DRUKSTUKKE in DIESELFDE VOLGORDE as dié van die vrae in die vraestel. Punte sal afgetrek word indien antwoordblaaie NIE numeries gerangskik is nie.
11. DRUKSTUKKE kan op A4-bladsye of op aaneenlopende rekenaarpapier gedoen word, tensy 'n gespesifiseerde grootte papier vir 'n vraag vereis word of 'n briefhoof verskaf word. 
12. ALLE werk op die rekenaar moet gereeld gestoor word om te verhoed dat dit in die geval van 'n kragonderbreking verlore raak. GEEN bykomende tyd kan toegelaat word vir werk wat verlore raak omdat studente dit nie gestoor het nie. Dit is die kandidaat se verantwoordelikheid om hul antwoorde te beskerm.
13. Om die oorspronklike asook die geredigeerde pogings van die antwoorde te druk, word kandidate daaraan herinner dat hulle die werk ná elke afsonderlike afdeling moet stoor voordat dit gedruk word. 
14. Aan die einde van die eksamensessie moet elke kandidaat die DRUKSTUKKE van die antwoorde asook 'n disket met die gestoorde antwoorde (behoorlik gemerk met die kandidaat se EKSAMENNOMMER op die omslag) inlewer. (Hierdie diskette moet vir EEN jaar deur die eksamenafdeling bewaar word, indien die eksaminator/moderator en superintendente van die eksamen navraag sou doen). Indien daar geen diskette is waarop die antwoorde gestoor kan word nie, moet kandidate lêers skep op die rekenaar waarop hulle werk en al hul werk in daardie lêers stoor. Die naam van die lêer is hul EKSAMENNOMMER. Die toesighouer sal daarna die lêers op 'n USB stoor en die USB aan die Eksamenkantoor oorhandig vir veilige bewaring van een jaar. 
15. Let asseblief daarop dat GEEN dokumente uit die eksamenlokaal geneem mag word nie, insluitend vraestelle. Alle vraestelle moet ingelewer word. Vraestelle mag aan die einde van die laaste sessie aan die kandidaat gegee word.
16. Indien 'n eksamenvraestel in meer as EEN sessie geëksamineer word, moet toesighouers seker maak dat ALLE antwoorde van kandidate van die hardeskywe of die netwerk verwyder word voordat kandidate vir die volgende sessie in die lokaal toegelaat word.

GEEN kandidaat mag sy/haar werk vir 'n ander kandidaat druk of sy/haar disket/geheuetoesel aan 'n ander kandidaat beskikbaar stel of toegang tot 'n ander kandidaat se werk op die netwerk kry nie. 

Enige poging om op watter manier ook al toegang tot inligting van 'n ander kandidaat te kry of inligting aan 'n ander kandidaat oor te dra, is 'n oortreding van die eksamenreëls en sal in 'n baie ernstige lig beskou 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 'n Stel programme met volledige stel dokumentasie word beskou as ...



- A 'n databasispakket
- B 'n lêerpakket
- C sagteware
- D 'n sagtewarepakket


1.1.2 'n Gespesialiseerde program wat gebruikers in staat stel om 'n spesifieke toepassing te gebruik, word geklassifiseer as ...

- A relatiewe programme
- B toepassingsprogramme
- C repliseerprogramme
- D stelselsagteware 


1.1.3 Toestelle wat data van buite die rekenaar aanvaar en dit na die SVE oordra, staan bekend as ...





- A toevoertoestelle
- B digitale toestelle
- C analoogtoestelle
- D waarheidstabelrandtoestelle

1.1.4 'n Sentrale verwerkingseenheid (SVE) bestaan uit ...

- A beheereenheid 
- B rekenkundige en logika-eenheid
- C geheue
- D AL die bostaande



1.1.5 ... verteenwoordig een miljoen siklusse per sekonde, wat die klokspoed van 'n mikroverwerker is.

- A BPS 
- B SPD ('DPI')
- C DPM
- D MHz

- 1.1.6 Hoe kan die risiko van ongemagtigde rekenaarstelseltoegang verminder word?
- 
- A Deur antispamsagteware te installeer
 - B Deur gebruikmaking van 'n brandmuur
 - C Deur 'n WAN op te stel
 - D Deur alle data wat in die stelsel gestoor word, te enkripteer
- 1.1.7 Lêers wat by 'n e-posboodskap ingesluit word, staan dikwels bekend as ...
- A bedienerkant-invoegsels
 - B aanhangsels
 - C koekies 
 - D JavaScript
- 1.1.8 Wat is *spam/gemorspos*?
- A Die handeling waarvolgens 'n e-posbediener oorlaai word deur diensontsegging-aanvalle te loods
 - B E-posboodskappe wat deur virusse geïnfekteer is
 - C 'n Groot hoeveelheid boodskappe wat nie die ontvanger bereik nie
 - D Ongevraagde regstreekse reklame wat aan 'n groot aantal ontvangers gestuur word
- 1.1.9 Jy word slegs in die volgende gevalle toegelaat om 'n afskrif van 'n kopieregbeskermdre rekenaarprogram te maak:
- 
- A Altyd
 - B Wanneer jy 'n rugsteunkopie maak
 - C Vir verkoopsdoeleindes
 - D Slegs indien die afskrifte gratis versprei kan word
- 1.1.10 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 item uit KOLOM B om by 'n beskrywing in KOLOM A te 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	Algemene term wat gebruik word om die fisieke toerusting van 'n rekenaarsstelsel te beskryf	A	doen/invoer
		B	FireWire-poort
1.2.2	Funksie van ... is om inligting van 'n disket af te lees of daarop te skryf	C	skyfaandrywer
		D	parallelpoort
1.2.3	'n ... word gebruik om 'n lokaliteit op die rekenaarskerm aan te dui	E	hardeware
1.2.4	Sleutel wat die merker na die begin van die volgende reël of teks beweeg	F	randtoestelle
		G	merker 
1.2.5	Op 'n versameling verwante rekords in 'n databasis betrekking het	H	geheue
		I	veld
1.2.6	Ook bekend as iLink 		
1.2.7	Het veelvuldige gate wat die vurke huisves		

(7 × 2) (14)

- 1.3 Die gebruik van rekenaars in die boerderybedryf gaan gepaard met sy eie nadele, waarvan rekenaarbedrog een is.




Noem VYF maniere waarop die eienaar van 'n boerderyonderneming rekenaarbedrog kan beveg.

(5 × 2) (10) [44]

VRAAG 2

'n Hardskyf is 'n magnetiese toestel wat gebruik word as eksterne geheue vir die magnetiese berging van data.

- 2.1 Verduidelik die funksies van die volgende hardskyfkomponente:

- 2.1.1 Transkripsieplate 
- 2.1.2 Lees-/skryfkop
- 2.1.3 Elektriese motor
- 2.1.4 Aandrywer-elektronika ('drive electronics')

(4 × 2) (8)

2.2 Die hardeskyf moet eers voorberei word voordat die eindgebruiker dit kan gebruik.

Verduidelik hoe die volgende voorbereiding op 'n hardeskyf gedoen word.

2.2.1 Fisiese formatering 

2.2.2 Partisionering

2.2.3 Logiese formatering

(3 × 5) (15)

2.3 Om lêers op 'n hardeskyf te stoor hou baie voordele in.

Noem enige DRIE voordele van die gebruik van 'n hardeskyf.

(3)

2.4 Beskryf die proses waarvolgens 'n lêer op 'n hardeskyf gestoor, herwin en geredigeer word.



Noem in jou beskrywing verskillende komponente en geheues wat gebruik word.

(5)

[31]

VRAAG 3

'n Rekenaargebruiker kan die formaat waarop die datum en tyd vertoon word, op sy/haar rekenaar verander. Hier onder is 'n venster wat die lokaliteit of plek aandui waar die rekenaargebruiker die datum- en tydformaat kan verander. Aktiveer dieselfde venster, maak 'n skermafbeelding van die venster en plak dit op 'n bladsy in Microsoft Word Application. Maak 'n DRUKSTUK met jou EKSAMENNOMMER links en VRAAG 3 regs op die kopskrif.



[5]

TOTAAL AFDELING A:

80

AFDELING B: PRAKTIES (ONTLEDINGSTAAT)

VRAAG 4

4.1 Skep die volgende dokument (soos in FIGUUR 1 hier onder aangedui) in die ontledingstaatprogram (Excel) deur gebruikmaking van Courier New 12 pt. Gebruik die presiese selverwysings, soos aangedui. Jy sal gepeenaliseer word as jy die verkeerde seladresse gebruik.

4.1.1 MOENIE ry- en kolomopskrifte gebruik nie. Hulle is slegs daar geplaas sodat jy kan sien watter seladresse om te gebruik.

4.1.2 Stoor die dokument as VRAAG 4.1. 

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

4.1.4 Druk die dokument op 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	I	J	K
1	AGRI-VERWERKERS										
2	WERKERS SE SALARISSE VIR 2017										
3	WERKER	OUDERDOM	DEPARTEMENT	SEPT-DES-SALARIS				AANSPORING	BONUS	TOTALE INKOMSTE	INKOMSTEBELASTING-AFTREKKINGS
4				SEPT	OKT	NOV	DES				
5	LISA	22		15500	16000	15990	15600				
6	JOHNS	45	Instandhouding	16000	16200	16000	15900				
7	LAMECK	35	Vervoer	14000	14500	14900	15100				
8	PRUDENCE	29	Finansies	25200	23035	21900	20100				
9	GILBERT	52	Verkryging	18200	18000	18620	19000				
10	WILLARD	41	Vervoer	15590	14000	14200	15150				
11			Inkomstebelasting:	15%							
12	TOTAAL										
13	GEMIDDELD										
14	LAAGSTE TOTALE INKOMSTE										
15				AANSPORING	100	200	300	500	600		
16				DES-SALARIS	15000	16000	17000	19000	20000		

FIGUUR 1


4.2 Herwin die dokument VRAAG 4.1 en bring veranderinge aan, soos aangedui in FIGUUR 2 hier onder. Stoor dit onmiddellik as VRAAG 4.2.

4.2.1 Voeg leë rye tussen die volgende rye in:





- 1 en 2 
- 3 en 4
- 16 en 17

(1)

4.2.2 Bring die volgende veranderinge aan op die hoofopskrif 'AGRI-VERWERKERS'

- Voeg saam en sentreer oor die breedte van die ontledingstaat.
- Albertus Extra Bold grootte 16 pt 
- Onderstreep

(3)

- 4.2.3 Verander die subopskrif 'WERKERS SE SALARISSE VIR 2017' na kursief en onderstreep.  (2)
- 4.2.4 Maak vet en sentreer (horisontaal en vertikaal) die kolomopskrifte in ry 5 en 6. (2)
- 4.2.5 Gebruik die omvouteksfunksie ('wrap text function') vir die kolomopskrifte in ry 5, soos aangedui in FIGUUR 2 hier onder. (1)
- 4.2.6 Voeg horisontale en vertikale lyne in deur gebruikmaking van die metode waarmee jy vertrou is. (2)
- 4.2.7 Bereken die antwoorde waar die letters van die alfabet A–G in FIGUUR 2 verskyn. Maak gebruik van die korrekte selverwysing in die formules.
- A. Gebruik die HLOOKUP-funksie om die aansporing volgens die Des-salaris te bereken. Gebruik die tabel aan die onderkant as 'n verwysing.
 - B. Gebruik die IF-funksie om die Bonus te bereken. Die bonus word aan enige werker gegee wat 'n aansporing van R200 of meer kry. Die Bonus wat gegee word, is 50% van Des-salaris.
 - C. Som van maandelikse salaris, Aansporing en Bonus 
 - D. Inkomstebelasting = 15% van Totale Inkomste. (Gebruik absolute verkoopsverwysing)
 - E. Bereken die Totaal van gegewe kolomme
 - F. Bereken die Gemiddeld van die gegewe kolomme.
 - G. Vind die Laagste Totale Inkomste. (7 × 2) (14)
- 4.2.8 Rangskik die data in dalende volgorde volgens OUDERDOM-kolom.  (1)
- 4.2.9 Vertoon ALLE figure wat geld verteenwoordig met 'n R-teken en 2 desimale. ALLE ander syfers moet as heelgetalle vertoon word. (2)
- 4.2.10 Sentreer en maak vet ALLE antwoorde wat in A–G bereken is. (2)
- 4.2.11 Maak 'n DRUKSTUK van die ontledingstaat in landskap met ry- en kolomopskrifte, maar GEEN roosterlyne nie. Die ontledingstaat moet op TWEE bladsye pas.  (3)

[39]

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	AGRI-VERWERKERS											
2												
3	<u>WERKERS SE SALARISSE VIR 2017</u>											
4												
5	WERKER	OUDERDOM	DEPARTEMENT	SEPT-DES-SALARIS				AANSPORING	BONUS	TOTALE INKOMSTE	INKOMSTEBELASTING-AFTREKKINGS	
6				SEPT	OKT	NOV	DES					
7	LISA	22		15500	16000	15990	15600	A	B	C	D	
8	JOHNS	45	Instandhouding	16000	16200	16000	15900	↓	↓	↓	↓	
9	LAMECK	35	Vervoer	14000	14500	14900	15100					
10	PRUDENCE	29	Finansies	25200	23035	21900	20100					
11	GILBERT	52	Verkryging	18200	18000	18620	19000					
12	WILLARD	41	Vervoer	15590	14000	14200	15150	↓	↓	↓	↓	
13			Inkomstebelasting:	15%								
14	TOTAAL			E								
15	GEMIDDELD			F								
16	LAAGSTE TOTALE INKOMSTE									G		
17												
18				AANSPORING	100	200	300	500	600			
19				DES-SALARIS	15000	16000	17000	19000	20000			



FIGUUR 2

- 4.3 Herwin die dokument VRAAG 4.2 en stoor dit onmiddellik as VRAAG 4.3.
- 4.3.1 Wys die formules. (7)
- 4.3.2 Verander die vraagnommer in die kopskrif na VRAAG 4.3. (1)
- 4.3.3 Verskuil kolomme B en C. (1)
- 4.3.4 Pas die kolombreedtes aan. (1)
- 4.3.5 Stoor en druk die dokument in landskap sonder die ry- en kolomopskrifte of roosterlyne. Die dokument moet op TWEE A4-bladsye pas. (4)
- [14]**
- 4.4 Herwin die dokument wat jy as VRAAG 4.2 gestoor het en stoor dit onmiddellik as VRAAG 4.4.
- 4.4.1 Skep 'n kombinasiegrafiek waarin jy die NOV-SALARIS, voorgestel deur lyngrafiek (met merkers), vergelyk met die DES-SALARIS, voorgestel deur kolomgrafiek (klusters). (3)
- 4.4.2 Voeg die volgende inligting as die opskrif van jou grafiek in.

NOV en DES-SALARISSE
EKSAMENNOMMER
VRAAG 3.4



(3)

- 4.4.3 Die legendes moet aan die regterkant van die grafiek verskyn. (1)
- 4.4.4 Data-etikette moet op alle kolomme verskyn wat DES-SALARIS voorstel.  (1)
- 4.4.5 Die volgende moet gebruik word as titels vir sowel die X-as as Y-as.
- Vertikale as: SALARISSE 
Horisontale as: WERKERS (2)
- 4.4.6 Verplaas die grafiek na 'n nuwe bladsy. (1)
- 4.4.7 Druk die grafiek in landskap op EEN bladsy. (1)
- [12]**

VRAAG 5

Die rekenaardosent het reeds 'n dokument op die datadisket/werkskerm/dokumente. Die naam van die dokument is 'WORD-DOKUMENT'. Die volgende is 'n kopie van die dokument.

**VOEDSELSEKERHEID**

Wat beteken voedselsekerheid?

Jy moet genoeg heilsame voedsel inneem om in jou dieetbehoefte te voorsien ten einde 'n aktiewe, gesonde lewe te kan lei. Die sleutel is beskikbaarheid, aanbod en gehalte (voedsel moet voedsaam asook veilig wees, wat verband hou met hantering, skoonmaak, berging en verwerking, van die 'plaas na die vurk').

Hoe vergelyk ons?



Suid-Afrika word 47ste uit die 113 lande in die Economist se 2016 wêreldwye voedselsekerheid-indeks geplaas. Sterk punte sluit in beskikbaarheid, hoë voedingstandaarde en voedselveiligheid, gunstige landbou-invoertariewe en lae voedselverlies. Aan die negatiewe kant raak ondervoeding 5% van Suid-Afrikaners, met voedselontneming statisties op 54 kJ per persoon per dag.

Hoe word huishoudings geraak?



'Suid-Afrika se voedselsekerheid het verbeter. As 'n nasie het ons voedselsekerheid, maar op huishoudingvlak is die dinamika anders: sodra voedselpryse styg, word bekostigbaarheid 'n probleem,' sê Wandile Sihlobo, hoof van ekonomiese en landboubesigheid-inligting by die Landbousakekamer (Agbiz). Studies toon dat arm Suid-Afrikaanse gesinne tot twee derdes van hul maandelikse inkomste bestee aan twee voedselgroepe uit 'n moontlike 12, in vergelyking



met die rykste huishoudings, wie se dieet oor die algemeen 10 voedselgroepe insluit.

Dit is ironies dat 'n ongebalanseerde dieet weens armoede dikwels tot obesiteit lei as gevolg van die leë kilojoules wat ingeneem word.



Wat van voedselpryse?

Pryse sal daal teen die derde kwartaal van 2017 tot laat April 2018, sê Agbiz. Voedselinflasie behoort vanjaar teen 7,4% te stabiliseer, af van ongeveer 12%. 'Suid-Afrika swem behoorlik in graan,' twiet Sihlobo, 'en ons het slegs 10.5 miljoen ton nodig om ons bevolking te voed. Hierdie reusesurplus kan vir Suid-Afrika byna R7 miljard in uitvoere beteken. En ons verwag die grootste sojaboon-oes in die geskiedenis, 1.2 miljoen ton.' Hierdie uitstekende graanoes sal waarskynlik pluimveepryse laat daal, omdat veevoer (mielies en sojabone) 80% van die insetkoste vir hoenderproduksie uitmaak.


Vleispryse sal egter styg, aangesien boere hul beeskuddes herbevoorraad nadat die droogte verlede jaar daartoe gelei het dat meer vee geslag is.






KOM ONS PRAAT OOR DIE DROOGTE ...

Die grootste deel van Suid-Afrika het goeie reënval en goeie oeste gehad, sê Sihlobo. 'Maar ons is bekommerd oor die langdurige droogte in die Wes-Kaap.' Hy verduidelik dat, as reën nie voor die einde van Julie val nie, dit koringverwante produkte soos brood en graankos nadelig sal raak, wat die druk op sukkelende boere verhoog.

Hoe kan ons voedselsekerheid versterk?

Agri SA sê die staat behoort landbou tot 'n 'strategiese prioriteitsektor' te verklaar. Fondse is nodig om boerdery 'klimaatbestand' te maak deur ondoeltreffende waterstelsels te herstel, droogtebestande gewasse aan te plant, skadunette te gebruik en wisselbou/gewasrotasie te ondersoek. 

Jy kan jou deel bydra: kweek jou eie groente. Of skakel om na goedkoper of geennaam-handelsname, wees op die uitkyk vir spesiale aanbiedings, gebruik lojaliteitspromosies (PnP Smart Shopper-kitsbesparings of kontantterug-kortings is goeie opsies). Koop slegs dit wat jy eet; moenie kos vermors nie.



- 5.1 Maak die dokument 'WORD-DOKUMENT' oop wat op die vorige bladsy vermeld is.
- 5.2 Stoor dit onmiddellik onder 'n nuwe naam: 'VRAAG 5'. 
- 5.3 Bring die volgende veranderinge op die dokument aan.
- 5.3.1 Verander die opskrif 'VOEDSELSEKERHEID' na vetdruk en onderstreep. Lettertipe is Arial Black, grootte 16 pt. (4)
- 5.3.2 Verander die eerste paragraaf 'Jy moet genoeg ... plaas na die vork') 
 - Inkeping moet 5 cm/2' aan albei kante wees.
 - Lynspasiëring moet dubbel wees.
 - Die paragraaf moet gesentreer wees. (4)
- 5.3.3 Verskuif die laaste paragraaf sodat dit die tweede paragraaf in die leesstuk word. (1)
- 5.3.4 Die sin 'Hoe vergelyk ons' moet vetdruk, kursief en regsgerig ('right-aligned') wees.  (3)
- 5.3.5 ALLE sinne vanaf 'Pryse sal daal ... vee geslag is' moet in kolvorm ('bullet form') wees. (2)
- 5.3.6 Verander die volgende paragrawe na TWEE kolomme met 'n vertikale lyn tussenin, soos aangedui. Maak die kolomopskrifte vetdruk en onderstreep dit. Justeer die kolomme volledig. (5)

KOM ONS PRAAT OOR DIE DROOGTE ...

Die grootste deel van Suid-Afrika het goeie reënval en goeie oeste gehad, sê Sihlobo. 'Maar ons is bekommerd oor die langdurige droogte in die Wes-Kaap.' Hy verduidelik dat, as reën nie voor die einde van Julie val nie, dit koringverwante produkte soos brood en graankos nadelig sal raak, wat die druk op sukkelende boere verhoog.

Hoe kan ons voedselsekerheid versterk?


Agri SA sê die staat behoort landbou tot 'n 'strategiese prioriteitsektor' te verklaar. Fondse is nodig om boerdery 'klimaatbestand' te maak deur ondoeltreffende waterstelsels te herstel, droogtebestande gewasse aan te plant, skadunette te gebruik en wisselbou/gewasrotasie te ondersoek.

- 5.3.7  Voeg 'n plakkunsblom van jou keuse in die boonste regterhoek van die eerste bladsy onder die kopskrif. Die hoogte van die plakkuns moet 4 cm wees. Gebruik beeld-effekte: beskadu verplasing links ('shadow offset left'). (4)
- 5.3.8 Voeg 'n bladsynommer bo regs op ALLE bladsye in.  (1)
- 5.4 Sleutel in jou EKSAMENNOMMER links en VRAAG 5 regs in die voetskrif. (2)
- 5.5 Stoor die dokument en maak 'n DRUKSTUK. (26)

VRAAG 6

Jy is so pas by 'n voedselverwerkingsmaatskappy in diens geneem. Die bestuurder het jou versoek om 'n databasis saam te stel. Skep die databasis deur gebruikmaking van die lêernaam 'VOEDSEL'.

- 6.1 Skep die volgende velde.

VELD	INLIGTING
NO.	Outonommer
VOEDSEL	20 karakters
KOSTE	Sal nie R2 995.99 oorskry nie
AANKOOPDATUM	Die datum moet in die formaat JJJJ/MM/DD wees.
VOEDINGSTOF	15 karakters
BESKIKBAARHEID	JA/NEE 
EKSAMENNOMMER	Lang heelgetal
VRAAG 3	10 karakters

- 6.2 Sleutel in die volgende rekords en stoor die tabel as 'VOEDINGSTOWWE'. Maak 'n DRUKSTUK van die tabel op A4 landskap. (10)

NO	VOEDSEL	KOSTE	AANKOOPDATUM	VOEDINGSTOF	BESKIKBAARHEID	EKSAMENNOMMER	VRAAG 3
1	MIELIES	R122,50	22/03/2016	Koolhidrate	Ja	JOU EKSAMENNOMMER	
2	SPINASIE	R150,00	29/03/2017	Vitamiene	Ja	JOU EKSAMENNOMMER	
3	VIS	R225,30	02/06/2016	Proteïene	Nee	JOU EKSAMENNOMMER	
4	AARTAPPEL	R150,20	10/12/2014	Koolhidrate	Ja	JOU EKSAMENNOMMER	
5	VESELPERSKE	R100,00	03/05/2014	Vitamiene	Nee	JOU EKSAMENNOMMER	
6	BEESVLEIS	R350,00	30/02/2015	Proteïene	Ja	JOU EKSAMENNOMMER	
7	MELK	R290,00	22/08/2017	Vitamiene	Ja	JOU EKSAMENNOMMER	



6.3 Maak 'n DRUKSTUK van 'n struktuur van die bostaande tabel.

Die DRUKSTUK moet in portretformaat wees. (5)

6.4 Skep 'n Navraag met ALLE velde in die tabel.
Die titel van die Navraag moet jou 'EKSAMENNOMMER VRAAG 3 NAVRAAG' wees.

Druk die Navraag op 'n landskapblad.  (3)


6.5 Skep 'n verslag deur gebruikmaking van die volgende opskrifte:

VOEDSEL	KOSTE	AANKOOPDATUM	VOEDINGSTOF
---------	-------	--------------	-------------


(1)

6.5.1 ALLE voedsel moet in die verslag voorkom, behalwe daardie wat R150,00 en minder kos. (1)

6.5.2 Sorteër die data in alfabetiese volgorde volgens die Voedselkolom. (2)

6.5.3 Die titel van die Verslag moet jou 'EKSAMENNOMMER VRAAG 3 VERSLAG' wees.  (2)

6.5.4 Die beraamde GEMIDDELDE KOSTE moet onder die laaste KOSTE en die woord GEMIDDELDE moet onder die laaste VOEDSEL voorkom. (4)

6.5.5 Maak 'n DRUKSTUK van die verslag op 'n A4-portretbladsy.  (1)

[29]

TOTAAL AFDELING B: 120
GROOTTOTAAL: 200