

**NASIONALE**

**SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 11**

**NOVEMBER 2019**

**REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1**

**PUNTE: 180**

**TYD: 3 ure**

**Hierdie vraestel bestaan uit 16 bladsye, ‘n HTML-merkersblad en**

**toevoermasker-karakterblad.**

**INSTRUKSIES EN INLIGTING**

1. As gevolg van die aard van die drie-uur eksamen is dit belangrik om daarop te let dat jy NIE toegelaat sal word om die eksamenlokaal voor die einde van die eksamensessie te verlaat NIE.
2. Sleutel jou van en naam in die bladsykopskrif (‘header’) van ELKE dokument wat jy skep of stoor.
3. Die toesighouer sal ŉ disket met AL die lêers wat vir die eksamen benodig word, aan jou gee, OF jy sal ingelig word waar die lêers op die netwerk of rekenaar gevind kan word. Indien ŉ disket aan jou uitgereik is, moet jy jou naam op die etiket skryf. Indien jy op ŉ netwerk werk, moet jy die instruksies wat deur die toesighouer gegee word, volg.
4. ŉ Kopie van die meesterlêers (‘master files’) sal by die toesighouer beskikbaar wees. Indien daar enige probleme met ŉ lêer is, mag jy die toesighouer vir ŉ ander kopie vra.
5. Hierdie vraestel bestaan uit SES vrae.
6. Beantwoord AL die vrae.

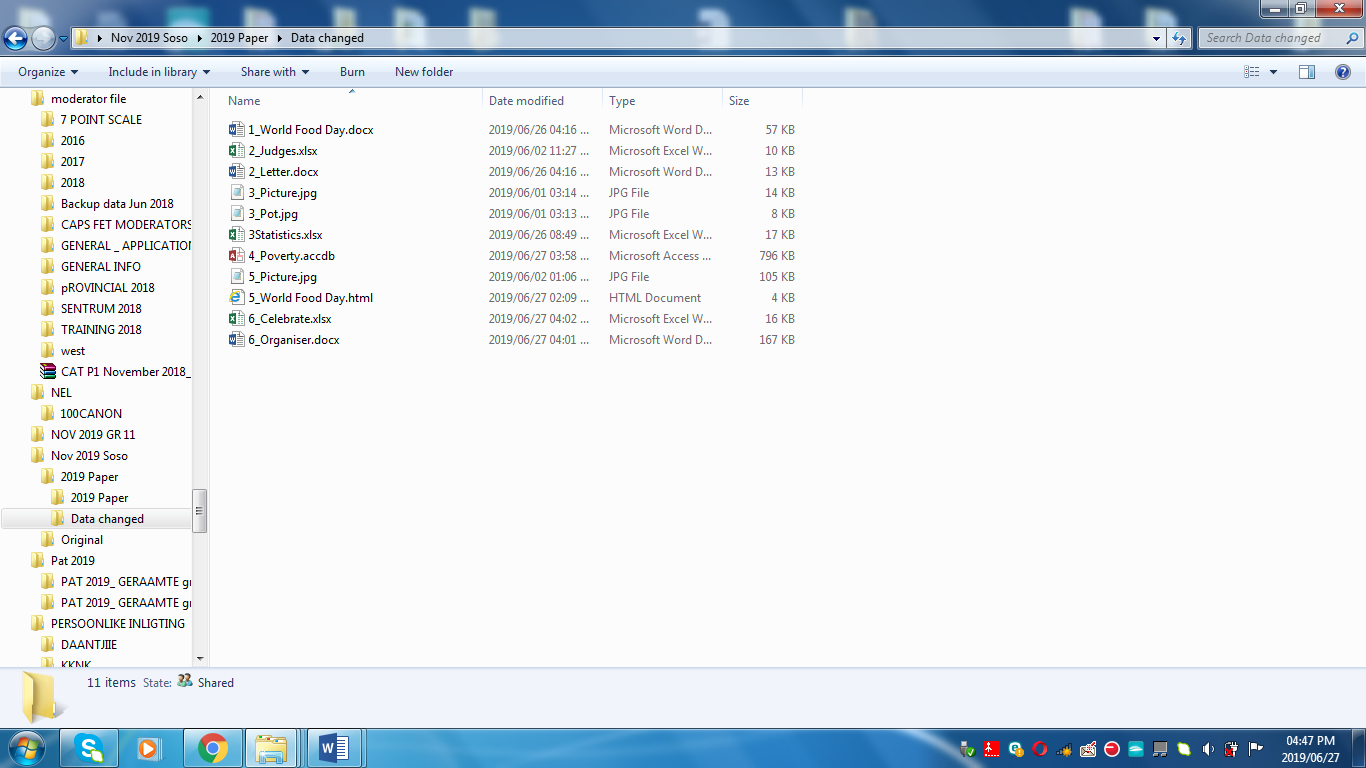
|  |
| --- |
| 1. Maak seker dat jy elke dokument stoor deur die lêernaam wat in die vraestel gegee word, te gebruik. Stoor jou werk gereeld as ŉ voorsorgmaatreël teen moontlike kragonderbrekings. |
| 1. Lees deur elke vraag voordat jy dit beantwoord of die probleem oplos. MOENIE meer doen as wat die vraag vereis NIE. |

1. Aan die einde van die eksamen moet jy die disket wat deur die toesighouer aan jou gegee is, inlewer met AL die antwoordlêers daarop gestoor, of jy moet seker maak dat AL die antwoordlêers op die netwerk/rekenaar gestoor is, soos wat deur die toesighouer/onderwyser aan jou verduidelik is. Maak absoluut seker dat al die lêers gelees kan word.

|  |
| --- |
| 1. Gedurende die eksamen mag jy gebruik maak van die hulpfunksies van die programme wat jy gebruik. Jy mag GEEN ander hulpbronmateriaal gebruik NIE. |
| 1. Indien data uit ŉ vorige vraag wat jy nie kon beantwoord nie afgelei word, moet jy steeds voortgaan met die vrae wat volg. |
| 1. Tensy anders vermeld, moet formules en/of funksies vir ALLE berekeninge in vrae wat sigbladwerk (‘spreadsheets’) behels, gebruik word. *Absolute-selverwysing* moet slegs waar nodig gebruik word om te verseker dat die formules korrek is wanneer hulle na ander selle in die sigblad gekopieer word. |

|  |
| --- |
| 1. In alle vrae wat woordverwerking behels, moet die taal op *English (South African)* gestel word. Die papiergrootte word as *A4-portret* (‘Portrait’) aanvaar, tensy anders aangedui. |

1. In Bylaag A word die HTML-merkblad voorsien.
2. Die eksamengids/datadisket wat jy gaan ontvang saam met hierdie vraestel, bevat die volgende lêergids en lêers wat onder aangedui word. Maak seker dat jy die lêergids met AL die lêers het voor die eksamen begin.



**SCENARIO**

Die wêreld vier elke jaar **World Food Day** op 16 Oktober die herdenking van die stiging van die Organisasie in 1945. Die gebeurtenisse word georganiseer in meer as 150 lande oor die **wêreld**, wat dit as een van die mees gevierde **dae** op die UN kalender maak. Op die dag word strategieë bespreek om armoede te beveg dwarsoor die wêreld.

**VRAAG 1: WOORDVERWERKING**

‘n Dokument is opgestel om inligting te verskaf oor wat “World Food Day” is. Redigeer die dokument soos versoek word.

Open die **1\_WorldFoodDay** woordverwerkingsdokument.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | Voeg ‘n voorblad in vir die dokument. Die voorblad moet die volgende vertoon: | |  |
|  | 1.1.1 | Selekteer die Ion (Dark) voorblad. | (1) |
|  | 1.1.2 | Tik die dokument naam in as World Food Day en die jaar as 2019. | (2) |
| 1.2 | Vind die opskrif op bladsy twee ‘World Food Day’ en maak die volgende veranderinge: | |  |
|  | 1.2.1 | Skep ‘n opskrif styl genaamd ‘Main Heading’ met font Century Gothic, fontgrootte 20, vetdruk en rooi fontkleur. | (3) |
|  | 1.2.2 | Pas die Main Heading styl toe op die hoofopskrif. | (1) |
| 1.3 | Vind die paragraaf wat begin met ‘World ….en eindig met …….Agricultural Development’ en formateer dit sodat dit vertoon soos die res van die paragrawe in die dokument. | | (3) |
| 1.4 | Vind al die verskynings van die woord ‘poverty’ in kleinletters en vervang dit met “poverty” onderstreep. | | (2) |
| 1.5 | Vind die groen geskakeerde gedeelte “Placeholder 1” wat voorkom onder die opskrif Theme en voeg die onderstaande verwysings in op die verslag:  Skrywer: Dominic Anriasse  Titel: Celebrating World Food Day by Feeding the Needy  Jaar: 2016  Uitgewer: IOL  Stad: Cape Town | | (4) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.6 | Gebruik ‘n veelvlaklys (multilevel list) of buitelynnommering (outline numbering) items te hernommer sodat dit vertoon soos die lys hieronder: | |  |
|  |  | 1. 2010    1. 2010: United against hunger    2. 2011: Food prices - from crisis to stability    3. 2012: Agricultural cooperatives – key to feeding the world    4. 2013: Sustainable Food Systems for Food Security and Nutrition       1. 2014: Family Farming: "Feeding the world, caring for the earth" 2. 2015    1. 2015: "Social Protection and Agriculture: Breaking the Cycle of Rural Poverty"    2. 2016: Climate change: "Climate is changing. Food and agriculture must too"    3. 2017: Change the future of migration. Invest in food security and rural development.       1. 2018: Our actions are our future. | (5) |
| 1.7 | Die prentjie “Figure 1” onder die opskrif “EVENTS” is verkeerd geetiketeer (labelled). Verander die etiket (label) sodat dit lyk soos die res van die prentjies. | | (3) |
| 1.8 | Vind die teks “Go to Africa” onder die opskrif “Europe” en skep ‘n hiperskakel na die boekmark Africa. Voeg die skermwenk (screentip) ‘See how Africa commemorates WFD’ in. | | (3) |
| 1.9 | Sorteer die paragrawe onder die opskrif ‘Africa’ in dalende orde. | | (2) |
| 1.10 | Voeg ‘n voetnota in op die teks ‘Action Against Hunger (AAH)’ as volg:   * Gebruik a, b, c nommer formaat. * Voeg die teks ‘This is a non-profit organization.’ in. * Plaas die voetnota aan onderkant (below) van die teks. | | (3) |
| 1.11 | Voeg bladsynommers in die bladsyonderskrif (page footer) as volg:   * Gebruik die ‘Stacked Pages 1’ bladsynommering styl. * Linieer(Align) die onewe (odd) bladsynommer links in die onderskrif. * Linieer(Align) die ewe (even) bladsynommers regs in die onderskrif. | | (4) |
| 1.12 | Voeg ‘n outomatiese bibliografie in op die laaste bladsy van die dokument. | | (1) |
|  |  | | **[37]** |

**VRAAG 2: WOORDVERWERKING**

Jy word versek om die brief wat die Word ontwerp is te verander. Die brief sal versprei word na die persone wat belangstel om beoordelaars te wees.

Open die **2\_Letter** woordverwerkingsdokument en verander die dokument.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1 | Vind die geskakeerde woord email en vervang dit met ‘n simbool Wingdings 2 karakter kode 63. | | (2) |
| 2.2 | Voeg ‘n regsinlynstel tabelstop in op 10 cm in lyn met die verhelderde datum en voeg ‘n veld in met vandag se datum. Die datum moet vandag se datum vertoon op enige dag wat die brief oopgemaak word. | | (4) |
| 2.3 | Vind die opskrif ‘Registration information’ en maak die volgende veranderinge: | |  |
|  | 2.3.1 | Verander die eienskappe (properties) van die ‘Name’ teksvormveld om maksimum van 15 karakters te aanvaar. | (1) |
|  | 2.3.2 | Voeg ‘n merkblok-vormveld (check box form field) in voor die teks ‘Male’ sodat die persoon manlik of vroulik kan kies. | (1) |
|  | 2.3.3 | Plaas ‘n aftreklysvormveld (dropdown form list) langs die teks ‘Qualification’. Sluit die volgende opsies in as ‘n aftreklys van die veld.   * Degree * Diploma * Higher Certificate | (3) |
| 2.4 | Stuur briewe aan die mense wat belangstel om beoordeelaars te wees. Die name van die mense is gestoor in die 2\_Judges sigblad.   * Gebruik die ‘Applicants’ werkblad van die 2\_Judges sigblad as ‘n databron. * Vervang die ‘Sir / Madam’ met die data in die ‘Name’ kolom. * Stuur briewe slegs aan die persone wat ‘n graad het. * Sorteer die briewe volgens ‘Name’. * Stoor die briewe as **2\_Merged letters**. | | (6) |
|  |  | | **[17]** |

**VRAAG 3: SIGBLAD**

‘n Sigbladlêer wat Better Life Index of World Countries bevat is gestoor in die **3\_Statistics** sigblad.

Maak die **3\_ Statistics** sigblad oop en werk in die **World Data** werkblad.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1 | Reël 1 is saamgevoeg vanaf **A1 to N1**. Formateer die werkblad as volg: | |  |
|  | 3.1.1 | Vergroot die hoogte van **Ry 1** na 60 pt of 120 pixels. | (1) |
|  | 3.1.2 | Die opskrif ‘Better Life Index of World Countries’ moet both vertikaal en horisontaal sentreer word. | (2) |
|  | 3.1.3 | Voeg ‘n Tweekleur rooi gradiëntvul (gradient fill) in die saamvoeg selle **A1:N1**. | (2) |
|  | 3.1.4 | Voeg in **Ry 1** die prentjie 3\_Picture.jpg wat gevind kan word in die datalêer. Die prentjie moet as volg geformateer word:   * Die hoogte van die prentjie moet 2 cm wees en wydte 6 cm. * Die prentjie moet aan die regterkant van **Ry 1** geplaas word. | (4) |
| 3.2 | Gebruik die sigbladeienskap sodat al die inhoud van **Ry 2** sigbaar is. | | (2) |
| 3.3 | Verseker dat al die opskrifte in **Ry 1** en **Ry 2** sigbaar bly wanneer daar ondertoe gerol word (scrolling down) in die werkblad. | | (1) |
| 3.4 | Voeg funksie in sel **C42**, om te bepaal hoeveel lande (countries) in die studie gebruik is. | | (2) |
| 3.5 | Gebruik ‘n sigbladeienskap om te bepaal watter 5 lande (countries) die hoogste Net Household Adjusted Disposable Income het. Formateer met ‘n rooi fontkleur. | | (3) |
| 3.6 | In sel **C44**, bepaal die tweede hoogste waarde van die Net Household Financial Wealth. | | (2) |
| 3.7 | Die lande se vermoë om voedsel tekorte te beveg word beinvloed deur die onsekerhede in die arbeidsmarkte. Lande met ‘n plofbare (volatile) arbeidsmark sal swaar kry. In sel **C46**, gebruik die kriteria hieronder om te bepaal wat die situasie in Suid-Afrika is.  Wenk: Is die situasie in Suid-Afrika volitile of fair??   * Lande wie se onsekerhede in die arbeidsmark meer is as en gelyk is aan die gemiddelde van al die lande se “Labour Market Insecurities” word beskou as “volatile” en die met minder as “fair”. | | (6) |
| 3.8 | Gebruik ‘n sigbladeienskap in sel **F6** om enigenommer tussen 1 en 20 in te voeg. | | (2) |
| 3.9 | Voeg ‘n funksie in sel **C48** om te bepaal hoeveel lande se lewensverwagting 60 jaar of meer is. | | (3) |
| 3.10 | In sel **O1**, voeg die datum in waarop World Food Day in jaar 2019 herdenk is. Die datum moet ‘n lang datumtipe (long date type) wees. | | (3) |
| 3.11 | Die aantal verwagte jare in onderwys (years expected in education) is verkeerdelik ingevoeg in sel **O34**. Gebruik ‘n sigbladeienskap om dit in die korrekte sel **M34** te voeg. | | (2) |
| 3.12 | Voeg ‘n funksie in sel **C50** om die totale bedrag te bepaal wat deur lande wat met die letter ‘S’ begin betaal is. | | (4) |
| 3.13 | Die bedrag wat deur elke werker per maand gebruik is in Suid-Afrika is gestoor in sel **N34** en is in US Dollars. In sel **C52** omskep die bedrag na Suid-Afrikaanse geldeenheid. Die wisselkoers word gestoor in sel **B52**. | | (3) |
| 3.14 | In sel **C54** bereken die persentasie van die bedrag wat deur Suid-Afrikaanse werkers gebruik is teenoor die bedrag wat per maand gebruik is deur al die werks. | | (4) |
| 3.15 | Onder die lande wat in die studie gebruik is, is die Bricks lande naamlik: Brazil, Russian Federasie, South Africa en United Kingdom.  Skep ‘n geskikte grafiek / kaart wat die Educational attainment of the adult working-age population en die Expected years in education sal vertoon.   * Voeg ‘n geskikte titel boaan die grafiek. * Verskaf geskikte name vir albei asse. * Hernoem die reekse “series” na geskikte name. * Vul die plot area met die 3\_Pot.jpg prentjie. * Voeg ‘n “Data Callout” boaan die hoogste stafie (bar) en vul die stafie met ‘n solide pers kleur. * Gebruik ‘n sigbladeienskap om die grafiek na ‘n nuwe tabeloortjie (tabsheet) te skuif en noem dit ‘Graph’. | | (11) |
|  |  | | **[57]** |

**VRAAG 4: DATABASIS**

‘n Databasis was geskep wat al die provinsiale armoede statusse aandui. **Verander die** **databasis en gebruik die ontwerpaansig (design view) in al die navrae.**

Open die **4\_Poverty** databasis.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.1 |  | As deel van die World Food Day bewusmakingsveldtog word skole versoek om ‘n opstel te skryf. Leerders van die Village Primary School word gestoor in die Essay Registration tabel. Redigeer die **Essay Registration** tabel as volg: |  |
|  | 4.1.1 | Voeg ‘n eienskap in op enige veld van die databasis wat unieke rekords in the tabel kan identifiseer. | (1) |
|  | 4.1.2 | Gebruik ‘n databasis eienskap in die **IDNo** veld om seker te maak dat die korrekte aantal nommers vir die Identiteitsnommer van die leerder ingevoeg kan word. | (3) |
|  | 4.1.3 | Skuif die **Name of School** veld sodat dit tussen die **IDNo** veld en die **School Logo** veld sal wees. | (1) |
|  | 4.1.4 | Verander die datatipe van die **School Logo** veld sodat ‘n prentjie ingevoeg kan word in die tabel. | (1) |
|  | 4.1.5 | Stel die **Size of family** veld om altyd die nommer 3 in die veld te vertoon . | (1) |
|  | 4.1.6 | Die leerders van Village Primary School kom van PE, EL en KWT. Verander die datatipe van die **Town** veld sodat die dorpe in alfabetiese orde sal wees. | (3) |
|  | 4.1.7 | Voeg ‘n valideringsreël in op die **Rural School** veld sodat dit slegs R vir Rural en U vir Urban sal aanvaar.  Voeg ‘n toepaslike boodskap in om gebruiker te help. | (3) |
|  | 4.1.8 | Verander die eienskap van die **Essay** veld sodat dit nie leeg/oop gelos mag word nie. | (1) |
| 4.2 |  | Skep die vorm **frm4\_2** gebaseer op Provincial Data tabel. |  |
|  |  | * Sluit die volgende velde in: Province, Households in Agriculture, % in National GDP, Average Household size, Main Source of Income en Source of Employment. * Redigeer die vormopskrif na ‘Provinces of SA’. * Sorteer die data van die **Households in Agriculture** veld in dalende orde. * Pas ‘n rooi vulkleur toe op al die etikette (labels) in the detail afdeling. * Die uitleg van die tabel moet gestapel (stacked) word. * Voeg ‘n horisontale lyn in aan die bokant van die vormonderskrif. * Voeg vandag se datum as ‘n veld in die vormonderskrif. | (8) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.3 | Skep ‘n navraag genaamd **qry4\_3** gebaseer op Provincial Data. |  |
|  | * Voeg die volgende velde in: Province, % in National GDP en Source of Employment. * Voeg kriteria in om te wys watter provinsies se “% in National GDP” 10% of meer is **en** * wys watter provinsies se meerderheid van mense werk “Majority of people working”. * Sorteer in stygende orde van” % in National GDP”. | (5) |
| 4.4 | Open navraag **qry4\_4** en doen die volgende: |  |
|  | ‘n Berekende veld was ingevoeg in **qry4\_4** om te bepaal of daar ‘n verbetering was in die mense se armoede gaping tussen 2006 en 2015.   * Korrigeer die fout in die berekende veld om die armoede gaping te bepaal. * Voeg ‘n kriteria in om te wys watter provinsies ‘n negatiewe verbetering gehad het. | (3) |
| 4.5 | Skep ‘n veslag (report) genaamd **rpt5\_5** gebaseer op Provincial Data. |  |
|  | * Voeg volgende velde in: Province, Main Source of income, Source of Employment, Poverty Gap 2015, % in National GDP en Average Household. * Groepeer volgens die “Main Source of Income” veld. * Stel die bladsy-oriëntasie van die verslag op landskap. * Sorteer volgens die “Source of Employment” veld. * Bereken en vertoon die totale aantal provinsies soos per “Main Source of Income” in die groeponderskrif. | (7) |
| 4.6 | “Export” die resultate vanaf die “QueryExport” na die sigblad en stoor dit as **Query Export.** | (2) |
|  |  | **[40]** |

**VRAAG 5: WEBONTWERP (HTML)**

‘n Webblad is ontwerp om mense bewus te maak van die World Food Day.

Maak die onvolledige **5\_World Food Day** webblad in 'n webblaaier en ook in 'n teks-/HTML-redigeerder oop.

**LET WEL:**

• Vraagnommers verskyn as kommentaar ('comments') in die kodering om jou te lei

waar om die antwoord(e) in te voeg. MOENIE hierdie kommentaar uitvee NIE.

• 'n HTML-merkersblad is vir jou verwysing aangeheg.

Jou finale webblad moet soos die voorbeeld hieronder lyk.



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.1 | Korrigeer die HTML merkers (tags) sodat die teks ‘No to Hunger’ in die webblaaier verskyn. | (1) |
| 5.2 | Verander die agtergrondkleur van die bladsy na ligblou. | (1) |
| 5.3 | Sentreer die hoofopskrif ‘World Food Day: Action for #Zero Hunger”. | (1) |
| 5.4 | Voeg ‘n groenlyn in en stel die grootte op 10. | (3) |
| 5.5 | Stel die fontkleur van die hele webtuiste na rooi en die moet vetdruk wees. | (3) |
| 5.6 | Die teks ‘Resource: Food and Agriculture Organization of the United Nations’ moet in kursief wees. | (1) |
| 5.7 | Verander die lysitems onder die opskrif ‘HOW CAN I TAKE PART?’ na hoofletters. | (2) |
| 5.8 | Voeg ‘n prentjie in onder die gelyste items. Die prentjie moet as volg geformateer word: | (5) |
|  | * Gebruik die prentjie ‘5\_Picture’ uit die datalêer. * Beide die wydte en die hoogte moet 200 wees. * Die afkorting ‘WFD’ moet vertoon wanneer die prentjie nie vertoon nie. * Die prentjie moet gesentreer word. |  |
| 5.9 | Voeg ‘n hiperskakel op die teks ‘For more information’ sodat dit skakel na die webtuiste fao.org. | (3) |
|  |  | **[20]** |

**VRAAG 6: GENERAL**

Open die lêer **6\_Organiser**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6.1 | Jou skool wil deelneem aan die bedrywighede van die World Food Day. ‘n Organogram van die reëlings komitee is gemaak. Bestudeer die prentjie hieronder en beantwoord die vrae wat volg. | |  |
|  | 6.1.1 | Redigeer die Co-ordinator vorm (shape) sodat die teks korrek lees. | (1) |
|  | 6.1.2 | Voeg die volgende inligting in onder Head Unemployment:   * Reports to coordinator * Reports to councilors | (2) |
|  | 6.1.3 | Voeg nog ‘n vorm (shape) in naamlik Head Research. | (1) |
|  | 6.1.4 | Swop die uitleg van die “smart art” van regs na links. | (1) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6.2 | Maak die sigblad **6\_Celebrate** oop**.**  Hierdie jaar het die feesvieringe begin met ‘n aftel(countdown) ‘n minuut voor 12 middernag. Sommige stede vier fees vroeë as ander as gevolg van hulle geografiese ligging in die wêreld. ‘n Grafiek is geskep om die tydsverskille aan te dui en ook watter stede moontlik eerste sal feesvier. | |  |
|  | 6.2.1 | Verander die grafiek sodat dit lyk soos die bostaande grafiek. | (1) |
|  | 6.2.2 | Die stede moet stygend gesorteer word. | (2) |
|  | 6.2.3 | Gebruik ‘n sigbladeienskap om die kleure van die stafies te wissel (Vary) per punt (by point). | (1) |
|  |  |  | **[09]** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **TOTAL:** | **180** |

**TOEVOERMASKER (INPUT MASK) KARATERBLAD**

|  |  |
| --- | --- |
| **KARAKTER** | **BESKRYWING** |
| 0 | Syfer (0 tot 9, inskrywing vereis, plus [+]- en minus [–]-tekens nie toegelaat nie) |
| 9 | Syfer of spasie (geen inskrywing vereis nie, plus [+]- en minus [–]-tekens nie toegelaat nie) |
| # | Syfer of spasie (geen inskrywing vereis nie; spasies word as oop plekke ('blanks') in Redigeringsmodus ('Edit mode') vertoon, maar oop plekke word verwyder wanneer data gestoor word; plus [+]- en minus [–]-tekens toegelaat) |
| L | Letter (A tot Z, inskrywing vereis) |
| ? | Letter (A tot Z, inskrywing opsioneel) |
| A | Letter of syfer (inskrywing vereis) |
| a | Letter of syfer (inskrywing opsioneel) |
| & | Enige karakter of 'n spasie (inskrywing vereis) |
| C | Enige karakter of 'n spasie (inskrywing opsioneel) |
| . , : ; - / | Desimale plekhouer en duisende-, datum- en tydskeiers (Die werklike karakter wat gebruik word, hang van die instellings ('settings') in die '**Regional Settings**  **Properties**'-dialoogblokkie ('dialog box') in die 'Windows Control Panel' af.) |
| < | Laat alle karakters na onderkas ('lower case') omgeskakel word |
| > | Laat alle karakters na bokas ('upper case') omgeskakel word |
| ! | Laat die toevoermasker van regs na links, in plaas van links na regs, vertoon. Karakters wat in die toevoermasker ingesleutel word, vul dit altyd van links na regs.  Jy kan die uitroepteken op enige plek in die toevoermasker invoeg. |
| \ | Laat die karakter wat volg, as die letterlike karakter vertoon word (byvoorbeeld, \A word slegs as A vertoon) |

**ANNEXURE A - HTML MERKBLAD (HTML TAG SHEET)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Basiese Merkers (Basic Tags)** | |  | **Formatting Tags continued** | |
| **Merker (Tag)** | **Beskrywing** | **Merker (Tag)** | **Beskrywing** |
| <body></body> | Definieer die liggaam van die webblad | <li></li> | Word voor elke lysitem ingevoeg, en voeg dan 'n nommer of simbool by afhangende van die tipe lys wat geselekteer is |
| <body  bg colour="pink"> | Stel die agtergrondkleur van die webblad |
| <body text="black"> | Stel die kleur van die liggaamteks | <img src="name"> | Voeg 'n prent in |
| <head></head> | Bevat inligting oor die dokument | <img src="name"  align="left"> | Stel 'n prent inlyn: kan ook ''right", "center"; "bottom", "top", "middle'' wees |
| <html></html> | Skep 'n HTML-dokument – begin en eindig 'n webblad | <img src="name"  border="1"> | Stel die grootte van die raam rondom 'n prent |
| <title></title> | Definieer 'n titel vir die dokument | <img src="name"  width="200" height  ="200"> | Stel die hoogte en breedte van 'n prent |
| <!-- --> | **Kommentaar** |
| **Teksmerkers (Text Tags)** | | <img src="name"  alt="alternative  text"> | Vertoon alternatiewe teks wanneer die muis oor 'n prent gehou word of wanneer die prent nie gevind word nie |
| **Tag** | **Description** |
| <hl></hl> | Skep die grootste opskrif |
| <h6></h6> | Skep die kleinste opskrif | <hr/> | Voeg 'n horisontale lyn in |
| <b></b> | Skep teks in vetdruk | <hr size="3"/> | Stel die grootte (hoogte) van 'n reël |
| <i></i> | Skep teks in skuinsdruk | <hr width="80%"/> | Stel die breedte van 'n lyn, in persentasie of absolute waarde |
| <font  size="3"></font> | Stel fontgrootte van "1" tot "7" | <hr colour="ff0000"/> | Stel die kleur van die lyn |
| <font  colour="green"></font> | Stel fontkleur | **Tabelmerkers (Table Tags)** | |
| <font face="Times  New Roman"></font> | Stel fonttipe | **Merker (Tag)** | **Beskrywing** |
| **Skakelmerkers (Link Tags)** | | <table></table> | Skep 'n tabel |
| **Merker (Tag)** | **Beskrywing** | <tr></tr> | Skep 'n ry in 'n tabel |
| <a href="URL"></a> | Skep 'n hiperskakel | <td></td> | Skep 'n sel in 'n tabel |
| <a href="URL"><img  src="URL"></a> | Skep 'n prentskakel | <th></th> | Skep 'n tabelopskrif (in 'n sel met algemene vetgedrukte, gesentreerde teks) |
| <a name="NAME"></a> | Skep 'n teikenarea | <table width="50"> | Stel die breedte van die tabel |
| <a href="#NAME"></a> | Skakel na 'n teikenarea wat elders in die dokument geskep is | <table border="1"> | Stel die breedte van die raam rondom die selle van die tabel |
| **Formateringsmerkers (Formating Tags)** | | <table  cellspacing="1"> | Stel die spasie tussen die selle van die tabel |
| **Merker (Tag)** | **Beskrywing** | <table  cellpadding="1"> | Stel die spasie tussen 'n selraam en die inhoud daarvan |
| <p></p> | Skep 'n nuwe paragraaf | <tr align="left"> | Stel die inlynstelling vir die sel(le) (kan ook ''center'' of ''right'' wees) |
| <p align="left"> | Stel 'n paragraaf links inlyn (verstek), kan ook ''right'' of ''center'' wees | <tr valign="top"> | Stel die vertikale inlynstelling vir sel(le) (kan ook ''middle'' of ''bottom'' wees) |
| <br/> | Voeg 'n reëlbreuk ('line break') in | <td colspan="2"> | Stel die getal kolomme waaroor 'n sel moet strek |
| <ol></ol> | Skep 'n genommerde lys | <td rowspan="4"> | Stel die getal rye waaroor 'n sel moet strek |
| <ol type="A","a",  "I","i","1"></ol> | Definieer die tipe nommers wat gebruik is |  | |
| <ul></ul> | Skep 'n kolpuntlys |
| type="disc",  "square","circle"></ul> | Definieer die tipe kolpunte wat gebruik word |