



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NATIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1

SEPTEMBER 2015

PUNTE: 180

TYD: 3 ure

Hierdie vraestel bestaan uit 17 bladsye, 'n HTML-merkersblad en
'n aparte inligtingsblad.

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. As gevolg van die aard van hierdie 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. Tik jou eksamennommer in die bladsyboskrif ('header') van ELKE dokument wat jy skep of stoor.
3. Die toesighouer sal 'n 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 'n disket aan jou uitgereik is, moet jy jou sentrumnummer en eksamennommer op die etiket skryf. Indien jy op 'n netwerk werk, moet jy die instruksies wat deur die toesighouer gegee word, volg.
4. 'n Kopie van die meesterlêers ('master files') sal by die toesighouer beskikbaar wees. Indien daar enige probleme met 'n lêer is, mag jy die toesighouer vir 'n ander kopie vra.
5. Hierdie vraestel bestaan uit SEWE vrae.
6. Beantwoord AL die vrae.
7. Maak seker dat jy elke dokument stoor deur die lêernaam wat in die vraestel gegee word, te gebruik. Stoor jou werk gereeld as 'n voorsorgmaatreël teen moontlike kragonderbrekings.
8. Lees deur elke vraag voordat jy dit beantwoord of die probleem oplos. MOENIE meer doen as wat die vraag vereis NIE.
9. 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. MOENIE onnodige lêers/lêergidse stoor NIE en MOENIE duplikaatantwoord-lêers/-lêergidse inlewer NIE.
10. Die inligtingsblad wat saam met die vraestel voorsien word, **MOET NA AFLOOP VAN DIE 3-UUR-EKSAMENSESSIE VOLTOOI WORD**. Lewer dit aan die einde van die eksamen by die toesighouer in.
11. Gedurende die eksamen mag jy die hulfunksies van die programme wat jy gebruik, raadpleeg. Jy mag GEEN ander hulpbronnemateriaal gebruik NIE.
12. Tensy anders aangedui, moet formules en/of funksies vir ALLE berekeninge in sigbladvrae gebruik word. Gebruik absolute selverwysings slegs waar nodig, om seker te maak dat formules korrek is wanneer jy dit na ander selle in 'n sigblad kopieer.

13. Indien data afgelei is uit 'n vorige vraag wat jy nie kon beantwoord nie, moet jy steeds voortgaan met die vrae wat volg.
14. Vir alle woordverwerkingsvrae moet die taal op 'English (South Africa)' gestel word. Neem aan dat die papiergrootte A4 Portret ('Portrait') is, tensy anders aangedui.
15. Gebruik sentimeter as maateenheid wanneer hierdie vraestel beantwoord word.
16. **Alternatiewe instruksies vir kandidate wat LibreOffice gebruik, word gegee in gevalle waar dit verskil van die instruksies vir kandidate wat Microsoft Office gebruik.**
17. Gewoonlik word een punt vir een aksie toegeken; dus sal 'n twee-punt-vraag TWEE aksies vereis, ensovoorts.
18. Die eksamenlêergids/-datadisket wat jy saam met hierdie vraestel ontvang, bevat al die lêergidse en lêers wat hieronder aangedui word. Maak seker dat jy al die lêers het voordat jy met hierdie eksamen begin.

• 1_Premier	Prentlêer
• 1_Welcome_Welkom	Woordverwerkingslêer
• 2_Half_Marathon_Maraton	Prentlêer
• 2_Entry_Inskrywing	Woordverwerkingslêer
• 2_Info	Adobe Acrobat-lêer
• 3_Macufe	Prentlêer
• 3_Macufe	Sigbladlêer
• 4_Calculation_Berekening	Sigbladlêer
• 5_Mangaung	Prentlêer
• 5_Volunteers_Vrywilligers	Databasislêer
• 6_Website_Webblad	HTML-lêer
• 6_Feast_Fees	Prentlêer
• 6_Sponsors_Borge	Prentlêer
• 7_Accommodation_Verblyf	Woordverwerkingslêer
• 7_Highlights_Hoogtepunte	Woordverwerkingslêer
• 7_Macufe_Info	Aanbiedingslêer
• 7_Novice_Nuut	Woordverwerkingslêer
• 7_Pamphlet_Pamflet	Adobe Acrobat-lêer
• 7_Runners_Hardlopers	Sigbladlêer

SCENARIO

Die *Mangaung African Cultural Festival* (MACUFE) vier hulle 17de jaar van bestaan van 5 tot 14 Oktober 2015 en dit belooë om die beste en die grootste ooit te wees.

In 1997 deur die Vrystaat Provinsiale Regering gelooë om die beste lokale en internasionale Afrika-kunstenaars in verskeie dissiplines te vier, is dit 'n sprankel kulturele fees wat van krag na krag gegroei het.

Jy is deel van die organiseringskomitee, en daar word van jou verwag om rakende akkommodasie vir die 2015 MACUFE extravaganza met die kunstenaars en die media te kommunikeer.

VRAAG 1: WOORDVERWERKING

Maak die **1_Welcome_Welkom**-woordverwerkingsdokument oop en redigeer die dokument volgens die instruksies hieronder.

1.1 Vind die teks 'Welcome to MACUFE 2015'.

Formateer hierdie teks sodat dit in titelstyl verskyn. Hierdie teks moet ook na 'n wit, verdonkerde lettertipe en 'n rooi kleur agtergrond, soos in die voorbeeld hieronder vertoon word, geformateer word:

Welcome to MACUFE 2015

(4)

1.2 Vind die prentlêer gestoor as **1_Premier** in jou datavouer en volg die instruksies hieronder:

1.2.1 Voeg die **1_Premier**-prentjie soos hieronder vertoon word in en formateer dit as volg:

- pas 'n 'square' of 'n 'through' uiteensetting ('layout') toe;
- verander die grootte na 4 cm hoog en 3.5 cm breed.

(5)

Premier's Message

This year's Mangaung African Cultural Festival (MACUFE) will be one of the most important events of national and international magnitude to be held by the Free State Province.

The preparations for hosting this dazzling event started 17 years ago and I make a bold statement to say, we have passed with flying colours since its inception in 1997 - and this year we will continue to raise the bar.

It is evident that the Free State Province is capable of hosting

1.2.2 Vind die prentjie bo-aan die dokument, onder die 'Table of Content', en voeg 'n byskrif ('caption') in wat lees:

- 'Figure 1: Macufe 2015'
- Die byskrif moet bo-aan die prentjie verskyn.

Figure 1 Macufe 2015



(2)

1.3 Maak die volgende veranderings aan die kopskrif ('header') van die dokument:

1.3.1 Formateer die horisontale streep as volg:

- stel die dikte op 4 pt;
- gebruik 'n soliede kleur streep, behalwe swart.

(3)

2015

MACUFE

1.4 Formateer alle paragrawe in die dokument na 3 pt voor en 3 pt na paragrawe en 1.5 reëlspasiëring.

(2)

1.5 Skep 'n nuwe styl vir alle paragraafopskrifte in die dokument. Noem die styl 'Macufe' en formateer die styl as volg:

- Arial lettertipe.
- Die teks moet 'n beskadude ('shadowed') raam rondom hê.
- Die styl moet outomaties opdateer.

(4)

1.6 Skep 'n outomatiese inhoudsopgawe in die 'Classic Style' onder die woorde 'Table of Content' op bladsy 1.

- Die inhoudsopgawe moet op die 'Macufe'-styl gebaseer word.
- Slegs 'Macufe'-opskrifte moet in die inhoudsopgawe verskyn.

(3)

1.7 Vind die groen geselekteerde teks 'Premier' aan die begin van die dokument op die eerste bladsy en voeg 'n eindnoot ('endnote') in om die teks as volg te verwys:

- Gebruik die Wingdings simboolnommer 232 as 'n doelgemaakte ('custom') teken om die eindnoot aan te dui.
- Voeg die teks 'FS Premier: Ace Magashule' as teks vir die eindnoot in.

(3)

- 1.8 Voeg outomatiese bladsynommering in die middel van die voetskrif ('footer') van die dokument in. Hierdie bladsynommer moet as 'Page X of Y' vertoon word. Die 'Table of Content'-bladsy moet nie genommer wees nie. Bladsynommering moet op bladsy twee as 'Page 1 of Y' begin. (4)

Stoor en maak die **1_Welcome**-dokument toe.

[30]

VRAAG 2: WOORDVERWERKING

Maak die **2_Entry_Inskrywing**-woordverwerkingsdokument oop en redigeer die dokument volgens die instruksies hieronder.

- 2.1 Vind die teks 'Surname' en pas 'n soliede leier tabelstop ('leader tab') op 15 cm toe sodat lyne geskep kan word om die besonderhede in te vul, soos in die voorbeeld hieronder vertoon word.

(2)

ENTRY FORM
PRINT CLEARLY USING BLOCK LETTERS

Name: _____ Surname: _____

- 2.2 Pas 'n 3 pt-bladsy raam op die dokument toe en formateer die kleur van die raam na 'Orange', 'Accent 2', en 'Darker' 25%. (3)

- 2.3 Redigeer die 'ID NO.' teksvormveld ('text form field') sodat dit 'n maksimum van 13 karakters sal vertoon. (1)

- 2.4 Redigeer die eienskap van die ' ☐ ' merkblokkie ('check box') vormveld sodat die merkblokkie as gemerkt ('checked') verskyn elke keer as die dokument oopgemaak word. (1)

- 2.5 Voeg 'n aftrekopsielys ('drop-down list') vir die 'RACE'-veld in. Die waardes in hierdie lys moet 'Black', 'Coloured', 'White' en 'Indian' wees. (2)

- 2.6 Formateer die teksvormveld ('text form field') langs aan die 'AGE:-' etiket ('label') na nommer ('number').
- Vertoon die volgende hulpboodskap ('help message') op die statusbalk: 'How old are you?'
 - Stel die verstekouderdom ('default age') op 16. (3)

- 2.7 Voeg die Adobe Acrobat-lêer **2_Info** onder die *Athletics Club*-veld, binne-in die teksboks wat met 'n blou kleur gevul is, sodat dit as 'n ikoon/knoppie vertoon. (2)

- 2.8 Formateer die teks vanaf 'Half marathon - 2.1.1' tot by 'Rocklands BFN' (in 'n geel kleur geselekteer) na twee kolomme.

Maak seker dat die teks 'Big Walk - 7.2 km ...' bo-aan die tweede kolom begin.

Daar moet 'n vertikale streep tussen die twee kolomme wees. (3)

- 2.9 Vind die reghoekige 'auto shape' aan die einde van die bladsy en vul dit met die prentjie wat as **2_Half_Marathon_Maraton** gestoor is. (2)

Stoor en maak die **2_Entry_Inskrywing**-dokument toe. **[19]**

VRAAG 3: SIGBLAD

A sigblad is deur die MACUFE-organiseerders van die marathon saamgestel.

Maak die **3_Macufe**-sigblad oop en werk in die **MARATHON**-werksblad.

3.1 3.1.1 Smelt selle A1 tot H1 saam ('merge'). (1)

3.1.2 Swaai die teks in sel A2 en verander die oriëntasie van die opskrifte in die reeks A2:H2 soos in die voorbeeld hieronder vertoon word ('text wrapping'): (2)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	MACUFE MARATHON							
2	Runner number	Runner Surname	Name	Marathon_ID	Team Member	Level	Fee	Amount due

3.1.3 Gebruik 'n funksie in sel K3 om die totale fooie in kolom G te bereken. (2)

3.1.4 Pas voorwaardelike formatering ('conditional formatting') op kolom F toe sodat die woord 'Master' in 'n rooi kleur lettertipe vertoon word. (3)

3.1.5 Voeg 'n funksie in sel D3 in om die 'Marathon_ID' van die hardlopers te bepaal. Die kode is 'n string (teks) wat verkry kan word deur die volgende te kombineer: (6)

- Die laaste twee letters van die van, gevolg deur
- Die voorletter (eerste letter van die naam), gevolg deur
- Die nommer van die hardloper in kolom A.

3.2 Werk in die **SUMMARY**-werksblad.

3.2.1 Gebruik 'n funksie in sel B4 om die aantal deelnemers wie deel van 'n span in die kompetisie wil wees, te tel. Hierdie deelnemers word met 'n 'Y' in kolom E in die **MARATHON**-werksblad aangedui. (3)

3.2.2 Gebruik 'n formule in sel B5 om die aantal volledige spanne (met 15 lede) wat vir die kompetisie ingeskryf kan word, te bereken. Jou antwoord moet 'n heelgetal wees. (Verwys na 3.2.1.) (3)

3.2.3 Formateer selle C8 tot C11 om die bedrae in Suid-Afrikaanse rand met twee desimale plekke te vertoon. (1)

- 3.3 Gebruik 'n funksie en die data in die **SUMMARY**-werksblad om die verskuldigde bedrag ('Amount due') vir die verskillende vlakke (in **kolum F**) in sel **H3** in die **MARATHON**-werksblad te bereken.

Maak seker dat die funksie na sel **H252** gekopieer kan word. (7)

- 3.4 Skep 'n 3D-sirkelgrafiek ('pie chart/graph') om die fondsgedeelte wat elk van die vier groepe bymekaargemaak het, te vertoon (selle C8 tot C11 in die **SUMMARY** werksblad).

- Vul die grootste skyf van die grafiek met die **3_Macufe**-prentjie.
- Posisioneer die grafiek in 'n nuwe werksblad en herbenoem ('rename') die werksblad as **MACUFE**.
- Gebruik die formatering en uiteensetting opsies soos in die voorbeeld hieronder vertoon word: (11)



Stoor en maak die **3_Macufe**-dokument toe.

[39]

VRAAG 4: SIGBLAD

Maak die **4_Calculation_Berekening**-sigblad oop en werk in die **RACE CALCULATION**-werksblad.

- 4.1 Bereken in sel E3 die aantal minute wat dit Kim Adam geneem het om haar taak te voltooi deur die begin- en eindtye in kolomme C en D onderskeidelik te gebruik. (3)
- 4.2 Gebruik 'n funksie in sel J5 om die telling ('score') wat deur die meeste deelnemers behaal is, te bereken. (2)
- 4.3 Voeg 'n funksie in sel J7 in om die tweede hoogste telling vir die kompetisie (persentasie in kolom G) te bereken. (3)
- 4.4 Hardlopers ontvang medaljes indien hulle die resies binne 'n sekere tyd voltooi. Die kriteria om 'n medalje te ontvang verskyn in die selreeks J12:J15.
- Gebruik 'n funksie in sel H23 om uit te vind of Duncan Douglas 'n medalje sal ontvang of nie, en watter medalje hy sal ontvang indien hy dit verdien. (5)
- Stoor en maak die **4_Calculation_Berekening**-sigblad toe. [13]

VRAAG 5: DATABASIS

'n Databasis met tabelle is geskep om rekord te hou van die besonderhede van deelnemers.

Maak die **5_Volunteers_Vrywilligers**-databasis oop.

5.1 Maak die tabel gestoor as **New** oop en bring die volgende veranderinge aan:

New		
Field Name	Data Type	Description
Surname	Text	Surname
Name	Text	Name
DOB	Text	Date of Birth
Age	Number	Age
ContactNo	Text	Contact number
Start	Text	Start Date
Certificate	Text	Qualifies for certificate
Type	Text	Certificate type
VolunteerID	AutoNumber	ID of volunteer
F1	Text	

- 5.1.1 Wis veld *F1* in die tabel uit omdat dit nie langer benodig word nie. ('Delete'). (1)
- 5.1.2 Verander die datatipe van die *Start*-veld na 'n meer geskikte datatipe. (1)
- 5.1.3 Stel die mees geskikte veld as die primêre sleutelveld. (1)
- 5.1.4 Vrywilligers mag nie jonger as 14 jaar oud wees nie.
 - Stel 'n geldigheidsreël in die *Age*-veld om gebruikers te verhoed om 'n ongeldige ouderdom in te sleutel. (2)
 - Voeg 'n geskikte geldigheidstek in. (1)
- 5.1.5 Maak seker dat dit verpligtend vir die gebruiker is om 'n waarde vir enige nuwe rekords in die *Surname*-veld in te voeg. (1)
- 5.1.6 Formateer die eienskappe van die *Certificate*-veld sodat die waarde van die veld outomaties op 'No' vir alle nuwe rekords gestel is. (1)
- 5.1.7 Skep 'n nuwe veld genoem *Pic* tussen die *Name*-veld en die *DOB*-veld om 'n foto van die vrywilliger te stoor.

(Kies 'n geskikte datatipe vir die veld). (2)
- 5.1.8 Stel die eienskappe van die *ContactNo*-veld sodat tien syfers in daardie veld ingesleutel kan word. (3)

Stoor en maak die tabel toe.

5.2 Skep 'n vorm ('form') genoem **frmData**, gebaseer op die tabel **Volunteers**. (2)

5.2.1 Voeg slegs die *Surname*-, *Name*-, *Age*- en *Certificate*-velde in die vorm in. (1)

5.2.2 Tik jou van en voorletters in 'n etiket ('label') in die vormkopskrif ('form header') in en plaas 'n 5-punt blou raam rondom die etiket ('label'). (4)

5.2.3 Voeg 'n lyshokkie ('list box') in die *Certificate*-veld in met die opsies 'Yes' en 'No'. (3)

5.2.4 Plaas die prentjie **5_Mangaung** in die kopskrif ('header') van die vorm in. As dit in 'Design View' geselekteer word, behoort die prentjie soos in die skermskoot hieronder vertoon te word.



(3)

Stoor en maak die vorm toe.

5.3 Maak die navraag ('query') genoem **qry3Time** oop.

- Voeg die *Started*-veld by die tabel in.
- Sorteer die navraag ('query') in stygende ('ascending') orde volgens die *Surname*-veld.
- Vertoon alle lede ('members') wat op of voor 1 Januarie 1993 gebore is.

Vertoon slegs die *Name*-, *Surname*- en *DOB*-velde. (4)

Stoor en maak die navraag toe.

5.4 Maak die navraag ('query') **qry1Silver** oop.

Verander die navraag sodat slegs die name en vanne van vrywilligers ('volunteers') wie ouer as 18 jaar is en wie 'n silwer sertifikaat sal ontvang, vertoon sal word. (4)

Stoor en maak die navraag toe.

5.5 Maak die **qry2Old**-navraag ('query') oop.

- Voeg 'n berekende veld ('calculated field') genoem *NY*, wat die waarde van die *Years*-veld sal aanneem in, en rond dit tot die naaste aantal jare af. Byvoorbeeld: 1,2 moet as 1 in die nuwe veld vertoon word en 0,7 moet as 1 in die nuwe veld vertoon word. (3)
- Verander die navraag sodat die enigste rekords wat vertoon sal word dié van vrywilligers ('volunteers') sal wees vir wie 'n kontaknommer NIE gelys is nie. (1)

Stoor en maak die **qry2Old**-navraag toe.

5.6 Maak die **Volunteers**-verslag oop en bring die volgende veranderinge aan:

5.6.1 Verander die agtergrond van die verslag kopskrif ('report header') na 'n kleur van jou keuse. (1)

5.6.2 Ruil ('swop') die orde van die *Surname*- en *Name*-velde, asook die opskrifte vir hierdie twee velde.

Maak seker dat geen data in die proses uitgewis word nie. (2)

5.6.3 'n Funksie is gebruik om die gemiddelde ouderdom van die vrywilligers te bereken, maar hierdie funksie wys 'n fout. Maak hierdie fout reg sodat die korrekte antwoord vertoon word. Twee desimale plekke moet vertoon word. (4)

Stoor en maak die **5_Volunteers**-databasis toe. [45]

VRAAG 6: WEBONTWERP (HTML)

Van jou word verwag om die webblad wat geskep is om inligting oor die 2015 MACUFE-fees te verskaf, te finaliseer.

Maak die onvoltooide **6_Website_Webblad**-webblad in die webredigeerder wat jy gebruik, oop.

- Verwys na Bylaag A wat aan die einde van hierdie vraestel verskyn om die HTML-merkersblad te beskou.

- 6.1 Voeg 'n horisontale streep onderaan die opskrif '**Mangaung Cultural Festival**' in. Pas 'n wydte van 1500 en 'n oranje kleur op die streep toe. (3)
- 6.2 Verander die agtergrondkleur van die webblad na 'sky blue'. (2)
- 6.3 Skep 'n nuwe paragraaf vanaf die sin beginnende met 'The preparations for ...' tot by '... raise the bar.' (2)
- 6.4 Lys die '2015 musical genres' soos hieronder vertoon word: (2)



- 6.5 Redigeer die wydte van die tabel tot 600 en 'n raam van 5. (3)
- 6.6 Voeg die volgende webblad skakel <http://www.macufe.co.za> onderaan die tabel in. Die webblad moet met 'Mangaung Cultural Festival' skakel ('link'). (4)
- 6.7 Voeg 'n gesentreerde prentjie 'Sponsors_Borge' aan die einde van die dokument, tussen die sentreermerkers ('centering tags') in. Formateer die wydte van die prentjie na 500 en die hoogte na 50. (4)



Stoor en maak die **6_Website_Webblad**-dokument toe.

[20]

VRAAG 7: INTEGRASIE

Jy het verskillende dokumente gebruik om rekord te hou van die Macufe Fees.

- 7.1 Maak die **5_Volunteers_Vrywilligers**-databasislêer oop en voer die data van die tabel genoem *Export* uit na 'n sigblad genoem **MyData**. (2)

Maak die **5_Volunteers_Vrywilligers**-databasislêer toe. Stoor en maak die **Mydata**-sigbladlêer toe.

- 7.2 Gebruik die wagwoord **macUFE** om die lêer **7_Highlights_Hoogtepunte** oop te maak. Stoor en maak die lêer sonder enige wagwoord toe. (1)

- 7.3 Stoor die prentjie gevind in die woordverwerkingslêer **7_Accommodation_Verblyf** in jou datavouer. Noem die prentjieslêer **7_Image_Prentjie**. (Jy mag die prentjie in enige prentjieformaat stoor.)



- 7.4 Werk verder in die **7_Accommodation_Akkommodasie**-lêer.

Gebruik die *possamevlegging* ('mail merge') eienskap van jou woordverwerker om briewe aan alle vrywilligers ('volunteers') wie 18 jaar en ouer is te stuur om hulle van moontlike verblyf tydens die Macufe Fees aan te raai.

- Gebruik die **Volunteers**-tabel in die **5_Volunteers_Vrywilligers**-databasis as 'n databron vir 'n *possamevlegging* as volg:
- Voeg velde in die brief in. Hierdie velde word in <<>> soos hieronder vertoon:

Dear <<NAME>> <<SURNAME>>

- Berei die saamgevoegde ('merged') briewe voor en stoor dit as **7Final_Finaal**. (4)

- 7.5 Maak die aanbiedingslêer **7_Macufe_Info** oop. Vind skyfie 2 in die aanbieding.

Voeg 'n hiperskakel ('hyperlink') op die prentjie as volg:

- Die hiperskakel moet met die **6_Feast_Fees**-prentjie in jou datavouer koppel.
- Die teks 'Do not miss out!' moet vertoon as die muis oor die hiperskakel beweeg word. (3)

Stoor en maak die **7_Macufe_info**-aanbiedingslêer toe.

- 7.6 Maak die **7_Runners_Hardlopers**-lêer oop. Pas enige vaardigheid toe en kopieer die besonderhede van alle 'Novice'-hardlopers en plak dit in die **7_Novice_Nuut**-dokument. (2)

Stoor en maak alle lêers toe.

[14]

BYLAAG A: HTML MERKERSBLAD

Basiese Merkers ('Basic Tags')	
Merker ('Tag')	Beskrywing
<body></body>	Definieer die liggaam van die webblad
<body bg color="pink">	Stel die agtergrondkleur van die webblad
<body text="black">	Stel die kleur van die liggaamteks
<head></head>	Bevat inligting oor die dokument
<html></html>	Skep 'n HTML-dokument – begin en eindig 'n webblad
<title></title>	Definieer 'n titel vir die dokument
<!-- -->	Kommentaart
Teksmerkers ('Text Tags')	
Merker ('Tag')	Beskrywing
	Skep die grootste opskrif
	Skep die kleinste opskrif
	Skep teks in vetdruk
<i></i>	Skep teks in skuinsdruk
	Stel fontgrootte van "1" tot "7"
	Stel fontkleur
	Stel fonttipe
Skakelmerkers ('Links Tags')	
Merker ('Tag')	Beskrywing
	Skep 'n hiperskakel
	Skep 'n prentskakel
	Skep 'n teikenarea
	Skakel na 'n teikenarea wat elders in die dokument geskep is
Formateringmerkers ('Formatting Tags')	
Merker ('Tag')	Beskrywing
	Skep 'n nuwe paragraaf
<p align="left">	Stel 'n paragraaf links inlyn (verstek), kan ook "right" of "center" wees
 	Voeg 'n reëlbreek ('line break') in
	Skep 'n genommerde lys
<ol type="A", "a", "I", "i", "1">	Definieer die tipe nommers wat gebruik is
	Skep 'n kolpuntlys
<ul type="disc", "square", "circle">	Definieer die tipe kolpunte wat gebruik word

Formateringmerkers vervolg	
Merker ('Tag')	Beskrywing
	Word voor elke lysitem ingevoeg, en voeg dan 'n nommer of simbool by afhangende van die tipe lys wat geselekteer is
	Voeg 'n prent in
align="left">	Stel 'n prent inlyn: kan ook "right", "center", "bottom", "top", "middle" wees
border="1">	Stel die grootte van die raam rondom 'n prent
width="200" height="200">	Stel die hoogte en breedte van 'n prent
alt="alternative text">	Vertoon alternatiewe teks wanneer die muis oor 'n prent gehou word of wanneer die prent nie gevind word nie
	Voeg 'n horisontale lyn in
<hr size="3"/>	Stel die grootte (hoogte) van 'n reël
<hr width="80%"/>	Stel die breedte van 'n lyn, in persentasie of absolute waarde
<hr color="ff0000"/>	Stel die kleur van die lyn
Tabelmerkers ('Table Tags')	
Merker ('Tag')	Beskrywing
<table></table>	Skep 'n tabel
<tr></tr>	Skep 'n ry in 'n tabel
<td></td>	Creates a cell in a table
<th></th>	Skep 'n tabelopskrif (in 'n sel met algemene vetgedrukte, gesentreerde teks)
<table width="50">	Stel die breedte van die tabel
<table border="1">	Stel die breedte van die raam rondom die selle van die tabel
<table cellpadding="1">	Stel die spasie tussen die selle van die tabel
<table cellspacing="1">	Stel die spasie tussen 'n selraam en die inhoud daarvan
<tr align="left">	Stel die inlynstelling vir die sel(le) (kan ook "center" of "right" wees)
<tr valign="top">	Stel die vertikale inlynstelling vir sel(le) (kan ook "middle" of "bottom" wees)
<td colspan="2">	Stel die getal kolomme waaroor 'n sel moet strek
<td rowspan="4">	Stel die getal rye waaroor 'n sel moet strek