



Province of the  
**EASTERN CAPE**  
EDUCATION

**NASIONALE  
SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 11**

**NOVEMBER 2015**

**REKENAARTOEPASSINGSTECHNOLOGIE V1**

**PUNTE: 180**

**TYD: 3 uur**



---

Hierdie vraestel bestaan uit 16 bladsye, insluitend 'n bylaag.

---

## 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 naam en van 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 naam en van 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. 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.
6. Lees deur ELKE vraag voordat jy dit beantwoord of die probleem oplos. MOENIE meer doen as wat die vraag vereis nie.
7. 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.
8. Let daarop dat GEEN drukwerk vereis word NIE.
9. Gedurende die eksamen mag jy gebruik maak van die hulfunksies van die programme wat jy gebruik. Jy mag GEEN ander hulpbronmateriaal gebruik NIE.
10. Indien data uit 'n vorige vraag wat jy nie kon beantwoord nie afgelei word, moet jy steeds voortgaan met die vrae wat volg.
11. Formules en/of funksies moet vir ALLE berekeninge in vrae wat sigbladwerk ('spreadsheets') behels, gebruik word, tensy anders aangedui. *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.
12. 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.
13. Alle meeteenhede moet op *sentimeters* gestel word.
14. Hierdie vraestel bestaan uit sewe vrae. Beantwoord AL die vrae.

**LET WEL:**

Die Datadisket wat jy saam met hierdie vraestel ontvang bevat die lêergids en al die lêers wat hieronder aangedui word. Maak seker dat jy die lêergids en AL die lêers het voordat jy met hierdie eksamen begin:

About Us	Pdf document
Q1Why give blood	Microsoft processing file
Q2Donor	Image file
Q2Thanks4Giving	Microsoft processing file
Q3Droplets	Image file
Q3Fundraising	Spreadsheet file
Q4SaveALife	Spreadsheet file
Q4DonateBlood	Image file
Q5Donate	Image file
Q5MatricHelp	Database file
Q6HTML	HTML file
Q6Blood Unit	Image file
Q7Email	Microsoft processing file
Q7Emaillist	Spreadsheet file
Q7Screenshot	Microsoft processing file

## SCENARIO

Sosiale bewustheid in skole is belangrik om te verseker dat die leerders mense wat deur siektes soos kanker, bloedsiektes, ens. geaffekteer word, respekteer. Fondse word ook somtyds benodig om fondsinsamelings en bewustheidsveldtogte te ondersteun. Jou skool het besluit om mense/leerders bewus te maak van die belangrikheid om bloed te skenk.

Die Rekenaartoeëpassingstegnologie leerders is deur die skoolhoof gevra om behulpsaam te wees met:

- Redigering van dokumente.
- Opstel en instandhouding van sigblaaie en databasisse.
- Bestuur en opdatering van 'n webtuiste.

### VRAAG 1: WOORDVERWERKING

Jy word versoek om navorsing te doen oor 'Waarom moet ons bloed skenk'. Jy het op interessante feite afgekom maar dit is nodig om die dokument te redigeer om dit 'n meer professionele uitleg te gee.

Maak die dokument **Q1Why give blood** oop.

1.1 Voeg 'n voorblad (Cover Page) in die dokument in. Die voorblad moet soos volg vertoon:

1.1.1 Kies die Motion voorblad (Cover Page). (1)

1.1.2 Tik die dokumentnaam, jou naam en van en die datum in die aangeduide velde in. Verwyder enige ander inligting. (2)

1.2 Bring die volgende veranderinge aan die opskrif '*Why should I donate*' aan.

- Verander die font na WordArt/FontWorks
- Grootte 40 (2)

1.3 Verander die *Normal* styl (style) soos volg:

1.3.1 Die styl se skryfstyl (font) moet "Algerian" wees, in 'n blou kleur vertoon en 16 pt in grootte wees. (2)

1.3.2 Pas die veranderde styl toe op die teks wat in rooi vertoon onder die opskrif: *Donation procedures: "It's easy ....here's how" and "Are There Any Risks"*. (2)

1.4 Skep 'n inhoudsopgawe (table of contents) op 'n bladsy na die voorblad.

1.4.1 Die inhoudsopgawe moet in dieselfde formaat wees as die een wat in die skermkopie hieronder vertoon word:

Table of Contents	
Why Should I Donate?.....	1
Who needs blood?.....	1
Donation procedures:.....	1
Important.....	2
Blood has 4 main components: .....	4
Group O.....	4
Why is group O blood so extraordinary?.....	4
Adequate stock of Group O blood is vital for two reasons:.....	4
Bibliography.....	5

### LET OP

- Slegs opskrifte wat met die styl Heading 1 en 2 geformateer is moet in die inhoudsopgawe vertoon word.
  - Die opskrif 'Table of Contents' moet NIE in die inhoudsopgawe verskyn nie.
  - Bladsynommers mag anders wees as wat in die skermkopie vertoon word.
  - Die inhoudsopgawe moet op sy eie bladsy wees. (3)
- 1.5 Pas 'n 'Drop Cap'-effek tot die eerste letter van die woord "*Donating*" in die 1<sup>ste</sup> paragraaf by sodat dit oor twee reëls en 0.5 cm/14 pt van die teks af vertoon. (3)
- 1.6 Voeg 'n watermerk 'URGENT' by tot die dokument. (2)
- 1.7 Vind die bladsy met die subopskrif '**A. Immediate Risks...**' en verander die oriëntasie van die bladsy na landskap. (2)
- 1.8 Vind die teks wat begin met die subopskrif "*A donor will...*" en eindig met "*Remember to refer to pre-donation tips.....*"  
Plaas die teks soos volg in kolomme:
- Die teks moet in twee kolomme verskyn. (1)
  - Met 'n lyn tussen die kolomme. (1)
  - Die teks "*It's easy ...here's how*" moet boaan die tweede kolom wees. (1)
  - Die spasie tussen die kolomme moet 2 cm wees. (1)
  - Plaas 'n raam rondom elke kolom. (1)
- 1.9 Vind die opskrif '*Important*' en voeg 'n boekmerk (bookmark) genaamd **Risks** tot hierdie teks by. (1)

- 1.10 Om in staat te wees om 'n opdatum bibliografie (bibliography) met korrekte bronne (sources) en sitate (citations) te genereer, moet die volgende veranderings aan die verwysings in die dokument gemaak word.
- 1.10.1 Die bron Brown, John vertoon 'n verkeerde datum van publikasie - 2000. Verander die datum na 2010. (1)
- 1.10.2 Voeg die volgende boek as bron by.  
**Author: Mxenge, M**  
**Title: The link: Let's make a difference...**  
**Year: 2010**  
**City: Johannesburg**  
**Publisher: Drift Makers** (2)
- 1.10.3 Vind die blou geskakeerde subopskrif "*A Immediate Risks*", en voeg die sitasie tot die bron *Brown, John* aan die einde van die teks in. (2)
- 1.10.4 Voeg 'n outomatiese bibliografie onder die opskrif **Bibliography** in. (2)
- 1.11 Voeg outomatiese bladsynommering in die kopskrig (header) van die dokument in. (2)
- Vertoon nommers vanaf die derde bladsy in die dokument in. Begin met nommer 1.
  - Die nommers moet gesentreerd (centred) vertoon. (2)

**Stoor en maak die dokument toe.**

**[36]**

**VRAAG 2: WOORDVERWERKING**

'n Sertifikaat sal aan elke donateur toegeken word vir sy/haar dapperheid.

Maak die dokument **Q2Thanks4Giving** oop.

- 2.1 Verander die papiergrootte na 'Letter'. (1)
- 2.2 Formateer die opskrif "*Certificate of Bravery*" na hoofletters.  
• Gee die opskrif 'n skadu effek (shadow effect). (2)
- 2.3 Vervang die teks 'Insert the image here' met die prentjie **2Donor.jpg**. Die prentjie moet onder die teks "**I'm Brave**" vertoon. (1)  
• Verander die grootte van die prentjie na 4 cm hoog en 5 cm wyd. (2)
- 2.4 Skep 'n stippellyn vir die datum en die dokter se handtekening soos in die voorbeeld hieronder vertoon:

Date:..... Doctor's Name:.....

- Stel die volgende tabelstoppe in om die stippellyn te skep:
- 'n Linker tabelstop met 'n stippellyn (dotted leader) op 4 cm
  - 'n Regter tabelstop met 'n stippellyn op 15 cm
- (5)
- 2.5 Voeg 'n datum veld (field) lang die teks "Date Issued" aan die einde van die sertifikaat in sodat dit outomaties sal opdateer. Die formaat van die datum moet **MMMM yy** wees. (3)

**Stoor en maak die dokument toe.**

**[14]**

### VRAAG 3: SIGBLAD

Die besonderhede van die bloedskenkers by die skool word in 'n sigblad genaamd **3Fundraising** gestoor.

Maak die sigblad **3Fundraising** oop.

Werk in die **DonorsInfo** werkblad.

3.1 Formateer die **selle A1:G1** sodat dit 'n rooi vulkleur (red fill) het en die skryfstyl (font) wit vertoon. (2)

3.2 Verander die formaat van die opskrif in **sel I2** sodat dit vertoon soos in die skermkopie hieronder: (2)



3.3 Gebruik 'n funksie in **sel D43** om die jaar waarin die leerder Liyema Frans gebore is, te bepaal deur van die inligting in **kolom D** gebruik te maak. (2)

3.4 Leerders wat meer as 30 liter bloed skenk word gesien as 'n 'Peer Promoter' en die wat minder as 30 liter bloed skenk as 'n 'Beginner'. Die woorde 'Peer Promoter' en 'Beginner' moet in **kolom F** vertoon na aanleiding van die aantal liter bloed geskenk is soos vertoon in kolom I.

Gebruik 'n funksie in **sel F26** om die kategorie van Liyema Frans te bepaal. (3)

3.5 Die bloedbankpersoneel wil graag weet wat Liyema Frans se presiese ouderdom was op die dag waarop daar bloed by die skool (**sel H1**) geskenk was.

- Bereken sy ouderdom in **sel E26** en maak seker dat die formule korrek gekopieer kan word na al die ander donateurs en gebruik 'n funksie om seker te maak dat daar geen desimale plekke is nie. (6)

Werk in die **Save-a-ton**-werkblad.

3.6 Algemene statistiek van die leerders wat aan die Save-a-ton deelneem word gewoonlik benodig.

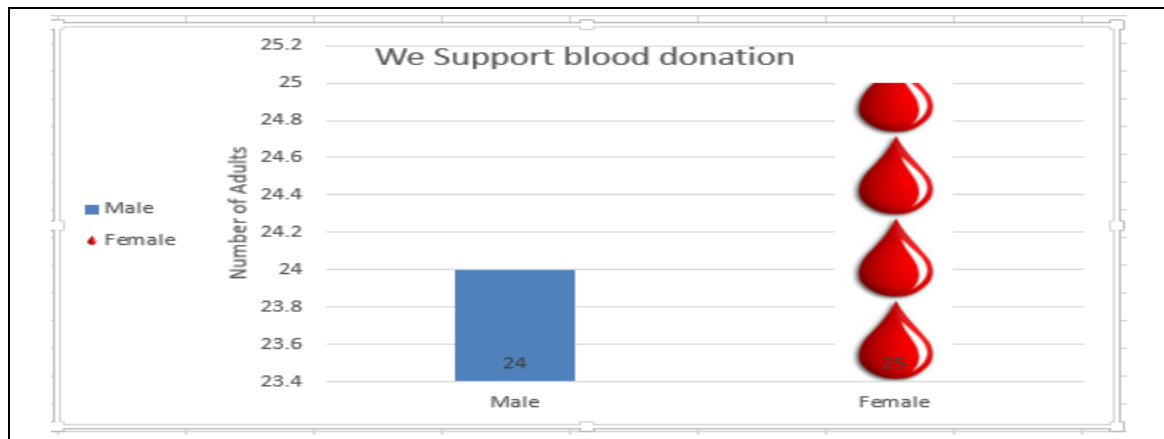
3.6.1 Maak gebruik van 'n funksie in **sel I4** om te bereken hoeveel dogters neem daaraan deel. (3)

3.6.2 Gebruik 'n funksie in **sel I5** om te bereken uit hoeveel karakters (letters) bestaan die van in **sel B5**. (2)

3.6.3 Gebruik 'n funksie in **sel I7** om die aantal volwasse mans te bepaal. (4)



- 3.7 Gebruik die inligting van die Manlike en Vroulike donateurs in **selle J1:K2** en skep 'n grafiek soos in die skermkopia hieronder.



**LET OP:**

- Die grafiek moet 'n kolomgrafiek wees.
- Vertoon 'n gesentreerde deklaag grafiektitel (centred overlay chart title): "We support Blood Donation".
- Formateer die kolom vir vroulike donateurs sodat dit gestapelde prentjies van **Q3Droplets.jpg** vertoon.
- Die vertikale as (axis) moet 'n gedraaide (rotated) titel 'Number of Adults' hê.
- Die legende moet aan die linkerkant van die grafiek vertoon.
- 'Data labels' moet aan die binnekant van die data vertoon word.

(8)

- 3.8 Skuif die grafiek na 'n nuwe werkblad binne die huidige sigblad.  
Herbenaam die nuwe werkblad na '**Chart**'.

(2)

**Stoor en maak die sigblad toe.**

**[34]**

**VRAAG 4: SIGBLAD**

Die besonderhede van al die bloedskenkers is gestoor in die sigblad **Q4SaveALife**. Maak die sigblad oop en bring die volgende veranderinge op die werkblad aan.

- 4.1 Herbenaam die werkblad na **Blood donors**. (1)
- 4.2 Voeg die prent genaamd **Q4DonateBlood.jpg** in **sel A1** in. Die prentjie moet aan die regterkant van die teks wees en grootte 2.8 cm hoog en 3.6 cm wyd. (3)
- 4.3 Gebruik gepaste formatering in **kolom C** sodat al die selle wat donateurs bevat wat onder die ouderdom van 20 is, rooi geskakeer te vertoon. (3)
- 4.4 Gebruik gepaste formatering in **ry 1 en 2** om die kolomopskrifte te vries (freeze) sodat hulle sigbaar sal bly as jy in die werkblad af beweeg. (2)
- 4.5 Elke donateur benodig 'n unieke nommer sodat hulle maklik opgespoor kan word. Voeg 'n funksie in **kolom A** in wat 'n verwysingsnommer vir al die donateurs sal genereer. (3)
- 4.6 Die rekords wys dat nie almal bloed skenk nie.
  - 4.6.1 Gebruik 'n funksie in **sel F45** om die totale aantal donateurs te vertoon. (2)
  - 4.6.2 Gebruik 'n funksie in **sel F46** om die aantal persone te vertoon wat nog nie begin bloed skenk het nie. (2)

**Stoor en maak die sigblad toe.**

**[16]**

**VRAAG 5: DATABASIS**

'n Databasis is geskep van 'n brief wat aan al die matrieks se ouers gestuur is om hulle in kennis te stel oor die bedrag betaalbaar vir die matriekafskied.

Maak die databasis **Q5MatricHelp** oop.

5.1 Maak die tabel **Gr12Details** oop en bring die volgende veranderinge aan:

5.1.1 Sentreer al die vanne in die *Surname*-veld. (1)

5.1.2 Maak die *Address*-veld wyer sodat al die woorde sigbaar is. (1)

5.1.3 Verander elke alternatiewe ry van groen na 'n bruin vulkleur. (1)

5.1.4 Verwyder die horisontale en vertikale lyne (gridlines). (2)

5.1.5 Verander die data tipe van die *CellNo*-veld na 'n meer gepaste tipe. (1)

5.2 Stel die mees gepaste veld in die tabel as die Primêre Sleutel. (1)

5.3 Skep 'n valideringsreël (validation rule) wat die gebruiker sal beperk om slegs 'M' of 'F' in die *Gender*-veld in te voer.

Verskaf ook 'n gepaste valideringstekst (validation text). (2)

5.4 Die *LearnerID*-veld is veronderstel om 5 syfers te hê.

Skep 'n toevoermasker (input mask) vir die *LearnerID*-veld om slegs 5 syfers te aanvaar. (1)

5.5 Die skool se organiseringskomitee het die leerders se ouers en familie uitgenooi om die fondsinsamelingsfunksie by te woon en terselfdertyd bloed te skenk.

'n Tabel genoem '**GiveLife**' wat gesinslede se besonderhede bevat, is geskep.

Gebruik die **GiveLife**-tabel om 'n navraag (query), genaamd **Donated**, te skep wat die lys ouers en gesinslede sal vertoon wat alreeds bloed geskenk het.

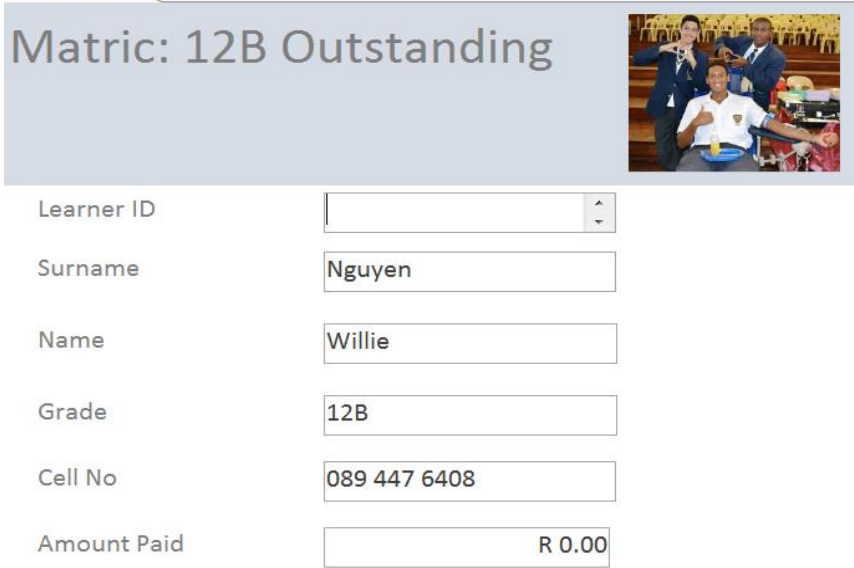
- Slegs die volgende velde moet vertoon word:  
*Surname, Name, Learner'sGrade, TypeOfDonation* en *Status*.
- Die rekords moet in stygende (ascending) orde volgens die *TypeOfDonation*-veld gesorteer word. (6)

5.6 Verander die navraag **Gr8BloodTypeO** sodat slegs die lede wat leerders in graad 8 het en O-tipe bloed het, vertoon. (2)

- 5.7 Skep 'n navraag om die lys van lede wat tussen die ouderdom 21 – 35 is en rooibloedselle of Plasma as hul *TypeOfDonation* het, vertoon. Stoor die navraag as **Age**. (3)

**Stoor en maak die navraag toe.**

- 5.8 Maak die bestaande vorm (form) **Outstanding** oop en verander dit sodat dit soos die skermkopie hieronder vertoon:



Matric: 12B Outstanding

Learner ID

Surname

Name

Grade

Cell No

Amount Paid

Bring die volgende veranderinge aan:

- Voeg die opskrif 'Matric: 12BOutstanding' in die posisie soos hierbo vertoon, in. Formateer die opskrif na 22 pt in grootte.
- Skuif die posisie van die *Grade*-etiket (label) sodat dit bokant die *Cell No*-etiket staan.
- Formateer die tekshokkie (text box) vir 'Amount Paid' sodat die bedrag as currency (Rands) vertoon.
- Voeg die prent **Q5Donate** in in die vorm-boskrif (form header) soos vertoon hierbo.

**Stoor en maak die vorm toe.** (6)

- 5.9 Die skoolhoof het gevra vir 'n verslag (report) van al die mense wat bloed geskenk het.

- 5.9.1 Skep 'n verslag gebaseer op die navraag (query) **LifeSavers**. (1)

- 5.9.2 Die verslag moet die volgende velde bevat: *Name*, *Surname*, *Age*, *LearnersGrade*, *BloodType*, *TypeOfDonation* en *Status*. (1)

- 5.9.3 Groepeer (group) die verslag volgens die *BloodType*-veld en dan die *TypeOfDonation*-veld. Sorteer die verslag volgens die *Surname*-veld. (3)

- 5.9.4 Stoor die verslag as **NewLife**. (1)
- 5.9.5 Voeg funksies in die verslag-voetskrif (report footer) in om die volgende statistiek te bereken en te vertoon:
- Die totale aantal ouers/gesinslede wat bloed geskenk het. (2)
  - Die ouderdom van die oudste ouer wat bloed geskenk het. (2)
  - Voeg beskrywende etikette (labels) by. (2)
- 5.9.6 Verander die opskrif van die verslag na **Save those in need**. (1)

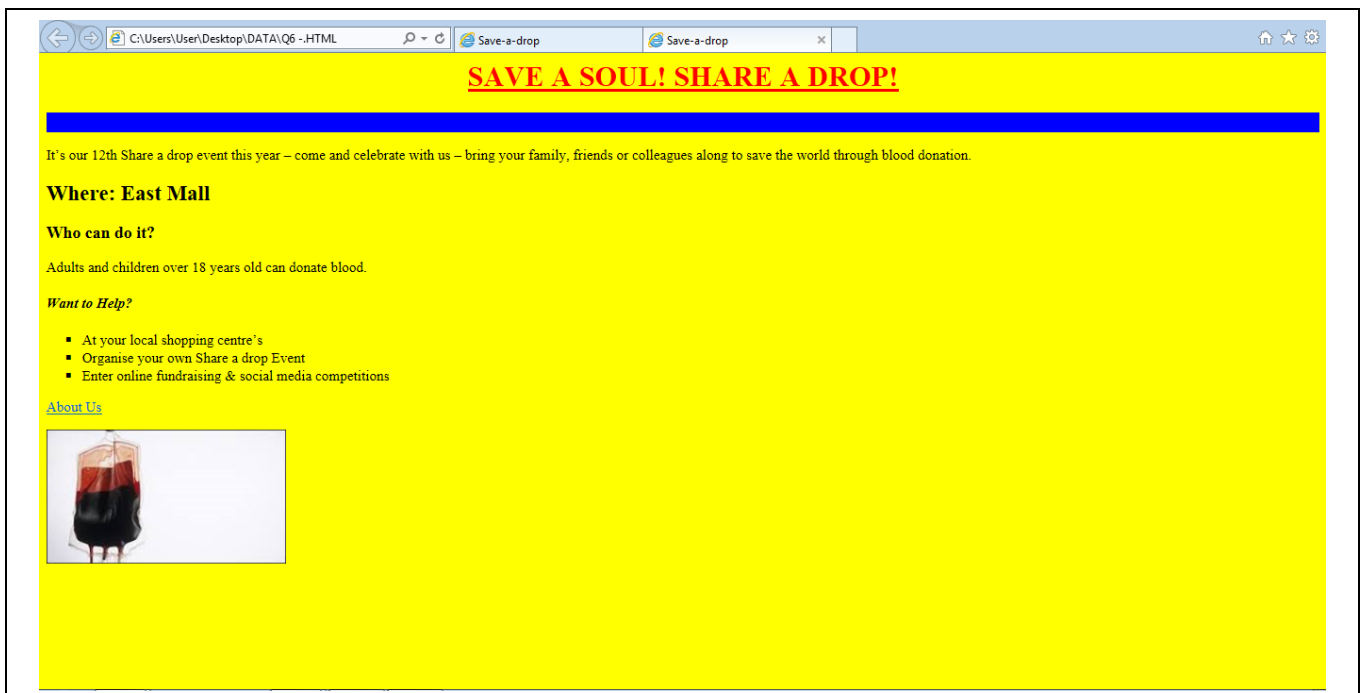
**Stoor en maak al die oop lêers toe.**

**[40]**

## VRAAG 6: WEB-ONTWERP (HTML)

Een van die leerders het 'n webblad geskep om mense in te lig oor 'n fondsinsameling genaamd Save-a-Drop wat die skool beplan om later in die jaar te hou. Jy moet die geskepte webblad finaliseer.

Maak die lêer genaamd **Q6HTML** oop en voer die instruksies hieronder uit.  
Jy is voorsien van 'n HTML tag verwysingsblad.  
Jou finale webblad behoort soos volg te lyk:



- 6.1 Die titel van die webblad moet "Save-a-drop" wees. (1)
- 6.2 Verander die agtergrondkleur van die webblad na geel. (2)
- 6.3 Die opskrif 'Save a soul! Share a drop!' moet gesentreer, in 'n rooi fontkleur en ge-onderstreep wees. (3)
- 6.4 Voeg 'n blou horisontale lyn, grootte 20 onder die opskrif "Save a soul! Share a drop!' in. (3)

- 6.5 Formateer die kenmerk (attribute) van die kolpunt (bulleted) lys na vierkantige kolpunte. (2)
- 6.6 Die teks 'About Us' moet onder die kolpunt lys vertoon en moet gekoppel (linked) wees aan die dokument 'About Us.pdf'. (3)
- 6.7 Voeg die prent genaamd **Q6Blood Unit.jpg** onder die skakel 'About Us' in. Verander die hoogte van die prent na 150. (3)
- 6.8 Die opskrif 'Want to help?' moet in kursief (italic) wees. (1)
- 6.9 Korreger die sluiting HTML merker (closing HTML tag). (1)

**Stoor en maak die dokument toe.**

**[20]**

### **VRAAG 7: INTEGRASIE**

Jy moet 'n e-pos aan al die ontvangers wat deel van die fondsinsameling is, uitstuur. Maak die woordverwerkingsdokument **Q7Screenshot** oop.

- 7.1 Voeg outomatiese numering by al vyf items onder die 1<sup>ste</sup> paragraaf onder die opskrif '5 Fundraising ideas ....' in. (1)
- 7.2 Verander die eienskappe (properties) van die teks-vormveld langs die woorde 'Fundraiser needed' sodat die naam outomaties in 'title case' sal verskyn wanneer die gebruiker 'n woord in die veld intik. (1)
- 7.3 Voeg 'n teks-vormveld kontrole langs die woorde 'Attendances' in wat die gebruiker sal toelaat om slegs syfers tot 'n maksimum waarde van 2 te kan intik. (3)
- 7.4 Verander die verstek opsie (default option) van die 'Money procured' aftrek-kieslys (drop-down field control) na 'Selectone\_Kieseen'. (2)
- 7.5 Vind die paragraaf wat begin met die teks 'Please complete the information below' en eindig met 'Money procured'. Plaas 'n 3 pt geskadeerde raam (shadow border) rondom die paragraaf. (2)

7.6 Bestudeer die tabel hieronder voordat jy VRAAG 7.6.1–7.6.3 aanpak.

Envelope Mailing Results					
Solicitation	#Mailed	#Responded	%	Total Gifts	AVG
Thank You letters (on going)	2,265	138	6%	7,833.00	56.76
Annual Report	3,364	47	1%	8,155.00	173.51
Spring Newsletter	22,993	40	0.20%	4,751.00	118.78
Summer Newsletter	10,717	38	0.40%	1,848.66	48.65
Fall Newsletter	11,000	137	0.30%	30,620.94	223.51
February Envelope Only Mailing	2,200	178	8%	14,566.50	81.83
Summer Envelope Only Mailing	2,457	132	5%	8,051.00	60.99
Year-end Envelope Only Mailing	2,880	134	4%	9,512.00	71.00
Totals in 12 month period					
Total Envelope Mailings	57,876	844	1%	<<Formula>>	101.11

7.6.1 Verander die buiteraam van die tabel na 'n 2¼ pt dubbellynraam. (2)

7.6.2 Maak die kolomwydte van die tweede kolom 3.5 cm. (1)

7.6.3 Vervang die teks <<Formula>> met 'n formule wat die aantal geskenke (number of gifts) sal bereken. (1)

7.7 'n Brief moet aan baie verskillende ontvangers ge-epos word.

7.7.1 Gebruik die **7Email** dokument as 'n vormbrief (form letter) en die sigblad **7Emailist, Sheet1** vir 'n possamevoeging (mail merge) soos volg:

- Verander die vormbrief na 'n e-pos boodskap.
- Sorteer die ontvangers (emails) in dalende orde volgens hulle e-pos adresse.
- Voeg die saamvoeg velde (merge fields) Name\_Naam, Surname\_Van en Email addresses in die geskadeerde veld (langs die woord 'Dear') aan die begin van die dokument in. (5)

Stoor die dokument as **7MergeReady\_MergeGereed** voor jy die possamevoeging (mail merge) in die volgende vraag doen.

7.7.2 Voltooi die possamevoeging deur **MergeReady\_MergeGereed** soos volg te gebruik:

- Voltooi die e-pos boodskappe en doen possamevoeging vir slegs die eerste drie ontvangers.
- Maak 'n skermskoot (screenshot) van die saamvoeg (merge to) tot e-pos venster.
- Plak (paste) die skermskoot in die **7Screenshot\_Skermskoot** dokument. Stoor die skermskoot dokument.
- MOENIE die e-posse stuur NIE. (2)

[20]

**TOTAAL: 180**

## Bylaag A HTML Tag Sheet

Basic Tags	
<body> </body>	Defines the body of the web page
<body bgcolor='pink'>	Sets the background colour of the web page
<body text='black'>	Sets the colour of the body text
<head> </head>	Contains information about the document
<html> </html>	Creates an HTML document – starts and ends a web page
<title> </title>	Defines a title for the document
<!-- -->	Comment
Text Tags	
Tag	Description
<h1></h1>	Creates the largest heading
<h6></h6>	Creates the smallest heading
<b></b>	Creates bold text
<i></i>	Creates italic text
<font size='3'> </font>	Sets size of font, from 1 to 7
<font color='green'> </font>	Sets font colour
<font face='Times New Roman'> </font>	Sets font type
Links	
Tag	Description
<a href='URL'> </a>	Creates a hyperlink
<a href='URL'> <img src='URL'> </a>	Creates an image link
<a name='NAME'> </a>	Creates a target location
<a href='#NAME'> </a>	Links to a target location created somewhere else in the document
Formatting	
Tag	Description
<p></p>	Creates a new paragraph
<p align='left'>	Aligns a paragraph to the left (default), can also be right, or centre
 	Inserts a line break
<ol></ol>	Creates a numbered list
<ul></ul>	Creates a bulleted list
<li></li>	Inserted before each list item, and adds a number or symbol depending upon the type of list selected
<img src='name'>	Adds an image
<img src='name' align='left'>	Aligns an image: can be left, right, centre; bottom, top, middle
<img src='name' border='1'>	Sets size of border around an image
<img src='name' width='200' height='200'>	Sets the height and width of an image
<img src='name' alt='alternative text'>	Displays alternative text when the mouse hovers over the image
<hr/>	Inserts a horizontal line
<hr size='3'>	Sets size (height) of line
<hr width='80%'>	Sets width of line, in percentage or absolute value
<hr color='ff0000'>	Sets the colour of the line