

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 11

NOVEMBER 2017

REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE V1

PUNTE: 180

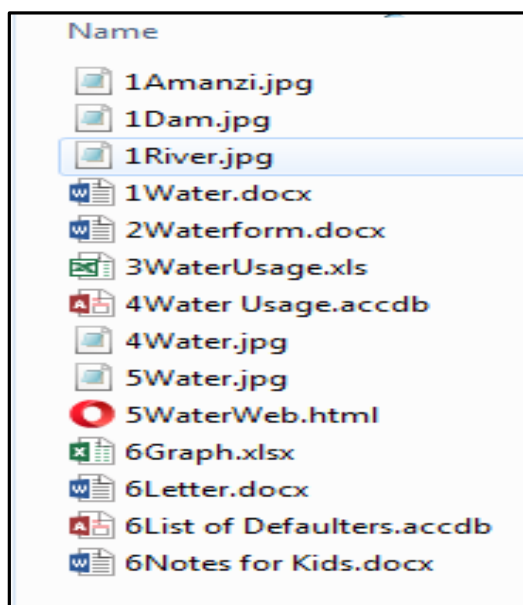
TYD: 3 uur

Hierdie vraestel bestaan uit 15 bladsye, met HTML-aanhangsels.

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. 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 op die etiket skryf. Indien jy op 'n netwerk werk, moet jy die instruksies wat deur die toesighouer gegee word, volg.
3. '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.
4. Hierdie vraestel bestaan uit SES vrae.
5. Beantwoord AL die vrae.
6. Maak seker dat jy elke dokument stoor deur die lêernaam wat in die vraestel gegee word, te gebruik. Stoor jou werk gereeld as 'n voorsorgmaatreeël teen moontlike kragonderbrekings.
7. Lees deur ELKE vraag voordat jy dit beantwoord of die probleem oplos. MOENIE meer doen as wat die vraag vereis NIE.
8. Aan die einde van die eksamen moet jy die disket wat deur die toesighouer aan jou gegee is inhandig 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.
9. Gedurende die eksamen mag jy gebruik maak van die hulfunksies van die programme wat jy gebruik. Jy mag GEEN ander hulpbronnemateriaal 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. 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.
12. In ALLE vrae wat woordverwerking behels, moet die taal op *English (South Africa)* gestel word. Die papiergrootte word as *A4-portret* ('Portrait') aanvaar, tensy anders aangedui.
13. In AANHANGSEL A word die HTML merkblad voorsien.

14. 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

Tema: Waterbronne in Suid-Afrika, op die Oos-Kaapse perspektief.

Waterbronne in Suid-Afrika is totaal en al uitgeput en meer maniere van hoe om water te spaar word benodig. Die provinsie van die Oos-Kaap is een wat die meeste geraak word in die verband. Lae reënval in dele van die land het bygedra tot ernstige droogte en waterskaarste met vyf uit die nege provinsies wat as rampgebiede verklaar is.

Gemeenskappe van regoor die Oos-Kaap het saamgestaan – soos wat hulle altyd doen in rampsituasies – en hulle het stasies opgerig om donasies bymekaar te maak en te vervoer na die rampgebiede. Die water word versprei na baie bestemmings, elkeen gebruik die water spaarsamig om aan elke individu se behoeftes te kan voorsien.



VRAAG 1: WOORDVERWERKING

'n Dokument is opgestel wat die navorsing oor die waterkrisis in die Oos-Kaap beskryf.

Maak die **1Water** woordverwerkingsdokument oop en doen die volgende:

- 1.1 Skep 'n nuwe paragraaf styl en noem dit Water en baseer dit op die opskrif 1 (Heading 1) styl. Redigeer die nuwe styl as volg:
 - Verander die font na Comic Sans 18 pt en kursief (italics).
 - Pas die nuwe styl toe op die eerste opskrif ('History') aan die bokant van bladsy 1.
 - Gee die teks 'n ligteblou agtergrond kleur.(4)
- 1.2 Plaas 'n 2¼ pt wye, dubbellyn bladsyraam (page border) rondom die eerste bladsy van die dokument.
 (3)
- 1.3 Pas 'n blou helling teksvul (gradient text fill) effek toe op die opskrif 'The main objective of the study were to'.
 (2)
- 1.4 Om in staat te wees om 'n opgedateerde bibliografie te genereer, met die korrekte bronne en aanhalings (citations), moet die volgende verwysings veranderinge aan die dokument aangebring word.
 - 1.4.1 Die bron Smith dui die publikasiedatum verkeerdelik aan as 2001. Verander die datum na 2002.
 (1)
 - 1.4.2 Voeg die volgende boekbron by:

Skrywer: Zide K
 Titel: Scarce Waters
 Jaar: 2002
 Stad: San Francisco
 Uitgewer: Jossey-Bass

(2)
 - 1.4.3 Vind die Gold verhelderde ('highlighted') teks (citation), in die eerste paragraaf, en voeg die aanhaling ('citation') by tot die bron *Smith* aan die einde van die teks.
 (1)

- 1.5 Voeg die prentjie 1Amanzi.jpg in jou dataleër in die dokument as volg:
- Die prentjie moet verskyn oor die twee kolomme van die teks (tight).
 - Die teks moet rondom die prentjie/vloei.
 - Grootte van die prentjie moet as volg wees: hoogte = 5 cm, wydte = 5 cm. (3)
- 1.6 Vervang alle verskynsels van die woord “**villages**” met “**locations**”. (2)
- 1.7 Vind die teks “developed” aan die einde van die derde paragraaf. Voeg ’n eindnota in op die woord, as volg:
- Die eindnota moet die Romeinse nommerformaat 'I' (in hoofletters) gebruik.
 - Voeg die teks ‘Quoted from Scarce Waters by Zide K’ in as die eindnota’. (3)
- 1.8 Voeg ’n toepaslike lyn en paragraaf spasiëring in op die groen teks aan die bokant van die dokument om dit makliker leesbaar te maak. (2)
- 1.9 Voeg die huidige datum in die kopskrif (‘header’) regsgeblok. Die datum moet outomaties opdateer elke keer as die dokument oopgemaak word. (2)
- 1.10 Pas outomatiese bladsynommerng toe in die voetskrif (footer) as volg:
- Die nommers moet in die formaat bladsy X van Y wees.
 - Ongelyke bladsynommers moet regsgeblok word, en gelyke bladsynommers moet linksgeblok word. (4)
- 1.11 Vind die paragraaf op bladsy 2 wat begin met “There ...” en eindig met “aspects.” verhelder (‘highlighted’) in geel:
- Plaas dit in 2 gelyke kolomme
 - met 1.5 cm spasiëring tussen kolomme
 - ’n lyn tussen die kolomme. (3)
- 1.12 Verander die bladsy-oriëntasie van slegs die laaste bladsy na landskap. Die oriëntasie van die ander bladsye moet steeds portret bly. (2)
- 1.13 Gebruik die prentjie **1Dam** as ’n watermerk en stel die skaal (‘scaling’) na 120%. (3)

[37]

VRAAG 2: WOORDVERWERKING

'n Vorm is ontwerp vir die gemeenskap om inligting te verkry oor hoe hulle water gebruik.

Maak die woordverwerkingsdokument **2Waterform** oop.

- 2.1 Formateer die teksvormveld tipe onder "number of occupants" na 'n geskikte tipe en maksimum van twee getalle word toegelaat. (2)
- 2.2 Voeg 'n aftuimellys ('drop-down list') langs die **'Sources of Water'** seksie sodat die drie bronne van water gelys kan word. (2)
- 2.3 Voeg 'n merkblokkie ('check box') in na elke **"Number of Litres per day"**. Die merkblokkie ('check box') grootte moet presies 10pt wees. (2)
- 2.4 Voeg die Wingdings 34 simbool in aan die begin van die lyn bokant die **"House number"** opskrif. (2)
- 2.5 Gebruik enige toepaslike bladsy agtergrond ('page background') vir die vorm. (1)
- 2.6 Stel die woordafkapping ('hyphenation') van die hele dokument op outomaties. (1)
- 2.7 Vind die inligting wat in goud verskyn aan die onderkant van die vorm en voeg hierdie inligting in enige uitroep ('callout') van jou keuse en verwyder die goud kleur. Verander die kleur van die boodskap na rooi fontkleur. (3)

[13]

VRAAG 3: SIGBLAD

Die statistiese ontleding van die water verbruik oor die afgelope weke word gestoor in die **3WaterUsage** sigblad.

Maak die **3WaterUsage** sigblad oop.

Werk in die **WaterUsageData** werkblad.

- 3.1 Formateer die opskrif in ry 1 sodat dit strek van kolom A tot E. (1)
- 3.2 Gebruik die rooi dubbellyn rondom die saamgevoegde ('merged') selle in ry 1. (2)
- 3.3 Gebruik 'n selfformateringsfunksie om te verseker dat al opskrifte in ry 3 sigbaar is. Moenie die kolomwydte of die teksrigting aanpas nie. (1)
- 3.4 Gebruik die *freeze pane* funksie om te verseker dat die inhoud van slegs rye 1 tot 3 sal verskyn as die gebruiker op en af beweeg ('scroll') op die skerm. (1)
- 3.5 Gebruik 'n bladsy-uitlegfunksie ('page setup') wat opskrifte in ry 3 op elke bladsy sal herhaal indien daar veelvuldige bladsye ('multiple pages') gedruk word. (1)
- 3.6 Verander die naam van "**Sheet4**" na Damme EC, en verander die kleur van die tabelstafie ('tab') na rooi. (2)
- 3.7 Die Zwide familie gebruik 8 liters water per stort. Gebruik 'n formule in **Sel E4** om die liters water wat gebruik word om te stort te bereken en sluit ook die tyd wat hulle neem om te stort in. (2)
- 3.8 Bereken in **Sel E6** die aantal liters water wat gebruik word vir die ander huishoudelike take en kopieer na die ander selle, formateer na geen desimale plek. (3)
- 3.9 Gebruik 'n formule in **Sel B17** om die aantal liters wat deur 'n individuele persoon van die Zwide familie gebruik word. Gebruik 'n funksie om die antwoord tot een desimale plek af te rond. (4)
- 3.10 Mense wat water bespaar word deur die munisipaliteit vergoed. Mnr Zwide poog om die water verbruik te verminder. Die huishoudelike take wat 20 liter of meer per dag gebruik word beskou as verkwistend ('wasteful'). Gebruik 'n **IF-funksie** in Kolom F om al die huishoudelike take wat verkwistend is ('wasteful') te identifiseer, los die ander afleiding ('statement') leeg. (3)
- 3.11 Die munisipaliteit se kostes is R2.00 per liter vir die verbruik van water. Gebruik 'n **formule** in **Sel G9** wat die Skottelgoedmasjien se koste sal bereken en voeg 'n heffing ('levy') van R200 by aangesien dit 'n onnodige ('wasteful') taak is. (2)

- 3.12 Gebruik 'n formule in **Sel D19** om die gemiddelde verkwistende verbruik van water te bereken. (2)
- 3.13 Bereken die laagste verbruik van water in **Sel D20**. (3)
- 3.14 Gebruik 'n formule in **Sel D21** om te bepaal hoeveel keer 8 liter water of minder verbruik is in 2 minute of minder. (5)

Werk in die Water Usage Chart-werkblad

- 3.15 Die grafiek is gedoen om die persentasie van waterverbruik per dag deur elke huishoudelike taak aan te dui.

Om die toilet te trek (Toilet Flushes) dra by tot 25% van die waterverbruik. Formateer die blok wat die Toilet Flush aandui na rooi en die blok moet uitgetrek word. (2)

- 3.16 Gebruik die prentjie 1Amanzi om die grafiekarea te vul. (2)

[36]

VRAAG 4: DATABASIS

'n Databasis is ontwerp om die statistieke van die Waterverbruik per dag te stoor.

Maak die **4Water Usage** databasis oop.

4.1 Formateer die **Water Usage** tabel as volg:

- 4.1.1 Stel een van die bestaande velde as die primêre sleutel. (1)
- 4.1.2 Verander die gidslyne instellings sodat beide die vertikale en horisontale gidslyne vertoon word. (1)
- 4.1.3 Verander die ry hoogte van die rekords na 20 eenhede. (1)
- 4.1.4 Maak die "*Water-use Activity*" veld kolom wyer sodat dit korrek vertoon. (1)
- 4.1.5 Voeg 'n nuwe veld genaamd *Photo* in, wat fisies 'n foto sal stoor vir elke "*Water Use Activity*". Die nuwe veld moet direk na die "*Water Use Activity*" veld ingevoeg word. (3)
- 4.1.6 Sorteer die rekords stygend in die "*Day 7*" veld. (2)
- 4.1.7 Die aktiwiteite moet geklassifiseer word in terme van watter tyd van die dag die meeste water verbruik word. Voeg 'n nuwe veld genaamd "*Use*" in en skep 'n kombinasie lys ('combo box') met die volgende waardes: Oggend, Middag en Aand. (4)

- 4.2 Skep 'n vorm deur gebruik te maak van die "**Water Usage**" tabel. Die vorm moet:
- Alle velde vertoon
 - Tabulêre uitleg
 - Gestoor word as Water Usage
 - Met die datum in die vorm voetskrif ('footer') regsgeblok
 - Kopskrif ('Header') agtergrondkleur Goud
- (6)
- 4.3 Voeg 'n knoppie ('button') in op die "*Water Usage Input Form*" wat die vorm sal toemaak. Die knoppie moet in die vorm voetskrif ('footer') geplaas word.
- (3)
- 4.4 Skep 'n navraag genaamd **Saved Water Usage**. Die navraag moet al die aktiwiteite aandui wat '*flush*' en minder as 6 liter water op dag (Day 1) gebruik. Vertoon slegs die volgende velde: Water Use Activity, Day 1, Day 2 en Day 3.
- (3)
- 4.5 Verander die navraag "**Weekly Usage**" deur die water verbruik per week te bereken. Sorteer dit in dalende orde volgens die "Water Use Activity" veld. Die veld naam moet "TotalWaterUsage" wees.
- (4)
- 4.6 Skep 'n verslag gebruik al die velde. Sorteer volgens die "*Water Use Activity*" veld in dalende orde en in landskap.
- Voeg die prentjie **4Water** in die verslag kopskrif ('header') aan die regterkant. Bereken die gemiddelde water verbruik vir "Day 3". Stoor dit as "My Report".
- (6)
- [35]**

VRAAG 5: WEB-ONTWERP (HTML)

'n Webblad is ontwerp om aan mense inligting te verskaf omtrent die areas waar water benodig word en maniere hoe om die probleem te help oplos.

Maak die onvolledige **5_WaterWeb** webblad oop in die webblaaier ('web browser') asook in 'n teks-HTML-redigeerder bv. *Notepad*. (NIE 'n woordverwerkingsprogram soos Word NIE).


LET WEL:

- Vraagnummers is as opmerkings ('comments') in die kodering ingevoeg as riglyne om aan te dui ongeveer waar die antwoord(e) ingevoeg behoort te word.
- 'n HTML-merkersblad ('tag sheet') is as verwysing aangeheg.

Jou finale webblad behoort soos die voorbeeld hieronder te lyk.

AMANZI EC

Communities all over South Africa have rallied around, as they always do in disaster situations, and set up networks to donate, collect and transport water to disaster areas. The water is distributed to a number of destinations, each one using the water sparingly to meet their individual needs.



Donation Stations in and around East London

Knights Pub, Pearce Street, Berea (Contact: Charmaine Spencer) Crossways Hardware, Crossways Village, Schaffli Road (Contact: Samantha Jansen) Scale Mate, 1 Currie Street (behind the Engen garage),
 Quigney (Contact: Michelle Shelley van der Merwe - telephone: 079 459 2485) The Co-op Falcon Road, 5 Falcon Place, Meisieshall (Contact: Mary-Ann Paverd)

Areas in need

- Alirwal North
- Lady Grey
- Barkly East
- Maclear

How you can help

Donate water by either buying bottled water or by filling empty bottles that you have. You can then take your bottles to your nearest donation station. Offer your time to either man a donation station or to transport the water to the areas in need. Those based overseas can also help by sending money to family and friends in South Africa. The money can be used to fund transport to disaster areas or to hire trucks to transport the water to people/animals in need. Share this news piece far and wide to promote awareness and to encourage volunteers and donations.

If you are able to fill up bottles of water at home, please clearly label each bottle as follows:

DW = Drinking Water (to be used for human consumption only). TW = Tap, Rain or Tank Water (to be used for live-stock or sanitary use) A

It starts with us at home, so let us all work together and help one another where we can

Activate Windows

- 5.1 Stel die titel van die HTML-dokument na "Water Web of EC". (1)
- 5.2 Verander die agtergrond kleur van die bladsy na pienk. (1)
- 5.3 Voeg al die nodige merkers ('tags') en kenmerke ('attributes') in sodat die opskrif "Amanzi EC" sal wys wanneer dit geformateer in 'n *Heading 1* styl. Die opskrif moet gesentreer word. (2)

- 5.4 Voeg die prentjie **5Water** na die opskrif **Amanzi**.
- Stel die hoogte en wydte van die prentjie na 25 persent.
 - Blok die prentjie aan die regterkant.
 - Voeg 'n alternatiewe teks in om **"Tanks"** te vertoon ingeval die prentjie nie wys nie. (6)
- 5.5 Vind die teks wat begin met "*Knights Pups ...*". Verander die nodige merkers ('tags') om:
- Die teks in 'n paragraaf te vertoon.
 - Die font moet Arial wees en font kleur groen. (3)
- 5.6 Vind die items onder die opskrif "**Areas in Need**" en vertoon dit as 'n geordende ('ordered') lys. (2)
- 5.7 Voeg 'n vlak 2 opskrif in vir die opskrif "**How you can help**". (1)
- 5.8 Vertoon die sin wat begin met "**It starts with us ...**" en gevind kan word aan die onderkant van die web bladsy om font 20 grootte te wees, vetdruk, kursief en gesentreer. (4)
- [20]

VRAAG 6: ALGEMEEN

Sommige mense het meer water gebruik per maand as waarop ooreengekom is. Die munisipaliteit wil vir hulle briewe skryf sodat hulle kan redes verskaf vir die oorverbruik van water.

Maak die woordverwerkingsdokument **6Letter** oop en doen die volgende:

6.1 'n Brief is geskryf aan al die mense wat geraak word. Jy word gevra om die brief te redigeer en aan al die betrokke mense te stuur. Hierdie mense se inligting is gestoor in die databasis **6List of Defaulters**.

- Vervang die teks “*surname*”, “*name*” en “*amount*” met die gepaste veld.
- Stuur die brief aan mense wie meer as 1000 liters per maand gebruik het.
- Sorteer die briewe volgens water verbruik in stygende orde.
- Stoor die dokument.
- Voltooi die saamvoeg.
- Stoor die saamvoegdokument as **6Mergedletters**. (6)

6.2 Maak die **6Notes for Kids dokument** oop en doen die volgende:

Voeg 'n “**Table of Contents**” in op die eerste bladsy onder die opskrif “Table of Contents”. Die TOC moet formeel (‘formal’) wees en twee vlakke aandui. (3)

6.3 Voeg enige Vorm (‘Shape’) onderaan die bladsy waar dit sê “*Insert Shape here*”. Voeg teks Spaar Water in. Die vorm (‘shape’) moet gevul word met Blue Accent 5 kleur en die teks Spaar Water font grootte 48. (4)

6.4 Maak die **6Graph** oop en doen die volgende:

'n Grafiek vir “Water Usage” is geskep in sheet 1. Kopieer die grafiek na **6Notes for Kids** dokument aan die einde waar dit aandui “*Insert Graph here*”. Kopieer dit op so 'n manier dat wanneer jy veranderinge maak in die grafiek **6Graph** dat die veranderinge outomaties verskyn in die **6Notes for Kids** dokument.

Maak die volgende veranderinge:

- Die liters gebruik in Urban areas in 2013 is 1200L.
- 2011 in die verklaring (legend) word herhaal. Verander die tweede 2011 na 2012. (5)

6.5 **Dam Capacity Sheet**

Pas voorwaardelike formatering (‘conditional formatting’) toe in 'n gepaste kolom om die top 5 damme aan te dui in terme van kapasiteit en verhelder (‘shade’) dit met ligte blou vul (‘Light Blue Fill’). (4)

6.6 **B54:** Bereken die aantal damme in die “Eastern Cape”. (3)

- 6.7 **D56:** Gebruik 'n funksie om uit te vind hoeveel damme se datum van voltooiing (completion) onbekend is. (2)
- 6.8 Formateer al die data in kolom F na geen desimaal. (3)
- 6.9 Gebruik 'n funksie in **E58** om die derde grootste dam in Suid-Afrika te bepaal. Lees die kommentaar ('comment') in sel E59 en doen wat gevra word. (5)
- 6.10 **E61:** Gebruik 'n funksie om die totale water kapasiteit van die "Eastern Cape" damme te bereken. (4)
- [39]**

GROOTTOTAAL: 180

AANHEGSEL A – HTML-MERKBLAD (HTML TAG SHEET)

Basiese Merkers (Basic Tags)	
Merker (Tag)	Beskrywing
<body></body>	Definieer die liggaam van die webblad
<body bg colour="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
<!-- -->	Kommentaar
Teksterkers (Text Tags)	
Merker (Tag)	Beskrywing
<h1></h1>	Skep die grootste opskrif
<h6></h6>	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 (Link Tags)	
Merker (Tag)	Beskrywing
	Skep 'n hiperskakel
	Skep 'n prentskakel
	Skep 'n teikenarea
	Skakel na 'n teikenarea wat elders in die dokument geskep is
Formateringsmerkers (Formating Tags)	
Merker (Tag)	Beskrywing
<p></p>	Skep 'n nuwe paragraaf
<p align="left">	Stel 'n paragraaf links inlyn (verstek), kan ook "right" of "center" wees
 	Voeg 'n reëlbreuk ('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

Formatting Tags continued	
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
	Stel 'n prent inlyn: kan ook "right", "center"; "bottom", "top", "middle" wees
	Stel die grootte van die raam rondom 'n prent
	Stel die hoogte en breedte van 'n prent
	Vertoon alternatiewe teks wanneer die muis oor 'n prent gehou word of wanneer die prent nie gevind word nie
<hr/>	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 colour="ff0000"/>	Stel die kleur van die lyn
Tabelmerkers (Table Tags)	
Beskrywing	Beskrywing
<table></table>	Skep 'n tabel
<tr></tr>	Skep 'n ry in 'n tabel
<td></td>	Skep 'n sel in 'n tabel
<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">	<table cellpadding="1">
<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 "centre" 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 waarvoor 'n sel moet strek
<td rowspan="4">	Stel die getal rye waarvoor 'n sel moet strek