

Word-5: Tabeller (2007)

Tabel-funktionen i Word laver en slags **skemaer**. Word er jo et amerikansk program – og på deres sprog hedder skema: ”**table**”. Det er nok sådan udtrykket er opstået, da programmet blev oversat til dansk ...

Man kan indsætte en tabel alene på en side eller placere den midt i noget alm. tekst. Det ses tydeligt herunder.

Fredag	Lørdag	Søndag

Her ses en fin lille tabel – et skema – med 3 **kolonner** (lodret) og 5 **rækker** (vandret). Der er skrevet noget i de 3 celler i den øverste række.

Hvordan gør man ??

1. Klik med musen, der hvor du ønsker tabellen skal indsættes.
2. Vælg fanen: ”**Indsæt**” > ”**Tabel**” og punktet ”**Indsæt tabel**”
3. Så ser du en lille dialog-boks, hvor du angiver, hvor mange kolonner og rækker, du ønsker. Det skal man nok lige overveje i forvejen !

Rækker svarer lidt til ”linjer” og kolonner går lodret :::

4. Der behøves ikke mere. Bare klik på **OK**, og tabellen indsættes.

Tabellen’s små ”rum” kaldes **celler** (ligesom i et regneark) – og der kan **skrives og formateres** i hver celle, som man ønsker. Man hopper fra den ene celle til den anden f.eks. ved hjælp af de 4 **pile-taster** på tastaturet – eller man kan klikke sig rundt med musen.

En enkelt celle kan markeres ved at klikke med musen i nederste venstre hjørne af cellen – musemarkøren skifter udseende til en lille pil, som peger skråt opad og så klikker man. Cellen bliver markeret.

Hvis man ønsker at gøre noget ved hele tabellen på én gang (f.eks. ændre skrift-type eller skriftstørrelse for samtlige celler), så markerer man hele tabellen med musen :-)

Markeringer med mus:

En eller flere (hele) **rækker** kan markeres med musen ved at føre muse-markøren udenfor tabellen (ud i margin), så den skifter udseende til en lille skrå pil. Hvis man klikker nu, så markeres den række, som man befinder sig ud for. Hvis man ønsker at markere flere rækker efter hinanden, så holder man den venstre museknap nede og ”trækker” markeringen nedad, så flere rækker i tabellen bliver markeret.

En eller flere (hele) **kolonner** kan markeres på næsten samme måde. Man fører muse-markøren op over den pågældende kolonne – lige præcis på kanten af tabellen, så markøren skifter udseende til en lille sort pil, som peger nedad. Klik så og kolonnen bliver markeret – også her kan man ”trække” med musen, så flere kolonner efter hinanden bliver markeret.

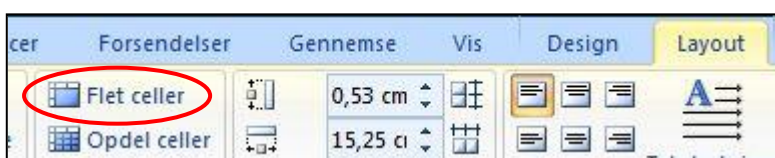
OBS: husk at benytte ”Fortryd-knappen” (eller genvejen Control+Z), når du arbejder med tabeller i Word, for der går måske kuk i eet eller andet, når det ellers lige så pænt ud !!

Man kan f.eks. lægge ”**skygge**” på enkelte celler eller f.eks. en hel række, som det ses herunder (forklares på side 4). Og noget tekst er nu gjort **fed**.

Fredag	Lørdag	Søndag	
Her er 3 celler faktisk blevet slået sammen (flettet) til én stor celle !			
		En	celle
		opdelt i	4 celler

OBS: Hvis du vil ændre på **skrifttypen** i samtlige celler i tabellen, så markér først hele tabellen og vælg derefter den nye skrifttype og størrelse.

”Flet celler”

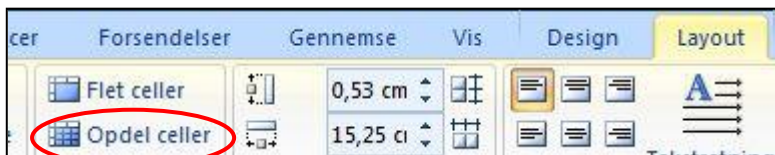


Flere celler kan slås sammen til een celle (**flettes sammen**).

Marker først de pågældende celler og vælg punktet ”**Flet celler**”.

Nu forsvinder nogle af stregerne i tabellen, og de markerede celler er blevet til én enkelt celle, som det kan ses i den midterste række herover.

”Opdel celler”



Omvendt kan man også markere f.eks. en enkelt celle og vælge ”Opdel celler”

og man skal så blot skrive i en lille boks, hvor mange kolonner/rækker man ønsker cellen opdelt i. Det ses på side 2, hvor den nederste højre celle er blevet til 4 celler, som alle har samme **højde** som de ”gamle” celler.

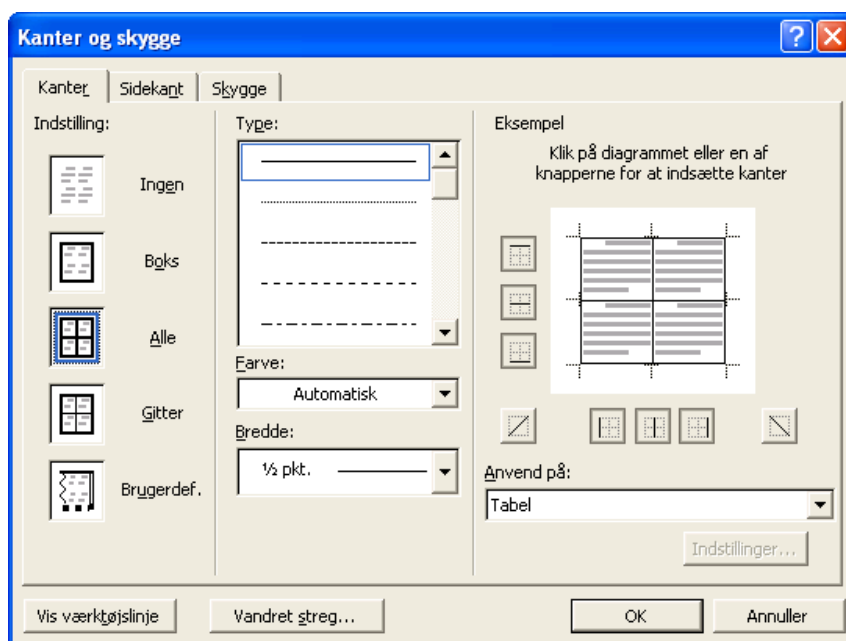
Højden på cellerne indretter sig som standard efter skrifttypen’s størrelse. Dette kan ændres via **Tabel** ⇒ **Egenskaber for tabel** ⇒ **Fanebladet ”Række”**. Se nærmere på side 6.

Arbejde med ”Kanter og skygge”

”Kanter” kunne lige så godt have heddet ”**Streger**” (på engelsk og på Mac hedder det nok ”Borders”).

Først markerer man de celler (evt. hele tabellen), som der skal gøres noget ved. Dernæst højreklik med musen ⇒ **Kanter og skygge**” og man møder så dialogboksen herunder, hvor man kan bestemme alt muligt vedr. tabellen’s eget udseende: dels noget med stregerne i tabellen og dels evt. skyggevirkning og farver på div. celler.

Man vælger først et af de 3 faneblade (her er fanebladet ”**Kanter**” valgt).



OBS: Fanen ”**Sidekant**” har ikke noget med tabeller at gøre, men gælder kun hele sider i dokumentet: der sættes en slags ”ramme” langs kanten af papiret.

Som standard-indstilling får alle streger i tabellen samme type: en tynd sort streg på ½ punkts bredde.

Hvis man vil benytte forskellige typer streger i den samme tabel, så **SKAL** man i dialog-boksen vælge knappen ”**Brugerdef**” (= bruger-defineret) og stregen’s **Type** og **Bredde** vælges så, inden man ”sætter stregtypen på” ovre i højre del af dialog-boksen (under ”Eksempel”, som viser det markerede område) ved at klikke med musen. Man kan f.eks. lave en lille tabel som herunder:

Kunstnerisk eller grim tabel ??			
Dette er	nok	smag	
		eller	behag !

Læg skygge på celler

Først markeres den eller de pågældende celler. Så højreklikkes ⇒ **Kanter og skygge** og fanebladet ”**Skygge**”.

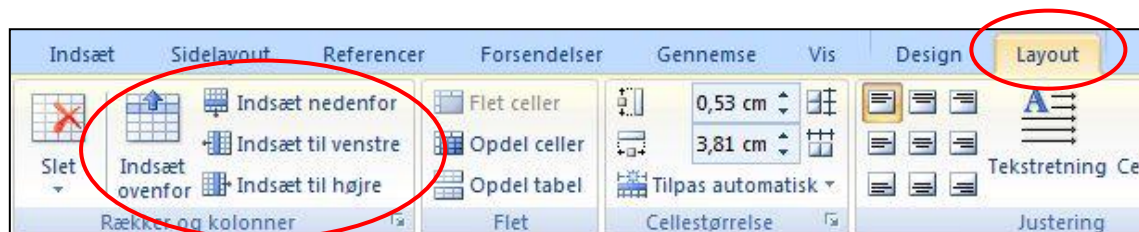
I bunden af dialogboksen ses feltet ”**Mønstre**”. Klik på pilen ved ”**Type**” og vælg i rulle-listen, hvor mørk skyggen skal være.

100% (massiv) giver helt sort baggrund og (heldigvis) hvid skrift !

Hvordan får jeg flere rækker efter behov ?

Hvis man nede i bunden af tabellen (sidste celle) løber tør for rækker, så skal man blot sætte markøren i den allersidste celle (nederste til højre) EFTER det sidste bogstav og så trykke på **TAB-tasten** (på tastaturet til venstre for Q). Så får man en ny række magen til den foregående.

Hvis rækken skal puttes ind i mellem 2 andre midt i tabellen, så sætter man markøren i en række, og klikker på ”Indsæt nedenfor” eller ”Indsæt ovenfor”. Den nye række bliver magen til den, hvor markøren stod, og indsættes enten ovenover eller nedenunder denne.



OBS: hvis man markerer f.eks. 3 rækker og vælger ” **Indsæt o.s.v.**” så indsættes der faktisk 3 nye rækker på én gang !! Fikst.

Hvordan får jeg flere kolonner ?

No problemos. Man skal blot huske på, at A4-papiret kun har en vis bredde, så kolonnerne må deles om den plads, der er. Men ellers foregår det stort set, ligesom når der indsættes ekstra rækker > Sæt markøren i en kolonne og klik på "Indsæt til venstre" eller "Indsæt til højre":



Vupti. Man er muligvis nødt til at justere lidt på kolonnerne bagefter idet alle de "gamle" kolonner bliver forholdsvis mindre, så der plads til den nye kolonne ... og husk, at der er altid "**Fortryd-knappen**" (eller Control+Z) til at redde dig, hvis der går totalt ged i det !!

Ændre bredden på kolonner

I den allerførste tabel (side 1) vil vi nu gøre den første kolonne bredere end de 2 andre.

Placer muse-markøren på den lodrette streg mellem 1. og 2. kolonne, så den ændrer udseende og viser to små pile til venstre og højre.

Hold nu venstre muse-knap nede og "træk" stregen til højre og slip musen, når det ser rigtigt ud. Det kan altid justeres igen bagefter !

Fredag	Lørdag	Søndag

Som det ses så bliver 1. kolonne ganske rigtigt bredere, men det stjæles fra naboen, som bliver smallere. Hvis vi ønsker de 2 sidste kolonner lige brede, så skal de begge to markeres først – og dernæst højreklik med musen ⇒ **Fordel kolonner jævnt**". Så deles de pænt om den plads, som de har tilsammen og bliver lige brede (se herunder).

Fredag	Lørdag	Søndag
	nu	er
	de	ens

Der er faktisk ingen begrænsninger i, hvordan man kan få sin tabel til at se ud ... hvis man altså ved, hvordan man gør :-)

En tabel (næsten) helt uden streger

Man kan f.eks. lade en tabel **styre opstillingen** af noget tekst (eller tal) – men uden at man kan se stregerne, når siden bliver printet ud.

På denne måde kan en tabel komme til at ligne en opstilling med **tabulatorer** (se evt. nærmere i papirerne "Word-6") eller med **hængende indrykning**.

Hvis du bliver god til at bruge tabeller, så kan du glemme alt om "hængende indrykning" og såkaldte "tabulatorer" !!

PS: Vedr. tabulatorer kan du kigge på websitet under "Word 2003" og kapitlet Word-6, hvor der er nogle ting om tabulatorer. Det foregår stort set på samme måde i de nyere versioner af Word !



Først laves tabellen (med 2 kolonner) MED de almindelige streger, og der udfyldes med tekst i cellerne som herunder:

Håndbold	Det er ikke tilladt at sparke til bolden – med mindre man står på mål. Spillet er vist nok "opfundet" i Danmark. Der er 2 dommere i kampene.
Fodbold	Det er ikke tilladt at røre bolden med hænderne med mindre man står på mål eller skal tage et såkaldt indkast.
Ishockey	En slags hockey som foregår på is med skøjter på fødderne. Der er 2 dommere på skøjter i kampene.

Nu fjernes alle stregerne:

1. Marker hele tabellen først
2. Højreklik ⇒ **Kanter og skygge**
3. Vælg fanebladet **"Kanter"**
4. Klik på knappen **"Ingen"**
5. Klik på **OK** og stregerne er væk !

Hvis du stadigvæk ser nogle lysegrå streger på skærmen, så er det dem, som kaldes **"gitterlinjer"**. Ved hjælp af dem kan du stadigvæk bevæge dig rundt i tabellen's celler på skærmen. Du kan tænde/slukke for gitterlinjerne på skærmen !



Tabel uden streger:

Håndbold	Det er ikke tilladt at sparke til bolden – med mindre man står på mål. Spillet er vist nok ”opfundet” i Danmark. Der er 2 dommere i kampene.
Fodbold	Det er ikke tilladt at røre bolden med hænderne med mindre man står på mål eller skal tage et såkaldt indkast.
Ishockey	En slags hockey som foregår på is med skøjter på fødderne. Der er 2 dommere på skøjter i kampene.

Nu ses det faktisk ikke længere, at dette er en tabel. Det ligner nærmere en ”**hængende indrykning**”. Og det ser ganske pænt og overskueligt ud.



På samme måde kan man lave en ”kolonne-opstilling” som ser ud, som om man har brugt ”tabulatorer”. **Husk at højre-justere alle tal:**

Vare	V	X	Y	Z
Sko	67	59	234	35
Støvler	128	258	61	87
Slippers	43	52	93	132

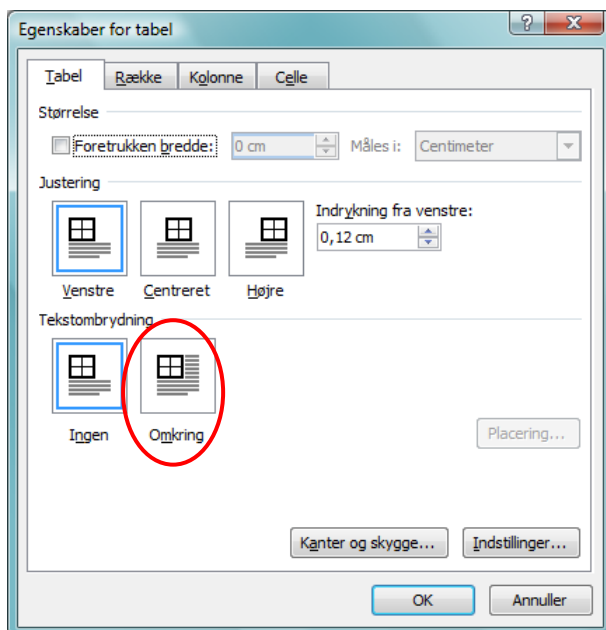
Afsluttende bemærkninger

Enhver celle kan bearbejdes og formateres alene. Se f.eks. herunder:

Fredag	Lørdag	Søndag
Lille	Stor	Almindelig

OBS: Tekst kan også justeres i det lodrette plan inde i cellen ved at markere cellen (eller flere celler) og så HØJRE-klikke og vælge ”**Tekstretning**” (eller ”**Cellejustering**”), hvor der er en masse forskellige muligheder for at placere indholdet.

Tekst ved siden af tabellen



Markér tabellen og højreklik > **Egenskaber for Tabel** > **Fanebladet "Tabel"**. Her kan man stille egenskaberne vedr. **tekstombrydning** omkring tabellen, nærmest som om det var et billede ... Dialog-boksen ser således ud:

Auto-format til tabel

Word har nogle forud-indstillede formateringer til tabeller, som man kan bruge, hvis man synes. Jeg synes, det er lidt sjovere at indrette layoutet selv – og resultatet bliver ofte temmelig tilfældigt med Autoformat. Men det kan da absolut bruges i en snæver vending.

Hvordan ?

Autoformat gælder naturligvis for **hele tabellen** på én gang. Derfor er det tilstrækkeligt at placere markøren inde i tabellen et sted og så vælge oppe i "båndet" blandt de forskellige "måder" ...



SIDSTE VIGTIGE TIP:

OBS: Hvis du har indsat en tabel aller øverst på en ny side - og du gerne vil have den rykket lidt ned på siden, eller evt. skrive noget tekst ovenover tabellen (en overskrift el. lign.), så skal du først **"ud af tabellen"** således:

Stil markøren i øverste celle til venstre og tryk **ENTER**. Så fås en **blank linje** over tabellen, hvor du kan skrive eller lave flere blanke linjer for at rykke tabellen længere ned på siden.

