

Tabel i et dokument.

En tabel er god til at vise oplysninger i rækker og kolonner.

I denne øvelse begynder vi på en personlig telefonliste til din opslagstavle.

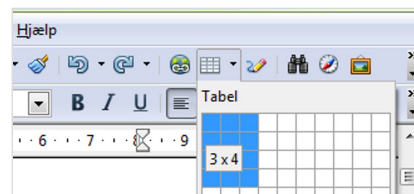
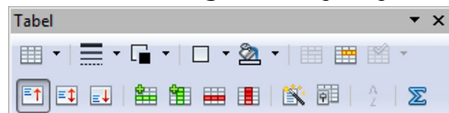
Åbn Writer med et nyt tomt dokument.

Placer cursoren i dokumentet hvor du vil indsætte en tabel.

Klik i øverste værktøjslinje på den lille pil til højre for **Tabel-ikonet**.

Vælg 10 rækker i 3 kolonner.

Nu åbnes en tabel og værktøjslinjen **Tabel**.



I den indsatte tabel er alle felter lige store. Det ændres efter behov.

Passerer markøren en linje i tabellen – vandret eller lodret – skifter den til en streg med en pil til hver side.

Hold markøren med venstre musetast for at flytte stregen.

Marker en række ved at aktivere en sort vandret pil til venstre for tabellen.

Klik, hold og træk venstre musetast op eller ned for at markere flere rækker.

Marker en kolonne ved at aktivere en sort lodret pil over kolonnen.

Klik, hold og træk venstre musetast til siden for at markere flere kolonner.

Marker tabellen ved at aktivere en skrå sort pil over øverste venstre hjørne af tabellen.

Hver celle kan indeholde tekst, tal eller grafik/billede.

Hver celle kan formateres for sig med egenskaber, farver og rammer.

Marker de to øverste rækker. **Vælg** værktøjsknappen: **Baggrundsfarve** og vælg farve.

Marker venstre kolonne og **vælg** værktøjsknappen: **Baggrundsfarve** og vælg farve.

Marker øverste række og **vælg** værktøjsknappen: **Flet celler**.

Indskriv nu i tabellen din egen telefon- og adresseliste. (Evt. som forslag.)

Familiens telefon- og adresseliste.		
Hvem	Hvor	Telefon nr. Mailadresse / Hjemmeside
Lægevagten	Region Midtjylland.	7011 3131
Egen læge	Lægehuset Bredgade 57	8693 1274 Lægerne@extre.dk WWW.lægerne.dk
Skole	Byskolen Skolegade 1	7491 3275 byskolen@aq.s.dk
Onkel Peter	Vivi og Peter Christensen Søvej 173 8971 Vadkøbing	?4 225 225 2350 7479
	Johanne Andersen Petersmindevej 74 2375 Byskov	Johanneandersen@byskov.dk

Marker hele tabellen.

Vælg værktøjsknappen **Tabelegenskaber** og **vælg** fanebladet **Kanter**.

Vælg udvendige kanter med **Bredde** 1.00pkt. og **vælg** en farve.

Vælg indvendige kanter (Klik i midten) **Bredde** 0.25pkt. Sort.

Godkend ændringerne - klik **OK**.

Herefter vil jeg overlade tabellen til dig og dine ideer.