

Word. Tabel.

Nogle oplysninger egner sig til at skrive ind i et skema. En tabel. (Tabellariske data.)

I denne øvelse skrives oplysninger ind i en tabel.

Åbn Word med et nyt tomt dokument.

Højreklik til højre for menuerne. **Vælg** Værktøjslinien *Tabeller og rammer*.

(Oven over skrivefeltet kommer nu en ny værktøjslinie.)

Klik et af værktøjerne **Indsæt tabel** og **vælg** en tabel med **3 kolonner** og **10 rækker**.

I den indsatte tabel er alle felter lige store.

Det ændres efter behov.

Når **musemarkøren** føres ind i tabellen kommer der to **Håndtag**.

I **nederste højre** hjørne en **firkant**. Med den ændres **tabellens størrelse**.

I **øverste venstre** hjørne en **firkant med et kryds**.

Et klik på den **markerer hele tabellen**.

Holdes den med venstre musetaste, kan hele **tabellen flyttes** på siden.

Passerer markøren en linje i tabellen – vandret eller lodret – skifter den til to tynde streger med en pil til hver side. **Hold markøren** med venstre musetasten **for at flytte strengen**.

Aktiveres en normal **åben pil** til venstre for tabellen, **markeres en række**.

Aktiveres en **lukket sort pil** inde i tabellen, **aktiveres en celle**.

Aktiveres en **lukket sort pil** oven over tabellen, **markeres en kolonne**.

Hver celle kan formateres for sig med farve m.m., og der kan indsættes f.eks. billeder.

Marker de to øverste rækker. **Vælg** værktøjet **Skyggefarve** og vælg en farve til cellerne.

Marker venstre kolonne. **Vælg farve**.

Marker øverste række. **Vælg** værktøjet **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@xtre.dk www.lægerne.dk
Skole	Byskolen Skolegade 1	7491 3275 byskolen@aq.s.dk
Onkel Peter	Vivi og Peter Christensen Søvej 173 8971 Vadkøbing	74 225 225 2350 7479
	Johanne Andersen Petersmindevej 74 2375 Byskov	johanneandersen@byskov.dk

Marker der efter hele tabellen.

Vælg værktøjerne **Stregtype – Stregtykkelse – Rammefarve og Udvendig ramme**.

I den lille dialogramme til sidst får du flere valgmuligheder.

Herefter vil jeg overlade tabellen til dig og din kreativitet.

Prøv evt. at ændre rammen om en enkelt celle.

Prøv evt. at tilføje en række eller en kolonne.

F.eks. en kolonne til venstre med sammenflettede celler og overskriften skrevet lodret?