

## Word-5B: opgaver med ”tabeller” og ”hængende indrykning” (Word XP)

I disse øvelser skal du oprette og arbejde med nogle nemme små tabeller (skemaer) og til sidst prøve at ”skrædder-sy” et par stykker, som er mere avancerede.

Det er en forudsætning for at løse opgaverne, at du forinden har læst papirerne om tabeller (Word-5) og evt. har dem ved hånden, så du kan læse hvordan man gør – hvis du skulle have glemt det.

Husk at tabeller kan bruges til rigtig mange ting i forbindelse med tekstbehandling – bl.a. fordi man kan fjerne alle stregerne i tabellen, så den bliver ”usynlig”. På denne måde bruges tabellen kun til at ”styre” opstillingen af tekst og tal.

*På denne måde kan en tabel faktisk afløse en såkaldt **hængende indrykning** og brugen af **tabulatorer**. Tabeller er ganske nyttige at kunne – og de benyttes også rigtig meget i layoutet af hjemmesider til Internet.*

### OPGAVE 1:

Herunder ser du en lille tabel med 3 kolonner (lodret) og 4 rækker (vandret), og skriften er Arial 13:

Første celle		
		Sidste celle

**Skriv følgende i cellerne (indholdet er automatisk venstre-justeret). HUSK at du IKKE skal trykke Enter inde i cellerne for at skifte linje !!**

Gnags	Buler, ridser og revner	2000
Erann D.D.	Still believing	2000
Kasper Winding	Daddy's in rare form tonight	1987
Carl Anderson	Heavy weather – sunlight again	1994

Som du ser, så kan nogle af CD-titlerne ikke stå på en enkelt linje i tabellen, så den udvider sig automatisk i disse rækker.

Nu skal du have tabellen til at se ud som herunder. Den sidste kolonne er altså gjort lidt smallere, idet årstallet ikke behøver så meget plads:

Gnags	Buler, ridser og revner	2000
Erann D.D.	Still believing	2000
Kasper Winding	Daddy's in rare form tonight	1987
Carl Anderson	Heavy weather – sunlight again	1994

### Hvordan ?

1. Træk den lodrette streg lidt til højre med musen, så kolonne med årstallene bliver smallere.
2. Indholdet i den sidste kolonne kan "centreres" ved først at markere hele kolonne og så klikke på **knappen** "Centreret" på værktøjslinjen.



Nu skal du indsætte en ny række allerøverst til overskrifter:

### Hvordan ?

1. Klik med musen et sted i den øverste række
2. Vælg på menu-linjen: **Tabel** ⇒ **Indsæt** ⇒ **Rækker ovenover**. Så kommer der straks en ny række ovenover den, som markøren stod i i forvejen.

Du skal også bruge 2 nye rækker nede i bunden af tabellen til indtastning af 2 nye plader:

### Hvordan ?

1. Klik med musen i den sidste celle lige efter 4-tallet
2. Tryk på "tabulator-tasten" som sidder lige til venstre for Q på tastaturet. Nu får du straks en ny række nedenunder magen til den foregående.
3. Klik igen i den sidste celle og tryk på tabulator-tasten igen
4. Nu har du 2 nye (tomme) rækker nederst i tabellen
5. Udfyld dem med nedenstående tekst:

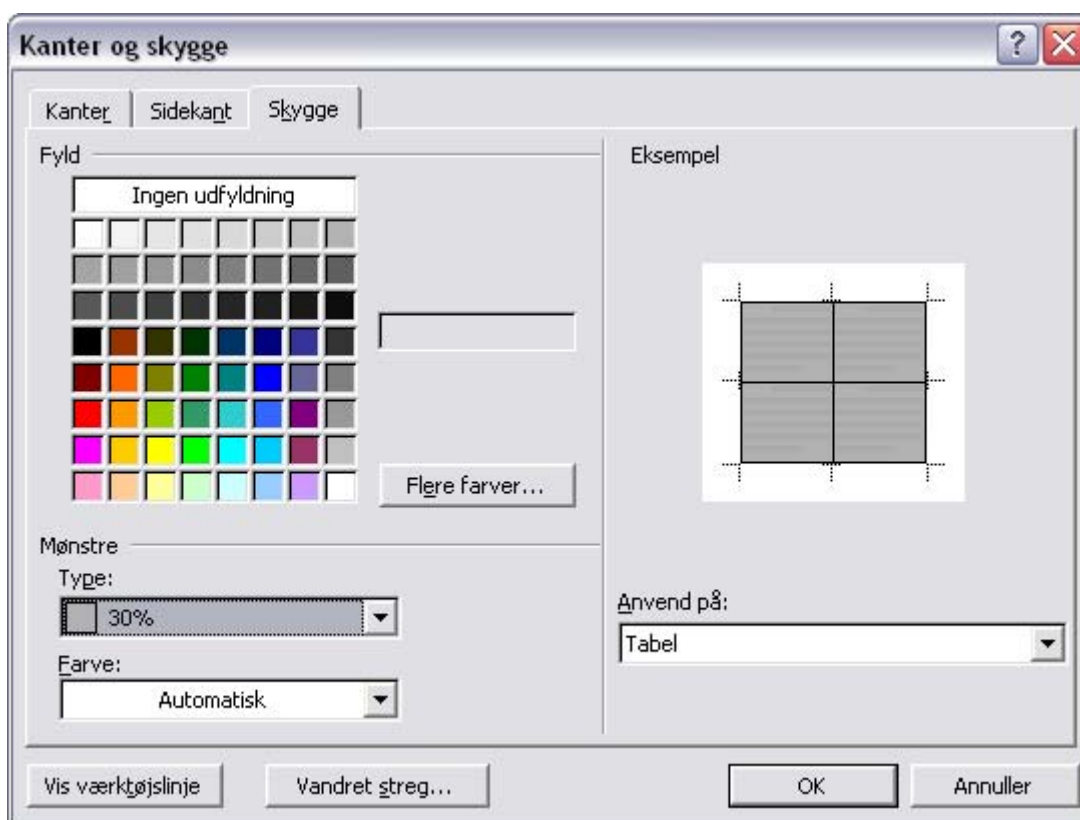
<b>KUNSTNER</b>	<b>TITEL</b>	<b>ÅR</b>
Gnags	Buler, ridser og revner	2000
Erann D.D.	Still believing	2000
Kasper Winding	Daddy's in rare form tonight	1987
Carl Anderson	Heavy weather – sunlight again	1994
Savage Rose	Black Angel	1995
Beatles	Magical mystery tour	1967

Nu skal du ”**formatere**” lidt på tabellen, så den får nedenstående udseende. Der er lagt ”**skygge**” på den øverste række:

KUNSTNER	TITEL	ÅR
Gnags	Buler, ridser og revner	2000
Erann D.D.	Still believing	2000
Kasper Winding	Daddy’s in rare form tonight	1987
Carl Anderson	Heavy weather – sunlight again	1994
Savage Rose	Black Angel	1995
Beatles	Magical mystery tour	1967

### Hvordan ?

1. Marker den øverste række ved at klikke udfor rækken ude i venstre margen.
2. Vælg i menu-linjen: **Formater** ⇒ **Kanter og skygge** ⇒ klik på fanebladet ”**Skygge**”
3. Du ser nu dialogboksen herunder, hvor du klikker i feltet ”**Mønstre/type**” og vælger 30%.
4. Klik OK og du vil nu have en tabel med ”skygge” på overskrifterne !!



Denne form for tabel kan naturligvis ændres lidt og bruges til så mange andre ting – f.eks. adresselister, skoleskema m.v.

Gem opgaven til sidst med fil-navnet: **pladeliste**. Luk dokumentet.

## OPGAVE 2

Åbn igen dokumentet "pladeliste.doc" med den lille tabel med 6 CD'er.

Nu skal du fjerne "stregerne" i og omkring tabellen:

1. Marker hele tabellen (det gøres f.eks. ved at placere markøren et sted i tabellen og så vælge: **Tabel** ⇒ **Markér tabel**)
2. Vælg så: **Formater** ⇒ **Kanter og skygge** ⇒ **Fanebladet "Kanter"**
3. Klik på muligheden "**Ingen**"
4. Klik på OK
5. Nu er alle stregerne forsvundet, og man kan faktisk ikke se, at det er en tabel. Men tingene står stadigvæk placeret ligesom før !! **KIG:**

KUNSTNER	TITEL	ÅR
Gnags	Buler, ridser og revner	2000
Erann D.D.	Still believing	2000
Kasper Winding	Daddy's in rare form tonight	1987
Carl Anderson	Heavy weather – sunlight again	1994
Savage Rose	Black Angel	1995
Beatles	Magical mystery tour	1967

## OPGAVE 3:

**Hængende indrykning** er det som du ser herunder. Og det kan fint laves ved at bruge en tabel med "usynlige streger". Meningen er at du skal vælge "**Ingen streger**" – herunder er stregerne gjort stiplede for at du kan se, at det faktisk ER en tabel, som styrer opstillingen med "ledeord" og den forklarende tekst.

<b>Michael Laudrup</b>	Fodboldspiller og nuværende træner i Brøndby. Har tidligere spillet i bl.a. Juventus, Barcelona og Real Madrid. han nåede aldrig at komme på Interrail med rygsæk på ligesom sine kammerater.
<b>Anja Andersen</b>	Hysterisk og fantastisk håndboldspiller. Har spillet i forskellige danske og udenlandske klubber samt på det danske landshold. Er i dag træner i klubben Slagelse, som styrer for vildt
<b>Poul Nyrup Rasmussen</b>	Tidligere statsminister gift med Lone Dybkær. Bl.a. kendt for sit venskabelige forhold til Bill Clinton og sin færden på 2 hjul iført alt for stor og tosset cykelhjælm
<b>Ledeord</b>	Forklarende tekst til ledeordet

## OPGAVE 4

Her skal du lave en opstilling med tal i "**kolonner**". Normalt ville mange bruge såkaldte "tabulatorer" til den slags. Men det kan sagtens laves med en "usynlig" tabel, som du kan se herunder. (For at du kan SE, at det faktisk er en tabel, så er stregerne stiplede her)

Læg mærke til, at indholdet i kolonnerne med tal er "**højre-justreret**" inde i cellerne. Tal skal altid stå højre-justeret, så man får enere under hinanden, tiere under hinanden, komma under komma o.s.v.

Vare	Nettopris	25% moms	Salgspris
Sofa	2000,00 kr	500,00 kr	2500,00 kr
Bord	1700,00 kr	425,00 kr	2125,00 kr
Skab	3580,00 kr	970,00 kr	4550,00 kr
Reol	2100,00 kr	525,00 kr	2625,00 kr
Lænestol	1600,00 kr	400,00 kr	2000,00 kr

## OPGAVE 5

Lav dit eget **skoleskema** med fag efter dine egne ønsker (dream-time). Brug skygger og forskellig bredde til kolonnen med tidspunkter.

Tid	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
8-9					
9-10					
10-11					
11-12					
<b>Pause</b>					
13-14					
14-15					
15-16					

God fornøjelse med det videre udbytte af tabellerne ...!!

PS: På skolen findes i forbindelse med arbejdet med tabeller en masse ekstra opgaver af forskellig sværhedsgrad. Det er godt at øve sig !!