

# Tabulatorer, tabeller eller “hængende indrykning”

Disse områder volder ofte problemer for mange - derfor har jeg lavet dette lille ekstra materiale til dem, som gerne vil forstå det - og kunne bruge det. I håb om at det kan være til hjælp ...?

Det er nemlig *døds* smart at kunne håndtere og vældig praktisk til utallige opgaver ved computeren - og ikke kun når man skal stille tal op i kolonner til f.eks. et budget eller et regnskab!

Ofte kan man selv vælge, hvilken af disse 3 metoder man vil benytte til en opgave - det kan være en smagssag. Men selvfølgelig har alle dele hver deres fordele. Den største forskel er nok, at man i én tabel-celle kan skrive *flere sammenhængende linjer under hinanden* - det er ikke meningen med tabulatorer. Og den hængende indrykning duer jo *ikke* til en opstilling med mere end 2 “kolonner”. Men mere om det til allersidst - you'll see!

1. Først vil jeg forsøge at forklare de 3 ting hver for sig - på ganske almindeligt dansk.
2. Derefter vise, hvordan man kunne løse nogle forskellige opgaver og hvilken metode, der egner sig bedst.



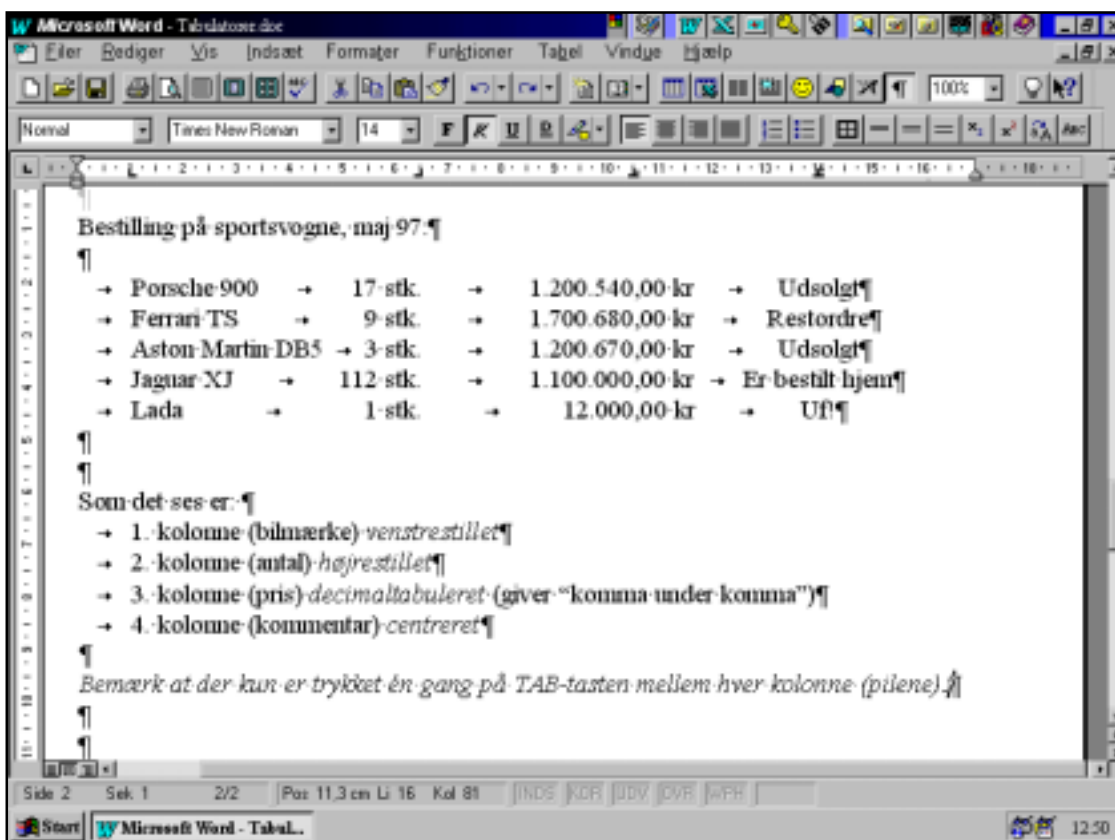
## Tabulatorer

Grundprincippet med at benytte tabulatorer går ud på, at man ved at trykke på **TAB-tasten** (den med de 2 modsat-rettede pile ovre til venstre på tastaturet) rykker *markøren* (= den lille lodrette streg som hele tiden blinker, det er her tingene sker, når man gør noget) videre hen ad linjen indtil det NÆSTE tabulatorstop. Man får en slags “kolonner”.

Hvad der så sker her, når man skriver noget, det afhænger af hvilket **TYPE tabulatorstop** man er kommet hen til. Der findes som bekendt de 4 forskellige slags:  
*venstrestillet - højrestillet - centreret og decimaltabulatoren* (den sidste er specielt god til tal).

WORD er indstillet til at have nogle “**standard-tabulatorer**”, som kan ses på den øverste lineal. De ligger oftest med 2,3 cm mellemrum (de meget små grå mærker under linealen). Dem kan man mange gange have gavn af, og så behøver man ikke at “sætte” tabulator-mærker selv. Man skal blot være opmærksom på, at standard-mærkerne *altid* er venstre-stillede !

På denne side ser du de 4 forskellige slags tabulatorstop in action på et "snap-shot" af hele skærmen (skærm-dump) og læg mærke til tabulator-mærkerne på den øverste (vandrette) lineal:



Hvordan man sætter og fjerner tabulator-mærker kan du læse om i alle andre Word-materialer - det er der egentlig ikke så mange ben i. Her koncentrerer vi os om det, der ikke er så nemt: hvornår gør man det?

Når man befinder sig på øverste linje, hvor kolonne-opstillingen skal begynde, så kan man med fordel sætte sine tabulator-mærker med det samme. Så vil opstillingen fra starten se pænt og overskuelig ud, og de samme mærker vil gælde i næste linje uanset om man trykker ENTER eller SHIFT-ENTER i slutningen af hver linje.

Eller man kan indtaste hele opstillingen og blot huske at trykke én gang på TAB mellem hvert kolonne-indhold. I første omgang kører man så efter standard-mærkerne (spring på 2,3 cm), markerer til sidst det hele og sætter de ønskede mærker enten lige på linealen med museklik eller via menulinjen: **Formater** ⇒ **Tabulatorer** ... (husk at vælge typen og evt. "fyldtegn").

Når en opstilling af tastet ind, så kan man altid justere på afstanden mellem kolonnerne ved at:

1. Markere hele opstillingen og *kun* lige netop de linjer, hvor tabulatorerne gælder. Ikke noget med en blank linje før eller efter opstillingen - for så kan man ikke senere huske, *hvad* man egentlig havde markeret.
2. Trække tabulator-mærkerne til den ønskede plads. Men kan "sigte" med den stiplede lodrette streg som kommer frem, mens man har venstre museknap nede.

Men husk: for HVER gang du har trykket på TAB-tasten, så rykker teksten netop eet tabulator-stop videre. Derfor må man ikke sætte nye tabulatorer uden at slette et andet. Så kan der nemlig gå **ged** i opstillingen.

Hvis man pludselig sætter *flere* tabulator-mærker, så skal man altså også huske at trykke TAB inde i kolonnerne !!

Hvis teksten i én kolonne er så lang at den fylder hen forbi næste tabulator-mærke, så må man tage højde for det ved at rykke det følgende mærke, så teksten kan være der. Hvis man *ikke* gør det, så vil markøren jo hoppe forbi det mærke man ellers skulle have brugt. (Her kunne det evt. have været bedre at benytte en tabel, idet man så kunne dele teksten i en kolonne på 2 eller flere linjer ...). Der er øvelser med tabulatorer sidst på disse sider!



## Tabeller

For at indsætte en tabel skal markøren stå netop der, hvor tabellen/ skemaet skal indsættes. Vælg så på menulinjen **Tabel** ⇒ **Indsæt tabel** og beslut hvor mange *kolonner* (lodrette) du skal bruge. Du kan altid senere (meget nemt) få flere *rækker* (vandrette) ved at trykke på TAB-tasten, når du befinder dig sidst i den allersidste celle i tabellen. Så dukker der nemlig en splinterny række op hver gang.

Nederst i TABEL-menuen skal du huske at der er "hak" ved *gitterlinjer* - ellers kan du overhovedet ikke se nogen tabel. Disse gitterlinjer er dog kun til støtte for dit eget arbejde med tabellen på skærmen, de bliver *ikke* printet ud på papiret. Stregerne må du selv bestemme og sætte via menulinjen: **Formater** ⇒ **Rammer og skygge** eller via via værktøjsknapperne.

Nu kan du taste f.eks. den samme tekst (bilerne) ind i cellerne og rykke kolonnerne i forhold til hinanden. Nogle skal måske være meget korte og andre længere.

Husk at du i *hver enkelt* celle kan skrive flere linjer under hinanden. Du behøver *ikke* engang at trykke ENTER for at komme ned på næste linje. Hele rækken ændrer "højde" og tilpasser sig automatisk dine pladsbehov.

Når det hele er skrevet ind, så kan du markere den enkelte kolonne og vælge om indholdet i dens celler skal justeres (højre/venstre/centreret). Muligheden for at bruge decimaltabulator har du imidlertid *ikke* i tabeller. Det må løses på anden vis, hvis det skulle være nødvendigt. Herunder ses resultatet i tabellen INDEN justering - d.v.s. at al teksten er fra starten venstre-justeret. Du kan også se gitterlinjerne:

Porsche 900	17 stk.	1.200.540,00 kr	Udsolgt
Ferrari TS	9 stk.	1.700.680,00 kr	Restordre
Aston Martin DB5 (det er den som James Bond brugte i de første film !!)	3 stk.	1.200.670,00 kr	Udsolgt
Jaguar XJ	112 stk.	1.100.000,00 kr	Er bestilt hjem
Lada GT	1 stk.	12.000,00 kr	Uf!

Herunder kan du se den *samme tabel* efter at indholdet i kolonnerne er blevet **justeret**:

1. kolonne er alm. *venstrejusteret* og gjort lidt bredere end de andre
2. og 3. kolonne er *højrejusteret* og
4. kolonne er *centreret*

Det ses også, at det *ikke* er nødvendigt med nogen decimaltabulator i 3. kolonne, fordi alle tallene slutter med ,00 kr - så de kommer alligevel til at stå pænt under hinanden med "komma under komma" - og det er jo det pæneste.

Porsche 900	17 stk.	1.200.540,00 kr	Udsolgt
Ferrari TS	9 stk.	1.700.680,00 kr	Restordre
Aston Martin DB5 (det er den som James Bond brugte i de første film !!)	3 stk.	1.200.670,00 kr	Udsolgt
Jaguar XJ	112 stk.	1.100.000,00 kr	Er bestilt hjem
Lada	1 stk.	12.000,00 kr	Uf!

Vi kigger mere på nogle praktiske eksempler, hvor man kunne udnytte tabeller – til sidst på disse sider.

I de fleste *skrifttyper* til Windows fylder de forskellige tegn ikke lige meget. BLANDT ANDET DERFOR duer det heller ikke at lave opstillinger v.h.a. mellemrumstasten (den lange forneden) .....!! Man får det *aldrig* til at se nøjagtigt og pænt ud, og små ændringer (en anden el. større skrifttype, ændring i sideopsætning o.s.v.) får det hele til at “vælde rundt” på siden.

Herunder ser du den endelige tabel UDEN gitterlinjer. Nu er det svært at se, at opstillingen *ikke* er lavet v.h.a. tabulatorer - dog ville teksten i parantesen om 007's bil være mere bøvlet at lave, *hvis* man havde brugt tabulatorer i stedet for: **tabel**.

Porsche 900	17 stk.	1.200.540,00 kr	Udsolgt
Ferrari TS	9 stk.	1.700.680,00 kr	Restordre
Aston Martin DB5 (det er den som James Bond brugte i de første film !!)	3 stk.	1.200.670,00 kr	Udsolgt
Jaguar XJ	112 stk.	1.100.000,00 kr	Er bestilt hjem
Lada	1 stk.	12.000,00 kr	Uf!

## Hængende indrykning

Meningen er at **fremhæve** et eller flere ord (“ledeord”) ude til venstre og så have en forklarende og uddybende tekst rykket lidt ind mod højre.

Tabulator-tasten skal benyttes mellem ledeordet og første ord i den forklarende tekst. Ellers bliver der *ikke* noget “hul” i første linje, som det ses i dette lille eksempel. *Det laver vi straks om v.h.a. TAB-tasten:*

Meningen er at fremhæve et eller flere ord (“ledeord”) ude til venstre og så have en forklarende og uddybende tekst rykket lidt ind mod højre.

Tabulator-tasten skal benyttes mellem ledeordet og første ord i den forklarende tekst. Ellers bliver der *ikke* noget “hul” i første linje, som det ses i dette lille eksempel.

## Hængende indryk kan laves på 2 måder:

- ✓ **enten** med de små trekanten på den øverste lineal:
  1. den *øverste* viser, hvor 1. linje i et afsnit starter
  2. den *nederste* viser hvor de følgende linjer i det samme afsnit starter
  3. den lillebitte *firkant* under den nederste trekant viser simpelthen den alm. venstre margin i det pågældende afsnit!

- ✓ **eller** v.h.a. menulinjen: **Formater** ⇒ **Afsnit** og vælg **HÆNGENDE** i **rulleboksen speciel** og indstil størrelsen på det hængende indryk lige ved siden af, hvor der står “med”.
- ✓ **eller** som en kombination af de 2 metoder - hvad man nu finder lettest! En *meget* præcis størrelse på det hængende indryk kan *ikke* foretages på linealen. Det skal gøres inde i dialogboksen via menulinjen.

Størrelsen vil sige *afstanden* fra venstre margin (der hvor ledeordet begynder) og ind til det sted, hvor den forklarende tekst skal begynde. Denne størrelse kan altid ændres bagefter, hvis blot du først markerer *hele* området, hvor det hængende indryk gælder! Så kan du ændre på én af de 2 måder beskrevet ovenfor.

Husk at du *ikke* må trykke ENTER i slutningen af linjerne med mindre du *ønsker* at starte med et nyt ledeord i den følgende linje.

Hvis du absolut VIL have “ny linje” men ikke ønsker nyt ledeord, så tast SHIFT-ENTER efter punktum sidst på linjen. Dette trick snyder programmet lidt, ha-ha.

Det siger sig selv, at man *ikke* kan lave opstillingen fra før (med bilerne) v.h.a. hængende indrykning. Man kan hverken få 3 eller 4 kolonner ud af det - men så er det jo herligt, at vi i stedet for kan bruge enten tabulatorer eller tabeller ....



Nu må det være på sin plads med lidt friske øvelser til alle disse kloge ord. Lav alle øvelserne - overvej hvad du gør - og husk de gode råd ...

Og HUSK for en ordens skyld også at: *SPALTER har intet med kolonner at gøre !!*

### Øvelse 1:

- ✓ Du skal lave en *dagsorden* til et skolemøde.
- ✓ Der skal være “sidehoved” på med de relevante oplysninger om skolen (navn, adresse, telefon, fax, evt. e-mail og web-adresse)
- ✓ Nedenunder skal der stå lidt om hvad det er for et møde, dato o.s.v.
- ✓ Så skal du lave selve dagsordenen med tydelig angivelse af mindst 8 hovedpunkter samt forklarende tekst til punkterne. Find på et *sjovt indhold* til mødet.
- ✓ Du skal først lave opgaven v.h.a. hængende indrykning og dernæst med tabel
- ✓ Bagefter kan du selv vurdere, hvilken metode der var lettest, smartest og bedst! Overvej fordele og ulemper ved begge dele.

### Eksempel: (med tabel)

OBS: hvis man vil sætte tabulator-mærker i en enkelt tabel-celle, så kan dette sagtens lade sig gøre. Men så skal man trykke **Ctrl-TAB** i stedet for blot TAB, når man springer videre, idet TAB blot springer til *næste celle*!!

- |  |   |
|--|---|
| 1. Velkomst                                  | Ved bestyrelsens kasserer F. Uppesen, som netop er vendt tilbage efter 4 måneder i spjældet.  |
| 2. Godkendelse af referat                    | Sekretæren Yvonne Gutenberg har desværre ikke haft mulighed for at udsende det, idet hendes læge har forbudt hende at slikke .... frimærker fremover. |
| 3. Indretning af børnehaveklassens legeplads | Entreprenør og arkitekt Ole Junckersen har undersøgt priser på arbejdet. Og han er da også selv kommet med et tilbud på arbejdet.                     |
| 4. O.s.v.                                    |   |

### Øvelse 2:

- ✓ Du skal lave en A4-side med et *menukort* til en smart cafe el.lign.
- ✓ Der skal være et *fikst layout* - d.v.s. logo, navn, adresse, telefon o.s.v.
- ✓ Varerne skal opdeles i 3 grupper med overskrifter
- ✓ Der skal være mindst 6 ting i hver gruppe
- ✓ Helt ude ved højremargin står priserne på tingene pænt under hinanden (husk komma i priserne)
- ✓ Overvej opgaven og beslut dig til, hvilken metode du vil bruge!

### Eksempel:

Cookies:

Moderkager .....	12,00 kr
Gin-Snegle .....	16,50 kr
Bagerens dårlige øje .....	8,50 kr
Flejner .....	2,75 kr
O.s.v.....	

### Øvelse 3:

- ✓ Du skal skrive dit eget CV ("Curriculum Vitae") også kaldet en *dataliste*, som fortæller hvad du har lavet, siden du gik ud af skolen (folkeskolen).
- ✓ Det skal øverst have en overskrift
- ✓ Dernæst facts om dig selv: navn, adresse, telefon, civilstand (om du er gift, ugift, fraskilt o.lign.)
- ✓ Hvis du *ikke* ønsker at oplyse dit CPR-nummer, så skal du i hvert fald angive din fødselsdag
- ✓ Dernæst dit "livsforløb" - evt. opdelt i *uddannelse og arbejde*
- ✓ Det skal se *pænt* ud (det skal sendes sammen med en ansøgning på et fedt job)
- ✓ **Dette CV kan du jo bruge senere i det virkelige liv !**

- ✓ Hvis du ikke orker at se tilbage - så bare *opdigt* noget selv.
- ✓ Overvej opgaven. Hvordan vil du gribe den an, så resultatet bliver klart, tydeligt og udsender det "signal" du ønsker ??



NB: det er faktisk muligt at benytte hvilken som helst af metoderne til CV-opgaven (tabulatorer, tabel og hængende indrykning). Du bestemmer selv!

## Flere forslag til øvelser:

Her følger nogle *forslag* til videre træning af tabulator-stop, tabeller og hængende indrykning. Brug fantasien til selv at lægge indhold ind i opgaverne - det kræver lidt kreativ hjerne-gymnastik at løse dem, hvis du selv ønsker at få noget ud af træningen. Det er op til dig selv!

Overvej ved hver opgave, hvilken af de 3 metoder, der er mest velegnet til at nå et overskueligt og pænt resultat, som andre også kan finde ud af at læse:

- ✓ Opstil dit eget private *månedsbudget* - eller opfind selv et budget for en pølsevogn, en grillbar eller en iskiosk
- ✓ Lav også et *menukort* til en af disse mindre "virksomheder"
- ✓ Skriv et morsomt *referat* af skolemødet fra opgave 1
- ✓ 6.B skal på lejrskole - lav en *oversigt* over eleverne (der er kun 8 elever ...!) med navn, adresse, telefonnummer, fødselsdato og forældre's arb.tlf. Udskriv evt. på "den lange led" af papiret.
- ✓ Lav en flot *udsalgsliste* for en butik (tøj, cykler, HiFi eller computere) med beskrivelse af varer, normalpris og udsalgspris.

Søren Noah

September 98