

## Word-5: Tabeller og ”hængende indrykning”

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 det blev oversat ...

### Disse ting gælder i Word 97 !!

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 i menu-linjen ”**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 !
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 størrelse), så markerer man først hele tabellen ved at vælge ”**Tabel**” i menu-linjen og dernæst punktet ”**Marker tabel**”, hvorved hele tabellen bliver markeret.

Man kan i samme menu vælge ”**Marker kolonne**” eller ”**Marker række**” og det vil så gælde i forhold til det sted (kolonne/række), hvor markøren står inde i tabellen.

De samme markeringer kan også laves med musen alene, men det kræver lidt rutine i at styre musen. Men man kan jo **øve sig** lidt i det !!

## 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 Control+Z), når du arbejder med tabeller, for der går måske kuk i eet eller andet !!**

Man kan f.eks. lægge "**skygge**" på enkelte celler eller f.eks. en hel række, som det ses herunder (forklares senere). Og 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

## "Flet celler" og "Opdel celler"

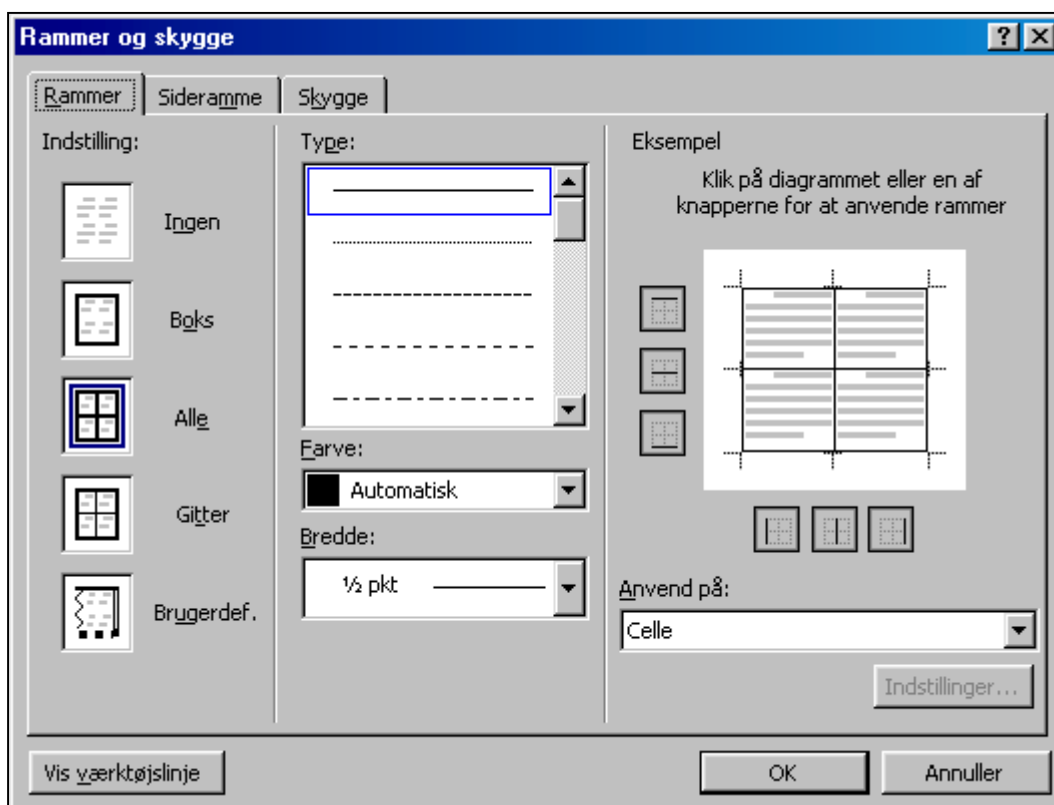
Flere celler kan slås sammen til een celle (flettes sammen). Marker først de pågældende celler og vælg i menu-linjen "**Tabel**" og dernæst punktet "**Flet celler**". Nu forsvinder nogle af stregerne i tabellen, og cellerne er blevet til én enkelt celle, som det kan ses i den midterste række herover.

Omvendt kan man også markere f.eks. en enkelt celle og vælge "**Tabel** ⇒ **Opdel celler**" og man skal så blot skrive i en lille boks, hvor mange kolonner/rækker man ønsker cellen opdelt i. Det ses herunder, hvor den nederste højre celle er blevet til 4 celler, som alle har samme **højde** som de "gamle" celler. Højden på cellerne indretter sig efter skrifttypens størrelse. Dette kan ændres via "**Tabel** ⇒ **Cellehøjde – og bredde**"

## Arbejde med "Rammer og skygge"

Først markerer man de celler (evt. hele tabellen), som der skal gøres noget ved. Dernæst vælges i menuen "Formater ⇨ Rammer 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. Man vælger først et af de 3 faneblade (her er "Rammer" valgt).

OBS: Fanen "Sideramme" har ikke noget med tabeller at gøre men gælder kun hele sider i dokumentet !



Som standard får alle streger i tabellen samme type: en tynd sort streg på 1/2 punkts bredde.

Hvis man vil benytte forskellige typer streger i den samme tabel, så skal man i dialog-boksen vælge knappen "Brugerdefineret" og stregen's **Type** og **Bredde** vælges så, inde man "sætter strengen på" ovre i højre del af dialog-boksen ved at klikke med musen. Man kan f.eks. lave en lille tabel som herunder:

Kunstnerisk eller grim tabel ??			
Dette er	<b>nok</b>	smag	
		eller	<b>behag !</b>

## Læg skygge på celler

Først markeres den eller de pågældende celler. Så vælges ”**Formater** ⇒ **Rammer og skygge**” og fanebladet ”**Skygge**”.

I bunden af dialogboksen ses feltet ”**Mønstre**”. Klik på pilen ved ”**Type**” og vælg i rulle-listens, 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) 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 markerer man den række, som skal ligge **EFTER** den nye række og vælger ”**Tabel** ⇒ **Indsæt rækker**”. Den nye række bliver magen til den man havde markeret og indsættes ovenover denne.

OBS: hvis man markerer f.eks. 3 rækker og vælger ”**Tabel** ⇒ **Indsæt rækker**” så indsættes der faktisk 3 nye rækker ovenover !!

## Hvordan får jeg flere kolonner ?

Dette er lidt mere besværligt, når først tabellen er indsat, idet den fra starten bruger al pladsen fra venstre til højre margen.

Derfor kan det være en god idé, hvis man vil indsætte en ekstra kolonne, at man først sørger for, at der er **plads** til den i forhold til højre margen: altså gør en eller flere af de ”gamle” kolonner lidt smallere først.

Marker så den kolonne, hvor den nye skal indsættes til venstre for og vælg så ”**Tabel** ⇒ **Indsæt kolonner**”.

**Vupti. Man er dog nok nødt til at justere lidt på kolonnerne bagefter i forhold til margin – og husk, at der er altid ”Fortryd-knappen” (eller Control+Z) at falde tilbage på !**

## 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 vælges ”**Tabel ⇒ Fordel kolonner jævnt**”.

Så deles de pænt om den plads, som de har tilsammen og bliver lige brede (se herunder).

Fredag	Lørdag	Søndag

Der er faktisk ingen begrænsninger i, hvordan man kan få sin tabel til at se ud !!

## Om højden på de enkelte rækker

Række-højden (højden på den enkelte celle) bestemmes **automatisk** af den skrifttype, der er valgt. Og der skiftes automatisk til ny linje inde i cellen. Hvis man vil bestemme højden selv, så skal man **markere cellerne først** og vælge ”**Tabel ⇒ Cellehøjde – og bredde**”.

I dialogboksen kan man så (i stedet for ”**Automatisk**”) vælge: ”**Mindst**” og angive en minimums-højde på cellen uanset skrift-størrelse eller: ”**Præcis**” og angive en præcis højde, som aldrig ændres uanset indholdet i cellen.

## En tabel 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 kap. "Word-6") eller med **hængende indrykning**. Hvis du bliver god til at bruge tabeller, så kan du glemme alt om "hængende indrykning" og "tabulatorer" !!

Først laves tabellen (f.eks. med 2 kolonner) MED stregerne, 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. Vælg i menuen "**Formater** ⇒ **Rammer og skygge**"
3. Vælg fanebladet "**Rammer**"
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 det, 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 nederst i bunden af menuen "**Tabel**". Tabellen vil nu blive printet ud, som det ses herunder (altså uden gitterlinjer).

### 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.

## Afsluttende bemærkninger

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

Fredag	Lørdag	<b>Søndag</b>
Lille	<b>Stor</b>	Almindelig

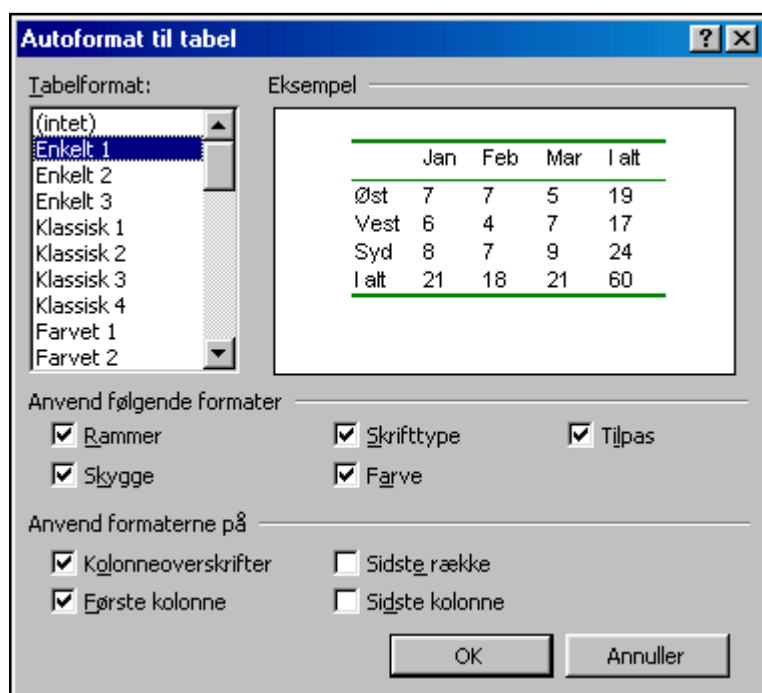
Selvom der er plads ved siden af (udenfor) tabellen, så kan det ikke lade sig gøre at skrive tekst her !! Sådan er det bare (i hvert fald i Word-97) . Og tekst kan (så vidt jeg ved) ikke justeres i det lodrette plan inde i cellen. Desværre.

## 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 !

### Hvordan ?

Autoformat gælder naturligvis for **hele tabellen** på én gang. Derfor er det tilstrækkeligt blot at placere markøren inde i tabellen et sted og så vælge **"Tabel ⇒ Autoformat til tabel ..."**



Så lander du i denne dialog-boks, hvor man i rullelisten **"Tabelformater"** kan gennemse de mange forskellige typer layout.

Man kan også vælge nedenunder at fjerne et eller flere af "hakkerne" og se, hvordan det virker på layoutet.

Til sidst klikkes **OK** (el. Annuller=nej tak)

Og husk at man kan **fortryde med "Control+Z" eller Fortryd-knappen**, hvis det ser åndssvagt ud. DR Leth !!

**OBS:** Hvis du har indsat en tabel allerøverst på en ny side – og du gerne vil have den rykket lidt ned på siden, eller evt. skrive noget tekst ovenover tabellen, 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.

