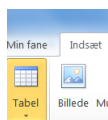


## Lektion 28 – Tabeller

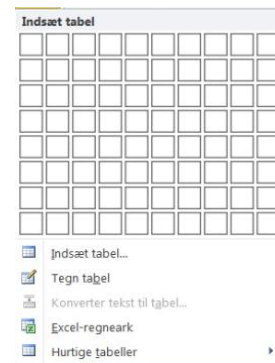


Tabeller finder du under fanen "Indsæt".

Inden du opretter tabellen, kan det være en fordel, at vide, hvor stor den skal være. Men det er let senere at gøre den større eller mindre.

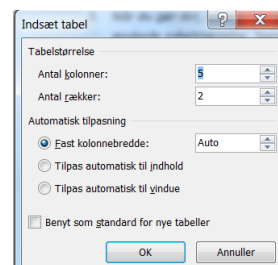
Sådan opretter du en tabel:

1. Anbring markøren det sted i dokumentet, hvor tabellen skal indsættes.
2. Klik på fanen **Indsæt** på båndet, og klik på knappen **Tabel** i gruppen **Tabeller**.
3. Når du gør det, vises et panel, hvor du med musen kan trække ned over den ønskede tabelstørrelse. Samtidig vises med direkte eksempelvisning den markerede tabel.
4. Klik når den ønskede tabelstørrelse er markeret, for at indsætte tabellen i dokumentet og lukke panelet.



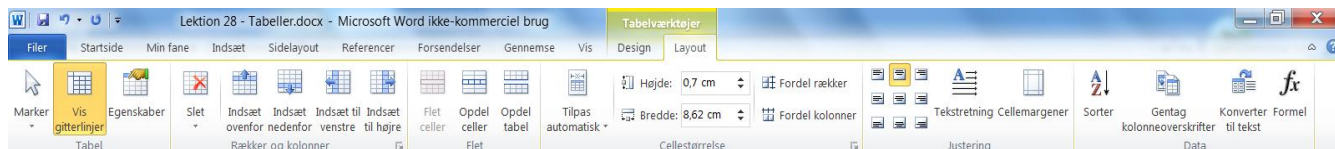
Du kan også selv definere hvor stor tabellen skal være, ved at:

1. Klikke i panelet på "Indsæt tabel", hvorved dialogboksen **Indsæt tabel** vises.
2. Vælge Antal kolonner og Antal rækker.



Når du først har oprettet en tabel, kan du tilpasse den på utallige måder.

Ved at klikke i tabellen får du adgang til en ny fane, der hedder "**Tabelværktøjer**" med underfaner "**Design**" og "**Layout**". Design venter vi lidt med, men Layout er god at bruge.



Her kan du:

- indsætte kolonner til højre og venstre, ovenfor og nedenfor.
- slette kolonner og rækker
- regulere højde og bredde på rækker og kolonner

Og meget mere, men det er nok til, at vi går i gang med at oprette en tabel. På næste side, kan du se tabellen i sin helhed, som jeg har lavet over mine lektioner til Word 2010.

Prøv at lave noget af tabellen, som jeg har begyndt her: Brug tabulatortasten til at bevæge dig frem, også når du skal til næste linje. Begynd med at skrive overskriften og indsæt derefter en tabel.

## Oversigt over lektioner i Word 2010

Lektionsnr.	Lektionsnavn	Hovedindhold
1	Starte Word	
2	Words skærbillede	

Oversigt over lektioner i Word 2010

Lektionsnr.	Lektionsnavn	Hovedindhold
1	Starte Word	Præsentation af Microsoft Word 2010.
2	Words skærmbillede	Hvad indeholder skærmbilledet.
3	Båndet "Startside"	Gennemgang af fanen Startside på "Båndet".
4	Oprettelse af nyt dokument	Metoder til at oprette et dokument.
5	Afslutte Word	Hvordan afsluttes og gemmes et dokument.
6	Skrive tekst, rette og redigere	Skrive den første tekst i skrivefeltet og rette mv.
7	Åbne et eksisterende dokument	Hvordan finder jeg mit dokument.
8	Gemme dokument (Fodbold)	Metoder til at gemme et dokument.
9	Dokumenter og mapper	Gennemgang og definition af dokumenter (filer) og mapper. Oprette mapper.
10	Markering	Markere ord, sætninger, linjer og afsnit samt en hel side eller et helt dokument.
11	Markering, Skrift, Klip, Kopier	Øvelse ned markering, klip, kopier og sæt ind.
12	Tekst, Stavekontrol og redigering	Repetition.
13	Ole sad..... Markere, Klip, Kopier	Videre med markere, klip, kopiere og sæt ind.
14	Stave- og grammatikkontrol	Hvordan virker Microsofts Stavekontrol.
15	Anvende typografier	En smule om hvordan man ændrer typografi.
16	Word, nyttige tips	Kort uddrag af, hvad der hidtil er gennemgået.
17	Nyheder i Words 2010	Nyheder, der er værd at prøve.
18	Justere og indrykke afsnit	Hvordan man indrykker og justerer afsnit.
19	Linealen, indrykningsmarkører	At bruge linealen til forskellige indrykninger.
20	Punkttegn mv.	Benytte punkttegn eller tal og bogstaver i en opstilling. Øvelse.
21	Etiketter	Oprette etiketter, adressekort, bordkort o.l.
22	Spalter – Kolonner	Oprette to eller flere kolonner.
23	Stifinder	Hvad er, og hvordan bruges "Stifinder".
24	Hjælp	Microsofts Word Hjælp.
25	Billedværktøjer	Billedbehandling, gøre billeder klar til indsættelse.
26	Indsættelse af fotos	Indsætte billeder fra mappen "Billeder" i Biblioteket.
27	Indsætte billeder	Indsætte billeder som vi finder i Google
28	Tabeller	Oprette en tabel, som denne.
29	Sidetal	Tilføje dokumentet sidetal
30	Sidehoved og sidefod	Tilføje sidehoved og sidefod til dokumentet