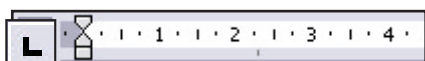


3 Arbeta med tabbar

Tabbstopp kan du använda dig av om du t.ex. vill organisera texten i kolumner eller göra enkla tabeller. I Word finns ett antal fördefinierade tabblägen, med ett mellanrum på 2,3 cm som standard. Naturligtvis kan du sätta in egna tabbstopp. När du sätter in egna tabbstopp så tar Word bort de fördefinierade tabbstopp som befinner sig till vänster om ditt eget.

I Word kan du sätta fem olika typer av tabbar; vänsterjusterade, högerjusterade, centrerade-, decimaltabbar och lodrät linje. Du anger vilken typ av tabb du vill använda genom att klicka på »Tabbjusteringsknappen» längst till vänster på linjalen, eller genom att öppna **Format**-menyn, välja **Tabbar** och göra inställningen i den dialogruta som visas.



4.11

Klicka på tabb-justeringsknappen för att välja olika tabb-typer och indrag.

På »Tabbjusteringsknappen» finns också knappar för indrag av första raden samt hängande indrag. Du får lära dig mer om det i avsnitt 3.3.

För att :

- *sätta in en tabb*, klicka på »Tabbjusteringsknappen» tills rätt tabbtyp är vald. Klicka därefter på önskad position på linjalens nederdel.
- *flytta en tabb*, placera muspekaren på tabben, håll ner vänster musknapp och dra till önskad position på linjalen.
- *ta bort en tabb*, placera muspekaren på tabben, håll ner vänster musknapp och dra ner tabben i dokumentet.

För att förflytta insättningspunkten mellan tabbstopparna använder du dig av <Tab>-tangenter.

När du flyttar eller tar bort tabbar ska du först markera texten där tabbarna finns. Du ser vad som händer direkt.

Du behöver inte trycka på <Tab>-tangenter för att få en lodrät linje. Den kommer automatiskt på alla rader där den tabben är utsatt.

- ✔ Tänk på att tabbarna på linjalen hör samman med tryckningarna på <Tab>-tangenter. När du tar bort tabbarna ur en text återgår placeringen till standardläget. Du måste även radera tabbtryckningarna för att helt ta bort tabbarna ur texten.

Tabbtyper

Vänster



Lodrät linje



Centrerad



Höger



Decimal



Sverige	Stockholm	Arlanda	0,61
Danmark	Köpenhamn	Kastrup	12,001
England	London	Heathrow	5,00
Norge	Oslo	Fornebu	7,020

Du ska nu skapa ett nytt dokument enligt nedan. Sätt in två vänstertabbar, vid 6 och 10 cm för rubrikerna *Befattning* respektive *Anknytning*.

- 1 Klicka på knappen »Nytt» i verktygsfältet Standard.
- 2 Om inte »Tabbjusteringsknappen» visar en vänstertabb, klicka på knappen.
- 3 Klicka under siffrorna **6** och **10** på linjalen.

Namn	Befattning	Anknytning
Jakobsson Mats	Regionschef	638
Pettersson Lars	Säljare	627
Ek Kajsa	Sekreterare	643
Nord Lena	Receptionen	631

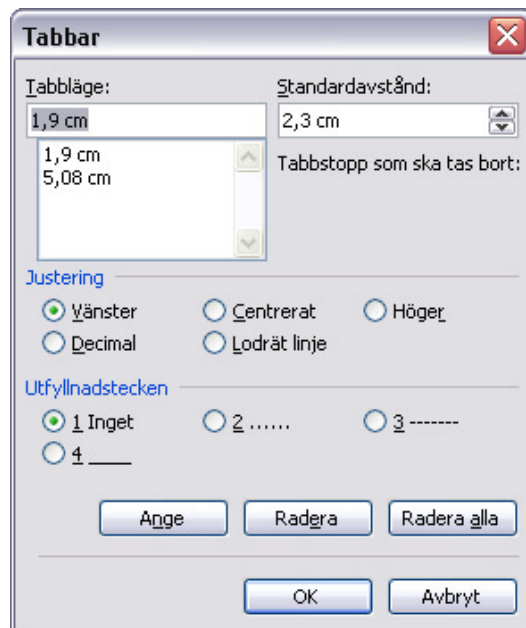
- 4 Skriv in texten och använd dig av <Tab>-tangenter för att förflytta dig mellan tabbstoppen. Spara dokumentet som **C:\Word2003-GK\Tabbar1**.

Du ska nu flytta tabbarna i dokumentet **Tabbar1**. De nya tabblägena ska vara 8 cm och 12 cm.

- 5 Markera all text i dokumentet.
- 6 Placera muspekaren på tabben under siffran **10** på linjalen. Håll ner vänster musknapp och dra tabben längs linjalen till siffran **12**. Släpp musknappen. Gör likadant med tabben under siffran **6** och placera den under siffran **8** på linjalen.
- 7 Spara och stäng dokumentet.

3.1 Fyllda tabbar

Att använda sig av fyllda tabbar är mycket användbart när du t.ex. gör innehållsförteckningar eller blanketter. Du använder dig av kommandot **Tabbar** i **Format**-menyn.



Du ska nu sätta in två tabbar med streckutfyllnad vid 9 och 13 cm på linjalen för att skapa dokumentet nedan.

- 1 Klicka på knappen »Nytt» i verktygsfältet Standard för att öppna ett nytt, tomt dokument.
- 2 Välj **Tabbar...** i **Format**-menyn.
- 3 Ange siffran **9** i rutan **Tabbläge**.
- 4 Klicka på **Vänster** under **Justering**.
- 5 Klicka på **4** i rutan **Utfyllnadstecken**.
- 6 Klicka på **Ange** för att sätta tabben.
- 7 Upprepa ovan nämnda för tabben med tabbläge **13** cm.
- 8 Klicka **OK**.
- 9 Skriv in texten enligt nedan.

Namn: _____	Tfn: _____
Gata: _____	Fax: _____
Postadress: _____	

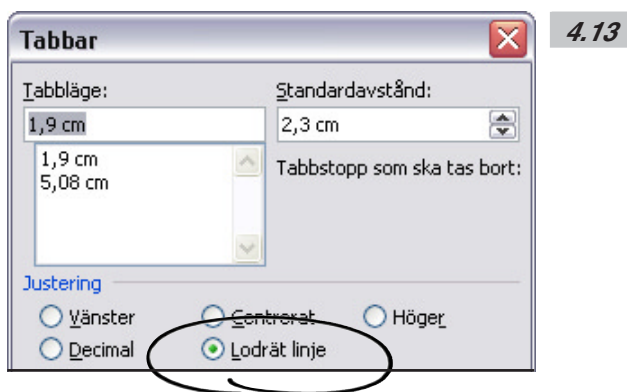
10 Stäng och spara dokumentet som
C:\Word2003-GK\Blankett.

3.2 Lodrät linje

För att göra dina kolumner och tabeller tydli-
gare kan du använda dig av funktionen Lodrät
linje. Kommandot finns i dialogrutan **Tabbar**.

Du ska nu skapa dokumentet här intill med
hjälp av Lodrät linje.

- 1 Klicka på knappen »Nytt» i verktygsfältet
Standard för att öppna ett nytt, tomt doku-
ment.
- 2 Välj **Tabbar** i **Format**-menyn.
- 3 Ange **1,5** i rutan **Tabbläge**.
- 4 Klicka på **Lodrät linje** under **Justering**.



- 5 Klicka på **Ange** för att sätta tabben.
- 6 Upprepa förfarandet ovan för att ange
Lodrät linje vid tabblägena 5 cm och 7,5 cm.

Nu ska du ange tabblägena för kolumnerna
med text:

- 7 Ange siffran **2** i rutan **Tabbläge**.
- 8 Klicka på **Vänster** under **Justering**.
- 9 Klicka på **Ange** för att sätta tabben.
- 10 Upprepa förfarandet ovan för att sätta vän-
sterjusterade tabbar vid **5,5** cm samt **8** cm
och klicka **OK**.
- 11 Nu kan du börja skriva in texten. Använd
teckensnittet **Arial**, **12** punkter, **fetstil**.

Tåg nr	Destination	Avgång	Spår
123	Stockholm	11.05	3
130	Östersund	11.30	5

- 12 Spara dokumentet som **C:\Word2003-GK**
Tidtabell. Stäng dokumentet.

Repetition

13

1. Öppna ett nytt dokument och skapa en tabell enligt nedan genom att använda lodrät linje, centrerade, vänsterjusterade samt högerjusterade tabbar.

Inventeringslista			
Artikel	Fabrikat	Lagersaldo	A pris
Flasköppnare-set	Guzzini	50	250,00
Korkskruv Fish	Chroma	22	189,00
Vinställ	Newton	72	90,00
Skärbräda Älg	Träkonst	12	150,00

2. Spara dokumentet som **C:\Word2003-GK\Inventering**.

14

1. Använd dig av tabbfunktionen för att skapa följesedeln nedan.
2. Spara dokumentet som **C:\Word2003-GK\Följesedel**.

Pappersexperten AB		Följesedel		
		Utskriftsdatum 2010-01-25	Ordernr: 5479	
		Vår referens Sten Bergman	Er referens Elisabet Carlén	
Leveransadress Tryckeriet Tryckarmästers väg 4b 314 35 Lilla Trycklund		Kund Tryckarna AB Tryckarmästers väg 4b 314 35 Lilla Trycklund		
Leveransvillkor Fritt Stora och Lilla Trycklund		Betalningsvillkor 10 dagar netto		
Varunr.	Varunamn	Antal	A Pris	Total
1	Kontorsmaterial	1	306,00	306,00
2	Papper	4	311,70	1 246, 80
12	Pärmar	20	25,00	500,00
ORDERSUMMA EXKL. MOMS				2 052,00
Vi tackar för Er order				
Välkommen åter!				
Postadress	Telefon	Telefax	POSTGIRO	BANKGIRO
Pappersgatan 18 314 33 Stora Trycklund	040-45 64 45	040-18 76 34	577036-1	750-3580

15

1. Öppna dokumentet **C:\Word2003-GK\Kundkort** och formatera enligt nedan. Använd högerställd tabb med punktutfyllnad för att skriva in nedanstående uppgift.
2. *Saxen* får du genom att först välja teckensnittet **Wingdings** och därefter skriva ett citationstecken.

**Som kund hos Affären - ny eller gammal - hälsar vi Dig
välkommen att göra Dina inköp i vår butik.**

Du kan lätt och bekvämt handla ur ett brett sortiment av förbrukningsartiklar, t.ex. datatillbehör, papper- och kontorsvaror, städmateriel, emballage, engångsartiklar m.m. Naturligtvis kan vi inte räkna upp allt här. Nej, kom till oss och se vad vi har att erbjuda, och titta noga på våra priser! De tål att jämföras.

Ditt kundkort är nyckeln till goda inköp...

Om Ditt företag eller organisation inte redan har kundkort eller kundnummer, så ordnar vi det snarast. Klipp bara ut och fyll i det tillfälliga kundkortet, så kan du handla genast. Ditt riktiga skickar vi inom 2 veckor.

✂ -----

TILLFÄLLIGT KUNDKORT

Företag.....

Adress.....

Postnr..... Ort.....

Telefon..... Faxnr.....

3. Spara och stäng dokumentet.