

# 1 Skapa Tabell

Innan man skapar en tabell bör man veta hur många kolumner den ska bestå av. Naturligtvis går detta att ändra i efterhand, men det är enklast att ställa in från början. Hur många rader en cell ska bestå av behöver man inte ange, de utvidgar sig automatiskt allteftersom man skriver.

Det finns tre olika sätt att skapa en tabell. Vilken metod man skall använda sig av beror mycket på hur komplex tabellen skall vara. De olika alternativen är följande:

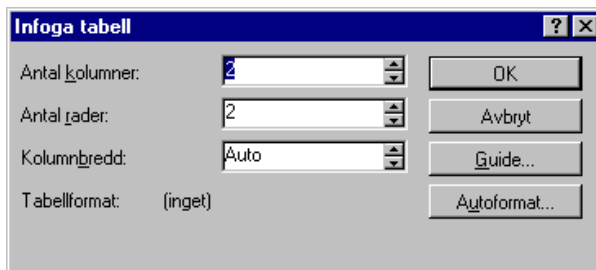
## Alt 1

Klicka på knappen »Infoga tabell» i verktygsfältet Standard. Dra upp önskat antal kolumner och rader med musen. Släpp därefter musknappen. Detta alternativ är lämpat för enklare tabeller.



## Alt 2

Välj **Infoga tabell** i **Tabell**-menyn och ange antal rader och kolumner i dialogrutan som visas. Detta alternativ är lämpat för enklare tabeller.





## Alt 3

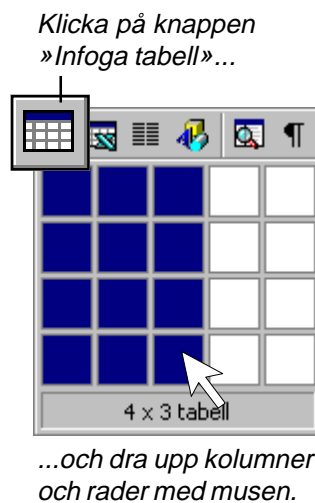
Klicka på knappen »Tabeller och kantlinjer» i verktygsfältet Standard eller välj **Rita tabell** i **Tabell**-menyn, eller Snabbmenyn, för att få fram verktygsfältet **Tabeller och kantlinjer**. Rita upp tabellen med hjälp av musen. Detta alternativ är lämpligt när du skall skapa mer komplexa tabeller. Det kommer dock inte att tas upp ytterligare i denna dokumentation, men beskrivs ingående i kursdokumentationen Word 97 Fortsättningskurs.



Du ska nu skapa ett nytt dokument och infoga en tabell som innehåller tre kolumner och fyra rader.

Gör så här:

- Klicka på knappen »Nytt» i verktygsfältet Standard för att ta fram ett nytt, tomt dokument. 
- Klicka på knappen »Infoga tabell» i verktygsfältet Standard. 
- I rutnätet som visas markerar du hur många kolumner och rader tabellen ska ha. Tre kolumner och fyra rader. Släpp musknappen.



Nu infogas en tabell med det antal kolumner och rader du angivit.

- Spara dokumentet som **C:\Word97-GK\Tabell1**.

Att skriva i en tabell går till på samma sätt som att skriva vanlig text. För att förflytta sig mellan cellerna trycker man **<Tab>** eller klickar i aktuell cell med musen. Ska man använda tabbar inom en cell trycker man **<Ctrl> + <Tab>**.

Du ska nu skriva in texten nedan i din tabell.

När lammen tystnar	Thriller med Jodie Foster och Anthony Hopkins	30:-
Fyra bröllop och en begravning	Dramakomedi med Andie MacDowell och Hugh Grant	45:-
The Blues Brothers	Komedi med John Belushi och Dan Akroyd	20:-
Forrest Gump	Dramakomedi med Tom Hanks	45:-

Gör så här:

- Se till att insättningspunkten är placerad i tabellens första cell genom att peka och klicka med musen i den övre vänstra cellen.
- Skriv in texten *När lammen tystnar*.
- Tryck <Tab> för att komma till nästa cell.
- Upprepa ovanstående tills tabellen är ifylld.
- Spara dokumentet.

## 2 Ändra Tabellens Utseende

### 2.1 Lägga till Rader

Det enklaste sättet att lägga till rader i en tabell är att trycka på <Tab> när insättningspunkten befinner sig i den sista cellen. Word lägger då till en likadan rad som föregående.

Ska man lägga till en rad mitt i tabellen, väljer man **Infoga rader** i **Tabell-**menyn eller i **Snabbmenyn**. Raden infogas ovanför den rad där insättningspunkten är placerad. För att lägga till flera rader på en gång markerar man upp samma antal rader i tabellen som man önskar lägga till, innan man väljer **Infoga rader** i **Tabell-**menyn.

Du ska nu infoga ännu en filmtitel. Använd din fantasi.

Gör så här:

- Högerklicka i cellen *Forrest Gump*. Den nya raden infogas ovanför den rad insättningspunkten befinner sig i.
- Välj **Infoga rader** i Snabbmenyn.
- Skriv in en ny filmtitel i den nya raden.
- Spara dokumentet.

Ett annat sätt att infoga en ny rad är att klicka på knappen »Infoga tabell». När insättningspunkten är placerad i en tabell så ändrar knappen utseende och funktion. Om man klickar på den så infogas en ny rad i stället för ännu en tabell.



## 2.2 Lägga till Kolumner

För att lägga till kolumner i en tabell måste man markera samma antal kolumner som man vill lägga till. Kolumnerna infogas till vänster om det område du markerat.

Du ska nu infoga en kolumn för filmens speltid framför priskolumnen.

Gör så här:

- Se till att dokumentet **Tabell1** är öppet.
- Markera kolumnen med priser.
- Högerklicka i markeringen och välj **Infoga kolumner** i Snabbmenyn.
- Skriv in speltiden för respektive film.

För att infoga en ny kolumn kan du även klicka på knappen »Infoga tabell» i stället för att använda dig av Snabbmenyn.



## 2.3 Ta Bort Rader och Kolumner

För att ta bort en rad eller kolumn i en tabell placeras insättningspunkten först i aktuell rad eller kolumn, därefter väljer man **Ta bort celler** i **Tabell**-menyn eller i Snabbmenyn. Klicka sedan för valet **Ta bort hel rad** eller **Ta bort hel kolumn**. Ska flera rader eller kolumner tas bort på en gång måste de först markeras.

Du ska nu ta bort en valfri rad i tabellen.

Gör så här:

- Se till att dokumentet **Tabell1** är öppet.
- Högerklicka i den rad som ska tas bort.
- Välj **Ta bort celler...** i Snabbmenyn.
- Markera alternativet **Ta bort hel rad**.



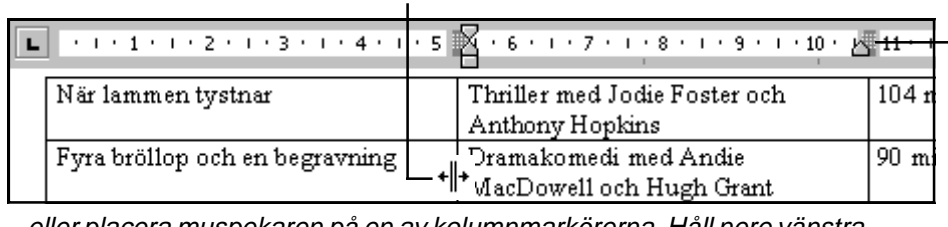
- Klicka på **OK**.

## 2.4 Ändra Kolumnbredd

När tabellen skapades tilldelades den automatiskt en viss kolumnbredd, beroende av hur stor satsyta ditt dokument har. Kolumnbredden kan man ändra på två sätt. Antingen med musen eller via valet **Cellstorlek** i **Tabell**-menyn om man önskar mer exakt bredd.

## Med musen

Placera muspekaren över kolumngränsen. När muspekaren ändrar utseende till en dubbelriktad pil, håll ner vänstra musknappen och dra med musen...



När lammen tystnar	Thriller med Jodie Foster och Anthony Hopkins	104 m
Fyra bröllop och en begravning	Dramakomed med Andie MacDowell och Hugh Grant	90 m

...eller placera muspekaren på en av kolumnmarkörerna. Håll nere vänstra musknappen och dra när en dubbelriktad pil visas.

## Via menyn



När du önskar ange exakt bredd välj **Cellstorlek** i **Tabellmenyn** och klicka på fliken **Kolumner**.

Du ska nu ändra kolumnbredden i din tabell. De nya kolumnbredderna ska vara:

- **Kolumn ett:** 3 cm.
- **Kolumn två:** 7 cm.
- **Kolumn tre:** 2 cm.
- **Kolumn fyra:** 3 cm.

Gör så här:

- Se till att dokumentet **Tabell1** är öppet.
- Placera muspekaren på den första kolumnens kolumngräns som bilden på föregående sida visar.
- När muspekaren ändrar utseende håll nere vänster musknapp och dra upp 3 cm. Släpp upp musknappen.
- Ändra bredden på de övriga kolumnerna
- Spara dokumentet.

## 2.5 Ramar och Linjer

Det rutnät som syns på skärmen är ett stöd vid inskrift i cellerna och syns ej när man skriver ut tabellen. Stödlinjerna kan slås av och på i valet **Stödlinjer** i **Tabell**-menyn. För att få linjer runt- och i tabellen vid utskrift måste först de aktuella cellerna markeras och därefter väljer man **Kantlinjer och fyllning** i **Format**-menyn eller Snabbmenyn.

