

# Introduktionskurs i datorhantering

För IBM-PC med MS Office 2000

*Word del 5*

Sidan 1 av 4

Börje Klingvall © ver 1.1 2004

---

---

## Innehåll

<i>Tabeller</i> .....	2
-----------------------	---

# Introduktionskurs i datorhantering

För IBM-PC med MS Office 2000

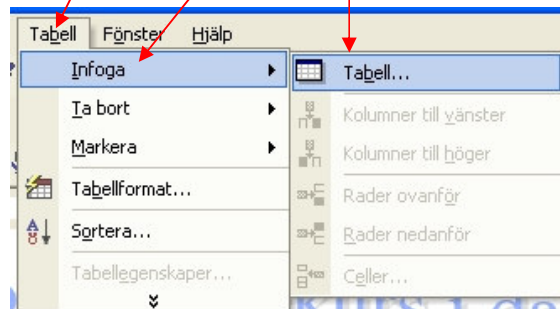
Word del 5

Sidan 2 av 4

Börje Klingvall © ver 1.1 2004

## Tabeller

Övn 1 Öppna Word. Tryck på menyraden, Tabell – Infoga – Tabell



I det nya fönster som öppnas, välj en tabell, som är två kolumner och två rader

Flytta framåt i tabellen med Tab-tangenten. Man kan också använda piltangenterna för att navigera mellan cellerna i tabellen.

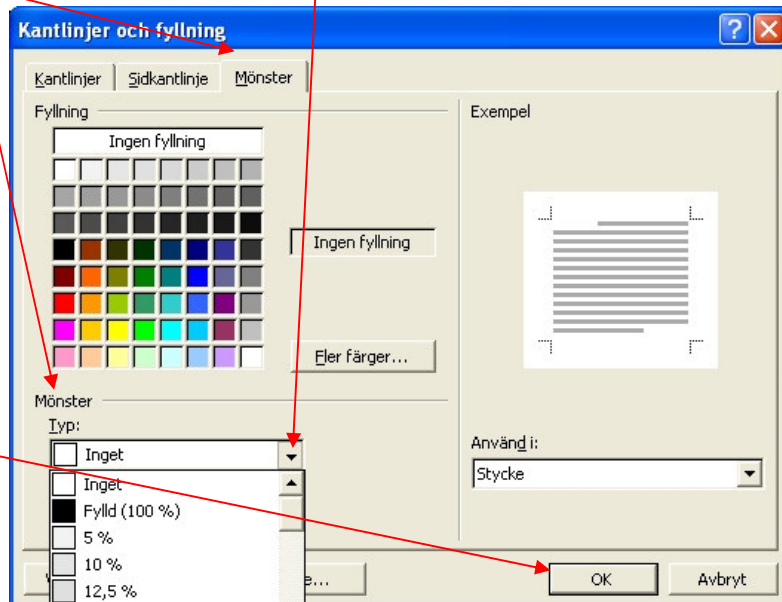
Skriv in så att det blir så här:

Sven	Greta
Sommar	Höst

Övn 2 Markera översta tabellraden genom att ställa muspekaren framför raden, så att pekaren ändrar form till en vit pil, och klicka.

Gå till menyraden, **Format - Kantlinjer och fyllning**. Under fliken **Mönster**, under typ, klicka på listrute-pilen, och klicka i rutan för 20% grå fyllningsfärg.

Klicka **OK**  
Avmarkera.



# Introduktionskurs i datorhantering

För IBM-PC med MS Office 2000

Word del 5

Sidan 3 av 4

Börje Klingvall © ver 1.1 2004

Övn 3 Tryck några gånger på Retur-tangenten för att komma litet längre ned på sidan. Gör nu en ny tabell genom att använda Standardverkfyltets knapp **Infoga tabell**.



Ett större rutmönster fälls ned. Markera där 3 rader och 3 kolumner (3 x 3) och klicka. Skriv in årstider i den översta raden:

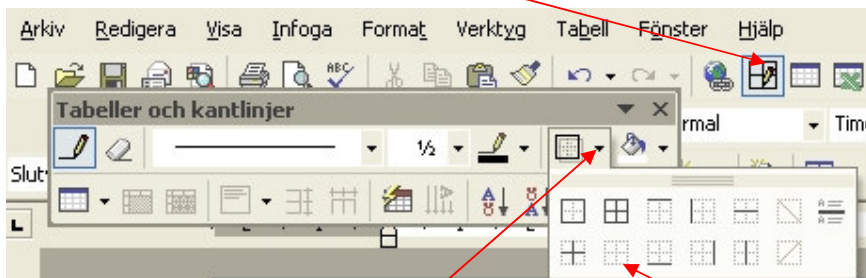
Sommar	Höst	Vinter
Smultron	Äpplen	Apelsiner

Övn 4

Markera översta raden på samma sätt som i förra tabellen och välj fetstil. Skriv in fruktnamnen i var sin ruta i rad 3. För att få insättningspunkten i nedersta vänstra rutan, klicka där med musen.

För att förändra tabellens synliga linjer, markera först översta raden, håll vänster musknapp nedtryckt och fortsätt dra nedåt tills alla raderna är markerade. Tryck därefter på kantlinjeknappen i standardverkfyltet.

Ett nytt verktygsfält visar sig, med många möjligheter till förändring av tabeller.



Tryck på listrutepilen för knappen kantlinjer, och klicka på det alternativ där alla linjer är nedtonade.

För att lägga till en kantlinje: Markera årstidsraden. Klicka på kantlinjeknappen och välj den alternativ där alla linjer utom den understa är nedtonade. Avmarkera.

Övn 5

I Word finns det förhandsinställda tabellformat under **Tabell – Tabellformat**. För att göra en ny övningstabell, **markera** den senaste tabellen. **Kopiera** den. Avmarkera. Gå nedåt några rader med Returtangenten. **Klistra in**.

# Introduktionskurs i datorhantering

För IBM-PC med MS Office 2000

Word del 5

Sidan 4 av 4

Börje Klingvall © ver 1.1 2004

Markera den nya tabellen och gå till **Tabell – Tabellformat**. Titta på några olika format i rutan för Exempel, och välj till slut något passande genom att klicka **OK**

Så här kan det se ut med alternativet **Färgad tabell 1** :

*Övn 6* Markera hela tabellen, och titta på linjalen högst upp. När tabellen är markerad finns det små rutstolpar vid de lodräta tabellinjerna. Ställ muspekaren på den vänstra, håll vänster musknapp nedtryckt, och dra åt sidan för att flytta hela tabellen.

Flytta även de mellersta lodlinjerna på samma sätt, och se hur tabellen reagerar.

För muspekarens spets till en linje inom tabellens område. Pekaren byter utseende till en dubbel linje med pilar och motsatta håll. Med vänster musknapp nedtryckt, flytta linjen åt sidan resp uppåt eller nedåt.

<i>Sommar</i>	<i>Höst</i>	<i>Vinter</i>
<i>Smultron</i>	Äpplen	Apelsiner

Fortsättning följer i Word del 6