



Eva Ansell

MICROSOFT **WORD 2007**
FÖR DJUPNING

DOCENDO

6 SPALTER, TABELLER OCH FORMULÄR

SPALTER, TABELLER OCH FORMULÄR

Spalter	94
Tabeller	97
Infoga kalkylblad från Excel	109
Formulär	111
Extra övningar	116

Här går vi igenom hur du skapar olika typer av spalter och hur du arbetar med avancerade tabeller, till exempel med beräkning och textjustering. Du får också skapa formulär som fylls i på skärmen.



Det finns fler övningar i avsnittet Extra övningar sist i kapitlet.

SPALTER

Funktionen Spalter (Columns) passar bland annat bra när du har text som ska presenteras i form av ett nyhetsblad eller veckobrev. Genom att du använder spalter får dokumentet omedelbart ett annat, mer tidningsliknande utseende.



Skapa spalter

En text kan ofta se mer intressant ut om den presenteras i spalter. Ofta är det lättare att bilda sig en uppfattning om innehållet genom rubriker och underrubriker i olika spalter. Det är mycket lättare att läsa rader som inte är för långa, en väl disponerad text är dessutom mer attraktiv för läsaren.

- 1 Öppna det dokument som du vill skapa spalter av.
- 2 Visa fliken **Sidlayout** och klicka på **Spalter** (Page Layout, Columns) i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup).
- 3 Välj det antal spalter som du vill att texten ska vara indelad i.

Texten omfördelas automatiskt till det nya utseendet, alla spalter får på detta sätt samma bredd.

Du kan sedan redigera eller komplettera det som vanligt. Texten anpassar sig efter vad du gör för ändringar. Skriver du mer text i den första spalten kommer en del av texten att automatiskt flyttas till spalt nummer två medan du skriver. Spalterna visas endast i vyn utskriftslayout.

Övning 63 – Skapa spalter

Öppna dokumentet OGRÄS som finns i övningsmappen. Ändra layouten till två spalter. Förhandsgranska och spara dokumentet.

Spalter på del av text

Du kan skapa spalter på en del av dokumentet genom att först markera den text som ska formateras i spalter, och sedan klicka på **Spalter** (Columns) på fliken. Välj därefter önskat antal spalter.

Nu infogas en löpande avsnittsbrytning där spalterna börjar och slutar, spalterna fortsätter på samma sida som texten i avsnittet före.

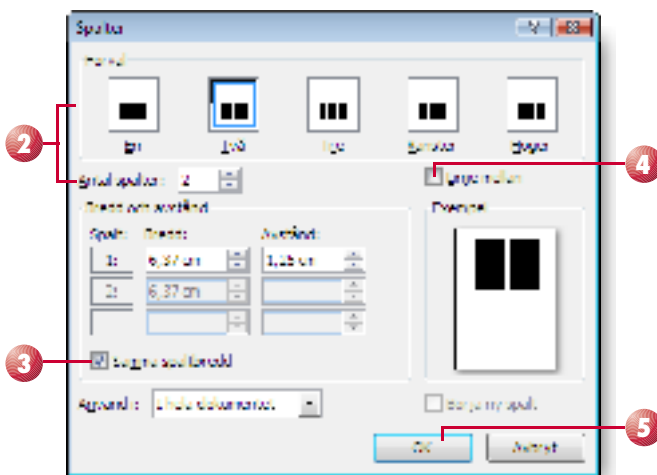
Formatera spalter

Om du vill ha fler alternativ att välja mellan när du skapar spalter kan du använda dialogrutan. Här får du till exempel möjlighet att ange olika bredder för spalterna och infoga en linje mellan spalterna.

- 1 Visa fliken **Sidlayout** och klicka på **Spalter** (Page Layout, Columns) i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup). Välj **Fler spalter** (More Columns).
- 2 Under **Förval** (Presets) kan du markera hur många spalter som texten ska omdisponeras till. Om du vill ha fler än tre spalter anger du antalet i rutan **Antal spalter** (Number of columns).
- 3 Avmarkera **Samma spaltbredd** (Equal column width) om du själv vill ange exakta mått för spalterna eller avståndet mellan dem.
- 4 Markera rutan **Linje mellan** (Line between) om du vill skapa en avgränsande linje mellan spalterna.
- 5 Klicka på **OK**.

I rutan *Exempel (Preview)* ser du hur resultatet kommer att bli med de inställningar du gör i dialogrutan.

Du kan enkelt ändra spaltbredden genom att dra i kolumnmarkören på linjalen till önskad bredd.



Övning 64 – Formatera spalter

Fortsätt med dokumentet OGRÄS från föregående övning. Ändra spaltbredden till 7 cm för båda spalterna och infoga en linje mellan spalterna.

Förhandsgranska dokumentet. Spara och stäng dokumentet.

Spaltbrytning

Spaltbrytningar fungerar på samma sätt som sidbrytningar. När texten inte får plats, flyttas den automatiskt till nästa spalt. Du kan själv kontrollera och ange var spalterna ska brytas. Placera insättningspunkten där du vill infoga spaltbrytningen, visa fliken **Sidlayout** och klicka på **Brytningar** (Page Layout, Breaks). Välj **Spalt** (Column).

Du kan också trycka på **Ctrl+Skift+Enter** för att infoga en spaltbrytning.

Vill du ta bort den manuella spaltbrytningen använder du **Delete** eller **Backsteg**.

Anpassa spaltlängden

Du kan naturligtvis manuellt infoga spaltbrytningar för att jämna till texten, men om du senare redigerar texten måste du justera spaltbrytningarna manuellt en gång till.

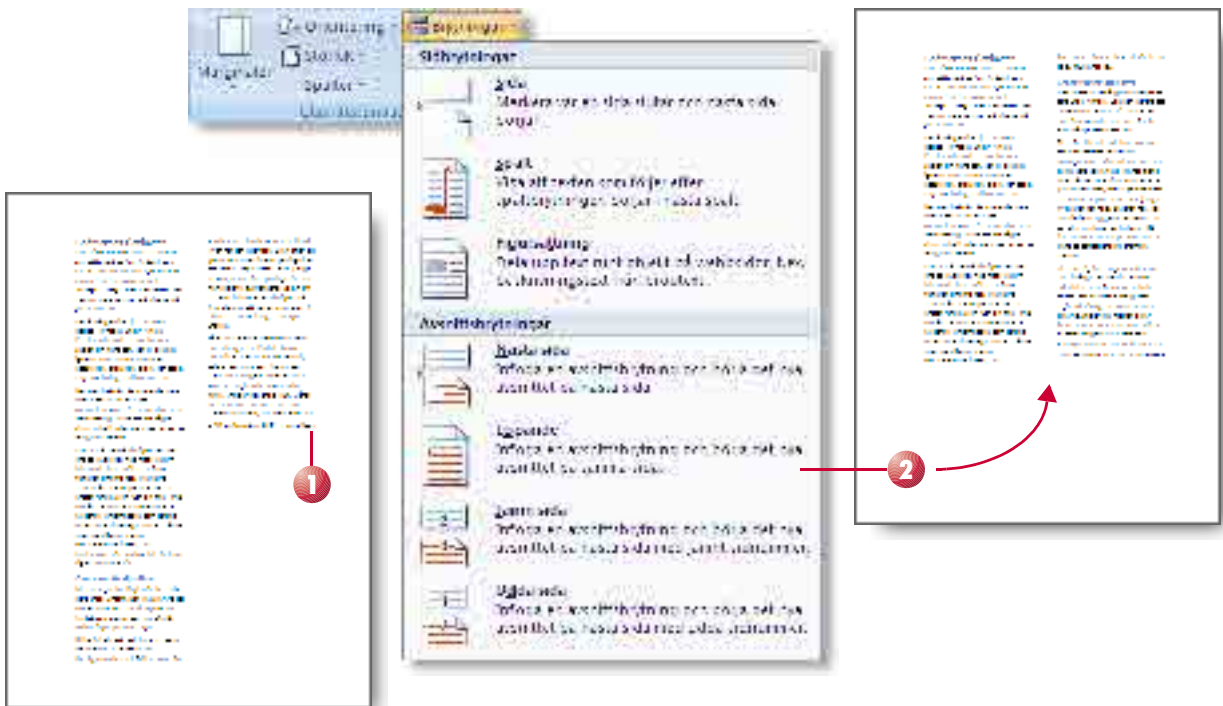
Viktigt!

Har du använt hårda sidbrytningar i dokumentet måste du infoga löpande avsnittsbrytningar på varje sida.

Om du skriver en längre text och vill dela upp den i två eller flera spalter, kommer texten först att fylla den första spalten på sidan, och därefter fylls övriga spalter i tur och ordning så långt texten räcker. Det här kan medföra en obalans i layouten på sista sidan.

För att få ett bättre resultat kan du utnyttja funktionen för löpande avsnittsbrytning. Då kommer texten att fördelas jämnt på sista sidan, och spalterna blir ungefär lika långa. Du börjar med att skriva färdigt dokumentet och dela upp det i önskat antal spalter.

- 1 Placera insättningspunkten där texten slutar.
- 2 Visa fliken **Sidlayout** och klicka på **Brytningar** (Page Layout, Breaks). Välj **Löpande** (Continuous).



Övning 65 – Skapa spalter och anpassa spaltlängden

Öppna dokumentet ROMANTISK TRÄDGÅRD som finns i övningsmappen. Ändra layouten så att texten efter ingressen fördelas på två spalter per sida och anpassa spaltlängden. Spara och stäng dokumentet.

Ta bort spalter

Om du vill ta bort spalterna i ett dokument klickar du på **Spalter** (Columns) igen och väljer **En** (One). Om dokumentet är indelat i olika avsnitt placerar du först insättningspunkten i det avsnitt som ska ändras.

TABELLER

En tabell består av en mängd celler, placerade i rader och kolumner så att de bildar ett ruttmönster.

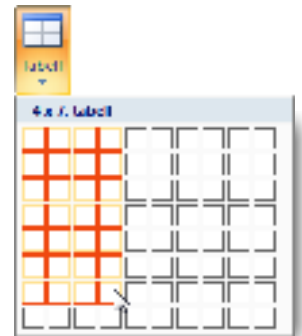
Du kan använda tabeller för att skapa snygga uppställningar, formulär med mera.

Infoga tabell

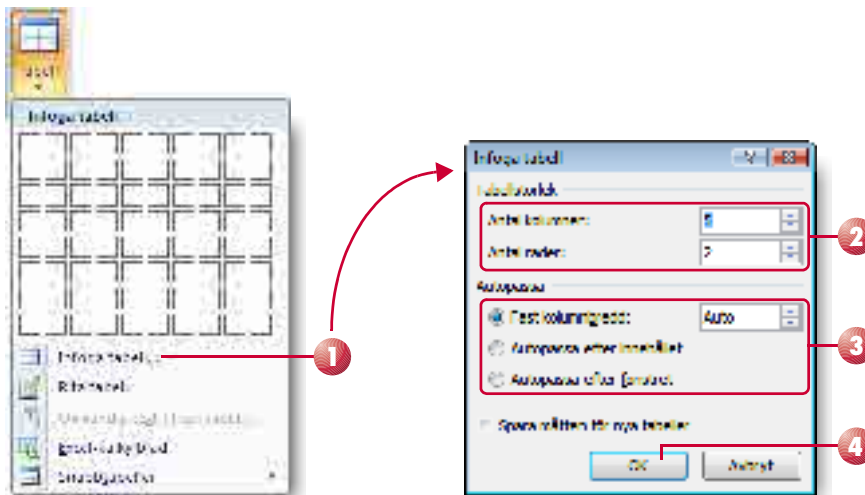
Det enklaste sättet att skapa en tabell är att visa fliken **Infoga** och klicka på **Tabell** (Insert, Table) i gruppen **Tabeller** (Tables). Markera det antal rader och kolumner som du vill ha i din tabell genom att dra med musen i rutnätet, klicka när du är nöjd med storleken.

Om du har specifika önskemål om tabellens kolumnbredder kan du använda dialogrutan Infoga tabell (Insert Table).

- 1 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Tabell** (Insert, Table) i gruppen **Tabeller** (Tables). Välj **Infoga tabell** (Insert Table) på menyn.
- 2 Ange antal kolumner och rader under **Tabellstorlek** (Table size).
- 3 Ange hur du vill att kolumnbredden ska anpassas under **Autopassa** (AutoFit behaviour).
- 4 Klicka på **OK**.



Som standard får kolumnerna en fast bredd, men du kan välja om du vill att kolumnbredden ska kunna ändras automatiskt.



Flytta och storleksändra tabell

Om du pekar på en tabell visas små fyrkanter i två av hörnen. Den övre fyrkanten är ett flytthandtag. Om du tar tag i det kan du flytta tabellen. Den lilla fyrkanten i nedre högra hörnet är ett storlektshandtag. Med hjälp av det kan du ändra storlek på tabellen, men ändå låta den behålla sina proportioner. Du drar handtaget tills tabellen har fått önskad storlek.

Person	Värdum	Värditt
Augustinsson	1-1	Sterkarende
Carola	1-3	Kraftigt
Gröppan	1-1	Svagarende

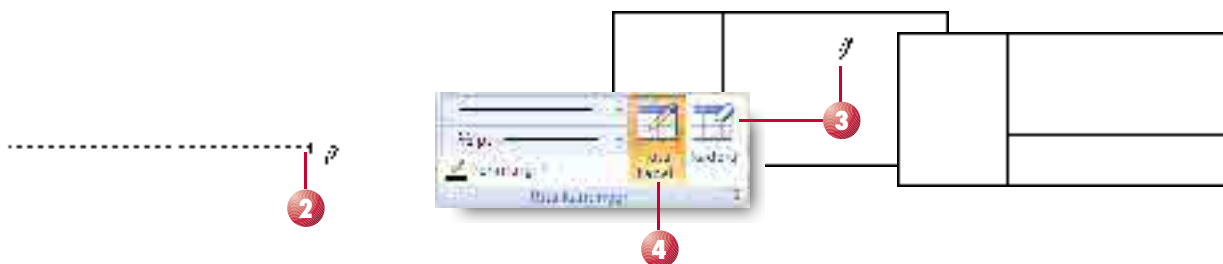
Rita tabell

Ibland behövs en mer avancerad tabellstruktur för att passa den data som ska placeras i cellerna. Du kan då rita en tabell, exakt som du själv vill ha den. Du ritar linjer med hjälp av musen, och delar snabbt upp tabellen i önskat antal celler och med önskad storlek.

Muspekaren ändrar utseende till en penna, när du har ritat tabellramen visas fliken Design (Design).

Du kan använda kommandona i gruppen Rita kantlinjer (Draw Borders) för att bestämma hur tabellen ska se ut.

- 1 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Tabell** (Insert, Table) i gruppen **Tabeller** (Tables). Välj **Rita tabell** (Draw Table).
 - 2 Klicka där du vill att tabellens ena hörn ska placeras och dra diagonalt med musknappen nertryckt, tills ramen som visas är så stor som du vill ha tabellen.
 - 3 Rita kolumn- och radlinjer genom att hålla musknappen nertryckt och dra räta linjer i rutan.
- Om du ritar fel kan du sudda genom att klicka på **Radera** (Eraser). Dra därefter med musen över de linjer som du vill ta bort.
- 4 När du har ritat klart klickar du på **Rita tabell** (Draw Table) för att avaktivera ritverktyget. Därefter kan du fylla de olika cellerna med information enligt nedan.



Skriva text i tabell

Att skriva text i en tabell går till på precis samma sätt som att skriva vanlig text. Du låter programmet byta rad automatiskt eller skapar nya stycken genom att trycka på **Enter**.

Du flyttar mellan cellerna med musen eller **Tab**-tangenten. För att flytta bakåt trycker du på **Skift+Tab**. Använder du tabbar i en tabell flyttar du mellan tabbstoppen genom att trycka på **Ctrl+Tab**.

Övning 66 – Skapa tabell

Skapa ett nytt dokument. Skapa en tabell med tre rader och sex kolumner. Spara dokumentet med namnet **MARKTÄCKKANDE ROSOR, TABELL**.

Namn	Läng	Färd	År	Växell	(Geng)
Pink Fairy	Mörkrosa	1,6 m	1-4	Replanterad.	Passar bra i slänter.
Blue Fairy	Rosa	0,6 m	1-2	Replanterad.	Passar bra i slänter.

Redigera tabell

Det finns många olika sätt att redigera tabeller. Du kommer upptäcka att du vill lägga till eller ta bort rader och kolumner, och du kommer förmodligen även att behöva sammanfoga eller dela celler.

Markera rader och kolumner

För att kunna infoga och ta bort rader/kolumner eller formatera celler i tabellen måste du kunna markera de olika tabelldelarna. Visa fliken **Layout** och klicka på **Markera** (Layout, Select) följt av det kommando som motsvarar den del du vill markera.

Du kan även använda musen och klicka till vänster i cellen, till vänster om raden eller på den översta kolumnlinjen för att markera delar av tabellen.

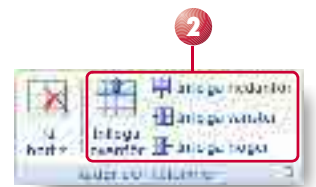


Infoga rader och kolumner

Det enklaste sättet att lägga till en rad sist i en tabell är att trycka på **Tab** när insättningspunkten finns i tabellens sista cell.

Om du vill infoga en rad eller kolumn mitt i tabellen gör du så här:

- 1 Placera insättningspunkten i en cell intill den rad/kolumn där den nya ska infogas.
- 2 Visa fliken **Layout** (Layout) och klicka på **Infoga ovanför**, **Infoga nedanför**, **Infoga vänster** eller **Infoga höger** (Insert Above, Insert Below, Insert Left, Insert Right) i gruppen **Rader och kolumner** (Rows & Columns).



För att infoga flera rader eller kolumner, markerar du så många rader respektive kolumner som du vill infoga, och klickar på motsvarande kommando i gruppen **Rader och kolumner** (Rows & Columns). Via samma grupp kan du även enkelt ta bort aktuell rad och kolumn, klicka då på **Ta bort** (Delete) och välj önskat kommando.

Ändra kolumnbredd och radhöjd

Kolumnbredden kan du justera på fri hand med tabellmarkörerna på linjalen, eller med kolumngränserna i tabellen. På samma sätt gör du om du vill ändra radernas höjd.

Om du vill ange ett exakt mått visar du fliken **Layout** och ändrar värdet i rutan **Tabellkolumnbredd** respektive **Tabellhöjd** (Layout, Table Column Width/ Table Row Height) i gruppen **Cellstorlek** (Cell Size).

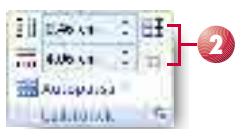


Om du dubbelklickar på tabellens vänstra kolumngräns, anpassas kolumnbredderna efter texten i hela tabellen. Om du dubbelklickar på en kolumngräns till höger om en kolumn, justeras den kolumnen efter texten i den.

Fördela bredd/höjd mellan kolumner och rader

I en tabell kan du fördela höjden på tabellrader och fördela bredden mellan kolumner. Det kan vara bra om du vill ha samma höjd på alla rader i tabellen eller samma bredd på alla kolumner.

- 1 Markera de rader eller kolumner som du ska fördela höjden respektive bredden mellan.
- 2 Visa fliken **Layout** och klicka på **Fördela höjd mellan rader** respektive **Fördela bredd mellan kolumner** (Layout, Distribute Rows/Distribute Columns) i gruppen **Cellstorlek** (Cell Size).



Övning 67 – Redigera tabell

Fortsätt med dokumentet MARKTÄCKANDE ROSOR, TABELL som du skapade i föregående övning.

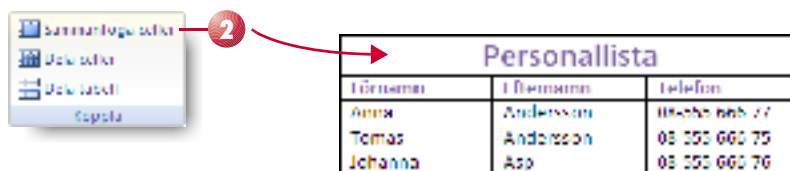
Infoga raden Sommerwind i tabellen och ändra kolumnbredderna enligt bilden. Spara dokumentet.

Navn	Typ	Längd	Zon	Verkstätt	Öring
PinkFairy	Märkross	0,6 m	1-4	Remonterande, Välföngsnad.	Passar bra i slänter.
Sommerwind	Blåsa	0,6 m	1-5	Remonterande, lättsida bredd.	
The Fairy	Blåsa	0,6 m	1-5	Remonterande, Välföngsnad.	Blåsar inte handgripl, billskott.

Sammanfoga celler

Om du vill ha en längre rubrik i tabellen kanske den inte får plats i en cell. Då kan du slå samman två eller flera celler till en, och sedan skriva rubriken i den. Du kan sammanfoga celler i en och samma rad eller i en och samma kolumn.

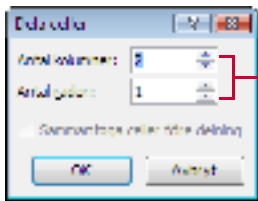
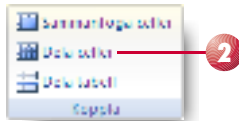
- 1 Markera de celler som du vill slå samman.
- 2 Visa fliken **Layout** och klicka på **Sammanfoga celler** (Layout, Merge Cells) i gruppen **Koppla** (Merge).



Dela celler

På motsvarande sätt kan du också dela upp en cell.

- 1 Placera insättningspunkten i den cell som ska delas upp.
- 2 Visa fliken **Layout** och klicka på **Dela celler** (Layout, Split Cells) i gruppen **Koppla** (Merge).
- 3 Ange hur många kolumner och rader cellen ska delas upp i, klicka på **OK**.



Produktgrupp	Försäljning
Trädgårdsredskap	8 000 kr
Uteväxter	88 000 kr
Interiör	2 000 kr
Inredningsmöbler	5 000 kr
Övrigt	4 200 kr
Totalt	105 200 kr

Övning 68 – Sammanfoga celler

Fortsätt med dokumentet MARKTÄCKANDE ROSOR, TABELL.

Infoga en rad först i tabellen, sammanfoga cellerna på första raden och skriv rubriken "Marktäckande rosor" i fetstil, med storleken 14 punkter och centrerad. Spara dokumentet.

Dela tabell

Ibland finns det behov av att dela upp en tabell i två tabeller, till exempel om tabellen innehåller skilda uppgifter där du kanske vill infoga en rubrik eller löpande text mellan. Placera insättningspunkten i den rad som ska bli den första raden i den nya tabellen. Visa fliken **Layout** och klicka på **Dela tabell** (Layout, Split Table) i gruppen **Koppla** (Merge).

Tabellen delas nu i två delar och insättningspunkten placeras automatiskt ovanför den nedre tabellen, där du kan skriva en lämplig rubrik om det behövs.

Namn	Art	Växtzon	Växtsätt	Blomnar	Pris
Augustipäron	Päron	1-4	starktäckande	aug-sep	305 kr
Carole	Päron	1-3	kraftigt	okt-dec	110 kr
Empressan	Päron	1-3	svagväxande	sep-okt	155 kr
Arante	Äpple	1-3	medelstort	okt-dec	281 kr
Lilippe	Äpple	1-3	medelstort	nov-dec	281 kr
Ingrid Marie	Äpple	1-3	starktäckande	nov-jan	289 kr
Sävsjöholm	Äpple	1-3	kraftigt och brett	sep	289 kr
Transparent Blanche	Äpple	1-3	medelstort	aug-sep	281 kr
Akord	Äpple	1-3	starktäckande	nov	289 kr

Formatera tabell

Du kan formatera en tabell på olika sätt. Tecken- och styckeformat ändrar du enklast via fliken **Start** (Home) eller verktygsfältet Mini. Du kan även använda olika kantlinjer och fyllningar för att markera vissa celler i tabellen. Som standard får tabellen en enkel kantlinje.

Stömlinjer

Beroende på vad du använder för tabellformat kan du behöva visa stömlinjer i tabellen, vilket gör att du lättare ser de olika kolumnerna och raderna i tabellen. Stömlinjerna syns inte vid en utskrift.

- Visa fliken **Layout** och klicka på **Visa stömlinjer** (Layout, View Gridlines) i gruppen **Tabell** (Table) för att visa/dölja stömlinjerna.

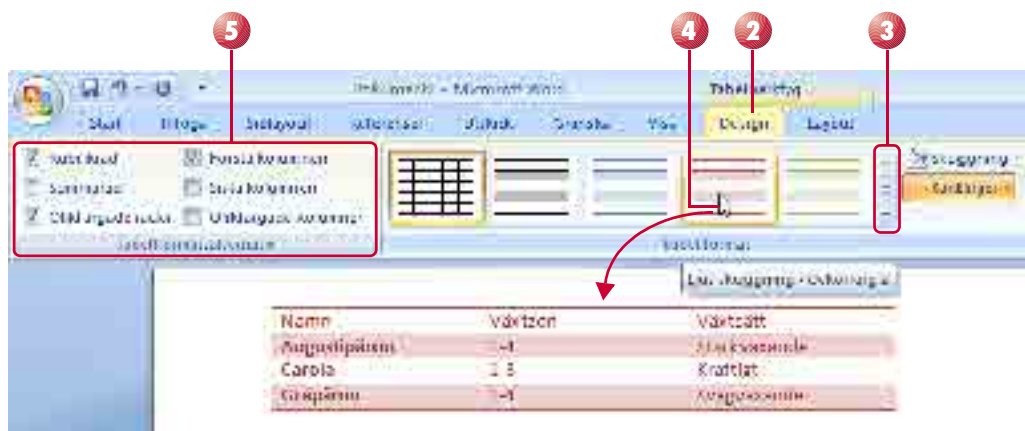


Tabellformat

Direkt när du skapar en tabell visas fliken **Design** (Design) där du kan välja tabellformat i gruppen **Tabellformat** (Table Styles).

- 1 Placera insättningspunkten i tabellen.
- 2 Visa fliken **Design** (Design) och gruppen **Tabellformat** (Table Styles).
- 3 Bläddra genom formaten med hjälp av pilarna till höger i gruppen, eller klicka på knappen **Mer** (More) för att visa hela galleriet.
- 4 När du pekar på en formatmall ser du direkt hur tabellen kommer att se ut. Klicka på det format som du vill använda.
- 5 Markera/avmarkera rutorna i gruppen **Tabellformatsalternativ** (Table Style Options) på samma flik, för att bestämma hur tabellformatet ska användas. Resultatet visas direkt i tabellen.

Hur tabellformatet ser ut påverkas av det tema som är valt för dokumentet. Ändra tema på fliken *Sidlayout* (Page Layout).



Tabellrubriker

Om du har en tabell som löper över flera sidor kan det vara bra att ange att en eller flera rader ska fungera som tabellrubriker. Det innebär att raden/raderna upprepas högst upp i tabellen på varje ny sida.

- 1 Markera den rad eller de rader som ska fungera som tabellrubrik.
- 2 Visa fliken **Layout** och klicka på **Upprepa rubrikgrafer** (Layout, Repeat Header Rows) i gruppen **Data** (Data).



Kantlinjer och fyllning

Om du inte tycker att något av de färdiga tabellformaten passar i din tabell kan du själv applicera olika kantlinjer och fyllningsfärger via fliken **Design** (Design). Tänk dock på att inte blanda för många olika färger och linjestilar i tabellen.

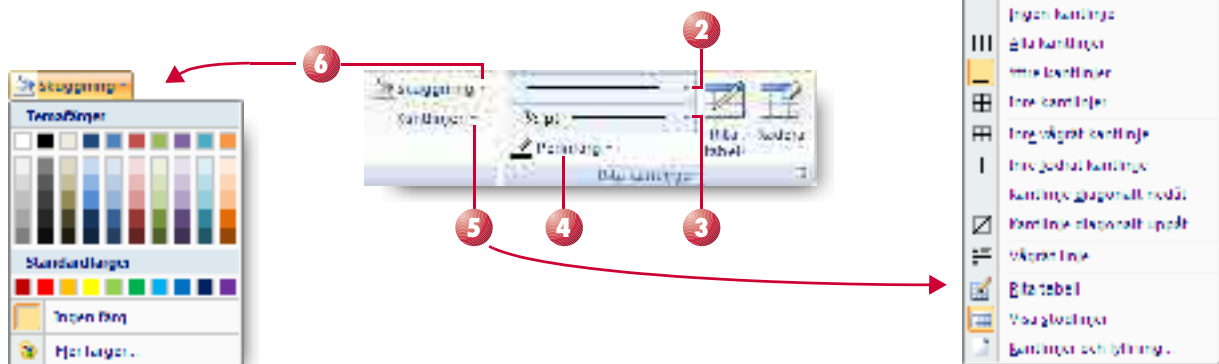
Navn	Värdem	Värdet
Augusti perem	1-0	stokkessende
Carole	1-3	kräftigt
Gräpman	1-0	vegepessende

För att påverka hela tabellen måste du först markera den. Om du inte markerar något påverkas endast den cell där insättningspunkten är placerad.

- 1 Placera insättningspunkten i den cell som du vill ändra, eller markera de celler som ska påverkas.
- 2 Välj önskad typ av linje i rutan **Pennformat** (Line Style) i gruppen **Rita kantlinjer** (Draw Borders).
- 3 Välj önskad linjetjocklek i rutan **Pennans tjocklek** (Line Weight) i samma grupp.
- 4 Klicka på **Pennfärg** (Pen Color) i samma grupp och välj önskad linjefärg.
- 5 Klicka på pilen vid **Kantlinjer** (Borders) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles) och välj önskad linje. Vill du ändra samma linje igen kan du klicka direkt på knappen, där aktuell linje visas.

För att ta bort linjen runt en cell väljer du **Ingen kantlinje** (No Border).

- 6 Klicka på pilen vid **Skuggning** (Shading) i samma grupp och välj önskad fyllningsfärg.



Dialogrutan Kantlinjer och fyllning

Du kan även använda dialogrutan Kantlinjer och fyllning (Borders and Shading) för att ändra kantlinjer och fyllning i tabellen.



- 1 Placera insättningspunkten i den tabell eller i den cell som du vill ändra. Du kan också markera de celler som ska påverkas.
- 2 Visa fliken **Design** och klicka på pilen vid **Kantlinjer** (Design, Borders) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles). Välj **Kantlinjer och fyllning** (Borders and Shading).

- 3 Längst ner till höger i dialogrutan finns rutan **Använd i** (Apply to) där du bestämmer om kantlinjerna ska ändras i hela tabellen eller i aktuell cell.

- 4 På fliken **Kantlinjer** (Borders) väljer du typ av ram under **Inställning** (Setting). Välj **Ingen** (None) för att ta bort kantlinjen.

Om du väljer **Egen** (Custom) kan du själv designa tabellen i rutan **Exempel** (Preview) och ge linjerna olika färg och tjocklek.

- 5 Välj typ av linje i rutan **Stil** (Style), önskad färg på linjen i rutan **Färg** (Color) samt linjetjocklek i rutan **Bredd** (Width).

- 6 Vill du ändra fyllningen visar du fliken **Mönster** (Shading). Även här bestämmer du var fyllningen ska användas i rutan **Använd i** (Apply to).

Välj en lämplig färg eller gråskala under **Fyllning** (Fill).

Under **Mönster** (Patterns) kan du välja eventuellt mönster i rutan **Stil** (Style) och en färg för mönstret i listrutan **Färg** (Color).

- 7 Klicka på **OK**.

