Filtyper, filformat og skabelon

Demo

• Fremstil, gem og brug en skabelon

Øvelser

• Fremstil, gem og brug en skabelon

Tabel

Demo

• Opret en tabel ud fra en tekst

Øvelser

- Opret en tabel ud fra en tekst
- Evt. Opret en tom tabel

Tekstombrydning

Demo

• Tekstombrydning om billeder, tabeller og tekstboks

Øvelser

• Tekstombrydning om billeder, tabeller og tekstboks

Fremstil, gem og brug en skabelon

I denne øvelse lærer du at:

- Fremstille og gemme en skabelon ud fra et formateret Worddokument
- *Hent* teksten <u>Huskeseddel</u> <u>til opslagstavlen-</u> <u>skabelon.docx</u>

Denne tekst er afsnitsformateret og indeholder sine egne specielle typografier.

Grafikken er anbragt i sidehovedet, selv om den er anbragt i et hjørne nederst.

Tekst skal blot vælges eller indtastes i indholdskontrolelementer.

		·····		
Naturtura med	+	-		
Danske Grøn	spætter-			
Lokal forbund- Kol di	ANT .			
Vælg-årstal!				
Selfer Selected Streets	all families in gift			
Standard anticada au	Contraction of Second Contraction Contraction			
Ud. ad	8487			
	111			
al e transmiser	and data (d. Christel (data ada))			
Singer visioner and the g				
diric failline als prizes	Striv dan Lina Lawy			
Jalaran Jairda	Caracter 1			
aninim	inima Seatantit.			
 They to mathematicate? Tendental second second	Care Madgade Vandrer's Badits udgen	er wate stattent fare	inger of Canadari Shamarid. (Shini ya shini shina ya shini shini	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a
T				

- Tryk Officeknappen
- Tryk Word-sindstillinger

Herved fremkommer boksen **Wordindstillinger**

8	-		_	
B.	Mu		Seneste dokumenter	
<u> </u>			1 OL1-Superbrugere.doc	-14
2	Abn		2 Huskeseddel til opslagstavlen-skabelon.dotx	-[=1
	2011		3 Huskeseddel til opslagstavlen-skabelon.docx	-134
	Gem		4 Huskeseddel til opslagstavlen til skabelon.docx	-[=]
	oc <u>m</u>		5 Huskeseddel til opslagstavlen redigeret.docx	-14
	Sem som		6 Kompetenceudvikling_komp.doc	-12
	oem zom	·	Z Kompetenceudvikling.docx	-124
A .			8 Kopi af Kompetenceudvikling.doc	-1=1
	Udskriv	1	9 Kompetenceudvikling1.docx	-[=
10			formulartest.docm	-(=
1	Forbered	1	Dok7.docx	-[=
			formulartest.docx	-13
-33	Send	1	formulartest2.doc	-12
			formulartest2.docx	-[24
<u> </u>	U <u>d</u> giv	•	formulartest1.docx	-(=
			formulartest.doc	-124
📄 I	uk		Mariehønen Evigglad formaterettest.docx	-14
			1 Word-indstillinger	X Afslut Word

- Vælg Avanceret (1)
- **Rul** nederst på siden (2)
- Tryk Filplaceringer

Herved fremkommer boksen **Filplaceringer**

Word-indstillinger	? 🛛
Populær Vis 1 Korrektur	 Opret altid sikkerhedsko<u>p</u>i Kopier filer, der er gemt på <u>eks</u> gemmes <u>T</u>illad lagring i baggrunden
Gem	Bevar påli <u>d</u> eligheden, når dette dol
Avanceret Tilpas Tilføjelsesprogrammer	 Ge<u>m</u> i-mærker som XML-egens Gem formular<u>d</u>ata som en afgi ✓ Integrer ling<u>v</u>istiske data ✓ Integrer <u>i</u>-mærker
Sikkerhedscenter	Generelt
Ressourcer	 Tilbagemelding med lyd Giv feedback med <u>a</u>nimation Bekræft konyertering af filforn Opdater kæder ved <u>å</u>bning Tillad åbning af et dokument i paggru Tillad åbning af websider i bag Aktiver sideinddeling i baggru Vis føll i grænseflade i tilføjels Afsendetadresse: Bekræft konyerteringer
	Kompatibilitetsindstillinger for:
	Indstillinger for layout
	OK Annuller

- Marker Arbejdsgruppeskabeloner (1)
- Tryk Rediger (2)
- **Angiv** derpå en placering på din PC eller på netværket hvor dine skabeloner skal gemmes
- Tryk OK (3)
- **Tryk OK** i boksen Wordindstillinger (se ovenfor)



- Tryk Officeknappen (1)
- Tryk Gem som (2)
- Vælg Word-skabelon

Herved åbnes for boksen **Gem som**



- Angiv derpå placeringer på din PC eller på netværket hvor dine skabeloner skal gemmes
- Vælg Filtype: Wordskabelon (*.dotx)
- Tryk OK

Gem som		
Ge <u>m</u> i:	🛅 Skal	peloner
Skabeloner, der er tilli Seneste dokumenter Skrivebord Dokumenter Dokumenter Denne computer	CFU.	AVIS.dotx
Funktioner 🔻	Fil <u>n</u> avn: Fil <u>t</u> ype:	Huskeseddel til opslagstavlen-skabelon.dot Word-skabelon (*.dotx) Word-dokument (*.docx) Word-dokument med aktiverede makroer (*.docm) Word-97-2003-dokumenter (*.doc)
		Word-skabelon med aktiverede makroer (*.dotm) Word 97-2003-skabelon (*.dot)

Opret en tom tabel

I denne øvelse lærer du at:

- <u>designe en simpel tabel hurtigt</u>
- tilpasse størrelse på række og kolonne
- <u>markere et celleområde</u>
- <u>tilpasse størrelse på enkelte celler</u>
- <u>opdele celler</u>
- <u>flette celler</u>
- <u>tegne nye celler</u>
- <u>skalere hele tabellen</u>
- <u>ændre kanter i tabeller</u>
- <u>lave en tabel uden kanter</u> fx et program for et arrangement

Opret tabel

- *Vælg* fanen **Indsæt |** gruppen **Tabeller**
- Tryk Tabel
- **Træk** med **musen** gennem det ternede området til du har det ønskede antal rækker og kolonner (2)
- Klik med musen

Herved indsættes automatisk en tabel. Hvis du har brug for en tabel der er større end 10 gange 8 er det bedste at vælge **Indsæt Tabel** (3).



Her ses tabellen. Bemærk at den som standard er tilpasset sidebredden

Bemærk de ikoner i hhv. øverste venstre hjørne og nederste højre hjørne. De er til at flytte og skalere tabellen med (se senere).



Tilpasse størrelse på en kolonne eller en række

Bemærk: Fanen **Tabelværktøj** er kun tilgængelig når markøren står i tabellen eller en del af tabellen er markeret.

- **Vælg** fanen • Tabelværktøj | Layout | gruppen Cellestørrelse
- Ret • Kolonnebredden





Her er kolonnebredden 3 cm.

+

Du kan også tilpasse kolonnebredde eller rækkehøjde ved at trække i en gittterlinje:

Træk med musen • i en gitterlinje til du har den ønskede bredde

¤	¤	¤
¤ ←	<u>¤</u> ′	¤
Ħ	¤	¤
¤	¤	¤
Ħ	¤	¤

Her er gitterlinjen trukket til højre.		8	8	٦Ħ
5	_	H	н	-
		g	¤	<u>¤</u>
		¤	¤	¤
		¤	¤	a 🛛
		Ħ	¤	¤
				-

Rækkehøjde tilpasses på samme måder som kolonnebredde: Enten ved at angive præcise mål for rækkehøjden eller ved at trække i gitterlinjer.

Du kan også tilpasse kolonnebredde automatisk.

- **Vælg** fanen Tabelværktøj | Layout | gruppen Cellestørrelse
- *Tryk* Tilpas • automatisk (1)

ţ.	0,95 cm	¢	₽Ŧ	=	=	-
-	3 cm	\$	井		=	=
🛗 Tilpa	as auton	nati	sk 🔻		=	-
Ti	lpas <u>i</u> nd	hol	d aut	omati	sk	
High Ti	lpas <u>v</u> in	due	auto	matis	k 🗛	
🔡 E	ast koloi	n <u>n</u> e	bred	de		2

• Vælg Tilpas indhold automatisk (2)

Kolonnerne er	Titel¤	Navng	Adresse-¤	Ħ
det bredeste	Tømrer¤	Hans Otto Pedersen	Tømmervænget-12, 8798-Vester-Vesterbys	Þ
indhold.	Fuldmægtig	Ole-Kvist¤	Graven-7,-8000-Århus-C#	Ø
	P .	X X	¤	Ħ
	ă A	X	X	Ø
	1			

Marker celle eller et celleområde

For at formatere indholdet af en celle eller et celleområde eller tilpasse størrelsen på en celle eller et celleområde skal celleområdet være markeret.

Celler kan markeres på flere måder:



2)

• *Klik* i en celle, *hold* **Skift** nede og brug piletasterne til at udvide markeringen med

1	2	1	۰.
	- 2		L
۰.	1		L
-	-	۰.	

 Vælg fanen Tabelværktøjer | Layout | gruppen Tabel Tryk Marker celle

1	۵	3		
1	a	a		
1	a	8	~	
1	Ø	0	2	
1	8	a	<u> </u>	
1			~	



 En kolonne kan markeres ved *anbringe* markøren lige over kolonnen og klikke



5)

• En række kan markeres ved **anbringe markøren** lige til venstre for rækken og **klikke**

+				
	1	۵	٥	٦
	2	a	8	٥
1	1	٥	a	۵
71	7	a	8	٥
11)	8	8	0
~	a .			

Tilpasse størrelse på en celle

For at tilpasse størrelsen på en celler enkelte celler skal celleområdet være markeret - se ovenfor.

• Træk med musen				
du har den	¤	Į ¥		٦¤
ønskede bredde af	¥.	<u> </u>		ä
de markerede	¤	a la		ä
celler	¤	¤		¤
	¤	¤		¤
To celler er blevet bredere og de to til højre for er blevet tilsvarende smallere	¤ ¤ ¤ ¤	ц ц	ਸ ਸ	

Opdele en celle

- *Højreklik* i den celle der skal opdeles
- Vælg Opdel celler

 ğ			
¤			
¤			
¤	*	<u>K</u> lip	
 ă	Ð	K <u>o</u> pier	
	2	Sæt i <u>n</u> d	
		Indsæt 🔸	
		<u>S</u> let celler	
		Op <u>d</u> el celler	
		Kanter og skygge	
	ll₽	Tekstretning	
		Celleiustering >>	

- Vælg Antal kolonner 4
- Vælg Antal rækker 2

Opdel celler	? 🗙
Antal <u>k</u> olonner:	4 🚔
Antal <u>r</u> ækker:	þ 😴
Flet celler før	opdeling
ОК	Annuller

Her ses	 					
celleopdelingen.	¤				¤	¤
	¤				¤	¤
	ğ	¤	¤	¤	¤	¤
	ğ	¤	¤	¤		¤
	ğ				¤	¤
	ă				¤	¤
	 					-

Du kan også opdele celler ved at tegne gitterlinjer

- Vælg fanen Tabelværktøj | Design | gruppen Tegn kanter
- Tryk Tegn tabel

Tabelværktøjer	- 1	= 2
Design Layout		(
y₂ pkt. Pennefarve ▼	Tegn tabel	der
Tegn kanter		- Gi

Markøren bliver til en blyantmarkør

• **Tegn** streger i de celler der skal opdeles vandret og lodret på de gitterlinjer der skal fjernes med Viskelæder

19	×	×	¥
7/	¤	¤	¤
K	¤	¤	¤
×	¤	¤	¤
×	¤	¤	¤
٩	•	ł	

Her	ses	celleo	ndelin	gen
IICI	303	CCIICO	puum	gun.

×				Ħ				¤	
¤				×				¤	
¤		Ħ		Ħ				¤	
X									
¤				X	X			¤	
				X		3	Ħ.		
¤	¤		×	×		3	Ħ.	¤	
9									

Tegne en celle

- Vælg fanen Tabelværktøj | Design | gruppen Tegn kanter
- Tryk Tegn tabel





- Anbring markøren i et startpunkt for en ny celle
- *Træk* med **musen** til slutpunktet af cellen
- *Slip* musen når cellen har den rigtige størrelse
- **Fortsæt** med at tegne celler

Du kan tegne tabeller til ethvert formål





Flette celler

Du kan flette celler ved at slette gitterlinjer

- Vælg fanen Tabelværktøj | Design | gruppen Tegn kanter
- Tryk Viskelæder



Markøren bliver til en viskelædermarkør

• *Klik* på de gitterlinjer der skal fjernes med **Viskelæder**

¤	¤ 🔿	×	¤
¤	¤ 🔨	¤	¤
¤	¥	¤	¤
¤	¤	¤	¤
¤	¤	¤	¤
٩			-

Fire celler er flettet til to større.

×	¤	¤	¤
×	¤	¤	¤
Ħ		¤	¤
×	¤		¤
×	¤		¤
٩			I

Skalere hele tabellen

Du kan skalere hele tabellen ved at trække i hjørnet

- *Flyt* Markøren til den lille firkant i nederste højre hjørne
- **Træk** med musen i den retning tabellen skal skaleres



Her har tabellen helt andre dimensioner. Det indbyrdes størrelsesforhold

bevaret.

mellem cellerne er



Kanter i tabeller

Her vises hvorledes man kan lave specielle kanter for et afgrænset celleområde. Metoden kan naturligvis også anvendes for hele tabellen.



÷									
	¤				¤			¤	¤
	Ħ				¤			¤	¤
	Ħ		Ħ		¤			¤	¤
	×								¤
	¤				¤	¤		¤	¤
					ğ		ğ		¤
	¤	¤		¤	¤		¤	¤	¤
	٩								

- Vælg fanen Tabelværktøjer
 | Design | gruppen Tabel (1)
- Tryk Kanter (2)
- Vælg Kanter og skygge (3)

Herved fremkommer

skygger





- *Vælg* Typografi • (1)
- Vælg Farve (2) •
- Vælg Bredde (3) •
- **Klik** i eksemplet hvor kanten skal ændres (4)
- Tryk OK

Kanter og skygge			? 🛛
Kanter Sidekant	Skygge		
Indstilling:	<u>Т</u> уродrafi:	Eksempel Klik kn	på diagrammet eller en af apperne for at indsætte kanter
Ale Gitter	Earve: 2		
Brugerdef.	Bredde: ¾ pkt.	Anvend p <u>å</u> : Celle	Indstilinger
Vandret streg			OK Annuler

De markerede celler har fået kanter som valgt. (Kønt er det ikke, men eksemplet

demonstrerer metoden til fastlæggelse af tabelkanter.)

Under fanen i boksen **Kanter og skygger** kan du også definere baggrundsfarver for celle, celleområde eller hele tabellen.

+									
	¤				¤			¤	¤
	¤				¤			¤	 ¤
	¤		¤		¤			¤	¤
	¤								¤
	¤				ğ	¤		¤	¤
					ğ		ğ		¤
	¤	¤		¤	¤		¤	¤	¤
	1								

Tabel uden kanter

- Download dokumentet ProgramForKursus.docx
- Åben dokumentet

Dokumentet er et kursusprogram, der absolut vil gøre sig bedre hvis den havde været fremstillet som en normal tabuleret tekst. Det er imidlertid langt lettere at lave og redigere præcise opstillinger i tabeller end med tabulatorer.

- Anbring Markøren i tabellen
- Klik på flyttemarkøren

÷	
Tidspunkt	Aktivitet
Onsdag 23/10	
12.30 - 13.00	Ankomst og indkvartering
13.00 - 14.00	Frokost
14.00 - 18.00	Oplæg/øvelser/gruppediskussion v. lektor H. O. Hansen
18.00 - 19.30	Middag
19.30	Oplæg/øvelser/gruppediskussion v. cand. pæd. Oluf Hunger
Torsdag 24/10	
09.00 - 12.00	Oplæg/øvelser/gruppediskussion v. cand. <u>teol</u> . Lene Bisp

Hele tabellen er nu markeret

+			
	Tidspunkt¤	Aktivitets	×
	Onsdag-23/10¤	a	×.
	12.3013.00¤	Ankomst-og-indkvartering	₽.
	13.00-14.00¤	Frokosta	8
	14.0018.00¤	Oplæg/øvelser/gruppediskussion¶ v.·lektor·H.·O.·Hansen¤	×
	18.0019.30¤	Middaga	8
	19.30¤	Oplæg/øvelser/gruppediskussion¶ vcandpædOluf-Hungers	8
	Torsdag-24/10-#	a	×.
	09.0012.00¤	Oplæg/øvelser/gruppediskussion¶	×

Du kan også markere en tabel på denne måde

- Vælg fanen Tabelværktøjer | Layout | gruppen Tabel
- Tryk Marker (1)
- Vælg Marker tabel (2)
- Vælg fanen Tabelværktøjer
 | Design | gruppen Tabel
- Tryk Kanter (1)
- Vælg Ingen kant (2)





• **Træk** med **musen** ned gennem celleområdet med klokkeslæt for at markere det

	1
+	
Tidspunkt	Aktivitet
Onsdag 23/10	
2.30 - 13.00	Ankomst og
13.00 - 14.00	Frokost
14.00-18.00	Oplæg/øvels
	v. lektor H. (
18.00 - 19 30	Middag
19.30	Oplæg/øvels
	v. cand. pæo

 Tabelværktøjer

 Udvikler
 Design

 Layout

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 U

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E

 E</t

Torsdag 24/10	
09.00 - 12.00	Oplæg/øvel
	v. cand. teg
12.00 - 14.00	Frokost
14.00 - 18.00	Oplæg/øvel
	v. underdir
18.00 - 19.30	Middag
19.30	222
Fredag 25/10	
09.00 - 12.00	Oplæg/øvel
	v. Niels Blå
12.00 - 13.00	Frokost
13.00 - 13.00	Oplæg
	v. cand. pæ
16.00	Afrejse
 •	

- Tabelværktøjer | Layout | gruppen Justering
- *Tryk* Juster øverst til højre

• **Vælg** fanen

• *Gentag* ovenstående for de to andre dage

- *Marker* række med Onsdag (se <u>ovenfor om</u> <u>markering)</u>
- **Vælg** fanen

Tabelværktøjer | Design | gruppen Tabel

- Tryk Kanter (1)
- Vælg Øverste kant (2)
- **Gentag** ovenstående for de to andre dage
- **Formater** hele teksten efter smag og behov

[🖄 s	kygge 🔹 👥 🚹	
		<u>N</u> ederste kant	2
		Øverste kant	- V
1000		<u>V</u> enstre kant	
		<u>H</u> øjre kant	

÷		
	Tidspunkt	Aktivitet
	Onsdag 23/10	
	12.30 - 13.00	Ankomst og indkv
	13.00 - 14.00	Frokost
	14.00 - 18.00	Oplæg/øvelser/gru
		v. lektor H. O. Ha

Den færdige tabel.

Tidspunkt	Aktivitet
Onsdag 23/10	
12.30 - 13.00	Ankomst og indkvartering
13.00 - 14.00	Frokost
14.00 - 18.00	Oplæg/øvelser/gruppediskussion v. lektor H. O. Hansen
18.00 - 19.30	Middag
19.30	Oplæg/øvelser/gruppediskussion v. cand. pæd. Oluf Hunger
Torsdag 24/10	
09.00 - 12.00	Oplæg/øvelser/gruppediskussion v. cand. teol. Lene Bisp
12.00 - 14.00	Frokost
14.00 - 18.00	Oplæg/øvelser/gruppediskussion v. underdirektør. Harald Rødtå
18.00 - 19.30	Middag
19.30	???
Fredag 25/10	
09.00 - 12.00	Oplæg/øvelser/gruppediskussion v. Niels Blålys
12.00 - 13.00	Frokost
13.00 - 13.00	Oplæg v. cand. pæd. Oluf Hunger
16.00	Afrejse

Opret tabel ud fra tekst

I denne øvelse lærer du:

- at konvertere en tabuleret liste til en tabel
- at formatere kolonneoverskrifter
- at bruge tabeltypografier
- at tilpasse kolonnebredden
- at udvide tabellen med en række ved brug af tabulatortasten
- at indsætte en formel i tabellen
- at sortere data i tabellen •
- at flytte en tabel
- at konvertere tabellen til tekst
- Åbn dokumentet grundstoffer-liste.docx

Dokumentet indeholder en tabulatoropstilling, der skal konverteres til en tabel med procenttal sorteret aftagende.

• Marker listen



Grundstof 🗕	Procent¶
Aluminium →	1,3¶
Calcium 🗕	1, 4 ¶
llt →	29,5¶
Jern →	37,4¶
Magnesium 🗕	11,2¶
Natrium →	0,6¶
Nikkel →	3,0¶
Silicium →	1 <i>4,7</i> ¶





Afmærk Justering Decimal i boksen



• Tryk OK



Nu står decimalseparatorerne pænt over hinanden.



- *Vælg* fanen Indsæt | gruppen Tabeller
- **Tryk** Tabel (1)
- Vælg Indsæt tabel (2)

Herved konverteres listen automatisk til en tabel. Sørg for at markøren står i tabellen.

(PS: Brug aldrig tid på

Hurtige tabeller - det punkt er intet værd)



Nu skal tabellen se således ud.

Grundstof¤	ProcentR)
AluminiumI	1,3¤	
CalciumX	1,4¤	
ItR	29,5¤)
Jern A	37,4¤)
MagnesiumR	11,2¤)
NatriumA	0,6¤)
NikkelR	3,0¤)
SiliciumX	1478	

• Træk Decimaltabulator ved 10 cm til 5 cm på linealen

6 7 8	· 9 · 1 · <u>10</u> · 1 · 11
	11 47
	0
	Procent®
	1,32
	20.5m
	37 40
	11.2¤
	0,6¤
	3,0¤
	14,7¤

 Træk højre tabelkant så langt til venstre som muligt

Procentia	×
1,3×	×
1,4¤	×
29,5¤	━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━
37,4¤	,_ĺŀ ,
11,2×	×
0,6¤	×
3,0¤	×
14,7H	× I

Nu skal tabellen se således ud.

Grundstof¤	Procent¤ 3
AluminiumX	1,303
Calcium¤	1,403
lltX	29,503
Jern¤	37,403
Magnesium¤	11,203
Natrium¤	0,603
Nikkel¤	3,003
SiliciumX	14,703
-	

Tabellen kan sorteres.

• *Vælg* fanen Tabelværktøjer | Layout | gruppen Data

• Tryk Sorter

Herved fremkommer boksen **Sorter**

- Vælg Sorter efter Procent (1)
- Vælg Type Tal (2)
- Vælg Faldende (3)
- Tryk OK (4)

Tabelværkt	øjer			
Design	Layout			
= = =	A=		A	💼 Gentag kol
= = =		Cellemana	Z↓	∃ Konverter t
= = =	rekstretning	Cellemargener	Softer	$f_{\mathbf{x}}$ Formel
	Justering			Data



- **Anbring Markøren** i nederste højre celle
- Tast Tabulator

Herved indsættes en ekstra række i tabellen.

Grundstof¤	Procent¤ ¤
Jern¤	37,4¤¤
ltX	29,5¤¤
Silicium¤	14,7¤¤
Magnesium¤	11,2¤¤
Nikkel¤	3,00p
Calcium¤	1,4¤¤
Aluminium)X	1,3¤¤
NatriumX	g(3,6)
α	¤ ¤
T	

- **Anbring Markøren** i nederste højre celle
- Vælg fanen Tabelværktøjer | Layout | gruppen Data
- Tryk Formel

Herved fremkommer boksen **Formel**

• Tryk OK

Nu ses summen af procenttal i cellen.



Formel	2 🛛
Eormel:	
=SUM(ABOVE)	
<u>T</u> alformat:	
	▼
Indsæt funktion:	Indsæt <u>b</u> ogmærke:
×	~
	OK Annuller

• **Skriv Sum** i nederste venstre celle

Grundstof¤	Procent)X (X)
Jern¤	37 , 40p
llt)X	29,5¤¤
SiliciumX	14,7¤¤
Magnesium¤	11,2¤¤
Nikkel¤	3,000
Calcium¤	1,40p
Aluminium¤	1,3¤¤
NatriumX	g(6,0
Sum¤	99,1 0p
1	

• Vælg fanen Tabelværktøjer | Design | gruppen Indstillinger for tabeltypografi • Afmærk som vist

Kolonneoverskrift
 Første kolonne
 Rækken Total
 Sidste kolonne
 Stribede rækker
 Stribede kolonner
 Indstillinger for tabeltypografi

- Vælg fanen
 Tabelværktøjer |
 Design | gruppen
 Tabeltypografier
- Tryk Lys Skygge



Tabellen kan flyttes.

• Bemærk Flyttehåndtaget i øverste venstre hjørne, når markøren flyttes hen over tabellen eller når markøren står i tabellen.

+	
Grundstof¤	Procent¤ 🔉
Jern¤	37,4¤ ¤
llt¤	29,5¤ p
Silicium¤	14 ,7 ¤,¤
Magnesium¤	11 , 2¤µ
Nikkel¤	3 , 0¤ ⊭
Calcium¤	1,4¤g
Aluminium¤	1,3¤¤
Natrium¤	0 ,6 ¤g
Sum¤	99,1¤¤
П	

• **Træk Tabellen** et passende sted



Tabellen kan konverteres til tekst.

- Vælg fanen Tabelværktøjer | Layout | gruppen Data
- *Tryk* Konverter til tekst

Herved fremkommer boksen **Konverter**

Tabelværktøjer		
Design	Layout	
A Z↓ Sorter f∡) Gentag ko • Konverter • Formel	lonneoverskrifter til tekst
Data		

tabel til tekst

- Afmærk Tabulatorer
- Tryk OK

Adskil tekst med Adskil tekst med Afsnitstegn Tabulatorer Semikolon
 <u>A</u>fsnitstegn <u>Tabulatorer</u> <u>S</u>emikolon
<u>Tabulatorer</u> <u>Semikolon</u>
O Semikolon
Andati
Andet:
Konverter indlejrede tabeller
OK Annuller

- **Anbring markøren** i 1. linje
- Dobbeltklik på decimaltabulator ved 3 cm
- Afmærk Centreret i boksen Tabulatorer
- Tryk OK

Grundstof →	Procent¶
Jem →	37 , 4¶
llt →	29,5¶
Silicium →	14,7¶
Magnesium →	11,2¶
Nikkel →	3,0¶
Calcium →	1,4¶
Aluminium →	1,3¶
Natrium →	0,6¶
Sum →	99,1¶

Tekstombrydning om billeder, tabeller og tekstboks

Tekstombrydning handler om at placere dokumentets tekst på passende vis omkring billeder, tegninger, SmartArt, tekstbokse, tabeller og lærreder.

Under Officeknappen | Wordindstillinger | Avanceret | Klip, kopier og sæt ind kan du vælge om billeder (og SmartArt) normalt skal indsættes På linje med tekst eller med en eller anden form for Tekstombrydning. Standardindstillingen er På linje med tekst.

At objekter indsættes på linje med tekst betyder, at objektet indgår i et afsnit på samme måde som bogstaver og andre tegn.

- Åbn teksten aluminium.docx
- *Højreklik* på tegningen (1)
- Vælg Tekstombrydning (2)
- *Bemærk* at tekstombrydning er **På** linje med tekst

1		•		
Katode af	¥	Klip		
		K <u>o</u> pier 1		
	2	Sæt <u>i</u> nd		
		Rediger billede		
6	P	<u>S</u> kift billede	J ₁	
Illustrati	°,	Placer forrest	rolytis	k-fremstilling af aluminium.¶
Alumi	24	Placer bagest)
	2	Hyperlink		-
	2	Indsæt bill <u>e</u> dtekst		
	×	Tekstombrydning	×	På <u>l</u> inje med tekst
	ţ.	<u>S</u> tørrelse	X	<u>F</u> irkantet
	3	Formater billede	×	T <u>æ</u> t
			X	<u>B</u> ag ved tekst

• Vælg Firkantet

ſ	1-			
	¥	<u>K</u> lip		
		K <u>o</u> pier		=
	2	Sæt <u>i</u> nd		
		Rediger billede		
	K	<u>S</u> kift billede		
	۹.	Placer forrest		
	•	Placer bagest		
	۵	Hyperlink		
	2	Indsæt bill <u>e</u> dtekst		
	×	Tekstombrydning	×	På line med tekst
	ŧ	<u>S</u> tørrelse	×	<u>F</u> irkantet
ſ	≫	Formater billede	×	T <u>æ</u> t
			×	<u>B</u> ag ved tekst
			×	F <u>o</u> ran tekst

• **Træk** billedet op i teksten til en passende placering - du kan bruge piletasterne til at justere placeringen med



Nu kan dokumentet fx se således ud.



- *Højreklik* på det runde billede
- *Bemærk* at tekstombrydning er **Tæt**



• **Træk** billedet op i

placering







• *Højreklik* på kanten af tekstboksen med ramme (1)

• Formater Tekstboks (2)



- Vælg Firkantet (1)
- Tryk OK (2)



• **Træk** tekstboksen op i teksten til en passende placering



Nu kan dokumentet fx se således ud.



- Bemærk Flyttehåndtaget i øverste venstre hjørne, når markøren flyttes hen over tabellen eller når markøren står i tabellen.
- **Træk Tabellen** et passende sted



- *Højreklik* på Flyttehåndtaget (1)
- Vælg Egenskaber for tabel (2)



• **Bemærk** at

tekstombrydning er **Omkring** og justering er **Justering Højre**

Du kan altså konkludere, at når du flytter en tabel ved brug af flyttehåndtaget, bliver tabellen automatisk tekstombrudt.

Hvis du igen ønsker en "normal" tabel, skal du blot vælge tekstombrydning **Ingen**.

ALUMINIUM¶
af metallerne i jordskorpen, findes i mine aluminiumoxid, Al ₂ O ₃ , og er bl.a. en be gen sker ved elektrolvse af bauxit. Bauxit
Egenskaber for tabel
Tabel Række Kolonne Celle
Størrelse
Foretrukken bredde: 0 cm 🗘 Måles i: Centimeter 🖂
Justering
Indrykning fra venstre:
Venstre Centreret Højre
Tekstombrydning
Ingen Omkring Placering
Kanter og skygge Indstillinger
OK Annuller

- *Højreklik* på "kanten" af tekstboksen uden kant (1)
- Vælg Formater tekstboks (2)
- *Bemærk* at tekstombrydning er **På linje med tekst**



- Vælg Foran tekst (1)
- Tryk OK (2)

Nu kan tekstboksen anbringes oven på billedet. • *Træk* tekstboksen op på billedet.

Se resultatet herunder eller download <u>aluminium_redigeret.docx</u> for at studere forholdene nærmere.



ALUMI	NIUM		
Aluminium, der er det almindeligste af metallerne i j alet bauxit. Bauxit består af urent aluminiumoxid,	ordskorpen, findes i mine- Al ₂ O ₃ , og er bl.a. en be-	Grundstof	Procent
standdel af ler. Aluminiumfremstillingen sker ved el	ektrolyse af bauxit. Bauxit	Calcium	1.4
har et meget højt smeltepunk	t. Derfor blander man det-	lit	29,5
te oxid med kryolit, Na ₃ ,	AIF ₆ , som har et lavere	Jern	37,4
smeltepunkt, og som i si	meltet tilstand er et godt	Magnesium	11,2
opløsningsmiddel for bau	xiten.	Natrium	0,6
Aluminiumplade	medet energikrævende. Til	Nikkel	3,0
selve elektrolysen of 1	ke aluminium kraves	Silicium	14,7
mindet en tilføreel af 4 7:1	07 Leller 12 kWb Hvis en	SUM	99,1
Aluminium blev første gang isoleret af danskere H C neget ny i forhold til brugen af f.eks. jern og kobber, o	Ørsted i 1825. Anvendelser der har været kendt og udny	n af aluminium rttet siden oldti	n er altså iden.
korrosion. Denne vigtige egenskab, sammen med metallets lethed og styrke har gjort det til et af vore		_	
Agtigste brügsmetaller. Metallets gode varmele- fende egenskaber udnyttes i dets anvendelser til husgeråd. Aluminium har amfotere egenskaber. Det betyder, at det reagerer med både syrer før H i spændings- ækken og med baser. På grund af oxidlaget reage- rer det imidlertid vanskeligt med salpetersyre, da dannelse af Al ₂ O ₃ (s) fremmes af denne syres oxi- derende egenskaber.	Katode af graft graft Auminiumoxid oplast i smeltet kr Smeltet aluminium	Stra Jem lel af et anlæg aluminium.	til