

---

# Tabeller

---

Februar 2003

---

## Word 2000

### Indhold

|  |    |
|--|----|
| Hvad er en tabel? .....                        | 2  |
| Flytning af markør i tabel .....               | 3  |
| Markering af celler .....                      | 4  |
| Formatering af celler .....                    | 4  |
| Indsæt og slet kolonner .....                  | 5  |
| Kolonnebredde .....                            | 6  |
| Flet celler .....                              | 7  |
| Opdel celle og indsæt billede i en celle ..... | 7  |
| Streger og rammer .....                        | 8  |
| Autoformat .....                               | 10 |
| Tekst til tabel .....                          | 11 |
| Formel i tabel .....                           | 12 |
| Funktioner i tabeller .....                    | 13 |
| Opgave .....                                   | 14 |
| Tips og Tricks .....                           | 15 |

## Hvad er en tabel?

En tabel består af kolonner og rækker. Hvor kolonner krydser rækker dannes celler.

Placering af informationer (tal, tekst og grafik) sker i de enkelte celler ligesom formatering også foregår her.

En tabel kan bruges til mange ting:

- til præsentation af data
- til opstilling af tekst og tal uden brug af tabulatorer
- til at styre placering af tekst og grafik ved siden af hinanden
- til oprettelse af databaser (kartoteker).

Før du går igang med at lave tabeller i Word, bør du overveje, om det ville være mere praktisk at anvende et regneark til løsning af opgaven. Et regneark er nemlig mere velegnet til behandling af tal og større databaser.

Her er tre eksempler på anvendelse af tabeller.

|       | Januar | Februar | Marts | I alt |
|-------|--------|---------|-------|-------|
| Øst   | 7      | 7       | 5     | 13    |
| Vest  | 0      | 4       | 7     | 17    |
| Syd   | 8      | 7       | 9     | 24    |
| I alt | 21     | 16      | 21    | 60    |

|   |                |                            |
|---|----------------|----------------------------|
|    | <b>Tyrkiet</b> | <i>et dejligt feriemål</i> |
| At rejse er at leve, sådan sagde Attatyrk, når han underviste sin elever i geografi og historie. Siden har mange efterlevet disse kloge ord, og rejselysten orienteret sig mod hele verden. |                |                            |

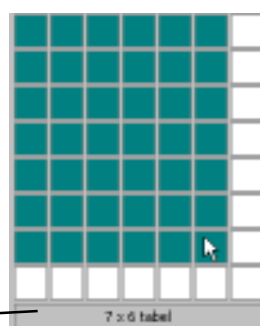
| Fornavn     | Efternavn | Gade          | Postnr | By       | Erhverv      | Gæld |
|-------------|-----------|---------------|--------|----------|--------------|------|
| Søren-Erik  | Jensen    | Bakkersvej 12 | 1789   | Gådested | Elektriker   | 48   |
| Hugo        | Andersen  | Minersvej 54  | 4752   | Fjelsø   | Postarbejder | 108  |
| Solvej      | Clsen     | Jammersvej 26 | 5200   | Them     | Bager        | 39   |
| Bent-Jørgen | Morch     | Bygaden 33    | 1998   | Løen     | Tømrer       | 25   |
| Bente       | Sørensen  | Vågevej 22    | 1999   | Fjelsted | Elev         | 75   |

Du skal nu oprette en tabel med 7 rækker og 6 kolonner. I tabellen skal der indskrives et ugeskema for et edb-kursus.

Klik på knappen **Indsæt tabel**



Med venstre musetast trykket ned, trækkes nedad fra venstre mod højre hjørne i det lille vindue som kommer til syne, indtil tabellen har den ønskede størrelse.



Bemærk, at størrelsen på tabellen angives i statusfeltet nederst på det lille vindue.

Du har nu fået en tabel med 7 rækker og 6 kolonner.

## Introduktion

### Tabel med 3D-effekter

### Tabel der erstatter tabuleringer

### Tabel til database

## Opgave 1



# Word 2000

Februar 2003

## Tabeller

I Word-dokumenter har alle tabeller som standard en enkelt ramme på ½ punkt. Den er synlig, når dokumentet udskrives.



|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

### Flytning af markør i tabel

Markøren flyttes fra celle til celle ved at bruge tabulator-tasten <TAB>, hvis du skal flytte markøren fremad, og <SHIFT> + <TAB> når du skal tilbage. Piletasterne kan også bruges, og endelig kan du flytte markøren ved at klikke med musen på den celle, du vil arbejde i.

Inskriv dette skema: Skrifttypen er *Times New Roman*, 10 pkt. Justeringen er *Venstrejusteret*.

| Klokken | Mandag                              | Tirsdag                            | Onsdag                          | Torsdag                          | Fredag                       |
|---------|-------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| 08-10   | Præsentation af kursister           | Tekstbehandling<br>Word og grafik  | Powerpoint<br>Baggrundseffekter | E-mail<br>Introduktion           | Regneark<br>Excel og formler |
| 10-12   | Introduktion til edb-kurset         | Tekstbehandling<br>Word og spalter | Powerpoint<br>Fremvisning       | E-mail<br>Internet               | Regneark<br>Excel og layout  |
| Frokost |                                     |                                    |                                 |                                  |                              |
| 13-15   | Tekstbehandling<br>Word og indskr.  | Powerpoint<br>Skabeloner           | Schedule                        | Regneark<br>Excel-intro          | Regneark<br>Excel og grafer  |
| 15-16   | Tekstbehandling<br>Word og formater | Powerpoint<br>Skabeloner           | Schedule                        | Regneark<br>Excel - tal og tekst |                              |

Bemærk, at der automatisk indsættes en ny linje i cellen - både når du laver tvunget linjeskift <ENTER>, og når du skriver mere tekst, end der er plads til på én linje.

Skemaet skal nu formateres.

## Markering af celler

Det er en fordel at markere flere celler på én gang, da der spares tid, og da cellerne får et ens udseende.

Hele tabellen kan markeres ved at vælge **Tabel.Marker.Tabel**, når du står i en celle. Tilsvarende kan en række, kolonne eller celle markeres.

Således markeres med musen:

- én* celle        klik tæt på cellens venstre kant.
- én* række      klik til venstre for rækken.
- én* kolonne    klik på kolonnens øverste gitterlinje (ramme).

Blokmarkering (*flere* celler, rækker eller kolonner):

træk hen over cellerne, rækkerne eller kolonnerne

*eller*

markér en hjørnecelle, yderrække eller -kolonne i blokken og hold derefter <SHIFT> nede og klik på den (diagonalt) modsatte celle, række eller kolonne.



## Formatering af celler

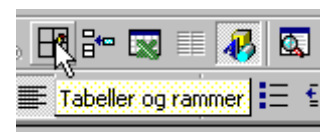
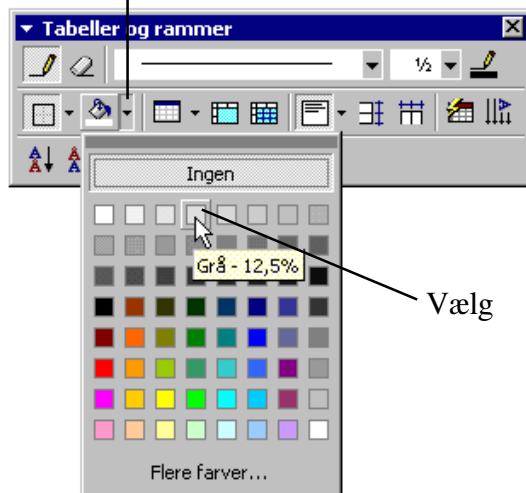
Markér første række i tabellen og centrér indholdet i cellerne.

Vælg også skrifttypen *Arial*, **12 pkt.** og *fed* skrift.

Du skal nu sætte skygge på rækken ud for *Frokost*. Markér de 5 celler til højre for cellen med teksten *Frokost*.

Klik værktøjslinjen **Tabeller og rammer** frem.

Vælg *Skyggefarve*



Ønsker du andre muligheder som fx at skravere, skal du vælge **Formater.Rammer og skygge...** og vælge fanen *Skygge*.

## Indsæt og slet rækker

Når du skal sætte en række ind midt i en tabel, skal du placere markøren i en celle i rækken, hvor du ønsker en ny række.

Tabellen her skal have tilføjet en ekstra række øverst i tabellen, så du senere kan skrive en overskrift i tabellen.

Vælg **Tabel.Indsæt.Rækker ovenfor.** - sådan.

| Klokken | Mandag                           | Tirsdag                         | Onsdag                      | Torsdag                       | Fredag                    |
|---------|----------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| 08-10   | Præsentation af kursister        | Tekstbehandling Word og grafik  | Powerpoint Baggrundeffekter | E-mail Introduktion           | Regneark Excel og formler |
| 10-12   | Introduktion til edb-kurset      | Tekstbehandling Word og spalter | Powerpoint Fremvisning      | E-mail Internet               | Regneark Excel og layout  |
| Frokost |                                  |                                 |                             |                               |                           |
| 13-15   | Tekstbehandling Word og indskr.  | Powerpoint Skabeloner           | Schedule                    | Regneark Excel-intro          | Regneark Excel og grafer  |
| 15-16   | Tekstbehandling Word og formater | Powerpoint Skabeloner           | Schedule                    | Regneark Excel - tal og tekst |                           |

Indsæt en række i bunden af tabellen således:

Placer markøren i en celle i nederste række. Vælg så **Tabel.Indsæt. Rækker nedenfor.**

Slet den tomme række lige under Klokken og ugedagene således:

Placer markøren i en vilkårlig celle i rækken og vælg **Tabel.Slet. Rækker.**

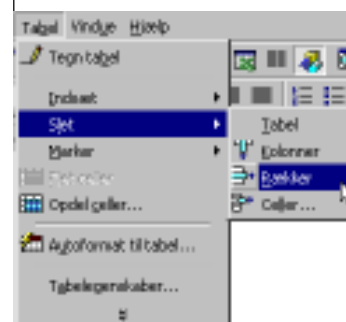
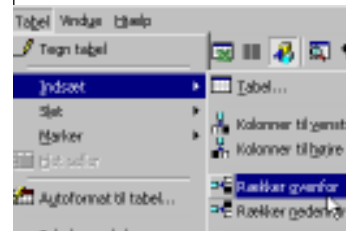
## Indsæt og slet kolonner

Skal du slette en kolonne, skal du placere markøren i en vilkårlig celle i kolonnen og vælge **Tabel.Slet.Kolonner.**

Skal du indsætte en kolonne, skal du placere markøren i en vilkårlig celle i kolonnen og vælge **Tabel.Indsæt.Kolonner til venstre.** Eller **Tabel.Indsæt.Kolonner til højre.**

Indsæt nu en kolonne til højre i tabellen: Placer markøren i sidste kolonne, og.....

Nu har du en ny kolonne til lørdagsundervisningen.



## Kolonnebredde

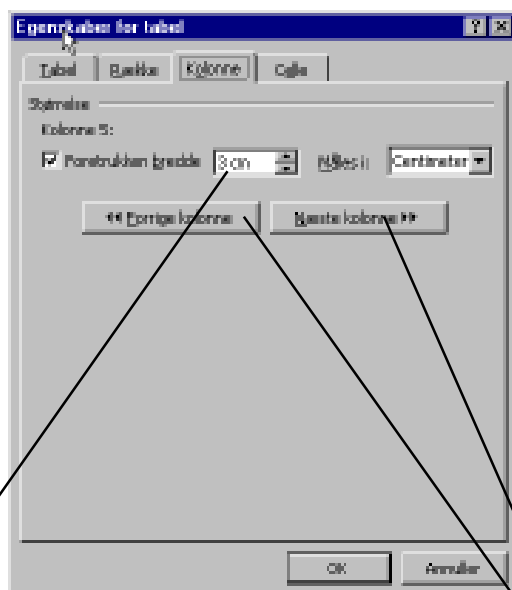
Kolonnen kan måske ikke være på siden, så du kan gøre kolonnen med klokkeslet lidt smallere.

Placér markøren her og træk kolonnestregen mod venstre, så den bliver smallere.

| Klokken | Mandag                           | Tirsdag                         | Onsdag                      | Torsdag                       | Fredag                    | Lørdag               |
|---------|----------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------|
| 08-10   | Præsentation af kursister        | Tekstbehandling Word og grafik  | Powerpoint Baggrundeffekter | E-mail Introduktion           | Regneark Excel og formler | Scanner Introduktion |
| 10-12   | Introduktion til edb-kurset      | Tekstbehandling Word og spalter | Powerpoint Fremvisning      | E-mail Internet               | Regneark Excel og layout  | DTP PageMaker        |
| Frokost |                                  |                                 |                             |                               |                           |                      |
| 13-15   | Tekstbehandling Word og indskr.  | Powerpoint Skabeloner           | Schedule                    | Regneark Excel-intro          | Regneark Excel og grafer  | DTP PageMaker        |
| 15-16   | Tekstbehandling Word og formater | Powerpoint Skabeloner           | Schedule                    | Regneark Excel - tal og tekst |                           | Evaluerings          |

Bredden på cellerne kan også ændres på en anden måde.

Placér markøren i den kolonne, hvor du vil ændre bredden. Vælg **Tabel>Tabelegenskaber** og vælg fanen **Kolonne**.

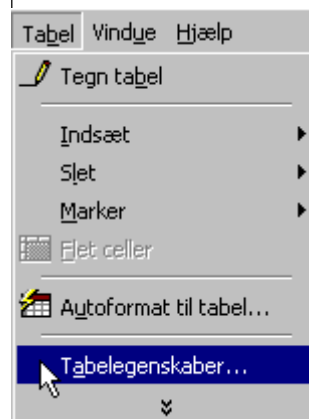


Her vises og ændres bredden for de enkelte kolonner, som du kan klikke dig hen over her.

Vælg en bredde på 2 cm. på en af kolonnerne.

Det er måske ikke så pænt.

Prøv dig frem, indtil du er tilfreds med tabellens udseende.



## Flet celler

Øverste række skal indeholde en overskrift, som kan placeres i midten hen over de øvrige celler. De 7 celler i øverste række skal derfor flettes sammen til én celle.

Du markerer derfor øverste række og vælger **Tabel.Flet celler** eller vælg i værktøjslinjen **Tabeller og rammer** knappen **Flet celler**.

Man kan også flette celler ved at bruge knappen **Viskelæder** i værktøjslinjen **Tabeller og rammer** og slette kolonnestregerne enkeltvis.

Skriv i den flettede celle: **Edb-kursus for øvede brugere.**

Linieskiftet kan eventuelt laves med <SHIFT><ENTER>.

Formater første linje til **Arial, 24 pkt., Fed** og **Kursiv** og anden linje til **Arial, 20 pkt., Fed** og **Kursiv**.

| <b>Edb-kursus for øvede brugere</b> |                             |                                 |                              |                             |                           |                      |
|-------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|------------------------------|-----------------------------|---------------------------|----------------------|
| Klokken                             | Mandag                      | Tirsdag                         | Onsdag                       | Torsdag                     | Fredag                    | Lørdag               |
| 08-10                               | Præsentation af kursister   | Tekstbehandling Word og grafik  | PowerPoint Baggrundseffekter | Email Introduktion          | Regneark Excel og formler | Scanner introduktion |
| 10-12                               | Introduktion til edb-kurset | Tekstbehandling Word og spalter | PowerPoint Firemvisning      | Email Internet              | Regneark Excel og layout  | DTP PageMaker        |
| Frokost                             |                             |                                 |                              |                             |                           |                      |
| 13-15                               | Tekstbehandling             | PowerPoint Skabeloner           | Schedule                     | Regneark Excel-intro        | Regneark Excel og grafer  | DTP PageMaker        |
| 15-16                               | Tekstbehandling             | PowerPoint Skabeloner           | Schedule                     | Regneark Excel-tal og tekst |                           | Evaluering           |

Bemærk, at cellehøjden ændres i takt med skriftstørrelsen.

## Opdel celle og indsæt et billede i en celle

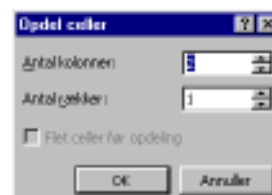
Du skal nu prøve at indsætte et billede i den øverste række. For at styre placeringen af billedet, opdeles rækken først i 2 celler, hvorefter den celle, der skal indeholde billedet, gøres mindre.

Placer markøren i den øverste celle i tabellen.

Vælg **Tabel.Opdel Celler...** eller klik på knappen **Opdel celler** i værktøjslinjen **Tabeller og rammer**. Hvis menuen ikke indeholder **Opdel celler**, må du folde den helt ud ved at klikke på de to pilespidser neders i menuen **Tabel**.

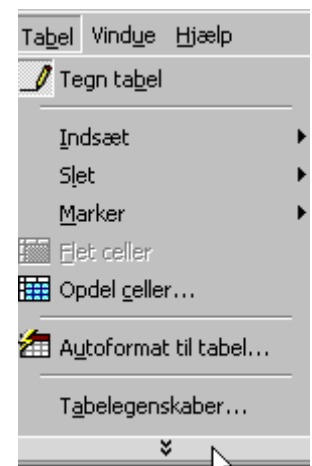
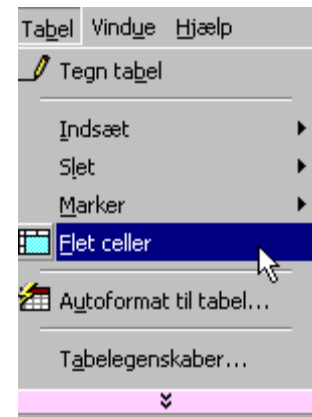
Godkend 2 kolonner.

Måske viser der sig nu et problem: Hvis du har brugt <ENTER> til linieskiftet, vil teksten *for øvede brugere* nu stå i cellen til højre.



Klip teksten og sæt den ind i cellen til venstre. Lav et tvunget linieskift efter *Edb-kursus*.

Hvis du brugte <SHIFT><ENTER>, står hele teksten i venstre celle.



Placer nu musmarkøren på gitterlinjen, der deler de to celler. Træk mod højre, så højre celle bliver ca. halvt så

|  |  |
|--|--|
| <b>EDB-kursus</b><br>for øvede brugere |  |
|--|--|

stor.

Hvis den gitterlinie, du trækker i, hænger sammen med gitterlinier ovenfor eller nedenfor, vil du trække hele den lodrette gitterlinie. Hvis du kun vil trække rækkens linie, skal du markere cellen til højre eller venstre for gitterlinjen. Så flytter du kun rækkens gitterlinie.

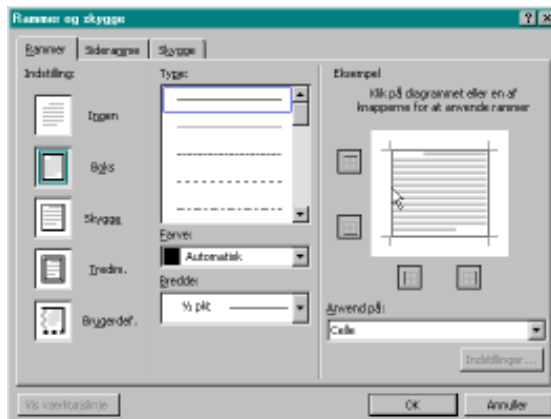
Placer markøren i cellen til højre og indsæt et billede.

Vælg **Indsæt>Billede...Multimediaklip** og find derefter et billede f.eks. kategori: **Studier** og billede: **Bøger**

Tilret evt. pladsen, der er afsat til billedet.

## Streger og rammer

Du skal nu fjerne rammen, der adskiller de to celler.

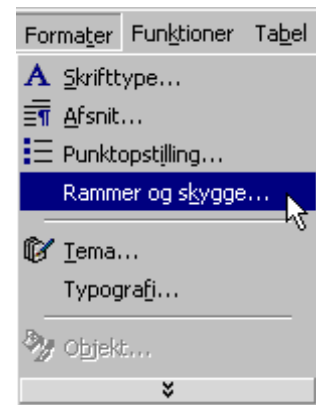


viste eksempel.

Siderammen forsvinder i eksemplet.

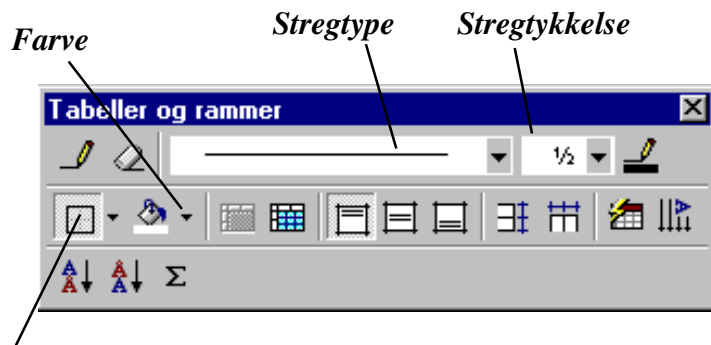
Marker cellen med billedet (ikke kun selve billedet) og vælg så **Formater, Rammer og skygger...**:

Her klikker du så med musmarkøren på den venstre sideramme i det





Klik **OK**.



**Rammer** - 10 valgmuligheder, der giver eller fjerner rammer


Nu er venstre sideramme på billedcellen væk (vises grå).

Du kan også bruge værktøjslinien **Tabeller og rammer** til at sætte streger og rammer i og omkring tabellen.

Du skal bruge disse knapper:

På ugeskemaet laves følgende:

Sæt en *3/4 pkt.*, *dobbeltstreget*, *udvendig ramme* omkring tabellen og sæt en *1 pkt.*, *enkelt streg* som *indvendig ramme* i tabellen.

| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> <h2 style="margin: 0;">EDB- Kursus</h2> <h3 style="margin: 0;">For øvede brugere</h3> </div>  </div> |                                     |                                    |                                 |                                 |                              |                         |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| Klokken   | Mandag                              | Tirsdag                            | Onsdag                          | Torsdag                         | Fredag                       | Lørdag                  |
| 08-10   | Præsentation af kursister           | Tekstbehandling<br>Word og grafik  | PowerPoint<br>Baggrundseffekter | E-mail<br>Introduktion          | Regneark<br>Excel og formler | Scanner<br>Introduktion |
| 10-12   | Introduktion til edb-kurset         | Tekstbehandling<br>Word og spalter | PowerPoint<br>Fremvisning       | E-mail<br>Internet              | Regneark<br>Excel og layout  | DTP<br>PageMaker        |
| Frokost   |                                     |                                    |                                 |                                 |                              |                         |
| 13-15   | Tekstbehandling<br>Word og indskr.  | PowerPoint<br>Skabeloner           | Schedule                        | Regneark<br>Excel- intro        | Regneark<br>Excel og grafer  | DTP<br>PageMaker        |
| 15-16   | Tekstbehandling<br>Word og formater | PowerPoint<br>Skabeloner           | Schedule                        | Regneark Excel-<br>tal og tekst |                              | Evaluerings             |


I denne opgave skal du arbejde med nogle af programmets autoformater til tabeller.

Der findes 43 forskellige tabelformater, som er hurtige at bruge, hvis man kan finde en type, der passer til den tabel, man vil lave.

Opret en tabel med **11 rækker** og **4 kolonner**.

Indskriv nedenstående oplysninger:

| Selskab              | Oprettet år | Produkt        | Land     |
|----------------------|-------------|----------------|----------|
| Sweppes Ltd.         | 1954        | Sodavand       | UK       |
| Pepsi Cola           | 1953        | Sodavand       | USA      |
| 7-Up Bottling Co     | 1954        | Sodavand       | USA      |
| Coca Cola Mid Africa | 1956        | Sodavand       | USA      |
| Lyons Maid           | 1959        | Is             | UK       |
| E. A. Tobacco        | 1954        | Tobak          | UK & USA |
| E. A. Breweries      | 1952        | Øl             | UK       |
| Sadolins Paints      | 1959        | Maling         | DK       |
| Metal Box EA         | 1948        | Metalbeholdere | UK       |

Placer markøren i tabellen. Vælg **Tabel.Autoformat til tabel...** eller klik på knappen  **Autoformat til tabel** i værktøjslinjen **Tabeller og rammer**.

Vælg **3D-effekter 3**.



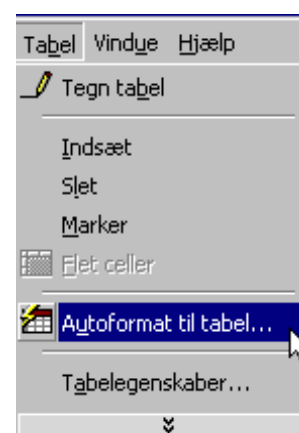
Der er mulighed for at fravælge nogle af de formater, der er brugt i de enkelte autoformater (f.eks. rammer, skygger og skrifttyper).

| Selskab              | Oprettet år | Produkt        | Land     |
|----------------------|-------------|----------------|----------|
| Sweppes Ltd.         | 1954        | Sodavand       | UK       |
| Pepsi Cola           | 1953        | Sodavand       | USA      |
| 7-Up Bottling Co     | 1954        | Sodavand       | USA      |
| Coca Cola Mid Africa | 1956        | Sodavand       | USA      |
| Lyons Maid           | 1959        | Is             | UK       |
| E. A. Tobacco        | 1954        | Tobak          | UK & USA |
| E. A. Breweries      | 1952        | Øl             | UK       |
| Sadolins Paints      | 1959        | Maling         | DK       |
| Metal Box EA         | 1948        | Metalbeholdere | UK       |

Prøv at vælge nogle andre autoformater.

Åbn tabellen fra opgave 1 (ugeskema) og prøv at anvende et af autoformaterne på den.

## Opgave 2 Autoformat



## Øvelser med Autoformat

Har man allerede indskrevet en tekst og får brug for at sætte den ind i en tabel, er det muligt at konvertere teksten til en tabel. Fordelen er, at man får adgang til nogle af de funktioner, der hører til tabeller som fx talbehandling, sortering af data, formatering med rammer eller anvendelse af et pænt autoformat.

Indskriv denne tekst og anvend decimaltabulatorstop  til priserne:

| Varer:    | Pris: |
|-----------|-------|
| Cacao     | 18,95 |
| Brød      | 9,95  |
| Marmelade | 12,25 |
| Ost       | 42,50 |
| Smør      | 10,25 |
| I alt     |       |

Markér teksten og udvid menuen. Vælg funktionen **Tabel.Konverter.Tekst til tabel...**



Da tabellens celler skal adskilles ved tabulatorer, klikkes her.

Sæt kolonnebredden til **2,5**.

Vælg evt. også et Autoformat.

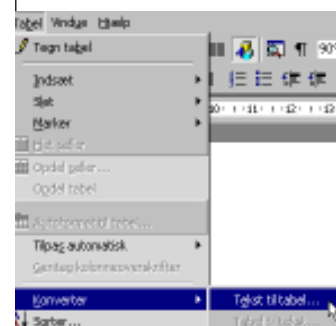
Det eneste, der mangler i tabellen, er en sammentælling af beløbene.

Placér markøren i cellen ud for **I alt**.

Klik i værktøjslinjen til **Tabeller og rammer** på knappen **Autosum** .

Den virker som i regnearket Excel.

### Opgave 3 Konvertér tekst til tabel



| Varer:    | Pris:       |
|-----------|-------------|
|           |             |
| Cacao     | 18,95       |
| Brød      | 9,95        |
| Marmelade | 12,25       |
| Ost       | 42,50       |
| Smør      | 10,25       |
| I alt     | <b>93,9</b> |

## Word 2000

Februar 2003

## Tabeller

Funktionen findes naturligvis også som et menu-punkt.

Vælg **Tabel>Formel...**

Her er der lidt flere valgmuligheder.

F.eks. kan talformatet ændres.

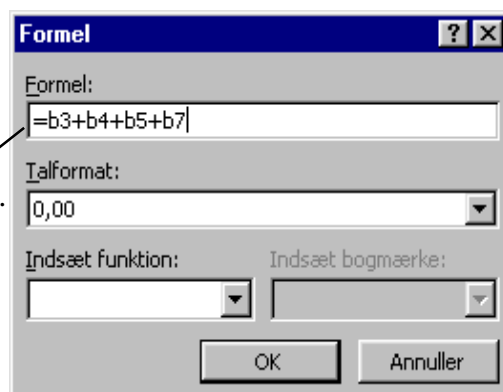
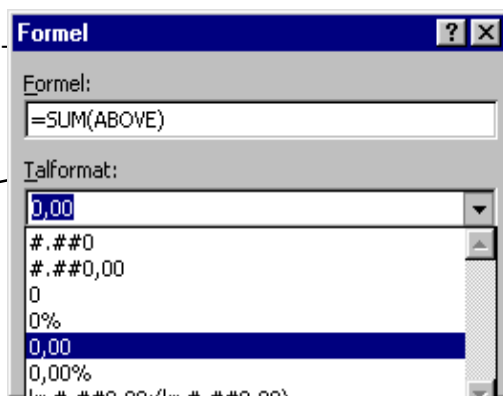
Tabellen arbejder ligesom Excel-regnearket i celler, der hver har et unikt cellenavn.

Cellen med Varer har navnet **A1** og cellen med tallet 18,95 har navnet **B3**.

Lav en formel, der beregner den samlede pris, men hvor osten ikke medregnes.

**=b3+b4+b5+b7**

Pris i alt uden ost:



| Varer:    | Pris:        |
|-----------|--------------|
|           |              |
| Cacao     | 18,95        |
| Brød      | 9,95         |
| Marmelade | 12,25        |
| Ost       | 42,50        |
| Smør      | 10,25        |
| I alt     | <b>51,40</b> |

Valg af talformat

Cellenavne

Slet udregningen og lav en ny sammentælling.

Alle varer skal indregnes og Autosum-knappen eller formelen **=SUM(ABOVE)** skal anvendes.

Indsæt en ekstra række efter cacao og skriv **The 21,50**

Desværre opdateres summen ikke automatisk.

Markér tallet med den samlede sum (kr. 93,90) og tryk på **<F9>** eller højre musetast og **Opdater felt**.

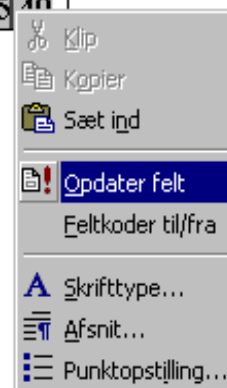
Sortér varerne alfabetisk og højrejustér kolonnen med priser.

Sådan — — — — —

| Varer:    | Pris:         |
|-----------|---------------|
| Brød      | 9,95          |
| Cacao     | 18,95         |
| Marmelade | 12,25         |
| Ost       | 42,50         |
| Smør      | 10,25         |
| The       | 21,50         |
| I alt     | <b>115,40</b> |

| Varer:    | Pris:         |
|-----------|---------------|
|           |               |
| Cacao     | 18,95         |
| Brød      | 9,95          |
| Marmelade | 12,25         |
| The       | 21,50         |
| Ost       | 42,50         |
| Smør      | 10,25         |
| I alt     | <b>115,40</b> |

Opdater felt



Der er også muligt at anvende en del af de funktioner, vi kender fra Excel.

Men funktionerne er på engelsk (HVIS = IF), og er ikke helt så lette at bruge som i Excel.

Skal der f.eks. indsættes tekst i en IF-sætning, skal teksten først oprettes som et bogmærke!

Mon så ikke det er lettere at vælge Excel til opgaven?

Hvis du fortryder, at du har indsat dine informationer i en tabel, kan teksten bevares, selv om tabellen fjernes.

Markér tabellen og vælg **Tabel.Konverter.Tabel til tekst...**

Du kan vælge at få dine celletekster adskilt på forskellige måder. Vælg

Adskil tekst med **Tabulatorer**

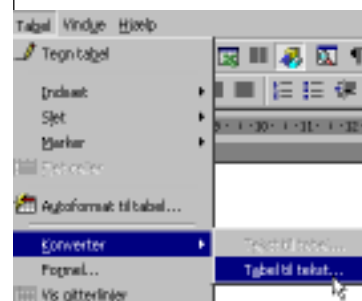


For at kunne se, at adskillelsen mellem cellerne er blevet til adskillelse med tabulatorer, klikkes på værktøjsknappen **Vis/skjul**

| Varer:    | → | Pris:  |
|-----------|---|--------|
| Brød      | → | 9,95   |
| Cacao     | → | 18,95  |
| Marmelade | → | 12,25  |
| Ost       | → | 42,50  |
| Smør      | → | 10,25  |
| The       | → | 21,50  |
| I-alt     | → | 115,40 |

## Funktioner i tabeller

## Konverter tabel til tekst


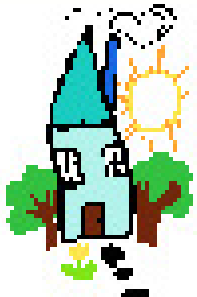


Februar 2003

## Tabeller

Lav nedenstående opgave!

Den indsatte grafik findes i multimedieklip. Manden i kategorien *Følelser* og huset i kategorien *Bygninger*.

| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <h2 style="text-align: center;">Overnatningsmuligheder</h2>  </div> |   |   |   |
|--|---|---|---|
| By   | Hoteller  | Campingpladser                                    | Museer                                      |
| Hirtshals  | Hoved Hirtshals<br>Hirtshalsvej 6<br>9850 Hirtshals         | Hirtshals Camping<br>Kystvej 6<br>9850 Hirtshals  | Nordmuseet<br>Willamovvej<br>9850 Hirtshals |
|  | Skagen Hoved<br>Willamovvej 1<br>9850 Hirtshals             | Torshøj Camping<br>Tjørnsundvej 2<br>9851 Skovhøj |   |
|  | Hoved Sundhøj<br>Sundhøjvej 20<br>Torshøj<br>9850 Hirtshals |   |   |
|  |   |   |   |
| Dronninglund   | Dronninglund Hoved  | Årø Camping                                       | Årø Rasmuseum                               |
|  | Dronninglunds Slot  |   | Tyr Museum                                  |
|  | Hjallup Kro   |   | Vanghøj Slot                                |
|  | Lindbyhøjens Oase   |   | Dronninglund Slot og<br>Kirke               |
|  |   |   | Fiskermuseet                                |
|  |   |   |   |
| Sæby   | Hoved Vång  | Gustav Camping                                    | Sæbyhøj Slot                                |
|  | Hovedvejens Aften   | Hovedvejens Sund Camping                          | Sæby Museum                                 |
|  | Dybvad Kro  | Svalerød Camping og<br>Hylder                     | Sæby Kirke                                  |

Til sidst lidt små tips og tricks:

- 1) Brug <Ctrl> + <Tab> ved tabulering i tabeller.
- 2) 2 rækker bytter plads med <Alt>+<Shift>+<Pilned> *eller* <Alt>+<Shift>+<Pilop> hvis du har placeret markøren i den række der skal flyttes
- 3) Når du står i den sidste celle, udvides tabellen med en række, hvis du taster <Tab>.
- 4) Ved at dobbeltklikke når musmarkøren vises som en dobbelt-pil, tilpasses kolonnebredden. Den bredeste celle i kolonnen bestemmer kolonnens bredde.
- 5) Hvis du får brug for at placere noget *før* tabellen skal du anbringe skrivemarkøren i første celle og vælge ***Tabel.Opdel tabel***

## Tips og tricks