

LYSIAS InformatieTechnologie

WERKEN MET TABELLEN

Voorbeeldtraining voor Internet bezoekers

OVER PTS

PTS Learning Systems (PTS) levert producten en diensten voor computertrainingen gericht op het helpen van de klanten met het verbeteren van de productiviteit door een succesvolle aanwending van de technologie.

COPYRIGHT & HANDELSMERKEN

Copyright 1997 by PTS Learning Systems. Alle rechten voorbehouden. Informatie in dit document is onderwerp van verandering zonder kennisgeving en vertegenwoordigt geen verplichting van de kant van PTS Learning Systems.

Microsoft, MS-DOS en Windows zijn geregistreerde handelsmerken en Windows 95 is een handelsmerk van Microsoft Corporation. Lotus 1-2-3 is een geregistreerd handelsmerk van Lotus Development Corporation. NetWare en Novell zijn geregistreerde handelsmerken van Novell, Inc. CompuServe is een geregistreerd handelsmerk van CompuServe, Inc. Prodigy is een handelsmerk van Prodigy Service Company. America Online is een geregistreerd handelsmerk van Quantum Computer Services, Inc.

PTS Learning Systems, The Courseware Company B.V. en Lysias hebben al het mogelijke gedaan om de juistheid van deze handleiding te waarborgen. Mocht u enige onjuistheden ontdekken, meld ons dit dan onmiddellijk.

Lysias InformatieTechnologie

Zutphenseweg 107

7251 DN Vorden

www.lysias.nl

INHOUDSOPGAVE

Over PTS	3
Copyright & Handelsmerken	3
Inhoudsopgave	5
MODULE 1 - WERKEN MET TABELLEN	7
Een Tabel Maken	8
Invoegpositie in een Tabel Verplaatsen	10
Tekst in een Tabel Invoeren	12
Een Witregel Invoegen	13
Tabelgalerie Gebruiken	15
Rasterlijnen Tonen/Verbergen	17
De Tabellen en Randen-knop Gebruiken	19
Tekst in een Tabel Omzetten	21
Oefening	23
INDEX	25

MODULE 1 - WERKEN MET TABELLEN

In deze module leert u:

- Een tabel maken
- Invoegpositie in een tabel verplaatsen
- Tekst in een tabel invoeren
- Een witregel invoegen
- Tabelgalerie gebruiken
- Rasterlijnen tonen/verbergen
- De Tabellen en Randen-knop gebruiken
- Tekst in een tabel omzetten

EEN TABEL MAKEN

Bespreking

Het is vaak handig om informatie in een document in tabelvorm te zetten. Een telefoonlijst van werknemers bijvoorbeeld, is beter te lezen in tabelvorm dan zonder.

Een tabel is samengesteld uit horizontale rijen en verticale kolommen. Het snijpunt van een kolom en een rij wordt een cel genoemd. De tekst voert u in een cel in en kan uit meer dan één regel bestaan. U kunt ook het aantal regels dat u in de cellen van de tabel intikt variëren. Één cel kan bijvoorbeeld meerdere regels bevatten terwijl een andere cel maar één regel bevat.

Er zijn verschillende manieren om een tabel te maken. Een manier is om het gewenste aantal rijen en kolommen op te geven in het Tabel invoegen dialoogvenster. U kunt ook gebruik maken van de **Tabel invoegen** knop op de **Standaard** werkbalk, maar dan bent u wel beperkt in het aantal rijen en kolommen. Extra rijen en kolommen kunnen later indien nodig worden toegevoegd of verwijderd.




U kunt het Tabel invoegen dialoogvenster openen door de **Tabel invoegen** opdracht te kiezen uit het **Tabel** menu. Als u op deze manier een tabel aanmaakt, moet u het gewenste aantal rijen en kolommen invoeren. Deze methode geeft de mogelijkheid om een tabel te maken met een maximum van 32.767 rijen en 63 kolommen.



Een tabel die met de **Tabel invoegen** knop of met de **Tabel invoegen** opdracht is gemaakt uit het **Tabel** menu heeft standaard randen rondom een cel.

Werkwijze

1. Klik op de **Tabel invoegen** knop en houd de knop ingedrukt .
2. Sleep om de gewenste tabelgrootte te selecteren.
3. Laat de muisknop los.

Stap voor stap

Een tabel maken.

Maak, indien nodig, een nieuw leeg document aan.

Stappen	Doen
1. Klik op de Tabel invoegen knop en houd de knop ingedrukt. <i>Een raster verschijnt onder de knop.</i>	Klik op 
2. Sleep om de gewenste tabelgrootte te selecteren. <i>Het gekozen aantal rijen en kolommen verschijnt onderaan het raster.</i>	Sleep voor het kiezen van een 3 x 3 tabel
3. Laat de muisknop los. <i>Het tabel wordt ingevoegd in het document met het gekozen aantal rijen en kolommen.</i>	Laat de muisknop los

Sla het document op als **tabel1** in de cursistbestanden map.

INVOEGPOSITIE IN EEN TABEL VERPLAATSEN

❏ Bespreking

U kunt een tabel bewerken met de muis of het toetsenbord. Wanneer u de muis gebruikt kunt u op de gewenste cel klikken. Met het toetsenbord kunt u de **[Tab]** toets of de pijltjestoetsen gebruiken. Als er tekst in de volgende cel staat en u drukt op de **[Tab]** toets, dan wordt deze tekst geselecteerd. Als zich in een aanliggende cel tekst bevindt en u gebruikt de pijltjestoetsen om erheen te gaan, dan wordt de tekst niet geselecteerd.



Als u op de **[Tab]** toets drukt en de invoegpositie bevindt zich in de laatste cel van de tabel, voegt Word automatisch een nieuwe rij in.

❏ Werkwijze

1. Klik op de gewenste cel.
2. Druk op **[Tab]** om naar het volgende cel te gaan.
3. Druk op **[Shift+Tab]** om naar de vorige cel te gaan..
4. Druk op **[↓]** om naar de volgende rij te gaan.
5. Druk op **[→]** om naar de volgende cel te gaan.
6. Druk op **[←]** om naar de vorige cel te gaan.
7. Druk op **[↑]** om naar de vorige rij te gaan.

❏ Stap voor stap

Een tabel bewerken door naar verschillende cellen in de tabel te gaan.

Stappen	Doen
1. Klik op de gewenste cel. <i>De invoegpositie verplaatst zich naar de nieuwe locatie.</i>	Klik op de cel rechtsboven
2. Klik op elke gewenste cel. <i>De invoegpositie verplaatst zich naar de nieuwe positie.</i>	Klik op de cel linksboven
3. Druk op [Tab] om naar het volgende cel te gaan. <i>De invoegpositie verplaatst zich naar de volgende cel en de inhoud wordt, indien mogelijk, geselecteerd.</i>	Druk op [Tab]

Stappen	Doen
<p>4. Druk op [Shift+Tab] om naar de vorige cel te gaan.</p> <p><i>De invoegpositie verplaatst zich naar de vorige cel en de inhoud wordt, indien mogelijk, geselecteerd.</i></p>	<p>Druk op [Shift+Tab]</p>
<p>5. Druk op [↓] om naar de volgende rij te gaan.</p> <p><i>De invoegpositie wordt naar de cel in de volgende rij verplaatst.</i></p>	<p>Druk op [↓]</p>
<p>6. Druk op [→] om naar de volgende cel te gaan.</p> <p><i>De invoegpositie wordt naar de volgende cel verplaatst.</i></p>	<p>Druk op [→]</p>
<p>7. Druk op [←] om naar de vorige cel te gaan.</p> <p><i>De invoegpositie wordt naar de vorige cel verplaatst.</i></p>	<p>Druk op [←]</p>
<p>8. Druk op [↑] om naar de vorige rij te gaan.</p> <p><i>De invoegpositie wordt naar de cel in de vorige rij verplaatst.</i></p>	<p>Druk op [↑]</p>

TEKST IN EEN TABEL INVOEREN

🔗 Bespreking

Als u een tabel maakt plaatst Word de invoegpositie in de eerste cel van de tabel zodat u direct kunt beginnen met tekst invoeren.

Tekst wordt in een cel ingevoerd op de invoegpositie en reageert op dezelfde manier als in een document. Als de tekst de breedte van een cel overschrijdt dan gaat Word automatisch met de tekst verder op de volgende regel in dezelfde cel. Als u een nieuwe alinea wilt aanmaken in een cel, kunt u op de **[Enter]** toets drukken.

🔗 Werkwijze

1. Verplaats de invoegpositie naar de gewenste cel.
2. Tik de celinhoud.

🔗 Stap voor stap

Tekst in een tabel invoeren.

Stappen	Doen
1. Verplaats de invoegpositie naar de gewenste cel. <i>De invoegpositie wordt naar de nieuwe locatie verplaatst.</i>	Klik, indien nodig, op de cel linksboven
2. Tik de celinhoud. <i>De tekst verschijnt in de cel.</i>	Tik Regiokantoor

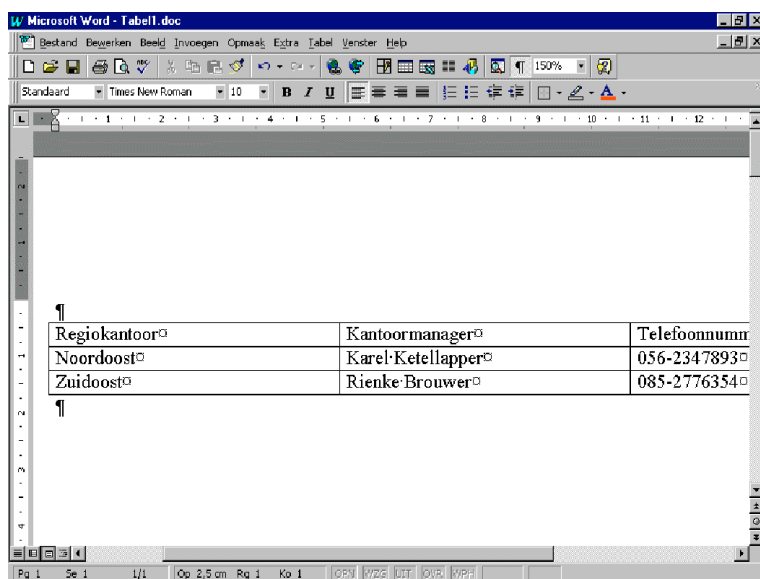
Ga verder met het invoeren van tekst in de tabel door gebruik te maken van de volgende informatie. Om van cel naar cel te gaan kunt u gebruik maken van de **[Tab]** toets of de muis.

Regiokantoor	Kantoormanager	Telefoonnummer
Noordoost	Karel Ketellapper	056-2347893
Zuidoost	Rienke Brouwer	085-2776354

EEN WITREGEL INVOEGEN

Bespreking

U kunt een titel of andere tekst boven een tabel plaatsen door het invoegen van een witregel boven de tabel. Heeft u éénmaal een witregel ingevoegd dan kunt u daarin tekst invoeren en daarop alle tekstopmaak en uitlijnfuncties toepassen als op gewone tekst.



Een witregel invoegen



U kunt een witregel invoegen boven een tabel door de invoegpositie te verplaatsen naar de eerste rij van de tabel en vervolgens de **Tabel splitsen** opdracht te kiezen uit het **Tabel** menu.

Werkwijze

1. Plaats de invoegpositie links van het eerste teken in de eerste cel.
2. Druk [Enter].

Stap voor stap

Een witregel invoegen boven een tabel in een document.

Stappen	Doen
1. Plaats de invoegpositie links van het eerste teken in de eerste cel. <i>De invoegpositie verplaatst zich naar de nieuwe locatie.</i>	Klik links van Regiokantoor in de eerste cel
2. Druk [Enter] . <i>Een witregel is ingevoegd boven de tabel.</i>	Druk op [Enter]

Tik de tekst **Regiokantoor Telefoonlijst** in de nieuwe witregel. Druk op **[Enter]**. Maak de tabeltitel vet en gecentreerd.

TABELGALERIE GEBRUIKEN

Bespreking

U kunt de Tabelgalerie in Word gebruiken om bepaalde opmaken aan een tabel toe te kennen. De Tabelgalerie geeft u de mogelijkheid uit veel verschillende soorten schaduwen en lijnen te kiezen, die de tabel beter leesbaar maakt en een professionele uitstraling geeft. U kunt ook reeds aangebrachte tabelopmaken verwijderen. Wanneer eerdere opmaken die gemaakt zijn met Tabelgalerie verwijderd worden, worden de tabelgegevens en de vorige opmaak weer zichtbaar. Deze veranderingen worden aangebracht in het Tabelgalerie dialoogvenster.

In het Tabelgalerie dialoogvenster kunt u de tabelelementen die u wilt bewerken met Tabelgalerie aangeven en ook de delen van een tabel waarvan u de opmaak door Word wilt laten veranderen naar de nieuwe opmaak.



Het Tabelgalerie dialoogvenster



U kunt ook het Tabelgalerie dialoogvenster openen met de **Tabelgalerie** knop op de **Tabellen en randen** werkbalk.



Als u Tabelgalerie gebruikt om de opmaak te verwijderen, wordt alle opmaak verwijderd inclusief de standaard tabelranden.

Werkwijze

1. Plaats de invoegpositie in de tabel.
2. Kies het **Tabel** menu.
3. Kies de **Tabelgalerie** opdracht.
4. Kies de gewenste opmaak in de **Opmaak** keuzelijst.
5. Kies **OK**.

■ Stap voor stap

De Tabelgalerie gebruiken voor de opmaak van een tabel.

Stappen	Doen
1. Plaats de invoegpositie in de tabel. <i>De invoegpositie wordt naar de nieuwe positie verplaatst.</i>	Klik in de tabel
2. Kies het Tabel menu. <i>Het Tabel menu verschijnt.</i>	Klik op Tabel
3. Kies de Tabelgalerie opdracht. <i>Het Tabelgalerie dialoogvenster wordt geopend.</i>	Klik op Tabelgalerie...
4. Kies de gewenste opmaak in de Opmaak keuzelijst. <i>Een voorbeeld van de opmaak verschijnt in het Voorbeeld vak.</i>	Schuif, indien nodig, en klik op Lijst 7 in de Opmaak keuzelijst
5. Kies OK . <i>Het Tabelgalerie dialoogvenster wordt gesloten en de gekozen opmaak wordt toegepast op de tabel.</i>	Klik op OK

Open het **Tabelgalerie** dialoogvenster en pas de (**geen**) opmaak toe op de tabel. Merk op dat de opmaak van de tabel verwijderd wordt.

RASTERLIJNEN TONEN/VERBERGEN

Bespreking

Word toont rasterlijnen in een tabel die zichtbaar zijn wanneer alle randen verwijderd zijn. Rasterlijnen zijn vage grijze lijnen die elke cel omranden en zijn erg handig om te zien hoe de gegevens in de tabel getoond worden. Desgewenst kunt u de rasterlijnen verbergen wanneer deze u afleiden. Hoewel de rasterlijnen in het document verschijnen worden ze niet met de tabel afgedrukt.

Wanneer de rasterlijnen getoond worden, is de **Rasterlijnen verbergen** opdracht beschikbaar in het **Tabel** menu. Andersom, als de rasterlijnen verborgen zijn, verschijnt de **Rasterlijnen weergeven** opdracht in het **Tabel** menu. In Word documenten echter, hebben alle tabellen een ½-pt zwarte, enkele, ononderbroken lijn als rand die standaard wordt afgedrukt.



Als de cellen een rand hebben, waaronder de standaard rand, kunt u de rasterlijnen niet zien.

Werkwijze

1. Plaats de invoegpositie in een cel van de tabel.
2. Kies het **Tabel** menu.
3. Kies de **Rasterlijnen verbergen** opdracht.

Stap voor stap

Rasterlijnen in een tabel verbergen en tonen.

Stappen	Doen
1. Plaats de invoegpositie in een cel van de tabel. <i>De invoegpositie wordt naar de nieuwe positie verplaatst.</i>	Klik, indien nodig, ergens in de tabel
2. Kies het Tabel menu. <i>Het Tabel menu verschijnt.</i>	Klik op Tabel
3. Kies de Rasterlijnen verbergen opdracht. <i>De rasterlijnen worden verborgen.</i>	Klik op Rasterlijnen verbergen

Maak de rasterlijnen weer zichtbaar.

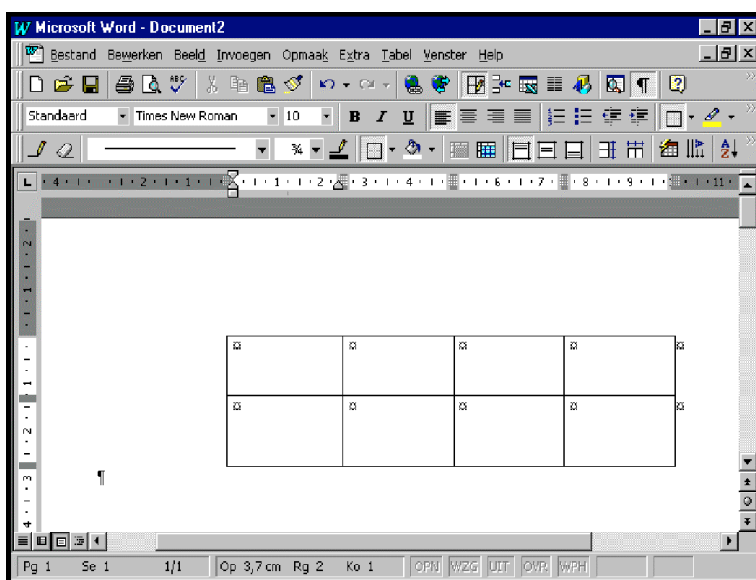
Sluit **TABEL1.DOC**.

DE TABELLEN EN RANDEN-KNOP GEBRUIKEN

❑ Bespreking

U kunt een tabel maken door gebruik te maken van de **Tabel tekenen** knop, die zich op de **Tabellen en randen** werkbalk bevindt. De **Tabel tekenen** knop maakt het mogelijk om een tabel te tekenen door de muis te gebruiken als 'pen'. De **Tabel tekenen** knop kan ook worden gebruikt om cellen, kolommen of rijen in elke gewenste vorm aan een tabel toe te voegen.

Als u een foutje maakt tijdens het tekenen van de tabel dan kunt u met de **Vlaktom** knop, die zich ook bevindt op de **Tabellen en randen** werkbalk, het foute gedeelte verwijderen.



De Tabellen en randen knop gebruiken



Als u op een tabel klikt in de **Pagina** weergave dan geven de horizontale en de verticale linialen de buitenste tabel marges weer.

❑ Werkwijze




1. Klik op de **Tabellen en randen** knop.
2. Kies **OK**.
3. Sleep, indien gewenst, de pen in het documentvenster.
4. Laat de muisknop los.

■ Stap voor stap

De **Tabel tekenen** knop op de **Tabellen en randen** werkbalk gebruiken om een tabel te maken.

Maak, indien nodig, een nieuw leeg document.

Stappen	Doen
1. Klik op de Tabellen en randen knop. <i>Er verschijnt een melding, die u vraagt of u wilt overschakelen naar de Pagina weergave.</i>	Klik op 
2. Kies OK . <i>Het document schakelt naar de Pagina weergave en de muiswijzer verandert in een pen.</i>	Klik op OK
3. Sleep, indien gewenst, de pen in het documentvenster. <i>Een onderbroken lijn geeft de plaats aan tijdens het slepen.</i>	Sleep de pen vanaf het 2,5 cm maatstreepje op de horizontale en verticale linialen ongeveer 2,5 cm naar beneden en ongeveer 10 cm naar rechts
4. Laat de muisknop los. <i>De tabel wordt in het document ingevoegd.</i>	Laat de muis knop los

Sleep de pen op het 5 cm maatstreepje op de horizontale liniaal vanaf de bovenste horizontale lijn tot de onderste horizontale lijn. Laat de muisknop los. Merk op dat een kolom verschijnt. Maak extra kolommen op de resterende 2,5 cm maatstreepjes op de horizontale liniaal over de gehele lengte van de tabel.

Sleep de pen op het 1 cm maatstreepje op de verticale liniaal, vanaf de linker verticale lijn tot de rechter verticale lijn. Laat de muisknop los. Merk op dat een rij verschijnt.

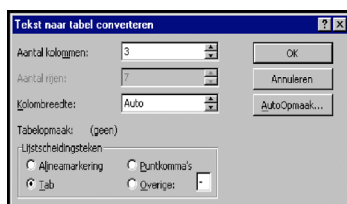
Verberg de **Tabellen en randen** werkbalk. Sluit het document zonder op te slaan.

TEKST IN EEN TABEL OMZETTEN

Bespreking

Wanneer u wilt dat de tekst in een tabel verschijnt, kunt u heel gemakkelijk bestaande gegevens in een document omzetten in een tabel. U kunt deze handeling uitvoeren door het **Tekst naar tabel** converteren dialoogvenster te gebruiken.

Het **Tekst naar tabel** converteren dialoogvenster geeft de mogelijkheid om het aantal te maken kolommen en rijen in de tabel te kiezen. U geeft daar ook aan dat u de tekst wilt scheiden door alineamarkeringen, tabs of puntkomma's of door andere tekens die u direct kunt intikken in het **Overige** tekstvak.



Tekst in een tabel omzetten




Werkwijze

1. Sleep om de tekst te selecteren die u wilt omzetten naar een tabel.
2. Kies het **Tabel** menu.
3. Kies de **Tekst naar tabel converteren** opdracht.
4. Voer in het **Aantal kolommen** tekstvak het aantal kolommen in dat u in uw tabel wilt gebruiken.
5. Voer in het **Kolombreedte** tekstvak de gewenste kolombreedte die u in uw tabel wilt gebruiken.
6. Kies een **Lijstscheidingstekens**.
7. Kies **OK**.

Stap voor stap

Open **TEKSTTAB.DOC** uit de cursistenbestanden map.
Bestaande tekst omzetten naar een tabel.

Stappen	Doen
1. Sleep om de tekst te selecteren die u wilt omzetten naar een tabel. <i>De tekst wordt gemarkeerd terwijl u sleept.</i>	Sleep om het gehele document te selecteren
2. Laat de muisknop los. <i>De tekst wordt geselecteerd.</i>	Laat de muisknop los

Stappen	Doen
3. Kies het Tabel menu. <i>Het Tabel menu verschijnt.</i>	Klik op Tabel
4. Kies de Tekst naar tabel converteren opdracht. <i>Het Tekst naar tabel converteren dialoogvenster wordt geopend met de standaard gegevens al ingevuld.</i>	Klik op Tekst naar tabel converteren...
5. Voer in het Aantal kolommen tekstvak het aantal kolommen in dat u in uw tabel wilt gebruiken. <i>Het getal verschijnt in het Aantal kolommen tekstvak.</i>	Klik, indien nodig, op Aantal kolommen  tot 3
6. Voer in het Kolombreedte tekstvak de gewenste kolombreedte die u in uw tabel wilt gebruiken. <i>Het getal of Auto verschijnt in het Kolombreedte tekstvak.</i>	Klik, indien nodig, op Kolombreedte  tot Auto
7. Kies een Lijtscheidingsteken . <i>Een passende optie wordt gekozen.</i>	Klik, indien nodig, op  Tab
8. Kies OK . <i>Het Tekst naar tabel converteren dialoogvenster wordt gesloten en de tekst wordt omgezet naar een tabel.</i>	Klik op OK

Klik ergens in het document om de selectie van de tabel uit te schakelen. Sluit **TEKSTAB.DOC**.

OEFENING

WERKEN MET TABELLEN

Opdracht

Een tabel maken door gebruik te maken van de **Tabel invoegen** knop. Toon en verberg de rasterlijnen. Tekst in een tabel invoeren en bewerken. Witregels toevoegen bovenaan de tabel. Een tabel maken door gebruik te maken van de **Tabellen en randen** knop. Tekst omzetten in een tabel.

1. Maak, indien nodig, een nieuw, leeg document aan.
2. Maak een tabel aan met twee kolommen en drie rijen door gebruik te maken van de **Tabel invoegen** knop.
3. Gebruik **Tabelgalerie** om de tabel in de **Klassiek 4** opmaak op te maken.
4. Verwijder de tabelopmaak met gebruik van **Tabelgalerie**.
5. Verberg de tabel rasterlijnen.
6. Toon de tabel rasterlijnen.
7. Ga, met behulp van de muis naar de cel in de rechter bovenhoek.
8. Ga, met behulp van het toetsenbord, terug naar de vorige cel.
9. Voer de volgende tekst in het tabel in:

Vertegenwoordiger	Kledinglijn
Esther de Vries	Turnen
Piet Bakker	Vechtsporten

10. Voeg twee witregels in boven de tabel. Plaats de invoegpositie in de bovenste regel en tik de titel **Toegewezen presentaties in**.
11. Maak de titel vet en centreer deze.
12. Sluit het document zonder het op te slaan.
13. Maak een nieuw, leeg document aan.
14. Toon de **Tabellen en randen** werkbalk.
15. Maak een tabel van ongeveer 5 cm hoog and 5 cm breed met vier kolommen en twee rijen. Maak daarbij gebruik van de **Tabellen en randen** knop.
16. Verberg de **Tabellen en randen** werkbalk.
17. Sluit het document zonder het op te slaan.
18. Open **Apptabel**.
19. Selecteer het gehele document en zet de tekst om in een tabel met twee kolommen en een kolombreedte van **Auto** met als kolomscheidingsteken het tilde teken (~). Maak de tabelselectie ongedaan.
20. Sluit het document zonder het op te slaan.

Microsoft Word - APPTABEL

Bestand Bewerken Beeld Invoegen Opmaak Extra Tabel Venster Help

Standaard Times New Roman 10 B I U

LIFE	FIT 805 TREADMILL.	32 x 105 riem. Handmatig, aanpasbare helling. Handrails en handgrepen. Opvouwbaar. Gewicht 45 kilo. Moet door de klant gemonteerd worden. Vervaardigd in USA. Ordernummer TM55805. Aangeraden verkoopprijs f299,95.	
Life	Fit 820 Deluxe Treadmill	snelheid, tijd, afstand, polsslag en calorieverbranding worden in vier electronische displays getoond. Kindveilig veiligheidssysteem,	

Pg 1 Se 1 1/2 Op 2,5 cm Rg 1 Ko 1 OPN WZG LIT OVR WPH

INDEX

Rasterlijnen		rasterlijnen tonen	17; 18
tonen	17; 18	Tabelgalerie gebruiken	15; 16
Tabelgalerie		tekst invoeren	12
gebruiken	15; 16	tekst omzetten	21
Tabellen		witregels toevoegen	13
bewerken	10	Witregels	
maken	8; 9; 19; 20	toevoegen	13

