

MS WORD – INDSÆTTE TABELLER, BILLEDER OG FIGURER

1. Tabeller

Tabeller er nyttige for at organisere og præsentere data på en overskuelig måde.

1.1 Indsætte en tabel

- Gå til fanen "Indsæt"
- Klik på "Tabel"
- Vælg antal rækker og kolonner ved at trække musen over gitteret, eller vælg "Indsæt tabel" for mere præcise indstillinger i forhold til antal kolonner og rækker

1.2 Formater en tabel

- Klik i tabellen for at aktivere fanerne "Tabelværktøjer"
- Brug fanerne "Design" og "Layout" under "Tabelværktøjer" til at:
 - Ændre tabelstil
 - Justere cellebredde og -højde
 - Flette eller opdele celler
 - Tilføj eller fjern rækker og kolonner

1.3 Tilpasse tabelindhold

- Juster tekst i celler ved hjælp af formateringsværktøjerne på fanen "Startside"
- Brug fanerne under "Tabelværktøjer" til at justere tekstretning og -justering i celler

2. Billeder

Billeder kan forbedre dit dokument visuelle appel og hjælpe med at illustrere pointer.

2.1 Indsætte et billede

- Gå til fanen "Indsæt"
- Klik på "Billeder"
- Vælg mellem "Denne enhed" for at indsætte et billede fra din computer, eller "Onlinebilleder" for at søge efter billeder på internettet

2.2 Formater et billede

- Klik på billedet for at aktivere fanen "Billedværktøjer"
- Brug fanen "Formater" under "Billedværktøjer" til at:
 - Justere størrelse og beskæring
 - Anvende billedstile og -effekter
 - Tilføj en ramme eller billedeffekter

2.3 Tekstombrydning

- Højreklik på billedet og vælg "Tekstombrydning"
- Vælg den ønskede indstilling (f.eks. "Firkantet" eller "Tæt")

3. Figurer

Figurer kan bruges til at skabe diagrammer, flowcharts eller andre visuelle elementer.

3.1 Indsætte en figur

- Gå til fanen "Indsæt"
- Klik på "Figurer"
- Vælg den ønskede figur fra galleriet

3.2 Formater en figur

- Klik på figuren for at aktivere fanen "Tegnefunktioner"
- Brug fanen "Formater" under "Tegnefunktioner" til at:
 - Ændre figurfyld og -kontur
 - Anvende figur-effekter
 - Justere størrelse og rotation

3.3 Tilføj tekst til en figur

- Højreklik på figuren og vælg "Tilføj tekst"
- Skriv din tekst, og formater den ved hjælp af værktøjerne på fanen "Startside" # Microsoft Word: Indsætte tabeller, billeder og figurer