

Module 14 - Tabellen



- Een tabel invoegen
 - Een tabel tekenen
 - Verplaatsen en selecteren in een tabel
 - Een tabel opmaken
 - Veldnamenrij herhalen
 - Rijen en kolommen toevoegen en verwijderen
 - Tekst converteren naar een tabel
 - Een tabel verwijderen
-

Alles wat je in MS Word naast elkaar wilt zetten, plaats je het best in tabellen. Werken met tabinstellingen gaat minder vlot. Tekst ingeven is veel eenvoudiger in tabellen, rijen en kolommen verplaatsen en toevoegen is gemakkelijk en een tabel heeft veel meer opmaakmogelijkheden dan tabulaties.

Een tabel is samengesteld uit rijen (horizontaal) en kolommen (verticaal). Elk vakje uit een tabel is een **cel**.

De hoogte van de rij past zich automatisch aan aan de grootte van de tekst die je erin typt.

Een tabel invoegen

Je kunt op verschillende manieren een tabel invoegen door:

- een tabel te kiezen uit een galerie met vooraf opgemaakte **tabelsjablonen**;
- door het gewenste aantal rijen en kolommen op te geven in het **menu Tabel**;
- door gebruik te maken van het **Tabel invoegen**.

► Een tabelsjabloon kiezen

Tabelsjablonen gebruik je om een tabel in te voegen die is gebaseerd op een galerie met vooraf opgemaakte tabellen. Een tabelsjabloon bevat voorbeeldgegevens.

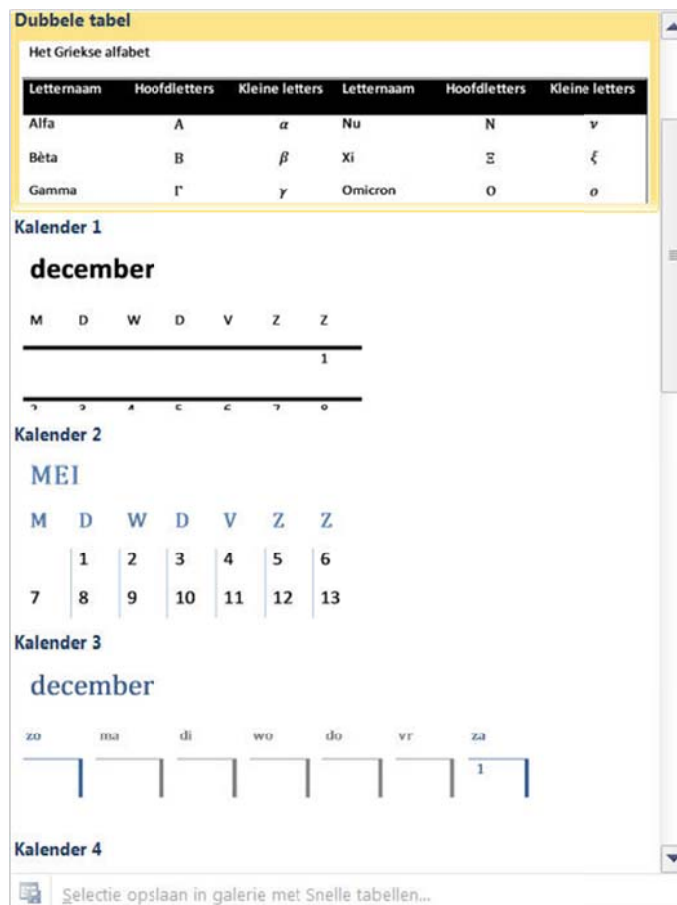
- open op het **tabblad Invoegen** in de **groep Tabellen**, de keuzelijst bij de knop **Tabellen**;



- kies **Snelle tabellen**;



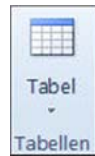
- maak een keuze uit de galerie met tabelsjablonen;



- vervang de voorbeeldgegevens in de tabel door je eigen tekst.

► Het menu tabel gebruiken

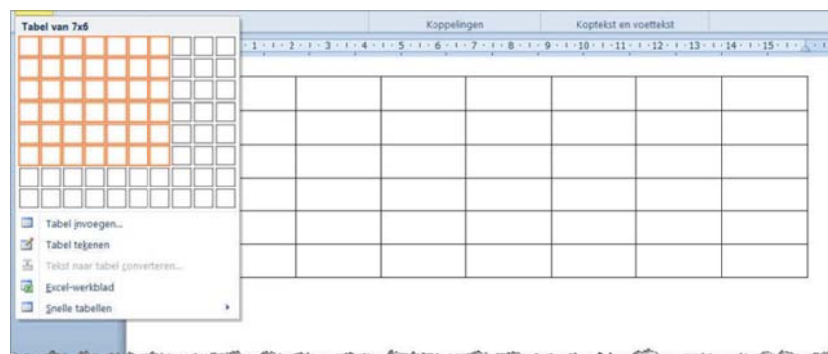
- klik op het **tabblad Invoegen** in de **groep Tabellen**, op de knop **Tabellen**;



- **sleep** onder **Tabel invoegen** in het raster, om het gewenste aantal rijen en kolommen te selecteren;



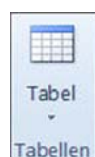
- terwijl je sleept zie je het resultaat in het document.



► De opdracht tabel invoegen gebruiken

Met de opdracht **Tabel invoegen** kun je de tabelafmetingen en de tabelindeling opgeven voordat je de tabel in een document invoegt.

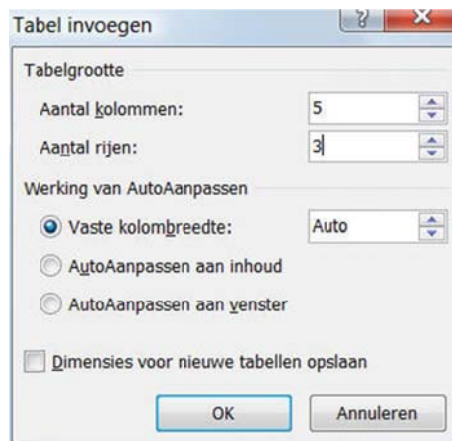
- klik op het **tabblad Invoegen** in de **groep Tabellen**, op de keuzelijst bij de knop **Tabellen**;



- kies **Tabel invoegen**;



- geef het aantal rijen en kolommen op;



- bij **Werking van AutoAanpassen** kun je werken met een vast kolombreedte, een kolombreedte die zich automatisch aanpast aan de inhoud ...

Een tabel tekenen

Tabellen met een ingewikkelde structuur kun je tekenen via **Tabel tekenen**.

► Werkwijze

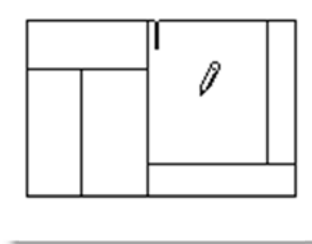
- klik op het **tabblad Invoegen** in de **groep Tabellen**, op de keuzelijst bij de knop **Tabel**;



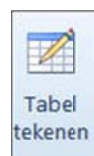
- kies **Tabel tekenen**;



- de cursor verandert in een potlood;
- teken de tabel met het potlood;



- om de buitenste tabelgrenzen te definiëren, teken je een rechthoek;
- teken daarna de lijnen voor de kolommen en de rijen in de rechthoek;
- klik op de knop **Tabel tekenen** van de werkbalk **Hulpmiddelen voor tabellen** of op **Esc-toets** om te stoppen met tekenen.




Verplaatsen en selecteren in een tabel

In een tabel verplaats je de invoegpositie door met de muis te klikken in de juiste cel. Via het toetsenbord ga je naar de volgende cel met **Tab** en naar de vorige cel met **Shift+Tab**. Naar tabstops in een cel ga je via **Ctrl+Tab**.

Op het **tabblad Indeling** van de werkbalk **Hulpmiddelen voor tabellen**, maak je via de knop **Selecteren** de juiste keuze om een cel, rij, kolom of de hele tabel te selecteren.



In de tabel selecteer je op de volgende manier:

een cel	Klik de zwarte pijl binnen de tabel in de selectiebalk van de cel.
een rij	Klik buiten de tabel in de selectiebalk van de rij.
een kolom	Klik de zwarte pijl boven een kolom.
de tabel	Klik op het icoontje dat verschijnt als je in de tabel klikt. 

Een tabel opmaken

Je bepaalt eerst hoeveel kolommen en rijen je nodig hebt (het aantal rijen is niet echt belangrijk, omdat je snel een rij bijmaakt door in de laatste cel op de **Tabtoets** te drukken). Je typt de tekst en je verzorgt daarna de opmaak.

Wanneer een tabel gemaakt is, heb je in de **werkbalk Hulpmiddelen voor tabellen**, een **tabblad Opmaak** en een **tabblad Indeling** om de tabel verder op te maken.

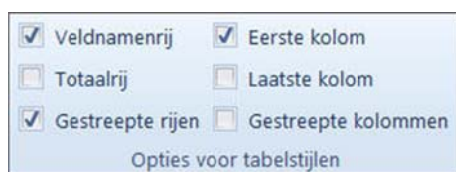
► Opties voor tabelstijlen

De stijlen kun je combineren met opties uit de groep **Opties voor tabelstijlen**.

Speciale opmaak eerste rij

Speciale opmaak laatste rij

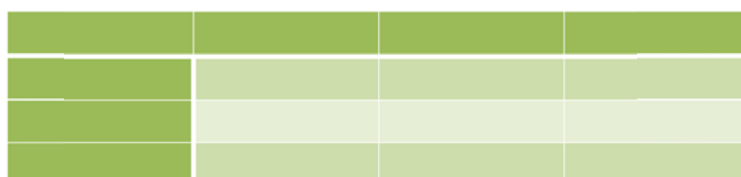
Even rijen andere opmaak dan oneven



Speciale opmaak eerste kolom

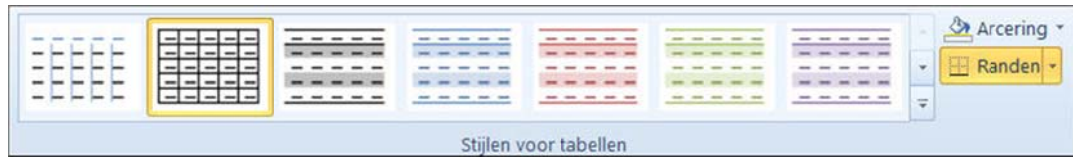
Speciale opmaak laatste kolom

Even kolommen andere opmaak dan oneven



► Stijlen voor tabellen

De opmaak van de tabel kun je kiezen in de groep **Stijlen voor tabellen**.



Wil je zelf een heel andere opmaakstijl maken, kies dan **Nieuw tabelstijl ...** uit de groep **Stijlen voor tabellen**.



Met **Andere tabelstijl** kun je wijzigingen aanbrengen in een stijl van de galerie.

In het dialoogvenster **Nieuwe stijl maken uit opmaak** maak je een heel nieuwe stijl die je een naam geeft en die je achteraf opnieuw kunt gebruiken.

Nieuwe stijl maken uit opmaak

Eigenschappen

Naam: BZL

Type stijl: Tabel

Stijl gebaseerd op: Gemiddeld raster 3 - accent 1

Opmaak

Opmaak toepassen op: Hele tabel

Calibri 11 B I U Automatisch

½ pt Automatisch

	jan	feb	mrt	Totaal
Oost	7	7	5	19
West	6	4	7	17

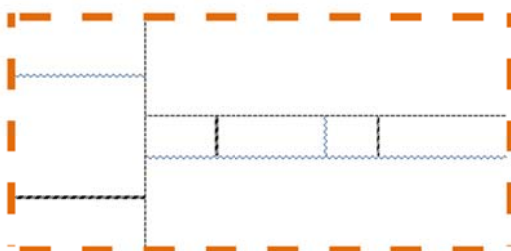
Prioriteit: 100
Op basis van: Gemiddeld raster 3 - accent 1

Alleen in dit document Nieuwe documenten op basis van deze sjabloon

Opmaak OK Annuleren

► Randen tekenen

In de **groep Randen tekenen**, kun je voor het tekenen van een tabel de **lijnstijl**, de **lijndikte** en de **penkleur** kiezen. Met de **Gum** kun je snel lijnen verwijderen.



► Eigenschappen van de tabel

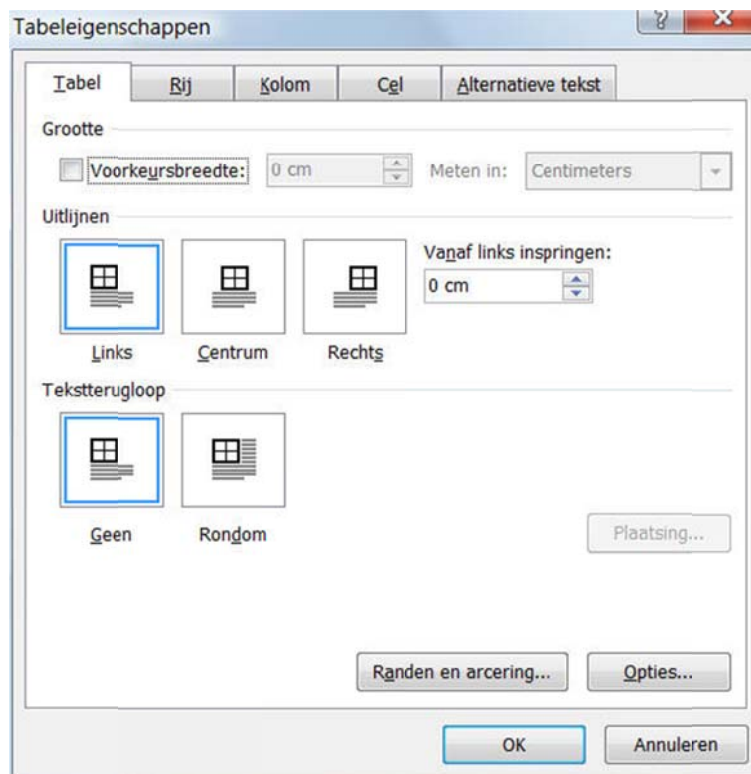


De hulplijnen van de tabel maak je zichtbaar of verberg je via **Rasterlijnen weergeven**. Rasterlijnen zijn blauwe stippellijnen die de celranden aanduiden als deze niet voorzien zijn van randen.

Rasterlijnen weergeven

Rasterlijnen niet weergeven

Met **Eigenschappen** vraag je het **dialogvenster Tabeleigenschappen** waar je bijvoorbeeld kunt opgeven hoe de tabel moet uitgelijnd zijn, of je tekst rond de tabel kan typen ...



► **Cellen samenvoegen en splitsen**



Met de opties uit de **groep Samenvoegen**, kun je cellen in een tabel splitsen, cellen samenvoegen en ook de hele tabel splitsen.

► **Breedte van kolommen en hoogte van rijen**



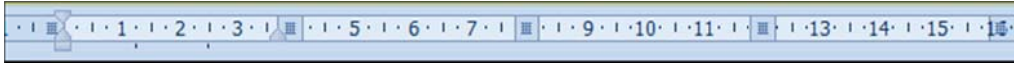
Met de knoppen **breedte** en **hoogte** kun je de kolommen en rijen een exacte breedte en hoogte geven.

Met **Rijen verdelen**, worden de geselecteerde rijen gelijkmatig verdeeld en krijgen ze dezelfde hoogte.

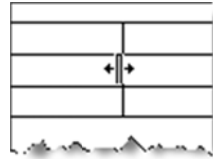
Met **Kolommen verdelen**, worden de geselecteerde kolommen gelijkmatig verdeeld en krijgen ze dezelfde breedte.

Voor het **aanpassen van de kolombreedte** heb je nog andere mogelijkheden, buiten de knoppen in het lint:

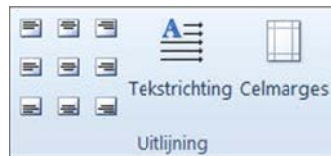
- sleep met de kolomposities op de liniaal;



- plaats de muisaanwijzer op de kolomrasterlijn. De muisaanwijzer verandert in een dubbele lijn met pijlen. Sleep naar de juiste positie of dubbelklik met deze muiswijzer om de kolombreedte in te stellen op de best passende breedte, afhankelijk van de inhoud van de cellen in deze kolom.



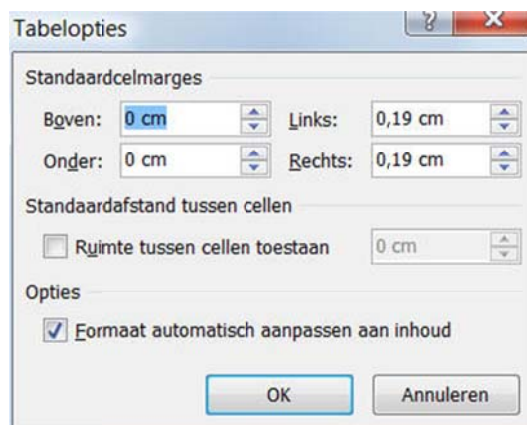
► Uitlijning van de tekst in de cellen



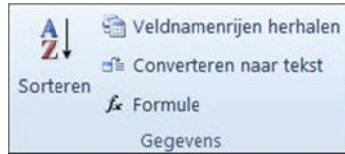
Je kunt tekst boven, midden of onder in een cel uitlijnen en links, gecentreerd of rechts plaatsen.

Met **Tekstrichting** bepaal je of een tekst van boven naar beneden of van beneden naar boven getypt wordt.

Met **Celmarges** open je het **dialogvenster Tabelopties** om de celmarges en de ruimte tussen de cellen, voor de hele tabel in te stellen.

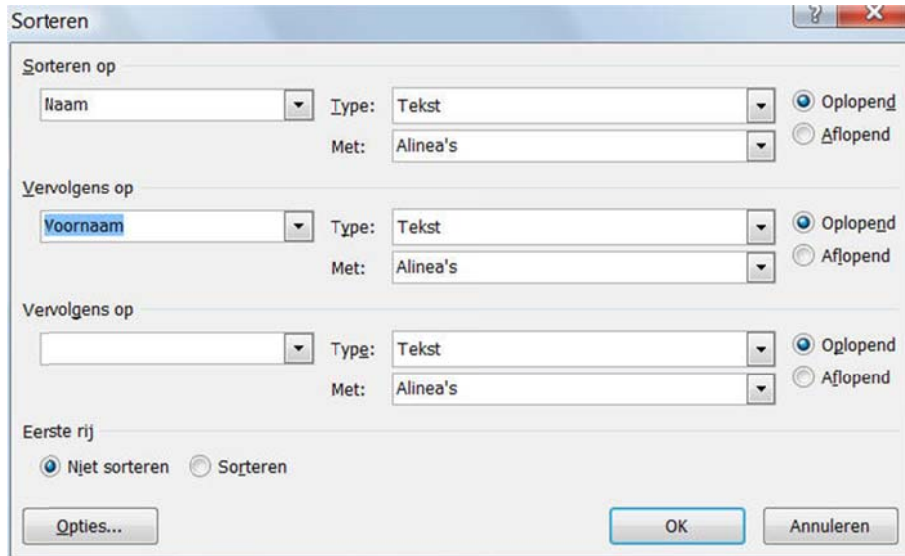


► Sorteren van gegevens in een tabel



Je kunt de inhoud van een tabel **sorteren** op basis van de inhoud van een kolom. Je plaatst vooraf de invoegpositie in de kolom die je wilt sorteren. Je hoeft de kolom niet te selecteren.

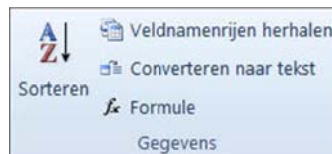
In het **dialogvenster Sorteren** bepaal je bijkomende criteria.



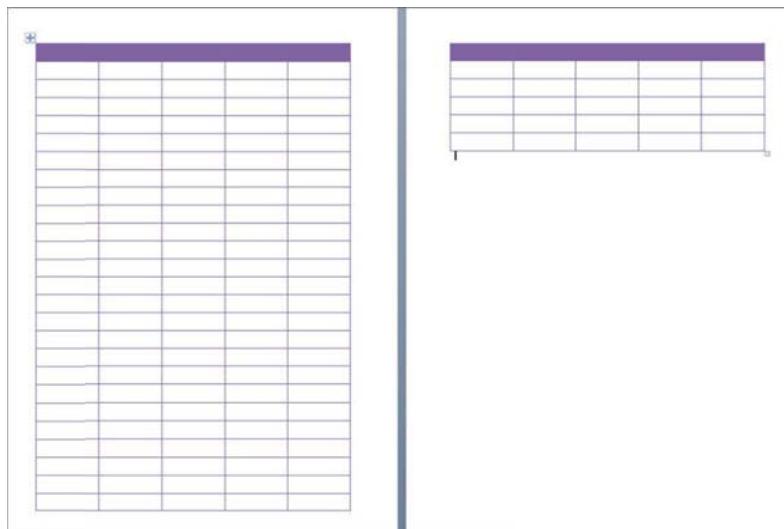
Veldnamenrij herhalen

Als een tabel meerdere pagina's bevat is het zinvol om de eerste rij te herhalen op iedere pagina.

- open het **tabblad Indeling** van de **werkbalk Hulpmiddelen voor tabellen**;
- plaats de cursor in de eerste rij van de tabel;
- kies in de **groep Gegeven, Veldnamenrijen herhalen**;



- wanneer de tabel verder loopt op de volgende pagina, zal de veldnamenrij herhaald worden. Ook wanneer je de tabel splitst, zal in de gesplitste tabel deze rij herhaald worden.



Rijen en kolommen toevoegen en verwijderen



Om rijen en kolommen toe te voegen of te verwijderen, heb je verschillende mogelijkheden.

► Een rij invoegen

- plaats de cursor in de rij waar je een nieuwe rij wilt toevoegen;
- kies **Hierboven invoegen** of **Hieronder invoegen** van de groep **Rijen en kolommen** van het tabblad **Indeling**;

of

- en kies uit het **snelmenu Invoegen**, **Rijen boven invoegen** of **Rijen onder invoegen**;



of

- plaats de cursor achter de rij (dus buiten de tabel) waaronder je een rij wilt invoegen en druk op **Enter**.

► Een kolom invoegen

- plaats de cursor in de kolom waar je een nieuwe kolom wilt toevoegen;
- kies **Links invoegen** of **Rechts invoegen** van de **groep Rijen en kolommen** van het **tabblad Indeling**;

of

- en kies uit het **snelmenu Invoegen, Kolommen links invoegen** of **Kolommen rechts invoegen**.



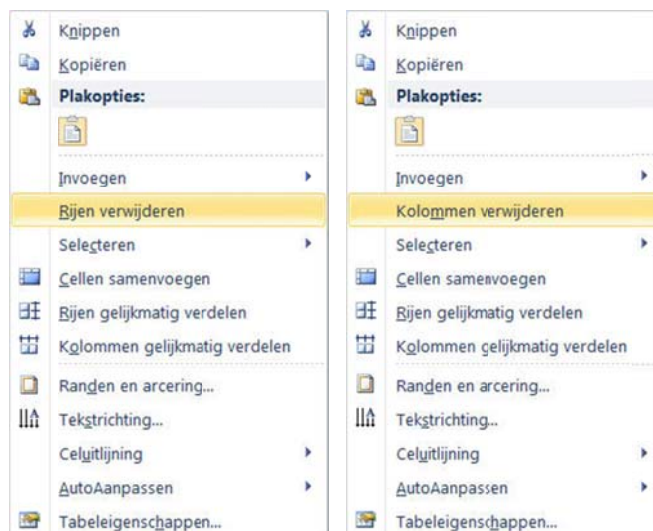
► Een rij of kolom verwijderen

- plaats de cursor in de rij of kolom die je wilt verwijderen;
- maak een keuze uit de mogelijkheden bij **Verwijderen** van de **groep Rijen en kolommen** van het **tabblad Indeling**;



of

- **selecteer** de rij of de kolom die je wilt verwijderen en kies uit het **snelmenu Rijen verwijderen** of **Kolommen verwijderen**.



► Een rij of kolom verplaatsen

Selecteer de rij of de kolom en sleep ze naar de juiste plaats.

Tekst converteren naar een tabel

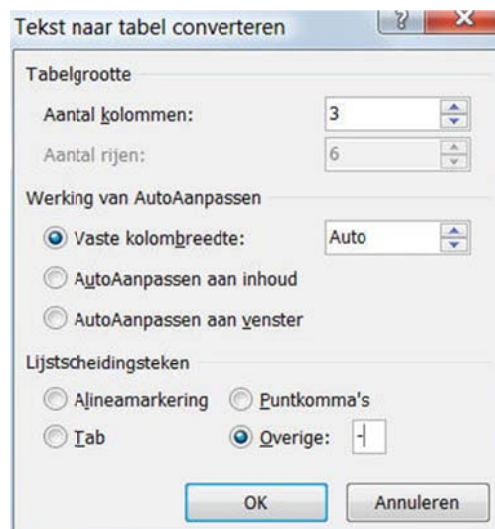
Wanneer je een tekst wilt converteren naar een tabel, moet deze tekst ingegeven zijn met **scheidingstekens** (zoals komma's, tabs, liggend streepje ..) om aan te geven waar je de tekst in kolommen wilt splitsen.

► Werkwijze

- **selecteer** de tekst die je wilt converteren naar een tabel;
- kies op het **tabblad Invoegen, groep Tabellen**, uit de keuzelijst **Tabel, Tekst naar tabel converteren ...**



- geef het aantal kolommen op en het scheidingsteken.



Algiers - Algerije - sinds 2003

Amman - Jordanië - sinds 1987

Amsterdam - Nederland - sinds 1994

Athene - Griekenland - sinds 2000

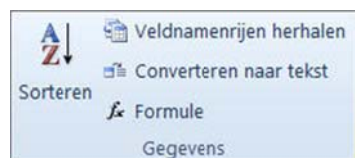
Beiroet - Libanon - sinds 1992

Buenos Aires - Argentinië - sinds 1999



Algiers	Algerije	sinds 2003
Amman	Jordanië	sinds 1987
Amsterdam	Nederland	sinds 1994
Athene	Griekenland	sinds 2000
Beiroet	Libanon	sinds 1992
Buenos Aires	Argentinië	sinds 1999

Om een tabel of delen ervan te converteren naar tekst, selecteer je de rijen en kies je **Converteren naar tekst** uit de **groep Gegevens** van het **tabblad Indeling** van de **werkbalk Hulpmiddelen voor tabellen**.

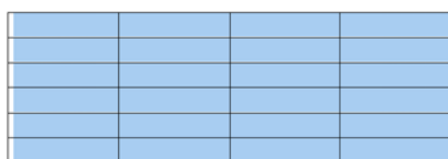


Een tabel verwijderen

De volledige tabel verwijderen je als volgt:

► Werkwijze 1

- klik op de tabelverplaatsingsgreep;
- de hele tabel wordt geselecteerd;



- druk op de **Backspace**-toets. (met de **Delete**-toets verwijder je de inhoud van de tabel)

► Werkwijze 2

- plaats de cursor ergens in de tabel;
- kies op het **tabblad Indeling** van de **werkbalk Hulpmiddelen voor tabellen**, in de **groep Rijen en kolommen, Verwijderen**;
- kies **Tabel verwijderen**.

