

15. Tabellen

Misschien heeft u al eens geprobeerd om gegevens in een aantal kolommen te plaatsen door gebruik te maken van spaties, kolommen of tabs. Dat verloopt goed totdat u gegevens wilt wijzigen of wilt toevoegen, dan kan het gebeuren dat u de indeling van het schema verstoort. Het herstellen ervan kan u dan de nodige tijd en moeite kosten.

Wilt u uw gegevens overzichtelijk bij elkaar zetten, dan kan een **tabel** uitkomst bieden. Met gegevens in een **tabel** kunt u sorteren, rangschikken en eenvoudige berekeningen maken.

Als u een **tabel** heeft gemaakt, kunt u te allen tijde aanpassingen maken, zoals gegevens toevoegen, de **tabel** groter of kleiner maken, breder of smaller. In deze module leert u:

1. wat **rijen**, **kolommen** en **cellen** zijn;
2. **rijen** en **kolommen** invoegen;
3. een **tabel** invoegen en weer verwijderen;
4. gegevens invoeren in een **tabel**;
5. een **tabel** opmaken.

15.1 De Tabel

In een **tabel** zijn **rijen** en **kolommen** aanwezig. Op de kruising van een **rij** en een **kolom** bevindt zich een **cel**. Hieronder staat een voorbeeld van een **tabel**. Daarin zijn aangegeven:

- een **kolom**;
- een **rij**;
- een **cel**.

	KOLOM				
	KOLOM				
	KOLOM				
RIJ	CEL	RIJ	RIJ	RIJ	RIJ
	KOLOM				
	KOLOM				
	KOLOM				
	KOLOM				
	KOLOM				

In de bovenstaande **tabel** zijn 9 **rijen** en 6 **kolommen** opgenomen, dat maakt dat zich in de **tabel** totaal 54 **cellen** bevinden. In elke **cel** kan informatie geplaatst worden, zoals tekst en getallen.

15.1.1 Tabel invoegen

Tabellen maakt u via het menu **Invoegen** in de menubalk. Vervolgens kiest u **Tabel**. Ook kunt u een **tabel** invoegen via de knop **Tabel invoegen** in de werktuigbalk, links in het scherm. U kunt altijd zelf bepalen uit hoeveel **kolommen** en **rijen** de **tabel** zal bestaan.



Opdracht 15.1 Tabel invoegen I

1. Open een nieuw, leeg document.
2. Kies op de **menubalk: Tabel, Invoegen, Tabel**.

Het volgende dialoogvenster verschijnt.



Opdracht 15.1 Tabel invoegen I (vervolg)

Nu kunt u het aantal **kolommen** en **rijen** aangeven.

3. Geef het aantal **kolommen** aan: 5.

4. Geef het aantal **rijen** aan: 10.

5. Kies **OK**.

U heeft nu een **tabel** met 5 **kolommen** en 10 **rijen** gemaakt. In totaal bevinden zich 50 **cellen** in de **tabel**.

15.1.2 Rijen en kolommen invoegen

Het is denkbaar dat u bij het maken van een **tabel** te weinig **rijen** en/of **kolommen** heeft aangegeven. U kunt dan via de werkbalk **Tabel**, die verschijnt wanneer de cursor ergens in de **tabel** staat, **kolommen** en/of **rijen** invoegen. Dit doet u met de knop **Rij invoegen**.





Opdracht 15.2 Rijen en kolommen invoegen (vervolg)



9. Klik op **OK**.
Er worden **5 rijen** extra boven aan de **tabel** geplaatst.
10. Laat het bestand open staan voor de volgende opdracht.

15.1.3 Rijen en kolommen verwijderen

U heeft in de vorige opdracht **rijen** en een **kolom** ingevoegd. De **tabel** bestaat nu uit **16 rijen** en **6 kolommen**. Indien u de **tabel** weer in de oorspronkelijke staat wilt herstellen, zult u de **rijen** en de **kolom** weer moeten verwijderen. Dit gaat niet door de **rij** te selecteren en op **Delete** te drukken. Daarmee verwijdert u alleen de inhoud van de **rij** en niet de **rij** zelf. Datzelfde geldt uiteraard ook voor het verwijderen van een **kolom**. In de volgende opdrachten leert u hoe u een **rij** en een **kolom** moet verwijderen.



Opdracht 15.3 Rijen en kolommen verwijderen

U maakt gebruik van de **tabel** uit opdracht 15.2.

1. Klik in de **rij** die u wilt verwijderen.
De cursor knippert nu in de **rij** die u wilt verwijderen.
2. Klik op de knop **Rij verwijderen**  in de werkbalk **Tabel**.
De rij is nu verwijderd uit de tabel.
3. Klik nu in de **kolom** die u wilt verwijderen.
4. Klik op de knop **Kolom verwijderen**  in de werkbalk **Tabel**.

De **kolom** is nu verwijderd uit de **tabel**. De **kolom** die rechts van de verwijderde **kolom** stond, is nu extra breed geworden. Verderop in deze module leert u hoe u de breedte van **rijen** en **kolommen** aanpast.


15.1.4 Een tabel verwijderen

U kunt ook de hele **tabel** in één keer verwijderen als u de **tabel** niet meer in uw document wilt hebben. Dit kunt u realiseren door het selecteren van alle **rijen** en **kolommen** en vervolgens op de knop **Rij verwijderen** in de werkbalk **Tabel** drukken. In de volgende opdracht gaat u op deze manier de gemaakte **tabel** weer weghalen.



Opdracht 15.4 Tabel verwijderen

U maakt gebruik van de **tabel** uit opdracht 15.3.

1. Selecteer alle **cellen** van de **tabel**.
2. Klik op de knop **Rij verwijderen**  in de werkbalk **Tabel**.

De **tabel** is nu in zijn geheel verdwenen.

Een tweede manier om een tabel te verwijderen is: klik ergens in de tabel en kies vervolgens in de **menubalk: Tabel, Verwijderen, Tabel**.

15.2 Gegevens in een tabel plaatsen

Als u een **tabel** heeft geplaatst, dan kunt u daar uiteraard gegevens in zetten. Dit kunnen zowel letters als cijfers zijn. Het typen in een **tabel** gaat op dezelfde manier als typen buiten een **tabel**. Het enige verschil is dat u goed moet aangeven in welke **cel** u de gegevens wilt typen. Dat betekent dat u telkens de cursor moet verplaatsen naar de **cel** waarin u gegevens wilt gaan invoeren. De cursor moet dus knipperen in de **cel** waarin u wilt gaan typen.

Er zijn verschillende manieren om de cursor te verplaatsen. U kunt in de **cel** waarin u de cursor wilt plaatsen, klikken met de **linker** muisknop. De cursor verspringt dan direct naar de **cel** waarin u klikt. Ook kunt u met behulp van de **Tab**-toets of met de pijltjes op het toetsenbord verspringen:

- met de **Tab**-toets gaat u naar de volgende **kolom**;
- met de **Shift**-toets ingedrukt en de **Tab**-toets gaat u naar de vorige **kolom**;
- met het **pijltje omhoog**, gaat u een **rij** naar boven;
- met het **pijltje naar beneden**, gaat u een **rij** naar beneden.



Opdracht 15.5 De cursor verplaatsen binnen een tabel

1. Zorg voor een **nieuw leeg document**.
2. Kies in de menubalk voor **Tabel, Invoegen, Tabel...**
Het dialoogvenster **Tabel** invoegen verschijnt.
3. Stel het aantal **kolommen** in op **6**.
4. Stel het aantal **rijen** in op **10**.
5. Klik op **OK**.
De **tabel** wordt geplaatst en de cursor knippert in de **cel** linksboven.
6. Druk op **Tab**-toets.
De cursor springt een **cel** naar rechts.
7. Houd nu **Shift** ingedrukt en druk op **<Tab>**.
De cursor springt weer een **cel** terug naar linksboven.
8. Druk op het pijltje naar beneden.
De cursor springt naar de tweede **cel** in de 1e kolom.
9. Druk nu op het pijltje naar boven.
De cursor springt weer terug omhoog.
10. Laat het document open staan voor de volgende opdracht.

In de volgende opdracht gaat u gegevens invoeren in de gemaakte **tabel**.



Opdracht 15.6 Invoeren van gegevens in een tabel

1. Zorg dat de cursor in de **cel** linksboven staat te knippen.
2. Typ het woord *Voornaam* in.
3. Druk op de **Tab**-toets.
4. Typ het woord *Achternaam*.
5. Druk weer op de **Tab**-toets.
6. Vul alle **cellen** van de bovenste twee **rijen** in, naar onderstaand voorbeeld:

<i>Voornaam</i>	<i>Achternaam</i>	<i>Adres</i>	<i>Postcode</i>	<i>Woonplaats</i>	<i>Telefoonnumm er</i>
Anne	Smit	Hobbe 4	2301 AA	Leiden	071-1234567

Misschien heeft u gemerkt, dat **Writer** automatisch de hoogte van de **rij** aanpast, wanneer de tekst te breed wordt voor de **cel**. Als u de vorige opdrachten heeft gemaakt, kunt u dat in uw **tabel** zien in de **kolom Telefoonnummer**. De breedte van de **kolom** blijft dus altijd onveranderd.


15.2.1 Breedte, hoogte aanpassen

U kunt ook zelf de hoogte van een **rij** of de breedte van een **kolom** aanpassen. Als u dat wilt doen, dan moet u gebruik maken van de muis. In de volgende opdracht gaat u de breedte van een **kolom** en de hoogte van een **rij** aanpassen.



Opdracht 15.7 Breedte en hoogte aanpassen

U maakt gebruik van de **tabel** uit de vorige opdracht.

1. Ga met de muis naar de **linkerlijn** van de linkerkolom, totdat uw muisaanwijzer verandert in een .
2. Houd de **linker** muisknop ingedrukt en beweeg de muis langzaam naar rechts.

Er verschijnt een stippellijn op de nieuwe grens van de **kolom**.

<i>Voornaam</i>	<i>Achternaam</i>

3. Laat de **linker** muisknop los als de stippellijn op de gewenste breedte staat. De kolom *Voornaam* is smaller geworden.

Een **rij** maakt u hoger met behulp van de **Enter**-toets.

4. Plaats de cursor achter *Anne*.
5. Druk éénmaal op de **Enter**-toets.

De **rij** is hoger geworden; zie deze afbeelding:

<i>Voornaam</i>	<i>Achternaam</i>	<i>Adres</i>	<i>Postcode</i>	<i>Woonplaats</i>	<i>Telefoonnummer</i>
Anne	Smit	Hobbe 4	2301 AA	Leiden	071-1234567

Dat gebeurt ook als de tekst niet meer op één regel past binnen de kolom.

6. Sluit het document zonder de wijzigingen op te slaan.

15.2.2 Sorteren van gegevens

Tabellen kunnen veel gegevens bevatten. Om meer overzicht te krijgen in de gegevens, kunt u de gegevens in de **tabel** bijvoorbeeld sorteren op alfabet.



Opdracht 15.8 Sorteren van gegevens

1. Open het bestand **Tabel** uit de map **Writer B2** van de **oefenbestanden**..
2. Selecteer de cellen *Anne* tot en met *071-4058796*.

Voornaam	Achternaam	Adres	Woonplaats	Telefoonnummer
Anne	Smit	Hobbe 4	Leiden	071-1234567
Koos	Jansen	Tuinpad 156	Lopik	045-8541236
Henk	Van der Plas	Lisdodde 24	Terneuzen	065-5463217
Piet	Kooimans	Mercurius 1	Groningen	035-5465874
Jannie	Steenstra	Jaagpad 78	Oudewater	025-4569852
Els	Koorevaar	Tomatenstraat 2	Rotterdam	010-5687954
Truus	Doodeman	Huizingalaan 6	Kerkrade	034-5689721
Bea	Cornelissen	Hooigracht 89	Leiden	071-5213647
Henk	Van de Gugten	Limburgstraat 8	Katwijk	071-4058796

3. Klik in de menubalk op **Extra**.
4. Klik op **Sorteren**....
5. Zet in het witte vakje rechts van **Sleutel 1**, onder het kopje **Kolom**, het getal **2**. Dit kunt u doen door te typen, of door op het zwarte pijltje dat naar omhoog wijst te klikken.
6. Klik op **OK**.

De gegevens in de **tabel** zijn gesorteerd op **Achternaam**.

7. Sluit het bestand af, zonder de wijzigingen op te slaan.

15.3 Tabel opmaken

De **tabellen** die u tot nu toe heeft gemaakt, zien er steeds hetzelfde uit: witte achtergrond en zwarte lijnen. Het maakt uw **tabel** nog overzichtelijker wanneer u kleuren en/of arceringen gebruikt om elementen in uw **tabel** extra te benadrukken. De **tabel** die u in de voorgaande opdrachten heeft gebruikt, gaat u verfraaien. Eerst gaat u het uiterlijk van de tekst aanpassen. Dit kunt u doen op dezelfde manier als bij tekst die niet in een **tabel** staat. Nadat u het uiterlijk van de tekst heeft aangepast, gaat u het uiterlijk van de **tabel** zelf aanpassen.



Opdracht 15.9 De tekstopmaak aanpassen

1. Open het bestand **Tabel** uit de map **Writer B2** van de **oefenbestanden..**
2. Selecteer de bovenste **rij** van de **tabel** (*Voornaam, Achternaam, etc...*).
3. Kies in de menubalk voor **Opmaak, Teken**.

Het dialoogvenster **Teken** verschijnt.

4. Klik op het tabblad **Lettertype**.
5. Kies voor het lettertype **Arial**.
6. Kies bij **Letterbeeld** voor **Vet**.
7. Kies lettergrootte **11**.
8. Klik op **OK**.

Uw **tabel** ziet er nu als volgt uit:

Voornaam	Achternaam	Adres	Woonplaats	Telefoon
Anne	Smit	Hobbe 4	Leiden	071-123456
Koos	Jansen	Tuingad 156	Lopik	045-876543

9. Selecteer de rest van de **tabel**.
10. Zet de tekst in lettertype **Arial** en lettergrootte **10**.
11. Laat het bestand open staan voor de volgende opdracht.

Indien u een bepaalde **rij** of **kolom** wilt opmaken, dient u eerst de betreffende **rij** of **kolom** te selecteren om daarna aan te geven welke opmaak toegepast moet worden. U heeft daarbij verschillende opties. Er kan een rand om de **tabel** geplaatst worden of een arcering in een **cel** of **rij**. In de volgende opdrachten gaat u hiermee aan de slag.

15.3.1 Randen

U kunt de lijnen van uw **tabel** dikker of juist dunner maken of bijvoorbeeld een kleur geven. Ook kunt u lijnen verwijderen en weer terug plaatsen. In de volgende opdracht leert u hoe de **randen** van de **tabel** kunt aanpassen aan uw wensen.



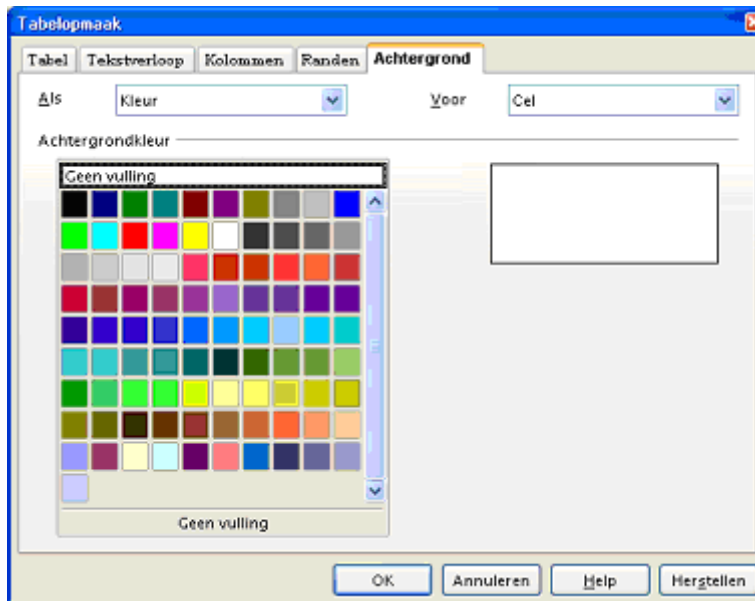
Opdracht 15.10 Randen

1. Zorg dat u de vorige opdracht heeft gemaakt.
2. Selecteer de eerste **rij**.
3. Klik in de menubalk op **Tabel, Tabeleigenschappen**.



Opdracht 15.10 Randen (vervolg)

Het dialoogvenster **Tabelopmaak** verschijnt.



4. Klik op het tabblad **Achtergrond**.
5. Kies voor **Blauw 8**.

In het voorbeeld aan de rechterkant ziet u de achtergrondkleur veranderen.

6. Klik op **OK**.
7. Klik in de **tabel** om de selectie op te heffen.

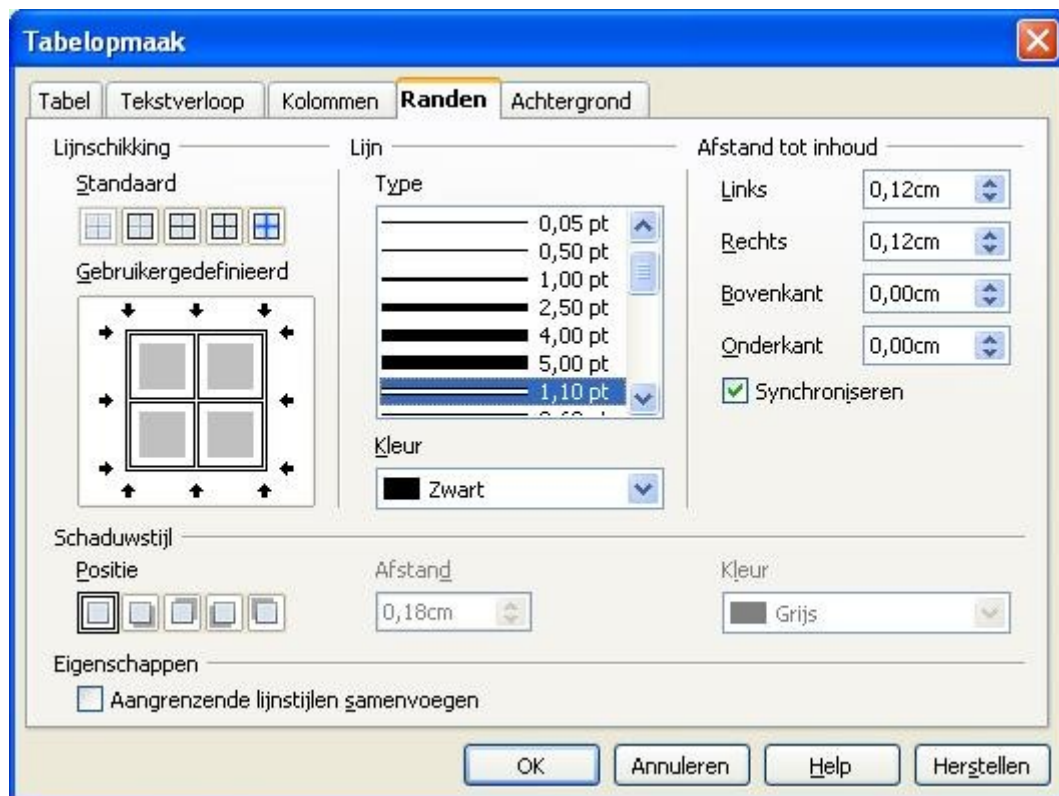
Voornaam	Achternaam	Adres	Woonplaats	Telefoonnummer
Anna	Smit	Hobbie 4	Leiden	071-1234567
Koos	Jansen	Tuinpad 156	Lopik	045-8541236
Henk	Van der Plas	Liedsdde 24	Ternouzen	096-5463217

8. Selecteer de hele **tabel**.
9. Kies **Tabel, Tabeleigenschappen...**
10. Klik op het tabblad **Randen**.



Opdracht 15.10 Randen (vervolg)

11. Kies in het scherm onder het kopje **Lijn** voor de dubbele lijn van 1,10 pt.; zie onderstaande afbeelding:



12. Klik op het driehoekje rechts van **Zwart** onder het kopje **Kleur**.
Er verschijnt een keuzelijst.
13. Kies uit de lijst de kleur **Lichtblauw**.
14. Klik op **OK**.
15. Klik in de tabel en bekijk het resultaat. De tabel moet er nu als volgt uitzien:

Voornaam	Achternaam	Adres	Woonplaats	Telefoonnummer
Anne	Smit	Hobbe 4	Leiden	071-1234567
Koos	Jansen	Tuinpad 156	Lopik	045-8541236
Henk	Van der Plas	Lisdodde 24	Terneuzen	065-5463217
Piet	Kooimans	Mercurius 1	Groningen	035-5465874
Jannie	Steenstra	Jaagpad 78	Oudewater	025-4569852

16. Sluit het bestand **Tabel** zonder de wijzigingen op te slaan.