


## Tips om arbejdet med tabeller i Microsoft Word – indsætte, slette, flytte rækker

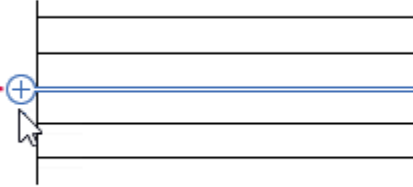
Beskrivelserne nedenfor gælder for Word 2007 og nyere versioner af Word.

Generelt gælder det, at markøren skal være i en tabel, for at du har adgang til specielle tabelværktøjer.

Når markøren er i en tabel, vises der faner med tabelværktøjer længst til **højre** i Båndet:

- Tabel-faner **Word til Microsoft 365: Tabeldesign** og **Layout** (Table Design, Layout)
- Tabel-faner i **Word 2019 og tidligere versioner: Design** og **Layout** (Design, Layout). Desuden står der **Tabelværktøjer** over de ekstra faner – det gør der ikke i Word til Microsoft 365.

Hvad vil du opnå	Sådan gør du
Indsæt en række <u>nederst</u> i en tabel	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik i sidste celle i tabellen.</li> <li>2. Tryk på Tab-tasten.</li> </ol> <p>Hvis du trykker på Tab-tasten, når markøren er i en anden celle end den sidste, rykker du til næste celle. Metoden kan bruges i alle versioner af Word.</p>
Indsæt flere rækker <u>nederst</u> i en tabel	<p>Du kan gentage proceduren ovenfor, til det ønskede antal rækker er indsat. Du kan blot holde Tab-tasten nede, indtil du har tilføjet det ønskede antal rækker.</p>
Indsæt række(r) <u>hvor som helst</u> i en tabel	<p><b>Metode 1 – brug Enter ved enden af en række</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik ved enden af den række (helt til <b>højre</b> for selve rækken), under hvilken du vil indsætte en række.</li> <li>2. Tast <b>Enter</b> for at indsætte én række.</li> </ol>  <p><b>Metode 2 – brug ikon ved starten af rækker</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hold markøren lige til <b>venstre</b> for tabellen, hvor to tabelrækker mødes. Flyt markøren lidt, indtil du kan se et ikon med et + i en cirkel, som vist nedenfor. Se "Vis eller skjul pop op-knapper til tilføjelse af rækker og kolonner i tabeller", side 5, hvis du ikke kan se ikoner som det</li> </ol>

Hvad vil du opnå	Sådan gør du
	<p>viste.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Klik på ikonet for at indsætte en række imellem de to eksisterende rækker.</li> </ol> <div data-bbox="539 440 1435 703" style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block; margin-bottom: 20px;"> <p>Klik på ikon i margen til venstre for tabellen for at indsætte en række imellem de to eksisterende rækker</p> </div>  <p><b>Metode 3 – brug Båndet</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Klik et sted i rækken over eller under det sted, hvor den nye række skal indsættes.</li> <li>Vælg fanen <b>Layout</b> (længst til højre i Båndet) &gt; gruppen <b>Rækker og kolonner*</b> &gt; <b>Indsæt ovenfor</b> eller <b>Indsæt nedenfor</b> ((Insert &gt; Insert Rows Above/Insert Rows Below)</li> </ol> <p>TIP: Du kan indsætte flere rækker ad gangen – Word indsætter lige så mange rækker, som du på forhånd har markeret i tabellen.</p> <p><b>Metode 4 – brug højreklik</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Højreklik i den række, over eller under hvilken du vil indsætte en ny række.</li> <li>Vælg Indsæt &gt; <b>Indsæt rækker over</b> eller <b>Indsæt rækker under</b> (Insert &gt; Insert Rows Above/Insert Rows Below).</li> </ol> <p>TIP: Du kan indsætte flere rækker ad gangen – Word indsætter lige så mange rækker, som du på forhånd har markeret i tabellen.</p>
<p>Flyt række(r)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Marker den/de rækker, du vil flytte.</li> <li>Tryk på <b>Ctrl+Alt</b> og hold tasterne nede, mens du trykker på en pile tast – <b>pil op</b> for at flytte op, <b>pil ned</b> for at flytte ned.</li> </ol> <p>Du kan også klippe og indsætte rækker (Cut/Paste), eller du kan markere rækker og trække dem op eller ned. Sidstnævnte metode virker ikke, hvis en dialogboks som f.eks. <b>Søg og Erstat</b> er åben.</p>

Hvad vil du opnå	Sådan gør du
Flyt en hel tabel	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Slet tabellen som forklaret under Metode 2, "Slet en tabel".</li><li>2. Klik på det sted, hvor den klippede tabel skal indsættes.</li><li>3. Tast Enter for at indsætte et ekstra, tomt afsnit, hvis tabellen skal indsættes lige under en anden tabel. Ellers vil tabellerne blive sammenhængende.</li><li>4. Tast <b>Ctrl+V</b> (dvs. Indsæt) for at indsætte tabellen.</li></ol>
Slet række(r)	<p><b>Metode 1 – brug Båndet</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik et sted i den række, du vil slette (hvis du vil slette flere rækker, skal du markere rækkerne).</li><li>2. Vælg fanen <b>Layout</b> (længst til højre i Båndet) &gt; gruppen <b>Rækker og kolonner*</b> &gt; <b>Slet</b> &gt; <b>Slet rækker</b>.</li></ol> <p><b>Metode 2 – brug højreklik</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Højreklik i den række, du vil slette (hvis du vil slette flere rækker, skal du først markere rækkerne).</li><li>2. Vælg <b>Slet celler</b> (Delete Cells).</li><li>3. I dialogboksen, som åbnes, vælg <b>Slet række</b> (Delete Entire row). Klik OK.</li></ol>

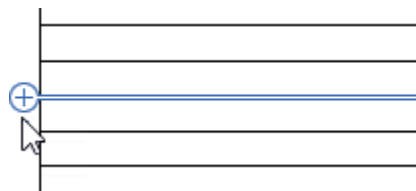
Hvad vil du opnå	Sådan gør du
Slet en hel tabel	<p><b>Metode 1 – brug Båndet</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Klik et sted i den tabel, du vil slette.</li> <li>Vælg fanen <b>Layout</b> (længst til højre i Båndet) &gt; gruppen <b>Rækker og kolonner*</b> &gt; <b>Slet</b> &gt; <b>Slet tabel</b>.</li> </ol> <p><b>Metode 2 – brug ikon og tastatur</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Klik på den lille firkant med pile-krydset, der vises i øverst venstre hjørne af tabellen (derved markeres hele tabellen). Flyt markøren lidt rundt ved øverste venstre hjørne af tabellen, indtil du kan se ikonet.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>Tast <b>Ctrl+X</b> (dvs. Klip) for at slette tabellen ELLER tast <b>Backspace</b>. Bemærk, at du kun sletter indholdet i tabellen og ikke selve tabellen, hvis du taster <b>Delete</b>.</li> </ol> <p><b>Metode 3 – brug ikon og højreklik</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Højreklik på den lille firkant med pile-krydset, der vises i øverst venstre hjørne af tabellen (derved markeres hele tabellen). Flyt markøren lidt rundt ved øverste venstre hjørne af tabellen, indtil du kan se ikonet.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>Vælg <b>Slet tabel</b> (Delete Table).</li> </ol>

\* Om **Rækker og kolonner**: Microsoft roder rundt i oversættelse af det engelske Column i relation til dansk version af Word. I tabeller er den korrekte danske betegnelse "kolonne". Når der er tale om Column i betydningen spalte som i en avis, er den korrekte betegnelse "spalte". I nogle versioner af Word står der "Rækker og spalter" i stedet for "Rækker og kolonner".

## Vis eller skjul pop op-knapper til tilføjelse af rækker og kolonner i tabeller

Hvis du ikke ser ikoner med et + i en cirkel som i illustrationen nedenfor, når du flytter markøren langs højre kant eller toppen af en tabel, skyldes det sandsynligvis, at følgende indstillinger er slået **fra**:

Filer > Indstillinger > Avanceret > gruppen Vis > **Vis pop op-knapper for at tilføje rækker og kolonner i tabeller**  
(File > Options > Advanced > Display > Show pop-up buttons for adding rows and columns in tables).



Microsoft indførte ikonerne i Word 2007, og der var ingen mulighed for at slå dem fra. Det kan se ganske smart ud, at man let kan indsætte rækker og kolonner ved at klikke på et ikon, men i praksis er det tit meget irriterende. Man kan alt for let komme til at indsætte rækker og kolonner, når det er noget helt andet, man vil.

På baggrund af klager fra mange brugere indførte Microsoft langt om længe indstillingen **Vis pop op-knapper for at tilføje rækker og kolonner i tabeller** i Word 2016. Men hvis du bruger Word 2007, Word 2010 eller Word 2013, må du finde dig i ikonerne – der er ikke mulighed for at slå dem fra.