

Tid - Tabeller - Diagram åk7

Hur gör man?

Skapa tabell och diagram i Word



Att skapa tabell i Word är mycket enkelt. Gör så här:

1. Välj "infoga tabell"
2. Välj hur många *kolumner* och *rader* du ska ha.
3. Skriv rubriker i *tabellhuvudet*
4. Lägg in "data".
5. Klart (Nu kan "pimpa" din tabell, dvs färglägga och markera fetstil på text mm)

Skulle kunna se ut så här:

Dagar	Nederbörd (mm)
Måndag	13
Tisdag	15
Ons	0
Tors	0
Fre	40
Lö	35
Söndag	48

Att skapa diagram i Word är nästan lika enkelt. Gör så här:

1. Välj "infoga digram"
2. Välj vilken typ av diagram du vill ha, tex linjedigram.
3. Nu får du upp en "tabell" som du kan lägga in "data" i.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Serie 1	Serie 2	Serie 3					
2	Kategori 1	4,3	2,4	2					
3	Kategori 2	2,5	4,4	2					
4	Kategori 3	3,5	1,5	3					
5	Kategori 4	4,5	2,8	5					

4. Nu kan du "kryssa ner" tabellen och diagrammet är klart! (Nu kan "pimpa" ditt diagram, dvs byta stilar och färger)

