



# Borg Bispedømme – Veiledning på innlegging av nye celler med tiltak



## Lage nye celler

Velg et av de to alternativene under. Velg det som passer til din arbeidsmåte best.

Alternativ 1:

Klikk i siste celle, hvor det står "Økonomi/ressurs" og, fra menyen over, velg Table Tools / Layout og så Insert Above (fra Rows & Columns) panelet.

Gjentar det tre ganger, for å lage en celle til Tiltak, en til Ansvarlig og en til "Økonomi/ressurs".

Se **Illustrasjon 1, pkt. 1a-c**

## Illustrasjon 1

1b.

1c.

1a.

Strategier	Styrke kvaliteten på aktiviteter og tjenester når kirken møter mennesker	Videreutvikle troverdig og målrettet kommunikasjon	Utfordre medlemmene til å bruke og delta i lokalkirken	Utvikle samarbeid med lokale foreninger og organisasjoner	Sty me
Arena					
Hushold/hjem	Tiltak 1:	Tiltak 1:	Tiltak 1:	Tiltak 1:	Til
	Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:	An
	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Øk
	Tiltak 2:	Tiltak 2:	Tiltak 2:	Tiltak 2:	Til
	Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:	An
	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Øk
	Tiltak 1:	Tiltak 1:	Tiltak 1:	Tiltak 1:	Til



Alternativ 2:

Klikk i siste celle, hvor det står "Økonomi/ressurs" og høyreklikk. Velg Insert / Insert Rows Above.

Gjentar det tre ganger, for å lage en celle til Tiltak, en til Ansvarlig og en til "Økonomi/ressurs".

Se **illustrasjon 2, pkt. 1a-c**

## Illustrasjon 2

The image shows a Microsoft Word document with a table. The table has three columns and several rows. The first row is a header row with the following content: "Strategier", "Styrke kvaliteten på aktiviteter og tjenester når kirken møter mennesker", "Uvikle samarbeid med lokale foreninger og organisasjoner", and "Sty me". The second row is a sub-header row with "Arena" in the first column and "Tiltak 1:", "Tiltak 1:", "Tiltak 1:", "Tiltak 1:", "Tiltak 1:" in the other columns. The third row is a sub-header row with "Hushold/hjem" in the first column and "Ansvarlig:", "Ansvarlig:", "Ansvarlig:", "Ansvarlig:", "Ansvarlig:" in the other columns. The fourth row is a sub-header row with "Økonomi/ressurs:" in the first column and "Økonomi/ressurs:", "Økonomi/ressurs:", "Økonomi/ressurs:", "Økonomi/ressurs:", "Økonomi/ressurs:" in the other columns. The fifth row is a sub-header row with "Tiltak 2:" in the first column and "Tiltak 2:", "Tiltak 2:", "Tiltak 2:", "Tiltak 2:", "Tiltak 2:" in the other columns. The sixth row is a sub-header row with "Ansvarlig:" in the first column and "Ansvarlig:", "Ansvarlig:", "Ansvarlig:", "Ansvarlig:", "Ansvarlig:" in the other columns. The seventh row is a sub-header row with "Økonomi/ressurs:" in the first column and "Økonomi/ressurs:", "Økonomi/ressurs:", "Økonomi/ressurs:", "Økonomi/ressurs:", "Økonomi/ressurs:" in the other columns. The eighth row is a sub-header row with "Tiltak 1:" in the first column and "Tiltak 1:", "Tiltak 1:", "Tiltak 1:", "Tiltak 1:", "Tiltak 1:" in the other columns. The ninth row is a sub-header row with "Ansvarlig:" in the first column and "Ansvarlig:", "Ansvarlig:", "Ansvarlig:", "Ansvarlig:", "Ansvarlig:" in the other columns. A context menu is open over the table, showing options like Cut, Copy, Paste, Insert, Delete Cells, Split Cells, Borders and Shading, Text Direction, Cell Alignment, AutoFit, Table Properties, Bullets, Numbering, Hyperlink, Look Up, Synonyms, and Translate. The 'Insert' option is highlighted with a red box and labeled "1b.". The 'Insert Rows Above' option is highlighted with a red box and labeled "1c.". The 'Økonomi/ressurs:' option is highlighted with a red box and labeled "1a.". The ribbon at the top shows the 'Table' tab selected, with sub-tabs for 'Table', 'Rows & Columns', 'Merge', 'Cell Size', and 'Alignment'. The 'Rows & Columns' sub-tab is active, showing options like 'Delete', 'Insert Above', 'Insert Below', 'Insert Left', 'Insert Right', 'Merge Cells', 'Split Cells', 'Split Table', 'AutoFit', 'Height', 'Width', 'Distribute Rows', and 'Distribute Columns'. The 'Cell Size' sub-tab shows 'Height: 0,44 cm' and 'Width: 4,68 cm'. The 'Alignment' sub-tab shows 'Text Direction' and 'Cell Margins'.



## Legg tekst inn i cellene

Marker teksten "Tiltak", "Ansvarlig" og "Økonomi/ressurs" fra cellene over og kopier den med cmd/ctrl + C eller høyreklikk og velg Copy fra menyen som dukker opp.

Se **Illustrasjon 3, pkt. 1**

Lim inn teksten som ble kopiert i de nye cellene. Det gjøres ved å sette musens markør i den første cellen som er tom og ved å høyreklikke og velge Paste Cells fra menyen.

Se **Illustrasjon 4, pkt. 1**

### Illustrasjon 3

The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'borg\_strategier\_02.dot' in Compatibility Mode. The document contains a table with 6 columns and 12 rows. The columns represent different strategic areas, and the rows represent implementation details like 'Tiltak' (Action), 'Ansvrlig' (Responsible), and 'Økonomi/ressurs' (Economy/resources). A context menu is open over the cell containing 'Økonomi/ressurs:' in the 5th column and 4th row. The menu options include Cut, Copy, Paste Cells, Paste as Nested Table, Insert, Delete Cells..., Merge Cells, Borders and Shading..., Text Direction..., Cell Alignment, AutoFit, and Table Properties... A red box highlights the menu, and a red number '1' is next to the 'Ansvrlig:' cell in the same row.

Strategier	Styrke kvaliteten på aktiviteter og tjenester når kirken møter mennesker	Videreutvikle troverdig og målrettet kommunikasjon	Uttrordre medlemmene til å bruke og delta i lokalkirken	Utvikle samarbeid med lokale foreninger og organisasjoner	Styrke samhandling mellom ansatte
	Tiltak:	Tiltak:	Tiltak:	Tiltak:	Tiltak:
	Ansvrlig:	Ansvrlig:	Ansvrlig:	Ansvrlig: 1.	Ansvrlig:
	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:
	Tiltak:	Tiltak:	Tiltak:	Tiltak:	Tiltak:
	Ansvrlig:	Ansvrlig:	Ansvrlig:	Ansvrlig:	Ansvrlig:
	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:
	Tiltak:	Tiltak:	Tiltak:	Tiltak:	Tiltak:
	Ansvrlig:	Ansvrlig:	Ansvrlig:	Ansvrlig:	Ansvrlig:
	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:
	Tiltak:	Tiltak:	Tiltak:	Tiltak:	Tiltak:

## Illustrasjon 4

The screenshot shows a Microsoft Word document with a table. The table has 5 columns and 10 rows. The first row contains headers: 'en på tjenester', 'videreutvikle troverdig og målrettet kommunikasjon', 'Uttrore medlemmene til å bruke og delta i lokalkirken', 'Utvikle samarbeid med lokale foreninger og organisasjoner', and 'Styrke sammenheng mellom ansatte'. The second row contains 'Tiltak:'. The third row contains 'Ansvarlig:'. The fourth row contains 'Økonomi/ressurs:'. The fifth row contains 'Tiltak:'. The sixth row contains 'Ansvarlig:'. The seventh row contains 'Økonomi/ressurs:'. The eighth row contains 'Tiltak:'. The ninth row contains 'Ansvarlig:'. The tenth row contains 'Økonomi/ressurs:'. The eleventh row contains 'Tiltak:'. The twelfth row contains 'Ansvarlig:'. A context menu is open over the cell in the fifth row, fourth column, which contains a red '1.'. The menu options are: Cut, Copy, Paste Cells (highlighted with a red box), Paste as Nested Table, Insert, Delete Cells..., Split Cells..., Borders and Shading..., Text Direction..., Cell Alignment, AutoFit, Table Properties..., and Bullets. The Word ribbon is visible at the top, showing Font, Paragraph, and Styles tabs. The Styles tab is active, showing 'Normal', 'Heading 1', 'Heading 2', 'Title', 'Subtitle', and 'Emphasis' styles. The Font tab shows 'Arial' font and '12' size. The Paragraph tab shows various alignment and bullet options. The Styles tab shows the 'Normal' style selected.

en på tjenester	videreutvikle troverdig og målrettet kommunikasjon	Uttrore medlemmene til å bruke og delta i lokalkirken	Utvikle samarbeid med lokale foreninger og organisasjoner	Styrke sammenheng mellom ansatte
	Tiltak:	Tiltak:	Tiltak:	Tiltak:
	Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:
surs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:
	Tiltak:	Tiltak:	Tiltak: 1.	
	Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:	
surs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	
	Tiltak:			
	Ansvarlig:			
surs:	Økonomi/ressurs:			
	Tiltak:	Tiltak:	Tiltak:	Tiltak:
	Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:





## Endre rammenes stil

Marker de cellene som ikke har en stiplede linje og høyreklikk. Velg Borders and Shading fra menyen.

Se **Illustrasjon 5, pkt. 1a–b**

Velg den fjerde linjen fra Style seksjonen. I Preview seksjonen klikk på top og midt rammene for å sette på den nye stilen.

Se **Illustrasjon 6, pkt. 1a–b**

## Illustrasjon 5

Strategier	Styrke kvaliteten på aktiviteter og tjenester når kirken møter mennesker	Videreutvikle troverdig og målrettet kommunikasjon	Utfordre medlemmene til å bruke og delta i lokalkirken	Utvikle samarbeid med lokale foreninger og organisasjoner	Styrke samhandling mellom ansatte
	Tiltak:	Tiltak:	Tiltak:	Tiltak:	Tiltak:
	Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:
	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:
	Tiltak:	Tiltak:	Tiltak:	Tiltak:	Tiltak:
	Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:
	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:
	Tiltak:	Tiltak:	Tiltak:	Tiltak:	Tiltak:
	Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:
	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:

## Illustrasjon 6

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Borders and Shading' dialog box open. The dialog box has three tabs: 'Borders', 'Page Border', and 'Shading'. The 'Borders' tab is active. On the left, there are five 'Setting' options: None, Box, All, Grid, and Custom. The 'Box' option is selected and highlighted with a red box labeled '1a.'. In the center, the 'Style' list shows various border styles, with a dashed line style selected and highlighted with a red box labeled '1b.'. Below the style list are options for 'Color' and 'Width' (set to 1/2 pt). On the right, the 'Apply to:' dropdown is set to 'Cell' and highlighted with a red box labeled '1b.'. The preview window shows a rectangular box with the selected dashed border style. The background shows a table with text in Norwegian, including 'Strategier', 'Styrke kvaliteten', 'Tiltak:', 'Ansvarlig:', and 'Økonomi/ressurs:'. A 'Morae Task Pane' is visible on the right side of the window.



## Fjern ekstra celler

Marker de cellene som ønskes slettet. Høyreklikk og velg Merge cells.

Marker teksten fra de cellene som ble slått sammen og press delete tasten.

Se **Illustrasjon 7, pkt. 1a–b** og **Illustrasjon 8, pkt. 1**

## Illustrasjon 7

The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'borg\_strategier\_02.dot [Compatibility Mode]'. The 'Table Tools' ribbon is active, showing the 'Layout' tab. The table has 6 columns and 10 rows. The first row is a header row with the following content:

Strategier	Styrke kvaliteten på aktiviteter og tjenester når kirken møter mennesker	Videreutvikle troverdig og målrettet kommunikasjon	Utfordre medlemmene til å bruke og delta i lokalkirken	Utvikle samarbeid med lokale foreninger og organisasjoner	Styrke samhandling mellom ansatte
/hjem	Tiltak 1:	Tiltak 1:	Tiltak 1:	Tiltak 1:	Tiltak 1:
	Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:
	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:
	Tiltak 2:	Tiltak 2:	Tiltak 2:	Tiltak 2:	Tiltak 2:
	Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:
	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:
	Tiltak 2:	Tiltak 2:	Tiltak 2:	Tiltak 2:	Tiltak 2:
	Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:
	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:
	Tiltak 1:	Tiltak 1:	Tiltak 1:	Tiltak 1:	Tiltak 1:
Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:	
Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	Økonomi/ressurs:	
Tiltak 2:	Tiltak 2:	Tiltak 2:	Tiltak 2:	Tiltak 2:	

A context menu is open over the table, with the following options:

- Cut
- Copy
- Paste
- Insert
- Delete Cells...
- Merge Cells** (highlighted)
- Text Direction...
- Cell Alignment
- AutoFit
- Table Properties...

Red annotations '1a.' and '1b.' are present. '1a.' points to the context menu, and '1b.' points to the 'Merge Cells' option.

## Illustrasjon 8

The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'borg\_strategier\_02.dot [Compatibility Mode]'. The 'Table Tools' ribbon is active, showing the 'Layout' tab. The table has 6 columns and 10 rows. The columns are headed by 'Strategier' and contain the following text:

- Column 1: (Header cell, diagonal line)
- Column 2: Styrke kvaliteten på aktiviteter og tjenester når kirken møter mennesker
- Column 3: Videreutvikle troverdig og målrettet kommunikasjon
- Column 4: Utfordre medlemmene til å bruke og delta i lokalkirken
- Column 5: Utvikle samarbeid med lokale foreninger og organisasjoner
- Column 6: Styrke samhandling mellom ansatte

The rows contain 'Tiltak 1:' and 'Tiltak 2:' followed by 'Ansvarlig:' and 'Økonomi/ressurs:'. A red box highlights the cell in the 5th row, 6th column containing 'Tiltak 2: Ansvarlig: Økonomi/ressurs:'. A red arrow points to the cell in the 5th row, 5th column containing 'Tiltak 2:'. The status bar at the bottom shows 'Page: 1 of 2', 'Words: 223', and 'Norwegian (Bokmål)'.