# Skapa och formatera en tabell

Tabeller i Word använder man när man vill ställa upp textmaterial som har lite olika omfång. Vissa textmassor kan innehålla flera rader, och alltsammans grupperar sig då snyggt mot varandra.



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Namn** | **Bostadsort** | **Intresseområden** | **Mobil** | **e-post** |
| Henrik | Båstad | Fotboll, handboll, diskus, dans, drejning | 070-1112233 | henrik.efternamn@gmail.com |
| Sofia | Hälsingborg | Dans, musik, matlagning | 073-2223344 | [sofia.efternamn@gmail.com](mailto:sofia.efternamn@gmail.com) |
| Erik | Malmö | Brottning, motocross, utlandsresor | 076-3334455 | [erik.efternamn@hotmail.com](mailto:erik.efternamn@hotmail.com) |
| Emma | Falun | Ekologisk odling | 076-3335566 | emma.efternamn@hotmail.com |

Länk till filmad lösning: <https://youtu.be/mHlhenAWnZ8>