

# Excel 2000

I denne tastevejledning lærer du de mest grundlæggende funktioner:

Indstilling af menuer .....	3
Skærbilledets opbygning .....	4
Markøren flyttes rundt imellem cellerne .....	5
Indholdet i en celle indskrives på følgende måde .....	5
Indholdet af en celle kan rettes .....	6
Ændring af kolonne-/rækkebredden med musen .....	6
Ændring af kolonne-/rækkebredden med menuer .....	7
Brug af musen til markering af en celle, kolonne eller række .....	7
Markering af flere celler ved siden af hinanden .....	8
Kopiering af en formel .....	8
Kopiering af en formel til flere celler .....	9
En sumformel .....	9
Fyld serie: Udfyld flere celler med tal, månedsnavne osv. ....	10
Formatering af en talcelle .....	11
Skrifttypen i en celle .....	12
En ramme omkring en eller flere celler .....	12
Baggrund i en celle = Skygge .....	13
Ændring af celletekstens farve .....	14
Udskrivning af et regneark .....	14
Sideopsætning = Udskriftens udseende .....	15
Indsættelse af rækker og kolonner i et regneark .....	16
Sletning af en række eller kolonne .....	16
Start på en ny mappe .....	17
Navngivning af et regneark i en mappe .....	17
Skift imellem flere regneark .....	18
Skift imellem flere mapper .....	18
Kopiering af celler fra et regneark til et tekstdokument 1 .....	18
Kopiering af celler fra et regneark til et tekstdokument 2 .....	19
Kopiering af et diagram fra et regneark til et tekstdokument .....	21
Det første diagram opbygges .....	21
Skift imellem diagram og regneark .....	25
Navngivning af et diagram .....	25
Diagrammets elementer .....	25
Diagramændring: Diagramtype .....	26

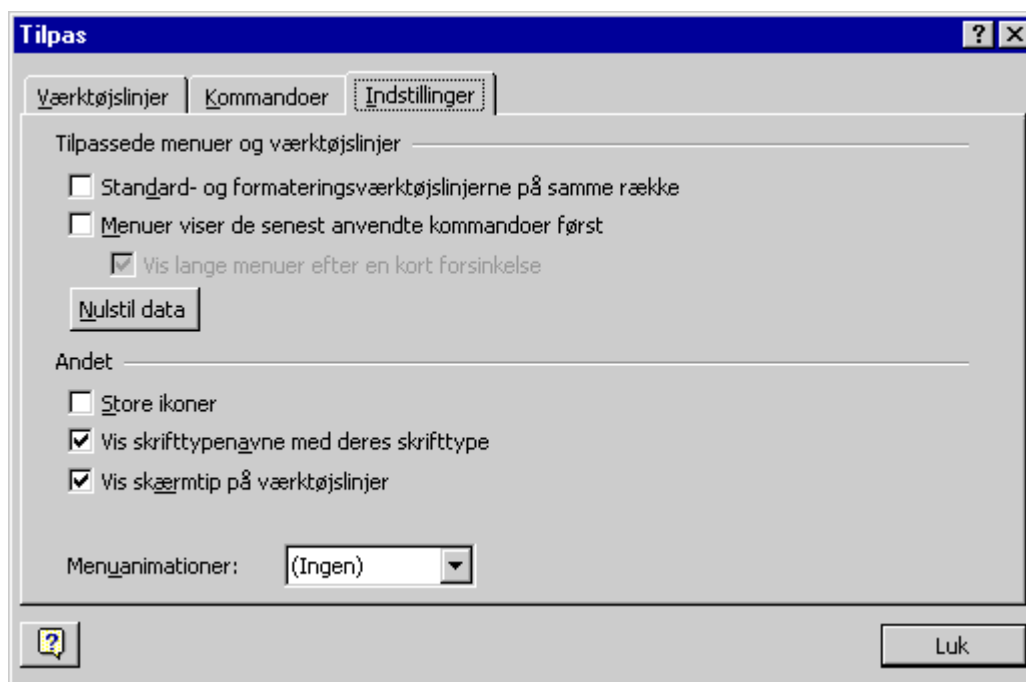
Diagramændring: Dataområde .....	27
Diagramændring: Diagrammets titel, X- og Y-akse.....	28
Diagramændring: Kategoriakseetiketter.....	29
Diagramændring: Lodret akse .....	31
Diagramændring: Ramme omkring diagrammet.....	31
Diagramændring: Forklaring til dataområder .....	32
Diagramændring: Dataetiket .....	34
Dataetiket og cirkeldiagram .....	34
Diagramændring: Gitterlinjer .....	35
Tilretning af et diagram .....	36
Et diagram med to værdiserier .....	37
To forskellige diagramtyper i det samme diagram .....	39
Om celleangivelse i bl.a. diagrammer .....	39
Forskellige formler i regnearket .....	40
Kopiering af celler fra et regneark til et andet.....	42
Ikonernes/knappernes navne og betydning .....	44

## Indstilling af menuer

I Office 2000-pakken kan programmerne anvende varierende menuer, dvs. at de menuvalg, der anvendes oftest, bliver placeret øverst i menuen. I denne tastevejledning er denne mulighed slået fra.

Dette gøres i Funktioner|Tilpas, hvor fluebenet skal fjernes i feltet Menuer viser de senest anvendte kommandoer først.

Når der er foretaget dette valg i ét program, vil dette gælde for alle Office 2000-programmer.



Da det kan forventes, at du nu allerede har erfaring med at bruge tekstbehandlingsdelen i Officepakken, vil enkelte af de viste funktioner forekomme indlysende.

Det kan også være en god idé først at prøve en funktion, inden vejledningen konsulteres.

Husk, at det sidste, man har udført, altid kan fortrydes ved at klikke på Fortryd, der befinder sig i Redigeremenuen:

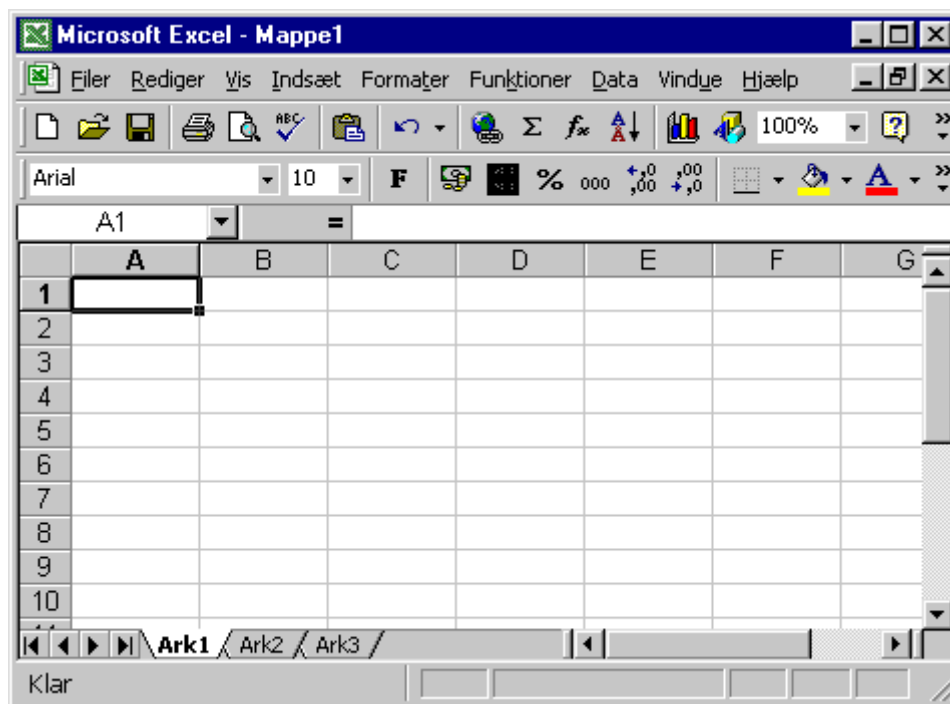


Fortryd

Man kan desuden benytte ikonen Fortryd i Værktøjslinjen. Ved siden af denne ikon findes pilen til rulnedmenuen, der viser en oversigt over de seneste rettelser.

## Skærbilledets opbygning

Når Excel2000 er startet, og der er indlæst eller startet en ny mappe, ser skærmen således ud:



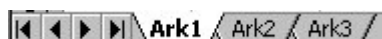
Skærmen er opbygget af følgende elementer:

1. linje: Er den sædvanlige Programlinje, der indeholder oplysninger om programmets navn i den venstre side og navnet på det åbne regneark. Hvis der er startet på et nyt regneark, vil navnet være fx Mappe 1. Desuden er de tre knapper: Minimer, Maksimer/Gendan og Afslut i den højre side af linjen.
2. linje: Indeholder Menulinjen. De enkelte menupunkter aktiveres ved at klikke på ordet. Desuden kan man også holde Alt-tasten nede og trykke på det understregede bogstav i menupunktets navn. Alt+f vil altså åbne Filermenuen.
3. og 4. linje: Værktøjslinjen, der indeholder ikonerne/knapperne. En del af dem er identiske med knapperne i tekstbehandlingsdelen. I den venstre side af linjen kan man se den skrifttype og størrelse, der vil blive benyttet, når man skriver i en celle. Knappernes navne og betydning er forklaret i et afsnit i slutningen af tastevejledningen.
5. linje: Kaldes Formellinjen. Længst til venstre er angivet navnet på den celle, hvor markøren befinder sig. Den øvrige del af linjen benyttes, når der skrives et indhold i en celle:



I det viste eksempel skrives indholdet til celle A1. Brugeren har skrevet de tre tegn 7, 3 og 0. Brugeren kan afslutte indskrivningen med at trykke på Entertasten eller klikke på Indtastknappen. I feltet herunder – den største del af skærmen – vises regnearket. I Excel kaldes et regneark for en mappe, fordi en enkelt regnearksmappe kan indeholde mange selvstændige (eller sammenknyttede) regneark.

Næstnederste linje: Indeholder i den venstre side faneblade, der kan benyttes til at blade imellem de regneark, der findes i regnearksmappen:



Et sted på skærmen vises Officeassistenten med "Hr. Clips" eller en anden af de øvrige Office 2000-hjælpere. Denne hjælper kan skjules ved at klikke på ham med den højre musetast og derefter vælge punktet Skjul.



### Markøren flyttes rundt imellem cellerne

Markøren kan flyttes imellem cellerne på to måder:

1. Flyt markøren ved at trykke på piletasterne
2. Flyt musens markør til cellen og tryk på den venstre museknap.

### Indholdet i en celle indskrives på følgende måde

- Skriv tallet eller teksten. Det skrevne kan ses både i cellen og i formellinjen
- Afslut med et tryk på Entertasten.

	A	B	C	D
1				
2			1234	
3				

**Tip:**

Når teksten (eller tallet) er skrevet ind i cellen, kan man også klikke med musen på Indtastknappen



Et klik på Annullerknappen bevirker, at ændringen af cellens indhold annulleres.

**Indholdet af en celle kan rettes**

Dette gøres på følgende måde:

- Flyt markøren til cellen. Nu vises cellens indhold i formellinjen på skærmen
- Flyt musemarkøren hen til det sted i indholdet, hvor der skal rettes
- Tryk på den venstre museknap
- Nu kan indholdet rettes på samme måde som i tekstbehandling. Bl.a. kan Delete- og Backspace-tasterne anvendes til sletning af tegn
- Afslut med et tryk på Entertasten eller klik på OK-knappen.

**Ændring af kolonne-/rækkebredden med musen**

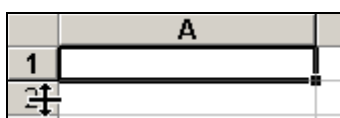
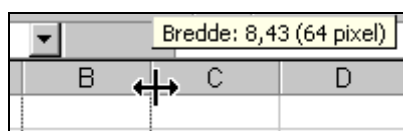
De enkelte linjer i et regneark kaldes traditionelt rækker på grund af en dårlig oversættelse af det engelske ord rows. Ved start på et nyt regneark er alle celler indstillet til den samme størrelse, nemlig:

Rækkehøjde: 12,75

Kolonnebredde: 8,43.

Disse værdier kan ændres for en hel række eller kolonne:

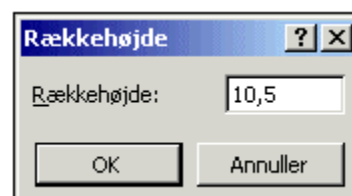
- Flyt musemarkøren op på linjen med kolonnebetegnelse (eller med rækkebetegnelsen). Musemarkøren ændrer form til en dobbeltpil. Ved klik på venstre musetast vises desuden et hint (en gul seddel) med den aktuelle bredde:



- Flyt musen med den venstre museknop nedtrykket imod venstre eller højre (op/ned). Kolonnen til venstre for (eller over) musemarkøren ændrer størrelse.

### Ændring af kolonne/rækkebredden med menuer

- Markér den celle, kolonne eller række, der skal justeres
- Vælg Formater i menulinjen
- Vælg Række|Højde eller Kolonne|Bredde
- Skriv den nye værdi i feltet
- Klik på OK.



#### Tip:

Hvis man vælger Række|Autotilpas eller Kolonne|Autotilpas, vil det bevirke, at bredden eller højden bliver indstillet efter indholdet af den celle, der fylder mest.

### Brug af musen til markering af en celle, kolonne eller række

- Placer musen oven på en celle eller på den grå kolonne- eller rækkeangivelse
- Tryk på den venstre museknop. Nu er cellen, kolonnen eller rækken markeret.

En markeret celle:

D	E	F

En markeret kolonne:

C	D	E

En markeret række:

	A	B
1		
2		
3		

## Markering af flere celler ved siden af hinanden

- Placer musemarkøren på en celle
- Tryk den venstre museknap ned. Nu er cellen markeret
- Træk musen – uden at slippe knappen – hen over de øvrige celler, der skal markeres
- Slip musens venstre knap
- Her er 12 celler blevet markeret:

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

### Tip:

Skal mange celler markeres, kan følgende anbefales:

- Placer markøren i den celle, der skal være øverst til venstre i det markerede område
- Markér cellen ved at klikke med den venstre museknap
- Flyt musemarkøren til den celle, der skal være i nederste højre hjørne. Men hold ikke den venstre museknap ned
- Tryk Shifttasten ned – og hold den nede
- Tryk på den venstre museknap. Nu markeres hele området imellem de to celler
- Slip Shifttasten og museknappen igen.

## Kopiering af en formel

- Markér cellen, der indeholder formelen, med musen. Vælg derefter blandt følgende tre muligheder:



Kopier

1. Klik på ikonen Kopier:
2. Klik på Rediger|Kopier
3. Tryk Ctrl+c.

Nu er indholdet af den markerede celle kopieret til ud-klipsholderen.

- Markér den celle, hvortil formelen skal kopieres. Vælg derefter blandt følgende tre muligheder:




Sæt ind

1. Klik på ikonen Sæt ind:
2. Klik på Rediger|Sæt ind
3. Tryk Ctrl+v.

## Kopiering af en formel til flere celler

Hvis en formel skal benyttes i flere celler ved siden af hinanden, kan man i stedet benytte Fyld til højre/nedad. Dette udføres på følgende måde:

- Placer markøren på den celle, hvorfra formelen skal kopieres.
- Flyt musens markør til den lille firkant i det nederste højre hjørne af den markerede celle. Musens markør ændres til: 
- Tryk venstre museknap ned og træk musen hen over de celler, hvortil formelen skal kopieres:
- Slip den venstre museknap. Nu kopieres formelen fra den første til de øvrige markerede celler:

Lekt. i alt	Arbejdstimer:	
224	560	timer
168		timer
52		timer
104		timer

Lekt. i alt	Arbejdstimer:	
224	560	timer
168	420	timer
52	130	timer
104	260	timer

## En sumformel

En formel, der beregner summen af indholdet af flere celler kan fremstilles på følgende måder:

A:

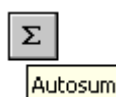
- Markér cellen, der skal indeholde sumformlen, med musemarkøren
- Skriv følgende i cellen: `"=sum(e11:e17)"`, hvis det er summen af indholdet i cellerne E11 til E17, der skal beregnes
- Tryk på Entertasten. Resultatet udregnes med det samme.

NB! I stedet for at skrive cellebetegnelserne kan cellerne markeres med musen, når den første del af formelen er indskrevet.

B:

Hvis sumformlen skal placeres i en celle ved siden af talcellerne:

- Markér cellen, der skal indeholde sumformlen, med musemarkøren
- Klik på ikonen Autosum. Excel foreslår nu en formel og markerer de celler, der skal opsummeres



- Tryk på Entertasten for at godkende formelen, eller ret formelen, inden der trykkes på Enter.

Lekt. i alt	Arbejdstimer:
224	560 timer
168	420 timer
52	130 timer
104	260 timer
	=SUM(E11:E17)

### Fyld serie: Udfyld flere celler med tal, månedsnavne osv.

Når flere celler i en kolonne eller række skal indeholde en talrække, navne på måneder, navne på ugedage, datoer eller lignende, kan man få regnearksprogrammet til automatisk at udfylde cellerne vha. funktionen Rediger|Fyld|Serie. Den anvendes på følgende måde:

- Udfyld den første celle, således at den indeholder en startværdi:
- Udfyld også den følgende celle, hvis cellerne skal indeholde en talrække. Se nedenfor
- Markér denne/disse celler med musen
- Flyt musens markør til den lille firkant i det nederste højre hjørne af de markerede celler. Musens markør ændres til:
- Tryk den venstre museknap ned og hold den nede
- Træk musen (med den venstre museknap nedtrykket) hen over de øvrige celler, der skal indeholde serien. Efterhånden som flere felter bliver indrammet, kan man se indholdet af den sidste celle i en lille gul seddel:

25	Studietur:
26	02-02-2002

+

25	Studietur:
26	02-02-2002
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	

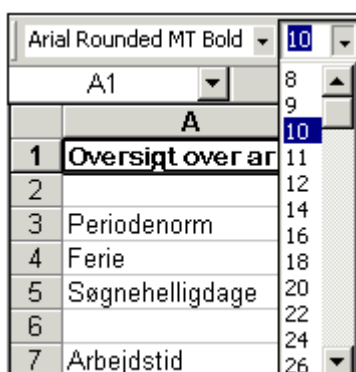
10-02-2002



en dato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg datoformat</li> <li>• Klik på OK.</li> </ul>
At cellen skal indeholde en valuta:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg Valuta</li> <li>• Skriv antallet af decimaler</li> <li>• Vælg, hvorledes negative tal skal vises</li> <li>• Klik på OK.</li> </ul>
At cellen skal indeholde et klokkeslæt:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg Klokkeslæt</li> <li>• Vælg format for klokkeslættet</li> <li>• Klik på OK.</li> </ul>

### Skrifttypen i en celle

- Markér den celle (eller de celler), hvori indholdet skal formateres
- Vælg skrifttypen i linje 3 på skærmen.



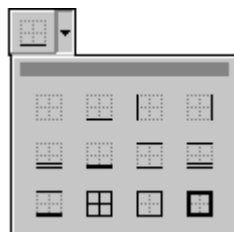
### En ramme omkring en eller flere celler

Der kan tegnes en ramme langs en eller flere sider på en eller flere celler:

- Markér de celler, der skal forsynes med en ramme:

	A	B	C	D	E
1	Tal 1:	Tal 2:	Tal 3:	Sum:	
2	1	2	4	7	
3					

- Klik på pil-ned i rulnedmenuen til højre for Ramme-ikonet. Nu vises en oversigt over en del af ramme-mulighederne:

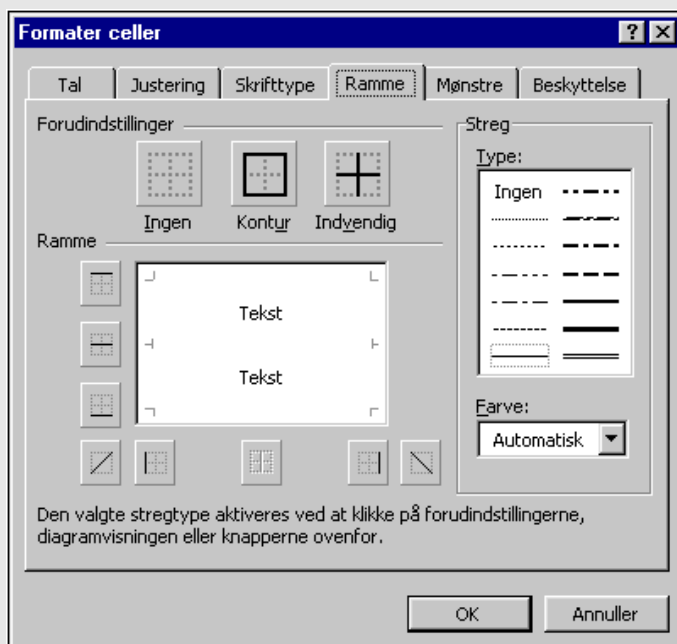


- Vælg den ønskede rammetype.

**Tip:**

Følgende fremgangsmåde giver adgang til flere valgmuligheder:

- Markér de celler, der skal have en ramme
- Vælg Formater|Celler. Nu åbnes et vindue
- Klik på fanebladet Ramme  
Nu vises alle muligheder for at placere en ramme omkring cellerne:



- Vælg den rammetype, der skal benyttes
- Vælg rammens farve
- Vælg de steder, hvor rammen skal placeres. I det store vindue kan man se resultatet af valgene
- Afslut funktionen ved at klikke på OK i bunden af vinduet.

**Baggrund i en celle = Skygge**

Normalt er baggrunden i en celle hvid. Denne farve kan man ændre ved at bruge Skygge på følgende måde:

- Markér den eller de celler, der skal have en anden baggrund
- Klik på pilen i rulnedmenuen til højre for Fyldfarve i værktøjslinjen. Nu vises de farver, der kan benyttes:



- Vælg en farve ved at klikke på den. Nu farves cellebaggrunden med den valgte farve.

**Tip:**

Følgende giver flere muligheder:

- Markér cellerne
- Vælg Formater|Celler, hvorefter et vindue åbnes
- Klik på fanebladet Mønstre for at vælge farve eller mønster
- Klik på OK.

**Ændring af celletekstens farve**

Det kan til tider være formålstjenligt at ændre celletekstens farve:

- Markér den celle eller de celler, der skal have ændret farve
- Klik på pilen i rulnedmenuen til højre for Skriftfarve i værktøjslinjen. Nu vises de farver, der kan benyttes
- Vælg en farve for at farve celleteksten.

**Tip:**

Følgende giver flere muligheder:

- Markér cellerne
- Vælg Formater|Celler, hvorefter et vindue åbnes
- Klik på fanebladet Skrifttype for at vælge skrifttype og farve
- Klik på OK.

**Udskrivning af et regneark**

Vælg imellem følgende:

- Klik på ikonen for Udskriv, hvorefter regnearket udskrives med det samme



Eller:

- Vælg Filer|Udskriv
- Klik på OK

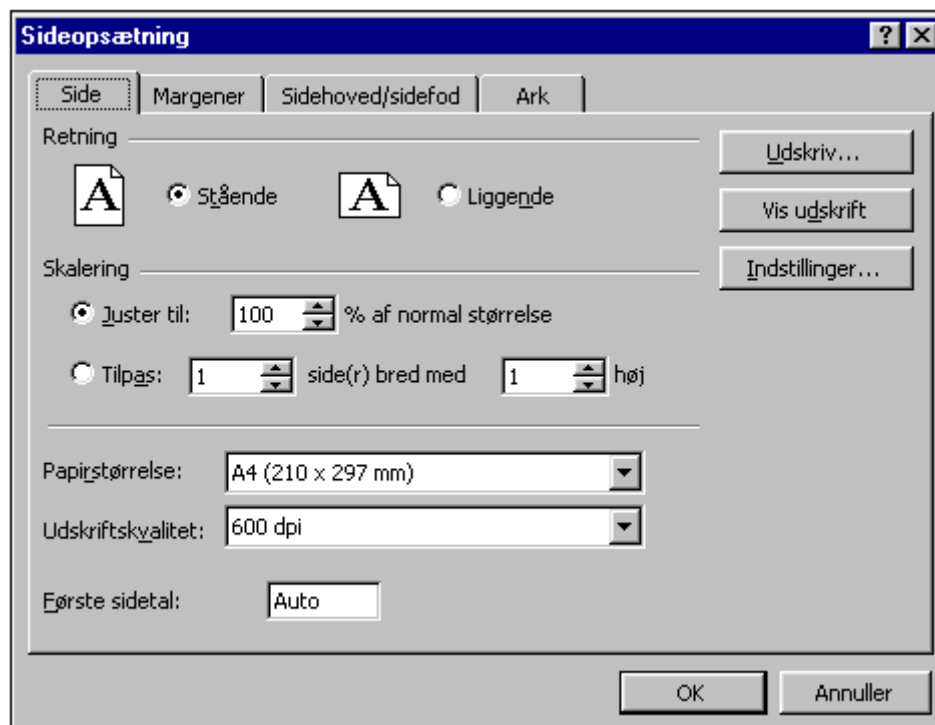
Eller:

- Tryk Ctrl+p
- Klik på OK.

### Sideopsætning = Udskriftens udseende

Udskriftens udseende kan ændres på følgende måde:

- Vælg Filer|Sideopsætning. Nu vises et vindue:



I dette vindue kan sideopsætningen justeres vha. de fire faneblade:

#### 1. Side

- Her kan man vælge papirtypen. Denne er dog normalt allerede bestemt af printerens. Men der er dog mulighed for at vælge papirets retning: Stående/Liggende

#### 2. Margener:

- Her kan sidens margener angives. Desuden kan man angive afstanden til sidehoved og -fod. Tallene kan enten skrives i de tilhørende felter, eller værdien kan ændres ved at klikke på de to små pile til højre for felterne.

#### 3. Sidehoved/Sidefod:

- Her kan sidehoved og -fod indskrives. Hvis flere benytter den samme printer, vil det være en god ide at forsyne alle regneark med sidehoved/-fod, der viser forfatterens navn.

#### 4. Ark:

- Her kan man bl.a. angive, om der også skal udskrives gitterlinjer og/eller række- og kolonneoverskrifterne.

En udskrift med begge dele kan se således ud:

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Oversigt over arbejde i 2002/2003</b>					
2						
3	Periodenorm				1924 timer	
4	Ferie				185 timer	
5	Søgnehelligdage				66 timer	
6						
7	Arbejdstid				1673	

### Indsættelse af rækker og kolonner i et regneark

Hvis man kommer i pladsnød – eller beslutter sig for at få nogle tomme rækker eller søjler af hensyn til overskueligheden – kan man indsætte rækker eller søjler. Når dette gøres, forskydes de efterfølgende rækker eller søjler, samtidig med at adresserne i formlerne bliver opdateret.

Sådan indsætter man en ny række i regnearket:

- Markér den række, hvorover den nye række skal placeres, ved at klikke på rækkens nummer i det grå nummerfelt:

	A	B	C
1	Startpkapital	0	
2	Indskud	75	
3	Rentefod	0	
4			

- Vælg Indsæt|Rækker. Nu er der en tom række over den markerede række:

	A	B	C
1	Startpkapital	0	
2	Indskud	75	
3			
4	Rentefod	0	
5			

En kolonne indsættes på samme måde, idet man starter med at markere en kolonne ved at klikke på kolonnens bogstav i det grå bogstavfelt. Derefter vælges Indsæt|Kolonner.

Den nye kolonne indsættes til venstre for den markerede kolonne.

### Sletning af en række eller kolonne

Hvis man vil tømme indholdet af en hel række eller kolonne, markerer man den pågældende række eller kolonne og trykker derefter på Del-tasten.

Hvis rækken eller kolonnen imidlertid helt skal fjernes, så de efterfølgende rækker eller kolonner rykker en plads frem, gøres følgende:

- Markér den række eller kolonne, der skal slettes, ved at klikke på rækkens nummer eller kolonnens bogstav
- Vælg Rediger|Slet.

De efterfølgende rækker eller kolonner flyttes til venstre/op, og formlerne opdateres automatisk, således at henvisningerne stadigvæk passer.

### Start på en ny mappe

Når man vil starte på en ny regnearksmappe, kan man vælge imellem følgende fremgangsmåder:



A. Klik på ikonen Ny:



B. Vælg Filer|Ny

C. Tryk Ctrl+n.

Nu er en ny regnearksmappe klar til brug. Normalt vil den være forsynet med tre tomme regneark.

#### Tip:

Hvis man blot ønsker at starte på en nyt ark i den samme mappe, klikker man på et faneblad på skærmens næstnederste linje for at bringe et af de tomme regneark i forgrunden.

Hvis man ikke kan se et faneblad, eller har brugt alle de faneblade, der var, gør man følgende:

- Klik på Indsæt|Regneark. Nu er der et nyt regneark klar i mappen.

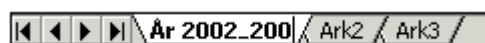
### Navngivning af et regneark i en mappe

Efterhånden som en mappe består af flere regneark, er det en god idé at navngive dem efter deres indhold.

Dette gøres på følgende måde:

- Skift til det regneark, der skal navngives
- Klik med den højre museknap på fanen. Nu åbnes en lille menu
- Vælg Omdøb. Skriften på fanebladet inverteres (= hvide bogstaver på sort baggrund)
- Skriv regnearket navn
- Afslut med at trykke på Entertasten.

I stedet for at bruge lokalmenuen kan man blot dobbeltklikke på fanen, hvorefter man får lov til at skrive regnearkets nye navn:



## Skift imellem flere regneark

Der kan skiftes imellem de forskellige regneark i en mappe ved at klikke på fanebladene i bunden af skærmbilledet:



## Skift imellem flere mapper

Hvis Excel arbejder med flere åbne mapper, kan der skiftes imellem disse på følgende måder:

Ved at klikke på knapperne i bunden af skærmbilledet:



Ved at vælge imellem de enkelte mapper i Vindue-menuen:



## Kopiering af celler fra et regneark til et tekstdokument 1

Indholdet af cellerne i et regneark kan kopieres til et tekstdokument. Hvis cellen indeholder en formel, er det resultatet, der bliver vist i kopien, ikke selve formlen.



Sådan kopieres celler fra et regneark til et tekstdokument:

- Markér de celler, der skal kopieres:

	A	B	C
1	Tal 1:	Tal 2:	Sum:
2	23	68	91

- Cellerne skal nu kopieres til udklipsholderen. Vælg mellem disse tre fremgangsmåder:

- A. Ikonen Kopier i værktøjslinjen
- B. Vælg Rediger|Kopier
- C. Tryk Ctrl+c.
- Skift til tekstdokumentet
- Placer skrivemarkøren på det sted, hvor cellerne skal sættes ind:



Her er en kopi af nogle celler fra et regneark.¶  
  


- Sæt cellerne ind i dokumentet. Vælg mellem disse tre fremgangsmåder:
  - A. Ikonen Sæt ind i værktøjslinjen
  - B. Vælg Rediger|Sæt ind
  - C. Tryk Ctrl+v.

Nu placeres cellerne i teksten:

Her er en kopi af nogle celler fra et regneark.¶  

Tal-1#	Tal-2#	Sum#	※
23	68	91	※

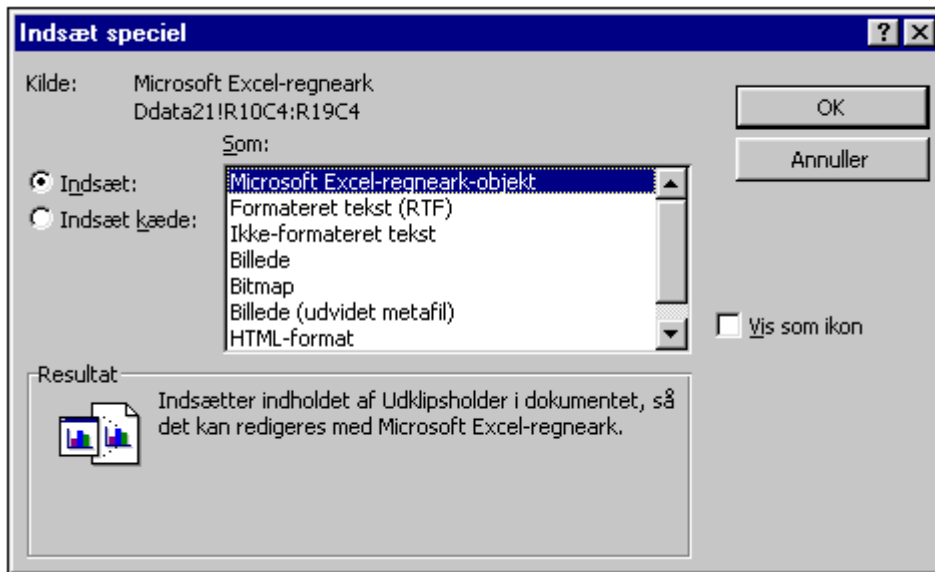
Word opfatter de indsatte celler som en tabel, og cellerne kan derfor formateres på samme måde som andre tabeller.

## Kopiering af celler fra et regneark til et tekstdokument 2

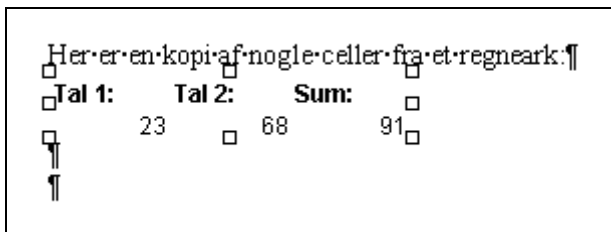
Som nævnt opfattes cellerne fra Excelregnearket som en tabel, når de er blevet indsat i teksten. Derfor kan man formatere indholdet på samme måde som ved almindelige tabeller.

Hvis man derimod ønsker at kunne arbejde videre med indholdet som regneark indsat direkte i teksten, benytter man denne fremgangsmåde ved kopieringen fra Excel:

- Markér cellerne i regnearket
- Kopiér celler til udclipsholderen
- Skift til tekstdokumentet
- Vælg Rediger|Indsæt speciel, hvorefter Indsæt speciel-vinduet åbnes:



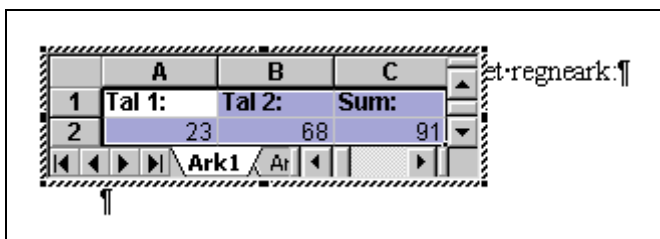
- Markér linjen: Microsoft Excel-regneark-objekt
- Klik på OK, hvorefter cellernes indhold indsættes som et lille regneark:



Læg mærke til, at kopien er markeret som et billede med 8 håndtag, som man kan trække i for at ændre størrelsen af kopien.

Hvis man vil rette i indholdet af det indsatte regnearks-objekt, gør man således:

- Dobbeltklik inden for kopiens område. Nu startes Excel, og området kan behandles som et regneark:



Hvis der skal være flere celler i området, kan man blot trække i et af håndtagene rundt om regnearket og på

den måde gøre regnearkets område større. Når rettelserne er foretaget, dobbeltklikker man uden for objektets ramme for at afslutte redigeringen med regnearksprogrammet. Objektet kan på sædvanlig vis flyttes vha. piletasterne, og det kan slettes ved et tryk på Del-tasten.

### Kopiering af et diagram fra et regneark til et tekstdokument

Et diagram, der er fremstillet med regnearksprogrammet, kan kopieres til et tekstdokument:

- Lav diagrammet i regnearket
- Vælg Rediger|Kopier. Nu er diagrammet kopieret til udklipsholderen
- Skift til tekstbehandlingsdokumentet
- Placer skrivemarkøren på det sted, hvor diagrammet skal indsættes
- Indsæt diagrammet i dokumentet. Vælg mellem
  - A. Ikonen Sæt ind på værktøjslinjen
  - B. Vælg Rediger|Sæt ind
  - C. Tryk Ctrl+v.

Diagrammet bliver nu indsat i teksten. Det kan flyttes på samme måde som et billede.

Diagrammet er også et objekt. Hvis man vil redigere indholdet af diagrammet, dobbeltklikker man på det for at aktivere det program, der har skabt det.

#### Tip:

Når diagrammet er aktivt, dvs. når de otte håndtag vises, kan størrelsen af diagrammet justeres.

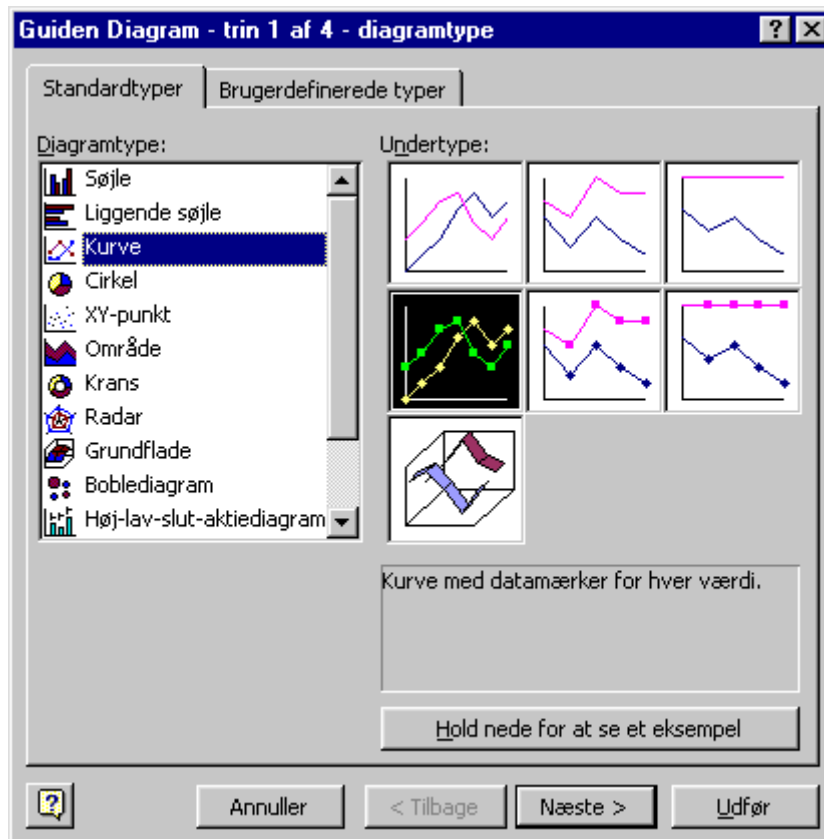
Hvis Shifttasten holdes nede, mens der skubbes/trækkes i et håndtag, ændres forholdet mellem længden af den vandrette og den lodrette kant ikke.

### Det første diagram opbygges

- Benyt musen til at markere de celler, der skal danne baggrund for diagrammet
- Klik på ikonen Guiden Diagram i værktøjslinjen:



Nu åbnes det første af fire vinduer, der leder brugeren igennem opstillingen af diagrammet:

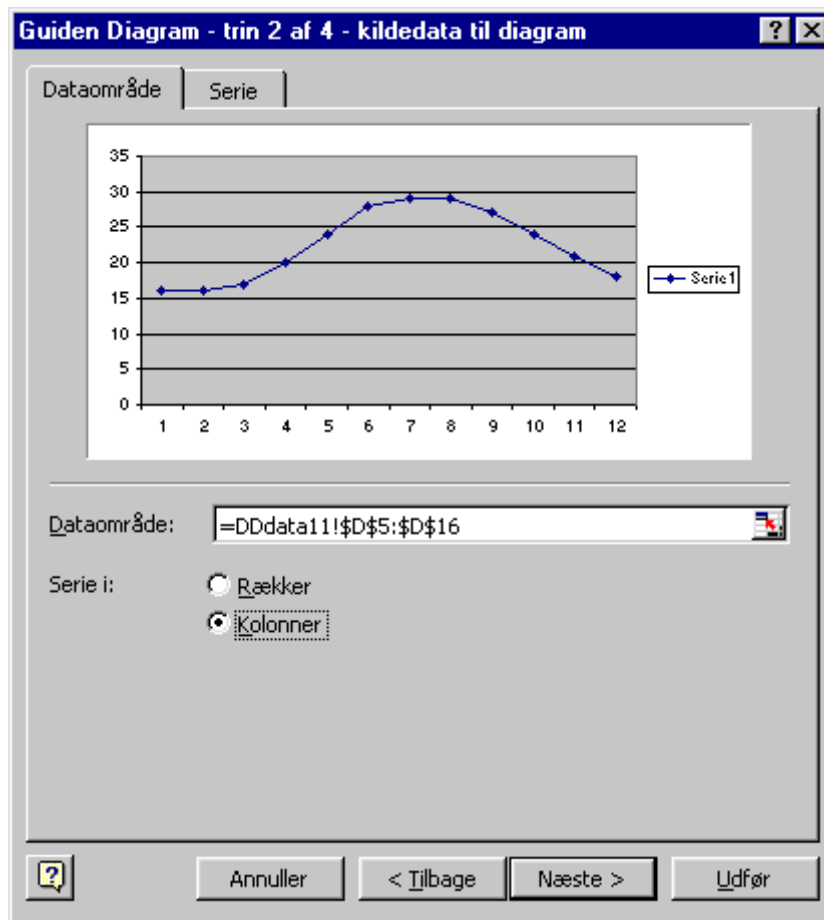


- Vælg Diagramtype i venstre side af vinduet
- Vælg Undertype i højre side af vinduet.

**Tip:**

Klik på knappen Hold nede for at se et eksempel, hvorefter resultatet af valget af Diagramtype og Undertype ses.

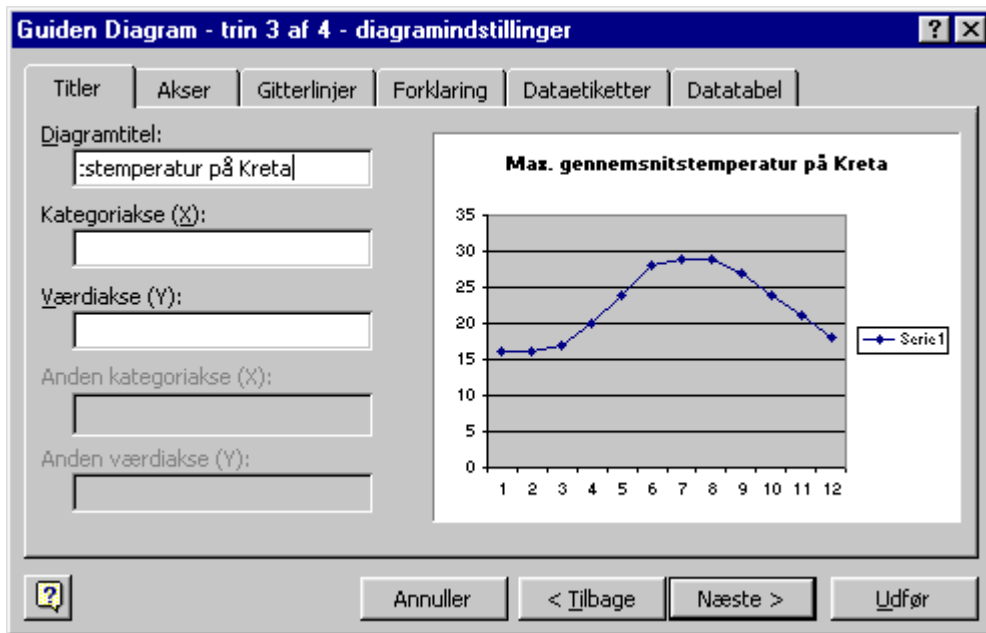
- Klik på knappen Næste > for at komme til det andet vindue:



I dette vindue kan brugeren se, hvorledes diagrammet vil se ud.

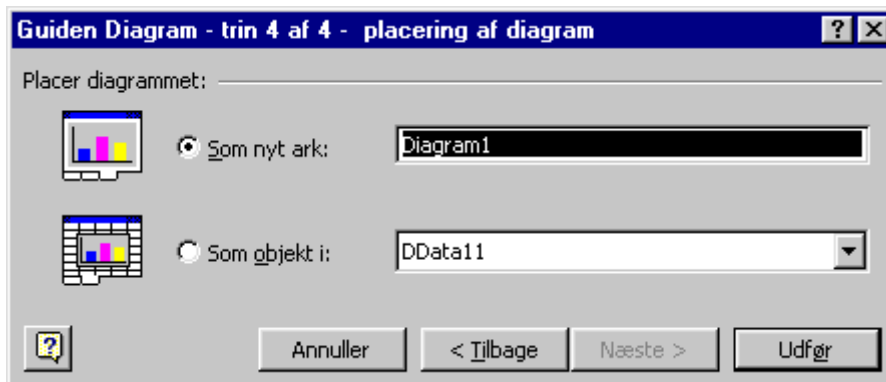
I dette vindue skal der (i første omgang) ikke foretages nogen indstillinger.

- Klik på knappen Næste > for at skifte til det tredje vindue:



Er fanen Titler valgt, kan man i dette vindue bl.a. udfylde feltet Diagramtitel.

- Skriv diagrammets titel i feltet Diagramtitel. Efterhånden som man skriver diagrammets titel, vil den blive vist til højre i vinduet
- Klik på knappen Næste > for at komme til det fjerde vindue:



I dette vindue kan man vælge, om diagrammet skal placeres Som nyt ark eller Som objekt i, dvs. som en del af et eksisterende ark.

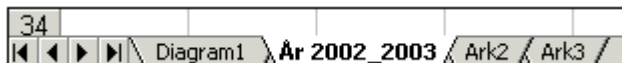
- Markér feltet Som nyt ark.
- Klik på knappen Udfør for at danne diagrammet. Nu dannes diagrammet, og det placeres som et nyt regneark.

Opsætningen af diagrammet kan nu ændres. Se de følgende afsnit.

## Skift imellem diagram og regneark

Læg mærke til, at bl.a. værktøjslinjen er ændret, når et diagram vises på skærmen som et helt ark.

Desuden vises de enkelte regneark/diagrammer som faneblade i den næstnederste linje på skærmen:



Hvis diagrammet er oprettet som et nyt ark, skifter man imellem regneark og diagrammer ved at klikke på fanebladene i bunden af skærmen. Hvis diagrammet er indsat som et objekt i et regneark, kan det ses et sted på regnearket.

## Navngivning af et diagram

Når Excel opretter nye diagrammer, bliver de navngivet Diagram 1, Diagram 2 osv. Erfaringen viser, at det hurtigt kan blive vanskeligt at huske diagrammernes indhold. Derfor bør alle diagrammer have et navn, der fortæller om indholdet:

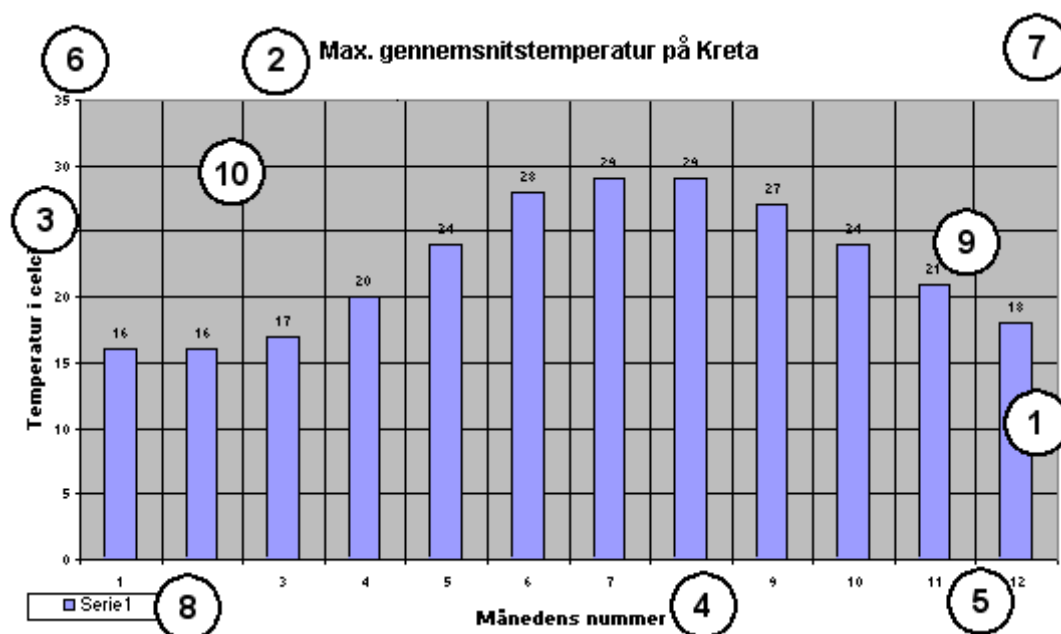
- Klik med højre museknap på fanebladet Diagram1 og vælg Omdøb i lokalmenuen. Nu inverteres navnet (navnet vises med hvide bogstaver på en sort baggrund), og navnefeltet er aktiveret til indtastning
- Skriv det nye navn
- Afslut med tryk på Entertasten.

### Tip:

Man kan også dobbeltklikke på fanebladet for at aktivere navnefeltet.

## Diagrammets elementer

Herunder ses et søjlediagram. Diagrammet består af følgende elementer:



- Dataområde: De valgte celler danner baggrund for diagrammet, se også afsnittet "Diagramændring: Dataområde"
- Diagrammets titel: Se afsnittet "Diagramændring: Diagrammets titel" mv.
- Forklaring til den lodrette værdiakse (Y-aksen): Se afsnittet "Diagramændring: Diagrammets titel" mv.
- Forklaring til den vandrette kategoriakse (X-aksen): Se afsnittet "Diagramændring: Diagrammets titel" mv.
- Kategoriakseetiket: Se afsnittet "Diagramændring: Kategoriakseetiket"
- Inddeling af Lodret akse: Se afsnittet "Diagramændring: Lodret akse"
- Ramme rundt om diagram: Se afsnittet "Diagramændring: En ramme omkring diagrammet"
- Forklaring til dataområde, forklarende tekst til det viste dataområde: Se afsnittet "Diagramændring: Forklaring til dataområde"
- Dataetiket, cellernes indhold placeret i diagrammet: Se afsnittet "Diagramændring: Dataetiket". NB! Det er ikke alle diagramtyper, der kan have en dataetiket placeret
- Gitterlinjer: Se afsnittet "Diagramændring: Gitterlinjer".

### Diagramændring: Diagramtype

Den valgte diagramtype ændres på denne måde:

- Skift til det ark, hvor diagrammet er placeret
- Vælg Diagram|Diagramtype

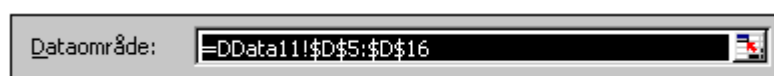
- Vælg en ny diagramtype. Husk at klikke på knappen Hold nede for at se et eksempel
- Klik på OK, når den ønskede diagramtype er valgt.

### Diagramændring: Dataområde

Hvis dataområdet skal være et andet end de celler, der blev markeret, da diagrammet blev opbygget, foretager man denne ændring:

- Skift til det ark, hvor diagrammet er placeret
- Vælg Diagram|Kildedata.

I feltet Dataområde kan man se det nuværende dataområde:



Der er følgende muligheder for at rette dataområdet:

Ret i den viste værdi: Skriv og ret direkte i teksten.

Læg mærke til, at dataområdet i eksemplet omfatter:

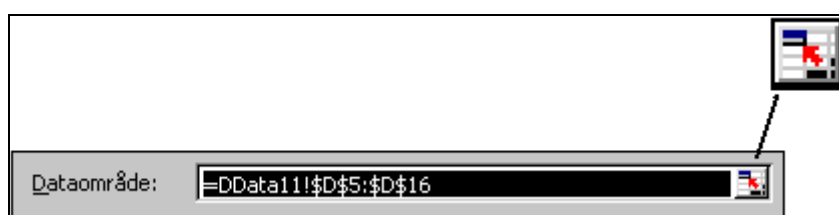
Ddata11! Regnearkets navn, efterfulgt af tegnet "!"

\$D\$5: Øverste venstre hjørne af det markerede område, efterfulgt af tegnet ":"

\$D\$16 Nederste højre hjørne af området med tegnet "\$" placeret både foran kolonne- og rækkeangivelse.

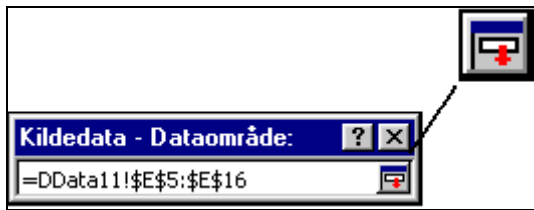
Denne syntaks skal man overholde, hvis man selv begynder at skrive i feltet. Vælg et andet område på følgende måde:

- Klik på ikonen til højre for feltet



Nu skiftes til regnearket, hvor dataområdet er markeret med en stiplede linje.

- Markér et nyt område med musen
- Klik på den lille ikon til højre for feltet med celleangivelserne:



Herefter vendes tilbage til vinduet Kildedata.

- Klik på OK i bunden af vinduet for at få diagrammet opbygget med det nye dataområde.

### Diagramændring: Diagrammets titel, X- og Y-akse

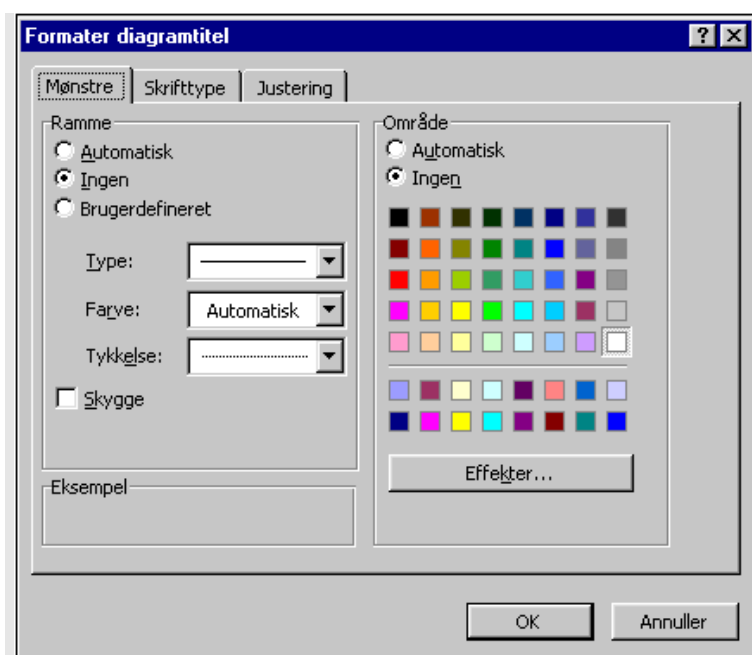
Diagrammets titel samt forklaringer til vandret og lodret akse ændres på følgende måde:

- Skift til det ark, hvor diagrammet er placeret
- Vælg Diagram|Diagramindstillinger
- Klik på fanebladet Titler
- Nu kan teksterne rettes
- Klik på OK, når rettelserne er foretaget.

#### Tip:

Skriftstørrelsen for titel, forklaringer og akser kan ændres på følgende måde:

- Skift til diagrammet
- Klik med musen på titellinjen, forklaringen eller akserne. Nu vises der en ramme omkring titel eller forklaring
- Klik med den højre museknap. Nu vises en lille menu
- Vælg linjen Formater|Aktuel [markering]. Aktuel [markering] kan være diagramtitel, aksetitel, forklaring, diagramområde, afbildningsområde m.m. Nu åbnes et vindue, fx:

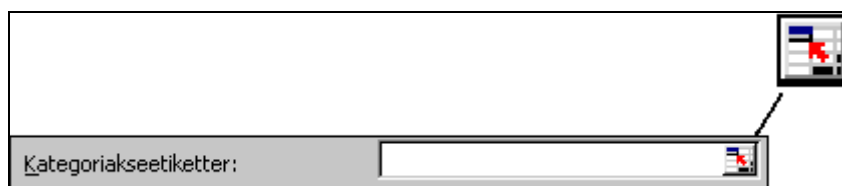


- På fanebladet Mønstre kan der vælges ramme og områdefarve
- På fanebladet Skrifttype kan skrifttypen og skriftens farve vælges
- På fanebladet Justering kan man bl.a. vælge, om titlen skal stå på skrå
- Indstil de ønskede værdier
- Klik på OK for at lukke vinduet.

### Diagramændring: Kategoriakseetiketter

Kategoriakseetiketterne er den tekst, der står ud for de enkelte kategorier lige under den vandrette akse.

- Skift til det ark, hvor diagrammet er placeret
- Vælg Diagram|Kildedata
- Klik på fanebladet Serie. I bunden af vinduet ses et felt:



- Klik på ikonen til højre for feltet. Nu bliver vinduet mindre, og man kan skifte til det regneark, der har dannet baggrund for diagrammet

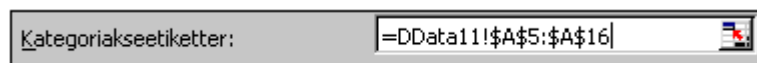
- Markér de celler, der skal benyttes som kategorietyketter. Ved siden af de markerede celler viser en gul mærkat, hvor mange celler der er markeret:

	A	B
1	<b>Gennemsnitstemperat</b>	
2		<b>Minimum</b>
3	<b>Månedens</b>	<b>gennemsnits</b>
4	<b>navn:</b>	<b>temperatur:</b>
5	Januar	9
6	Februar	9
7	Marts	10
8	April	12
9	Maj	15
10	Juni	19
11	Juli	21
12	August	22
13	September	19
14	Oktober	16
15	November	14
16	December	11
17		12R x 1C
18		

Samtidig kan man se adresserne for området, der skal benyttes til etiketter i det lille vindue øverst på skærmen:



- Når cellerne er markeret: Klik på den lille ikon til højre for feltet. Nu skifter skærmen tilbage til det fulde Kildedatavindue. Celleangivelsen på området til kategorietyketterne står nu i feltet:

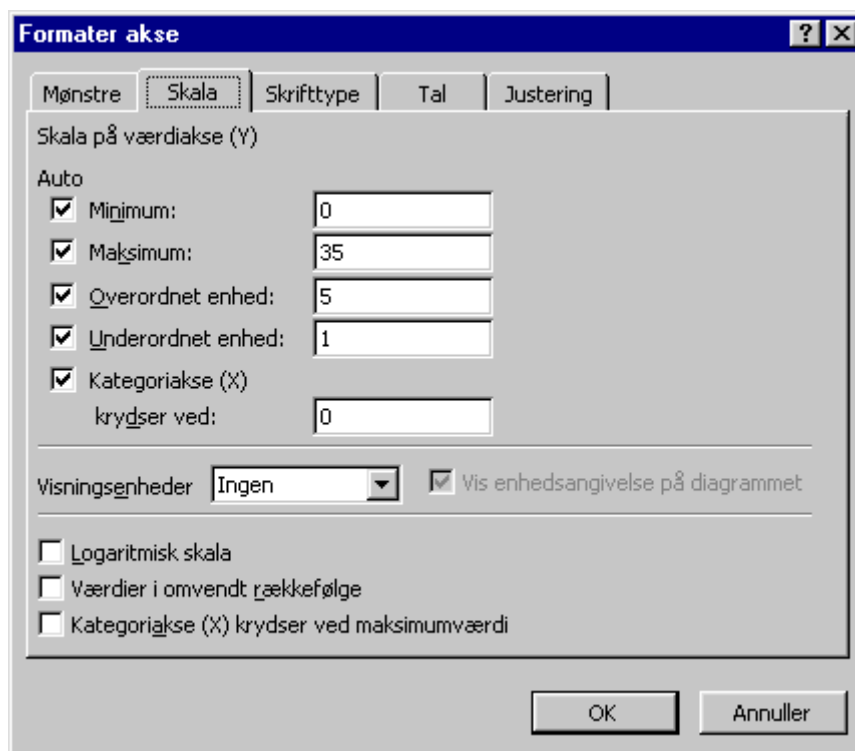


- Klik på OK for at få diagrammet opdateret.

## Diagramændring: Lodret akse

Inddelingen af den lodrette akse ændres på følgende måde:

- Klik med den højre musetast på akse. Nu åbnes en lille menu
- Klik på linjen Format akse, hvorefter et vindue åbnes
- Klik på fanebladet Skala:



**Formater akse**

Mønstre **Skala** Skrifttype Tal Justering

Skala på værdiakse (Y)

Auto

Minimum: 0

Maksimum: 35

Overordnet enhed: 5

Underordnet enhed: 1

Kategoriakse (X)  
krydser ved: 0

Visningsenheder Ingen  Vis enhedsangivelse på diagrammet

Logaritmisk skala

Værdier i omvendt rækkefølge

Kategoriakse (X) krydser ved maksimumværdi

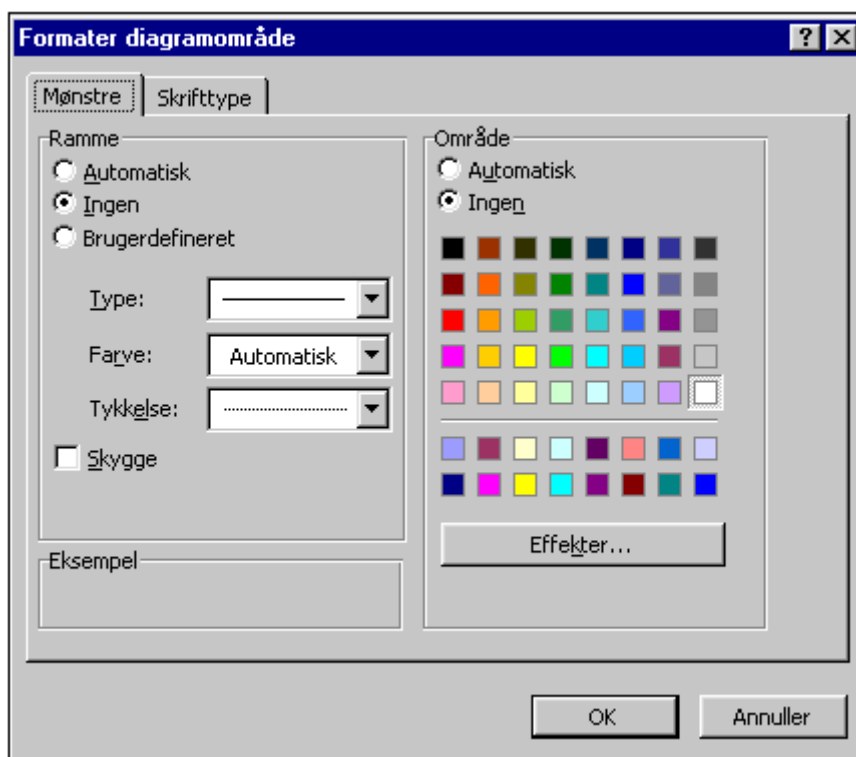
OK Annuller

- Foretag rettelserne på fanebladet
- Klik på OK, når ændringerne er foretaget.

## Diagramændring: Ramme omkring diagrammet

Der kan placeres en ramme omkring diagrammet. Rammen kan fx være nyttig på en udskrift eller ved kopiering til et andet dokument. Fremgangsmåden er følgende:

- Skift til diagrammet
- Kontroller at hele diagrammet er aktivt. Der skal være en ramme med otte håndtag
- Klik med den højre museknap. Der vises en lokalmenu
- Vælg Formater diagramområde, hvorefter der kommer et vindue frem:



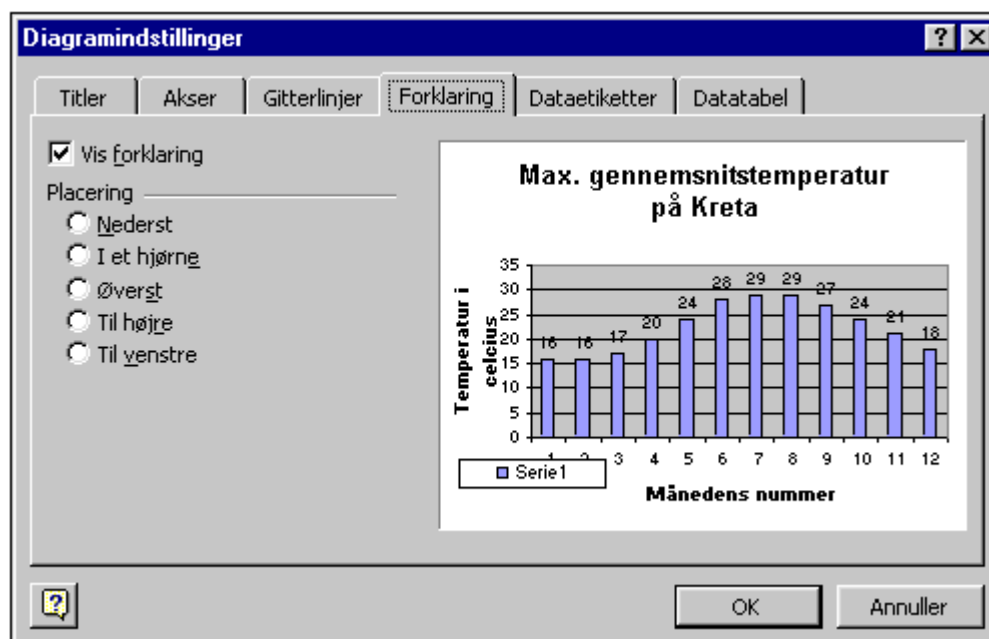
På fanebladet Mønstre kan man angive, at der skal være en ramme omkring diagrammet. Men kan desuden vælge type, farve, tykkelse og områdefarven (dvs. baggrundsfarven) for diagrammet.

- Klik på OK, når ændringerne er foretaget.

### **Diagramændring: Forklaring til dataområder**

Dette er forklaringer til de dataområder, der vises i diagrammet.

- Skift til det ark, hvor diagrammet er placeret. Vælg Diagram|Diagramindstillinger, hvorefter vinduet Diagramindstillinger vises:



- Klik på fanebladet Forklaring
- Kontrollér, at der er flueben i feltet ud for Vis forklaring, hvis serieetiketterne ønskes
- Markér under Placering det område, hvor etiketten skal placeres
- Klik på OK, når rettelserne er foretaget.

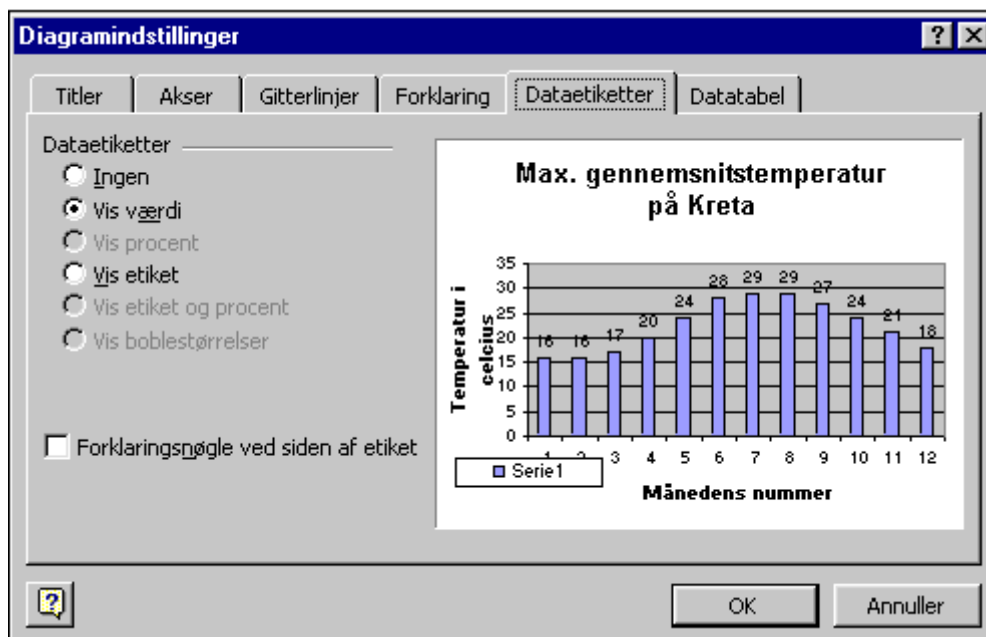
#### Tip:

1. Placeringen af forklaringen kan også ændres med musen:
  - Aktivér forklaringen ved at klikke på den. Den får en ramme og otte håndtag
  - Flyt forklaringen ved at flytte musen med venstre museknap trykket ned
  - Klik uden for forklaringen for at fjerne aktiveringen
  - Musen kan også benyttes til at ændre størrelsen på forklaringen. Der skal blot trækkes i et af de otte håndtag
2. Forklaringens skrifttype kan ændres ved:
  - Klik med højre museknap på forklaringen
  - Vælg Formater forklaring i den viste lokalmenu
  - Klik på fanebladet Skrifttype
  - Vælg skrifttype
  - Klik OK, når valgene er foretaget
3. Forklaringen kan slettes ved:
  - Aktivér forklaringen ved at klikke på den
  - Tryk på Del-tasten.

## Diagramændring: Dataetiket

Dataetiketter er tallene fra dataområdet. Man kan vælge at få disse tal skrevet over søjler eller punkter i et diagram.

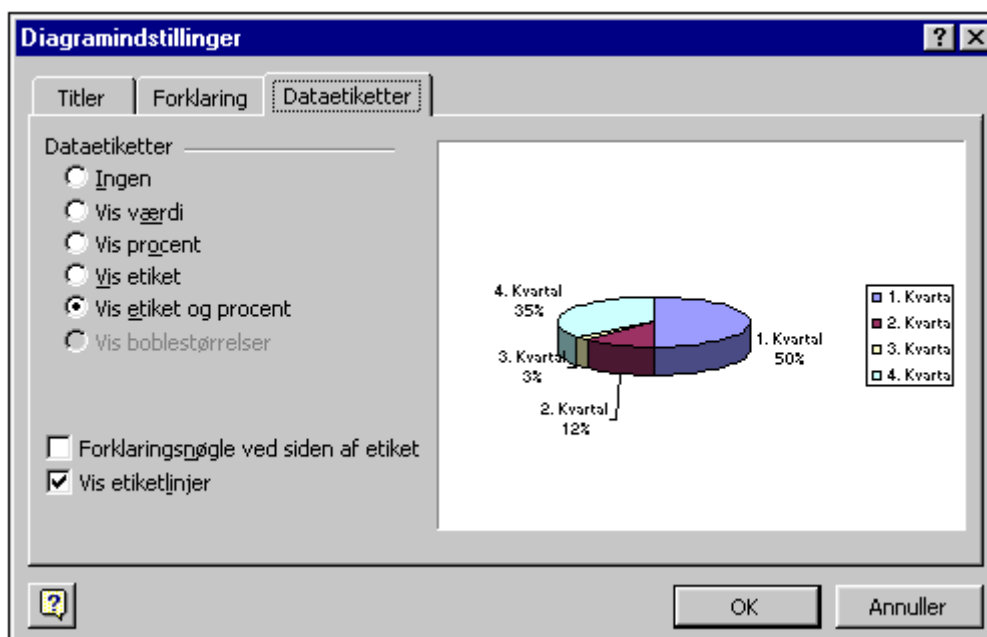
- Vælg Diagram|Diagramindstillinger, hvorefter vinduet Diagramindstillinger vises
- Klik på fanebladet Dataetiketter:



- Markér feltet Vis værdi, hvis dataetiketterne skal vises over søjlerne/punkterne
- Klik på OK, når ændringerne er foretaget.

## Dataetiket og cirkeldiagram

Ved et cirkeldiagram ser valgmulighederne lidt anderledes ud:

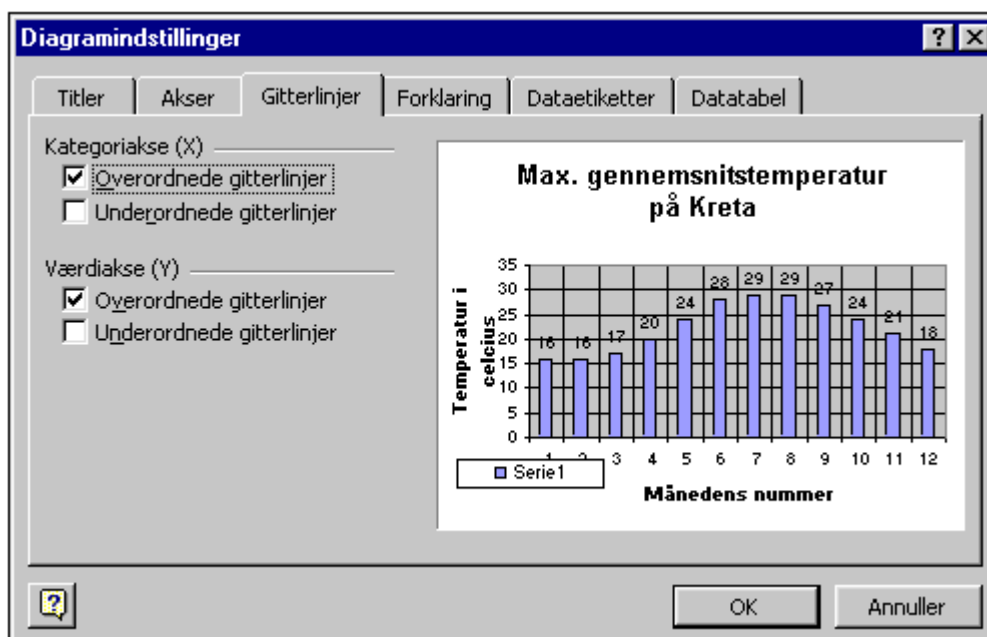


- Markér den indstilling, der ønskes, under Dataetiketter
- Klik på OK, når markeringen er foretaget.

### Diagramændring: Gitterlinjer

Diagrammet kan forsynes med vandrette og lodrette gitterlinjer:

- Vælg Diagram|Diagramindstillinger, hvorefter vinduet Diagramindstillinger åbnes
- Klik på fanebladet Gitterlinjer:

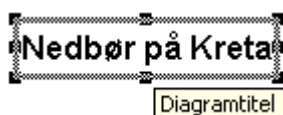


- Der kan nu vælges gitterlinjer både vandret (Kategoriakse (X)) og lodret (Værdiakse (Y))
- Klik på OK, når ændringerne er foretaget.

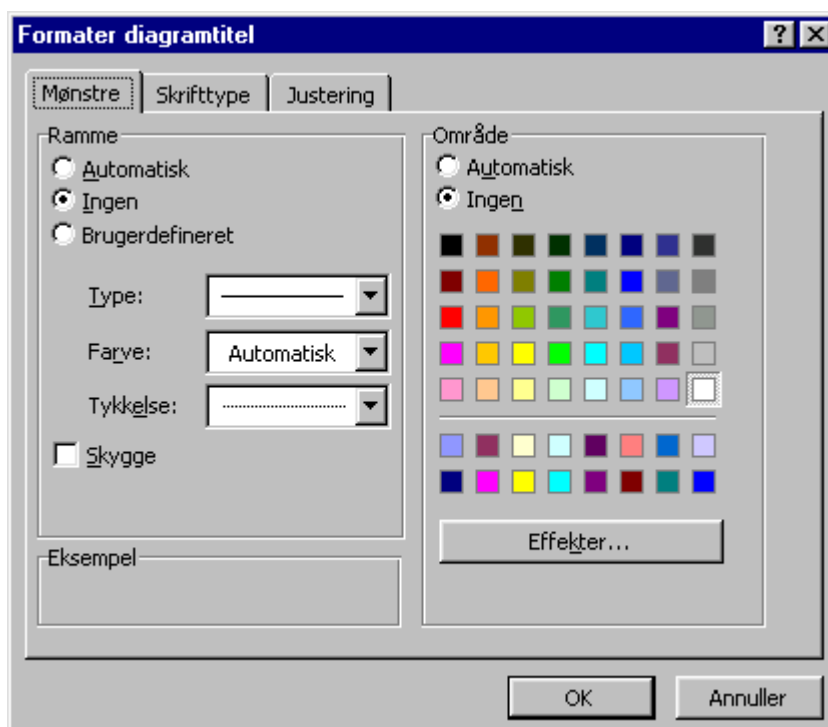
### Tilretning af et diagram

De forskellige muligheder for at indstille et diagram er beskrevet ovenfor. Det kan være vanskeligt at huske de mange forskellige benævnelser og formateringsmuligheder; men der findes heldigvis genveje:

- Placer musens markør på den del af diagrammet, der skal ændres
- Når musen holdes stille, vises en gul mærkat med oplysninger om navnet på delen:



- Et enkelt museklik på den venstre museknap, giver mulighed for at rette en tekst. Når teksten er rettet, klikkes uden for delens område
- Et dobbeltklik på den venstre museknap åbner et vindue, hvorefter forskellige indstillinger kan rettes:



- Et klik på den højre museknap åbner en lokal-menu:

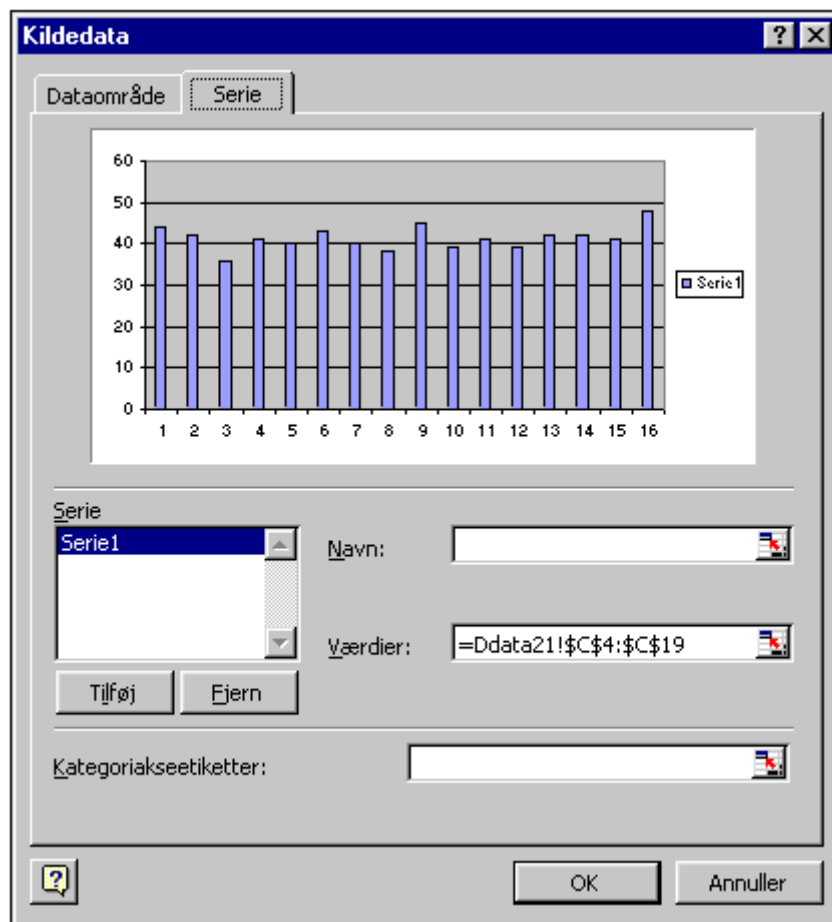


Vha. denne menu kan ovenstående vindue også åbnes, hvorefter teksten kan ændres.

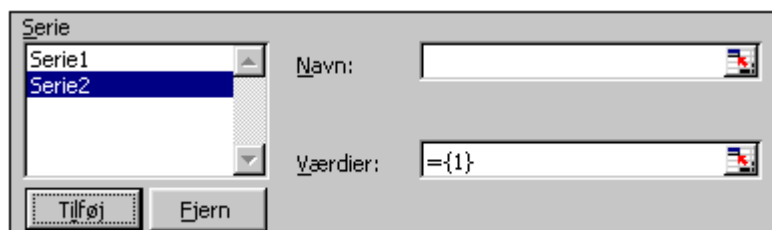
### Et diagram med to værdiserier

Den simpleste måde at fremstille et diagram med to værdiserier er denne:

- Markér den ene værdiserie med musen
- Opbyg et diagram med denne værdiserie. Når diagrammet er opbygget:
- Vælg Diagram|Kildedata. Nu åbnes et vindue med to faneblade
- Klik på fanebladet Serie:



- Klik på knappen Tilføj. Der tilføjes en linje i vinduet Serie. Desuden ændres indholdet af feltet Værdier:



- Klik på den lille ikon til højre for feltet Værdier



- Nu formindskes Kildedatavinduet, og det placeres i skærmens top. Diagrammet vises
- Skift til regnearket ved at klikke på fanebladet
- Brug musen til at markere de celler, der skal danne grundlag for den anden værdiserie:

Antal regn- vejs dage:	
12	
10	
8	
4	
2	
1	
0	
0	
2	
6	
6	
9	

12R x 1C

Når cellerne er markeret:

- Klik på ikonen til højre for feltet i det lille vindue:



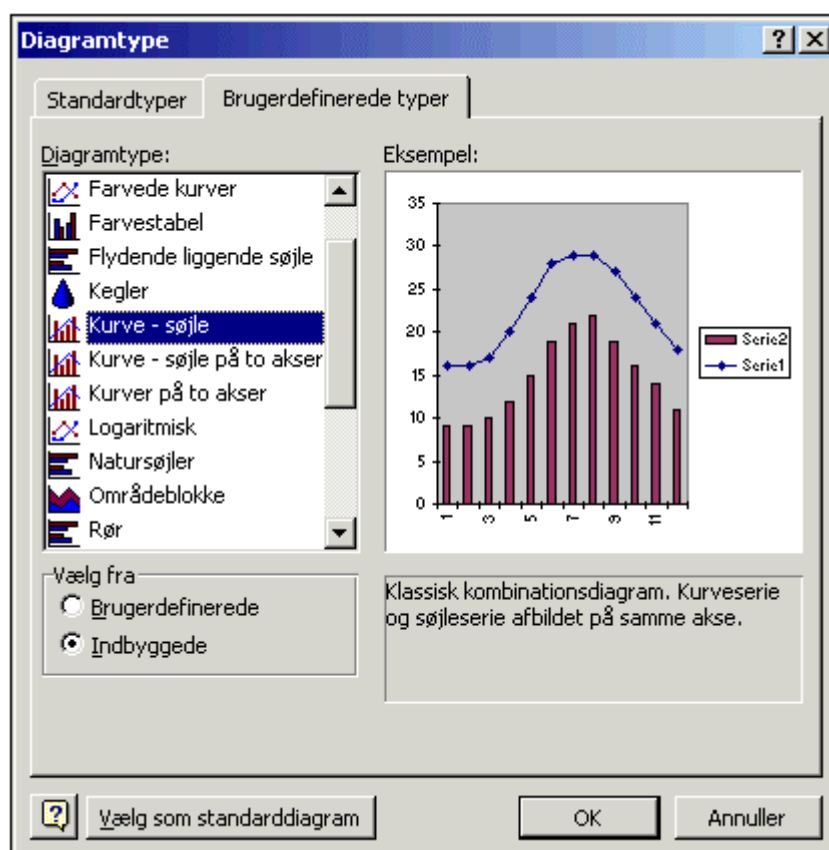
Nu skiftes tilbage til Kildedatavinduet med fanebladet Serie. Feltet Værdier er nu udfyldt med angivelse af de markerede celler. Se nedenfor om celleangivelsen

- Nu kan diagrammet dannes på sædvanlig måde. I de fleste tilfælde skal diagramtypen ændres. Dette gøres ved at vælge Diagram|Diagramtype.

### To forskellige diagramtyper i det samme diagram

Hvis et diagram skal anvende to forskellige diagramtyper, indstilles diagrammet på følgende måde:

- Vælg Diagram|Diagramtype. Nu vises et vindue:



- Klik på fanebladet Brugerdefinerede typer. Nu vises en oversigt over en række diagramtyper, bl.a. Kurve - søjle
- Vælg en diagramtypen fra listen
- Klik på OK, når valget er gennemført.

### Om celleangivelse i bl.a. diagrammer

Excel benytter følgende angivelse af celler:

- Arkets navn, fx Kreta
- Øverste venstre hjørne, fx \$E\$4
- Nederste højre hjørne af området, fx \$E\$19
- Kildedata, fx Kreta!\$E\$4:\$E\$19

Der benyttes følgende skilletegn:

- Imellem arkets navn og det markerede område: "!"
- Imellem øverste venstre og nederste højre hjørne: ":".
- Desuden angives cellerne med absolutte referencer, dvs. cellereferencer, som altid refererer til celler med en bestemt placering. Til denne angivelse benyttes \$-tegnet. Dette tegn skrives ved at taste AltGr+4.

### Forskellige formler i regnearket

Excel har indbygget en række formler, der kan benyttes ved optællinger og beregninger i et regneark:

- TÆL(XX:YY)<sup>1</sup>  
Optæller antallet af celler med et talindhold i det valgte område.

Eksempel:

TÆL(A1:B3) vil give resultatet 3, hvis cellerne i området A1:B3 indeholder:

	A	B	C
1	Tal:		
2		1	2
3			3
4			

- MIDDEL(XX:YY)  
Giver middelværdien (gennemsnittet) af cellerne i det valgte område.

Eksempel:

MIDDEL(A2:B3) vil give resultatet 3, hvis cellerne i området A2:B3 indeholder:

	A	B	C
1	Tal:		
2		2	2
3			5
4			

NB! Hvis der er tekstceller i det valgte område, vil disse celler ikke deltage i beregningen af gennemsnittet.

- MIN(XX:YY)  
Giver værdien af den talcelle, der indeholder den laveste værdi i det valgte område.

---

<sup>1</sup> Hvor XX er øverste venstre hjørne og YY er nederste højre hjørne.

Eksempel:

MIN (A2:B3) vil give værdien 1, hvis cellerne i området A2:B3 indeholder:

	A	B	C
1	<b>Tal:</b>		
2	1	2	
3		5	
4			

- MAKS(XX:YY)

Giver værdien af den talcelle, der indeholder den højeste værdi i det valgte område.

Eksempel:

MAKS (A2:B3) vil give værdien 5, hvis cellerne i området A2:B3 indeholder:

	A	B	C
1	<b>Tal:</b>		
2	1	2	
3		5	
4			

Tip:

De formler, der er til rådighed i Excel, kan gennemses/benyttes på følgende måde:

- Markér den celle, hvor formlen skal placeres
- Tryk den venstre musetast ned, mens musen trækkes hen over de celler, der skal benyttes ved formlen

<b>Alder:</b>	
	9,4
	9,5
	9,6
	9,7
	9,7
	9,8

- Klik på knappen Indsæt funktion, hvorefter et vindue vises:



Vha. de to lister kan man finde frem til den ønskede funktion.

- Vælg en funktionskategori i den venstre liste
- Vælg en funktion i den højre liste
- Klik på OK. Formlen vil nu blive placeret i den først markerede celle, når beregningen er godkendt i endnu et vindue.

NB! Officeassistenten (den blå clips) kan også hjælpe med anvendelsen af de forskellige funktioner.

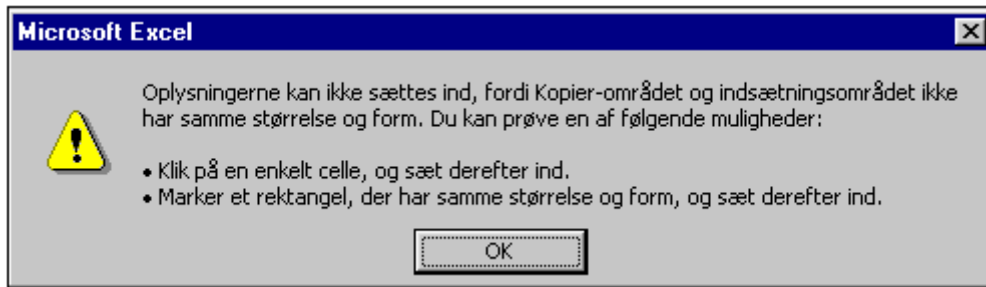
## Kopiering af celler fra et regneark til et andet

Hvis der skal kopieres celler, der indeholder tekster eller tal, men ikke formler, gøres følgende:

- Markér de celler, der skal kopieres i originaldokumentet
- Kopiér, hvorefter indholdet af de markerede celler kopieres til udklipsholderen
- Skift til det regneark, der skal modtage cellerne
- Markér den øverste venstre celle i det område, der skal modtage cellerne
- Sæt ind

Nu placeres en kopi af cellerne fra det originale regneark i det modtagende regneark.

NB! Hvis der er markeret et mindre antal celler (vandret og/eller lodret) end i det originale regneark, vil der fremkomme følgende vindue:



Det er derfor sikrest blot at markere den øverste, venstre celle i det regneark, hvor de kopierede celler skal sættes ind.

Hvis der kopieres celler, der indeholder formler er der to muligheder:

1. Hvis formlen kun henviser til celler, der findes i det markerede område, foregår kopieringen som ovenfor beskrevet. Formlen vil automatisk blive rettet i det modtagende regneark
2. Hvis formlen henviser til celler, der ligger udenfor det markerede område, vil der fremkomme en fejlmeddelelse i feltet i det modtagende regneark, hvis ovenstående fremgangsmåde benyttes. Fejlen vises som: #####

I stedet kan man benytte denne fremgangsmåde:

- Markér de celler, der skal kopieres
- Kopiér cellerne til udklipsholderen
- Skift til det modtagende regneark
- Markér den øverste venstre celle
- Vælg Rediger|Indsæt speciel. Der vises nu et vindue:



- Klik på knappen **Indsæt kæde**. De markerede celler bliver kopieret til det modtagende regneark.

NB! Hvis værdien af en celle i det originale regneark (og i den samme mappe) ændres, vil værdien også blive ændret i det modtagende regneark. De to regneark er nu kædet sammen.

### Ikonernes/knappernes navne og betydning



Ny

Giver mulighed for at oprette en ny mappe



Åbn

Giver mulighed for at åbne en allerede gemt Excelmappe



Gem

Gemmer den åbne mappe under det navn, der står i mappens øverste venstre hjørne. Hvis mappen endnu ikke er forsynet med et navn, får man mulighed for at skrive det



Udskriv

Udskriver det viste regneark på printeren med de indstillinger, der er valgt i Filer|Sideopsætning



Vis udskrift

Viser udskrift af regnearket med de indstillinger, der er valgt i Filer|Sideopsætning



Stavekontrol

Gennemgår regnearket for stavefejl



Klip

Flytter indholdet af de markerede celler til et andet sted i regnearket. Derefter slettes indholdet af cellerne. Hvis cellerne er formateret til fx to decimaler, forsvinder denne formatering også



Kopier

Kopierer indholdet af de markerede celler til udklipsholderen



Sæt ind

Kopierer indholdet af udklipsholderen til de markerede celler. Hvis udklipsholderens indhold stammer fra flere celler, end der markeres, fremkommer en fejlmeddelelse



Formatpencil

Giver mulighed for at kopiere en formatering fra en celle til nogle andre celler i regnearket



Fortryd

Giver mulighed for at fortryde de seneste handlinger. Ved at klikke på pilen til højre fremkommer en rulnedmenu med oversigt over de seneste handlinger



Annuller Fortryd

Giver mulighed for at annullere den operation, der lige er blevet fortrudt



Indsæt hyperlink

Giver mulighed for at indsætte et hyperlink i en celle, dvs. en henvisning til en internetadresse



Autosum

Foreslår en sumformel i den først markerede celle.



Indsæt funktion

Åbner et vindue, der giver mulighed for at vælge en funktion, der skal placeres i den markerede celle



Sorter stigende

Sorterer de markerede linjer i alfabetisk orden.



Sorter faldende

Sorterer de markerede linjer i omvendt alfabetisk orden



Guiden Diagram

Hjælper med at oprette et diagram på baggrund af de markerede celler



Tegning

Åbner (og lukker) en menu, der giver mulighed for at lave en tegning i en celle



Microsoft Excel Hjælp

Åbner adgangen til Officeassistenten, dvs. bl.a. den hjælpsomme clips



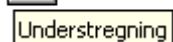
Formaterer de markerede cellers indhold til **fed**



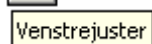
Formaterer de markerede cellers indhold til *kursiv*



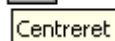
Formaterer de markerede cellers indhold til understreget



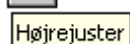
Justerer indholdet af de markerede celler til venstre



Justerer indholdet af de markerede celler til centrering



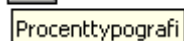
Justerer indholdet af de markerede celler til højre.



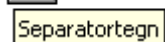
Formaterer indholdet af de markerede celler til det valgte format for valuta



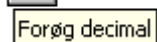
Formaterer indholdet af de markerede celler til procentformat



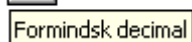
Formaterer indholdet af de markerede celler til tusindtal-format, fx 1.000.000,00



Øger antallet af decimaler med 1 for de markerede celler



Formindsker antallet af decimaler med en for de markerede celler





Formindsk indrykning

Formindsker indrykningen for de markerede celler, dvs. at indholdet rykkes imod venstre



Forøg indrykning

Forøger indrykningen for de markerede celler, dvs. at indholdet rykkes imod højre



Rammer

Placerer en ramme på den kant, der vises på ikonen. Rammetype kan ændres ved at vælge imellem de viste rammetyper, når rulnedmenuen aktiveres



Fyldfarve (Gul)

Forsyner baggrunden af de markerede celler med den valgte farve. Farven kan ændres ved at vælge imellem de viste farver, når rulnedmenuen aktiveres



Skriftfarve (Rød)

Skifter farve på skriften med den valgte farve. Farven kan ændres ved at vælge imellem de viste farver, når rulnedmenuen aktiveres

NB! Idet antallet af ikoner/knapper, der kan benyttes i programmet er blevet så stort, at ikke alle ikoner kan vises på samme tid, vil enkelte af ovennævnte ikoner måske ikke blive vist. Hvis en ikon ønskes vist på værktøjslinjen udføres følgende:

- Klik på én af de to knapper Flere knapper, der er placeret til højre på en af de to knaplinjer



- Nu vises en lille oversigt over knapper, der ikke er synlige i knaplinjen:



- Klik på den ønskede knap eller klik på knappen Tilføj eller fjern knapper, hvorefter oversigt over de viste ikoner/knapper kan ses.