

StarOffice Calc 6.0

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	10
Fyld serie: Udfyld flere celler med tal, månedsnavne osv.	11
Formatering af en talcelle	13
Skrifttypen i en celle	13
En ramme omkring en eller flere celler	14
Baggrund i en celle = Skygge	15
Ændring af celletekstens farve	16
Udskrivning af et regneark	17
Sideopsætning = Udskriftens udseende	17
Indsættelse af rækker og kolonner i et regneark	19
Sletning af en række eller kolonne	19
Start på en ny mappe	20
Navngivning af et regneark i en mappe	20
Skift imellem flere regneark	21
Skift imellem flere mapper	21
Kopiering af celler fra et regneark til et tekstdokument	21
Kopiering af et diagram fra et regneark til et tekstdokument	22
Det første diagram opbygges	23
Diagrammets elementer	25
Diagramændring: Diagramtype	26
Diagramændring: Dataområde	27
Diagramændring: Diagrammets titel, X- og Y-akse	28
Diagramændring: Forklaring til dataområder (1)	31
Diagramændring: Forklaring til dataområder (2)	31
Diagramændring: Etiketter	31
Diagramændring: Lodret akse	32

Diagramændring: Ramme omkring diagrammet.....	33
Ændring af diagram: Dataetiket.....	34
Ændring af diagram: Gitterlinjer	35
Tilretning af et diagram	35
Om celleangivelse i bl.a. diagrammer	38
Forskellige formler i regnearket	38
Kopiering af celler fra et regneark til et andet.....	40
Ikonernes betydninger.....	42

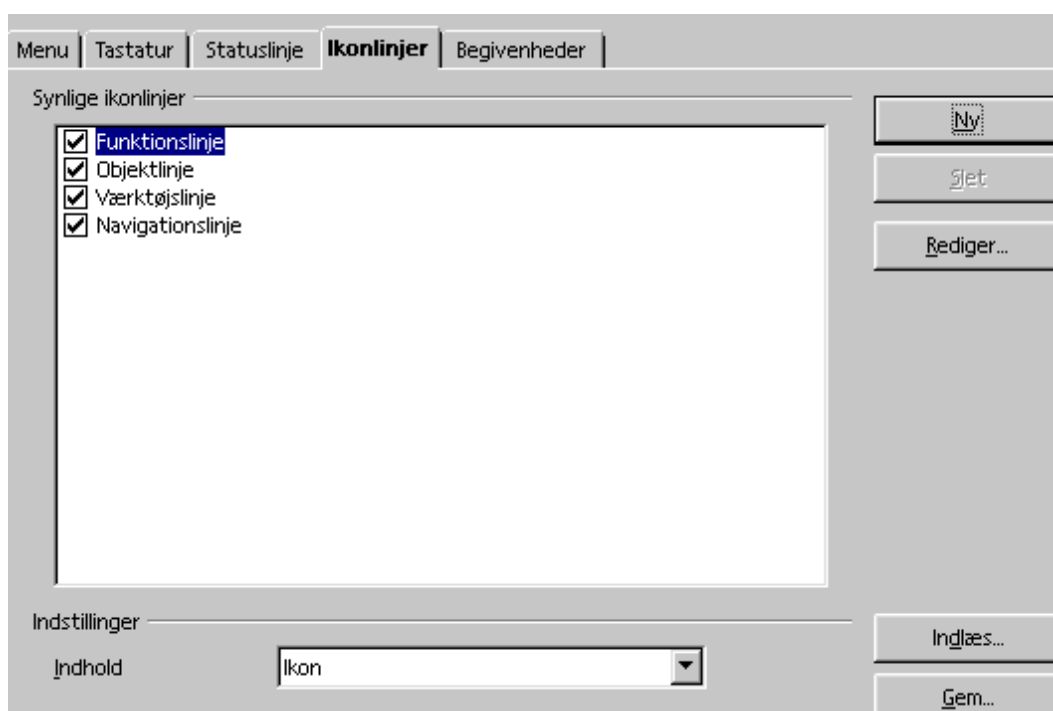
Indstilling af menuer

I StarOfficepakken kan programmerne anvende varierende menuer.

Man kan ændre i menuen.

Dette gøres i Funktionslinjen:

- Vælg Funktioner|Tilpas, hvor man ved at klikke ind på de forskellige faneblade kan foretage indstillinger
- På fanebladet Menu indstilles, hvilke underpunkter der skal dukke op under de forskellige Menupunkter i Funktionslinjen
- På fanebladet Ikonlinjer kan de forskellige værktøjslinjer sættes til at vises:



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

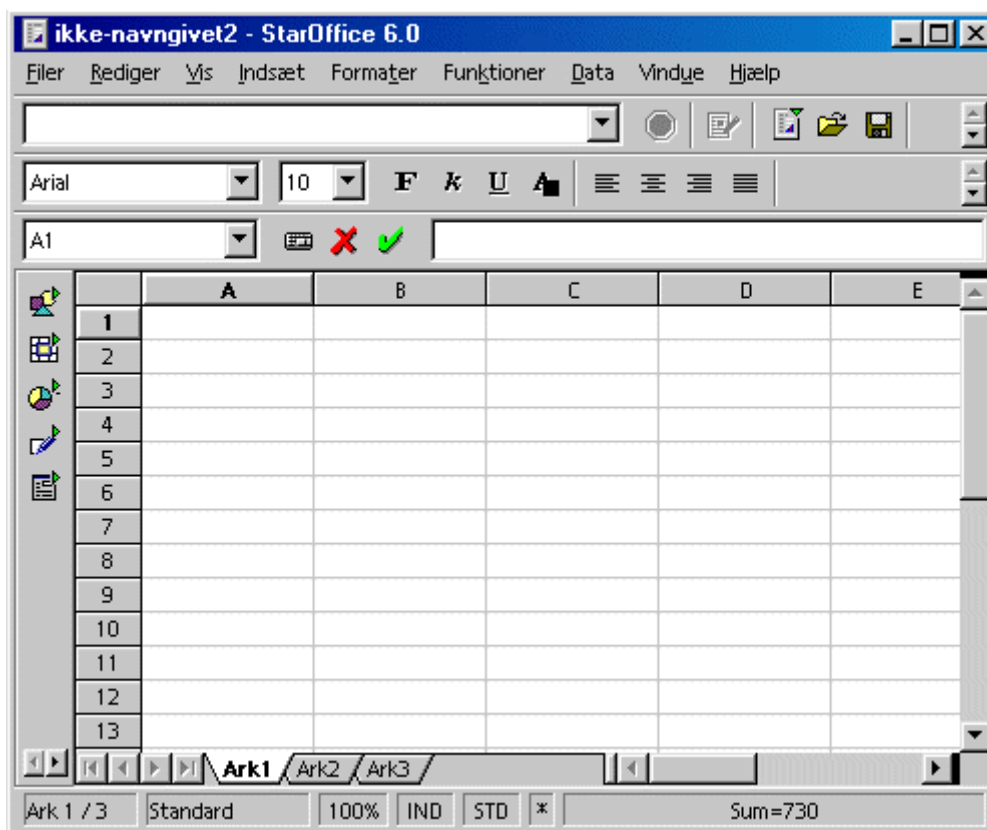
Det kan også være en god idé først at prøve en funktion, inden vejledningen konsulteres.

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



Skærbilledets opbygning

Når StarOffice Calc 6.0 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 ikke-navngivet.

Desuden er der de tre knapper: Minimer, Maksimer/Gendan og Afslut i den højre side af linjen.

2. linje: Indeholder Funktionslinjen. De enkelte menu-punkter aktiveres ved at klikke på ordet. Desuden kan man holde Alt-tasten nede og trykke på det understregede bogstav i menupunktets navn. Alt+f vil altså åbne Filermenuen.

3. linje og rækken til venstre: Værktøjslinjen og Objektlinjen. 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.

4. 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:

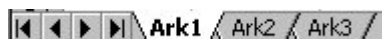


I det viste eksempel, skrives indholdet til celle A1. Brugeren har skrevet de tre tegn "7", "3" og "0".

Brugeren kan afslutte indskrivningen med at trykke på Entertasten, eller klikke på Indtast/OK.

I feltet herunder – den største del af skærmen – vises regnearket. I StarOffice kaldes et regneark for en mappe, fordi en enkelt regnearksmappe kan indeholde mange selvstændige (eller sammenknyttede) regneark.

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



Markøren flyttes rundt imellem cellerne

Dette kan gøres 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
1			
2			1234
3			

Tip:
Når teksten (eller tallet) er skrevet ind i cellen, kan man også klikke med musen på Acceptérikonen.

 Accepter

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

 Forkast

Indholdet af en celle kan rettes

- Flyt markøren til cellen. Nu vises cellens indhold i formellinjen på skærmen
- Flyt musemarkøren hen til det sted i indholdet, hvor der skal rettes
- Klik 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 Acceptérikonen.

Ændring af kolonne-/rækkebredden med musen

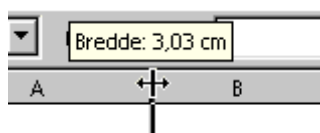
De enkelte linjer i et regneark kaldes traditionelt rækker pga. en dårlig oversættelse af det engelske ord rows. Ved start på et nyt regneark er alle celler indstillet til den samme størrelse, nemlig:

Rækkehøjde: 0,45cm

Kolonnebredde: 2,27cm

Disse værdier kan ændres for en hel række eller kolonne:

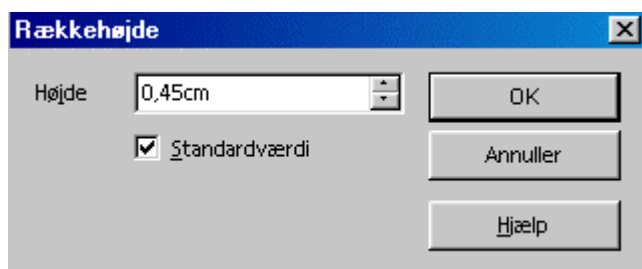
- Flyt musemarkøren op på linjen med kolonnebetegnelse (eller med rækkebetegnelsen til venstre). Musemarkøren ændrer form til en dobbeltpil. Ved klik på venstre musetast vises desuden et hint (en gul seddel) med den aktuelle bredde:



- Flyt musen med den venstre museknap 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 Funktionslinjen
- Vælg Række|Højde eller Kolonne|Bredde
- Skriv den nye værdi i feltet
- Klik på OK:



Tip:

Hvis man vælger Række|Optimal højde eller Kolonne|Optimal bredde, 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 museknap. Nu er cellen, kolonnen eller rækken markeret:

En markeret celle:

A	B

En markeret kolonne:

A	B

En markeret række:

2		
3		
4		

Markering af flere celler ved siden af hinanden

- Placer musemarkøren over en celle
- Tryk den venstre museknap ned for at markere cellen
- Træk musen – uden at slippe ikonen – 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				
9				

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:
 1. Klik på ikonen Kopier:



2. Vælg Rediger|Kopier
3. Tryk på 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:
 1. Klik på ikonen Sæt ind



Sæt ind

2. Vælg 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:

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		Timer ialt	150 kr.i timen	Ialt
5		2	300	kr.
6		4		kr.
7		8		kr.
8		9		kr.
9				

- Slip den venstre museknap. Nu kopieres formelen fra den første til de øvrige markerede celler.:

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		Timer ialt	150 kr.i timen	Ialt
5		2	300	kr.
6		4	600	kr.
7		8	1200	kr.
8		9	1350	kr.
9				

En sumformel

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

A

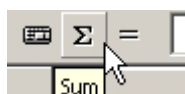
- Markér cellen, der skal indeholde sumformlen, med musemarkøren
- Skriv følgende i cellen: "`=sum(C5:C8)`". Hvis det er summen af indholdet i cellerne C5 til C8, der skal beregnes
- Tryk på Entertasten. Resultatet udregnes med det samme.

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 Sum, som findes i formellinjen:



StarOffice foreslår nu en formel og markerer de celler, der skal opsummeres:

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		Timer ialt	150 kr.i timen	Ialt
5		2	300 kr.	
6		4	600 kr.	
7		8	1200 kr.	
8		9	1350 kr.	
9			=SUM(C5:C8)	
10				

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

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 ved hjælp af funktionen Rediger|Fyld|Serie:

- Udfyld den første celle, således at den indeholder en startværdi:

18	Studietur
19	02-07-03

- 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 på en lille gul seddel:

17		
18	Studietur	
19	02-07-03	
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		09-07-03
28		

- Slip den venstre museknap. Nu udfyldes cellerne:

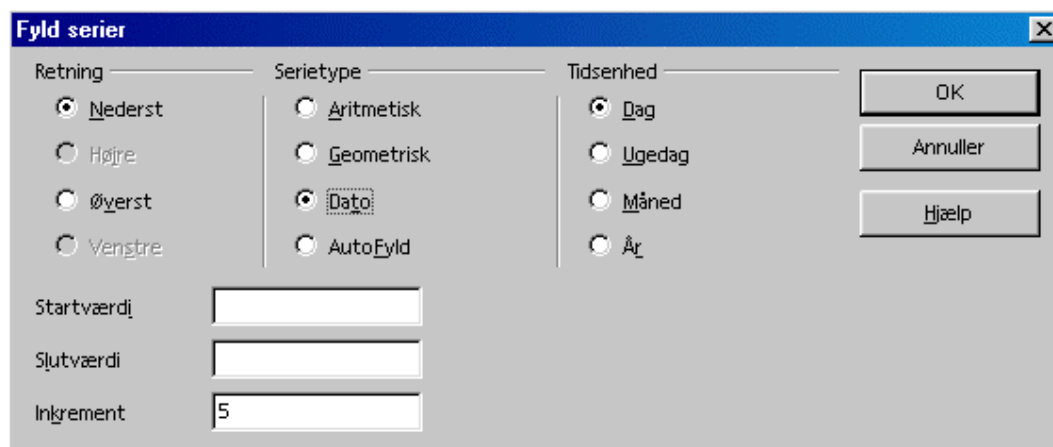
18	Studietur
19	02-07-03
20	03-07-03
21	04-07-03
22	05-07-03
23	06-07-03
24	07-07-03
25	08-07-03
26	09-07-03

Tip:

Vha. Rediger|Fyld|Serie kan man få celler udfyldt hurtigt. Husk at udfylde de to første celler for at oplyse springet imellem værdierne i cellerne. Skal der fx fremstilles en femtabel, bør to celler udfyldes:

5	
10	
	25

Der er flere indstillingsmuligheder i vinduet Serie, der nås i Rediger|Fyld|Serie:



Formatering af en talcelle

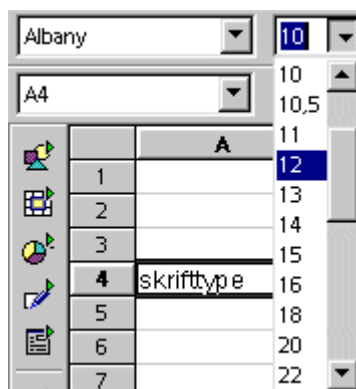
- Markér den celle (eller de celler), der skal formateres
- Vælg Formater|Celler i menuen, hvorefter et vindue åbnes
- Klik på fanebladet Tal. Man kan nu vælge imellem følgende:

Hvis man ønsker	Gøres
<ul style="list-style-type: none"> • Et fast antal decimaler i cellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg Tal • Skriv antallet af decimaler • Klik på OK.
<ul style="list-style-type: none"> • At cellen skal indeholde en dato 	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg Dato • Vælg datoformat • Klik på OK.
<ul style="list-style-type: none"> • At cellen skal indeholde en valuta 	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg Valuta • Skriv antallet af decimaler • Vælg, hvorledes negative tal skal vises • Klik på OK.
<ul style="list-style-type: none"> • At cellen skal indeholde et klokkeslæt 	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg Klokkeslæt • Vælg format for klokkeslættet • Klik på OK.

Skrifttypen i en celle

Dette foregår på følgende måde:

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

**Tip:**

Følgende fremgangsmåde giver også adgang til valgmuligheder:

- Markér den celle (eller de celler), hvori indholdet skal formateres
- Klik på højre musetast og vælg Skrift og mulighederne vil komme frem.

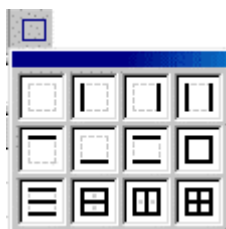
En ramme omkring en eller flere celler

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
1	Tal1	Tal2	Tal3	Sum
2	1	2	4	7

- Klik på Rammeikonen. Nu vises en oversigt over en del af rammemulighederne:

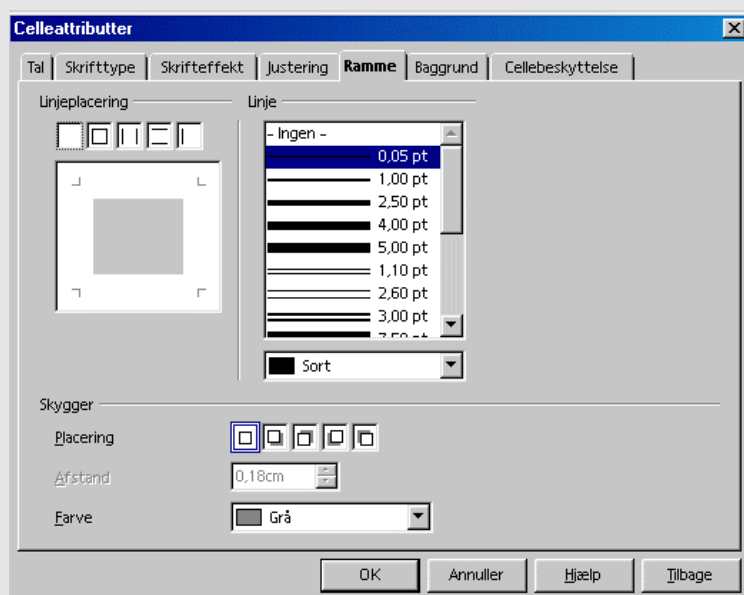


- Vælg den ønskede rammetype.

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:

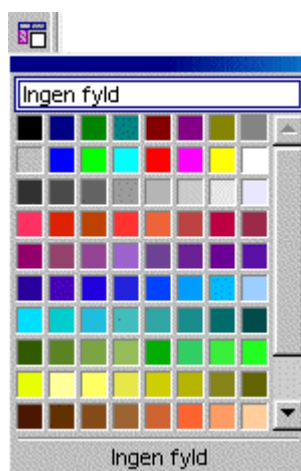


- Vælg den rammetype, der skal benyttes
- Vælg rammens farve
- Vælg de steder, hvor rammen skal placeres. I det store vindue kan man se resultatet af valgene
- Afslut funktionen ved at klikke OK.

Baggrund i en celle = Skygge

Normalt er baggrunden i en celle hvid. Denne farve kan ændres ved at bruge Skygge:

- Markér den eller de celler, der skal have en anden baggrund
- Klik på Fyldfarve i knaplinjen. Nu vises de farver, der kan benyttes:



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

Tip:

Følgende giver flere muligheder:

- Markér cellerne
- Vælg i Funktionslinjen Formater og derefter Celler, hvorefter et vindue åbnes
- Klik på fanebladet Baggrund for at vælge farver og mønstre
- Klik på OK.

Ændring af celledokumentets farve

Det kan til tider være formålstjenligt at ændre celledokumentets farve. Dette gøres på følgende måde:

- Markér den eller de celler, der skal have ændret farve
- Klik på ikonen for Skriftfarve i knaplinjen. Nu vises de farver, der kan benyttes:



- Vælg en farve – nu farves celleteksten i den valgte farve.

Tip:

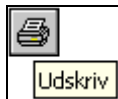
Følgende giver flere muligheder:

- Markér cellerne
- Vælg i Funktionslinjen Formater og derefter Celler, hvorefter et vindue åbnes
- Klik på Skriftypefanebladet for at vælge skrifttype og farve
- Klik på OK.

Udskrivning af et regneark

Vælg imellem følgende:

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



Eller:

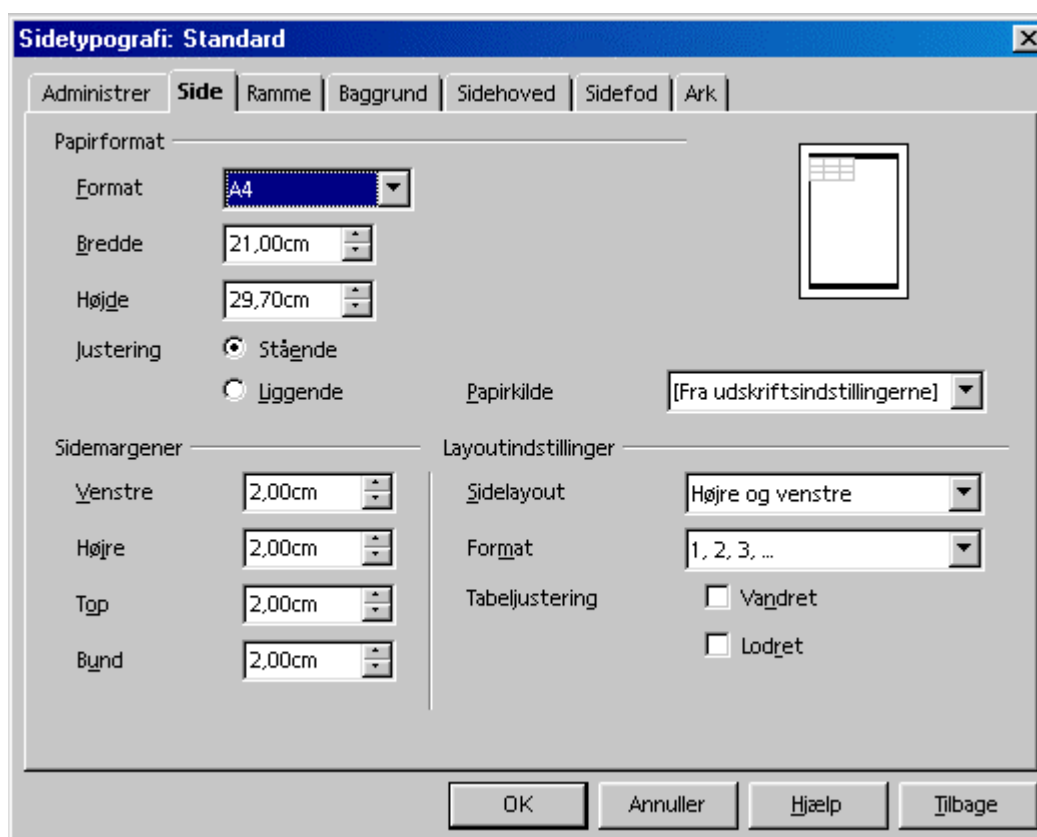
- Vælg Udskriv; derpå vises udskriftsvinduet
- Klik på OK.

Eller:

- Tryk Ctrl+p
- Klik på OK.

Sideopsætning = Udskriftens udseende

- Vælg Formater|Side. Nu vises et vindue:



I dette vindue kan sideopsætningen justeres vha. følgende faneblade:

1. Side:

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

2. 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.

3. Ark:

- Her kan man angive, om der fx også skal udskrives gitterlinjer, række- og kolonneoverskrifterne og noter m.m.

En udskrift med række- og kolonneoverskrifter kan se således ud:

	A	B	C	D
1				
2	Oversigt over arbejde i 2003/2004			
3				
4	Periodenorm		1924	Timer
5	Ferie		185	Timer
6	Søgnehelligdage		66	Timer
7	Arbejdstid		1673	Timer

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 kolonner.

Når dette gøres, forskydes de efterfølgende rækker eller kolonner, 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:

4	Periodenorm		1924	Timer
5	Ferie		185	Timer
6	Søgnehelligdage		66	Timer
7	Arbejdstid		1673	Timer

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

4	Periodenorm		1924	Timer
5	Ferie		185	Timer
6				
7	Søgnehelligdage		66	Timer
8	Arbejdstid		1673	Timer

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.

Skal rækken eller kolonnen imidlertid helt 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 celler.

De efterfølgende rækker eller kolonner flyttes til venstre/op og formlerne opdateres automatisk, således at henvisningerne stadig væk 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(t)|Regneark

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. Skriv regnearkets navn:



- Afslut med OK.

Skift imellem flere regneark

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



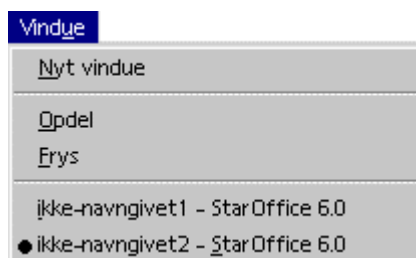
Skift imellem flere mapper

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

- A. Ved at klikke på knapperne i proceslinjen:



- B. Ved at vælge imellem de enkelte mapper i menuens Vis:



Kopiering af celler fra et regneark til et tekstdokument

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 kan nu kopieres til udklipsholderen. Vælg mellem disse tre fremgangsmåder:
 1. Klik på ikonen Kopier i værktøjslinjen
 2. Vælg Rediger|Kopier
 3. Tryk Ctrl+c.

- Skift til tekstdokumentet
- Placer skrivemarkøren på det sted, hvor cellerne skal sættes ind
- Sæt cellerne ind i dokumentet. Vælg mellem disse tre fremgangsmåder:
 1. Tryk på ikonen Sæt ind i værktøjslinjen
 2. Vælg Rediger|Sæt ind
 3. Tast 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

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

Kopiering af et diagram fra et regneark til et tekstdokument

Et diagram, der er fremstillet med regnearksprogrammet (se om opbygning af diagram i efterfølgende afsnit), kan kopieres til et tekstdokument:

- Lav diagrammet i regnearket
- Vælg Rediger|Kopier for at kopiere diagrammet til udklipsholderen
- Skift til tekstbehandlingsdokumentet
- Placer skrivemarkøren på det sted, hvor diagrammet skal indsættes
- Indsæt diagrammet i dokumentet vha. en af følgende tre muligheder:
 1. Klik på ikonen Sæt ind
 2. Vælg Rediger|Sæt ind
 3. 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:

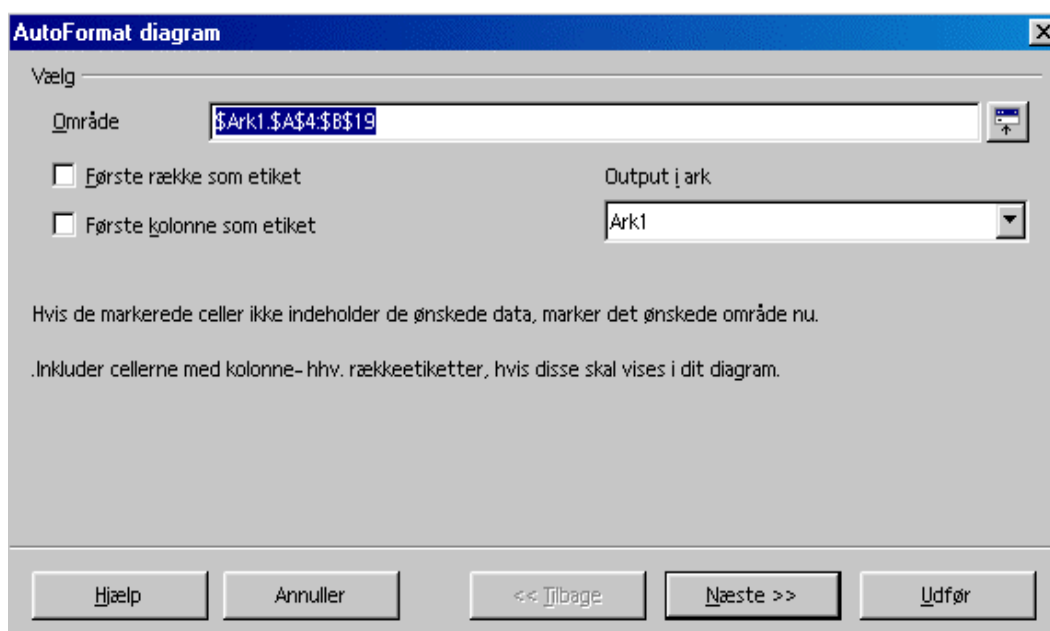
Når diagrammet er aktivt, dvs. når de otte håndtag vises, kan størrelsen af diagrammet justeres.

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

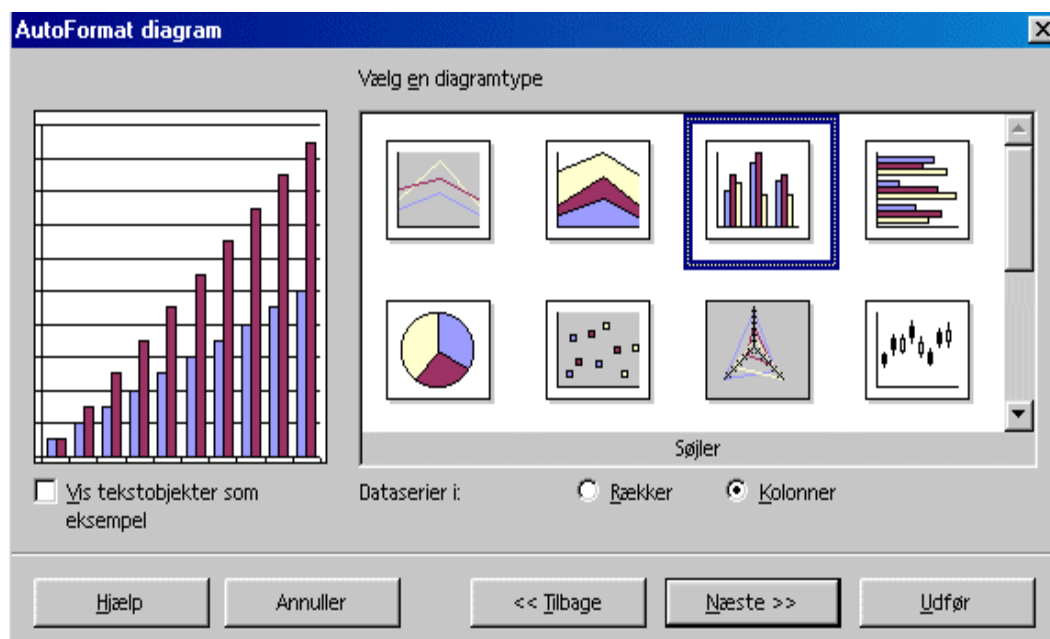
- Benyt musen til at markere de celler, der skal danne baggrund for diagrammet
- Vælg Indsæt|Diagram.

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



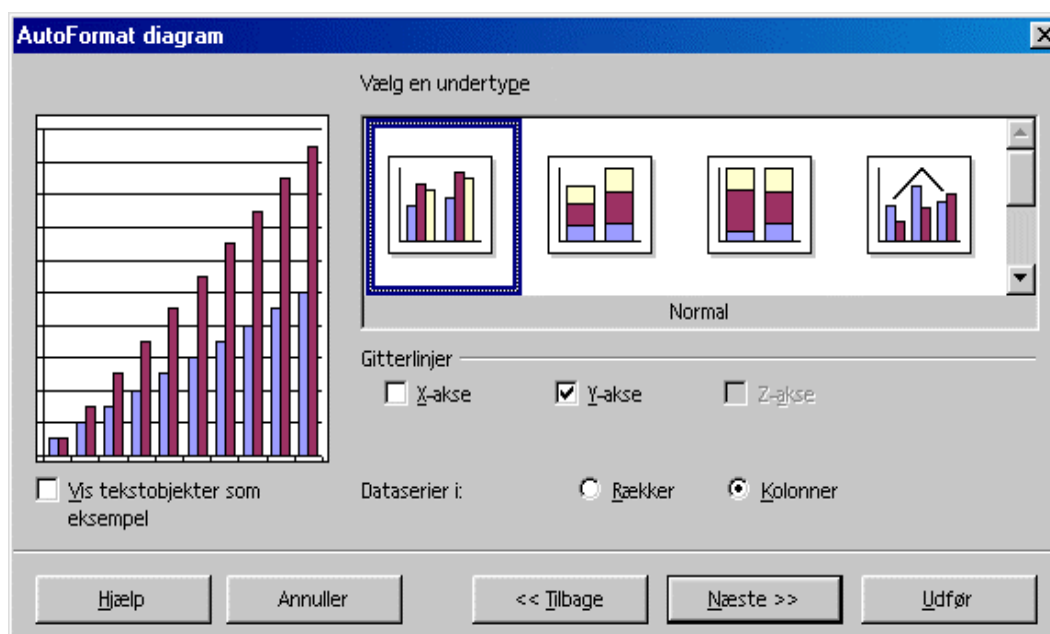
I dette vindue kan brugeren tjekke, om området er korrekt, og om der er krydset korrekt af i de to felter Første række som etiket og Første kolonne som etiket. Etiketterne er de tekster, som angiver navne på søjler, lagkageafsnit osv. og deres indhold.

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



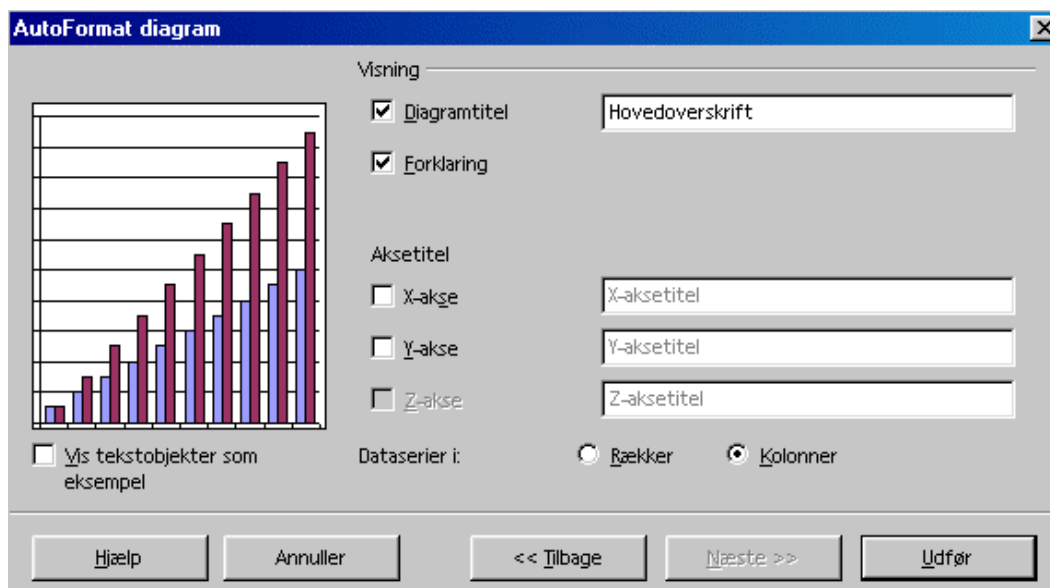
I dette vindue skal følgende gøres:

- Vælg Diagramtype. Dette gøres ved at vælge blandt mulighederne i det højre vindue
- I venstre vindue kan du se et lille billede af, hvad du får, når du vælger de forskellige diagramtyper
- Klik på ikonen Næste, når du har bestemt dig for et diagram og for at komme til det tredje vindue:



I dette vindue skal følgende gøres:

- Vælg Undertype af diagrammet. Dette gøres ved at vælge blandt mulighederne i det venstre vindue
- Gitterlinjer kan til- eller fravælges
- Klik på Næste for at komme til det sidste vindue:



I dette vindue kan følgende gøres:

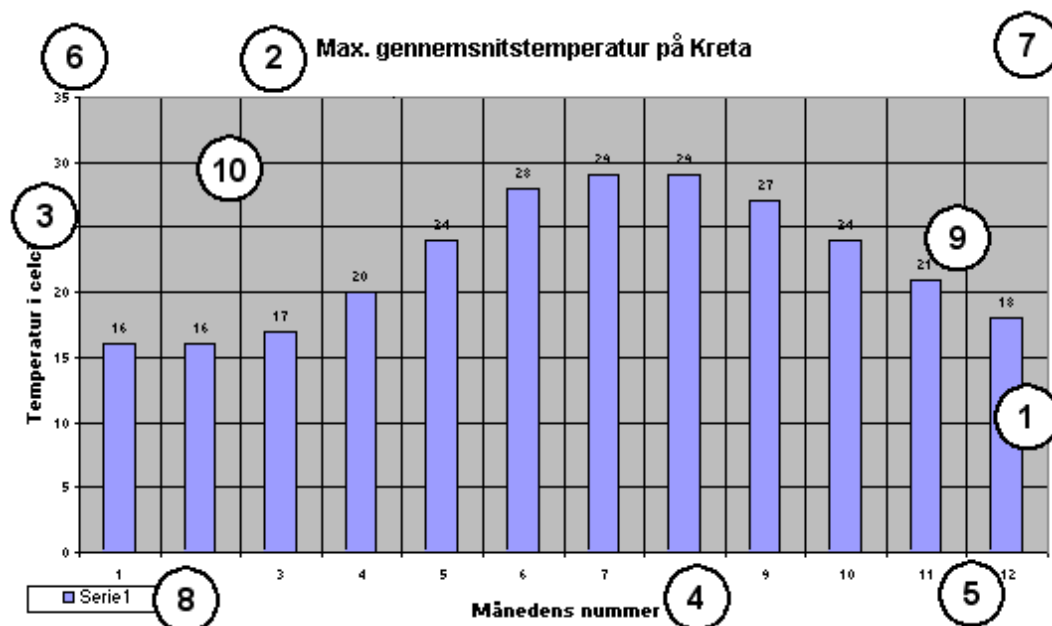
- Skriv diagrammets titel i feltet ud for Diagramtitel
- Skriv også aksetitler i felterne ud for hhv. X-akse og Y-akse. Du kan se titlerne ved at sætte flueben ved Forklaring. I venstre vindue kan du se, hvorledes diagrammet vil se ud
- Klik på ikonen Udfør.

Nu tegnes diagrammet i et vindue. Desuden ændres en del af knapperne i skærmens venstre side. Se afsnittet "Diagramændring: Diagramtype" om deres betydning.

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

Diagrammets elementer

Herunder ses et søjlediagram. Diagrammet består af følgende elementer:




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

Diagramændring: Diagramtype

Den valgte diagramtype ændres på denne måde:

- Klik på diagrammet

- Klik på ikonen  i værktøjslinjen for at redigere diagramtype
- Vælg enten 2D eller 3D, vælg Diagramtype og vælg Undertype
- 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 Indsæt|Diagram.

I feltet ud for Område 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.

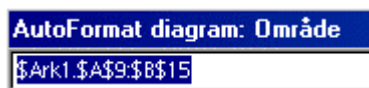
Læg mærke til, at dataområdet i eksemplet omfatter:

- \$Ark1. Regnearkets navn efterfulgt af tegnet "."
- \$B\$5: Øverste venstre hjørne af det markerede område efterfulgt af tegnet ":"
- \$B\$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 dataområdet:



Nu skiftes til regnearket, hvor dataområdet er markeret.

- Markér et nyt område med musen
- Klik igen på den lille ikon til højre for feltet med celleangivelserne
- Herefter vendes tilbage til vinduet Kildedata. AutoFormat diagram.

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 i værktøjslinjen ikonen AutoFormat:

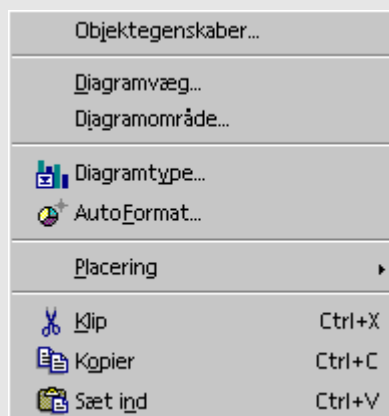


- Klik på Næste to gange
- Ret i teksterne og klik OK.

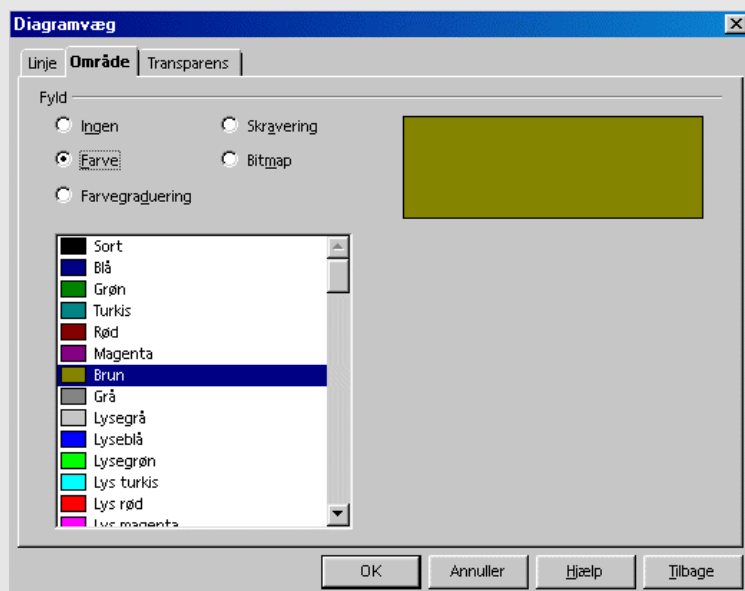
Tip:

Forklaringer, akser og farver kan ændres på følgende måde:

- Skift til diagrammet.
- Klik med venstre museknap på diagrammet
- Klik med den højre museknap. Nu vises en lille menu:



Vælg nu, hvad der skal arbejdes videre med. Det kunne være Diagramvæg. Nu åbnes et vindue, fx:

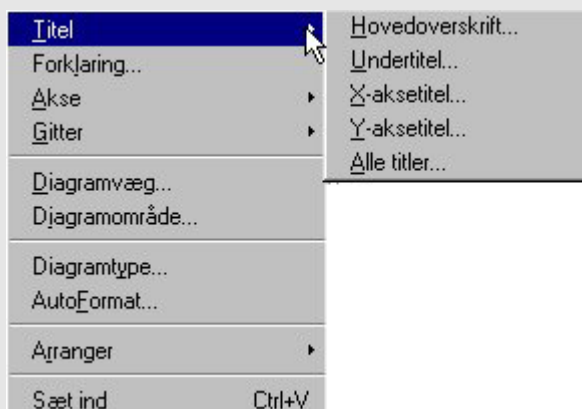


- Indstil de ønskede værdier
- Klik på OK for at lukke vinduet.

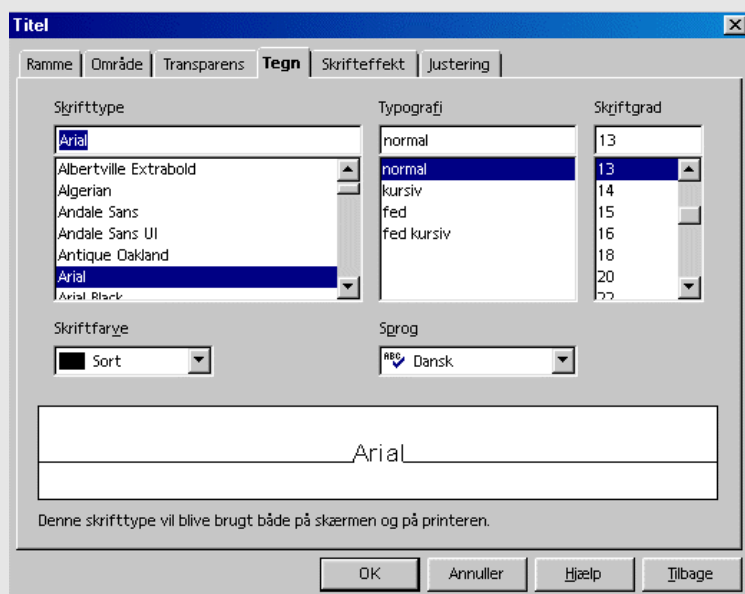
Tip:

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

- Skift til diagrammet
- Dobbeltklik på diagrammet. Højreklik og vælg, hvilken titel eller forklaring der skal have ændret skriftstørrelse:



- Nu åbnes et vindue, fx:



På fanebladet Ramme kan der vælges ramme og rammekantfarve.

På fanebladet Område kan der vælges områdefarve for feltet.

På fanebladet Tegn kan skrifttypen og skriftens farve vælges.

På fanebladet Justering kan man vælge, om titlen skal stå på skrå.

- Indstil de ønskede værdier
- Klik på OK for at lukke vinduet.

Diagramændring: Forklaring til dataområder (1)

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

- Klik på diagrammet
- Vælg Indsæt|Forklaring, hvorefter dette vindue vises:



- Vælg hvor forklaringen skal placeres
- Klik OK.

Diagramændring: Forklaring til dataområder (2)

1. Placeringen af forklaringen kan ændres med musen:

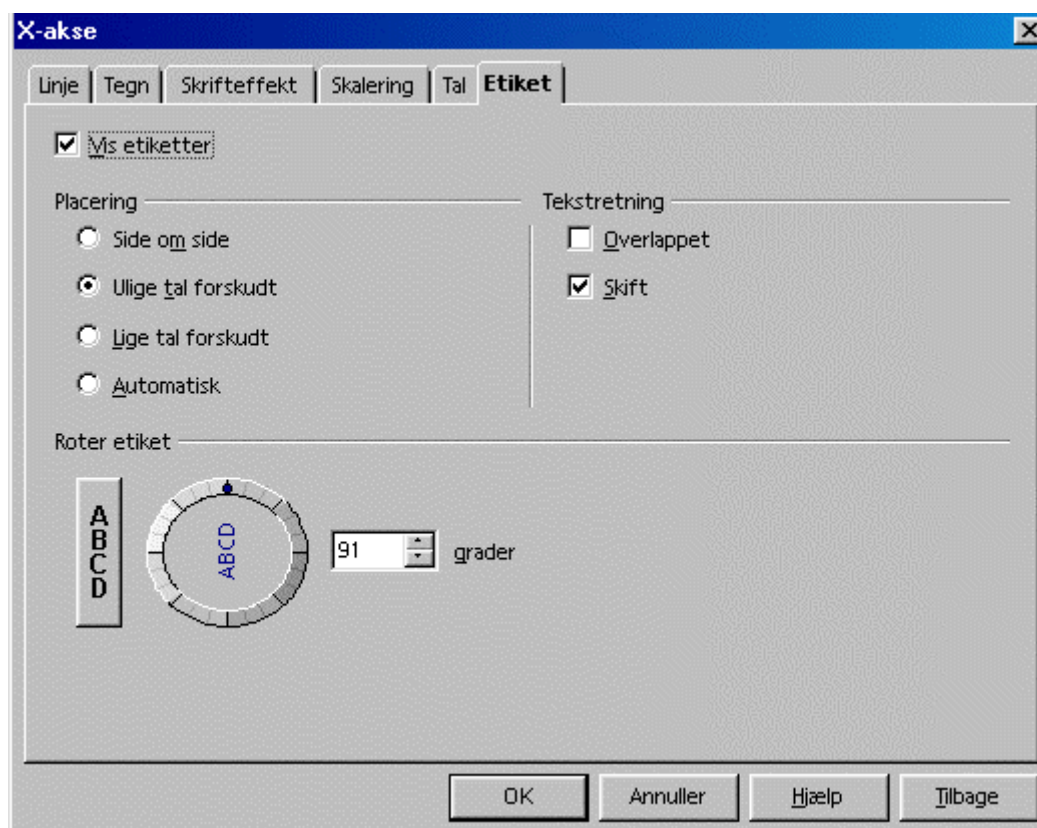
- Dobbeltklik i diagrammet
- Aktivér forklaringen ved at klikke på den. Den får en ramme og otte håndtag
- Flyt forklaringen med musen ved at flytte musen med venstre museknap trykket ned
- Klik uden for forklaringen for at fjerne aktiveringen
- Klik på OK.

2. Forklaringen kan slettes ved:

- Aktivér forklaringen ved at klikke på den
- Tryk på Deletetasten.

Diagramændring: Etiketter

Ved at dobbeltklikke på akserne er der mulighed for ændringer. Dette vindue vises:



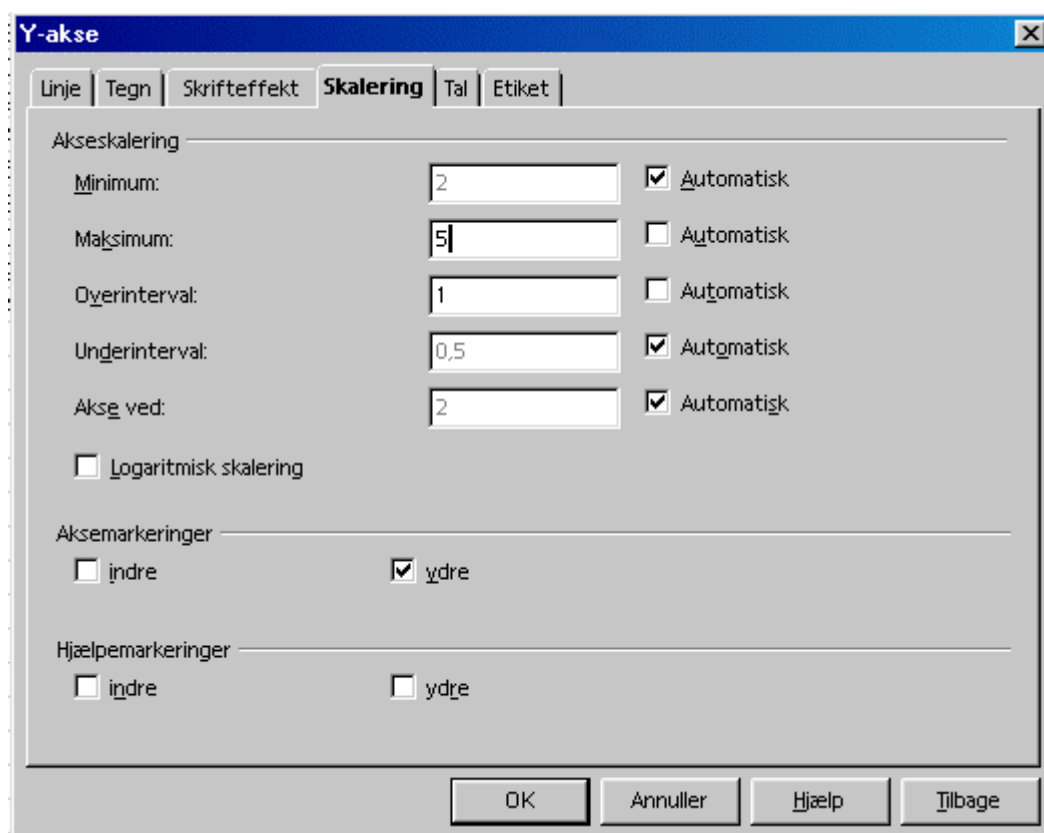
- Foretag dine valg på fanebladet Etiket
- Klik på OK for at få diagrammet opdateret.

Diagramændring: Lodret akse

Inddelingen af den lodrette akse ændres på følgende måde:

- Dobbeltklik med den venstre musetast på y-aksen. (NB! Y-aksen skal rammes meget præcist, så man ikke kommer til at aktivere andre vinduer. Vent evt. med at dobbeltklikke, til skærmtippet "Y-akse" dukker op, så du er sikker). Nu åbnes et vindue

- Klik på fanebladet Skalering:



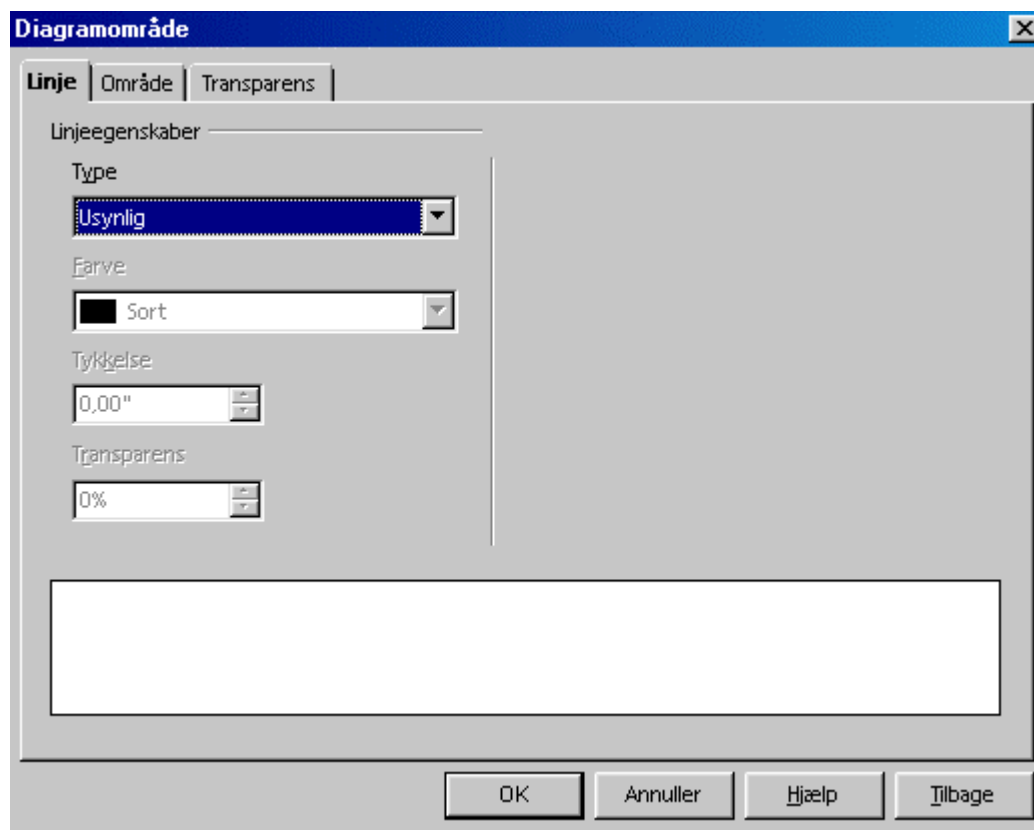
Foretag rettelserne på fanebladet.

- 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:

- Klik på diagrammet
- Højreklik og vælg Diagramområde. Nu kommer der et vindue frem:



På fanebladet Linje kan man angive, at der skal være en ramme omkring diagrammet. Først vælges type, hvorefter man desuden kan vælge farve og tykkelse af linjen.

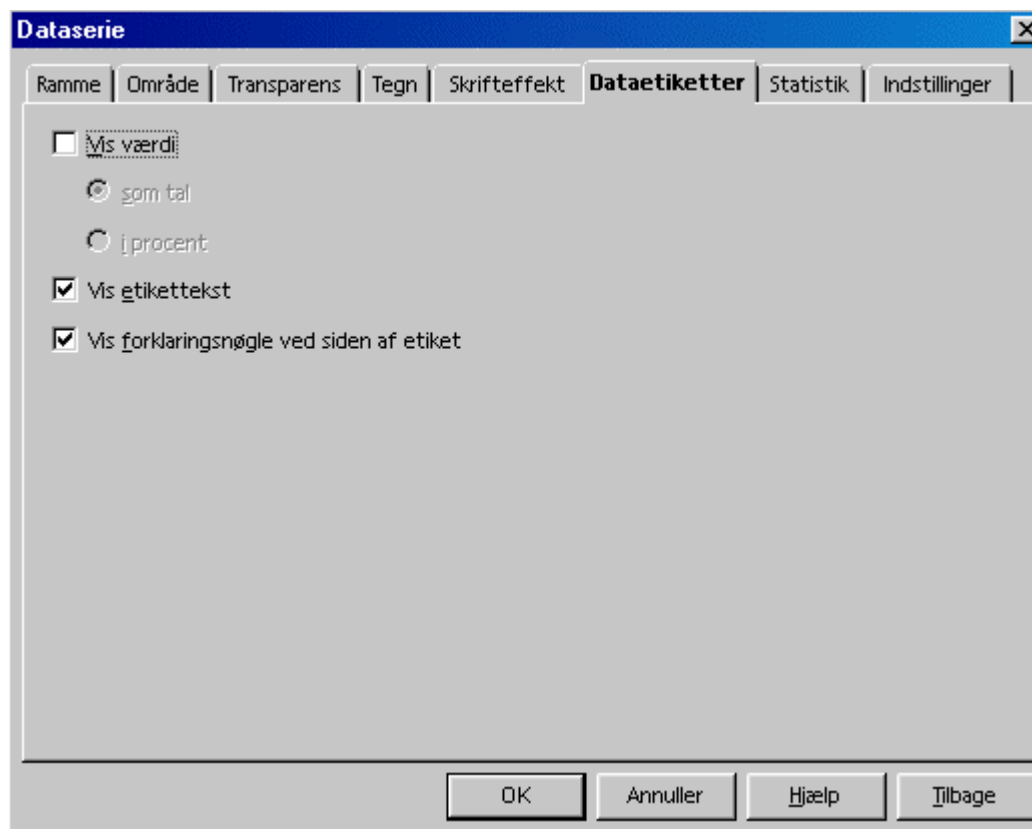
På fanebladet Område kan man vælge områdefarven (dvs. baggrundsfarven) for diagrammet.

- Klik på OK, når ændringerne er foretaget.

Ændring af diagram: Dataetiket

Dataetiketter er tallene fra dataområdet. Man kan vælge at få disse tal skrevet i diagrammet.

- Dobbeltklik på diagrammet. Nu vises et vindue:



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

Ændring af diagram: Gitterlinjer

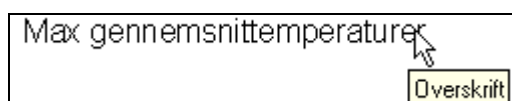
Diagrammet kan forsynes med vandrette og lodrette gitterlinjer:

- Vælg i Værktøjslinjen ikonen for Vandret gitter fra/til: – eller ikonen for Lodret gitter fra/til: .

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 til en del findes der heldigvis genveje:

- Dobbeltklik på diagrammet
- Når musen holdes stille, vises en gul mærkat (et skærmbillede) med oplysninger om navnet på delen:



- Et enkelt museklik på den venstre museknap, giver mulighed for at slette og flytte en tekst

- Et dobbeltklik på den venstre museknap giver mulighed for at rette teksten
- Et enkelt museklik på den venstre museknap efterfulgt af et højreklik åbner en lokalmenu. Ved hjælp af punktet Objektegenskaber kan delen ændres.



Endvidere bliver venstre værktøjslinje aktiv efter dobbeltklik: Her er der mulighed for at slå titler, forklaringer, akser, aksetitler, gitterlinjer m.m. fra mm.:



Et diagram med to værdiserier

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

- Vælg Indsæt|Diagram
- Markér den ene værdiserie med musen

AutoFormat diagram

Vælg

Område

Første række som etiket

Første kolonne som etiket

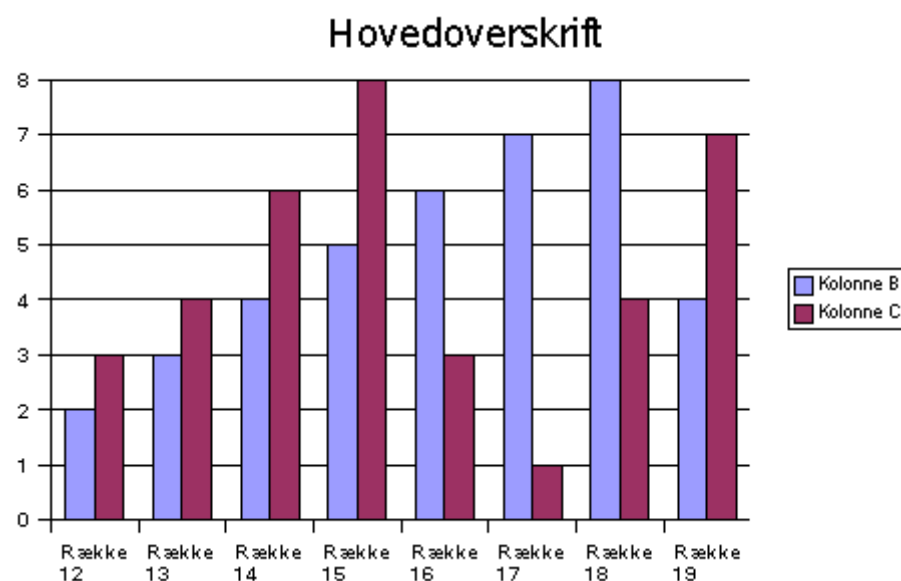
Output i ark

Hvis de markerede celler ikke indeholder de ønskede data, marker det ønskede område nu.

Inkluder cellerne med kolonne- hhv. rækkeetiketter, hvis disse skal vises i dit diagram.

Hjælp Annuller << Tilbage Næste >> Udfør

- Indtast et semikolon efter denne værdiserie
- Brug musen til at markere den anden værdiserie
- Klik på Næste
- Vælg en diagramtype
- Klik på Næste
- Vælg undertype og evt. gitterlinjer
- Klik på Næste
- Angiv Diagramtitel og evt. aksetitler
- Klik på Udfør.



Om celleangivelse i bl.a. diagrammer

StarOffice Calc benytter følgende angivelse af celler, fx "\$Ddata21.\$C\$1:\$C\$11"

- Arkets navn, fx \$Ddata
- Øverste venstre hjørne, fx \$C\$1
- Nederste højre af området, fx \$C\$11

Der benyttes følgende skilletegn:

- Imellem arkets navn og det markerede område: "."
- Imellem øverste venstre og nederste højre hjørne: ":".
- Desuden angives cellerne med absolut reference. Til denne angivelse benyttes \$-tegnet. Dette tegn skrives ved at taste AltGr+4.

Forskellige formler i regnearket

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

- TÆL(XX:YY)¹
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.

¹ Hvor XX er øverste venstre hjørne og YY er nederste højre hjørne.

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

Eksempel:

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

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

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

Eksempel:

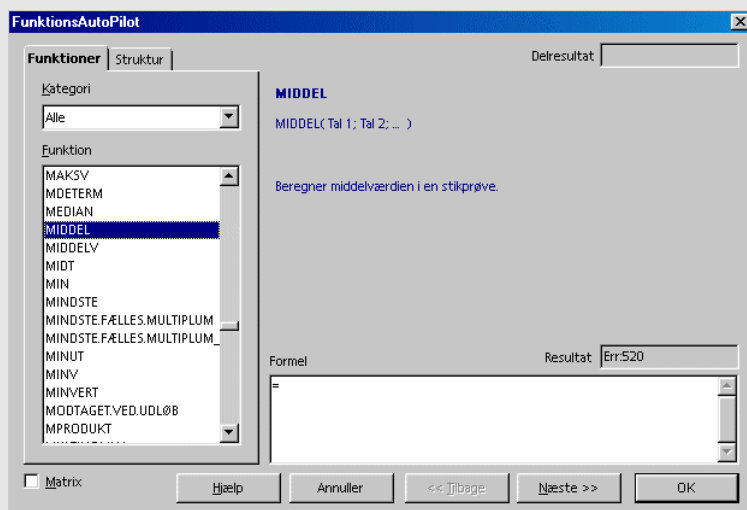
MAKS (A2:B3) vil give værdien 5, hvis cellerne i området A2:B3 indeholder:

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

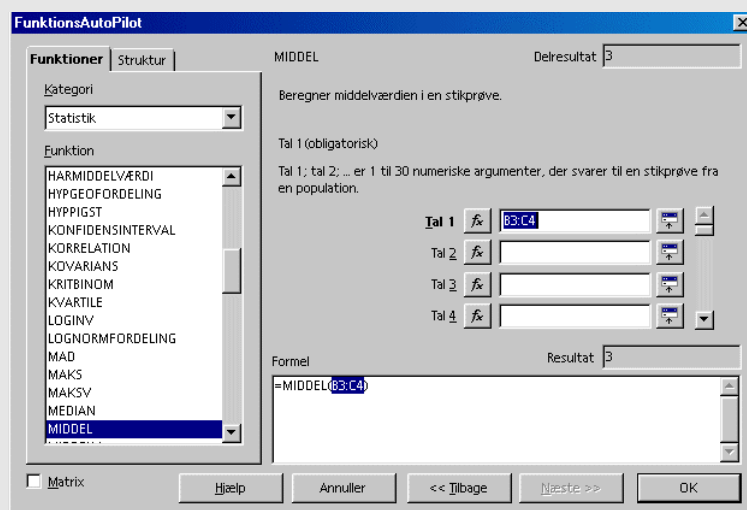
Tip:

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

- Markér den celle, hvor formlen skal placeres
- Vælg Indsæt|Funktion, hvorefter dette vindue vises:



- Markér MIDDEL
- Vælg Næste, så dette vindue kommer frem:



- Markér med musen det ønskede område
- Vælg OK. Formlen vil nu blive placeret i den markerede celle.

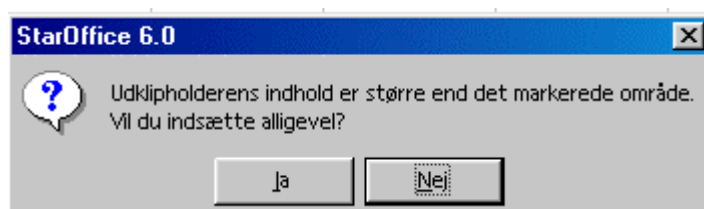
Kopiering af celler fra et regneark til et andet

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

- Markér de celler, der skal kopieres i originaldokumentet
- Kopiér indholdet af de markerede celler 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.

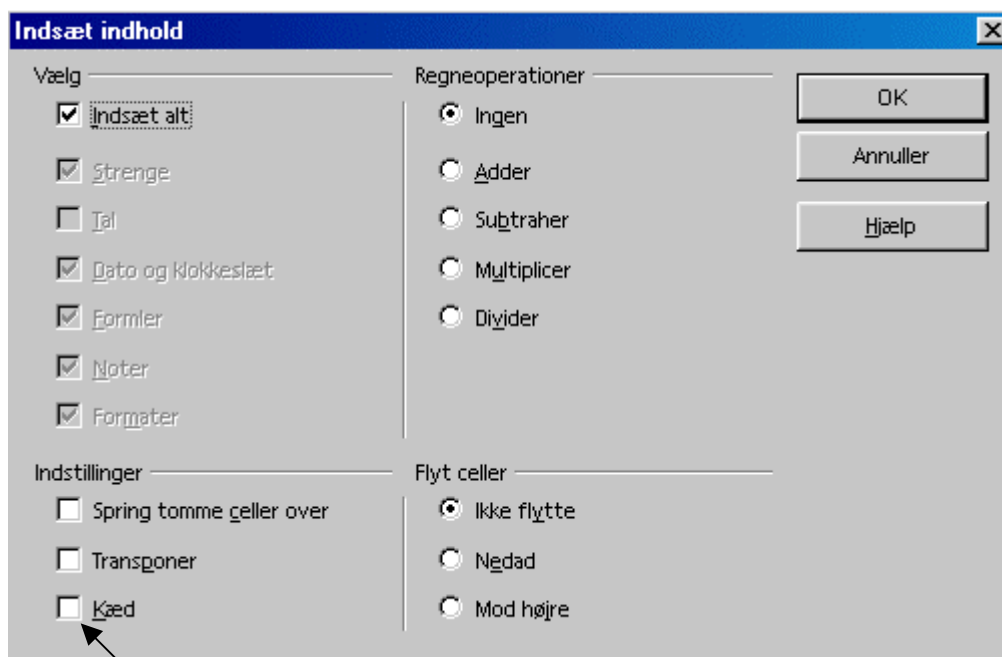
NB! Hvis der markeres et mindre antal celler (vandret og/eller lodret) end i det originale regneark, vil der fremkomme følgende vindue:



Det er derfor sikrest blot at markere den øverste, venstre celle i det modtagende regneark.

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.
3. 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 indhold. Følgende vindue vises:



- Markér Kæd. De markerede celler bliver kopieret til det modtagende regneark.

NB! Hvis værdien i 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 betydninger



Giver mulighed for at åbne et allerede gemt dokument.



Gemmer det åbne regneark/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.



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



Gennemgår regnearket for stavfejl.



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.



Kopierer indholdet af de markerede celler til udklipsholderen.



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



Giver mulighed for at fortryde de seneste handlinger.



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



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



Foreslår en sumformel i den først markerede celle.



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



Sorterer de markerede celler i stigende orden.



Sorterer de markerede celler i faldende orden.



Indsætter celler



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



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



Åbner adgangen til hjælpefunktionen.



Formaterer de markerede cellers indhold til fed.



Formaterer de markerede cellers indhold til kursiv.



Formaterer de markerede cellers indhold til understreget.



Skifter farve på skriften med den valgte farve. Farven kan ændres ved at vælge en anden farve i den boks, der dukker op ved at klikke på ikonen.



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.



Øger antallet af decimaler med en for de markerede celler.



Formindsker antallet af decimaler med en for de markerede celler.



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



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



Rammeknap. Placerer en ramme om den eller de celler, der er valgt.



Forsyner baggrunden af de markerede celler med den valgte farve. Farven kan ændres ved at vælge en anden farve i den boks, der dukker op ved at klikke på ikonen.



Indlæser den sidst gemte udgave af regnearket igen.