

Tastevejledning – Valgmodul 2

Den regner selv

AppleWorks 6

Indholdsfortegnelse

| | |
|---|----|
| Skærbilledets opbygning | 2 |
| Markøren flyttes rundt imellem cellerne | 3 |
| Indholdet i en celle indskrives på følgende måde | 3 |
| Indholdet af en celle rettes på følgende måde | 3 |
| Størrelsen af en kolonne/række kan ændres med musen | 3 |
| En celle, en kolonne eller en række kan afmærkes med musen | 4 |
| Flere celler ved siden af hinanden kan også afmærkes | 5 |
| Størrelsen af en kolonne/række kan ændres ved hjælp af menuen | 5 |
| En talcelle kan formateres | 6 |
| Skrifttypen i en celle kan ændres | 6 |
| Udskrivning af et regneark | 6 |
| Start på et nyt et regneark | 7 |
| Knapperne navne og betydning | 8 |
| Udfyld flere celler med tekst, månedsnavne osv. | 10 |
| Kopiering af en formel | 11 |
| Kopiering af en formel til flere celler | 11 |
| Det første diagram opbygges | 12 |
| Diagrammets elementer | 13 |
| Ændring af diagram: Diagramtype | 14 |
| Ændring af diagram: Værdiserie | 15 |
| Ændring af diagram: Diagrammets titel mv. | 16 |
| Ændring af diagram: Kategoriserie | 17 |
| Ændring af diagram: En ramme om diagrammet | 17 |
| Ændring af diagram: Serieetiket | 18 |
| Ændring af diagram: Dataetiket | 18 |
| Ændring af diagram: Gitterlinjer | 19 |
| Ændring af farver til sort/hvid på diagrammet | 20 |
| Justering af diagram til udskrift | 20 |
| Genbrug af et diagram = Dupliker diagram | 21 |
| Sortering af celler | 21 |
| Avanceret sortering = sortering på flere kolonner | 22 |
| Forskellige formler | 23 |
| Skift imellem 2 regneark | 24 |
| Kopiering fra et regneark til et andet | 24 |
| Flytning af indholdet af en eller flere celler | 25 |
| Flytning af en hel cellerække / -linje | 26 |
| En ramme omkring en eller flere celler | 27 |
| Baggrund i en celle | 28 |
| Ændring af celletekstens farve | 28 |
| Kopiering af celler fra et regneark til et tekstdokument | 29 |

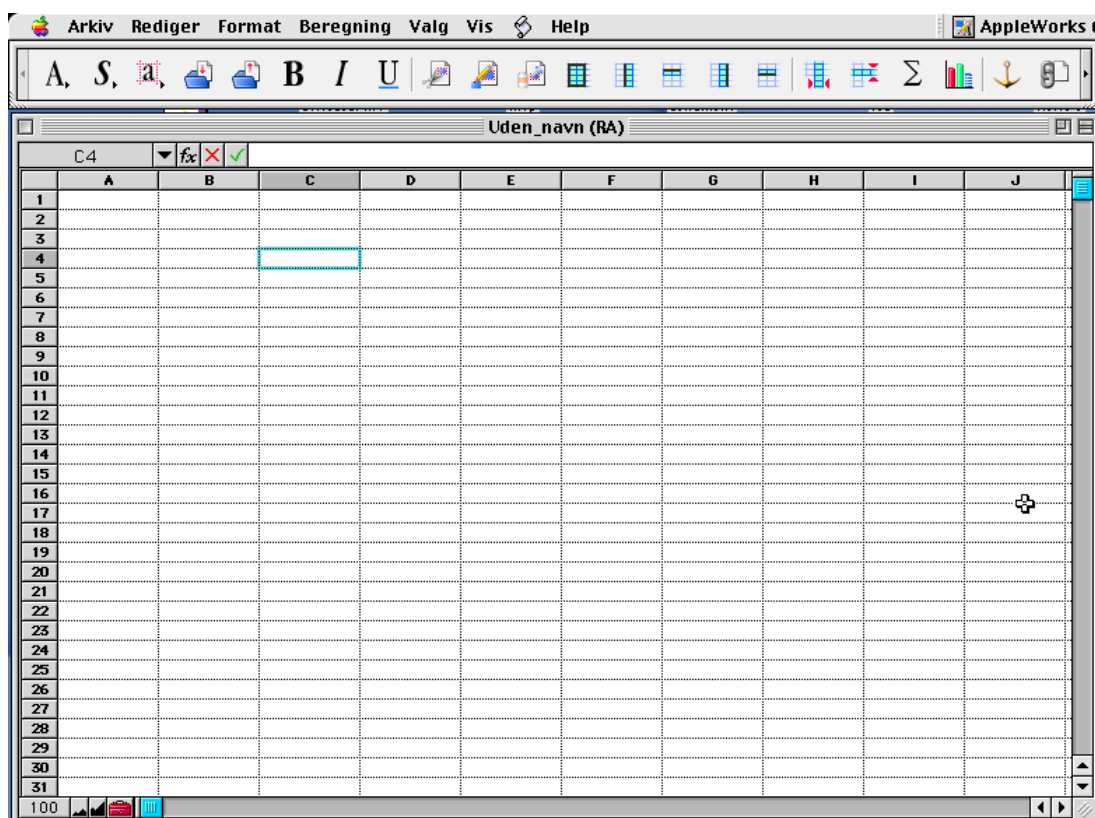
Da du allerede har erfaring med at bruge tekstbehandlingsdelen i AppleWorks vil enkelte af ovenstående funktioner forekomme indlysende.

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 *Rediger*-menuen.

Skærbilledets opbygning

Når AppleWorks er startet, og der er indlæst eller startet et nyt regneark, ser skærmen således ud:



Skærmen er opbygget af følgende elementer:

- 1. linje:** Er den sædvanlige 'Programlinje'.
- 2. linje:** Indeholder knapperne. En del af dem er identiske med knapperne i tekstbehandlingsdelen.
- 3. linje:** Her står dokumentets navn.
- 4. linje:** 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 **C4**. Brugeren har skrevet tegnene 7 3 og 0.

Brugeren kan derefter afslutte indskrivning med at trykke på **Retur**, eller klikke på **OK**-knappen.

Markøren flyttes rundt imellem cellerne

Dette kan gøres på to måder:

- A:** Flyt markøren ved at trykke på piletasterne.
- B:** Flyt musens markør til cellen og tryk på museknappen.

Indholdet i en celle indskrives på følgende måde

- Skriv tallet eller teksten. Det skrevne kan ses i linje nr. 5 på skærmen (formellinjen):

| | A | B | C |
|---|---|---|-----|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | 730 |
| 5 | | | |

- Afslut med et tryk på **Retur**-tasten.

Tip:



Når teksten (eller tallet) er skrevet ind i cellen, kan man også klikke med musen på **OK**-knappen.



Et klik på **Annuller**-knappen bevirker, at det indskrevne slettes!

Indholdet af en celle rettes på følgende måde

- Flyt markøren til cellen. Nu vises cellens indhold i linje 5 (formellinjen) på skærmen.
- Flyt musemarkøren hen til det sted i indholdet, der skal rettes.
- Klik på den museknappen.
- 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 **Retur** eller klik på **OK**-knappen.

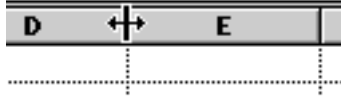
Størrelsen af en kolonne/række kan ændres med musen

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: 14
Kolonnbredde: 72

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 dobbelt-pil:

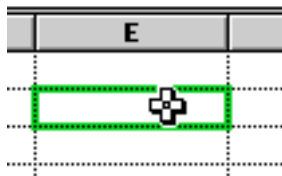


- Flyt musen med museknappen **nedtrykket** imod venstre eller højre. Kolonnen til venstre for (eller over) musemarkøren ændrer størrelse.

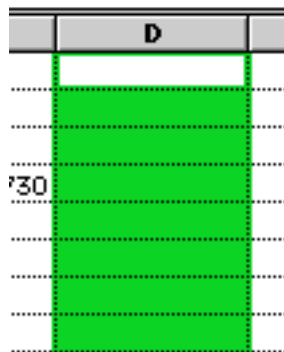
En celle, en kolonne eller en række kan afmærkes med musen

- Placer musen 'ovenpå' en celle eller på kolonne- eller rækkeangivelsen (det grå område med et bogstav eller et tal).
- Tryk på museknappen. Nu er cellen, kolonnen eller rækken afmærket.

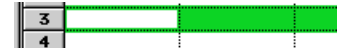
En afmærket celle:



En afmærket kolonne:



En afmærket række:



Flere celler ved siden af hinanden kan også afmærkes

- Placer musemarkøren på en celle.
- Tryk museknappen ned. Nu er cellen markeret.
- Træk musen – uden at slippe knappen – hen over de øvrige celler, der skal afmærkes.
- Slip museknappen.

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |

Her er 12 celler blevet afmærket.

Tip:

Skal mange celler afmærkes anbefales følgende:

- Placér markøren i cellen, der skal være øverst til venstre i det afmærkede område.
- Afmærk cellen ved at klikke med museknappen.
- Flyt musemarkøren til cellen, der skal være i nederste højre hjørne, **men** hold **ikke** museknappen nede.
- Tryk **Shift**-tasten (den til STORE bogstaver) ned – og hold den nede.
- Klik på museknappen. Nu afmærkes hele området imellem de to celler.
- Slip **Shift**-tasten og museknappen igen.

Størrelsen af en kolonne/række kan ændres ved hjælp af menuen

- Afmærk cellen, kolonnen eller rækken, der skal justeres.
- Klik på **Format** i menulinjen.
- Vælg imellem *Rækkehøjde* eller *Kolonnebredde*.
- Skriv den nye værdi i feltet.
- Klik på **OK**.

Tip:

- Et klik på knappen **Brug Standard** vil bevirke, at højden bliver sat til 14 enheder, mens bredden vil blive sat til 72 enheder.

En talcelle kan formateres

- Afmærk den celle (eller de celler), der skal formateres.
- Klik på **Format** i menulinjen.
- Klik på **Tal**. Nu åbnes et vindue. Vælg bl.a. imellem følgende:


| Hvis man ønsker: | Gøres: |
|---|---|
| Et fast antal decimaler i cellen. | <ul style="list-style-type: none"> • Vælg fra menuen - Klik på Fast. • Skriv antallet af decimaler. • Klik på OK. |
| At cellen skal indeholde en dato . | <ul style="list-style-type: none"> • Vælg mellem forskellige datoformater. • Klik på OK. |
| At cellen skal indeholde en valuta . | <ul style="list-style-type: none"> • Vælg fra menuen - Klik på Valuta. • Skriv antallet af decimaler. • Afmærk, hvis negative tal skal være i parentes. • Klik på OK. |
| At cellen skal indeholde et klokkeslæt . | Vælg mellem forskellige tidsformater. Klik på OK . |

Skrifttypen i en celle kan ændres

- Afmærk cellen (eller cellerne), der skal formateres.
- Klik på **Format** i menulinjen.
- Vælg bl.a. mellem **Skrift** og **Størrelse** i menuen.

Udskrivning af et regneark

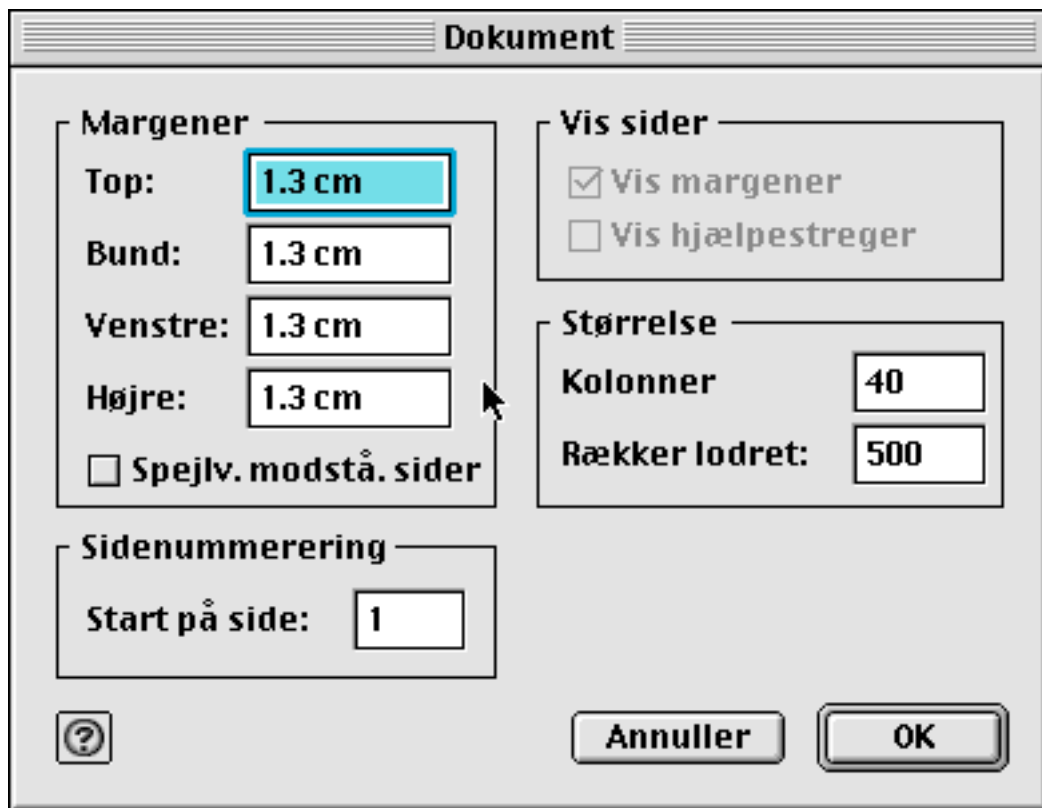
Vælg imellem følgende:

- Klik på knappen:  **Udskriv**.
Regnearket udskrives med det samme.

- Klik på **Arkiv** i menulinjen.
- Klik på **Udskriv**. Derpå vises udskriftsvinduet.
- Klik på **Print**.
- Tryk samtidig på **Kommando + P**. Derpå vises udskriftsvinduet.
- Klik på **Print**.

Udskriftens udseende kan ændres på følgende måde:

- Klik på **Format** i menulinjen.
- Klik på **Dokument**. Nu vises et vindue:



Margener

Sidens margener angives..

Sidenummerering

Angiv det sidetal, som den første side skal have.














Start på et nyt et regneark

- Klik på knappen:
Nyt Dokument.



Nu er et nyt regneark klar til brug.

Knappernes navne og betydning

| | | |
|---|------------------------|---|
|  | Nyt Dokument | Giver mulighed for at starte et nyt AppleWorks-regnearksdokument. |
|  | Arkiver | Gemmer det viste regneark under det navn, der står i 4. Linje fra oven på skærmen. Hvis regnearket endnu ikke er forsynet med et navn, får brugeren mulighed for at skrive det. |
|  | Udskriv | Udskriver regnearket på printeren med de indstillinger, der er valgt i 'Sidelayout' i 'Arkiv'-menuen. |
| Kommando Shift p | Vis udskrift | Viser – på skærmen – en udskrift af regnearket med de indstillinger, der er valgt i 'Sidelayout' i 'Arkiv'-menuen. |
|  | Klip | Kopierer indholdet af de afmærkede celler til skuffen. Derefter slettes indholdet af cellerne. Hvis cellerne er formateret til fx 2 decimaler, forsvinder denne formatering også. |
|  | Kopier | Kopierer indholdet af de afmærkede celler til skuffen. |
|  | Sæt ind | Kopierer indholdet af skuffen til de afmærkede celler. Hvis skuffens indhold stammer fra flere celler, end der afmærkes, fremkommer en fejlmeddelelse! |
|  | Fed | Formaterer de afmærkede cellers indhold til fed skrift. |
|  | Kursiv | Formaterer de afmærkede cellers indhold til <i>kursiv</i> skrift. |
|  | Understregning | Formaterer de afmærkede cellers indhold til <u>understreget</u> tekst. |
|  | Venstrejusteret | Justerer indholdet af de afmærkede celler til venstre. |
|  | Centreret | Justerer indholdet af de afmærkede celler til centreret. |
|  | Højrejusteret | Justerer indholdet af de afmærkede celler til højre. |
|  | Autosum | Foreslår en sumformel i den først afmærkede celle. |



Valuta format

Formaterer indholdet af de afmærkede celler til det valgte format for valuta.



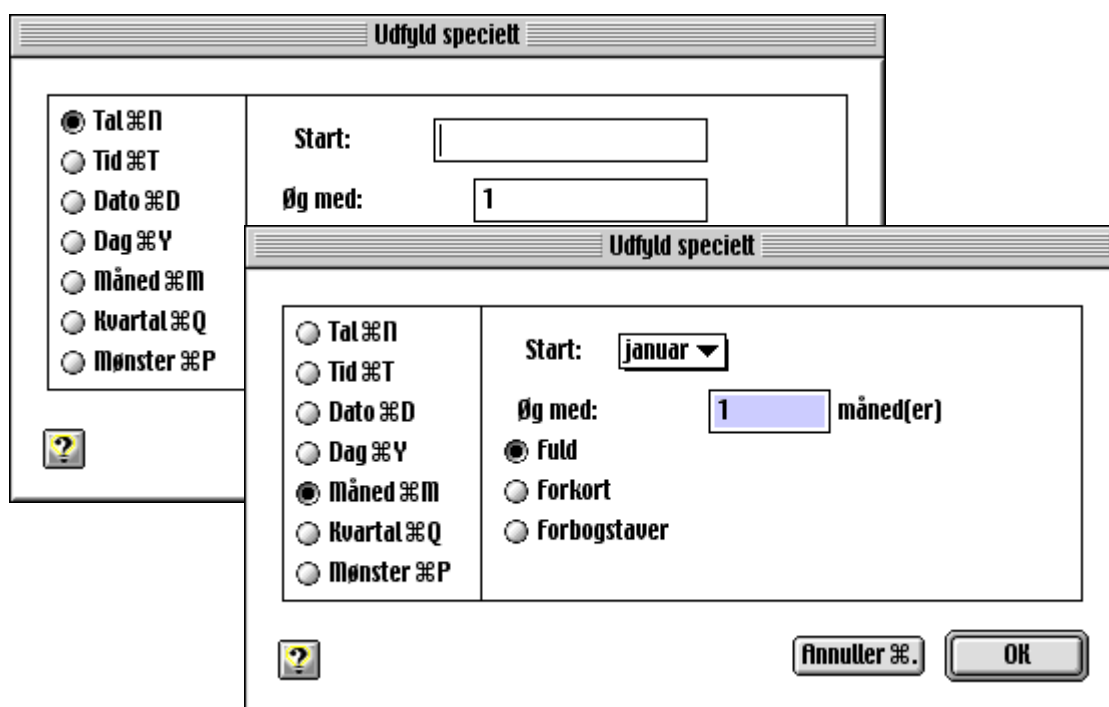
Nyt diagram

Starter vinduet 'Opret diagram', der vejleder brugeren i fremstilling af et nyt diagram på baggrund af de afmærkede celler.

Udfyld flere celler med tekst, månedsnavne osv.

Når nogle celler i en kolonne eller række skal indeholde en talrække, navne på måneder, navne på ugedage eller lignende, kan man få regnearksprogrammet til automatisk at udfylde cellerne ved hjælp af funktionen **Udfyld Specielt** i **Beregning**-menuen. Den anvendes på følgende måde:

- Afmærk det ønskede antal celler med musen – og vælg **Beregn | Udfyld specielt...**



- Vælg mellem tal-, tids-, Dato-række mm.
- Indtast startværdi og hvilken værdi, der skal øges med.


| 3 | Månedens |
|----|----------|
| 4 | nummer: |
| 5 | 1 |
| 6 | 2 |
| 7 | 3 |
| 8 | 4 |
| 9 | 5 |
| 10 | 6 |
| 11 | 7 |
| 12 | 8 |
| 13 | 9 |
| 14 | 10 |
| 15 | 11 |
| 16 | 12 |

| Månedens |
|-----------|
| navn: |
| januar |
| februar |
| marts |
| april |
| maj |
| juni |
| juli |
| august |
| september |
| oktober |
| november |
| december |

Eksperimenter selv med indstillingsmulighederne.

Kopiering af en formel

- Afmærk cellen, der indeholder formelen.
Vælg derefter blandt følgende 3 muligheder:


- Klik på knappen:  **Kopier.**

- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Kopier.**

- Tryk samtidig på **Kommando + C.**

Nu er indholdet af den afmærkede celle kopieret til *Skuffen*.

- Afmærk den celle, hvortil formelen skal kopieres.
Vælg derefter blandt følgende 3 muligheder:

- Klik på knappen:  **Sæt ind**

- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Sæt ind.**

- Tryk samtidig på **Kommando + 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.
- Vælg **Beregning, Udfyld Nedad**

| | A | B | C |
|----|---|----|---|
| 1 | | | |
| 2 | | 10 | |
| 3 | | 20 | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

| | A | B | C |
|----|---|------|---|
| 1 | | | |
| 2 | | 10 | |
| 3 | | 20 | |
| 4 | | 40 | |
| 5 | | 80 | |
| 6 | | 160 | |
| 7 | | 320 | |
| 8 | | 640 | |
| 9 | | 1280 | |
| 10 | | | |

Det første diagram opbygges

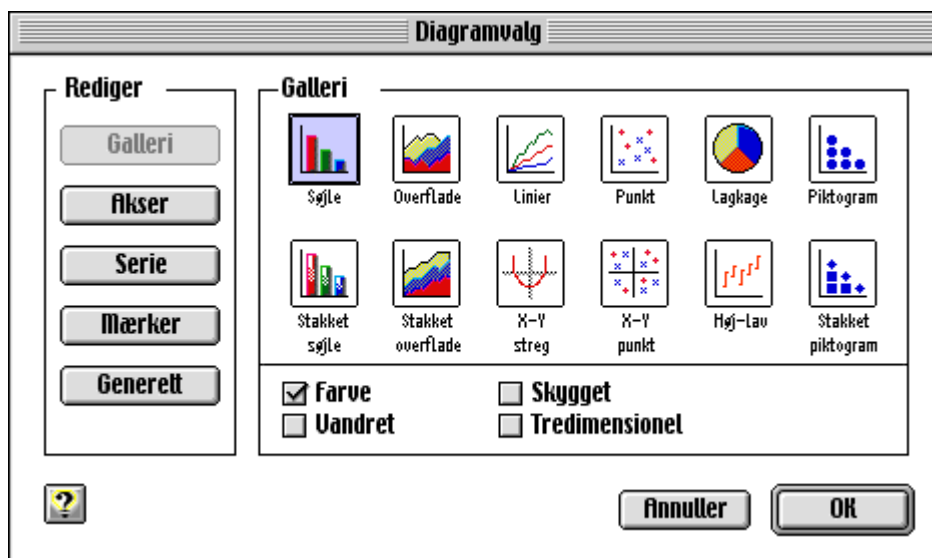
- Benyt musen til at afmærke de celler, der skal danne baggrund for diagrammet.

| A |
|----|
| 15 |
| 15 |
| 16 |
| 18 |
| 22 |
| 27 |
| 28 |
| 24 |
| 22 |
| 19 |
| 17 |
| 14 |

- Vælg **Valg** i menulinien, **derefter Opret diagram** (eller klik på knappen **Opret diagram** i værktøjslinjen).

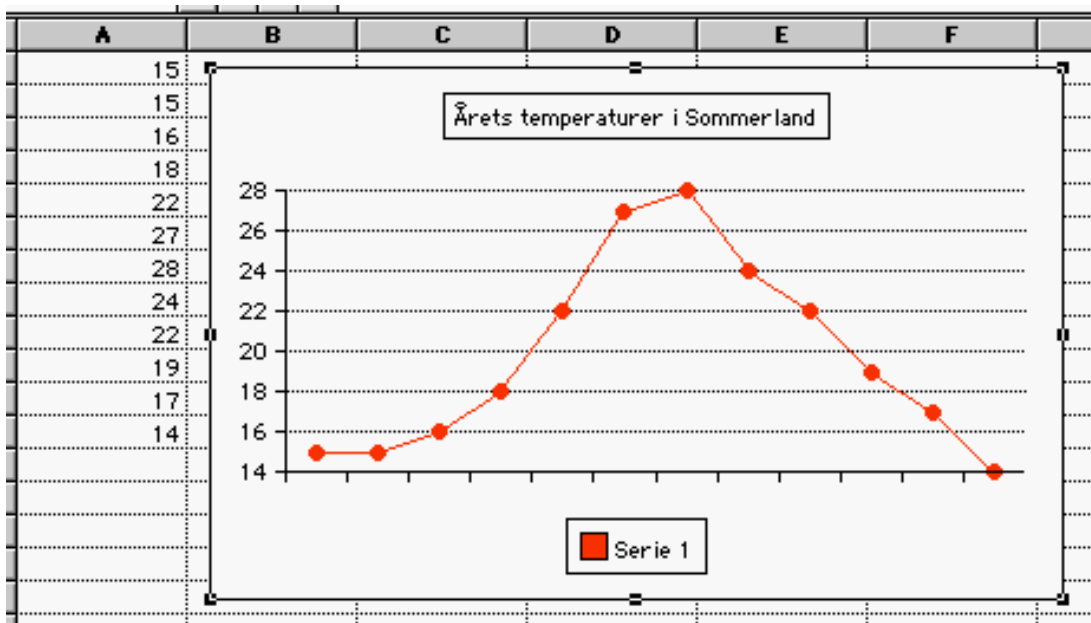


Nu åbnes det vindue, som skal hjælpe brugeren med at opbygge diagrammet:



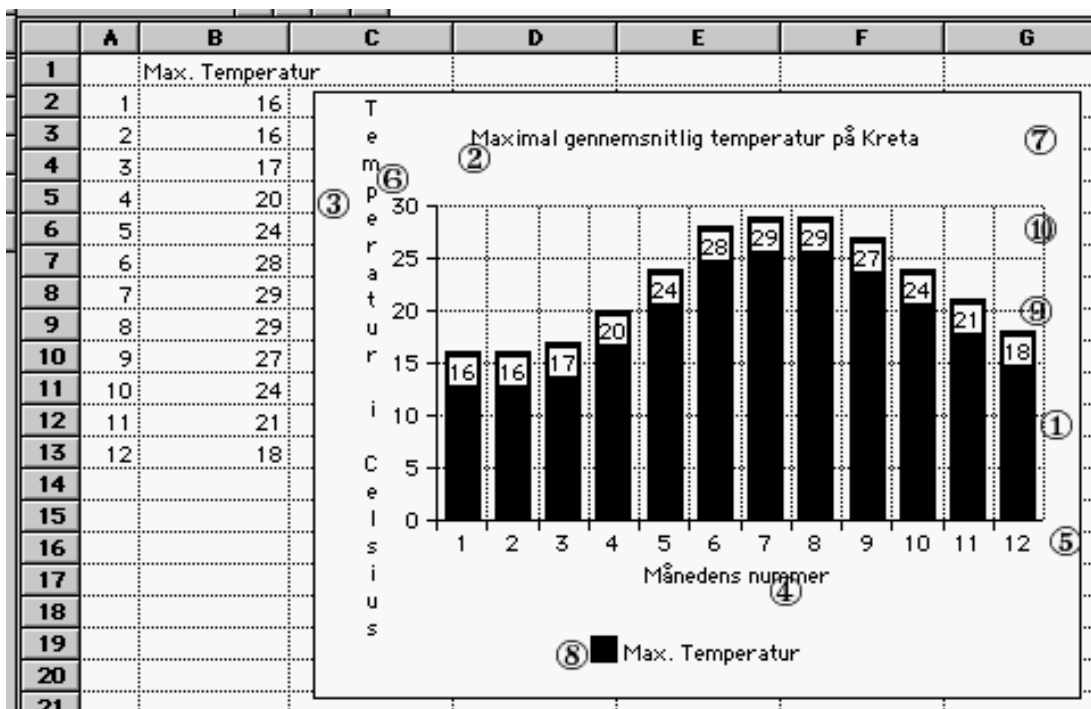
- Vælg **Diagramtypen** blandt de 12 viste typer, (hvis den valgte type fortrydes, kan den senere ændres!).
- Skriv evt. diagrammets **Titel** i et vindue, der kommer frem, når man klikker på **Mærker**.
- Klik på knappen **OK**. Nu tegnes diagrammet i et vindue. Desuden ændres en del af navnene i 1. Linje og knapperne i 2. linje. Se afsnittet **Ændring af diagram: Diagramtype** om deres betydning.

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



Diagrammets elementer

Herunder ses et søjlediagram, som er opbygget på baggrund af celler fra *Ddata11*. Diagrammet består af følgende elementer:

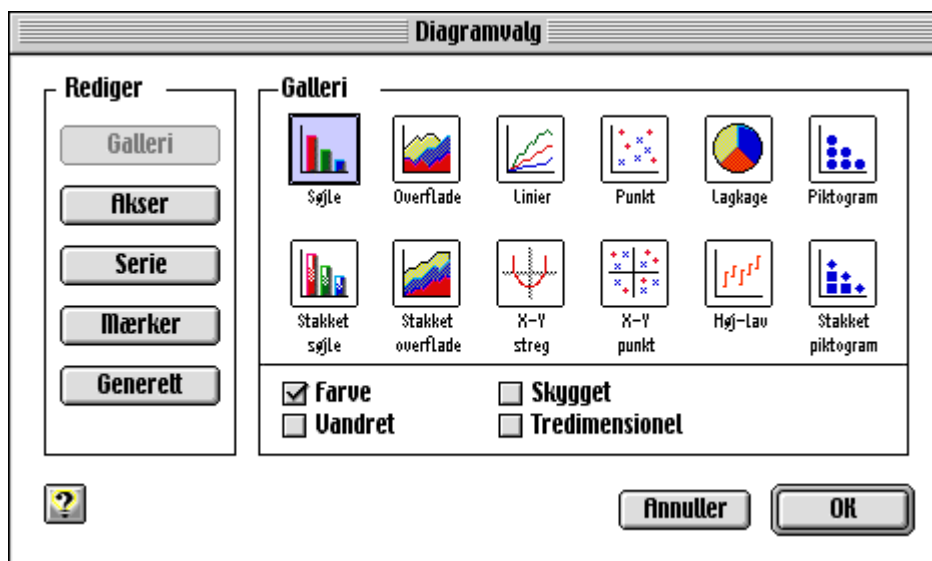


1. *Værdiserie*. De valgte celler danner baggrund for diagrammet, se også afsnittet **Ændring af diagram: Værdiserie**.
2. *Diagramtitel i 2 linjer*. Se afsnittet **Ændring af diagram: Diagrammets titel mv.**

3. *Forklaring til lodret akse.* Se afsnittet **Ændring af diagram: Diagrammets titel mv.**
4. *Forklaring til vandret akse.* Se afsnittet **Ændring af diagram: Diagrammets titel mv.**
5. *Kategoriserie.* Se afsnittet **Ændring af diagram: Kategoriserie.**
6. *Inddeling af Lodret akse.*
7. *Ramme rundt om diagram.* Se afsnittet **Ændring af diagram: En ramme omkring diagrammet.**
8. *Serieetiket,* forklaring til den viste serie. Se afsnittet **Ændring af diagram: Serieetiket.**
9. *Dataetiket,* cellernes indhold placeret i diagrammet. Se afsnittet **Ændring af diagram: Dataetiket.** NB: Det er ikke alle diagramtyper, der kan have en dataetiket placeret!
10. *Gitterlinjer.* Se afsnittet **Ændring af diagram: Gitterlinjer.**

Ændring af diagram: Diagramtype

Dobbeltklik på diagrammet, og du ser følgende dialogboks:



Ændring af diagram: Værdiserie

Hvis værdiserien skal være anderledes end de celler, der blev afmærket, da diagrammet blev opbygget:

- Vælg i menulinien **Rediger** derefter **Diagramindstillinger**. Nu vises et vindue.
- Klik på **Generelt**, og du ser følgende:

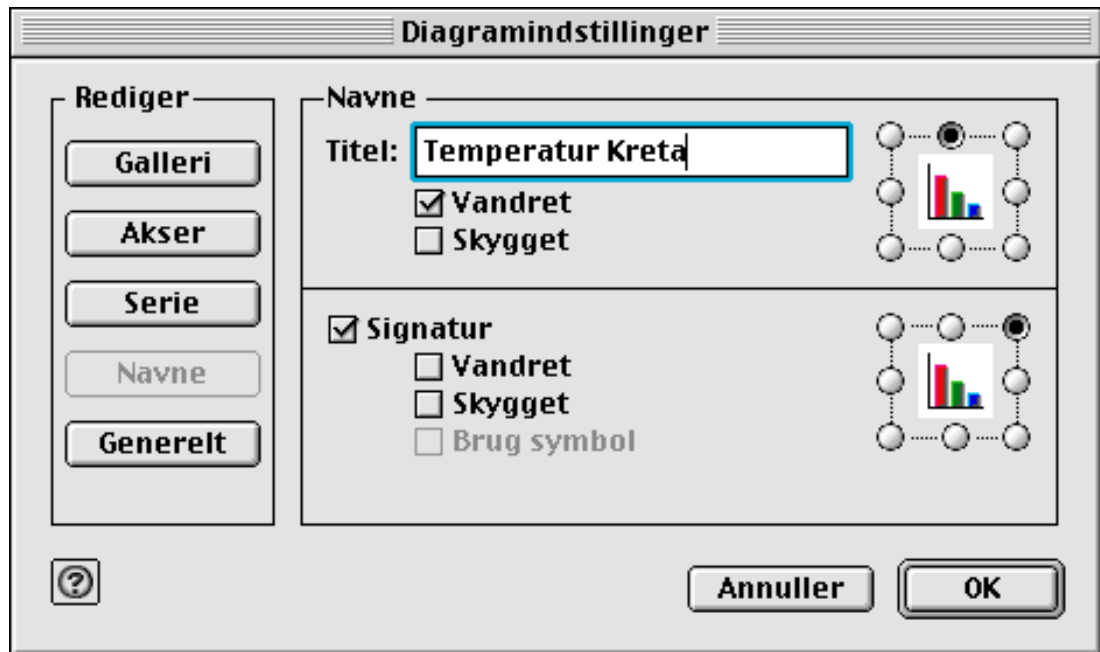


- Skriv de nye cellebetegnelser i feltet ud for værdiseriens nummer.
- Klik på **OK**.

Ændring af diagram: Diagrammets titel mv.

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

- Dobbeltklik på diagrammet, og du ser følgende dialogboks:



Indtast nu diagrammets titel.

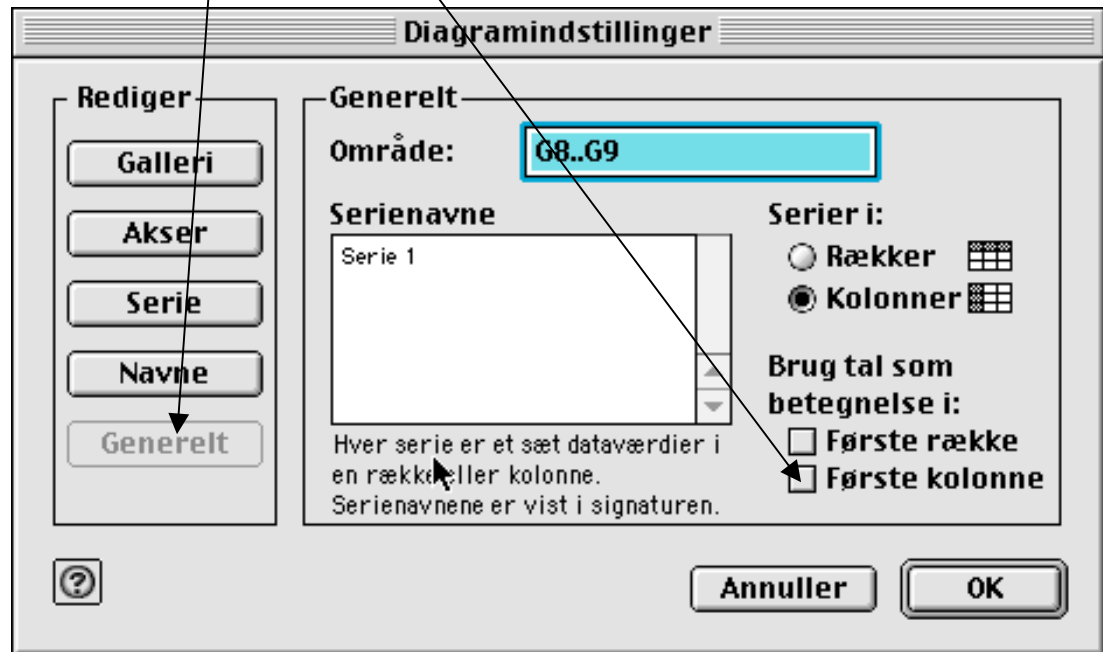
For at indtaste Aksemærke for X-akse og Y-akse: Klik på **Akser**



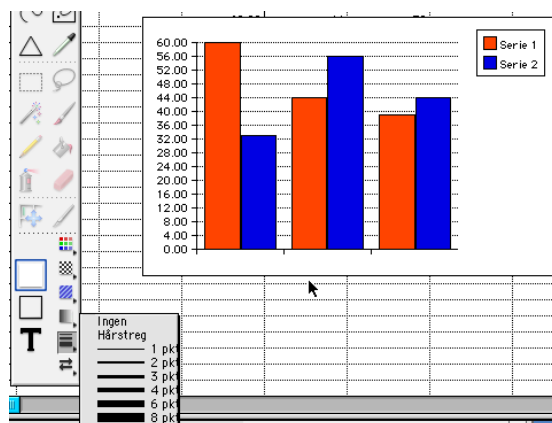
Ændring af diagram: Kategoriserie

Kategoriserien er den tekst, der skal stå under den vandrette akse.

- Dobbeltklik på diagrammet, og du ser følgende dialogboks.
- Klik på **Generelt** og klik på **første kolonne**



Ændring af diagram: En ramme om diagrammet

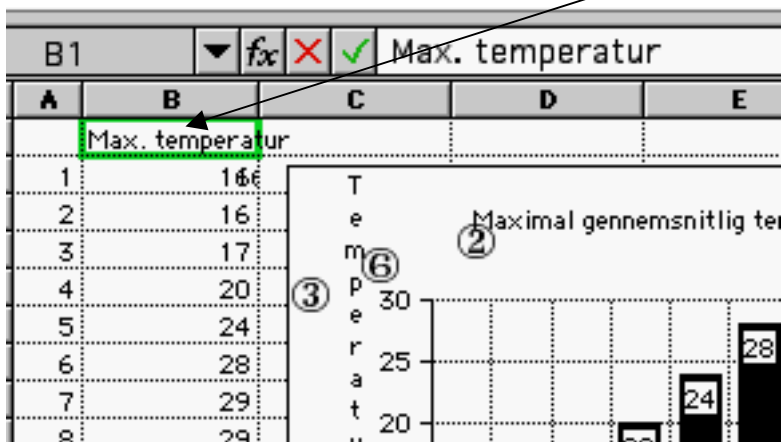


Hent værktøjslinien frem. Klik på grafikken og vælg den ønskede linjetykkelse.

Ændring af diagram: Serieetiket

Serieetiketten er forklaringen på de værdiserier, der vises i diagrammet.

- I cellen over seriekolonnen skrives seriens navn.

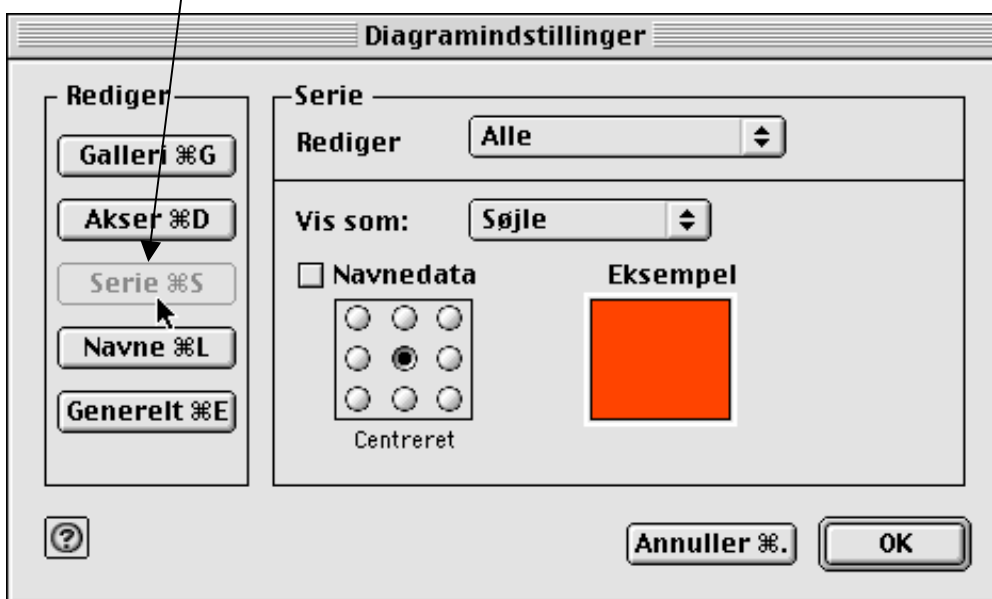


NB: Hvis der kun er én værdiserie i diagrammet, kan man fjerne serieetiketten ved at slette indholdet af feltet.

Ændring af diagram: Dataetiket

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

- Dobbeltklik på diagrammet, og du ser følgende dialogboks:
- Klik på **Serie**.



Dataetiket og cirkeldiagram

Ved et cirkeldiagram ser vinduet anderledes ud:



- Angiv de værdier, der skal være dataetiketter.
- Klik på **OK**.

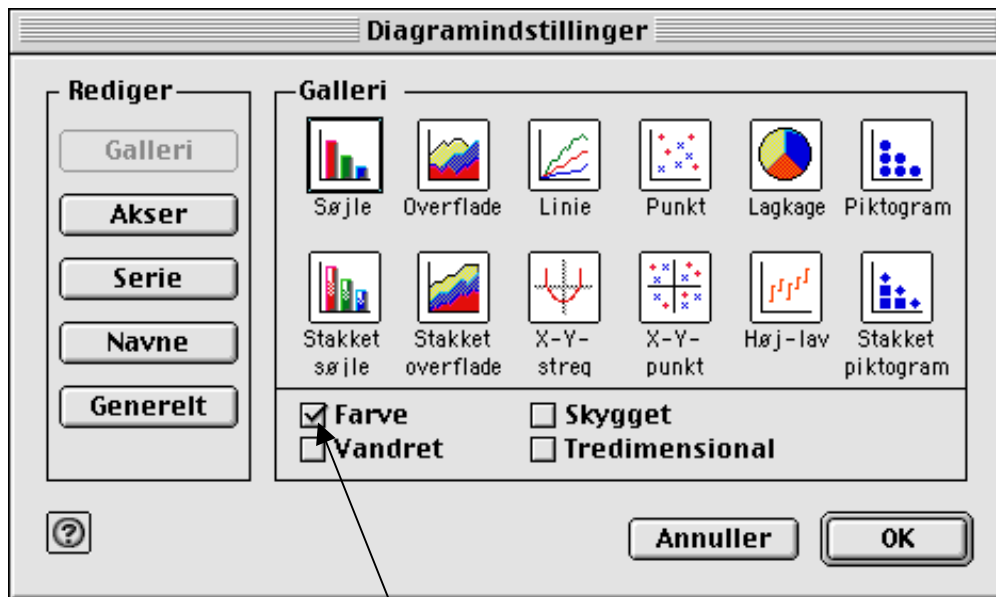
Ændring af diagram: Gitterlinjer

Diagrammet kan forsynes med vandrette og lodrette gitterlinjer



- Man vælger gitterlinjer for henholdsvis x-akse og y-akse ved at afkrydse boksen **Netlinjer** i vinduet **Diagramindstillinger**.

Ændring af farver til sort/hvid på diagrammet



- Fjern mærket i boksen Farve.

Justering af diagram til udskrift



Vælg Udskriftskontrol.

Her kan du se, hvad der kommer ud på papiret. I denne indstilling kan der også arbejdes videre.

Genbrug af et diagram = Dupliker diagram

Det kan være en god idé at genbruge et diagram, hvis man ved, at 'Titler', 'Betegnelser' osv. skal være næsten det samme i det nye diagram, man vil oprette.

Kopier diagrammet (Kommando + c), sæt det ind (Kommando + v).

Kopien placeres oven på originalen. Træk kopien til det ønskede sted i dokumentet.

Sortering af celler

Rækker af celler i et sammenhørende område kan sorteres efter indholdet af en valgt kolonne.

- Afmærk cellerne, der skal sorteres, ved at trække musens markør med museknappen nedtrykket hen over cellerne.
- Husk at vælge alle kolonner, der skal sorteres.
- Kolonnenavnene må ikke vælges.

| Navn: | Adresse: | Telefon: | Alder: |
|------------------|-------------|-------------|--------|
| Anne Andersen | Svinget 4 | 31 32 33 34 | 13 |
| Birthe Berntsen | Alleen 9 | 31 33 34 35 | 12 |
| Charlotte Cernia | Bygaden 2 | 31 34 35 36 | 14 |
| Dorthe Davidsen | Svinget 17 | 31 35 36 37 | 15 |
| Allen Andreasen | Søgade 19 | 33 34 35 36 | 11 |
| Benny Bendtsen | Østergade 8 | 31 36 37 38 | 12 |
| Carsten Cesna | Nord Alle 4 | 33 35 36 37 | 14 |
| Dennis Davidsen | Svinget 17 | 31 35 36 37 | 13 |

- Vælg i menulinien **Beregning** derefter **Sorter**. Nu åbnes dette vindue:

Sortering

Område

Sorteringsnøgler

1. .| |.

2. .| |.

3. .| |.

.| = Stigende (0-9, A-Å) |. = Faldende (Å-A, 9-0)

Retning

Lodret

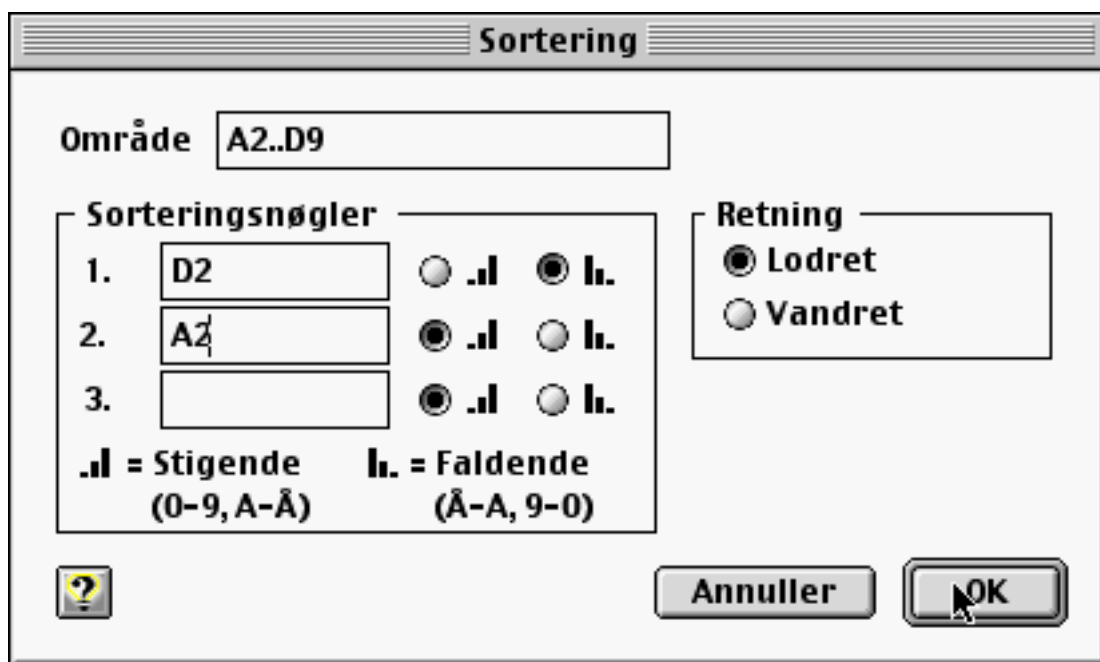
Vandret

Vælg kolonnen der skal sorteres efter.

- Afmærk **Stigende** ved alfabetisk sortering
Faldende hvis sorteringen fx skal være at den ældste person kommer først.
- Klik på **OK**.

Avanceret sortering = sortering på flere kolonner

- Afmærk de kolonner, der skal sorteres.
- Vælg i menulinien **Beregning** derefter **Sorter**. Nu åbnes Sorter-vinduet:



Ved hjælp af indstillingerne i dette vindue kan der sorteres efter op til 3 kolonner. Den viste sorteringsmetode bevirker, at 2 linjer, hvor kolonne D er identisk, derefter vil blive sorteret efter indholdet af kolonne A.

- Angiv de (op til) 3 kolonner, der skal sorteres efter.
- Angiv om sorteringen skal være **Stigende/Faldende**.
- Klik på **OK**.

Forskellige formler

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

Antal (XX..YY) Hvor **XX** er øverste venstre hjørne og **YY** er nederste højre hjørne.

Optæller antallet af celler med et indhold i det valgte område.

Eksempel:

Antal (A1..B3) vil give resultatet **4**, hvis cellerne i området A1:B3 indeholder:

| | A | B |
|----------|------|---|
| 1 | Tal: | |
| 2 | 1 | 2 |
| 3 | | 5 |
| 4 | | |

MIDDEL (XX..YY) Hvor **XX** er øverste venstre hjørne og **YY** er nederste højre hjørne.

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 |
|----------|------|---|
| 1 | Tal: | |
| 2 | 2 | 2 |
| 3 | | 5 |
| 4 | | |

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

MIN (XX..YY) Hvor **XX** er øverste venstre hjørne og **YY** er nederste højre hjørne.

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 |
|----------|------|---|
| 1 | Tal: | |
| 2 | 1 | 2 |
| 3 | | 5 |

MAKS (XX..YY) Hvor **XX** er øverste venstre hjørne og **YY** er nederste højre hjørne.

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 |
|---|------|---|
| 1 | Tal: | |
| 2 | 1 | 2 |
| 3 | | 5 |

Skift imellem 2 regneark

Works kan på samme tid arbejde med op til 8 åbne dokumenter, fx 8 regneark. Man kan skifte imellem dem på følgende måde:

- Vælg **Vis** i menulinien. Nu vises en oversigt over de åbne dokumenter:



- Klik på det regneark, der skal skiftes til.

Kopiering fra et regneark til et andet

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

- Afmærk de celler, der skal kopieres i originaldokumentet.
- Kopiér ved at benytte en af de følgende 3 fremgangsmåder:
 - ❖ Klik på knappen **Kopier**.
 - ❖ Vælg i menulinien **Rediger** derefter **Kopier**.
 - ❖ Tryk samtidig på **Kommando+C**.

Nu er indholdet af de afmærkede celler kopieret til *Skuffen*.

- Skift til det regneark, der skal modtage cellerne.
- Afmærk den øverste venstre celle i det område, der skal modtage cellerne. Se nedenfor.

- Indsæt ved at benytte én af de følgende 3 fremgangsmåder:
 - ❖ Klik på knappen **Sæt ind**.
 - ❖ Vælg i menuen **Rediger**-derefter **Sæt ind**.
 - ❖ Tryk samtidig på **Kommando+V**.

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

NB:

Hvis der kopieres celler, der indeholder **formler**, skal de celler, som formlerne refererer til, også kopieres.

Flytning af indholdet af en eller flere celler

Hvis cellerne indeholder formler, vil disse blive rettet, således at deres henvisninger passer til den nye position.

Ved hjælp af musen flytter man således én eller flere celler.

| | A | B | C | D |
|---|-------|-------|-------|------|
| 1 | Tal1: | Tal2: | Tal3: | Sum: |
| 2 | 1 | 2 | 4 | 7 |
| 3 | | | | |

- Afmærk den (eller de celler), der skal flyttes.
- Flyt musen ind på kanten af det område, der er blevet afmærket således, at musens markør ændres til en pil med en "flyttekasse" nedenunder.
- Tryk på og hold museknappen nede og flyt musen til den nye position. Omridset af det afmærkede område følger med musemarkøren.
- Giv slip på museknappen. Det afmærkede område bliver flyttet til den nye museposition, og indholdet i det gamle område bliver slettet.

Tip:

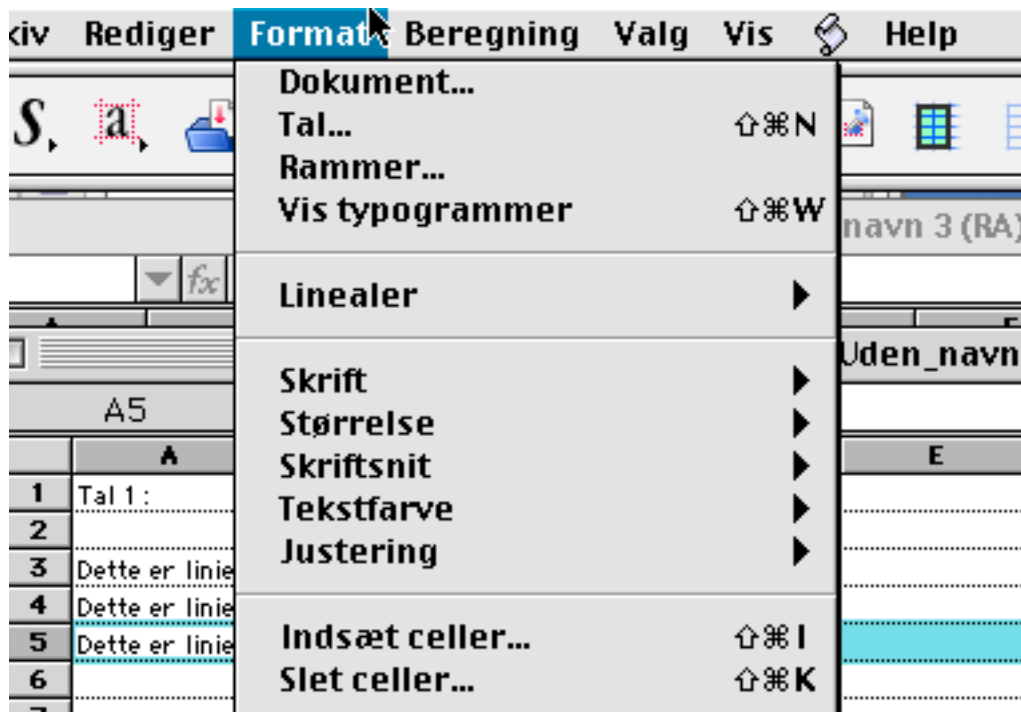
Hvis man fortryder en flytning, kan den annulleres umiddelbart efter flytningen: Vælg i menuen **Rediger** derefter **Fortryd Sæt ind**.

Husk, at man altid kan fortryde den sidste operation ved et trykke samtidig på **Kommando+Z**.

Flytning af en hel cellerække / -linje

Marker den linje, der skal flyttes for at gøre plads til en ny cellerække.

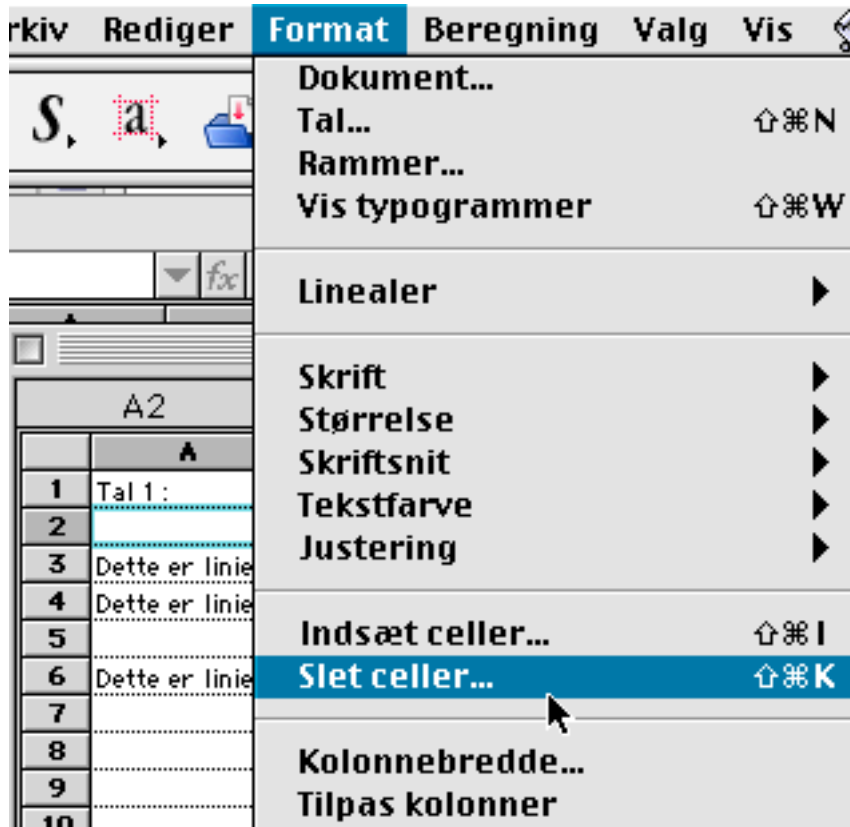
Vælg i menulinien **Format** derefter **Indsæt Celler**.



- Vælg hele linje 2 og træk den ned i den tomme 5. linje

| | A | B | C | D |
|---|------------------|-------|-------|------|
| 1 | Tal 1: | Tal2: | Tal3: | Sum: |
| 2 | 1 | 2 | 4 | 7 |
| 3 | Dette er linie 3 | | | |
| 4 | Dette er linie 4 | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | Dette er linie 5 | | | |
| 7 | | | | |

Den nu tomme linje 2 slettes, som vist herunder:



En ramme omkring en eller flere celler

Vælg fra menulinien **Format** derefter **Rammer**

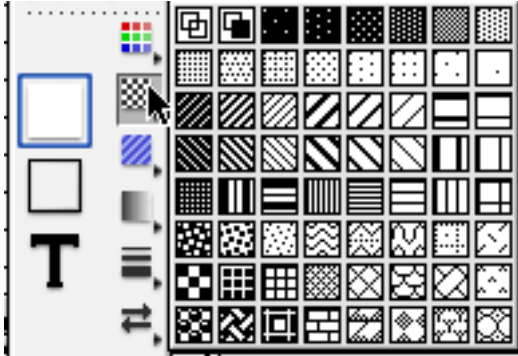


- Afmærk de celler, der skal forsynes med en ramme.

Baggrund i en celle

Normalt er baggrunden i en celle hvid. Baggrunden kan ændres på følgende måde:

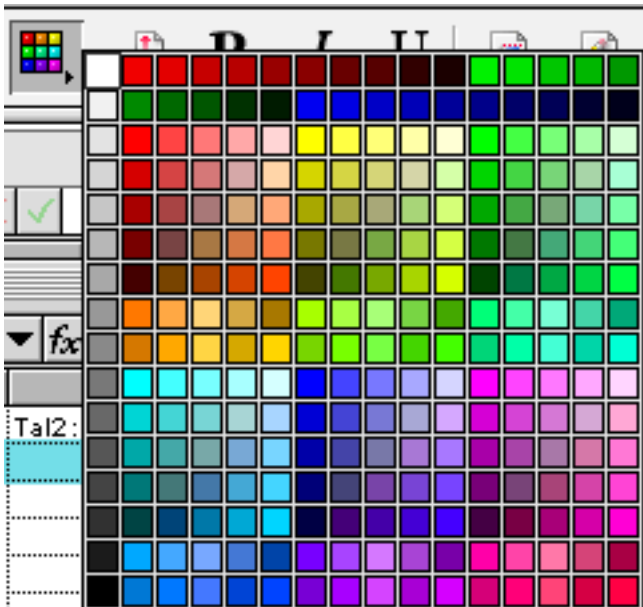
- Afmærk den eller de celler, der skal have en anden baggrund.
- Vælg i værktøjspaletten den ønskede baggrund



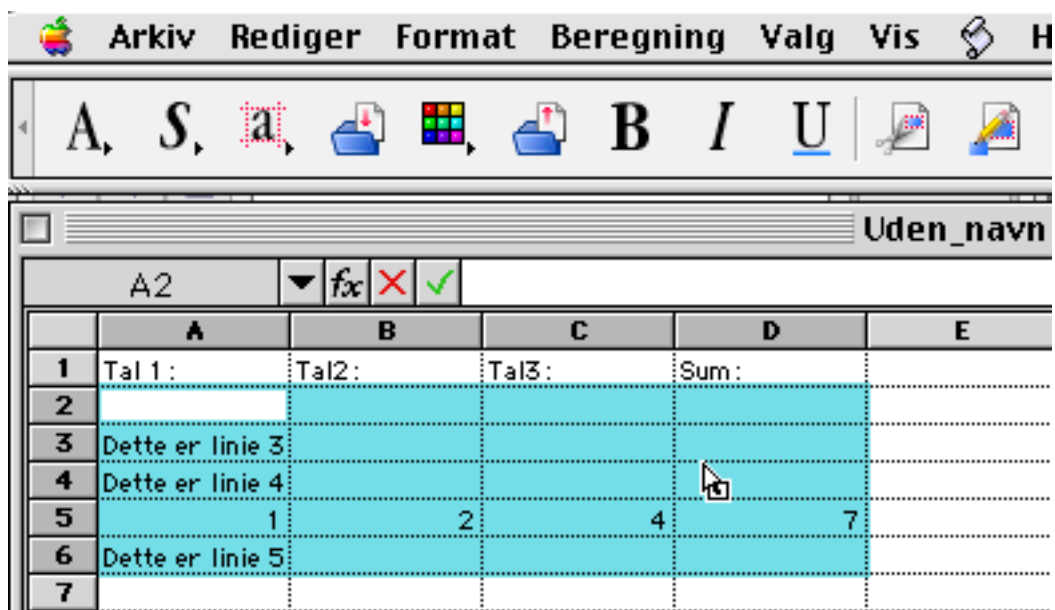
Ændring af celletekstens farve

Celletekstens farve kan ændres på følgende måde:

- Afmærk den eller de celler, der skal have ændret farve.
- Vælg i skriftpaletten den ønskede farve:



Kopiering af celler fra et regneark til et tekstdokument



- Afmærk de celler i dit oprindelige regneark, der skal kopieres.
- Kopier cellerne til skuffen. Vælg mellem disse 3 fremgangsmåder:
 - **Kopier**-knappen i værktøjslinjen.
 - Vælg i menulinien **Rediger** derefter **Kopier**.
 - **Kommando+C**.
- Skift til tekstdokumentet.
- Placér regnearksmarkøren på det sted, hvor cellerne skal sættes ind:
- Sæt cellerne ind i dokumentet. Vælg mellem disse tre fremgangsmåder:
 - **Sæt ind**-knappen.
 - Vælg i menulinien **Rediger** derefter **Sæt ind**.
 - **Kommando+v**.