

# Tastevejledning – Modul D

## Den regner selv

Lotus 1-2-3

### Indholdsfortegnelse

Skærbilledets opbygning .....	3
Markøren flyttes rundt imellem cellerne .....	4
Indholdet i en celle indskrives på følgende måde .....	4
Indholdet af en celle rettes på følgende måde .....	4
Størrelsen af en kolonne/række kan ændres med musen .....	4
En celle, en kolonne eller en række kan afmærkes med musen .....	5
Flere celler ved siden af hinanden kan også afmærkes .....	5
Størrelsen af en kolonne/række kan ændres ved hjælp af menuer .....	6
En tal-celle kan formateres .....	7
Skriftypen i en celle kan ændres .....	7
Udskrivning af et regneark .....	7
Start på en ny arbejdsbog/mappe .....	10
Navngivning af et regneark i en arbejdsbog/mappe .....	10
Fyld serie: Udfyld flere celler med tal, månedsnavne osv. ....	11
Kopiering af en formel .....	12
Kopiering af en formel til flere celler .....	13
Det første diagram opbygges .....	14
Skift imellem diagram og regneark .....	14
Navngivning af et diagram .....	14
Diagrammets elementer .....	16
Ændring af diagram: Diagramtype .....	17
Ændring af diagram: Dataområde .....	17
Ændring af diagram: Diagrammets titel, X- og Y-akse .....	18
Ændring af diagram: Kategoriakseetikette .....	18
Ændring af diagram: Ramme omkring diagrammet .....	19
Ændring af diagram: Forklaring til dataområder .....	19
Ændring af diagram: Serieetiket .....	20
Serieetiket og cirkeldiagram: .....	21
Ændring af diagram: Gitterlinjer .....	22
Tilretning af et diagram .....	22
Genbrug af et diagram .....	22
Sortering af celler .....	24
Avanceret sortering = sortering på flere kolonner .....	25
Forskellige formler .....	26
Skift imellem 2 regneark .....	28
Kopiering fra et regneark til et andet .....	28
Et diagram med to værdiserier .....	29

Flytning af indholdet af en eller flere celler .....	31
Flytning af en hel cellerække / -linje .....	31
En ramme omkring en eller flere celler .....	32
Baggrund i en celle = Skygge .....	33
Ændring af celletekstens farve .....	33
Kopiering af celler fra et regneark til et tekstdokument .....	33
Ændring af cellerne fra et regneark .....	34
Kopiering af et diagram fra et regneark til et tekstdokument .....	35
Knappernes navne og betydning .....	36

Da du allerede har erfaring med at bruge tekstbehandlingsdelen i Lotus SmartSuite-pakken vil enkelte af ovenstående funktioner forekommende indlysende.

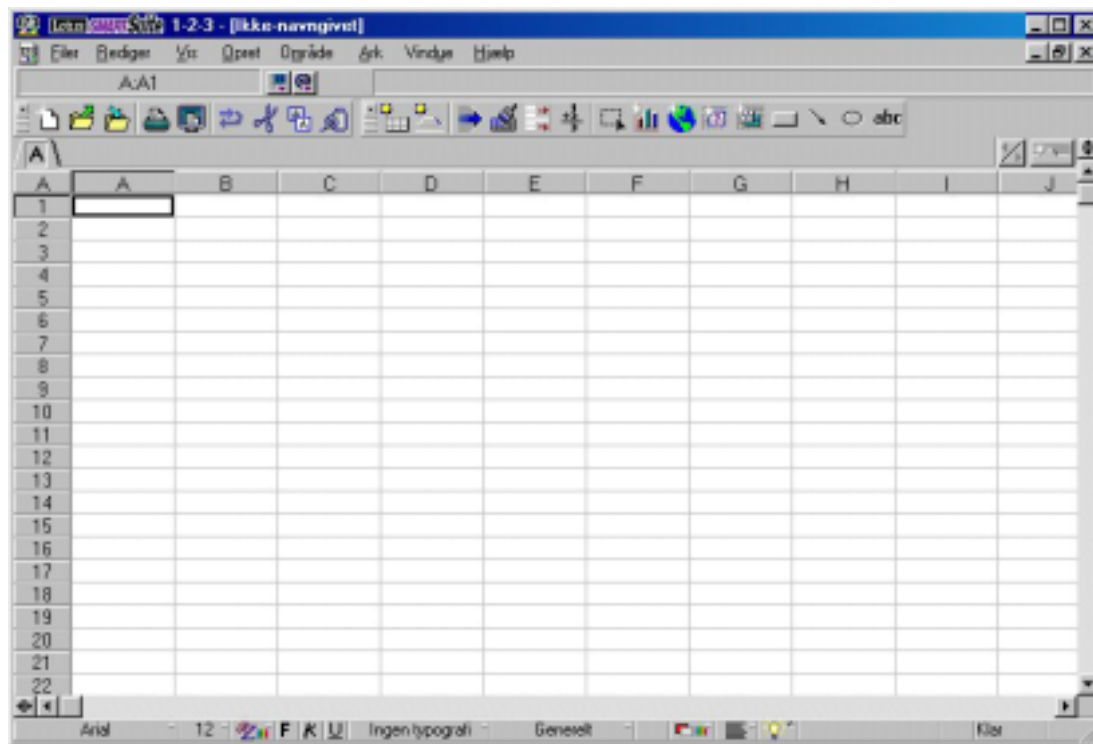
Det kan også være en god ide, først at prøve en funktion, inden vejledningen konsulteres.

**Husk**, at det sidste, man har udført, altid kan fortrydes ved at klikke på **Fortryd**, der befinder sig i **Rediger**-menuen. Man kan desuden benytte **Fortryd**-knappen i **Værktøjslinien**.



## Skærbilledets opbygning

Når Lotus 1-2-3 er startet og der er indlæst eller startet en ny arbejdsbog/mappe, ser skærmen således ud:



Skærmen er opbygget af følgende elementer:

- 1. linie:** Er den sædvanlige **Programlinie**, der indeholder oplysninger om programmets navn i den venstre side og navnet på det åbne regneark. Desuden er de tre knapper: **Minimér**, **Maksimér/Gendan** og **Afslut** i den højre side af linien.
- 2. linie:** Indeholder **Menulinien**. 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 **Filer**-menuen
- 3. linie:** Kaldes **Formellinien**. Længst til venstre er angivet navnet på den celle, hvor markøren befinder sig. Den øvrige del af linien benyttes, når der skrives et indhold i en celle.



I det viste eksempel, skrives indholdet til celle **A1**. Brugeren har skrevet tegnene 7, 3 og 0. Brugeren kan afslutte indskrivningen med at trykke på **Retur**-tasten, eller klikke på **OK**-knappen.

### 4 og ned-

**erste linie: Værktøjslinien**, der indeholder knapperne. En del af dem er identiske med knapperne i tekstbehandlingsdelen. I den venstre side af den nederste linie 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. linie** Indeholder i den venstre side "faneblade", der kan benyttes til at blade imellem de regneark, der findes i regnearksmappen/arbejdsbogen

I feltet herunder – den største del af skærmen – vises regnearket. I Lotus 1-2-3 kaldes et regneark for en *arbejdsbog*, fordi en enkel 'arbejdsbog' kan indeholde mange selvstændige (eller sammenknyttede) regneark.

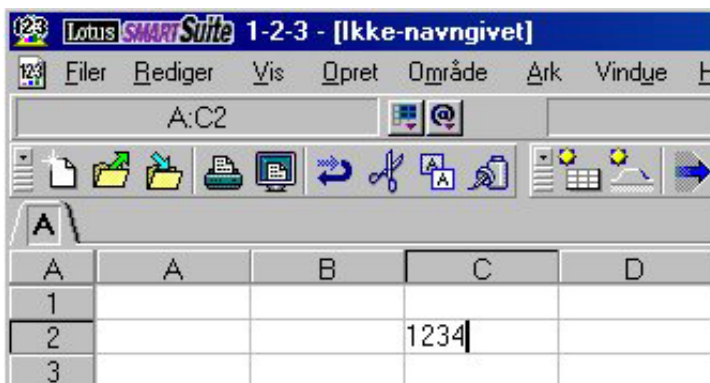
### Markøren flyttes rundt imellem cellerne

Dette kan gøres på to måder:

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

### Indholdet i en celle indskrives på følgende måde

- Skriv tallet eller teksten.
- Afslut med et tryk på **Retur**-tasten.



### Indholdet af en celle rettes på følgende måde

- Flyt markøren til cellen. Nu vises cellens indhold i formellinien 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 **Retur** eller klik på **OK**-knappen.

### Størrelsen af en kolonne/række kan ændres med musen

De enkelte linier 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

Kolonnebredde: 9

Disse værdier kan ændres for en *hel række* eller *kolonne*:

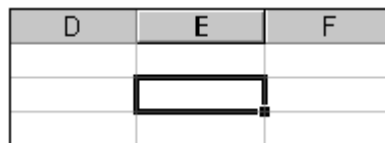
- Flyt musemarkøren op på linien med kolonnebetegnelse (eller med rækkebetegnelsen). Musemarkøren ændrer form til en dobbelt-pil. Ved klik på venstre musetast vises desuden 'en hvid seddel' med den aktuelle bredde.
- Flyt musen med den venstre museknap **nedtrykket** imod venstre eller højre. (op/ned). Kolonnen til venstre for (eller over) musemarkøren ændrer størrelse.



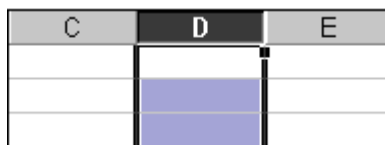
### En celle, en kolonne eller en række kan afmærkes med musen

- Placér musen 'ovenpå' en celle eller på den grå kolonne- eller rækkeangivelse.
- Tryk på den **venstre** museknap. Nu er cellen, kolonnen eller rækken afmærket.

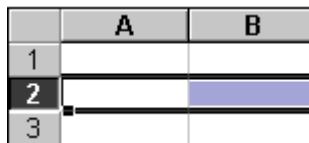
En afmærket celle:



En afmærket kolonne:



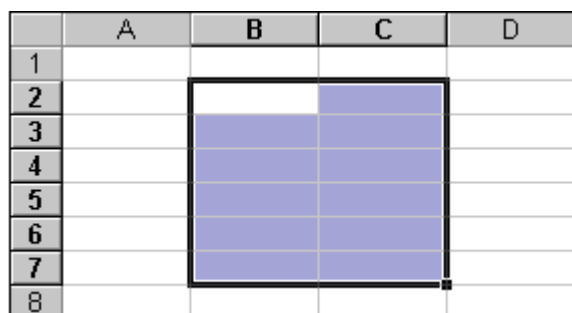
En afmærket række:



### Flere celler ved siden af hinanden kan også afmærkes

- Placér 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 afmærkes.
- Slip musens venstre knap.

*Her er 12 celler blevet afmærket:*



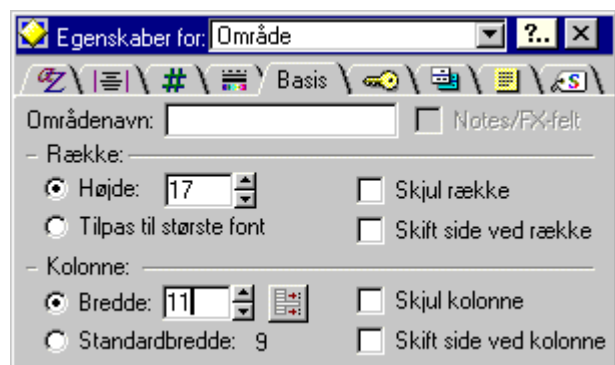
**Tip:**


Skal mange celler afmærkes, kan følgende anbefales:

- Placér markøren i den celle, der skal være øverst til venstre i det afmærkede område.
- Afmærk 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 **Shift**-tasten (den til store bogstaver) ned – og hold den nede.
- Tryk på den venstre museknap. Nu afmærkes hele området imellem de to celler.
- Slip **Shift**-tasten og museknappen igen.

### Størrelsen af en kolonne/række kan ændres ved hjælp af menuer

- Afmærk den celle, kolonne eller række, der skal justeres.
- Vælg **Område** i menulinien.
- Vælg **Områdeegenskaber**.
- Vælg fanebladet **Basis**.
- Skriv en ny værdi i feltet række eller kolonne
- Klik på **OK**.

**Tip:**

- Hvis man vælger **Række / Tilpas til største font** eller under kolonne klikker på , vil det bevirke, at bredden eller højden bliver indstillet efter indholdet af den celle, der fylder mest.

### En tal-celle kan formateres

- Afmærk den celle (eller de celler), der skal formateres.
- Vælg **Område** i menulinien.
- Vælg **Områdeegenskaber** Nu åbnes et vindue.
- Klik på 'fanebladet' **Talformat** (nummer 3 fra venstre) . Man kan nu vælge imellem følgende:


Hvis man ønsker:	Gøres:
et fast antal <b>decimaler</b> i cellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på <b>Tal</b> (i venstre firkant)</li> <li>• Klik på <b>Fast</b> (i højre firkant)</li> <li>• Skriv antallet af decimaler.</li> <li>• Klik på <b>OK</b>.</li> </ul>
at cellen skal indeholde en <b>dato</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på <b>Dato</b> (i venstre firkant)</li> <li>• Vælg datoformat (i højre firkant)</li> <li>• Klik på <b>OK</b>.</li> </ul>
at cellen skal indeholde en <b>valuta</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på <b>Møntfod</b> (i venstre firkant)</li> <li>• Vælg <b>Format</b> (i højre firkant)</li> <li>• Skriv antallet af decimaler.</li> <li>• Klik på <b>OK</b>.</li> </ul>
at cellen skal indeholde et <b>klokkeslæt</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på <b>Klokkeslæt</b> (i venstre firkant)</li> <li>• Vælg format for klokkeslættet (i højre firkant)</li> <li>• Klik på <b>OK</b>.</li> </ul>

### Skriftypen i en celle kan ændres

- Afmærk den celle (eller de celler), der skal formateres.
- Vælg **Område, Områdeegenskaber**
- Vælg en skrifttype i det første faneblad fra venstre

### Udskrivning af et regneark

Vælg imellem følgende:

- Klik på knappen:  **Udskriv**  
Regnearket udskrives med det samme.
- Klik på **File** i menulinjen
- Klik på **Udskriv**; derpå vises udskrifts-vinduet.
- Klik på **OK**
- Tryk samtidig på **Ctrl + P**; derpå vises udskrifts-vinduet.
- Klik på **OK**

Udskriftens udseende kan ændres på følgende måde:

- Vælg i **Filer**-menuen punktet **Sideopsætning**. Nu vises et vindue:



I dette vindue kan sideopsætningen justeres ved hjælp af de seks 'faneblade':

(7 faneblade mere hvis man ved **Fontegenskaber** vælger **ark** i stedet for **venstre sidehoved**)

**Medtag** (2. faneblad)



Her kan man bl.a. under punktet **Vis** angive, om der også skal udskrives gitterlinjer og / eller række- og kolonneoverskrifterne. En udskrift med begge dele kan se således ud:

B	A	B	C	D	E
1	<b>Budget for teaterforestillingen på x-skole</b>				
2					
3	<b>Udgifter</b>				
4					
5		<b>Betegnelse</b>	<b>Antal:</b>	<b>Enhedspris:</b>	<b>Udgift:</b>
6		Lagenlærred i meter	25	8,95	223,75

**Margener, retning og placering** (3. faneblad)



Her kan sidens margener angives. Tallene kan enten skrives i de tilhørende felter, eller værdien kan ændres ved at klikke på de to små pile til højre for felterne. Her vælges også papirets retning: **Stående/liggende**

**Rediger sidehoved/sidefod (4. faneblad)**



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


**Printer, papirstørrelse og sider (5. faneblad)**



Her kan man vælge papirstørrelse og type. Denne er dog normalt allerede bestemt af printeren.

## Start på en ny arbejdsbog/mappe

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

- Klik på knappen: **Ny** 
- Vælg i **Filer**-menuen punktet **Ny**.
- Tryk samtidig på **Ctrl + N**

Nu er en ny arbejdsbog klar til brug. Normalt vil den være forsynet med 1 tomt regneark

### **Tip:**

Hvis man blot ønsker at starte på en nyt ark i den *samme* arbejdsbog, klikker man på et 'faneblad' på skærmens 5 linie 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 **Opret** i menulinjen.
- Klik på **Aemark**. Nu er der et nyt regneark klar i arbejdsbogen.

## Navngivning af et regneark i en arbejdsbog/mappe

Efterhånden som en arbejdsbog består af flere regneark er det en god ide at navngive dem efter deres indhold. Dette gøres på følgende måde:

- Skift til det regneark, der skal navngives.
- Klik med den **højre** musetast på 'fanen'. Tryk på **Arkegenskaber**.
- Skriv regnearket navn i feltet **Arknavn**.
- Afslut med at trykke på **Retur**-tasten.

I stedet for at bruge lokalmenuen kan man blot *dobbeltklikke* på fanen, så får man også lov til at skrive regnearkets nye navn.

## Tal i søjler


### Fyld serie: Udfyld flere celler med tal, 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. Det kan gøres 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.
- Afmærk denne/disse celler med musen.

A	A
1	Månedens nummer
2	1
3	2
4	

A	A
1	Månedens navn
2	Januar
3	
4	

- Flyt musens markør til den lille firkant i det **nederste højre** hjørne af de afmærkede 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.

A	A	B
1	Månedens nummer	
2	1	
3	2	
4		
5		
6		
7		

A	A
1	Månedens navn
2	Januar
3	
4	
5	

- Slip den venstre museknap. Nu udfyldes cellerne:

3	Månedens nummer
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

**Tip:**

Ved hjælp af **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 fremstilles en '**Fem-tabel**', bør to celler udfyldes:

Fem tabellen	
	5
	10

### Kopiering af en formel

- Afmærk cellen, der indeholder formelen.


Vælg derefter blandt følgende tre muligheder:

- Klik på knappen:  **Kopier**.
- Klik på **Rediger** i menulinjen.
- Tryk samtidig på **Ctrl + C**.
- Klik på **Kopier**.

Nu er indholdet af den afmærkede celle kopieret til '*Udklipsholderen*'.


- Afmærk den celle, hvortil formelen skal kopieres.

Vælg derefter blandt følgende tre muligheder:

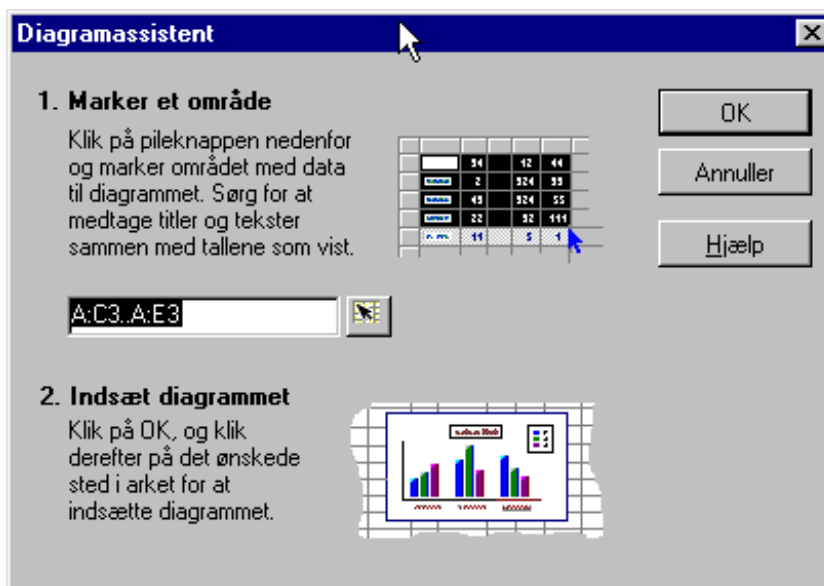
- Klik på knappen:  **Sæt ind**.
- Klik på **Rediger** i menulinjen.
- Tryk samtidig på **Ctrl + V**.
- Klik på **Sæt ind**.



## Det første diagram opbygges

- Benyt musen til at afmærke de celler, der skal danne baggrund for diagrammet.
- Klik på knappen **Opret et diagram**, i værktøjslinjen. 

Nu åbnes et vindue, der leder brugeren igennem opstillingen af diagrammet:



I dette vindue skal følgende gøres:

1. **Marker et område.**
2. **Indsæt diagrammet.**

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 regneark.

Der skiftes imellem regneark og diagrammer ved at trykke på regnearket eller diagrammet.

## Navngivning af et diagram

Når Lotus 1-2-3 opretter nye diagrammer, bliver de navngivet *Diagram1*, *Diagram2*, osv. Erfaringen viser, at det hurtigt kan blive vanskeligt at huske diagrammernes indhold. Derfor bør alle diagrammer have et navn, der fortæller om indholdet:

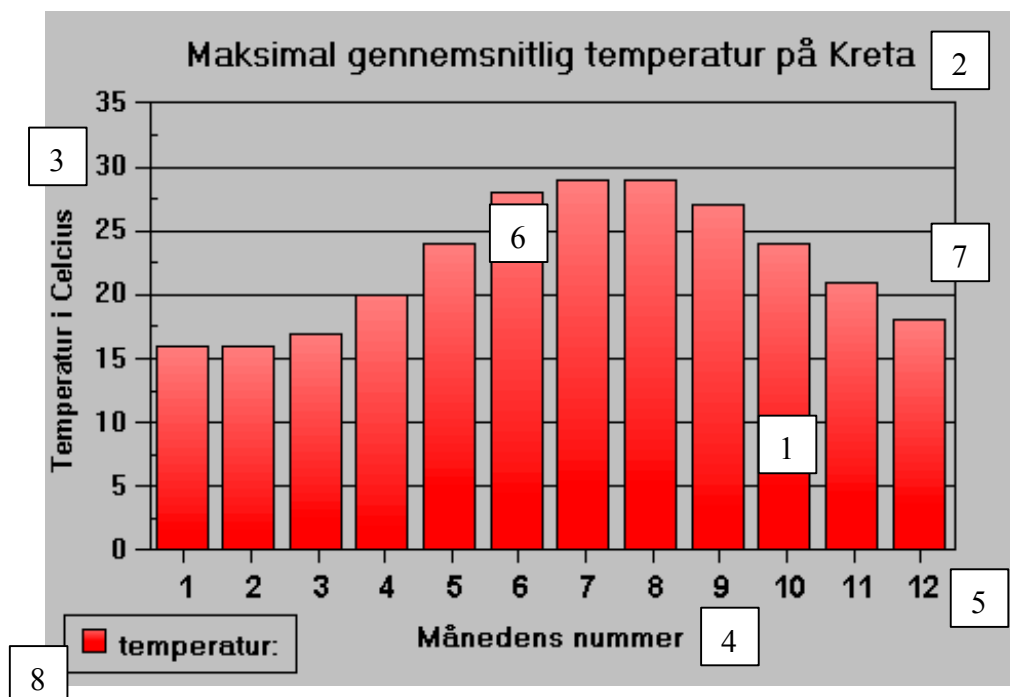
- Vælg **Diagram** og **Diagramegenskaber**. Vælg **Basis** (fanebladet længst til højre). Nu inverteres navnet (navnet vises med hvide bogstaver på en sort baggrund), og navnefeltet er aktiveret til indtastning.



- Skriv det nye navn.
- Afslut med tryk på **Retur**-tasten.

## Diagrammets elementer

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



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

### Ændring af diagram: Diagramtype

Den valgte diagramtype ændres på denne måde:

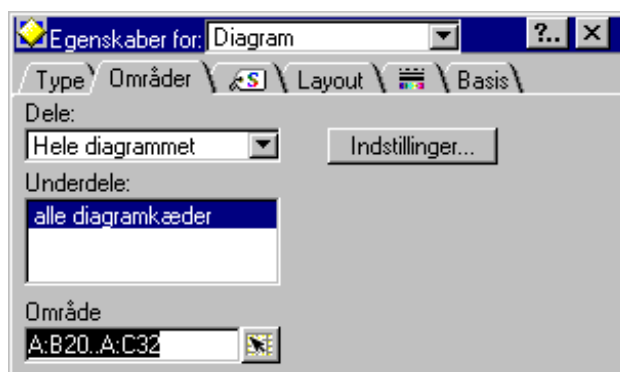
- Skift til det ark, hvor diagrammet er placeret.
- Klik på diagrammet
- Vælg i **Diagram**-menuen punktet **Diagramtype**.
- Vælg en ny diagramtype.
- Luk dialogboksen, når den ønskede diagramtype er valgt.

### Ændring af diagram: Dataområde

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

- Skift til det ark, hvor diagrammet er placeret.
- Klik på selve diagrammet
- Vælg i **Diagram**-menuen punktet **Område**.

I feltet **Dataområde** kan man se det nuværende dataområde.



Der er følgende muligheder for at rette dataområdet:

1. *Ret i den viste værdi. Skriv og ret direkte i teksten.*

Man skal overholde Quattro Pros syntaks, hvis man selv begynder at skrive i feltet.

2. *Vælg et andet område:*

- Klik på ikonen til højre for feltet.  
Nu skiftes til regnearket, hvor dataområdet er afmærket
- Afmærk et nyt område med musen.
- Slip musen, og det afmærkede dataområde bliver nu anvendt i stedet.
- Luk dialogboksen

## Ændring af diagram: 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.
- Klik på selve diagrammet.
- Vælg i **Diagram**-menuen punktet **Akse og gitre**
- Vælg **X-akse og gitre** eller **Y-akse og gitre**
- Klik på fanebladet **Titler**.
- Nu kan teksterne rettes.
- Klik på **OK**, når rettelserne er foretaget.

### Tip:

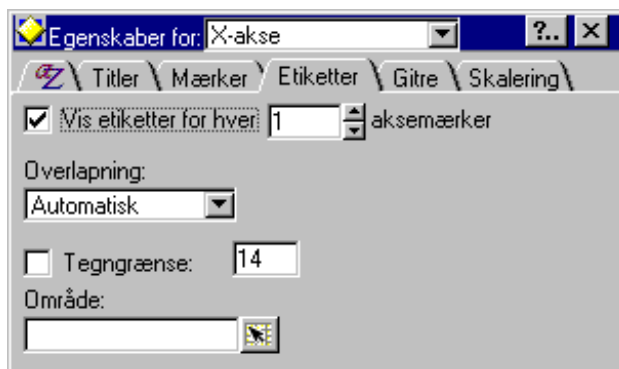
Skriftstørrelsen for titel og forklaringer kan ændres på følgende måde:

- Skrift til diagrammet.
- Klik med musen på titellinjen eller forklaringen. Nu vises der en ramme omkring titel eller forklaring.
- Klik med den **højre** musetast. Nu vises en lille menu.
- Vælg det øverste punkt i menuen.
- Indstil de ønskede værdier.

## Ændring af diagram: Kategoriakseetikette

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

- Skift til det ark, hvor diagrammet er placeret.
- Klik på diagrammet
- Vælg i **Diagram**-menuen punktet **Akse og gitre** og **X-akse og gitre**.



- Klik på fanebladet **Etiketter**:
- Klik på ikonet til højre for **Område**:
- Afmærk med musen de celler, der skal benyttes som kategori-etiketter.

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

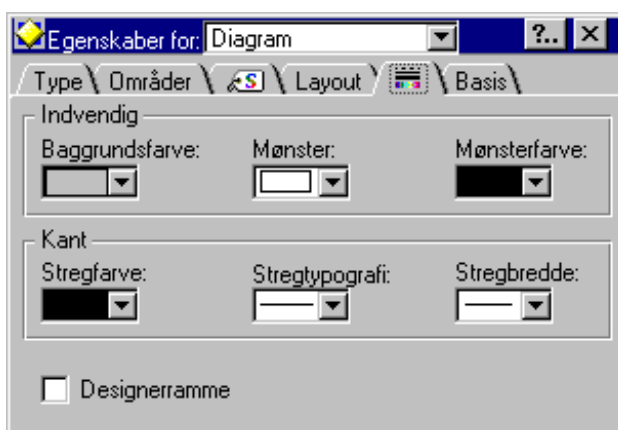
Nu skifter skærmen tilbage til det fulde Kildedata-vindue. Celleangivelsen på området til kategori-etiketterne står nu i feltet **Område**

- Luk dialogboksen.

### Ændring af diagram: 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.
- Klik på diagrammet.
- Klik med den højre musetast. Der vises en lokalmenu.
- Vælg **Diagramegenskaber**. Nu kommer der et vindue frem:



- Klik på det 5 faneblad

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

- Luk dialogboksen, når ændringerne er foretaget.

### Ændring af diagram: Forklaring til dataområder

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

- Skift til det ark, hvor diagrammet er placeret.
- Klik på selve diagrammet
- Vælg i **Diagram**-menuen punktet **Forklaring**.



- Kontroller at feltet **Vis forklaring** er afmærket, hvis serieetiketterne ønskes.
- Afmærk i **Position** det område, hvor etiketten skal placeres.

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 med musen ved at flytte musen med venstre musetast 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 musetast på forklaringen.
- Vælg **Forklarings Egenskaber** i den viste lokalmenu.
- Klik på fanebladet længst til højre.
- Vælg skrifttype.
- Luk dialogboksen, når valgene er foretaget.

3. Forklaringen kan *slettes* ved:

- Aktiver forklaringen ved at klikke på den.
- Tryk på Delete-tasten.

### Ændring af diagram: Serieetiket

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

- Vælg i **Diagram**-menuen punktet **Serieetiketter**. Nu vises et vindue.



- Vælg **Vis værdietiketter**
- Luk vinduet, når valgene er foretaget

### Serieetiket og cirkeldiagram:

Ved et cirkeldiagram er fremgangsmåden lidt anderledes ud:

- Vælg i **Diagram**-menuen punktet **Cirkeletiketter**. Nu vises et vindue.

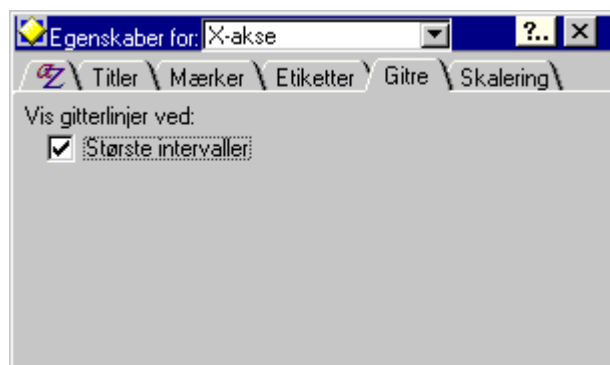


- Vælg **Vis værdietiketter**
- Luk vinduet, når valgene er foretaget

## Ændring af diagram: Gitterlinjer

Diagrammet kan forsynes med vandrette og lodrette gitterlinjer:

- Klik på diagrammet
- Vælg i **Diagram**-menuen punktet **Akse og gitre**
- Vælg **X-akse og gitre** eller **Y-akse og gitre**. Nu åbnes et vindue.
- Klik på fanebladet **Gitre**
- Marker **Vis gitterlinjer ved: Største intervaller**

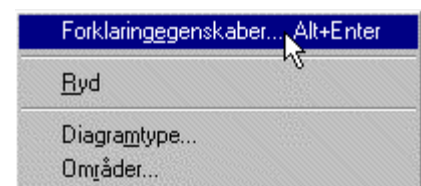


- Luk vinduet, når ændringerne er foretaget.

## 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:

- Placér musens markør på den del af diagrammet, der skal ændres.
- Et *dobbeltklik* på den **venstre** museknap åbner et vindue, hvorefter forskellige indstillinger kan rettes.
- Et klik på den **højre** museknap åbner en lokalmenu, hvorefter delen kan ændres.



## Genbrug af et diagram

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

Når diagrammet er aktivt:

- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Kopier**.
- Skift til et tomt regneark eller gør plads til det ved i **Opret**-menuen at vælge **Ark**.

- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Sæt ind**. Nu placeres diagrammet i det tomme regneark.

Herefter kan man gå i gang med at tilpasse det nye diagram.

## Spørg bare

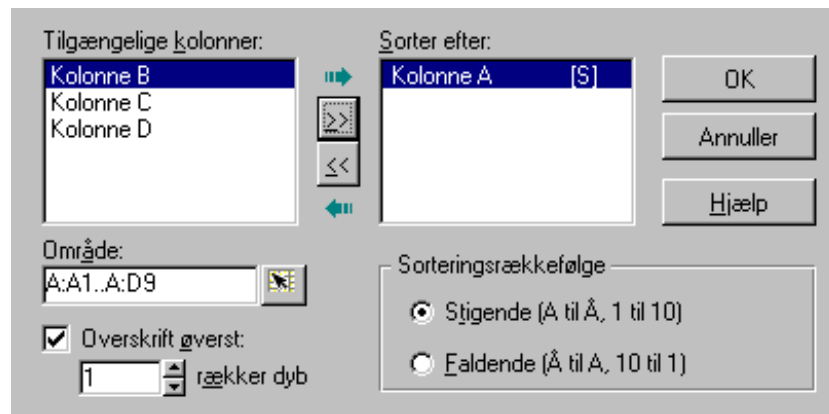
### Sortering af celler

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

- Afmærk de celler, der skal sorteres, ved at trække musens markør med den venstre musetast nedtrykket hen over cellerne eller over rækkernes numre (det grå område):

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Oplysninger om Eleverne i 3.A.</b>					
2						
3	<b>Navn:</b>	<b>Højde:</b>	<b>Skridtlængde:</b>	<b>Skostørrelse:</b>	<b>Alder:</b>	<b>Køn:</b>
4	Leif	128	44	33	9,4	D
5	Jeanette	131	42	32	9,5	P
6	Kaj	132	36	32	9,6	D
7	Charlotte	130	41	31	9,7	P
8	Bo	130	40	33	9,7	D
9	Lene	133	43	30	9,8	P
10	Bithe	129	40	31	9,9	P
11	Niels	120	38	31	10,0	D
12	Torben	138	45	34	10,0	D
13	Anette	127	39	30	10,2	P

- Vælg i **Område**-menuen punktet **Sorter**. Nu åbnes et vindue:



- Vælg den kolonne, der skal sorteres efter. Tryk på pilen som peger mod højre for at vælge en kolonne.
- Afmærk **Stigende** hvis der fx skal sorteres alfabetisk.  
**Faldende** hvis der fx skal sorteres således, at den ældste person kommer først.
- Klik på **OK**.

**NB:** Hvis ikke alle celler i en linje, der indeholder data, er afmærket, sorteres kun det område, der er afmærket, fx således:

Hvis der ikke sorteres på alle data vil indholdet af regnearket i de fleste tilfælde ikke længere være meningsfuldt! Fx vil skostørrelsen ikke længere høre til elevnavnet.

	A	B	C	D	E
1	<b>Oplysninger om Eleverne i 3.A.</b>				
2					
3	<b>Navn:</b>	<b>Højde:</b>	<b>Skridtlængde:</b>	<b>Skostørrelse:</b>	<b>Alder:</b>
4	Leif	128	44	33	9,4
5	Jeanette	131	42	32	9,5
6	Kaj	132	36	32	9,6
7	Charlotte	130	41	31	9,7
8	Bo	130	40	33	9,7
9	Lene	133	43	30	9,8
10	Bithe	129	40	31	9,9
11	Niels	120	38	31	10,0
12	Torben	138	45	34	10,0
13	Anette	127	39	30	10,2

### Avanceret sortering = sortering på flere kolonner

Denne sortering benyttes, hvis der skal sorteres på flere kolonner.

- Afmærk de linjer, der skal sorteres.
- Vælg i **Data**-menuen punktet. Nu åbnes Sorter-vinduet:



Ved hjælp af indstillingerne i dette vindue kan der sorteres efter flere kolonner. Eksemplet herover vil bevirk, at to rækker, hvor navnet er identisk, i stedet vil blive sorteret efter indholdet af kolonne B (højde).

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

## Forskellige formler

Regnearksprogrammet Lotus 1-2-3 har indbygget en række formler, der kan benyttes ved optællinger og beregninger i et regneark:

- Marker cellen hvor funktionen skal indsættes i og klik på Opret funktion-knappen

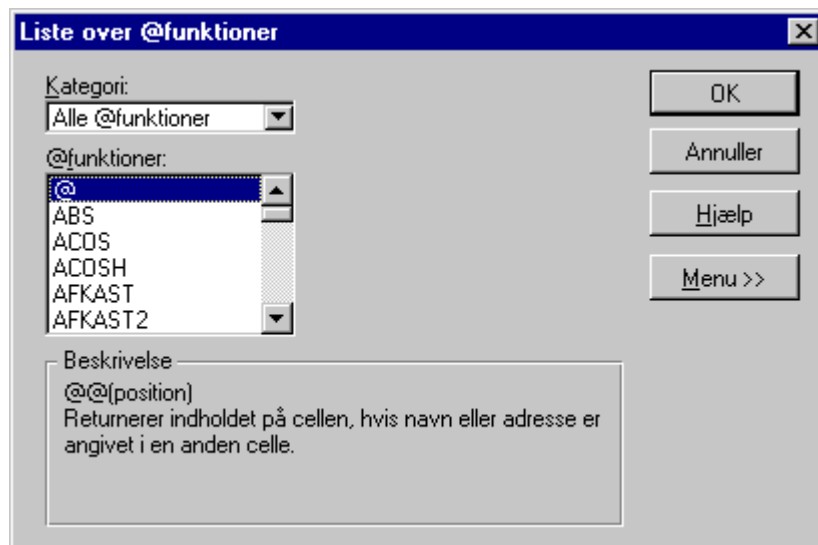


Herved fremkommer en liste af funktioner:

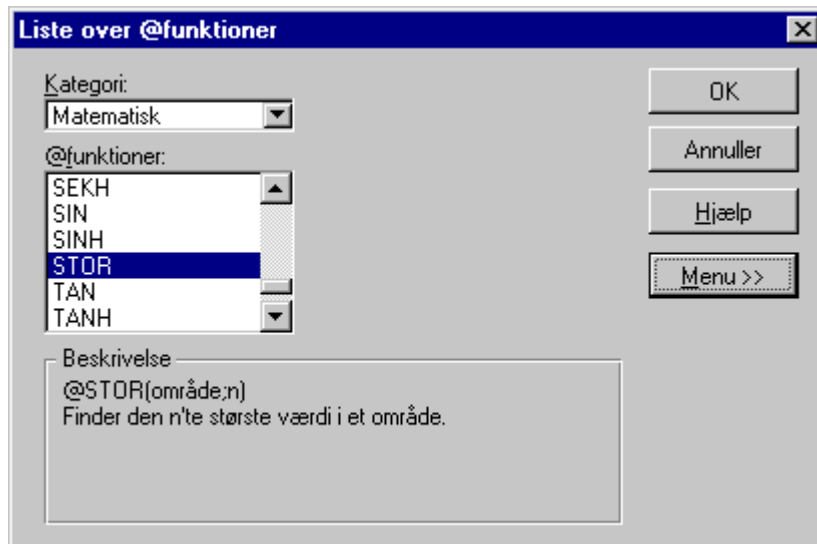


Ovenstående liste er default i Lotus 1-2-3. Man kan selv tilføje de funktioner der oftest anvender til listen – mere herom senere.

Er funktionen der skal bruges ikke på listen vælges **Vis alle...** – det giver nedenstående vindue:



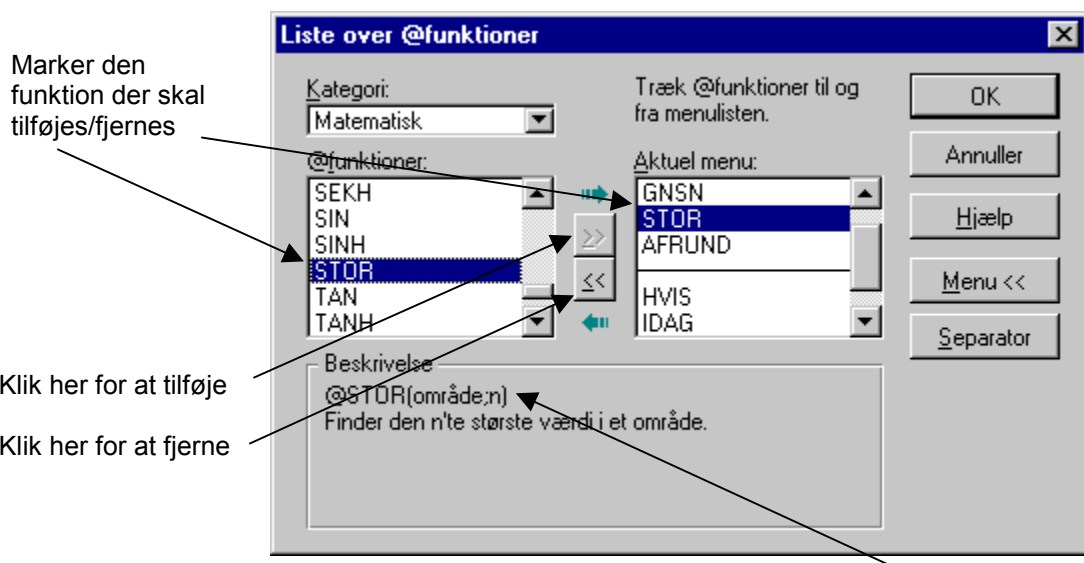
Kategorien **Alle @funktioner** giver en liste over alle funktioner. Ved valg af kategori eksempelvis matematik listes kun de relevante funktioner.



I feltet beskrivelse gives en kort beskrivelse af den valgte funktion.

- Klik **OK** for at indsætte funktionen i regnearket.
- Marker det område funktionen skal gælde på.
- Tast **Enter**

Klikker man på knappen **Menu** gives der mulighed for at tilføje/fjerne funktioner til den liste der fremkommer ved klik på **Indsæt funktion**-knappen.



På nedenstående liste tilføjet *LILLE* og *STOR* der hhv. finder det (n'te) mindste og største tal i området.



## Skift imellem 2 regneark

Hvis de to regneark ligger i samme arbejdsbog.



- Klik på fanebladet for det andet regneark.

•

Hvis de to regneark ligger i hver sin arbejdsbog:

- Klik på **Vindue** i menulinien. Nu vises en menu:



Nederst i dette vindue kan man se de arbejdsbøger, der i øjeblikket er åbne.

- Klik på den ønskede arbejdsbog, og derefter på fanebladet med regnearket, hvis det ikke allerede er fremme.

## 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 original dokumentet.
- Kopiér ved at benytte en af de følgende tre fremgangsmåder:
  - ❖ Klik på knappen **Kopier**.
  - ❖ Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Kopier**.
  - ❖ Tryk samtidig på **Ctrl+C**.

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

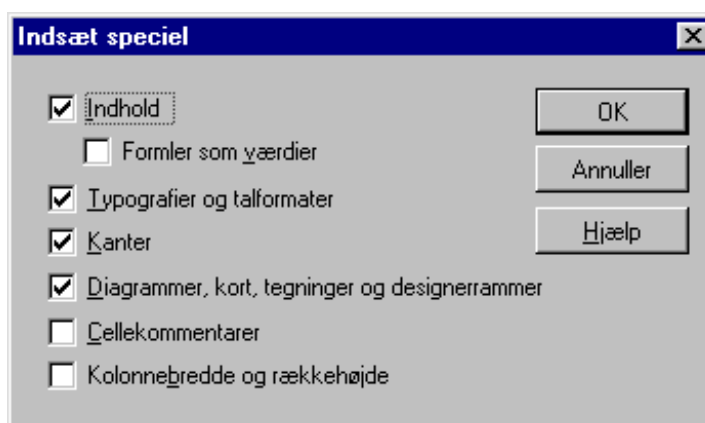
- Skift til det regneark, der skal modtage cellerne.
- Afmærk den øverste venstre celle i det område, der skal modtage cellerne. Se nedenfor.
- Indsæt ved at benytte en af de følgende tre fremgangsmåder:
  - ❖ Klik på knappen **Sæt ind**.
  - ❖ Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Sæt ind**.
  - ❖ Tryk samtidig på **Ctrl+V**.

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

Hvis formlen henviser til celler, der ligger **udenfor** det afmærkede område, vil der fremkomme en fejlmeddelelse i feltet i det modtagende regneark, hvis ovenstående fremgangsmåde benyttes.

I stedet kan man benytte denne fremgangsmåde:

- Afmærk de celler, der skal kopieres.
- Kopier cellerne til udklipsholderen.
- Skift til det modtagende regneark.
- Afmærk den øverste venstre celle.
- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Indsæt speciel**. Der vises nu et vindue:



- Vælg hvad der skal indsættes.
- Klik på **OK**. De afmærkede celler bliver kopieret til det modtagende regneark.

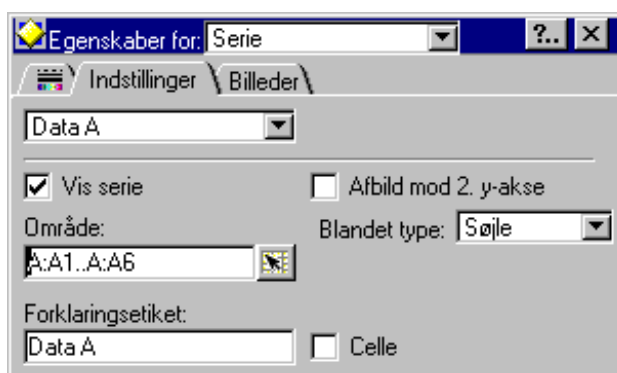
### Et diagram med to værdiserier

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

- Afmærk den ene værdiserie med musen.
- Opbyg et diagram med denne værdiserie.

Når diagrammet er opbygget:

- Vælg i **Diagram**-menuen punktet **Serie**. Nu åbnes følgende vindue:



- Vælg en **Serie**.
- Klik på den lille ikon til højre for feltet **Område**.

Nu mindskes Kildedata-vinduet. Det placeres i skærmens top. Diagrammet vises.



- Brug musen til at afmærke de celler, der skal danne grundlag for den anden værdiserie:

D	E
Alder:	Køn:
9,4	D
9,5	P
9,6	D
9,7	P
9,8	P

Når cellerne er afmærket:

- Nu skiftes tilbage til **Serie**-vinduet. Nu er feltet **Område** udfyldt med angivelse af de afmærkede celler. Se nedenfor om celleangivelsen.
- Nu kan diagrammet dannes på sædvanlig måde. I de fleste tilfælde, skal diagramtypen ændres. Dette gøres ved at vælge i **Diagram**-menuen punktet **Diagramtype**.

## Layout og kopiering til tekstdokument



### Flytning af indholdet af en eller flere celler

Indholdet af en eller flere celler kan flyttes ved hjælp af musen. Hvis cellerne indeholder formler, vil disse blive rettet, således at deres henvisninger passer til den nye position.

Sådan flytter man én eller flere celler:

- Afmærk den (eller de celler, der skal flyttes) med musen.

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

- Flyt musen ind på kanten af det område, der er blevet markeret. Markøren bliver omdannet til en hånd. 
- Tryk på og hold den venstre museknap nede og flyt musen til den nye position. Omridset af det afmærkede område følger med markøren. 
- Giv slip på den venstre museknap. Det afmærkede område flyttes til den nye position, og indholdet i det gamle område slettes.

#### Tip:



Hvis man fortryder en flytning, kan den annulleres umiddelbart efter flytningen: Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Fortryd Træk og Slip** eller brug **Fortryd**-knappen i værktøjslinjen.

Husk at den sidste operation altid kan fortrydes ved et trykke samtidig på **Ctrl+Z**.

### Flytning af en hel cellerække / -linje

- Afmærk hele cellerækken ved at klikke på dens rækkenummer i den venstre kant:

	A	B	C	D	E
1	Tal 1:	Tal 2:	Tal 3:	Sum:	
2	1	2	4	7	
3	Dette er linje 3				
4	Dette er linje 4				
5	Dette er linje 5				

- Flyt musen ind på kanten af det område, der er blevet markeret. Markøren bliver omdannet til en hånd. 
- Tryk på og hold den venstre museknap nede og flyt musen til den nye position. Omridset af det afmærkede område følger med markøren. 
- Giv slip på den venstre museknap. Det afmærkede område flyttes til den nye position, og indholdet i det gamle område slettes.

En kolonne kan flyttes på samme måde, idet man starter med at markere kolonnen ved at klikke på kolonnens bogstavbetegnelse på den grå ramme.

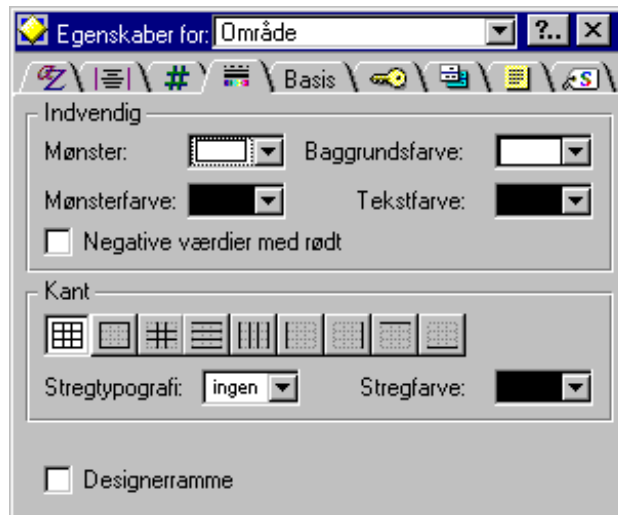
## En ramme omkring en eller flere celler

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

- Afmærk 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					

- Vælg **Område, Områdeegenskaber**. Vælg fjerde faneblad fra venstre. Nu vises en oversigt over en del af ramme-mulighederne.



- Vælg den ønskede rammetype (her kaldet kant).
- Vælg en stregtypografi for rammen
- Nu placeres en ramme omkring de afmærkede celler, i forhold til den rammetype der er valgt.

### **Tip:**

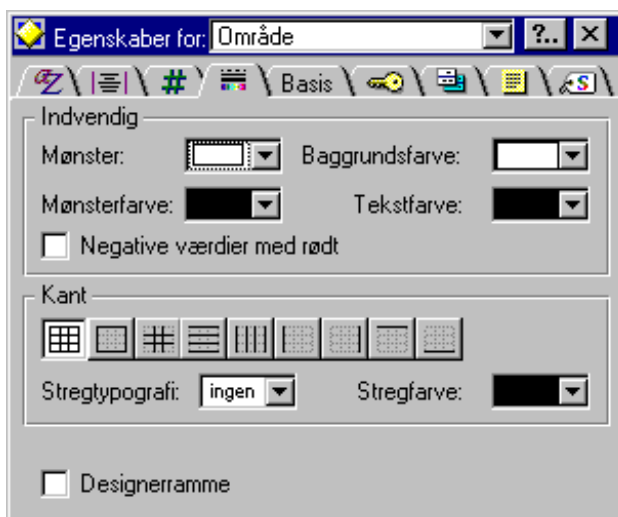
En ramme kan fjernes igen på denne måde:

- Vælg stregtypografioen **Ingen**

## Baggrund i en celle = Skygge

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

- Vælg Område, Områdeegenskaber. Vælg det fjerde faneblad fra højre.
- Klik på **Baggrundfarve**-knappen. Nu farves baggrunden i den valgte farve.



Tip:

- Du kan også vælge mønster og mønsterfarve

## Ændring af celletekstens farve

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

- Afmærk den eller de celler, der skal have ændret farve.
- **Vælg Område, Områdeegenskaber.**
- Klik på **Skrifttype**-fanebladet (længst til venstre). Her kan skrifttypen og farven vælges.
- Klik på **OK**, når ændringen er foretaget.

## Kopiering af celler fra et regneark til et tekstdokument

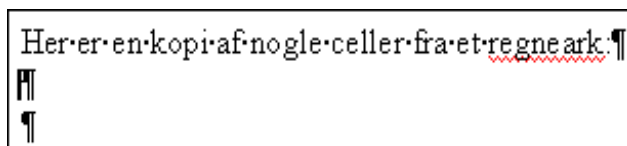
Indholdet af cellerne i et regneark kan kopieres til et tekstdokument. Hvis cellen indeholder en formel, er det resultatet, der bliver vist i kopien, ikke selve formelen.

Sådan kopierer du nogle celler til et tekstdokument:

- Afmærk de celler, der skal kopieres:

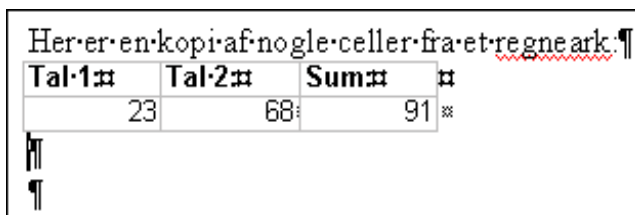
A	A	B	C
1	Tal1: [ ]	Tal2: [ ]	Tal3: [ ]
2	1	2	4

- Kopier cellerne til udklipsholderen. Vælg mellem disse tre fremgangsmåder:
  - **Kopier**-knappen i værktøjslinjen,
  - Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Kopier** eller
  - **Ctrl+C**.
- Skift til tekstdokumentet.
- Placér skrivemarkøren på det sted, hvor cellerne skal sættes ind:



- Sæt cellerne ind i dokumentet. Vælg mellem disse tre fremgangsmåder:
  - **Sæt ind**-knappen i værktøjslinjen,
  - Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Sæt ind** eller
  - **Ctrl+V**.

Nu placeres cellerne i teksten:



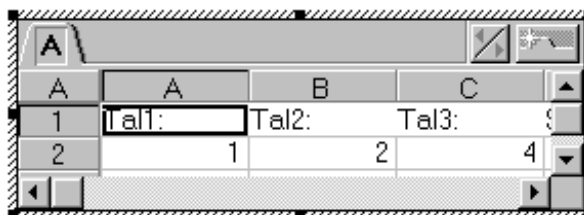
Word Pro opfatter de indsatte celler som en *arbejdsbog* og cellerne kan derfor formateres på samme måde som i et regneark.

<b>Tal 1:</b>	<b>Tal 2:</b>	<b>Sum:</b>	
23	68	91	

### Ændring af cellerne fra et regneark

Hvis man vil rette i indholdet af det indsatte regnearksobjekt gør man således:

- Dobbeltklik indenfor kopiens område. Nu startes Lotus 1-2-3, 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 slettes ved et tryk på **Delete**-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 i **Rediger**-menuen punktet **Kopier**. Nu er diagrammet kopieret til udklipsholderen.
- Skift til tekstbehandlingsdokumentet.
- Placer skrivemarkøren på det sted, hvor diagrammet skal indsættes.
- Sæt diagrammet ind i dokumentet. Vælg mellem
  - **Sæt ind**-knappen på værktøjslinjen,
  - Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Sæt ind** eller
  - **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 1:**

Når diagrammet er aktivt, dvs. når de 8 håndtag vises, kan størrelsen af diagrammet justeres.

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

**Knapperes navne og betydning**

	<b>Ny</b>	Giver mulighed for at oprette en ny mappe.
	<b>Åbn</b>	Giver mulighed for at åbne en allerede gemt Lotus-mappe.
	<b>Gem</b>	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.
	<b>Udskriv</b>	Udskriver det viste regneark på printeren med de indstillinger, der er valgt i 'Sideopsætning' i 'Filer'-menuen.
	<b>Skærm-udskrivning</b>	
	<b>Fortryd</b>	Giver mulighed for at fortryde sidste handling.
	<b>Klip</b>	Flytter indholdet af de afmærkede celler til et andet sted i regnearket. Derefter slettes indholdet af cellerne. Hvis cellerne er formateret til fx 2 decimaler, forsvinder denne formatering også.
	<b>Kopier</b>	Kopierer indholdet af de afmærkede celler til udklipsholderen.
		Kopierer indholdet fra udklipsholderen til de markerede celler