

Tastevejledning – Excel 2001

Indholdsfortegnelse

Skærbilledets opbygning	2
Markøren flyttes rundt imellem cellerne	3
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 talcelle kan formateres	6
Skrifttypen i en celle kan ændres	6
Udskrivning af et regneark	7
Start på en ny mappe	8
Navngivning af et regneark i en mappe	8
Knappernes navne og betydning	9
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	13
Skift imellem diagram og regneark	17
Navngivning af et diagram	17
Diagrammets elementer	18
Ændring af diagram: Diagramtype	19
Ændring af diagram: Dataområde	19
Ændring af diagram: Diagrammets titel, X- og Y-akse	20
Ændring af diagram: Kategoriaksetiket	21
Ændring af diagram: Ramme omkring diagrammet	22
Ændring af diagram: Forklaring til dataområder	22
Ændring af diagram: Dataetiket	24
Ændring af diagram: Gitterlinjer	25
Genbrug af et diagram	26
Sortering af celler	26
Avanceret sortering = sortering på flere kolonner	27
Forskellige formler	28
Skift imellem 2 regneark	31
Kopiering fra et regneark til et andet	32
Et diagram med to værdiserier	34
Om celleangivelse i bl.a. diagrammer	35
Flytning af indholdet af én eller flere celler	36
Flytning af en hel cellerække / -linje	36
En ramme omkring én eller flere celler	37
Baggrund i en celle = Skygge	38
Ændring af celletekstens farve	39
Kopiering af celler fra et regneark til et tekstdokument	39
Ændring af cellerne fra et regneark	40
Kopiering af et diagram fra et regneark til et tekstdokument	41
Tilretning af et diagram	42

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

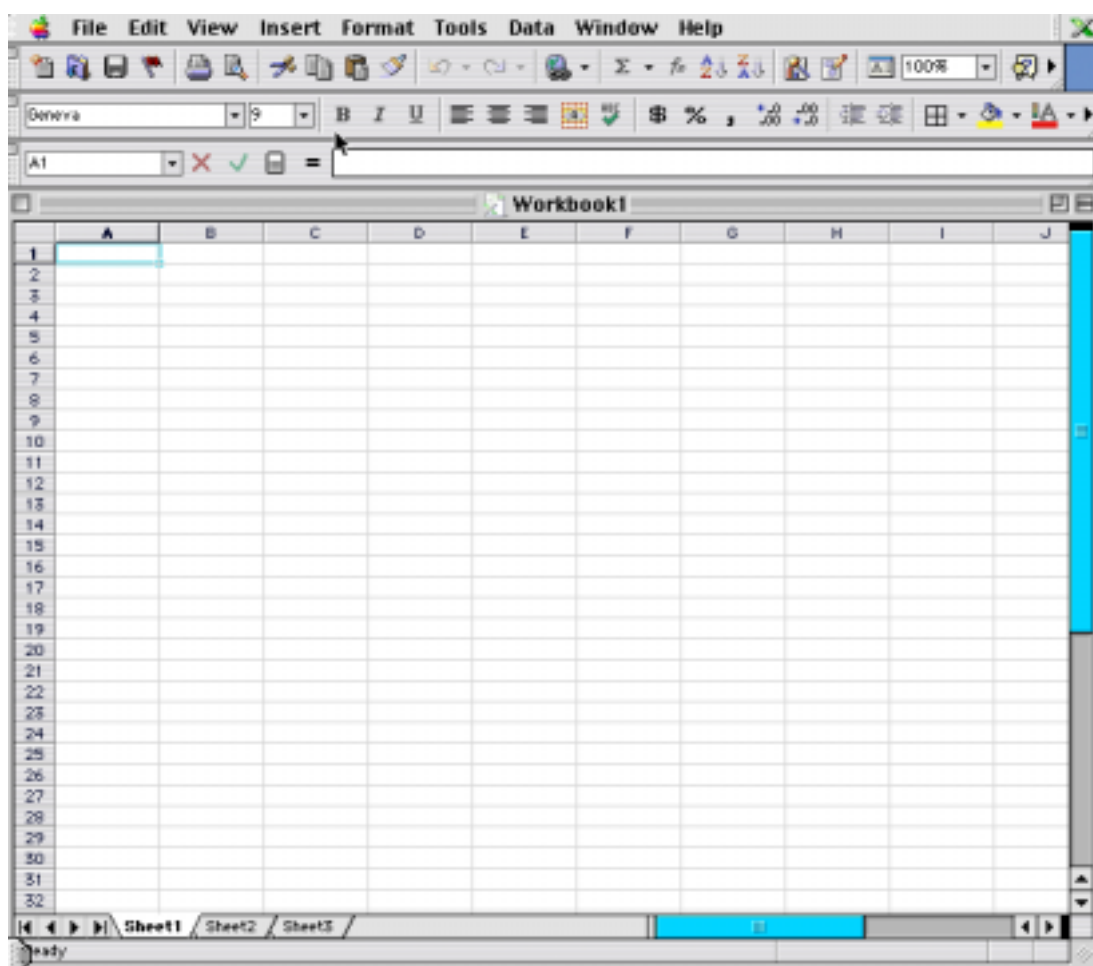
Det kan også være en god idé først at prøve en funktion, inden vejledningen konsulteres.

Husk, at det sidste, man har udført, altid kan fortrydes ved at klikke på **Undo**, der befinder sig i **Edit**-menuen. Man kan desuden benytte **Undo**-knappen i linjen med knappen. Ved siden af denne knap, findes 'Pil ned'-knappen, der viser en oversigt over de seneste rettelser.



Skærbilledets opbygning

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



Skærmen er opbygget af følgende elementer:

- 1. linje:** Er menu linien
- 2. linje:** Indeholder knapperne. En del af dem er identiske med knapperne i tekstbehandlingsdelen.
- 3. linje:** 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:** 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 afslutte indskrivningen ved at trykke på **Retur** eller **Enter** (du bliver i cellen) eller klikke på **Enter**-knappen.

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

Nederste linje:

Indeholder i den venstre side 'faneblade', der kan benyttes til at blade imellem de regneark, der findes i regnearksmappen.

Et sted på skærmen vises et vindue med Mac-hjælperen. Dette vindue kan lukkes ved at klikke i **Lukkefeltet**.



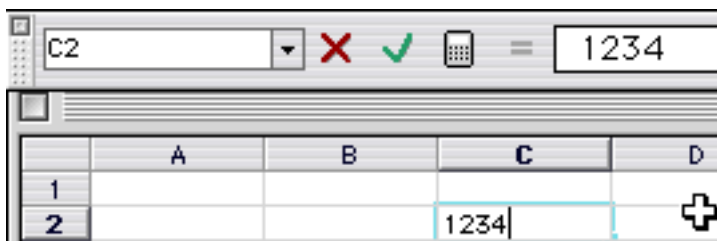
Markøren flyttes rundt imellem cellerne

Dette kan gøres på to måder:

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

Indholdet i en celle indskrives på følgende måde

- Skriv tallet eller teksten. Det skrevne kan både ses i cellen og i linje nr. 4 på skærmen (formellinjen):



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

Tip:



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



Et klik på **Cancel**-knappen bevirker, at ændringen af cellens indhold annulleres.

Indholdet af en celle rettes på følgende måde

- Flyt markøren til cellen. Nu vises cellens indhold i linje 4 (formellinjen) på skærmen.
- Flyt musemarkøren hen til det sted i indholdet, hvor 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 **Enter**-knappen.

Størrelsen af en kolonne/række kan ændres med musen

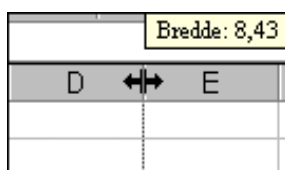
Ved start på et nyt regneark er alle celler indstillet til den samme størrelse, nemlig:

Rækkehøjde: 12,75

Kolonnebredde: 8,43

Disse værdier kan ændres for en hel række eller kolonne:

- Flyt musemarkøren op på linjen med kolonnebetegnelse (eller med rækkebetegnelse). Musemarkøren ændrer form til en dobbelt-pil. Desuden vises 'en gul seddel' med den aktuelle bredde.



- Flyt musen med museknappen **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

- Placer musen 'ovenpå' en celle eller på den grå kolonne- eller rækkeangivelse.
- Tryk på den museknappen. Nu er cellen, kolonnen eller rækken afmærket

En afmærket celle:

D	E	F

En afmærket kolonne:

C	D	E

En afmærket række:

2		
3		
4		

Flere celler ved siden af hinanden kan også afmærkes

- Placer musemarkøren på en celle.
- Tryk den 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	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

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 museknappen.
- Flyt musemarkøren til den celle, der skal være i nederste højre hjørne. **Men** hold **ikke** museknappen nede.
- Tryk **Shift**-tasten (den til store bogstaver) ned – og hold den nede.
- Tryk 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 menuer

- Afmærk den celle, kolonne eller række, der skal justeres.
- Klik på **Format** i menulinjen.
- Vælg imellem **Row Height** og **Column Width**.
- Skriv den nye værdi i feltet.
- Klik på **OK**.

Tip:

- Hvis man vælger **Autofit**, vil det bevirke, at bredden eller højden bliver indstillet efter indholdet af den celle, der fylder mest.

•

En talcelle kan formateres

- Afmærk den celle (eller de celler), der skal formateres.
- Klik på **Format** i menulinjen.
- Klik på **Cells** i menuen. Nu åbnes et vindue.
- Klik på 'fanebladet' **Number**.

Man kan nu vælge imellem følgende:


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

Skrifttypen i en celle kan ændres

- Afmærk den celle (eller de celler), der skal formateres.
- Vælg skrifttypen i linje 3 på skærmen.

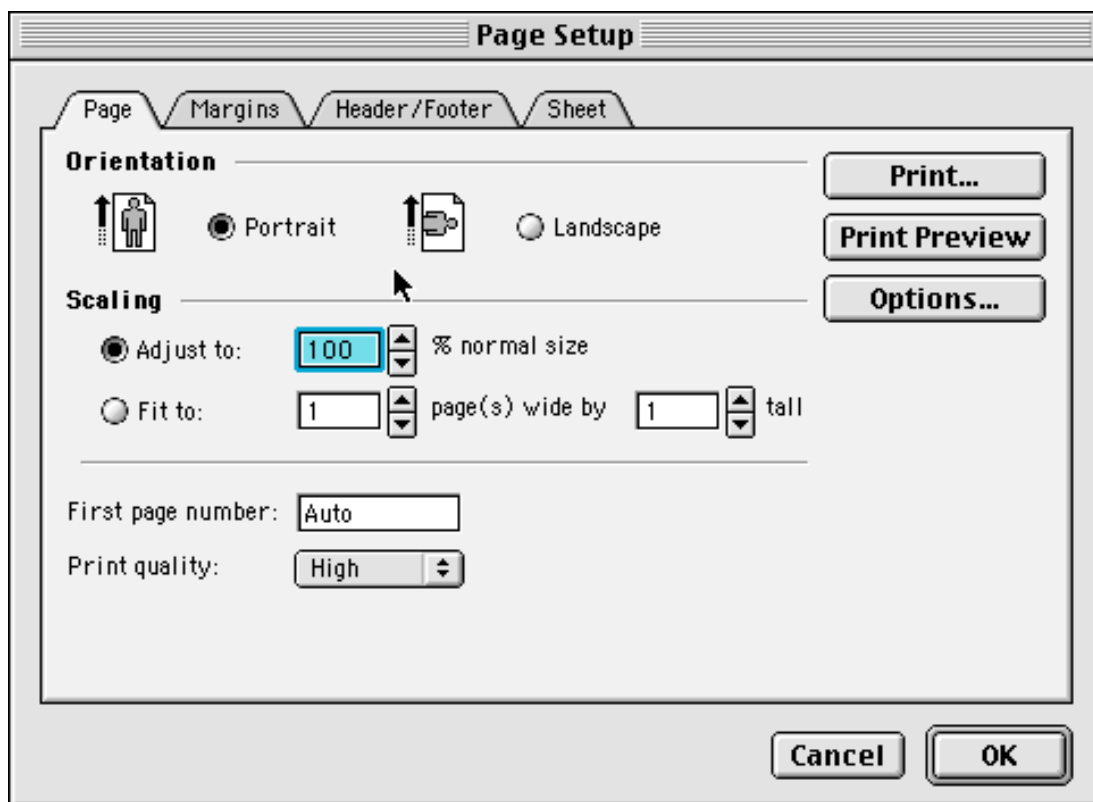
Udskrivning af et regneark

Vælg imellem følgende:

- Klik på knappen:  **Print**
Regnearket udskrives med det samme.
- Klik på **File** i menulinjen
- Klik på **Print**; derpå vises udskriftsvinduet.
- Tryk samtidig på **Kommando + P**; derpå vises udskriftsvinduet.
- Klik på **OK**.
- Klik på **OK**

Udskriftens udseende kan ændres på følgende måde:

- Klik på **Page Setup** i **File**-menuen. Nu vises et vindue:



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

Page

Her kan man vælge papirtypen. Denne er dog normalt allerede bestemt af printerens. Men der er dog mulighed for at vælge papirets retning: **Portrait / Landscape**.

Margins

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

Header/Footer

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.

Sheet

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

En udskrift med begge dele kan se således ud:

	A	B	C	D
1		Arbejdstidsregnskab for		
2				
3	<i>U og F-tid</i>			Timer:

Start på en ny mappe

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

- Klik på knappen: **New.**
- Vælg **New** i **File-** menuen.
- Tryk samtidig på **<Kommando> + N.**



Nu er en ny regnearksmappe klar til brug. Normalt vil den være forsynet med 3 tomme regneark.

Tip:

Hvis man blot ønsker at starte på en nyt ark i den *samme* mappe, klikker man på et 'faneblad' på skærmens nederste 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 **Insert** i menulinjen.
- Klik på **Sheet**. 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, hvilket gøres på følgende måde:

- Skift til det regneark, der skal navngives.
- Dobbeltklik på 'fanen'.

Skriv regnearkets navn.

Knapperes navne og betydning

	New	Giver mulighed for at oprette en ny mappe.
	Open	Giver mulighed for at åbne en allerede gemt Excel-mappe.
	Save	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.
	Print	Udskriver det viste regneark på printerens med de indstillinger, der er valgt i 'Sideopsætning' i 'Filer'-menuen.
	Print Preview	Viser udskrift af regnearket med de indstillinger, der er valgt i 'Sideopsætning' i 'Filer'-menuen.
	Spelling	Gennemgår regnearket for stavefejl.
	Cut	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.
	Copy	Kopierer indholdet af de afmærkede celler til udklipsholderen.
	Insert	Kopierer indholdet af udklipsholderen til de afmærkede celler. Hvis udklipsholderens indhold stammer fra flere celler, end der afmærkes, fremkommer en fejlmeddelelse!
	Format Painter	Giver mulighed for at kopiere en formatering fra en celle til nogle andre celler i regnearket.
	Undo	Giver mulighed for at fortryde de seneste handlinger. Ved hjælp af pilen til højre kan man kalde en oversigt over disse handlinger frem.
	Redo	Giver mulighed for at annullere den operation, der lige er blevet fortrudt.
	Insert hyperlink	Giver mulighed for at indsætte et hyperlink i en celle, dvs. en henvisning til en Internetadresse.
	Web Toolbar	Åbner (og lukker) menuen, der kan benyttes til at navigere på Internettet.
	Autosum	Foreslår en sumformel i den først afmærkede celle.
	Paste Function	Åbner et vindue, der giver mulighed for at vælge en funktion, der skal placeres i den afmærkede celle.

	Sort Ascending	Sorterer de mærkede linjer i alfabetisk orden.
	Sort Descending	Sorterer de mærkede linjer i omvendt alfabetisk orden.
	Chart Wizard	Hjælper med at oprette et diagram på baggrund af de afmærkede celler.
	Map	Hvis et specielt hjælpeprogram er installeret, kan man få oprettet et geografisk kort med tal data fra regnearket, fx en salgsoversigt for forskellige lande i Europa.
	Drawing	Åbner (og lukker) en menu, der giver mulighed for at lave en tegning i en celle.
	Office Assistant	Åbner adgangen til 'Office-assistenten', dvs. den 'hjælpsomme' clips.
	Bold	Formaterer de afmærkede cellers indhold til fed .
	Italic	Formaterer de afmærkede cellers indhold til <i>kursiv</i> .
	Underline	Formaterer de afmærkede cellers indhold til <u>understreget</u> .
	Align left	Justerer indholdet af de afmærkede celler til venstre.
	Center	Justerer indholdet af de afmærkede celler til centreringsring
	Align right	Justerer indholdet af de afmærkede celler til højre.
	Merge and Center	Man kan slå cellerne i et område sammen til én, stor ('sammenflettet') celle. Samtidig centrerer indholdet af cellen, idet kun indholdet af cellen øverst til venstre bevares.
	Currency	Formaterer indholdet af de afmærkede celler til det valgte format for valuta.
	Percent Style	Formaterer indholdet af de afmærkede celler til procentformat.
	Comma Style	Formaterer indholdet af de afmærkede celler til tusindtalformat, fx. 1.000.000,00
	Increase Decimal	Øger antallet af decimaler med 1 for de afmærkede celler.


**Decrease
Decimal**

Formindsker antallet af decimaler med 1 for de afmærkede celler.


Decrease Indent

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


Increase Indent

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


Borders

Rammeknap. Placer en ramme på den kant, der vises på knappen. Rammetype kan ændres ved at vælge, når 'rul ned'-knappen til højre har været aktiveret.


Fill Color

Forsyner baggrunden af de afmærkede celler med den valgte farve. Farven kan ændres ved at vælge, når 'rul ned'-knappen til højre har været aktiveret.


Font Color

Skifter farve på skriften med den valgte farve. Farven kan ændres ved at vælge, når 'rul ned'-knappen til højre har været aktiveret.

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

- 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.

1	Månedens
2	nummer :
3	1
4	2

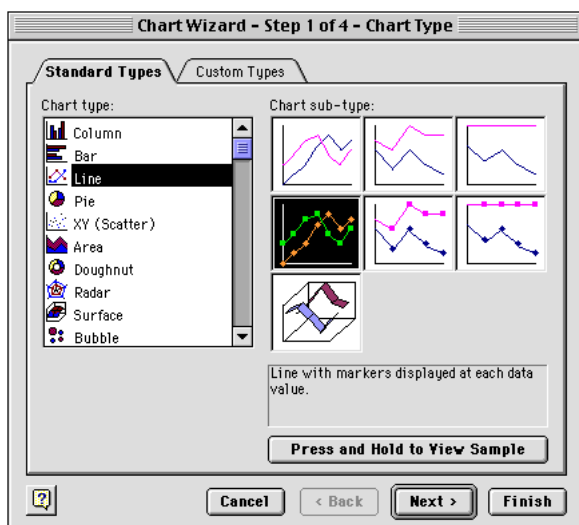
Månedens
navn:
Januar

- Flyt musens markør til den lille firkant i det **nederste højre** hjørne af de afmærkede celler. Musens markør ændres til et sort kryds:
- Tryk museknappen ned og hold den nede.
- Træk musen (med museknappen nedtrykket) hen over de øvrige celler, der skal indeholde serien. Efterhånden som flere felter bliver indrammet, kan man se indholdet af den sidste celle i en 'lille gul seddel':

3	1	Januar
4	2	
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

12 December

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



I dette vindue skal følgende gøres:

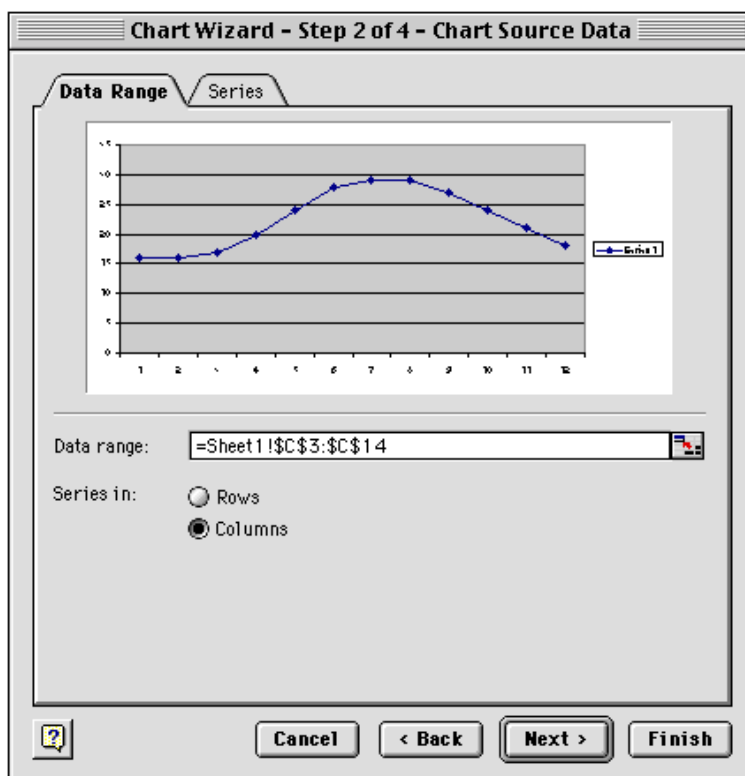
1. Vælg **Chart type**. Dette gøres ved at vælge blandt mulighederne i det **venstre** vindue.
2. Vælg **Chart sub-type** af diagrammet. Dette gøres ved at vælge blandt mulighederne i det **højre** vindue.

Tip:

Hold knappen **Press and Hold to View Sample** nede for at se resultatet.

3. Klik på knappen **Next >** for at komme til det andet vindue.

Nu vises det andet (ud af fire vinduer):

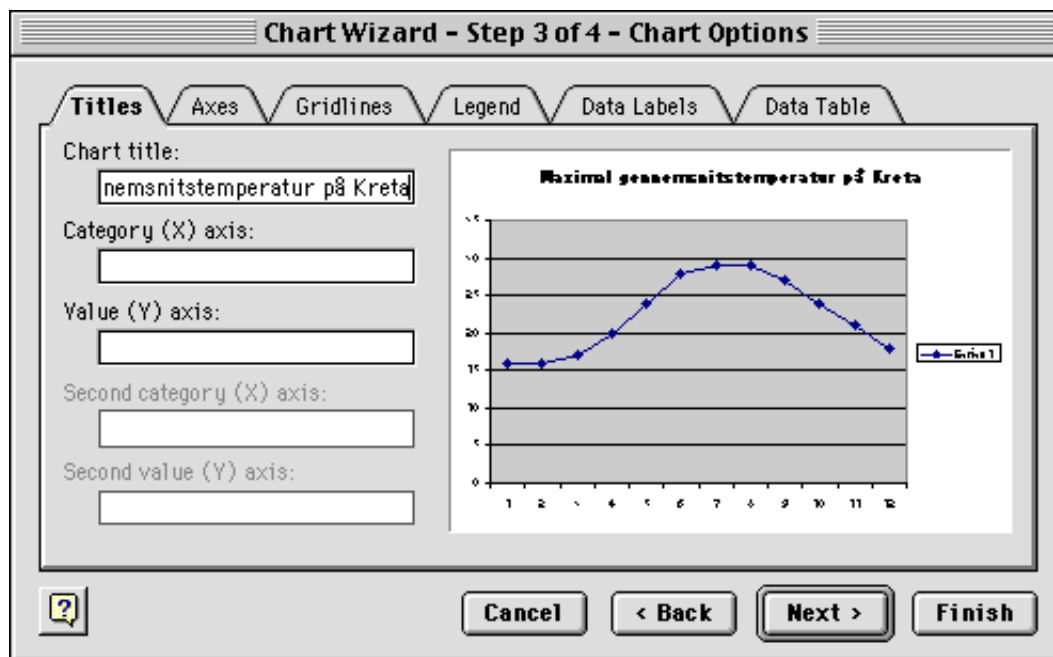


I dette vindue kan brugeren se, hvorledes diagrammet vil se ud.

Her skal der **ikke** foretages nogen indstillinger!

4. Klik på knappen **Next >** for at skifte til det tredje vindue:

Nu vises det tredje vindue:



I dette vindue kan man bl.a. udfylde feltet **Chart title**.

5. Skriv diagrammets titel i feltet **Chart title**. Efterhånden som man skriver diagrammets titel, vil den blive vist i det højre vindue.
6. Klik på knappen **Next >** for at komme til det fjerde vindue.

Nu vises det fjerde og sidste vindue:



I dette vindue kan man vælge, om diagrammet skal placeres **As new sheet** eller som en del af et eksisterende ark (**As object in**).

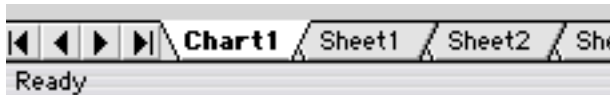
7. Afmærk feltet **As new sheet**.
8. Klik på knappen **Finish** for at danne diagrammet der nu placeres som et nyt regneark.

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

Skift imellem diagram og regneark

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

Desuden vises de enkelte regneark/diagrammer som 'faneblade' nederst i skærbilledet.



Der skiftes imellem regneark og diagrammer ved at klikke på fanebladene.

Navngivning af et diagram

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

- Dobbeltklik på fanebladet **Chart 1**, og navnefeltet er aktiveret til indtastning.

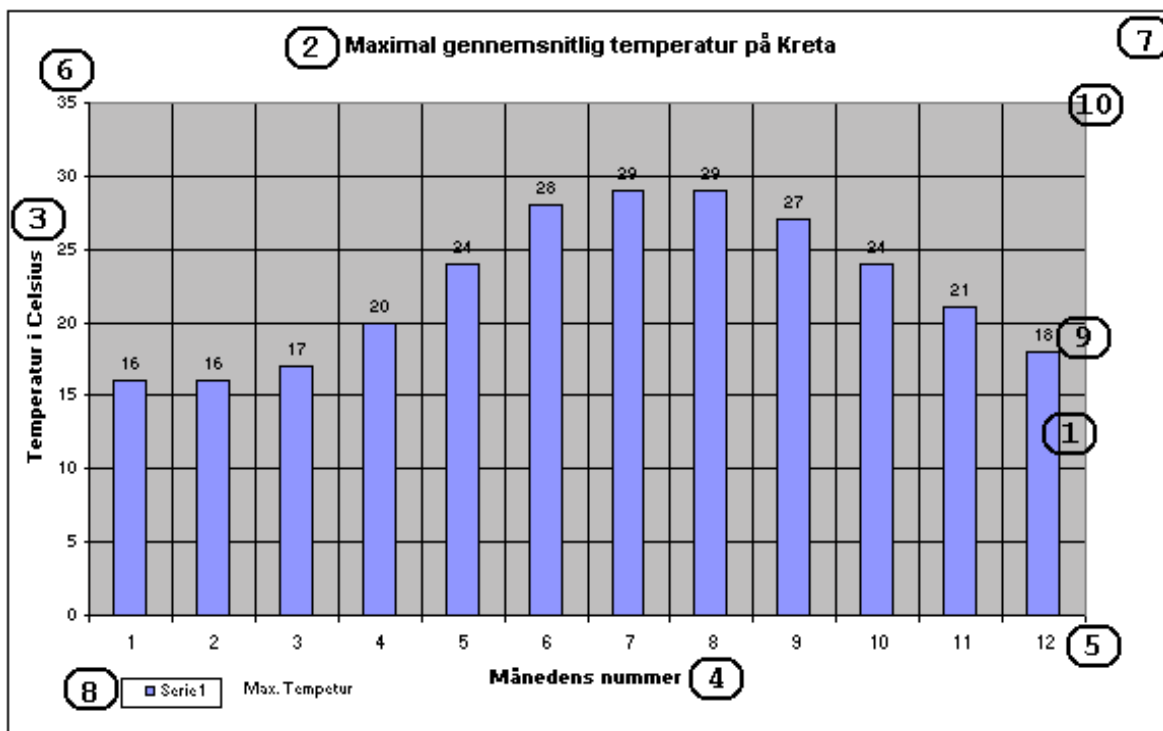


- Skriv det nye navn.
- Afslut med tryk på **Retur**-tasten.

Diagrammets elementer

Herunder ses et søjlediagram der 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*.

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. *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

Den valgte diagramtype ændres på denne måde:

- Skift til det ark, hvor diagrammet er placeret.
- Vælg i **Chart**-menuen punktet **Chart type**.
- Vælg en ny diagramtype. Husk at holde knappen **Press and Hold to View Sample** nede, så resultatet af valget kan ses.
- Klik på **OK**, 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.
- Vælg i **Chart**-menuen punktet **Source data**.

I feltet **Data range** kan man se det nuværende dataområde.

Data range:

Der er følgende muligheder for at rette dataområdet:

1. *Ret i den viste værdi.* Skriv og ret direkte i teksten. Læg mærke til, at dataområdet i eksemplet omfatter:

Sheet1! Regnearkets navn, efterfulgt af tegnet !

\$C\$3 Øverste venstre hjørne af det afmærkede område efterfulgt af tegnet :

\$C\$14 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.

2. *Vælg et andet område:*

- Klik på ikonen til højre for feltet.

Values:

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

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

Herefter vendes tilbage til vinduet **Source data**.

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

Ændring af diagram: Diagrammets titel, X- og Y-akse

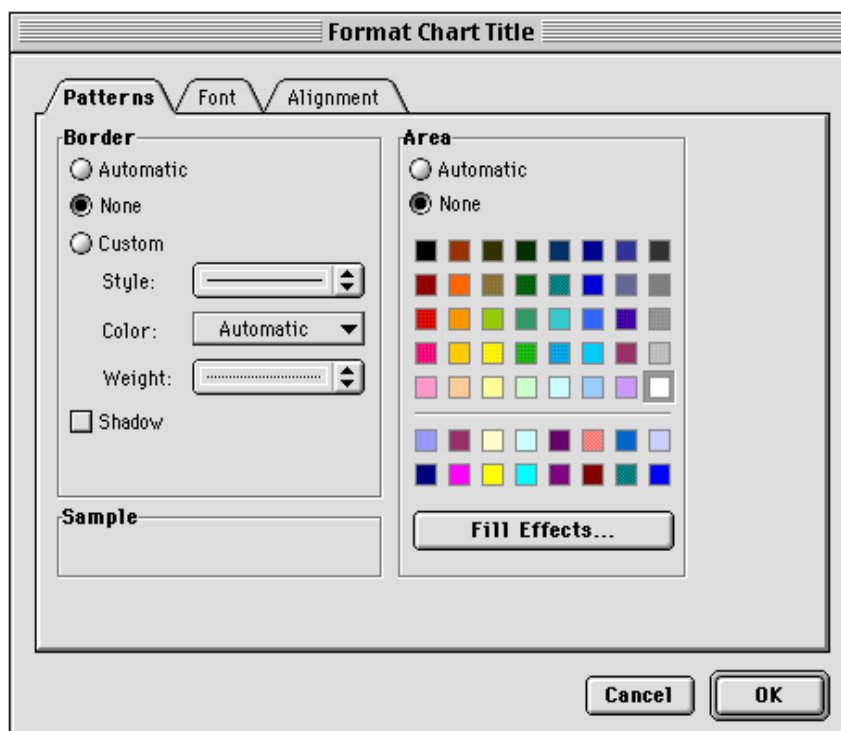
Diagrammets titel samt forklaringer til vandret og lodret akse ændres på følgende måde:

- Skift til det ark, hvor diagrammet er placeret.
- Rettelser foretages direkte i diagrammets titel.

Tip:

Skriftstørrelsen for titel og forklaringer kan ændres på følgende måde:

- Skrift til diagrammet.
- Dobbeltklik på titellinjen eller forklaringen. Nu vises der en ramme omkring titel eller forklaring.
- Dobbeltklik på kanten.



Dobbeltklik på diagrammets titel. Du ser nu ovenstående:

- På fanebladet **Patterns** kan der vælges ramme og områdefarve.
- På fanebladet **Font** kan skrifttypen og skriftens farve vælges.
- På fanebladet **Alignment** kan man bl.a. vælge, om titlen skal stå på skrå.

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

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.
- Vælg i **Chart**-menuen punktet **Source data**.
- Klik på fanebladet **Series**. I bunden af vinduet ses et felt:

Category (X) axis labels:

- Klik på ikonet til højre for feltet. Nu bliver vinduet mindre, og man kan skifte til det regneark, der har dannet baggrund for diagrammet.
- Afmærk de celler, der skal benyttes som kategorietiketter. Ved siden af de afmærkede celler viser en gul mærkat hvor mange celler, der er afmærket.

	A	B
1	Månedens	Månedens
2	nummer :	navn :
3		1 Januar
4		2 Februar
5		3 Marts
6		4 April
7		5 Maj
8		6 Juni
9		7 Juli
10		8 August
11		9 September
12		10 Oktober
13		11 November
14		12 December

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

- Klik på den lille ikon til højre for feltet.



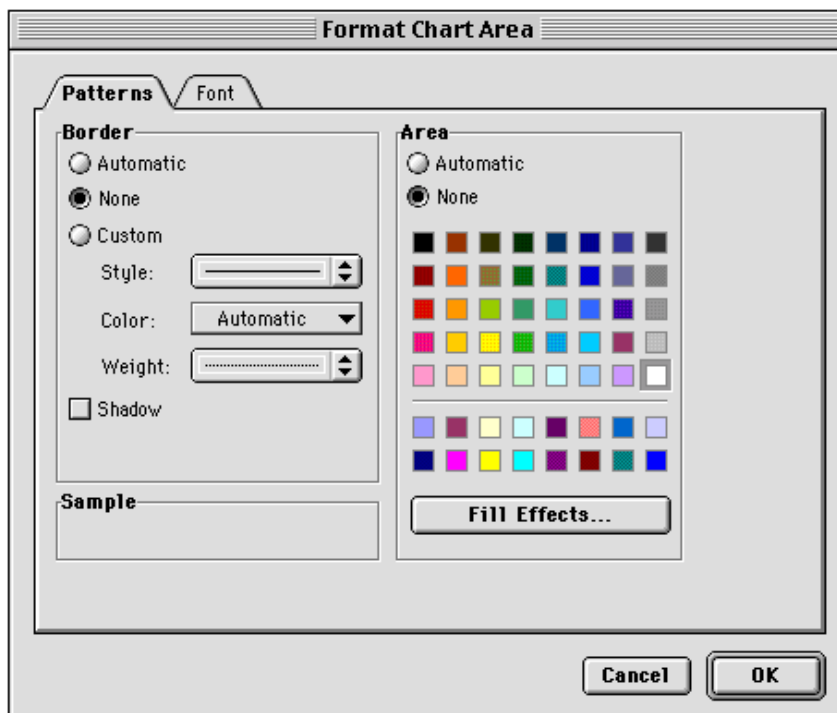
Nu skifter skærmen tilbage til det fulde Kildedata-vindue. Celleangivelsen på området til kategori-etiketterne står nu i feltet.

- Klik på **OK** for at få diagrammet opdateret.

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.
- Dobbeltklik på diagrammet og du ser følgende;
- Vælg **Format Chart Area**. Nu kommer der et vindue frem:



På fanebladet **Patterns** kan man angive, at der skal være en ramme omkring diagrammet. Man kan desuden vælge type, farve, tykkelse og områdefarve (dvs. baggrundsfarve) for diagrammet.

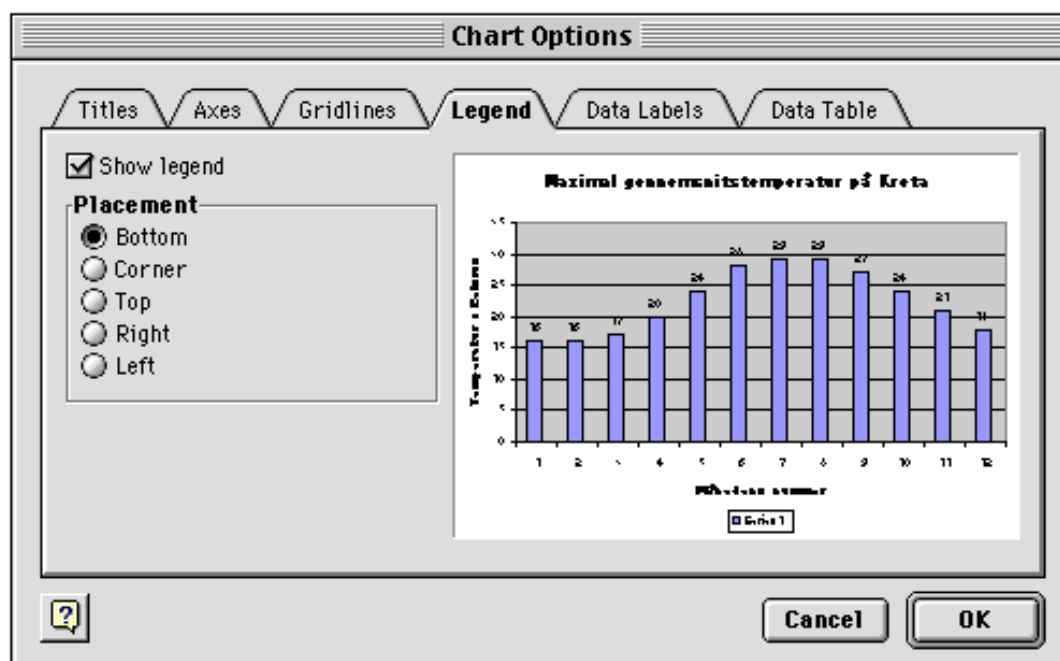
- Klik på **OK**, når ændringerne er foretaget.

Ændring af diagram: Forklaring til dataområder

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

- Skift til det ark, hvor diagrammet er placeret.
- Vælg i **Chart**-menuen punktet **Chart options**.

- Klik på fanebladet **Legend**.



- Kontroller at feltet **Show legend** er afmærket, hvis serieetiketterne ønskes.
- Afmærk i **Placement** det område, hvor etiketten skal placeres.
- Klik på **OK**, når rettelserne er foretaget.

Tip:

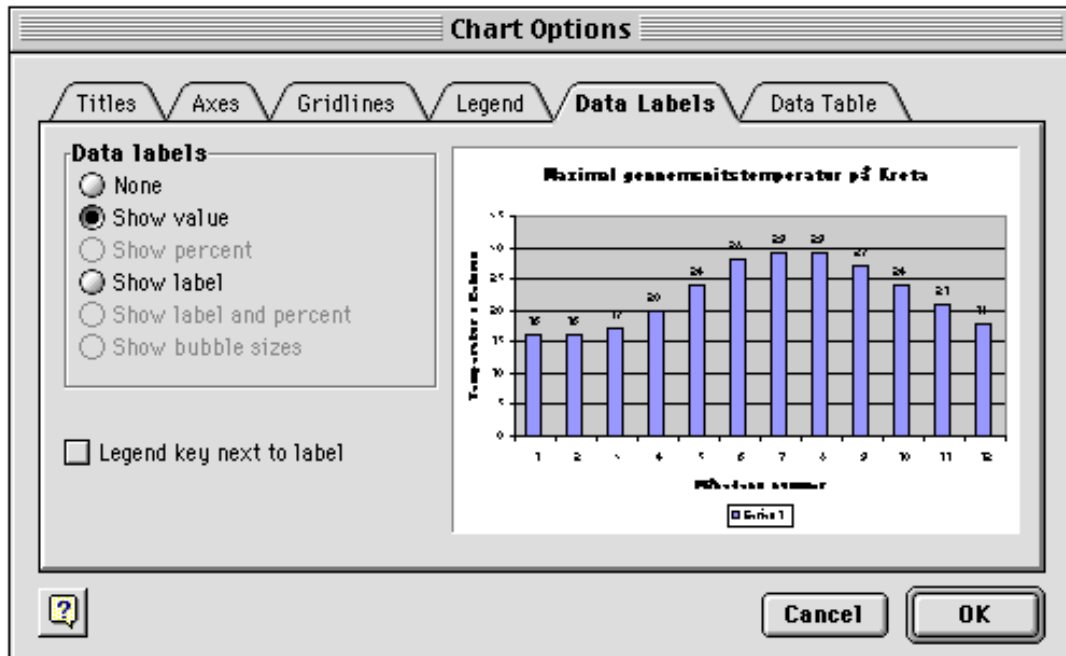
1. *Placeringen* af forklaringen kan også ændres med musen.
 - Aktivér forklaringen ved at klikke på den, hvorved der fremkommer en ramme og otte håndtag.
 - Flyt forklaringen med musen ved at flytte musen med knappen trykket ned.
 - Klik uden for forklaringen for at fjerne aktivering.

Musen kan også benyttes til at ændre størrelsen på forklaringen. Der skal blot trækkes i ét af håndtagene.
2. Forklaringens *skrifttype* kan ændres ved:
 - Klik med musen samtidigt med <ctrl>-tasten er nedtrykket på forklaringen.
 - Vælg **Format chart legend** i den viste lokalmenu.
 - Klik på fanebladet **Font**.
 - Vælg skrifttype.
 - Klik på **OK**-knappen, når valgene er foretaget.
3. Forklaringen kan *slettes* ved:
 - Aktiver forklaringen ved at klikke på den.
 - Tryk på Delete-tasten.

Ændring af diagram: Dataetiket

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

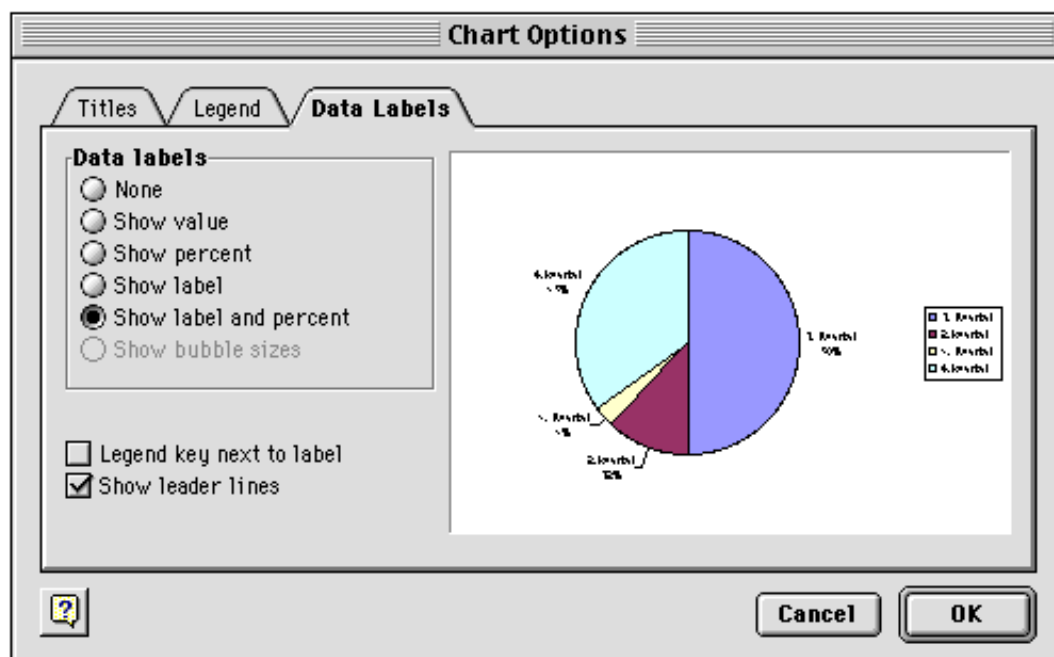
- Vælg i **Chart**-menuen punktet **Chart Options**. Nu vises et vindue.
- Klik på fanebladet **Data Labels**:



- Afmærk feltet **Show value**, hvis dataetiketterne skal vises over søjlerne/punkterne.
- Klik på **OK**.

Dataetiket og cirkeldiagram:

Ved et cirkeldiagram ser valgmulighederne lidt anderledes ud:

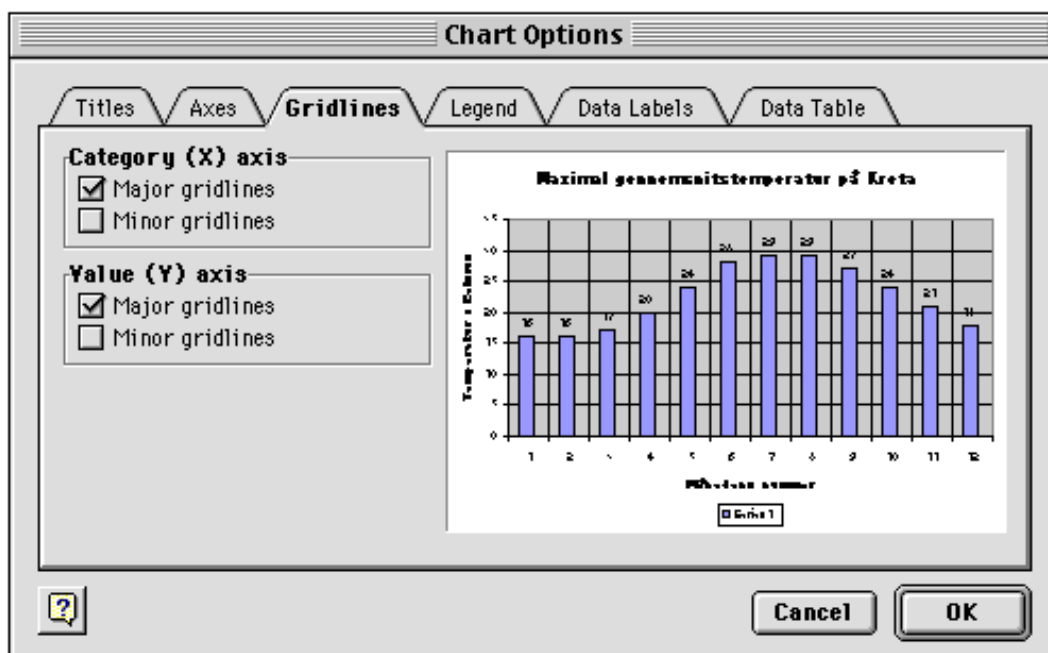


- Afmærk i feltet **Data labels** den indstilling, der ønskes.
- Klik på **OK**, når afmærkningen er foretaget.

Ændring af diagram: Gitterlinjer

Diagrammet kan forsynes med vandrette og lodrette gitterlinjer:

- Vælg i **Chart**-menuen punktet **Chart options**. Nu åbnes et vindue.
- Klik på fanebladet **Gridlines**:



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

Genbrug af et diagram

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

Når diagrammet er aktivt:

- Vælg i Edit-menuen punktet Copy.
- Skift til et tomt regneark eller gør plads til det ved i Insert-menuen at vælge Worksheet.
- Vælg i Edit-menuen punktet Paste. Nu placeres diagrammet i det tomme regneark.
Herefter kan man gå i gang med at tilpasse det nye diagram.

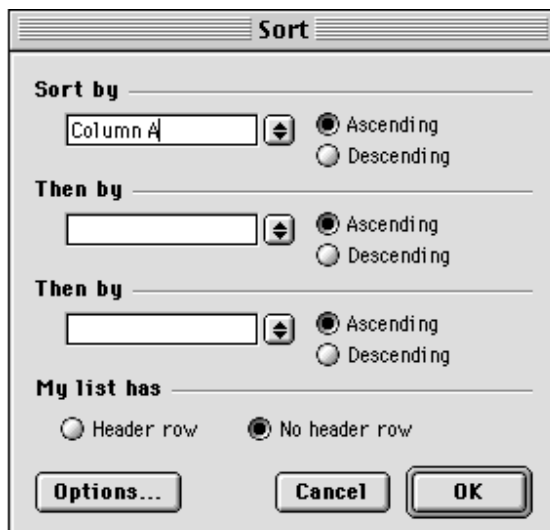
Sortering af celler

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 museknappen nedtrykket hen over cellerne eller over rækkernes numre (det grå område):

	A	B	C	D
1	Navn:	Adresse:	Post nr:	Telefon:
2	Anne Andersen	Svinget 4	2400 København N	31 32 33 34
3	Birthe Berntsen	Allen 9	2400 København N	31 33 34 35
4	Charlotte Cenia	Bygaden 2	2400 København N	31 34 35 36
5	Dennis Davidsen	Svinget 17	2400 København N	31 35 36 37
6	Dorthe Davidsen	Svinget 17	2400 København N	31 35 36 37
7	Benny Bendtzen	Østergade 8	2400 København N	31 36 37 38
8	Allen Andreasen	Søgade 19	2400 København N	33 34 35 36
9	Carsten Cesna	Nord allé 4	2400 København N	33 35 36 37

- Vælg i **Data**-menuen punktet **Sort**. Nu åbnes et vindue:



- Vælg den kolonne, der skal sorteres efter. Hvis det ikke skal være den viste kolonne, klikkes på pilen til højre for feltet. Derefter kan der scrolles til den ønskede kolonnebetegnelse.
- Afmærk **Ascending** ved fx alfabetisk sortering.
Descending hvis fx der skal sorteres således, at den ældste person kommer først.
- Afmærk **No header row**, hvis den øverste linje **ikke** skal deltage i sorteringen. Når denne afmærkning er foretaget, vises indholdet i den øverste linje i stedet for kolonnenavnene.
- 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:

	A	B	C	D
1	Navn :	Adresse :	Post nr :	Telefon :
2	Anne Andersen	Svinget 4	2400 København N	31 32 33 34
3	Birthe Berntsen	Allen 9	2400 København N	31 33 34 35
4	Charlotte Cenia	Bygaden 2	2400 København N	31 34 35 36
5	Dennis Davidsen	Svinget 17	2400 København N	31 35 36 37
6	Dorthe Davidsen	Svinget 17	2400 København N	31 35 36 37
7	Benny Bendtzen	Østergade 8	2400 København N	31 36 37 38
8	Allen Andreasen	Søgade 19	2400 København N	33 34 35 36
9	Carsten Cesna	Nord allé 4	2400 København N	33 35 36 37

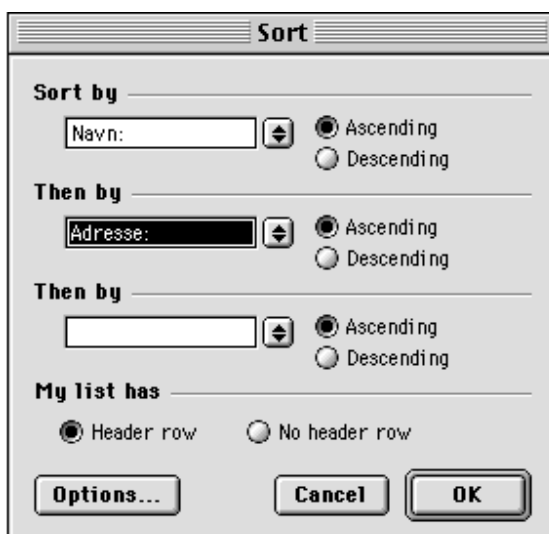
Tip:

Hvis der kun skal sorteres efter den først afmærkede kolonne kan knapperne: **Sort ascending/descending** benyttes.

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 **Sort**-vinduet:

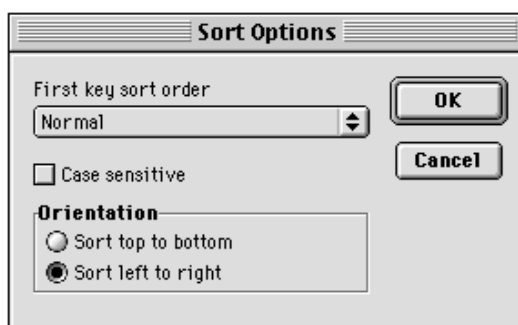


Ved hjælp af indstillingerne i dette vindue kan der sorteres efter op til 3 kolonner. Eksemplet herover vil bevirke, at 2 rækker med enslydende navne i stedet vil blive sorteret efter indholdet af kolonne A (adressen).

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

Tip:

Ved hjælp af knappen **Sort options** kan man vælge en anden sorteringsmåde. Når der er klikket på knappen, vises følgende vindue:



Ved hjælp af dette vindue kan man også sortere i kolonner efter værdien i den øverste linje!

Dette vindue afsluttes med et klik på **OK**, hvorefter sorteringer foretages, når det underliggende vindue afsluttes med et klik på **OK**.

Forskellige formler

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

COUNT(XX:YY) Hvor **XX** er øverste venstre hjørne og **YY** er nederste højre hjørne. Optæller antallet af celler med et tal-indhold i det valgte område.
Eksempel:

COUNT(A1:B3) vil give resultatet **3**, hvis cellerne i området A1:C3 indeholder:

	A	B
1	Tal:	
2	1	2
3		5
4		

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

Giver middelværdien (gennemsnittet) af cellerne i det valgte område.

Eksempel:

AVERAGE(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 **ikke** 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
4		

MAX(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:

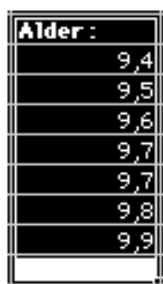
MAX(A2:B3) vil give værdien **5**, hvis cellerne i området A2:B3 indeholder:

	A	B
1	Tal:	
2	1	2
3		5
4		

Tip:

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

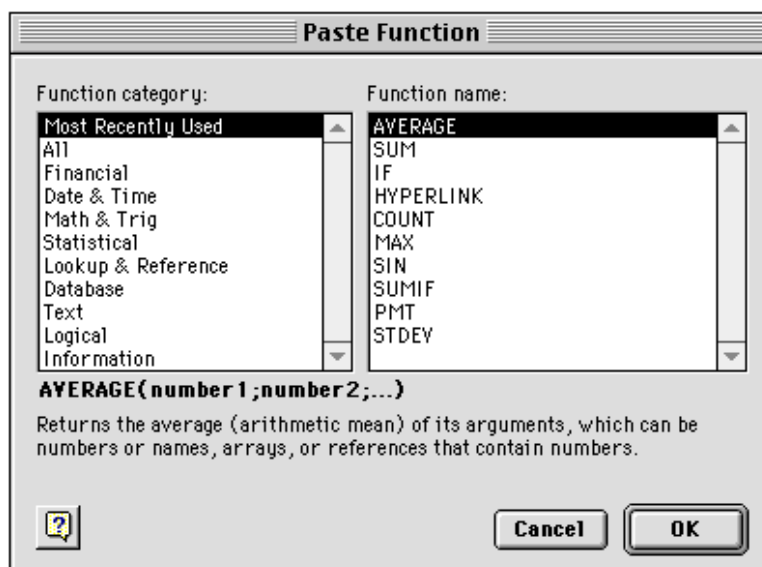
- Afmærk den celle, hvor formlen skal placeres.
- Hold museknappen nede, mens musen trækkes hen over de celler, der skal benyttes ved funktionen.



A screenshot of an Excel spreadsheet showing a list of ages. The first cell contains the text "Alder:" and the subsequent cells contain the values 9,4, 9,5, 9,6, 9,7, 9,7, 9,8, and 9,9. The spreadsheet is displayed in a window with a standard Windows-style border.

Alder:
9,4
9,5
9,6
9,7
9,7
9,8
9,9

Klik på knappen **Paste Function**. Nu vises et vindue:



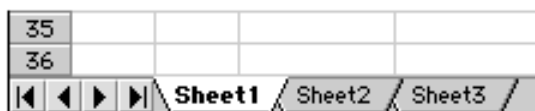
Ved hjælp af de 2 lister kan man finde frem til den ønskede funktion.

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

NB: Office-assistenten (Mac-hjælperen) kan også hjælpe med anvendelsen af de forskellige funktioner.

Skift imellem 2 regneark

Hvis de 2 regneark ligger i samme mappe:



- Klik på fanebladet for det andet regneark.

Hvis de 2 regneark ligger i hver sin mappe:

- Klik på **Window** i menulinjen. Nu vises en menu, hvor man nederst kan se de regnearksmapper, der er åbne



- Klik på den ønskede mappe, 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:

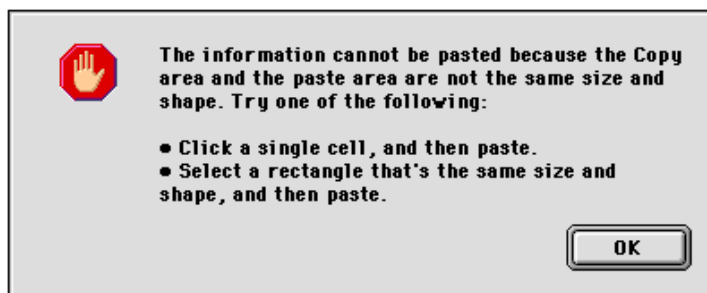
- Afmærk de celler, der skal kopieres i original dokumentet.
- Kopiér ved at benytte én af de følgende 3 fremgangsmåder:
 - ❖ Klik på knappen **Copy**.
 - ❖ Vælg i **Edit**-menuen punktet **Copy**.
 - ❖ Tryk samtidig på <Kommando>+**C**.

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 n af de følgende 3 fremgangsmåder:
 - ❖ Klik på knappen **Paste**.
 - ❖ Vælg i **Edit**-menuen punktet **Paste**.
 - ❖ Tryk samtidig på <Kommando>+**V**.

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

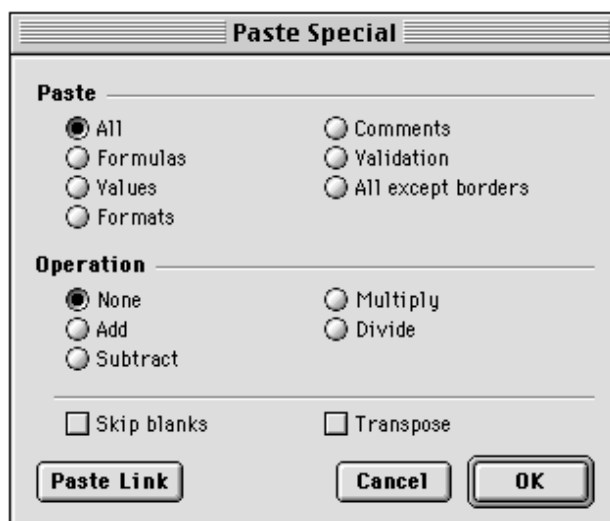
NB: Om afmærkning af celler i det modtagende regneark. Hvis der afmærkes et mindre antal celler (vandret og/eller lodret) end i det originale regneark, vil der fremkomme følgende vindue:



Derfor er det sikrest blot at afmærke den **øverste, venstre celle**.

Kopieres celler, der indeholder **formler** findes der 2 muligheder:

1. Hvis formlen **kun** henviser til celler, der findes i det afmærkede område, foregår kopieringen som ovenfor. Formlen vil automatisk blive rettet i det modtagende regneark.
2. Hvis formlen henviser til celler, der ligger **udenfor** det afmærkede område, fremkommer en fejlmeddelelse i feltet i det modtagende regneark, hvis ovenstående fremgangsmåde benyttes. Fejlen vises som: #####
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 **Edit**-menuen punktet **Paste Special**. Der vises nu et vindue:



- Klik på **Paste Link**. De afmærkede 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 2 regneark er nu kædet sammen.

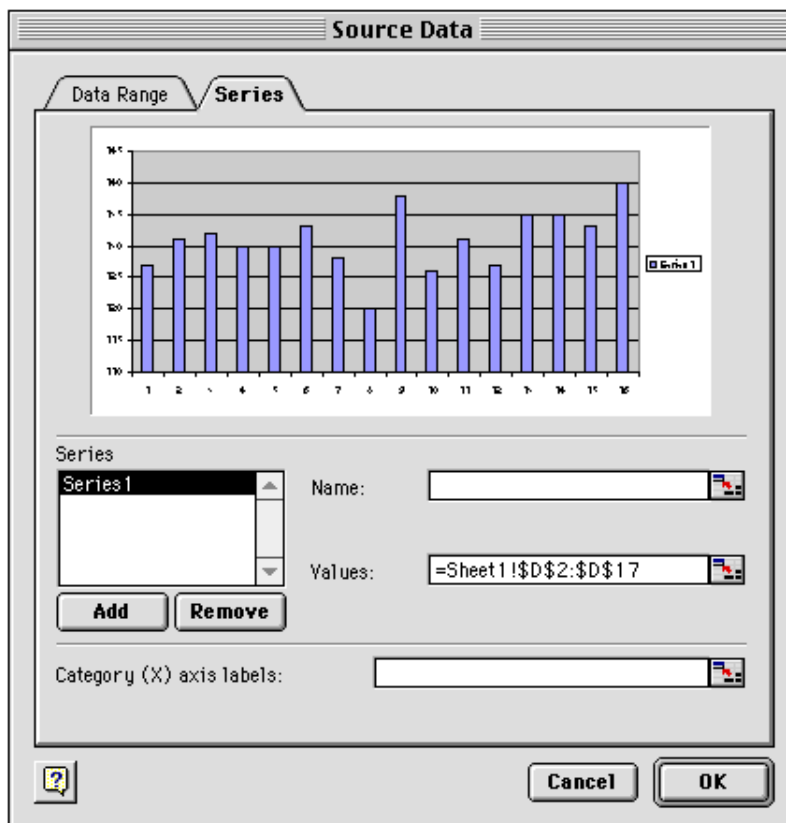
Et diagram med to værdiserier

Den simpleste måde at fremstille et diagram med 2 værdiserier er:

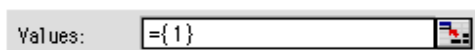
- Afmærk den ene værdiserie med musen og opbyg et diagram.
- Opbyg et diagram med denne værdiserie.

Når diagrammet er opbygget:

- I **Chart**-menuen vælges punktet **Source data**. Nu åbnes et vindue med 2 faneblade.
- Klik på fanebladet **Series**:



- Klik på knappen **Add**, hvorved en linje i vinduet **Serie tilføjes og** indholdet af feltet **Values** ændres.



- Klik på det lille ikon til højre for feltet.



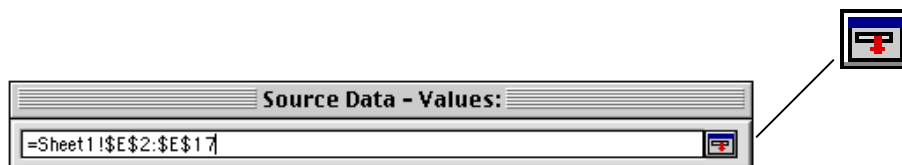
Nu mindskes **Source data**-vinduet, som placeres i skærmens top. Diagrammet vises.

- Skift til regnearket ved at klikke på fanebladet.
- Brug musen til at afmærke de celler, der skal danne grundlag for den anden værdiserie:

E	F
Alder :	Køn :
9,4	D
9,5	P
9,6	D
9,7	P
9,7	D
9,8	P
9,9	P
10,0	D
10,0	D
10,2	P
10,2	P
10,3	P
10,4	P
10,5	D
10,6	P
11,0	D
	16R x 1C

Når cellerne er afmærket:

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



- Med fanebladet **Series** skiftes tilbage til **Source data**-vinduet. Feltet **Values** er 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 **Chart**-menuen punktet **Chart type**.

Om celleangivelse i bl.a. diagrammer

Programmet Excel benytter følgende angivelse af celler:

Arkets navn ! Øverste venstre hjørne : Nederste højre hjørne af området

fx: **Ddata11!\$E\$4:\$E\$19**

Der benyttes følgende skilletegn:

! Imellem arkets navn og det afmærkede område.

: Imellem øverste venstre og nederste højre hjørne.

Desuden angives cellerne med *absolut reference*. Til denne angivelse benyttes \$-tegnet.

Flytning af indholdet af én 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.

- 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
3				

- Flyt musen ind på kanten af det område, der er blevet afmærket.
- Tryk på og hold museknappen nede og flyt musen til den nye position. Omridset af det afmærkede område følger med musemarkøren. Samtidig viser en 'gul mærkat' hvilken celle, man peger på i regnearket.
- Giv slip på museknappen. Det afmærkede område flyttes til den nye museposition, og indholdet i det gamle område bliver slettet.

Tip:

Hvis man fortryder en flytning, kan den straks annulleres umiddelbart efter flytningen: Vælg i **Edit**-menuen punktet **Undo Drag and Drop** eller brug **Undo**-knappen i værktøjslinjen.

Husk at den sidste operation altid kan fortrydes ved samtidig at trykke på <Kommando>+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 linie 3				
4	Dette er linie 4				
5	Dette er linie 5				

- Flyt musen ind på kanten af det område, der er blev afmærket.
- Hold **Shift**-tasten nede.
- Tryk på og hold museknappen nede. Når man nu flytter musen, følger den afmærkede linje med musemarkøren som et 'mellemrum' imellem 2 rækker. Samtidig viser en 'gul mærkat', hvor den markerede række vil blive placeret.
- Giv slip på museknappen og slip derefter **Shift**-tasten. Den afmærkede række placeres ved det rækkemellemrum, hvor man slap museknappen.

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

En kolonne kan flyttes på samme måde, idet man markerer kolonnen ved at klikke på kolonnens bogstavsbetegnelse på den grå ramme.

En ramme omkring én 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					

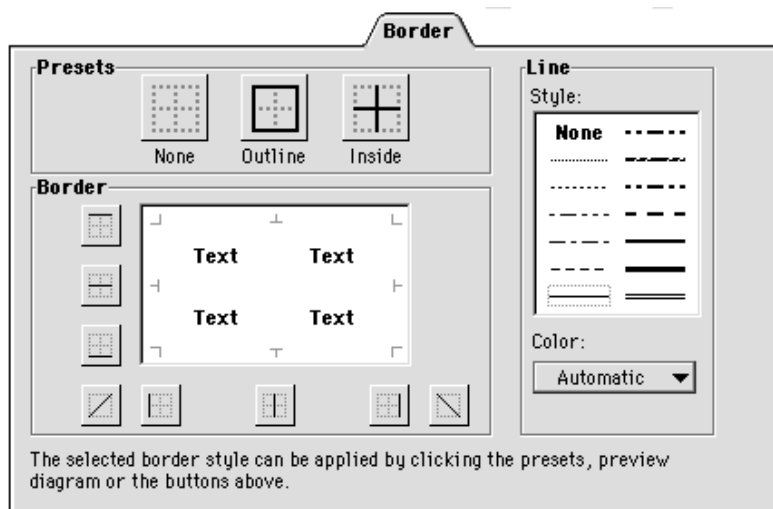
- Klik på **Pil-ned** til højre for **Borders**-knappen. Nu vises en oversigt over en del af rammemulighederne.
- Vælg den ønskede rammetype.
- Klik på **Borders**-knappen. Nu placeres en ramme omkring de afmærkede celler i forhold til den rammetype, der er valgt.

Tip:

Følgende fremgangsmåde giver adgang til flere valgmuligheder:

- Afmærk de celler, der skal have en ramme.
- Vælg i **Format**-menuen punktet **Cells**. Nu åbnes et vindue.

- Klik på kartotekskortet **Border**. Nu vises alle muligheder for at placere en ramme omkring cellerne.



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

Tip:

En ramme kan fjernes igen på denne måde:

- Afmærk de celler, hvor rammerne skal fjernes.
- Vælg i **Format**-menuen punktet **Cells**.
- Klik på **Border**-kortet.
- Klik på knappen **None**.
- Klik på **OK** for at lukke vinduet.

Baggrund i en celle = Skygge

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

- Afmærk den eller de celler, der skal have en anden baggrund.
- Klik på **Pil-ned** til højre for **Fill color** i knaplinjen. Nu vises de farver, der kan benyttes.
- Vælg en farve.
- Klik på **Fill color**-knappen. Nu farves baggrunden i den valgte farve.

Tip:

Følgende giver flere muligheder:

- Afmærk cellerne.
- Vælg i **Format**-menuen punktet **Cells**. Nu åbnes et vindue.
- Klik på **Patterns**-kartotekskortet. På dette kort kan farver og mønstre vælges.
- Klik på **OK**-knappen, når den ønskede farve og mønster er valgt.

Ændring af celletekstens farve

- Afmærk den eller de celler, der skal have ændret farve.
- Vælg i **Format**-menuen punktet **Cells**. Nu åbnes et vindue.
- Klik på **Font**-fanebladet. 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.

- Afmærk de celler, der skal kopieres:

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

- Kopier cellerne til udklipsholderen. Vælg mellem disse 3 fremgangsmåder:
 - **Copy**-knappen i værktøjslinjen.
 - Vælg i **Edit**-menuen punktet **Copy**.
 - <Kommando>+c.
- Skift til tekstdokumentet.
- Placér skrivemarkøren på det sted, hvor cellerne skal sættes ind:

Her er en kopi af nogle celler fra et regneark:

- Indsæt cellerne i dokumentet og vælg mellem 3 fremgangsmåder:
 - **Paste**-knappen i værktøjslinjen.

- Vælg i **Edit**-menuen punktet **Paste**.
- <Kommando>+v.

Nu placeres cellerne i teksten:

Her er en kopi af nogle celler fra et regneark:

Tal 1:	Tal 2:	Sum:
23	68	91

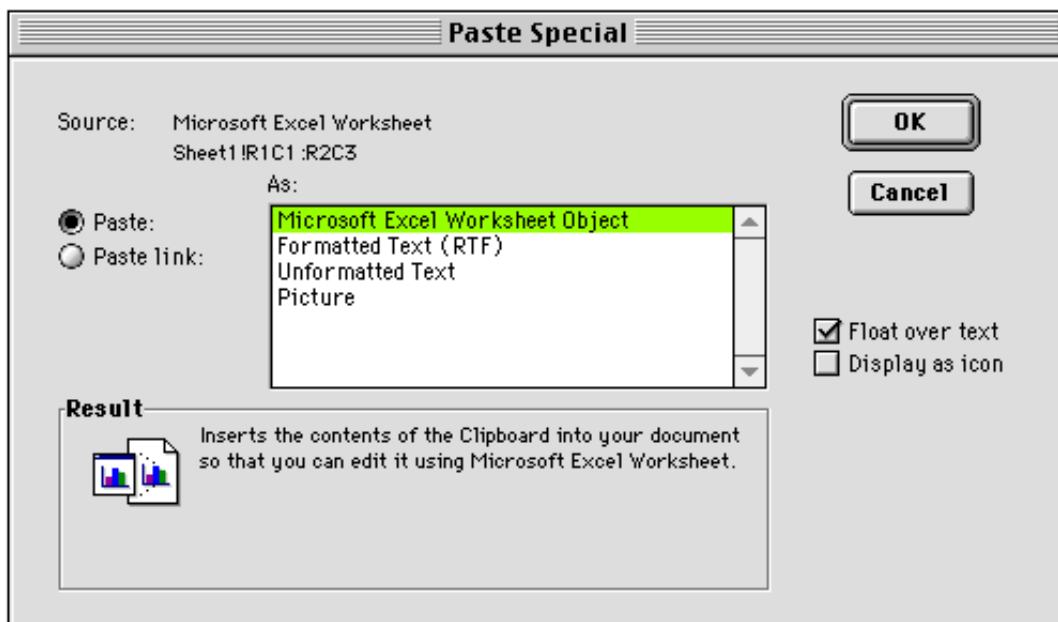
Word opfatter de indsatte celler som en *tabel*, og cellerne kan derfor formateres på samme måde som andre tabeller.

Tal 1:	Tal 2:	Sum:
23	68	91

Ændring af cellerne fra et regneark

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

- Afmærk cellerne i regnearket.
- Kopier celler til skuffen.
- Skift til tekstdokumentet.
- Vælg punktet **Paste Special** i **Edit**-menuen. Nu åbnes et vindue:



- Afmærk linjen: **Microsoft Excel Worksheet Object**.
- Klik på **OK**-knappen. Nu indsættes cellernes indhold som et lille regneark; det vises på følgende måde:

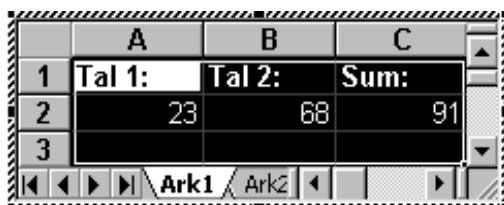
Læg mærke til, at kopien er markeret som et billede med 8 'håndtag', som man kan trække i for at ændre størrelsen af kopien.

Her er en kopi af nogle celler fra et regneark:

Tal 1:	Tal 2:	Sum:
23	68	91

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

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



Hvis der skal være flere celler i området, kan man blot trække i et af håndtagene rundt om regnearket og på den måde gøre regnearkets område større.

Når rettelserne er foretaget, dobbeltklikker man uden for objektets ramme for at afslutte redigeringen med regnearksprogrammet.

Objektet kan på sædvanlig vis flyttes ved hjælp af pile-tasterne, og det kan slettes ved et tryk på **Delete**-tasten.

Kopiering af et diagram fra et regneark til et tekstdokument

- Lav diagrammet i regnearket.
- Vælg i **Edit**-menuen punktet **Copy**. Nu er diagrammet kopieret til skuffen.
- Skift til tekstbehandlingsdokumentet.
- Placer skrivemarkøren på det sted, hvor diagrammet skal indsættes.
- Sæt diagrammet ind i dokumentet. Vælg mellem:
 - **Paste**-knappen på værktøjslinjen.
 - Vælg i **Edit**-menuen punktet **Paste**.
 - <Kommando>+v.

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

Diagrammet er også et objekt og vil man vil redigere indholdet, dobbeltklikker man 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.

Tip 2:

Hvis man dobbeltklikker på diagrammet åbnes et lille regneark, således at man kan foretage rettelser i diagrammet. Se nedenfor.

Tilretning af et diagram

Det kan være vanskeligt at huske de mange forskellige benævnelser og formateringsmuligheder, men der findes heldigvis et par genveje:

- Placer musens markør på den del af diagrammet, der skal ændres.
- Efter et klik med musen vises en 'gul mærkat' med oplysninger om værdien mv.
- Et *dobbeltklik* med musen åbner et vindue, hvorefter forskellige indstillinger kan rettes.
- Et klik med musen samtidigt med, at <ctrl>-tasten holdes nede, åbner en lokalmenu. Gennem denne menu kan man ændre skrifttype og typografi, værdier samt skygge og farver.