

# Tastevejledning – Excel98

## Indholdsfortegnelse:

|   |    |
|---|----|
| SKÆRMBILLEDETS 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                 | 4  |
| STØRRELSEN AF EN KOLONNE/RÆKKE KAN ÆNDRES MED MUSEN           | 4  |
| EN CELLE, EN KOLONNE ELLER EN RÆKKE KAN AFMÆRKEDES MED MUSEN  | 5  |
| FLERE CELLER VED SIDEN AF HINANDEN KAN OGSÅ AFMÆRKEDES        | 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                                 | 8  |
| 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                             | 16 |
| NAVNGIVNING AF ET DIAGRAM                                     | 16 |
| DIAGRAMMETS ELEMENTER   | 17 |
| ÆNDRING AF DIAGRAM: DIAGRAMTYPE                               | 18 |
| ÆNDRING AF DIAGRAM: DATAOMRÅDE                                | 18 |
| ÆNDRING AF DIAGRAM: DIAGRAMMETS TITEL, X- OG Y-AKSE           | 19 |
| ÆNDRING AF DIAGRAM: KATEGORIAKSEETIKETTE                      | 20 |
| ÆNDRING AF DIAGRAM: RAMME OMKRING DIAGRAMMET                  | 21 |
| ÆNDRING AF DIAGRAM: FORKLARING TIL DATAOMRÅDER                | 22 |
| ÆNDRING AF DIAGRAM: DATAETIKET                                | 24 |
| DATAETIKET OG CIRKELDIAGRAM:                                  | 25 |
| 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                                      | 30 |
| KOPIERING FRA ET REGNEARK TIL ET ANDET                        | 31 |
| ET DIAGRAM MED TO VÆRDISERIER                                 | 33 |
| OM CELLEANGIVELSE I BL.A. DIAGRAMMER                          | 34 |
| FLYTNING AF INDHOLDET AF EN ELLER FLERE CELLER                | 35 |
| FLYTNING AF EN HEL CELLERÆKKE / -LINJE                        | 35 |
| EN RAMME OMKRING EN ELLER FLERE CELLER                        | 36 |
| BAGGRUND I EN CELLE = SKYGGE                                  | 37 |
| ÆNDRING AF CELLETEKSTENS FARVE                                | 38 |
| KOPIERING AF CELLER FRA ET REGNEARK TIL ET TEKSTDOKUMENT      | 38 |
| ÆNDRING AF CELLERNE FRA ET REGNEARK                           | 39 |
| KOPIERING AF ET DIAGRAM FRA ET REGNEARK TIL ET TEKSTDOKUMENT  | 40 |
| TILRETNING AF ET DIAGRAM                                      | 41 |

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

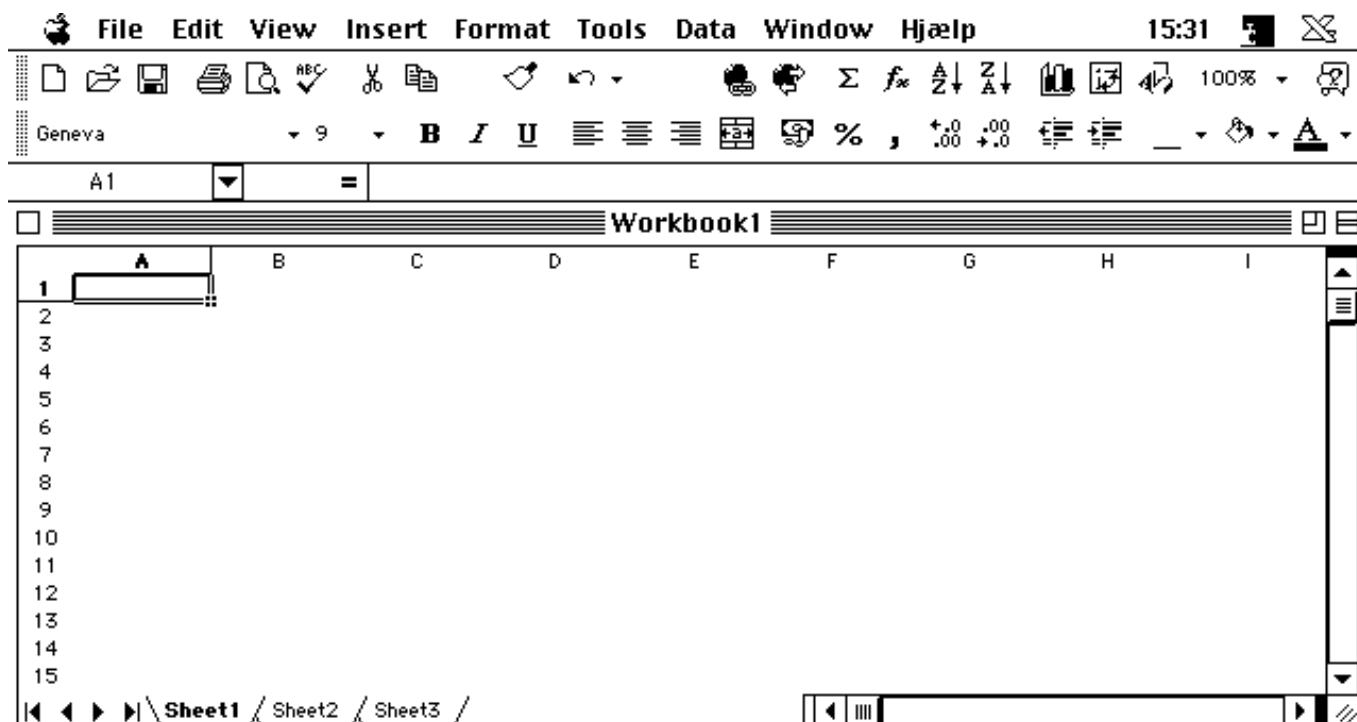
Det kan også være en god idé, først at prøve en funktion, inden vejledningen konsulteres.

**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

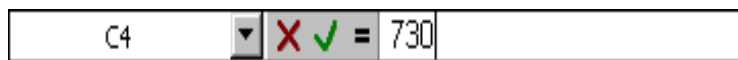
Når Excel er startet, og der er indlæst eller startet en ny mappe, ser skærmen således ud:



Skærmen er opbygget af følgende elementer:

- 1. linje:** Er menulinien
- 2. linje:** Indeholder knapperne. En del af dem er identiske med knapperne i tekstbehandlingsdelen.
- 3. linie:** 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.



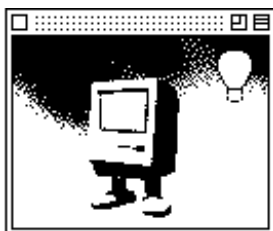
I det viste eksempel, skrives indholdet til celle **C4**. Brugeren har skrevet tegnene 7 3 og 0

Brugeren kan afslutte indskrivningen med at trykke med **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):

|   | A | B | C    |
|---|---|---|------|
| 1 |   |   |      |
| 2 |   |   | 1234 |
| 3 |   |   |      |

- 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

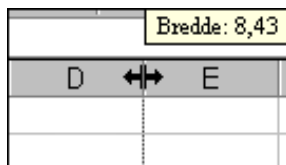
Ved start på et nyt regneark er alle celler indstillet til den samme størrelse, nemlig:

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 den 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 <b>decimaler</b> i cellen.        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på <b>Number</b></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>Date</b>.</li> <li>• Vælg datoformat.</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>Currency</b>.</li> <li>• Skriv antallet af decimaler.</li> <li>• Vælg, hvorledes negative tal skal vises.</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>Time</b></li> <li>• Vælg format for klokkeslættet.</li> <li>• Klik på <b>OK</b>.</li> </ul>  |

## Skrifttypen i en celle kan ændres

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

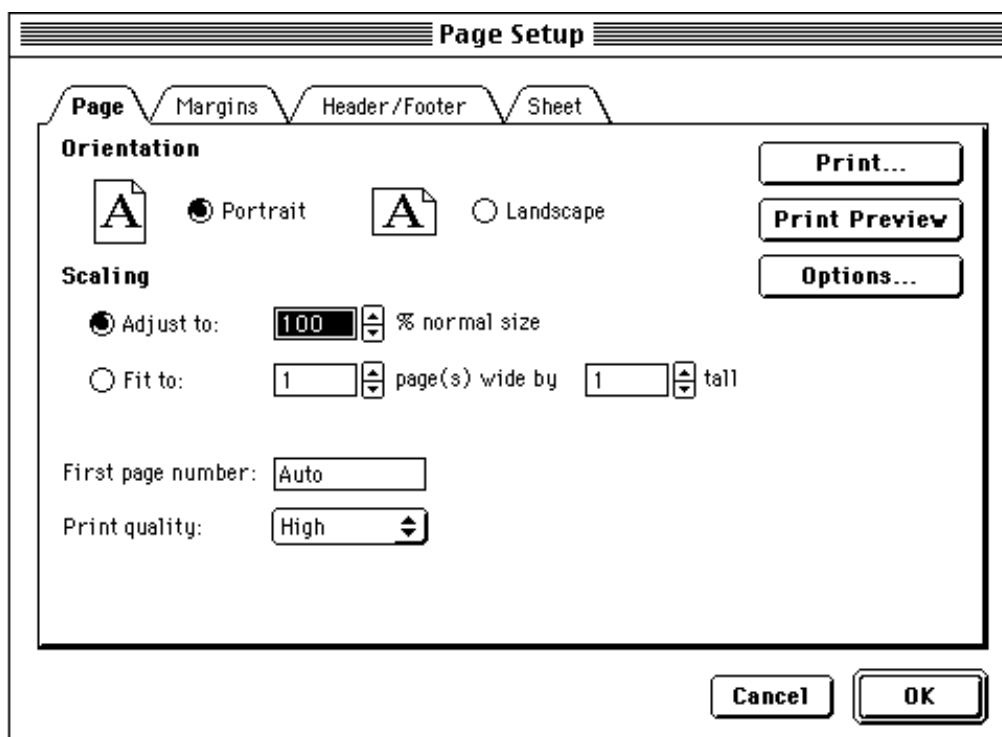
## Udskrivning af et regneark

Vælg imellem følgende:

- Klik på knappen:  **Print**  
Regnearket udskrives med det samme.
- Klik på **File** i menulinjen
- Klik på **Print**; derpå vises udskrifts-vinduet.
- Klik på **OK**
- Tryk samtidig på **Kommando + P**; derpå vises udskrifts-vinduet.
- 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 printeren. 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. Dette gøres på følgende måde:

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

Skriv regnearkets navn.

## Knappernes 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.   |
|    | <b>Print</b>            | Udskriver det viste regneark på printeren med de indstillinger, der er valgt i 'Sideopsætning' i 'Filer'-menuen.  |
|    | <b>Print Preview</b>    | Viser udskrift af regnearket med de indstillinger, der er valgt i 'Sideopsætning' i 'Filer'-menuen.   |
|    | <b>Spelling</b>         | Gennemgår regnearket for stavfejl.  |
|    | <b>Cut</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>Copy</b>             | Kopierer indholdet af de afmærkede celler til udklipsholderen.  |
|    | <b>Insert</b>           | Kopierer indholdet af udklipsholderen til de afmærkede celler. Hvis udklipsholderens indhold stammer fra flere celler, end der afmærkes, fremkommer en fejlmeddelelse!                              |
|  | <b>Format Painter</b>   | Giver mulighed for at kopiere en formatering fra en celle til nogle andre celler i regnearket.  |
|  | <b>Undo</b>             | Giver mulighed for at fortryde de seneste handlinger. Ved hjælp af pilen til højre kan man kalde en oversigt over disse handlinger frem.  |
|  | <b>Redo</b>             | Giver mulighed for at annullere den operation, der lige er blevet fortrudt.   |
|  | <b>Insert hyperlink</b> | Giver mulighed for at indsætte et hyperlink i en celle, dvs. en henvisning til en Internetadresse.  |
|  | <b>Web Toolbar</b>      | Åbner (og lukker) menuen, der kan benyttes til at navigere på Internettet.  |
|  | <b>Autosum</b>          | Foreslår en sumformel i den først afmærkede celle.  |
|  | <b>Paste Function</b>   | Åbner et vindue, der giver mulighed for at vælge en funktion, der skal placeres i den afmærkede celle.  |
|  | <b>Sort Ascending</b>   | Sorterer de mærkede linjer i alfabetisk orden.  |
|  | <b>Sort Descending</b>  | Sorterer de mærkede linjer i omvendt alfabetisk orden.  |
|  | <b>Chart Wizard</b>     | Hjælper med at oprette et diagram på baggrund af de afmærkede celler.   |

|   |                         |  |
|---|-------------------------|--|
|    | <b>Map</b>              | Hvis et specielt hjælpeprogram er installeret, kan man få oprettet et geografisk kort med taldata fra regnearket, fx en salgsoversigt for forskellige lande i Europa.          |
|    | <b>Drawing</b>          | Åbner (og lukker) en menu, der giver mulighed for at lave en tegning i en celle.   |
|    | <b>Office Assistant</b> | Åbner adgangen til 'Office-assistenten', dvs. den 'hjælpsomme' clips.  |
|    | <b>Bold</b>             | Formaterer de afmærkede cellers indhold til <b>fed</b> .   |
|    | <b>Italic</b>           | Formaterer de afmærkede cellers indhold til <i>kursiv</i> .  |
|    | <b>Underline</b>        | Formaterer de afmærkede cellers indhold til <u>understreget</u> .  |
|    | <b>Align left</b>       | Justerer indholdet af de afmærkede celler til venstre.   |
|    | <b>Center</b>           | Justerer indholdet af de afmærkede celler til centring   |
|  | <b>Align right</b>      | Justerer indholdet af de afmærkede celler til højre.   |
|  | <b>Merge and Center</b> | 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. |
|  | <b>Currency</b>         | Formaterer indholdet af de afmærkede celler til det valgte format for valuta.  |
|  | <b>Percent Style</b>    | Formaterer indholdet af de afmærkede celler til procentformat.   |
|  | <b>Comma Style</b>      | Formaterer indholdet af de afmærkede celler til tusindtalformat, fx. 1.000.000,00  |
|  | <b>Increase Decimal</b> | Øger antallet af decimaler med 1 for de afmærkede celler.  |
|  | <b>Decrease Decimal</b> | Formindsker antallet af decimaler med 1 for de afmærkede celler.   |
|  | <b>Decrease Indent</b>  | Formindsker indrykningen for de afmærkede celler, dvs. at indholdet rykkes imod venstre  |
|  | <b>Increase Indent</b>  | Forøger indrykningen for de afmærkede celler, dvs. at indholdet rykkes imod højre.   |
|  | <b>Borders</b>          | Rammeknap. Placere en ramme på den kant, der vises på knappen. Rammetype kan ændres ved at vælge, når 'rul ned'-knappen til højre har være 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 | <b>Månedens</b> | <b>Månedens</b> |
| 2 | <b>nummer :</b> | <b>navn:</b>    |
| 3 | 1               | Januar          |
| 4 | 2               |                 |

- Flyt musens markør til den lille firkant i det **nederste højre** hjørne af de afmærkede celler. Musens markør ændres til et sort kors:
- 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

- Slip den venstre musetast. Nu udfyldes cellerne:

| Månedens<br>navn: |
|-------------------|
| Januar            |
| Februar           |
| Marts             |
| April             |
| Maj               |
| Juni              |
| Juli              |
| August            |
| September         |
| Oktober           |
| November          |
| December          |

**Tip:**

Ved hjælp af **Fill Series** 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            |
|               |
|               |
|               |
|               |

+

25

## Kopiering af en formel

- Afmærk cellen, der indeholder formelen.  
Vælg derefter blandt følgende tre muligheder:
- Klik på knappen: 
  - Klik på **Edit** i menulinjen.
  - Tryk samtidig på <Kommando> + C.
  - Klik på **Copy**.
- Nu er indholdet af den afmærkede celle kopieret til '*Skuffen*'.
- Afmærk den celle, hvortil formelen skal kopieres.  
Vælg derefter blandt følgende tre muligheder:
- Klik på knappen: 
  - Klik på **Edit** i menulinjen.
  - Tryk samtidig på <Kommando> + V.
  - Klik på **Paste**.

## Kopiering af en formel til flere celler

- Placer markøren på den celle, hvorfra formelen skal kopieres.
- Flyt musens markør til den lille firkant i det **nederste højre** hjørne af den afmærkede celle. Musens markør ændres til et sort kors:
- Tryk museknappen ned og træk musen hen over de celler, hvortil formelen skal kopieres.

| 'Gennemsnit'<br>temperatur: |
|-----------------------------|
| 12,5                        |
|                             |
|                             |
|                             |
|                             |
|                             |
|                             |
|                             |
|                             |
|                             |
|                             |
|                             |

- Slip museknappen. Nu kopieres formelen *fra* den første *til* de øvrige afmærkede celler:

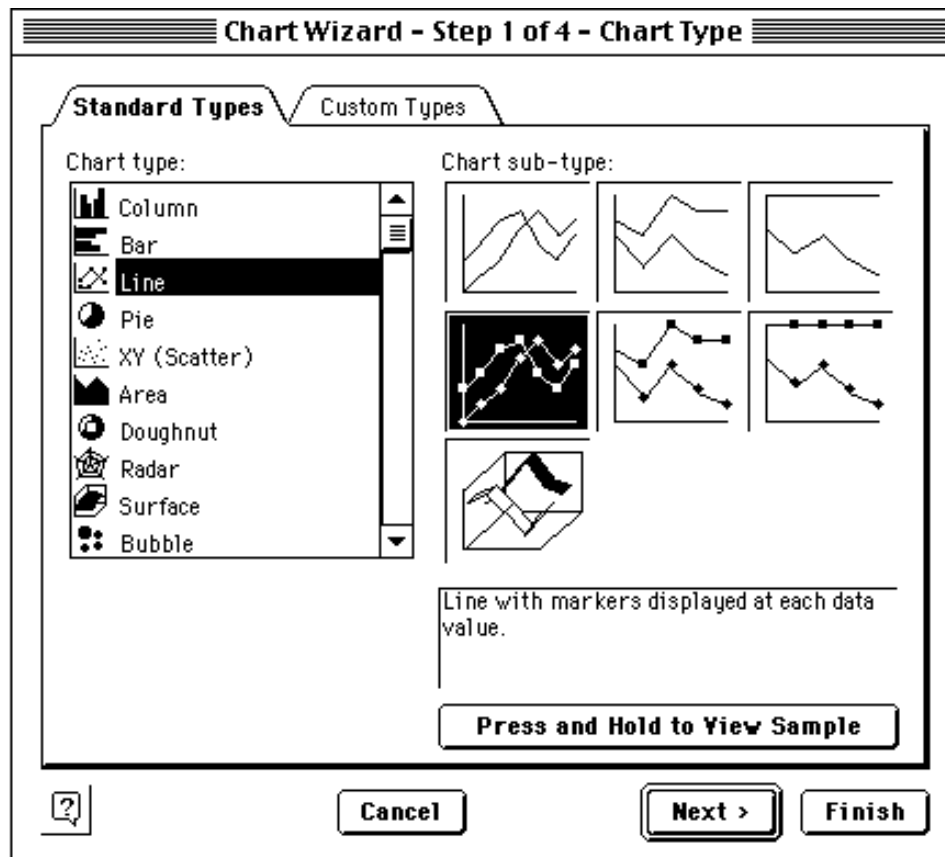
| 'Gennemsnit'<br>temperatur: |
|-----------------------------|
| 12,5                        |
| 12,5                        |
| 13,5                        |
| 16                          |
| 19,5                        |
| 23,5                        |
| 25                          |
| 25,5                        |
| 23                          |
| 20                          |
| 17,5                        |
| 14,5                        |

## Det første diagram opbygges

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



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):

**Chart Wizard - Step 2 of 4 - Chart Source Data**

**Data Range** Series

Data range:

Series in:  Rows  Columns

Buttons:

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

I dette vindue skal der **ikke** foretages nogen indstillinger!

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

Nu vises det tredje vindue:

**Chart Wizard - Step 3 of 4 - Chart Options**

**Titles** Axes Gridlines Legend Data Labels Data Table

Chart title:

Category (X) axis:

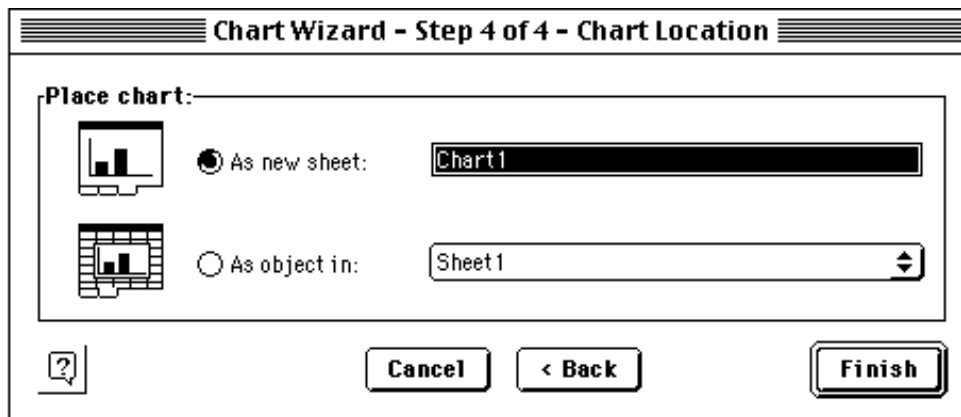
Value (Y) axis:

Buttons:

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. Nu dannes diagrammet, og det placeres som et nyt regneark.

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

## Skift imellem diagram og regneark

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

Desuden vises de enkelte regneark / diagrammer som 'faneblade' i den tredje-



derste linje på skærmen:

Der skiftes imellem regneark og diagrammer ved:

Hvis diagrammet er oprettet som et nyt ark:

- Klik på fanebladene i bunden af skærmen.

Hvis diagrammet er indsat som et objekt i et regneark:

Kan det ses et sted på regnearket.

## Navngivning af et diagram

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

- Dobbeltklik på fanebladet **Diagram1**, og navnefeltet er aktiveret til indtastning.

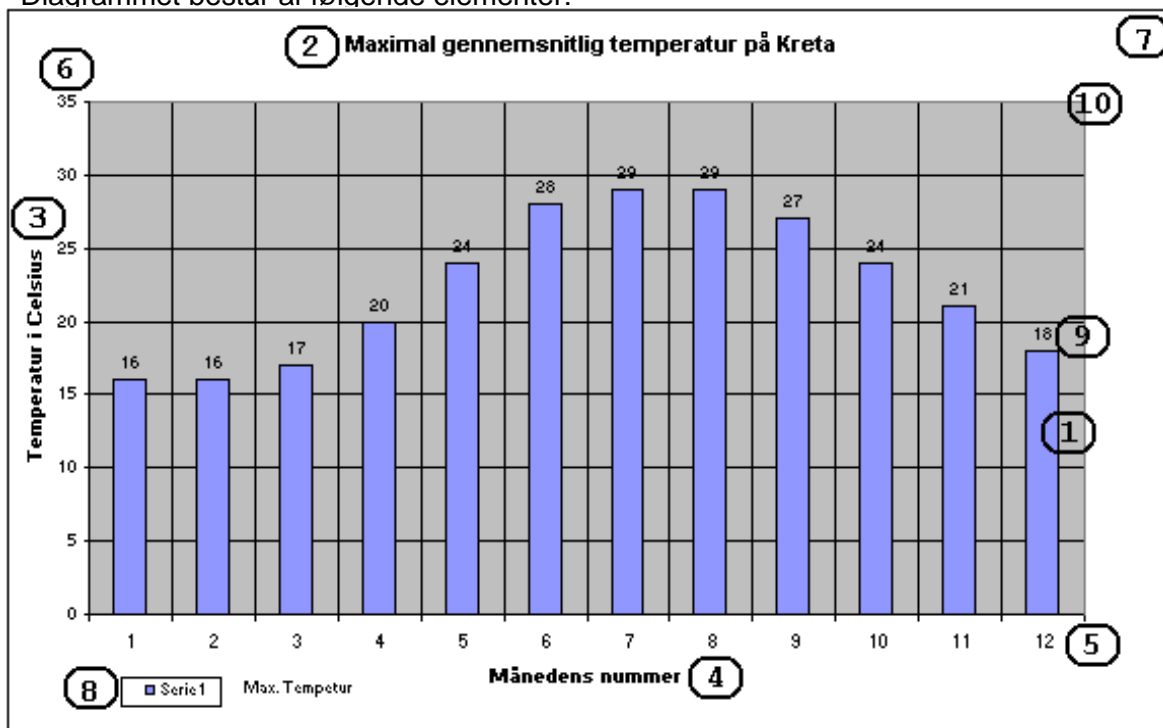


- Skriv det nye navn.
- Afslut med tryk på **Retur**-tasten.

## Diagrammets elementer

Herunder ses et søjlediagram. Det er opbygget på baggrund af celler fra *K15Data*.

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 kapitel 16.
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:

K15data! Regnearkets navn, efterfulgt af tegnet !


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

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

Denne syntaks skal man overholde, hvis man selv begynder at skrive i feltet.

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

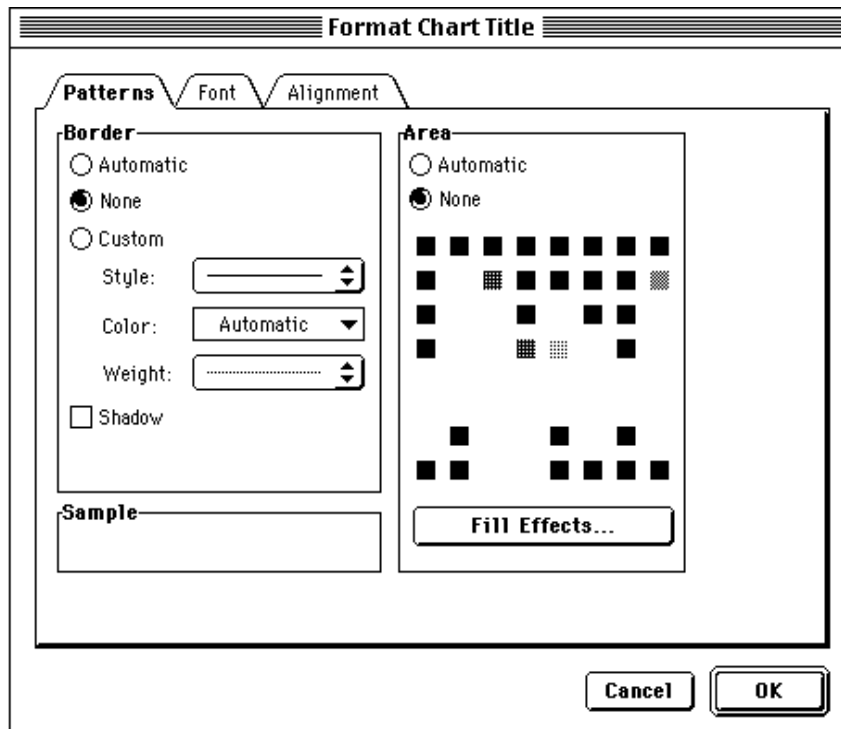
Diagrammets titel samt forklaringer til vandret og lodret akse ændres på følgende måde:

- Skift til det ark, hvor diagrammet er placeret.
- Vælg i **Chart**-menuen punktet **Chart options**.
- Klik på fanebladet **Titles**.
- 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.
- Dobbeltklik på titellinjen eller forklaringen. Nu vises der en ramme omkring titel eller forklaring.
- Dobbeltklik på kanten.:



- 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:  

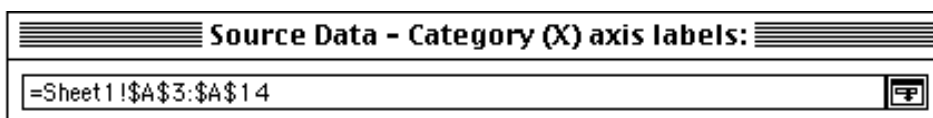
- Klik på ikonen til højre for feltet. Nu bliver vinduet mindre, og man kan skifte til det regneark, der har dannet baggrund for diagrammet.

- Afmærk de celler, der skal benyttes som kategori-etiketter. Ved siden af de afmærkede celler viser en gul mærkat, hvor mange celler der er afmærket.

|    | A               | B               |
|----|-----------------|-----------------|
| 1  | <b>Månedens</b> | <b>Månedens</b> |
| 2  | <b>nummer :</b> | <b>navn :</b>   |
| 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.

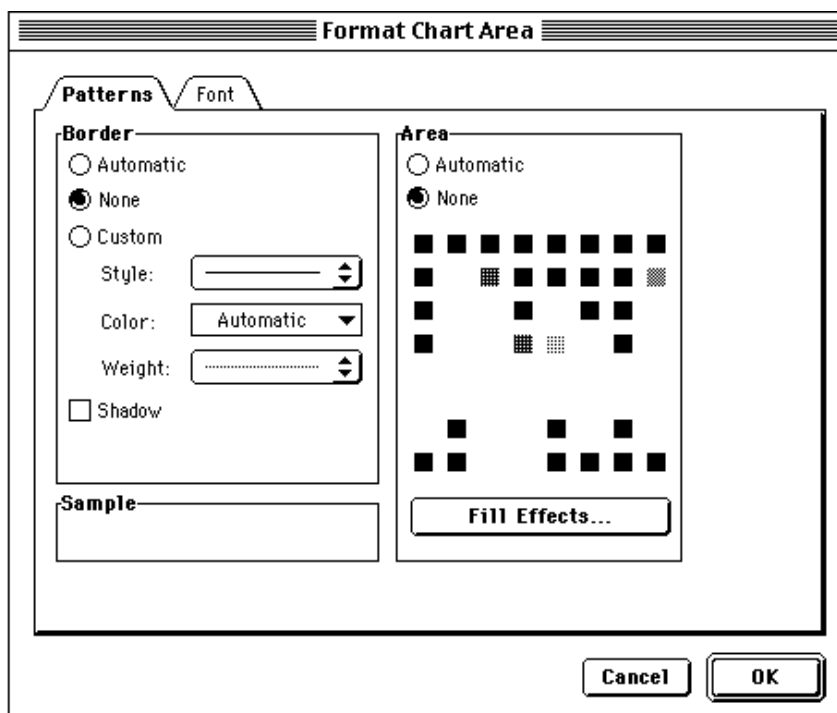
- Klik på **OK** for at få diagrammet opdateret.

## 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.
- Kontroller at hele diagrammet er aktivt. Der skal være en ramme med otte håndtag.
- Klik med den højre musetast. Der vises en lokalmenu.

- Vælg **Format Chart Area**. Nu kommer der et vindue frem:



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

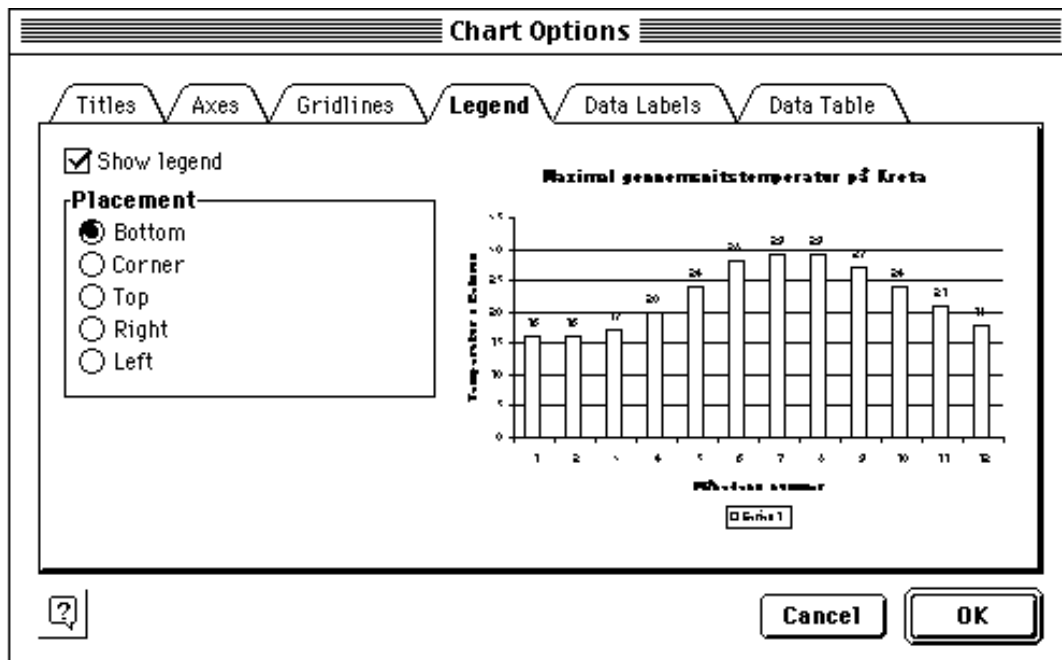
- Klik på **OK**, når ændringerne er foretaget.

## 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:

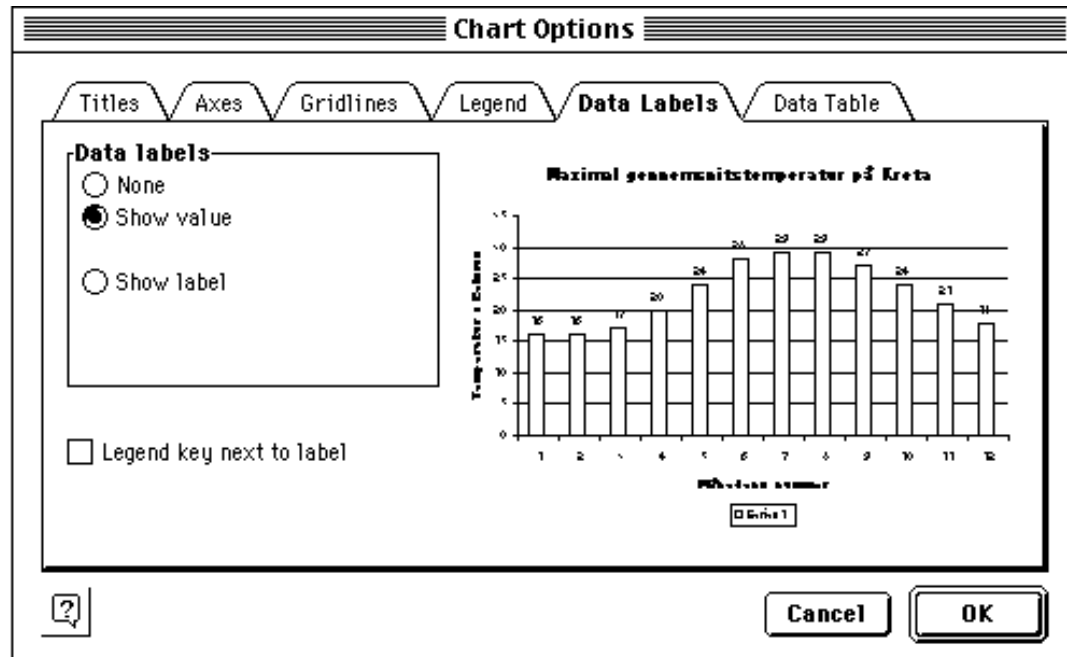
1. *Placeringen* af forklaringen kan også ændres med musen.
  - Aktivér forklaringen ved at klikke på den. Den får en ramme og otte håndtag.
  - Flyt forklaringen med musen ved at flytte musen med knappen trykket ned.
  - Klik uden for forklaringen for at fjerne aktivering.

Musen kan også benyttes til at ændre størrelsen på forklaringen. Der skal blot trækkes i et af de otte håndtag.
2. Forklaringens *skrifttype* kan ændres ved:
  - Klik med musen samtidigt med <ctrl>-tasten 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.

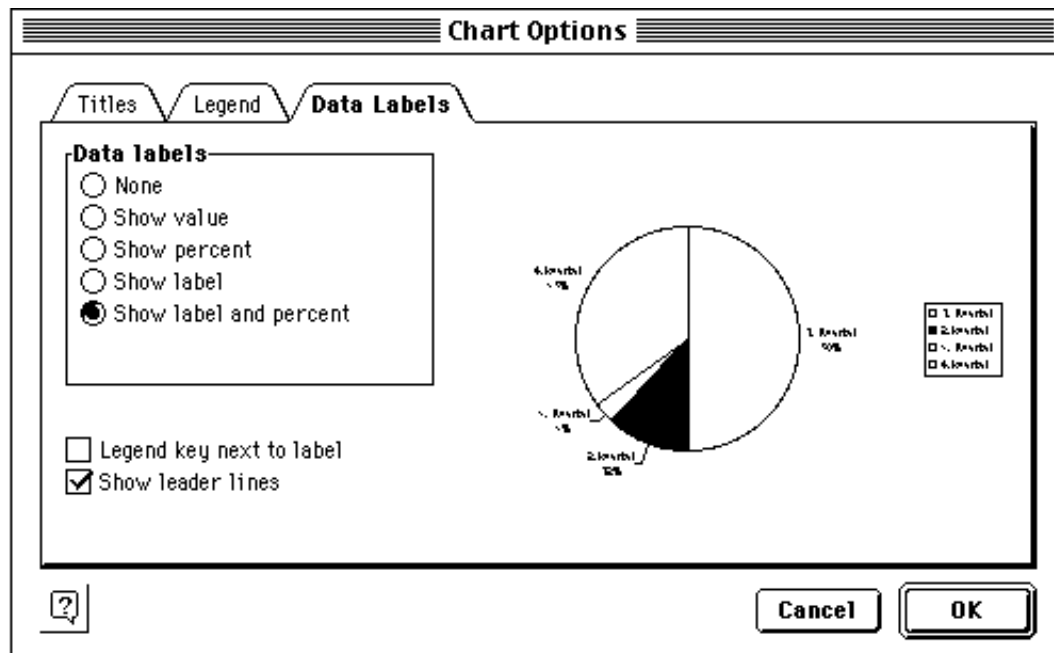
- Vælg i **Chart**-menuen punktet **Chart Options**. Nu vises et vindue.
- Klik på fanebladet **Data Labels**:



- 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:

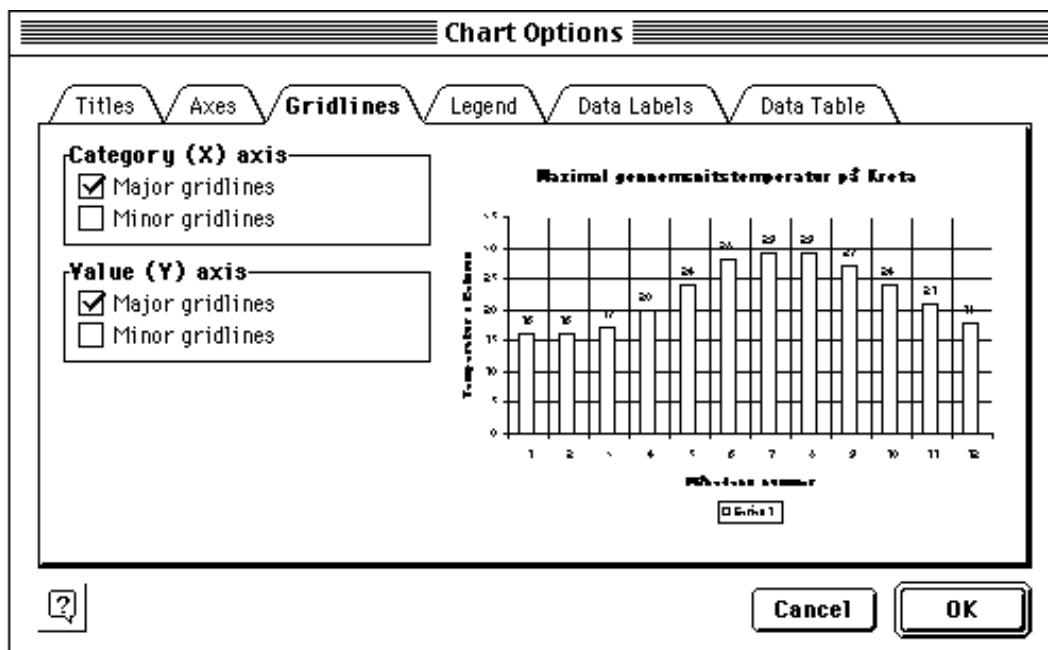


- Afmærk den indstilling, der ønskes, i feltet **Data labels**.
- Klik på **OK**, når afmærkningen er foretaget.

## 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 placeret 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 | <b>Navn:</b>    | <b>Adresse:</b> | <b>Post nr:</b>  | <b>Telefon:</b> |
| 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 | Bugade 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 Casna   | Nord allé 4     | 2400 København N | 33 35 36 37     |

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

**Sort**

**Sort by**  
 Column A   Ascending  
 Descending

**Then by**  
  Ascending  
 Descending

**Then by**  
  Ascending  
 Descending

**My list has**  
 Header row  No header row

- 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** hvis der fx skal sorteres alfabetisk.  
**Descending** hvis der fx 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 kolonne-navnene.
- 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 | <b>Navn :</b>    | <b>Adresse :</b> | <b>Post nr :</b> | <b>Telefon :</b> |
| 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 Andreassen | 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.

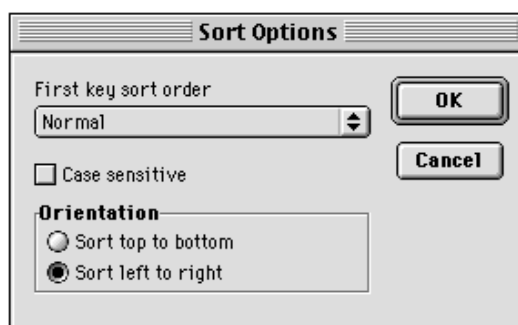
- Afmærk de linjer, der skal sorteres.
- Vælg i **Data**-menuen punktet. Nu åbnes **Sort**-vinduet:

Ved hjælp af indstillingerne i dette vindue kan der sorteres efter op til tre kolonner. Eksemplet herover vil bevirkere, at to rækker, hvor navnet er identisk, i stedet vil blive sorteret efter indholdet af kolonne A (adressen).

- Angiv de (op til) tre 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 | <b>Tal:</b> |   |
| 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:

### 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:

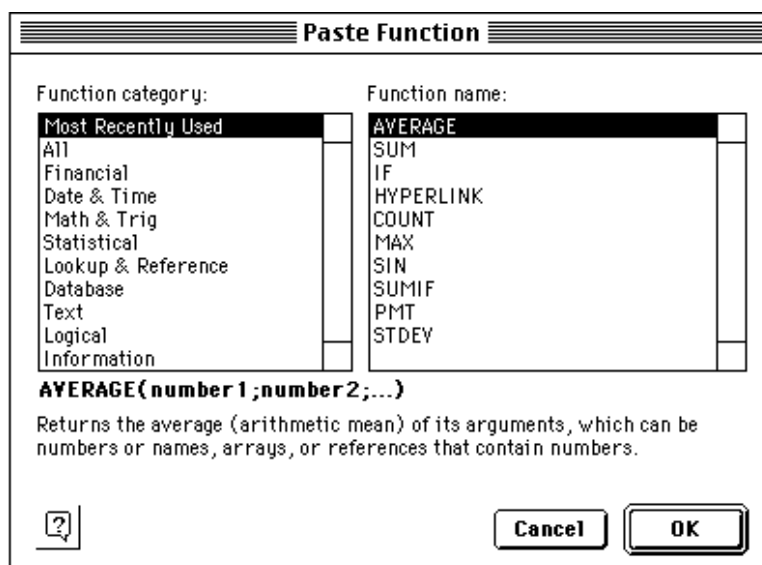
#### **Tip:**

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.

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

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



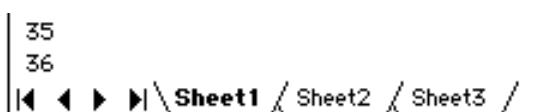
Ved hjælp af de to lister kan man finde frem til den ønskede funktion.

- 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 to regneark ligger i samme mappe:



- Klik på fanebladet for det andet regneark.

Hvis de to regneark ligger i hver sin mappe:

- Klik på **Window** i menulinjen. Nu vises en menu:



Nederst i dette vindue kan man se de regnearksmapper, der i øjeblikket 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:

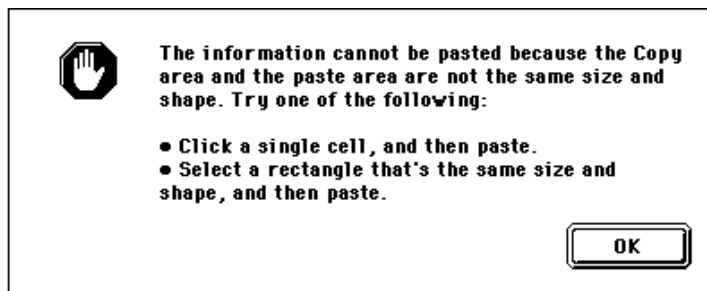
- Afmærk de celler, der skal kopieres i original dokumentet.
- Kopiér ved at benytte en af de følgende tre fremgangsmåder:
  - ❖ Klik på knappen **Copy**.
  - ❖ Vælg i **Edit**-menuen punktet **Copy**.
  - ❖ Tryk samtidig på <Kommando>+**C**.

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 en af de følgende tre 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.

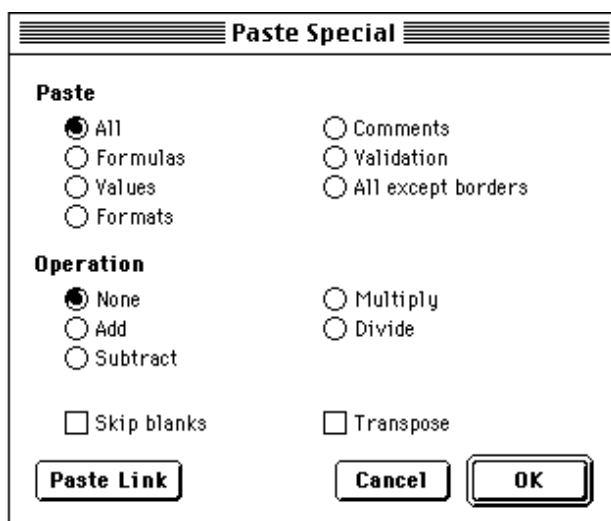
**NB: Om afmærkning af celler i det modtagende regneark.** Hvis der afmærkes et mindre antal celler (vandret og/eller lodret) end i det originale regneark, vil der fremkomme følgende vindue:



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

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

1. Hvis formlen **kun** henviser til celler, der findes i det afmærkede område, foregår kopieringen som ovenfor beskrevet. Formlen vil automatisk blive rettet i det modtagende regneark.
2. Hvis formlen henviser til celler, der ligger **udenfor** det afmærkede område, vil der fremkomme en fejlmeddelelse i feltet i det modtagende regneark, hvis ovenstående fremgangsmåde benyttes. Fejlen vises som: #####  
I stedet kan man benytte denne fremgangsmåde:
  - 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 det originale regneark (OG i den samme mappe!) ændres, vil værdien også blive ændret i det modtagende regneark - de to regneark er nu kædet sammen.

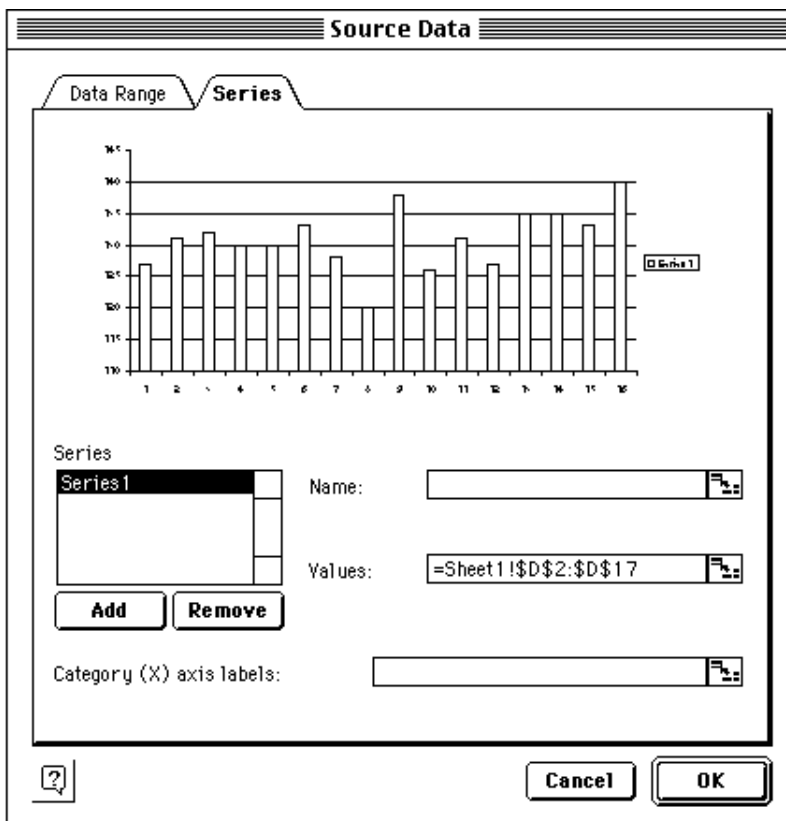
## Et diagram med to værdiserier

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



- Klik på knappen **Add**. Der tilføjes en linje i vinduet **Serie**. Desuden ændres indholdet af feltet **Values**

Values:

- Klik på den lille ikon til højre for feltet.



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

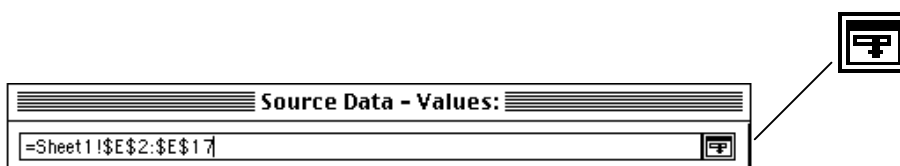
- Skift til regnearket ved at klikke på fanebladet.
- Brug musen til at afmærke de celler, der skal danne grundlag for den anden værdiserie:

| E              | F            |
|----------------|--------------|
| <b>Alder :</b> | <b>Køn :</b> |
| 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.



- Nu skiftes tilbage til **Source data**-vinduet med fanebladet **Series**. Nu er feltet **Values** 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: **K16Data1!\$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 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    |
| 3 |        |        |        |      |

- Flyt musen ind på kanten af det område, der er blev 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 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 et trykke samtidig 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.

|   | 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 |        |        |      |   |

- Giv slip på museknappen, og slip derefter **Shift**-tasten. Den afmærkede række placeres ved det rækkemellemrum, hvor man slap museknappen.

En kolonne kan flyttes på samme måde, idet man starter med at markere kolonnen ved at klikke på kolonnens bogstavsbetegnelse 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 |        |        |        |      |   |

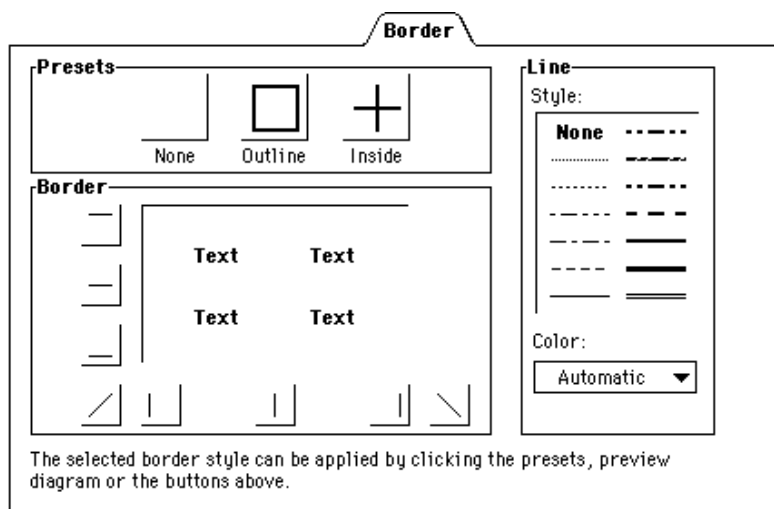
- Klik på **Pil-ned** til højre for **Borders**-knappen. Nu vises en oversigt over en del af ramme-mulighederne.
- Vælg den ønskede rammetype.
- Klik på **Borders**-knappen. Nu placeres en ramme omkring de afmærkede celler, i forhold til den rammetype der er valgt.

### **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, hvorfra 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 man ændre 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

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 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.

Sådan kopierer du nogle celler til et tekstdokument:

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

Her er en kopi af nogle celle fra et regneark:

- Sæt cellerne ind i dokumentet. Vælg mellem disse tre fremgangsmåder:
  - **Paste**-knappen i værktøjslinjen,
  - Vælg i **Edit**-menuen punktet **Paste** eller
  - <Kommando>+v.

Nu placeres cellerne i teksten:

Her er en kopi af nogle celle 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.

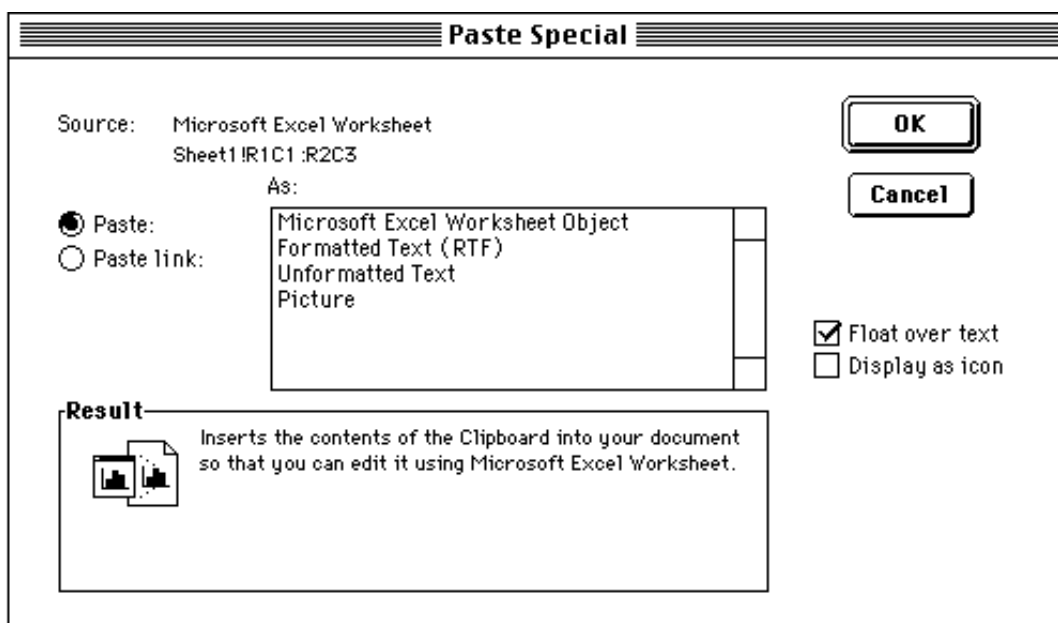
| Tal 1: | Tal 2: | Sum: |
|--------|--------|------|
| 23     | 68     | 91   |

## Ændring af cellerne fra et regneark

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

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

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

|   | A      | B      | C    |
|---|--------|--------|------|
| 1 | Tal 1: | Tal 2: | Sum: |
| 2 | 23     | 68     | 91   |
| 3 |        |        |      |

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

Et diagram, der er fremstillet med regnearksprogrammet, kan kopieres 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** eller
  - <Kommando>+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.

**Tip 2:**

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

## Tilretning af et diagram

De forskellige muligheder for at indstille et diagram som tidligere beskrevet. 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.