


Tastevejledning – Quattro Pro 8

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 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	8
FYLD SERIE: UDFYLD FLERE CELLER MED TAL, MÅNEDSNAVNE OSV.	9
KOPIERING AF EN FORMEL	10
KOPIERING AF EN FORMEL TIL FLERE CELLER	10
DET FØRSTE DIAGRAM OPBYGGES	11
SKIFT IMELLEM DIAGRAM OG REGNEARK	13
NAVNGIVNING AF ET DIAGRAM	13
DIAGRAMMETS ELEMENTER	14
ÆNDRING AF DIAGRAM: DIAGRAMTYPE	14
ÆNDRING AF DIAGRAM: DATAOMRÅDE	15
ÆNDRING AF DIAGRAM: DIAGRAMMETS TITEL, X- OG Y-AKSE	15
ÆNDRING AF DIAGRAM: RAMME OMKRING DIAGRAMMET	16
ÆNDRING AF DIAGRAM: GITTERLINJER	18
GENBRUG AF ET DIAGRAM	19
SORTERING AF CELLER	20
AVANCERET SORTERING = SORTERING PÅ FLERE KOLONNER	21
FORSKELLIGE FORMLER	23
SKIFT IMELLEM 2 REGNEARK	23
KOPIERING FRA ET REGNEARK TIL ET ANDET	24
ET DIAGRAM MED TO VÆRDISERIER	28
FLYTNING AF INDHOLDET AF EN ELLER FLERE CELLER	29
EN RAMME OMKRING EN ELLER FLERE CELLER	30
BAGGRUND I EN CELLE = SKYGGE	32
ÆNDRING AF CELLETEKSTENS FARVE	32
KOPIERING AF CELLER FRA ET REGNEARK TIL ET TEKSTDOKUMENT	32
ÆNDRING AF CELLERNE FRA ET REGNEARK	33
KOPIERING AF ET DIAGRAM FRA ET REGNEARK TIL ET TEKSTDOKUMENT	35
TILRETNING AF ET DIAGRAM	35

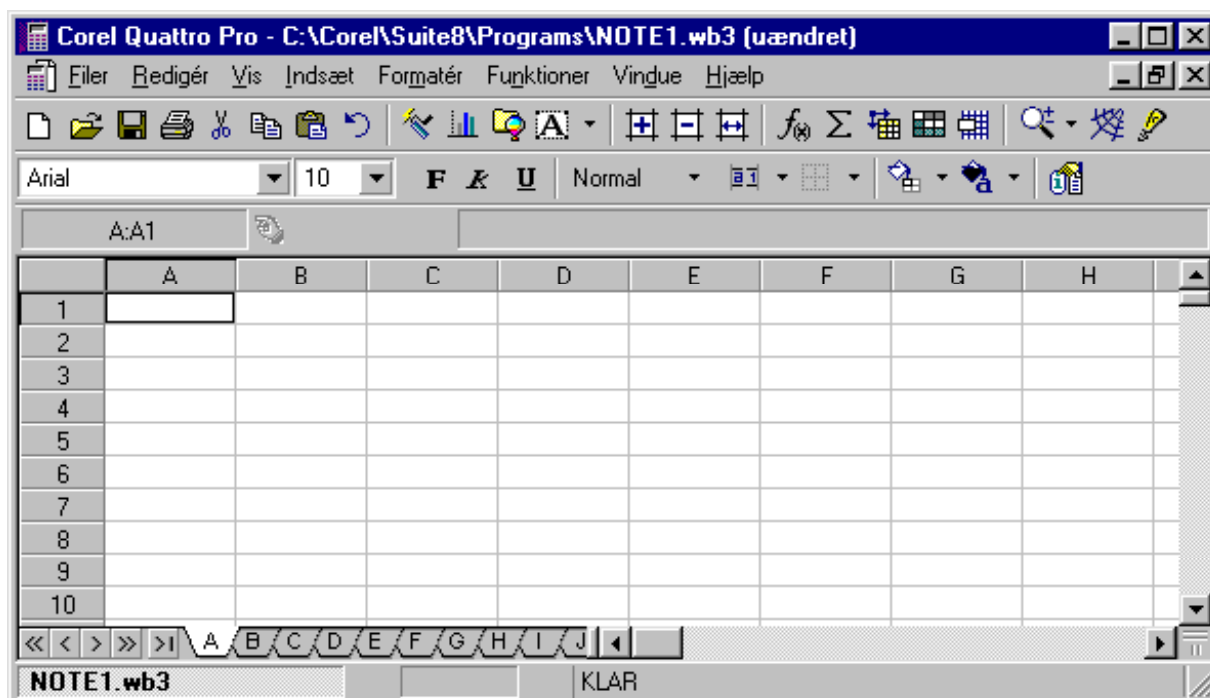
Da du allerede har erfaring med at bruge tekstbehandlingsdelen i Corel-pakken vil enkelte af ovenstående funktioner forekommende indlysende.

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 **Fortryd**, der befinder sig i *Rediger*-menuen. Man kan desuden benytte **Fortryd**-knappen  i linjen med knappen.

Skærbilledets opbygning

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



Skærmen er opbygget af følgende elementer:

- 1. linje:** Er den sædvanlige 'Programlinje', der indeholder oplysninger om programets navn i den venstre side og navnet på det åbne regneark. Hvis der er startet på et nyt regneark, vil navnet være fx *'Mappe 1'*.
Desuden er de tre knapper: *'Minimér'*, *'Maksimér/Gendan'* og *'Afslut'* i den højre side af linjen.
- 2. linje:** Indeholder menulinjen. De enkelte menupunkter aktiveres ved at klikke på ordet. Desuden kan man også holde **'Alt'**-tasten nede og trykke på det understregede bogstav i menupunktets navn. **'Alt' + 'F'** vil altså åbne *'Filer'*-menuen
- 3. og 4 linje:** Indeholder knapperne. En del af dem er identiske med knapperne i tekstbehandlingsdelen. I den venstre side af linjen kan man se den skrifttype og størrelse, der vil blive benyttet, når man skriver i en celle.

Knappernes navne og betydning er forklaret i et afsnit i slutningen af tastevejledningen.

- 5. 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 klikke på **OK**-knappen.

I feltet herunder – den største del af skærmen – vises regnearket.

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

Markøren flyttes rundt imellem cellerne

Dette kan gøres på to måder:

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



Indholdet i en celle indskrives på følgende måde

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

	A	B	C	D
1				
2			1234	
3				
4				

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

Tip:

-  Når teksten (eller tallet) er skrevet ind i cellen, kan man også klikke med musen på **OK**-knappen.
-  Et klik på **Annuller**-knappen bevirker, at 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 **venstre** museknap.
- Nu kan indholdet rettes på samme måde som i tekstbehandling. Bl.a. kan **Delete**- og **Backspace**-tasterne anvendes til sletning af tegn.
- Afslut med et tryk på **Retur** eller klik på **OK**-knappen.

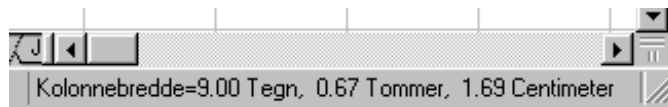
Størrelsen af en kolonne/række kan ændres med musen

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

Rækkehøjde: 12
Kolonnbredde: 9

Disse værdier kan ændres for en hel række eller kolonne:

- Flyt musemarkøren op på linjen med kolonnebetegnelse (eller med rækkebetegnelsen). Musemarkøren ændrer form til en dobbelt-pil. Hvis musenknappen holdes nede vises kolonnebredden i skærmens nederste højre hjørne:



- Flyt musen med den venstre musetast **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 **venstre** musetast. Nu er cellen, kolonnen eller rækken afmærket

En afmærket celle:

A	B

En afmærket kolonne:

A	B

En afmærket række:

	A	B
1		
2		
3		

Flere celler ved siden af hinanden kan også afmærkes

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

	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 **venstre** musetast.
- Flyt musemarkøren til den celle, der skal være i nederste højre hjørne. **Men** hold **ikke** den venstre musetast ned.
- Tryk **Shift**-tasten (den til store bogstaver) ned – og hold den nede.
- Tryk på den venstre musetast. 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 **Formater, markering** i menulinjen.
- Vælg fanebladet *Række/kolonne*
- Skriv den nye værdi i et af felterne for række eller kolonne.
- Klik på **OK**.

En talcelle kan formateres

- Afmærk den celle (eller de celler), der skal formateres.
- Klik på **Formater, markering** i menulinjen.
- Klik på 'fanebladet' **Numerisk format** . Man kan nu blandt andet vælge imellem følgende:


Hvis man ønsker:	Gøres:
et fast antal decimaler i cellen.	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på Fast • Skriv antallet af decimaler. • Klik på OK.
at cellen skal indeholde en dato .	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på Dato. • Vælg datoformat. • Klik på OK.
at cellen skal indeholde en valuta .	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på Valuta. • Vælg Land • Vælg Antal decimaler • Klik på OK.
at cellen skal indeholde et klokkeslæt .	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på Klokkeslæt • 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.

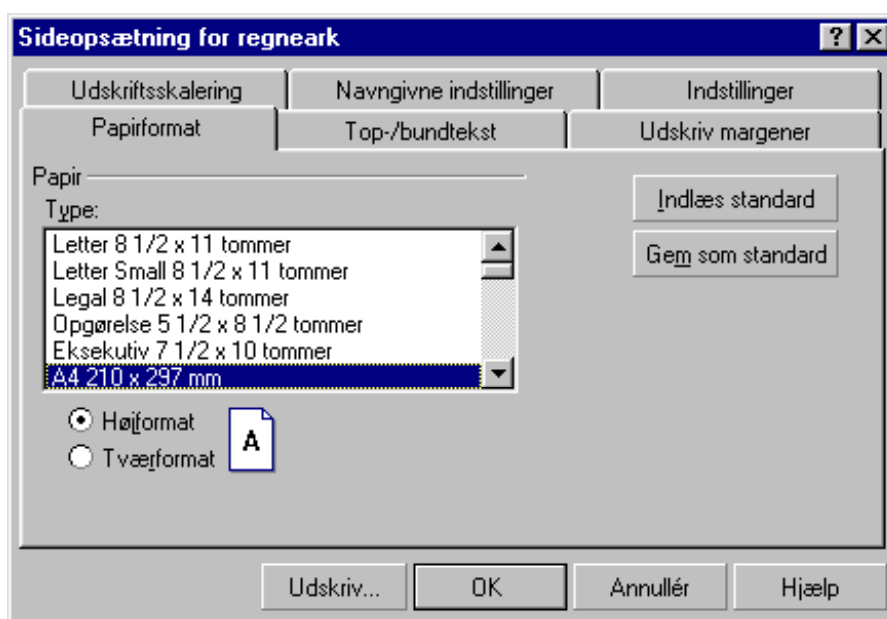
Udskrivning af et regneark

Vælg imellem følgende:

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

Udskriftens udseende kan ændres på følgende måde:

- Klik på **Sideopsætning** i **Filer**-menuen. Nu vises et vindue:



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

Udskriftsskalering

Her kan man angive i hvilken størrelse i procent man vil have dokumentet udskrevet.

Navngivne indstillinger

Her kan man gemme eller indlæse sideindstillinger.

Indstillinger

Her kan man vælge forskellige avancerede sideindstillinger

Papirformat

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

Top-/Bundtekst


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

Udskriv margener

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.

Start på en ny mappe

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

- Klik på knappen:  **Ny**.
- Vælg Ny i *Filer*-menuen.
- Tryk samtidig på **Ctrl + 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 tredjenederste linje for at bringe et af de tomme regneark i forgrunden.

Hvis man ikke kan se et faneblad eller har brugt alle de faneblade, der var, gør man følgende:

- Klik på **Indsæt** i menulinjen.
- Klik på **Ark**. Nu er der et nyt regneark klar i mappen.

Navngivning af et regneark i en mappe

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

- Skift til det regneark, der skal navngives.
- Klik med den **højre** musetast på 'fanen'. Nu åbnes en lille menu.
- Klik på linjen **Rediger arknavn**. Skriften på fanebladet inverteres (= hvide bogstaver på sort baggrund).
- Skriv regnearket navn.
- Afslut med at trykke på **Retur**-tasten.

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

Knappernes navne og betydning



Ny

Giver mulighed for at oprette en ny mappe.








Åbn

Giver mulighed for at åbne en allerede gemt mappe.



Gem

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.

	Udskriv	Udskriver det viste regneark på printeren med de indstillinger, der er valgt i 'Sideopsætning' i 'Filer'-menuen.
	Klip	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.
	Kopier	Kopierer indholdet af de afmærkede celler til udklipsholderen.
	Sæt ind	Kopierer indholdet af udklipsholderen til de afmærkede celler. Hvis udklipsholderens indhold stammer fra flere celler, end der afmærkes, fremkommer en fejlmeddelelse!
	Fortryd	Giver mulighed for at fortryde den seneste handling.

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

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

- Udfyld den første celle, således at den indeholder en 'startværdi'.
- Udfyld også den følgende celle, hvis cellerne skal indeholde en talrække!. Se nedenfor.

2		
3	Månedens	
4	nummer:	
5		1
6		2
7		
8		

	Månedens	
	navn:	
	Januar	

- Afmærk denne/disse celler med musen.
- Flyt musens markør til den lille firkant i det **nederste højre** hjørne af de afmærkede celler.
- Tryk den **venstre** musetast ned og hold den nede.
- Træk musen (med den venstre musetast 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':
- Slip den venstre musetast. Nu udfyldes cellerne.

Kopiering af en formel

Afmærk cellen, der indeholder formelen.

Vælg derefter blandt følgende tre muligheder:

Klik på knappen:
Kopier.



Klik på **Rediger** i
menulinjen.
Klik på **Kopier.**

Tryk samtidig på **Ctrl**
+ **C.**

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

Afmærk den celle, hvortil formelen skal kopieres.

Vælg derefter blandt følgende tre muligheder:

• Klik på knappen:
Sæt ind.



• Klik på **Rediger** i
menulinjen.

• Tryk samtidig på
Ctrl + V.

• Klik på **Sæt ind.**

Kopiering af en formel til flere celler

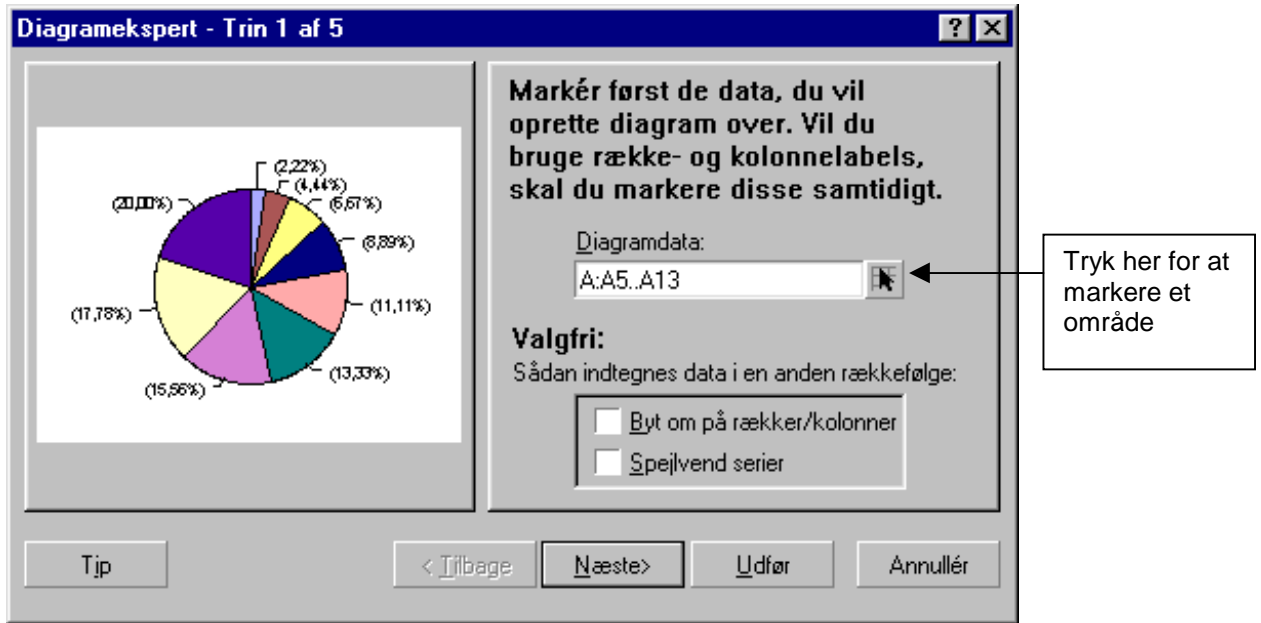
Hvis en formel skal benyttes i flere celler ved siden af hinanden, kan man i stedet benytte **Fyld til højre / nedad**. Dette udføres på følgende måde:

- Placer markøren på den celle, hvorfra formelen skal kopieres.
- Flyt musens markør til den lille firkant i det **nederste højre** hjørne af den afmærkede celle. Musens markør ændres til:
- Tryk **venstre** musetast ned og træk musen hen over de celler, hvortil formelen skal kopieres.
- Slip den venstre musetast. Nu kopieres formelen *fra* den første *til* de øvrige afmærkede celler.

Det første diagram opbygges

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

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

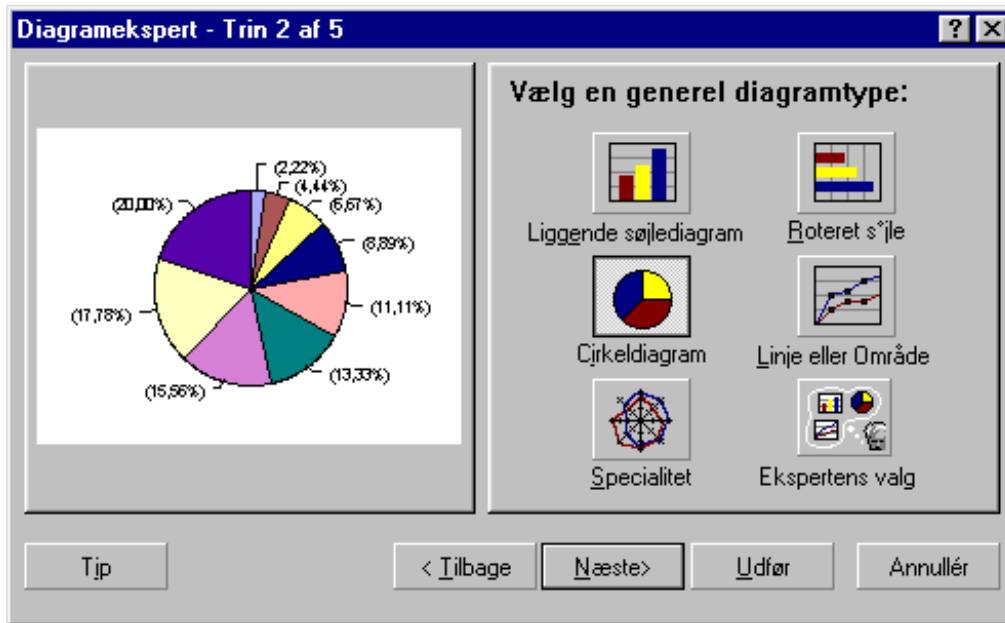


I dette vindue skal følgende gøres:

Vælg **Diagramdata**. Tryk på pilen for at markere et område.

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

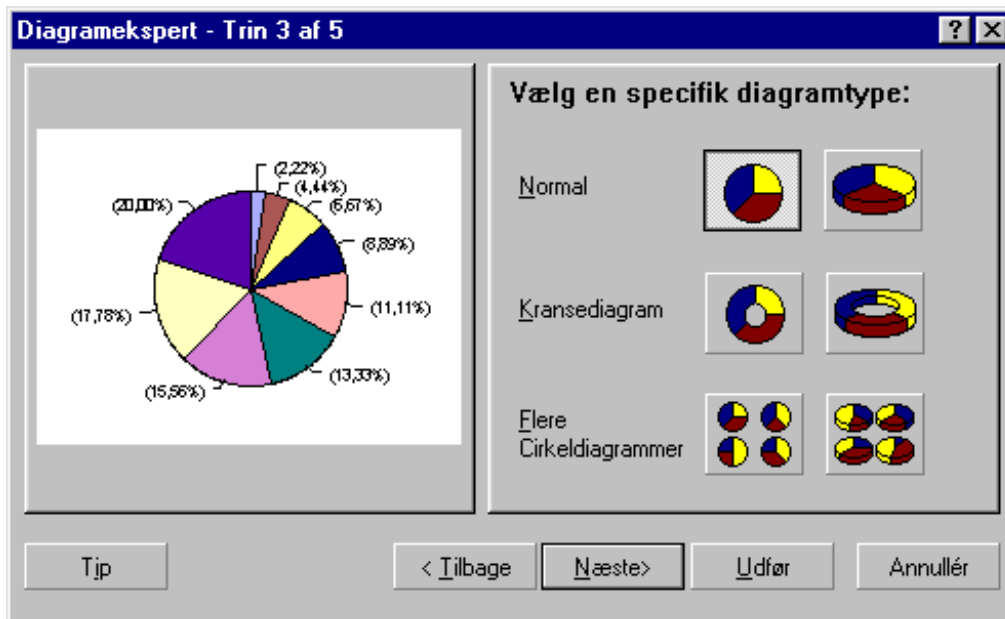
Nu vises det andet (ud af fem vinduer):



I dette vindue kan brugeren vælge diagramtype.

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

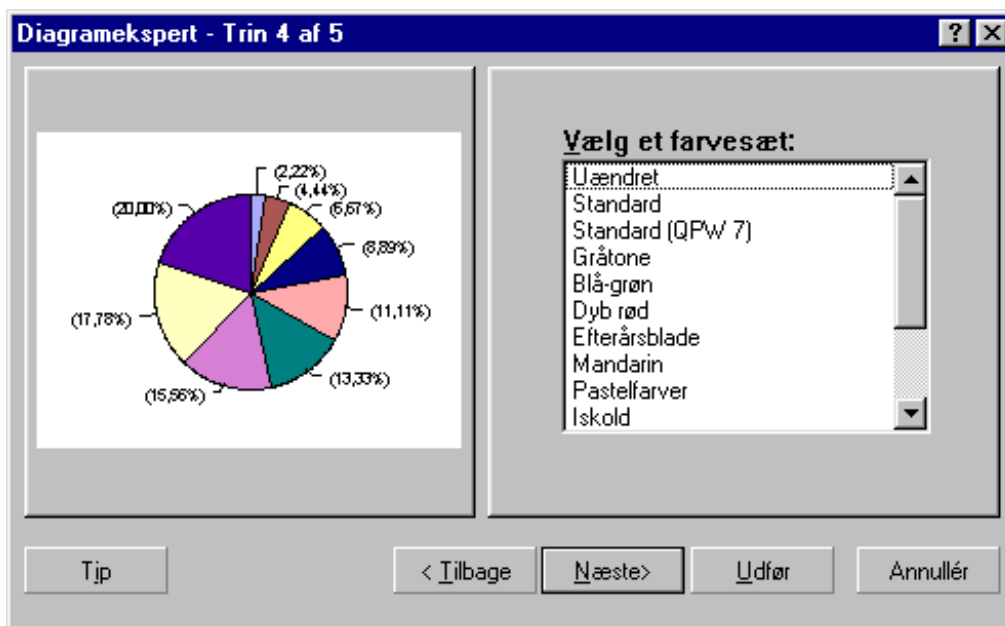
Nu vises det tredje vindue:



I dette vindue kan man vælge en specifik diagramtype.

Klik på knappen **Næste >** for at komme til det fjerde vindue.

Nu vises det fjerde vindue:



I dette vindue kan man vælge hvilket farvesæt diagrammet skal bruge.

Klik på knappen **Udfør** for at danne diagrammet.

Nu dannes diagrammet, og du kan vælge hvor du vil placere det nye diagram.

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

Skift imellem diagram og regneark

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

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

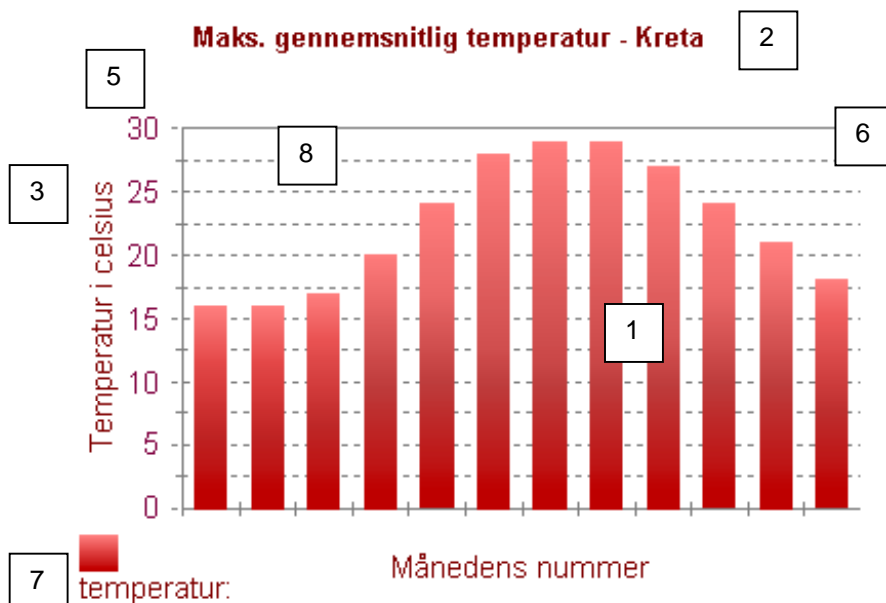
Navngivning af et diagram

Når Quattro Pro 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:

- Klik med **højre** musetast på fanebladet **Diagram1** og vælg **Omdøb** i lokalmenuen. Nu inverteres navnet (navnet vises med hvide bogstaver på en sort baggrund), og navnefeltet er aktiveret til indtastning.

Diagrammets elementer

Herunder ses et søjlediagram. 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. *Inddeling af Lodret akse.*
6. *Ramme rundt om diagram.* Se afsnittet **Ændring af diagram: En ramme omkring diagrammet.**
7. *Ledetekst til dataområde,* forklarende tekst til det viste dataområde. Se afsnittet **Ledetekst af diagram: Forklaring til dataområde.**
8. *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 **Diagram**-menuen punktet **Type/layout**.
- Vælg en ny diagramtype.
- 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 **Diagram**-menuen punktet **Serie**.

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

Der er følgende muligheder for at rette dataområdet:

1. *Ret i den viste værdi.* Skriv og ret direkte i teksten.
2. *Vælg et andet område:*
 - Klik på ikonen til højre for feltet.

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 **Serier**.

- 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 **Diagram**-menuen punktet **Overskrifter**.
- Nu kan teksterne rettes.
- Klik på **OK**, når rettelserne er foretaget.

Tip:

Skriftstørrelsen for titel og forklaringer kan ændres på følgende måde:

- Skift til diagrammet.
- Klik med musen på titellinjen eller forklaringen. Nu vises der en ramme omkring titel eller forklaring.
- Klik med den **højre** musetast. Nu vises en lille menu.
- Vælg det nederste punkt i menuen. Nu åbnes et vindue:

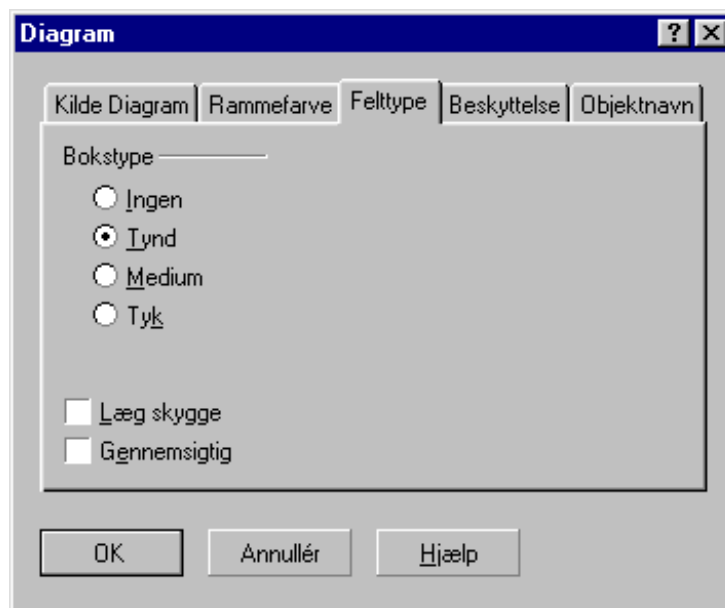
I det vindue, som kommer frem kan du ændre egenskaberne for det du har valgt.

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

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 **Diagramegenskaber**. Nu kommer der et vindue frem:



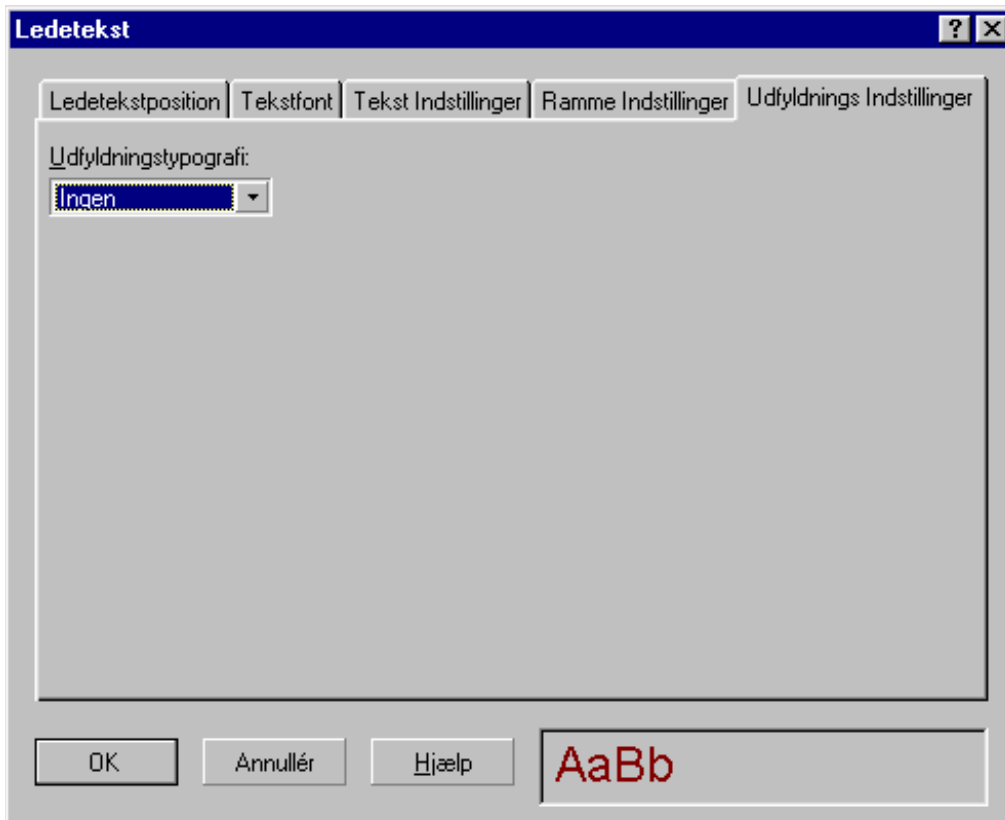
Men kan desuden vælge type, farve, tykkelse og områdefarven (dvs. baggrundsfarven) for diagrammet.

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

Ændring af diagram: Ledetekst til dataområder

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

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



- Her kan du ændre egenskaberne for ledeteksten.
- Klik på **Udfør**, 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 venstre musetast 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:

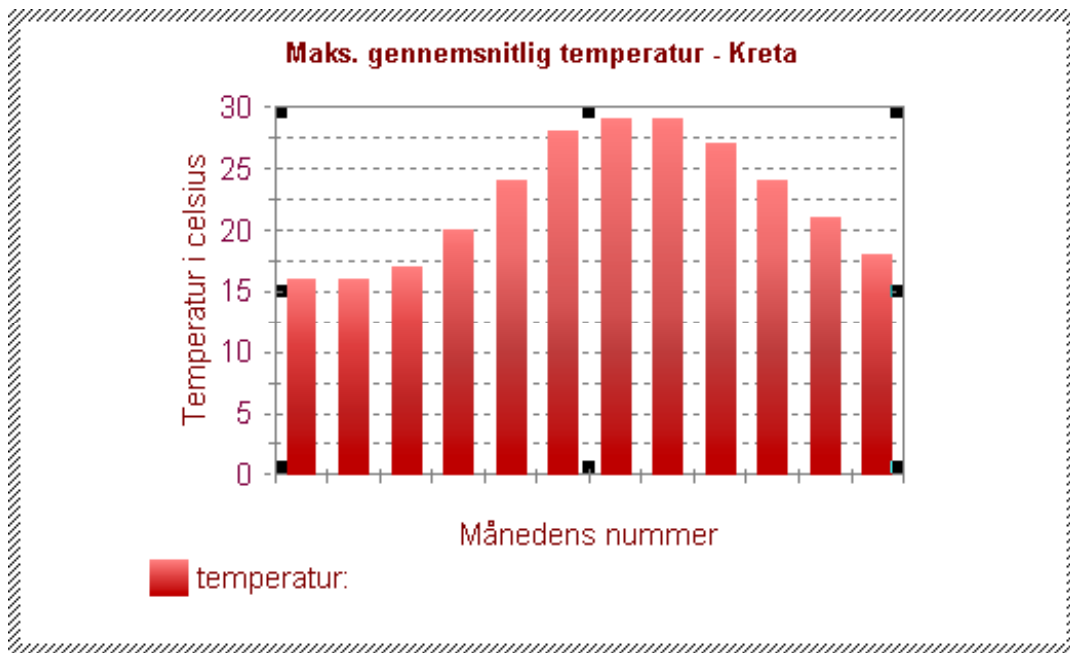
- Klik med højre musetast på forklaringen.
- Vælg **Ledetekst Egenskaber** i den viste lokalmenu.
- Klik på fanebladet **Tekstfont**.

- 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: Gitterlinjer

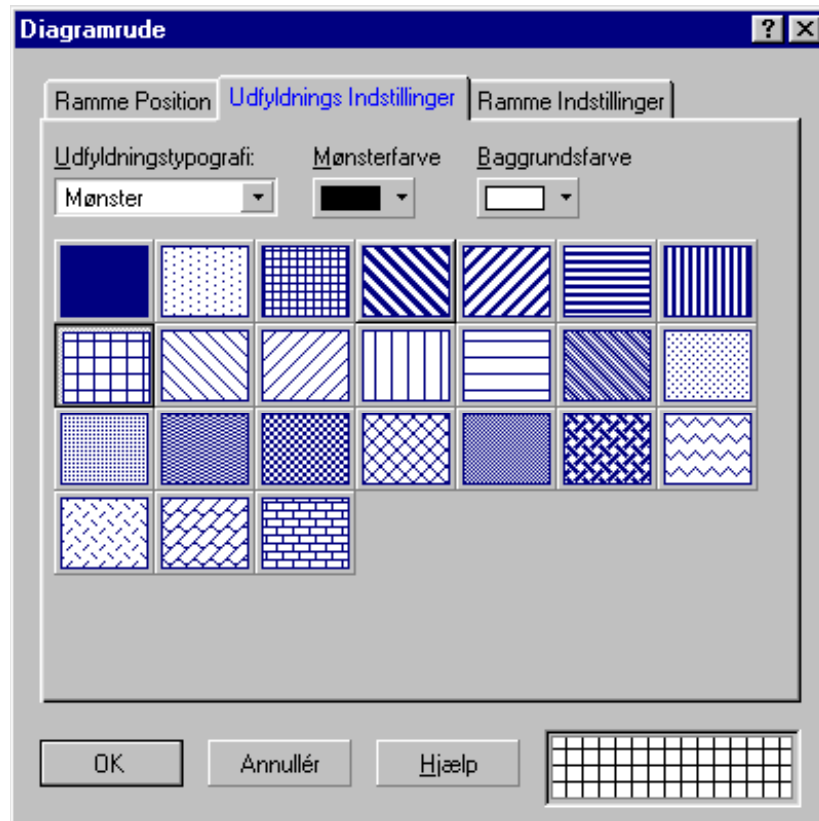
Diagrammet kan forsynes med vandrette og lodrette gitterlinjer:

- Tryk på diagrammet så diagramruden bliver fremhævet.



- Højreklik og vælg menupunktet **Diagramrude Egenskaber**

- Vælg fanebladet Udfyldningsegenskaber



- Vælg en udfyldningstypografi, mønsterfarve og baggrundsfarve
- 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 Rediger-menuen punktet Kopier.
- Skift til et tomt regneark eller gør plads til det ved i Indsæt-menuen at vælge Regneark.
- Vælg i Rediger-menuen punktet Sæt ind. 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 den venstre musetast nedtrykket hen over cellerne eller over rækkernes numre (det grå område):

	A	B	C	D	E
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 Cernia	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 **Funktioner**-menuen punktet **Sorter**. 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 **Stigende** hvis der fx skal sorteres alfabetisk.
- Afmærk **Kolonneoverskrift**, 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	Anne Andersen	Svinget 4	2400 København N	31 32 33 34
2	Birthe Berntsen	Allen 9	2400 København N	31 33 34 35
3	Charlotte Cernia	Bygaden 2	2400 København N	31 34 35 36
4	Dennis Davidsen	Svinget 17	2400 København N	31 35 36 37
5	Dorthe Davidsen	Svinget 17	2400 København N	31 35 36 37
6	Benny Eendtzen	Østergade 8	2400 København N	31 36 37 38
7	Allen Andreasen	Søgade 19	2400 København N	33 34 35 36
8	Carsten Cesna	Nord Allé 4	2400 København N	33 35 36 37

Avanceret sortering = sortering på flere kolonner

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

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

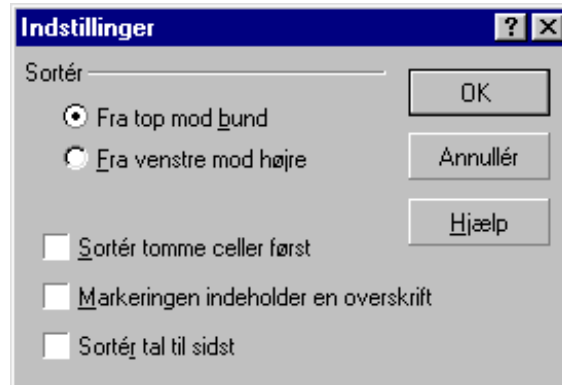


Ved hjælp af indstillingerne i dette vindue kan der sorteres efter op til fem kolonner. Eksemplet herover vil betyde, at to rækker, hvor navnet er identisk, i stedet vil blive sorteret efter indholdet af kolonne A:B1 (adressen).

- Angiv de (op til) frem kolonner, der skal sorteres efter.
- Angiv om sorteringen skal være **Stigende** eller ikke.
- Klik på **OK**.

Tip:

Ved hjælp af knappen **Indstillinger** 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**.

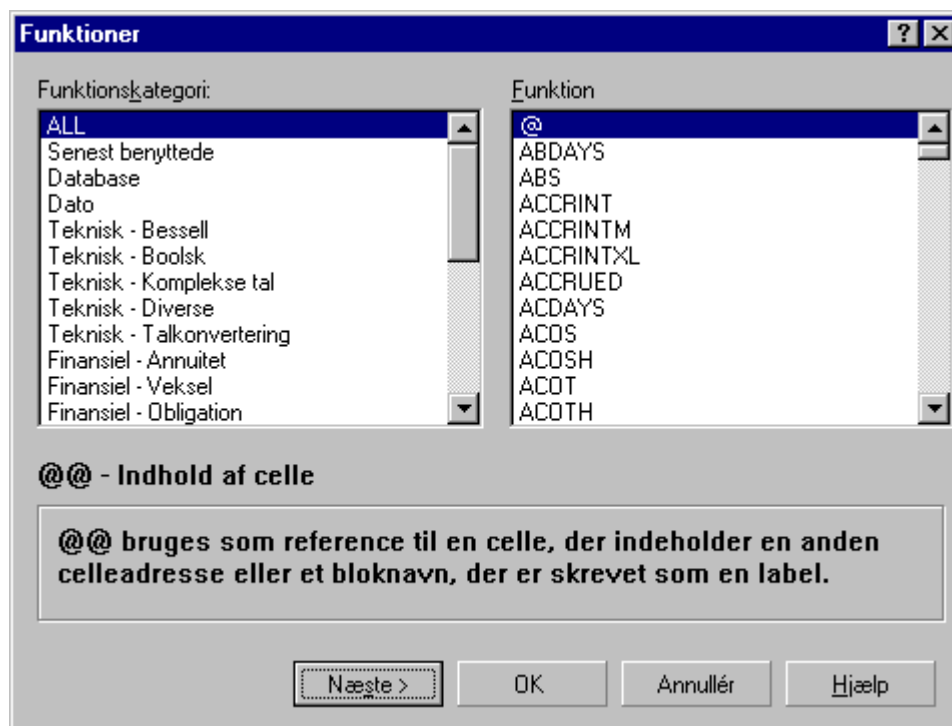
Forskellige formler

Regnearksprogrammet Quattro Pro har indbygget en række formler, der kan benyttes ved optællinger og beregninger i et regneark:

Tip:

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

- Afmærk den celle, hvor formelen skal placeres.
- Vælg **Indsæt | Funktion ...** Herved fremkommer



- Vælg **Funktion**
- Marker det område funktionen skal operere på – tryk den venstre musetast ned, mens musen trækkes hen over de celler.

Skift imellem 2 regneark

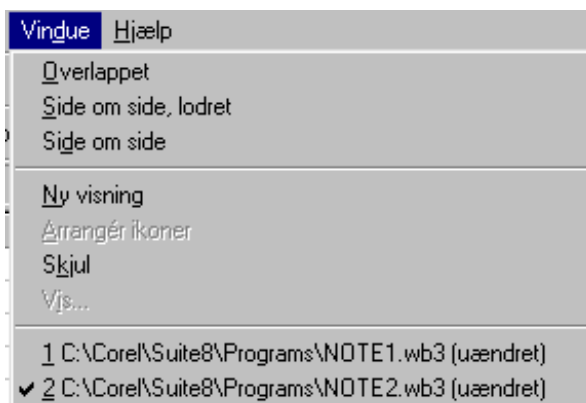
Hvis de to regneark ligger i samme mappe:



Klik på fanebladet for det andet regneark.

Hvis de to regneark ligger i hver sin mappe:

- Klik på **Vindue** 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 **Kopier**.
 - ❖ Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Kopier**.
 - ❖ Tryk samtidig på **Ctrl+C**.

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

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

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

Hvis 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 Rediger-menuen punktet **Indsæt speciel**. Der vises nu et vindue:



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.

OBS

Ved brug af Quattro Pro 9.0 er fremgangsmåden således:

- Vælg "Indsæt" i menulinien og klik derefter "Eksterne data" efterfulgt af "Importer databasefil"
- i feltet "Filnavn" skrives nu web-stedets adresse fx <http://www.udviklingstal.dk/57.htm>
- så hentes tabellen direkte ind i QuattroPro og er klar til videre bearbejdning.

Alternativ metode

En anden metode, som kan være hensigtsmæssig i andre sammenhænge, men mindre velegnet i dette tilfælde:

Marker cellen A1 og tast Ctrl-V for at sætte ind.

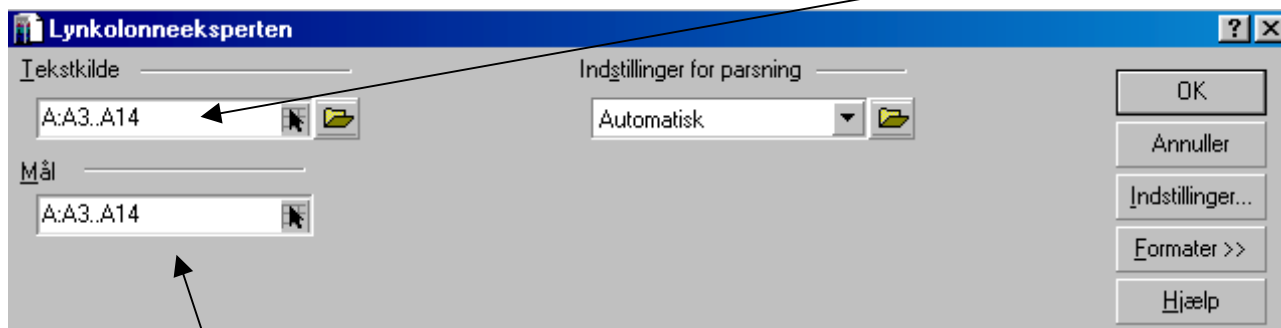
Du oplever nu, at dataene, når de importeres, lægges i en lang streng i cellerne A1, B1 osv. Det betyder, at der ikke kan beregnes på dem. De skal sættes i de rigtige kolonner.

Marker de data i regnearket, som skal sættes i kolonner. I dette tilfælde er det cellerne A3 - A14 (hvis hele skemaet på www.udviklingstal.dk er markeret, er de to første celler nemlig tomme).

Nu skal du have fat i funktionen Lynkolonne. Funktionen Lynkolonne gør, at data fordeles på kolonner..

Åbn Lynkolonneeksperten, som findes under Funktioner - Datafunktioner - Lynkolonne. Du kan ikke vælge denne funktion, hvis du er i gang med at skrive i et felt. Afslut skrivningen med Enter.

Nu åbnes en dialogboks, hvori den markering, du har foretaget er angivet.



Herefter skal mål for dataene angives, altså hvor de skal stå i regnearket, når de er fordelt på kolonner. Programmet foreslår selv et område, som man blot kan sige JA TAK til. I dette tilfælde overskrives de eksisterende data. Man kan også vælge at angive nyt område. Området kan indtastes eller udpeges i regnearket ved at trykke på pilmarkeringen.

I eksemplet ser regnearket nu således ud:

	A	B	C	D	E	F	
1							
2							
3	+rstal						
4	1750	1850	1950	1998	2050		
5	Millioner						
6	Verden	791	1.262	2.520	5.901	8.910	
7	Afrika	106	111	224	749	1.766	
8	Asien	502	809	1.403	3.585	5.268	
9	Europa	163	276	549	729	628	
10	Latinamerika	16	38	166	504	809	
11	Nordamerika	2	26	166	305	392	
12	Oceanien	2	2	13	30	46	
13	Nordamerika 2 26 166 305 392						
14	Oceanien 2 2 13 30 46						
15							
16							

Slet de to nederste linier, da de er en rest fra før konverteringen.

Som I kan se, har konverteringen ikke fået placeret årstallene rigtigt, så de må flyttes en celle til højre. Dette gøres ved at markere de fem årstal, vælge Ctrl-x for at klippe ud - markere fem celler en tak til højre og vælge Ctrl-v for at sætte ind.

Et diagram med to værdiserier

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

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

Når diagrammet er opbygget:

- Vælg i **Diagram**-menuen punktet **Kildedata**. Nu åbnes et vindue med to faneblade.
- Klik på fanebladet **Serie**:

Klik på en af knapperne til højre for tekstboksene.



- Nu åbnes et bjælke på skærmen.
- Diagrammet vises.



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

	A	
1		
2		
3	Alder:	
4	9,4	
5	9,5	
6	9,6	
7	9,7	
8	9,8	
9	9,9	

Når cellerne er afmærket:

- Klik på maksimer-knappen til højre på bjælken.



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

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	Tal1:	Tal2:	Tal3:	Sum:
2	1	2	4	7

- Flyt musen ind på kanten af det område, der er blev afmærket.
- Tryk på og hold den **venstre** museknap 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 den venstre museknap. 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 **Rediger**-menuen punktet **Fortryd Træk og Slip** eller brug **Fortryd**-knappen i værktøjslinjen.

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

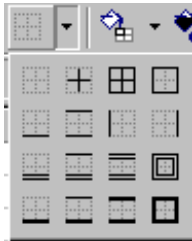
En ramme omkring en eller flere celler

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	Tal1:	Tal2:	Tal3:	Sum:	
2	1	2	4	7	
3					

- Klik på **Pil-ned** til højre for **Ramme**-knappen. Nu vises en oversigt over en del af ramme-mulighederne.

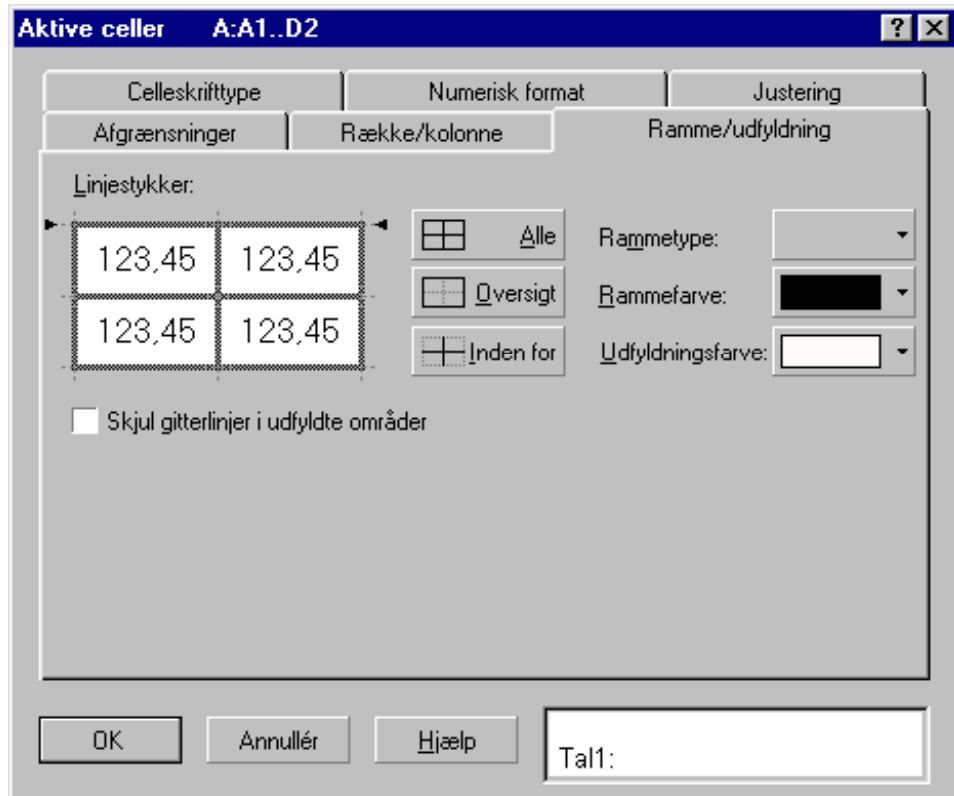


- Vælg den ønskede rammetype.
- Klik på **Ramme**-knappen. Nu placeres en ramme omkring de afmærkede celler, i forhold til den rammetype der er valgt.

Tip:

Følgende fremgangsmåde giver adgang til flere valgmuligheder:

- Afmærk de celler, der skal have en ramme.
- Vælg i **Formater**-menuen punktet **Markering**. Nu åbnes et vindue.
- Klik på kartotekskortet **Ramme/udfyldning**. 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 **Formater**-menuen punktet **Markering**.
- Klik på **Ramme**-kortet.
- Vælg den øverste rammetype (blank)
- 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 **Fyldfarve** i knaplinjen. Nu vises de farver, der kan benyttes.
- Vælg en farve. Nu farves baggrunden i den valgte farve.



Tip:

Følgende giver flere muligheder:

- Afmærk cellerne
- Vælg i **Formater**-menuen punktet **Celler**. Nu åbnes et vindue.
- Klik på **Mønstre**-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 **Formater**-menuen punktet **Markering**. Nu åbnes et vindue.
- Klik på **Celleskrifttype**-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:

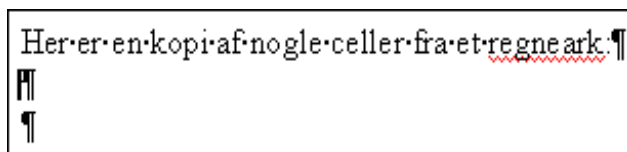
- Afmærk de celler, der skal kopieres:

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

- Kopier cellerne til udklipsholderen. Vælg mellem disse tre fremgangsmåder:
 - **Kopier**-knappen i værktøjslinjen,
 - Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Kopier** eller

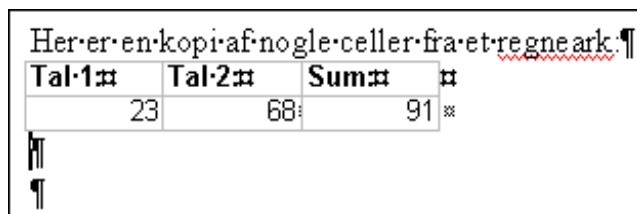
➤ **Ctrl+C.**

- Skift til tekstdokumentet.
- Placer skrivemarkøren på det sted, hvor cellerne skal sættes ind:



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

Nu placeres cellerne i teksten:



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

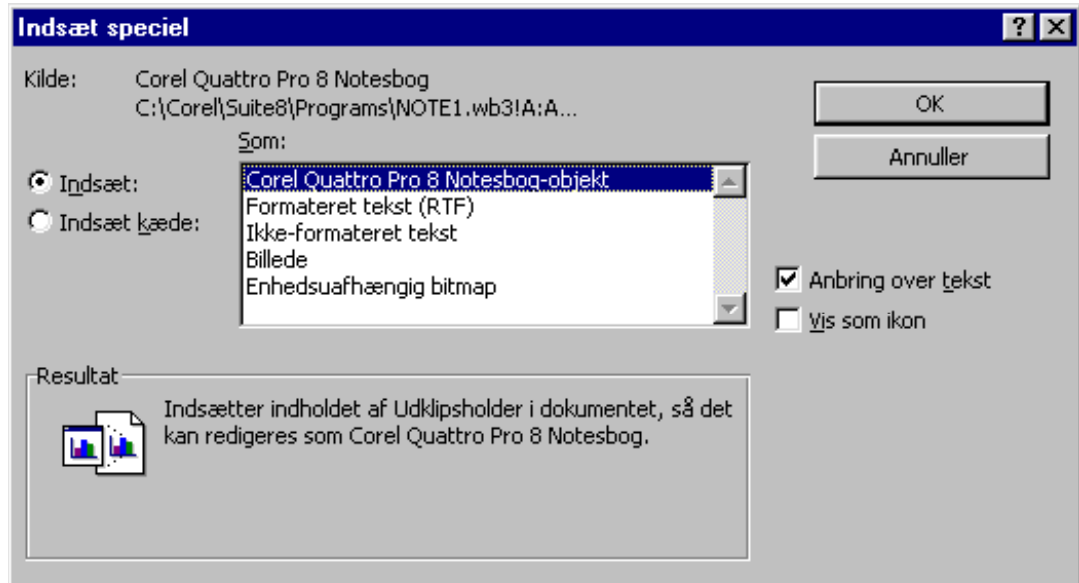
Tal 1:	Tal 2:	Sum:
23	68	91

Ændring af cellerne fra et regneark

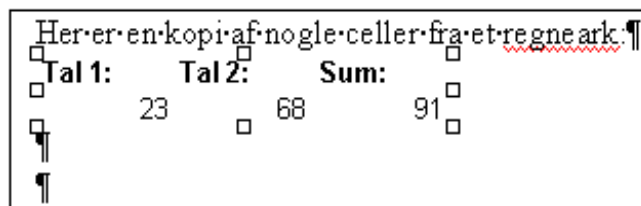
Som nævnt opfattes regnearkscellerne fra QuattroPro som en tabel, når de er blevet indsat i teksten. Derfor kan man formatere indholdet på samme måde som ved almindelige tabeller.

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

- Afmærk cellerne i regnearket.
- Kopier celler til udklipsholderen.
- Skift til tekstdokumentet.
- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Indsæt speciel**. Nu åbnes et vindue:



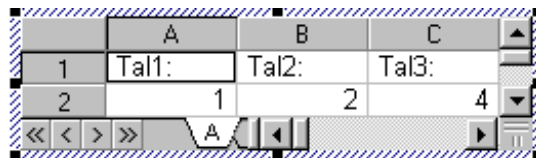
- Klik på **OK**-knappen. Nu indsættes cellernes indhold som et lille regneark; det vises på følgende måde:



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

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

- Dobbeltklik indenfor kopiens område. Nu startes QuattroPro, 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

Et diagram, der er fremstillet med regnearksprogrammet, kan kopieres til et tekstdokument:

- Lav diagrammet i regnearket.
- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Kopier**. Nu er diagrammet kopieret til udklipsholderen.
- Skift til tekstbehandlingsdokumentet.
- Placer skrivemarkøren på det sted, hvor diagrammet skal indsættes.
- Sæt diagrammet ind i dokumentet. Vælg mellem
 - **Sæt ind**-knappen på værktøjslinjen,
 - Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Sæt ind** eller
 - **Ctrl+V**.

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

Diagrammet er også et objekt. Hvis man vil redigere indholdet af diagrammet, dobbeltklikker man på det for at aktivere det program, der har skabt det.

Tilretning af et diagram

De forskellige muligheder for at indstille et diagram er beskrevet tidligere. 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.
- Et *enkelt* museklik på den **venstre** mustast, giver mulighed for at rette en tekst. Når teksten er rettet, klikkens udenfor delens område.
- Et klik på den **højre** musetast åbner en lokal-menu.

