

StarOffice 6.0- Tastevejledning

I denne tastevejledning lærer du de mest grundlæggede funktioner i regneark og medtager således kun en del af programmets faciliteter, hvilket fremgår af indholdsfortegnelsen nedenunder.

Indstilling af menuer	3
Skærbilledets opbygning	4
Markøren flyttes rundt imellem cellerne	5
Indholdet i en celle indskrives på følgende måde	5
Indholdet af en celle kan rettes	5
Ændring af kolonne/rækkebredden med musen	6
Ændring af kolonne/rækkebredden med menuer	6
Brug af musen til afmærkning af en celle, kolonne eller række	7
Afmærkning af flere celler ved siden af hinanden	7
Kopiering af en formel	8
Kopiering af en formel til flere celler	8
En sumformel	9
Fyld serie: Udfyld flere celler med tal, månedsnavne osv.	10
Formatering af en talcelle	11
Skrifttypen i en celle	12
En ramme omkring en eller flere celler	13
Baggrund i en celle = Skygge	14
Ændring af celletekstens farve	14
Udskrivning af et regneark	15
Sideopsætning = Udskriftens udseende	15
Indsættelse af rækker og kolonner i et regneark	17
Sletning af en række eller kolonne	18
Start på en ny mappe	18
Navngivning af et regneark i en mappe	18
Skift imellem flere regneark	18
Skift imellem flere mapper	19
Kopiering af celler fra et regneark til et tekstdokument 1	19
Kopiering af et diagram fra et regneark til et tekstdokument	20
Det første diagram opbygges	21
Diagrammets elementer	24
Diagramændring: Diagramtype	25
Diagramændring: Dataområde	25
Diagramændring: Diagrammets titel, X- og Y-akse	26
Ændring af diagram: Forklaring til dataområder	28
Ændring af diagram: Forklaring til dataområder	28
Diagramændring: Kategoriakseetikette	29

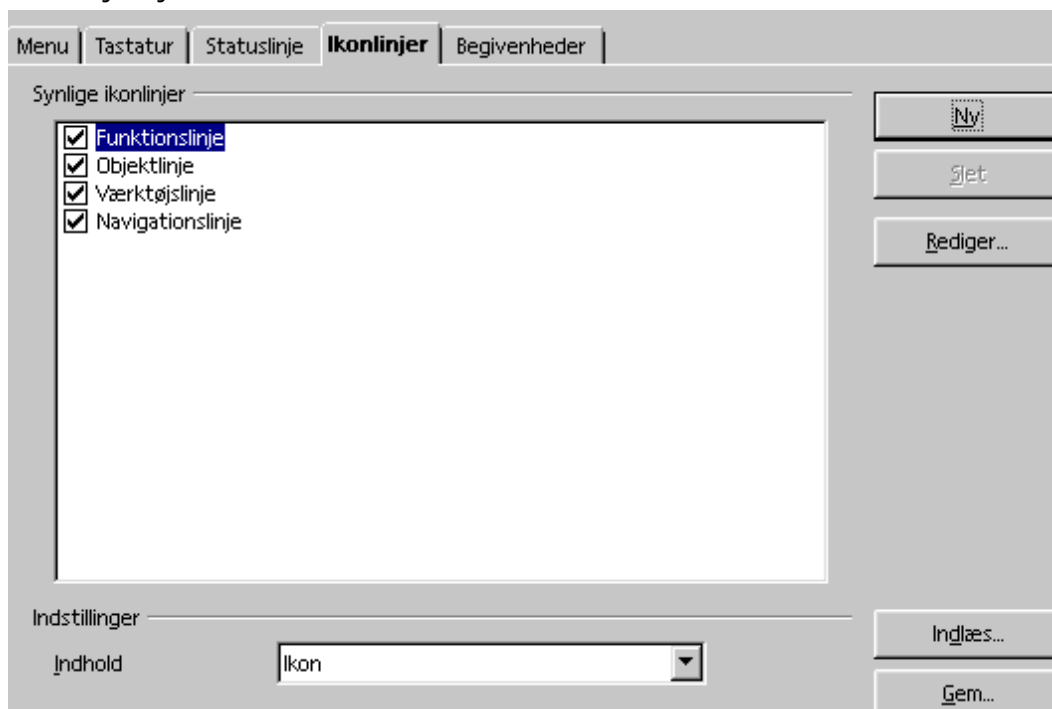
Diagramændring: Lodret akse	30
Ændring af diagram: Ramme omkring diagrammet	30
Ændring af diagram: Dataetiket.....	32
Ændring af diagram: Gitterlinjer	33
Tilretning af et diagram	33
Et diagram med to værdiserier	34
Om celleangivelse i bl.a. diagrammer	35
Forskellige formler i regnearket	36
Kopiering af celler fra et regneark til et andet.....	39
Knappernes betydning	41

Indstilling af menuer

I StarOffice-pakken kan programmerne anvende varierende menuer.

Man kan ændre i menuen.

Dette gøres i Funktionslinien. Vælg Funktioner, Tilpas, hvor man ved at klikke ind på de forskellige fanebladene kan foretages indstillinger. Under fanebladet **Menu** indstilles, hvilke underpunkter der skal dukke op under de forskellige Menupunkter i Funktionslinien. Under Ikonlinjer kan de forskellige værktøjslinjer sættes til at vises.



Da det kan forventes, at du nu allerede har erfaring med at bruge tekstbehandlingsdelen i StarOffice-pakken vil enkelte af de viste funktioner forekomme indlysende.

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

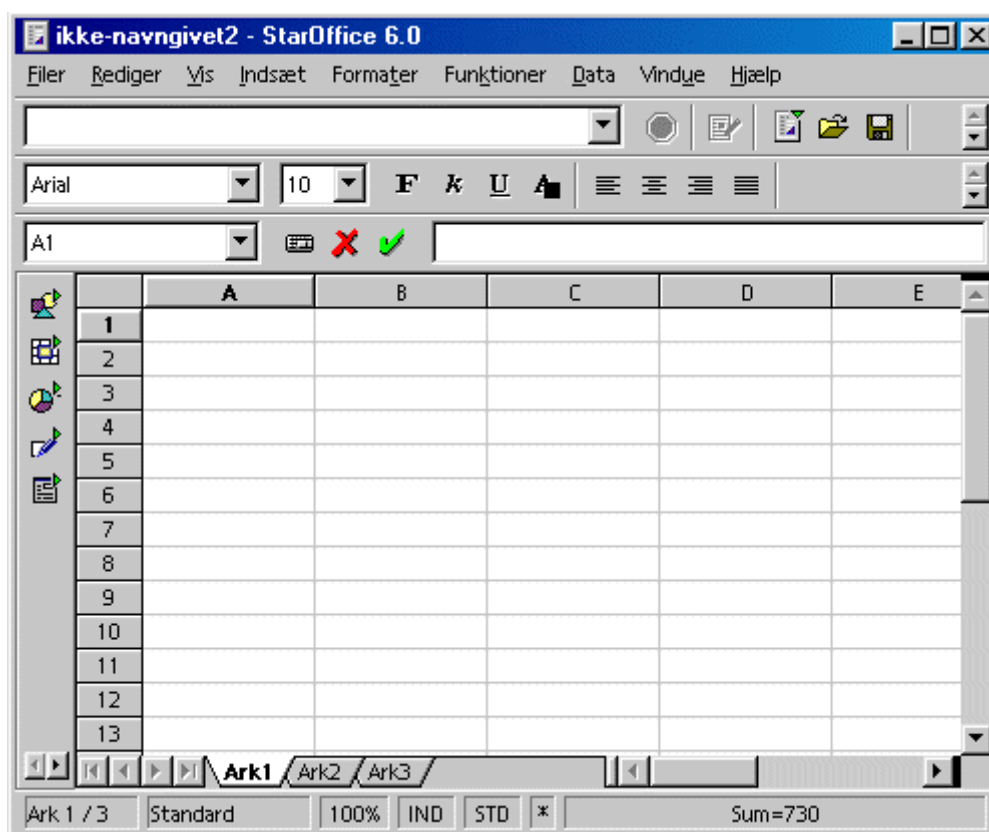
Husk, at det sidste, man har udført, altid kan fortrydes ved at klikke på Fortryd, der befinder sig i Funktionslinien Rediger.



Fortryd

Skærbilledets opbygning

Når StarOffice 6.0 er startet og der er indlæst eller startet en ny mappe, ser skærmen således ud:



Skærmen er opbygget af følgende elementer:

- 1. linie:** Er den sædvanlige **Programlinie**, der indeholder oplysninger om programmets navn i den venstre side og navnet på det åbne regneark. Hvis der er startet på et nyt regneark, vil navnet være fx *ikke navngivet*.
Desuden er de tre knapper: **Minimér**, **Maksimér/Gendan** og **Afslut** i den højre side af linien.
- 2. linie:** Indeholder **Funktionslinien**. De enkelte menupunkter aktiveres ved at klikke på ordet. Desuden kan man også holde **Alt**-tasten nede og trykke på det understregede bogstav i menupunktets navn. **Alt + F** vil altså åbne *Filer*-menuen
- 3. linie og rækken til venstre: Værktøjslinien og Objektlinien.** En del af dem er identiske med knapperne i tekstbehandlingsdelen. I den venstre side af linien 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. linie:** Kaldes Formellinien. Længst til venstre er angivet navnet på den celle, hvor markøren befinder sig. Den øvrige del af linien benyttes, når der skrives et indhold i en celle.



I det viste eksempel, skrives indholdet til celle A1. Brugeren har skrevet de tre tegn 7 3 og 0

Brugeren kan afslutte indskrivningen med at trykke på Retur-tasten, eller klikke på Indtast/OK-knappen.

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

Næstnederste linie: Indeholder i den venstre side faneblade, der kan benyttes til



at blade imellem de regneark, der findes i regnearksmappen.

Markøren flyttes rundt imellem cellerne

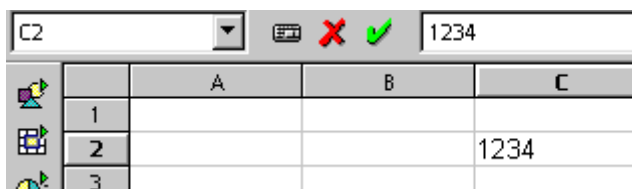
Dette kan gøres på to måder:

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 ses både i cellen og i formellinien
- Afslut med et tryk på Retur-tasten.



Tip:

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



Accepter

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



Forkast

Indholdet af en celle kan rettes

Dette gøres på følgende måde:

- Flyt markøren til cellen. Nu vises cellens indhold i formellinien på skærmen.
- Flyt musemarkøren hen til det sted i indholdet, hvor der skal rettes.
- Klik på den venstre museknap.

- Nu kan indholdet rettes på samme måde som i tekstbehandling. Bl.a. kan Delete- og Backspace-tasterne anvendes til sletning af tegn.
- Afslut med et tryk på Retur eller klik på Accepter-knappen.

Ændring af kolonne/rækkebredden med musen

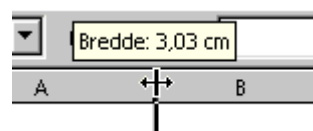
De enkelte linier i et regneark kaldes traditionelt 'rækker' på grund af en dårlig oversættelse af det engelske ord 'rows'. Ved start på et nyt regneark er alle celler indstillet til den samme størrelse, nemlig:

Rækkehøjde: 0,45cm

Kolonnebredde: 2,27cm

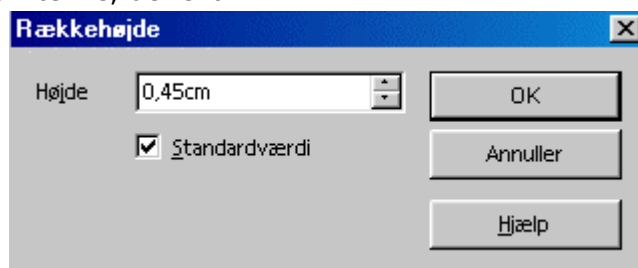
Disse værdier kan ændres for en hel række eller kolonne:

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



Ændring af kolonne/rækkebredden med menuer

- Afmærk den celle, kolonne eller række, der skal justeres.
- Vælg Formater i Funktionslinien.
- Vælg Række / Højde eller Kolonne / Bredde.
- Skriv den nye værdi i feltet.
- Klik på OK.



Tip:

Hvis man vælger Række / Autotilpas eller Kolonne / Autotilpas, vil det betyde, at bredden eller højden bliver indstillet efter indholdet af den celle, der fylder mest.

Brug af musen til afmærkning af en celle, kolonne eller række

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

En afmærket celle:

A	B

En afmærket kolonne:

A	B

En afmærket række:

2		
3		
4		

Afmærkning af flere celler ved siden af hinanden

- Placér musemarkøren på en celle.
- Tryk den venstre museknap ned. Nu er cellen markeret.
- Træk musen – uden at slippe knappen – hen over de øvrige celler, der skal afmærkes.
- Slip musens venstre knap.
- Her er 12 celler blevet afmærket:

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Tip:

Skal mange celler afmærkes, kan følgende anbefales:

- Placér markøren i den celle, der skal være øverst til venstre i det afmærkede område.
- Afmærk cellen ved at klikke med den venstre museknap.
- Flyt musemarkøren til den celle, der skal være i nederste højre hjørne. Men hold ikke den venstre museknap ned.

- Tryk Shift-tasten (den til store bogstaver) ned – og hold den nede.
- Tryk på den venstre museknap. Nu afmærkes hele området imellem de to celler.
- Slip Shift-tasten og museknappen igen.


Kopiering af en formel

- Afmærk cellen, der indeholder formelen, med musen.
- Vælg derefter blandt følgende tre muligheder:
- Klik på knappen Kopier.
- Klik på i Rediger i Funktionslinien og derefter på Kopier.
- Tryk samtidig på Ctrl + C-tasterne.
- 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 Funktionslinien og derefter på Sæt ind.
- Tryk samtidig på Ctrl + V-tasterne.



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:

- Placér 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 museknap ned og træk musen hen over de celler, hvortil formelen skal kopieres:

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		Timer ialt	150 kr.i timen	Ialt
5			2	300 kr.
6			4	kr.
7			8	kr.
8			9	kr.
9				

- Slip den venstre museknap. Nu kopieres formelen fra den første til de øvrige afmærkede celler:

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		Timer ialt	150 kr.i timen	Ialt
5		2	300	kr.
6		4	600	kr.
7		8	1200	kr.
8		9	1350	kr.
9				

En sumformel

En formel, der beregner summen af indholdet af flere celler kan fremstils på følgende måder:

A:

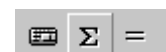
- Marker cellen, der skal indehold sumformlen, med musemarkøren.
- Skriv følgende i cellen: =sum(C5:C8) Hvis det er summen af indholdet i cellerne C5 til C8, der skal beregnes.
- Tryk på Retur-tasten. Resultatet udregnes med det samme.

NB: I stedet for at skrive cellebetegnelserne kan cellerne afmærkes med musen, når den første del af formelen er indskrevet.

B:

Hvis sumformlen skal placeres i en celle 'ved siden af talcellerne'

- Marker cellen, der skal indeholde sumformlen, med musemarkøren.
- Klik på knappen Sum som findes i formellinien. Staroffice foreslår nu en formel og afmærker de celler, der skal opsummeres.
- Tryk på Retur-tasten for at godkende formelen, eller ret formelen inden, der trykkes på Retur.



Sum

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		Timer ialt	150 kr.i timen	Ialt
5		2	300	kr.
6		4	600	kr.
7		8	1200	kr.
8		9	1350	kr.
9			=SUM(C5:C8)	
10				

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

Når flere celler i en kolonne eller række skal indeholde en talrække, navne på måneder, navne på ugedage, datoer eller lignende, kan man få regnearksprogrammet til automatisk at udfylde cellerne ved hjælp af funktionen Fyld -> Serie i Funktionslinien Rediger.

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.
- Afmærk denne/disse celler med musen.
- Flyt musens markør til den lille firkant i det nederste højre hjørne af de afmærkede celler. Musens markør ændres til: **+**
- Tryk den venstre museknap ned og hold den nede.
- Træk musen (med den venstre museknap nedtrykket) hen over de øvrige celler, der skal indeholde serien. Efterhånden som flere felter bliver indrammet, kan man se indholdet af den sidste celle i en lille gul seddel:
- Slip den venstre museknap. Nu udfyldes cellerne:

18	Studietur
19	02-07-03

17	
18	Studietur
19	02-07-03
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	09-07-03
28	

18	Studietur
19	02-07-03
20	03-07-03
21	04-07-03
22	05-07-03
23	06-07-03
24	07-07-03
25	08-07-03
26	09-07-03

Tip:

Ved hjælp af Fyld -> Serie kan man få celler udfyldt hurtigt. Husk: at udfylde de to første celler for at oplyse 'springet' imellem værdierne i cellerne. Skal der fremstilles en 'Fem-tabel', bør to celler udfyldes:

5
10
25

Der er flere indstillingsmuligheder i vinduet Serie, der nås i Funktionslinien Rediger -> Fyld-> Serie.

Formatering af en talcelle

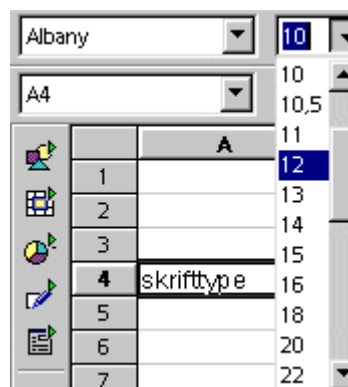
Dette foregår på følgende måde:

- Afmærk den celle (eller de celler), der skal formateres.
- Vælg Formater i Funktionslinien.
- Vælg Celler i menuen. Nu åbnes et vindue.
- Klik på fanebladet Tal . Man kan nu vælge imellem følgende:

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

Skrifttypen i en celle

- Dette foregår på følgende måde:
- Afmærk den celle (eller de celler), hvori indholdet skal formateres.
- Vælg skrifttypen og skriftstørrelsen i linie 3 på skærmen.



Tip:

Følgende fremgangsmåde giver også adgang til valgmuligheder:

- Afmærk den celle (eller de celler), hvori indholdet skal formateres.
- Klik på højre musetast og vælg Skrift og mulighederne vil komme frem

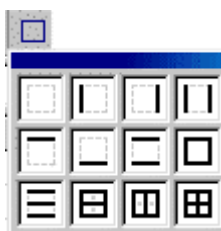
En ramme omkring en eller flere celler

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
1	Tal1	Tal2	Tal3	Sum
2	1	2	4	7

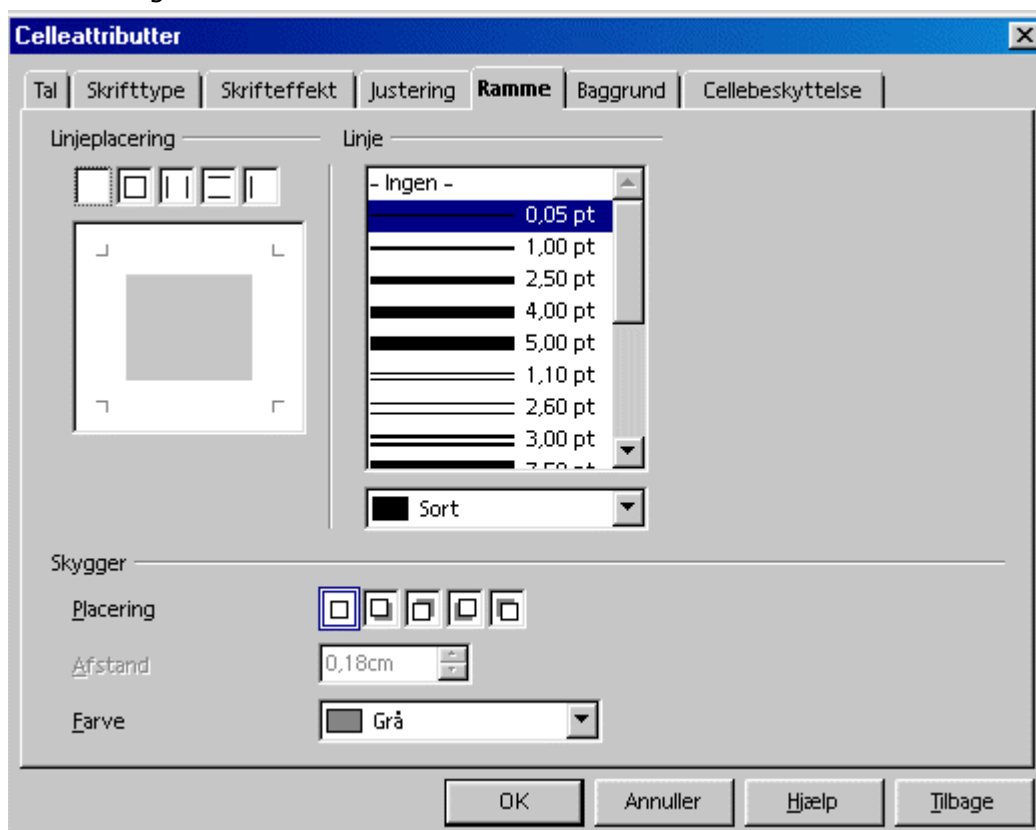
- Klik på Ramme-knappen. Nu vises en oversigt over en del af ramme-mulighederne:
- Vælg den ønskede rammetype.



Tip:

Følgende fremgangsmåde giver adgang til flere valgmuligheder:

- Afmærk de celler, der skal have en ramme.
- Vælg i Funktionslinien Formater og derefter Celler. Nu åbnes et vindue.
- Klik på fanebladet Ramme. 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.

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 Fyldfarve i knaplinjen. Nu vises de farver, der kan benyttes.
- Vælg en farve ved at klikke på den. Nu farves cellebaggrunden i den valgte farve.

Tip:

Følgende giver flere muligheder:

- Afmærk cellerne
- Vælg i Funktionslinien Formater og derefter Celler. Nu åbnes et vindue.
- Klik på fanebladet Baggrund. Her kan farver og mønstre vælges.
- Klik på OK-knappen, når den ønskede farve 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.
- Klik på knappen for Skriftfarve i knaplinjen. Nu vises de farver, der kan benyttes.
- Vælg en farve – nu farves celleteksten i den valgte farve.

Tip:

Følgende giver flere muligheder:

- Afmærk cellerne.
- Vælg i Funktionslinien Formater og derefter Celler. Nu åbnes et vindue.
- Klik på Skrifttype-fanebladet. Her kan skrifttypen og farven vælges.
- Klik på OK-knappen, når ændringen er foretaget.



Udskrivning af et regneark

Vælg imellem følgende:

- Klik på knappen: Udskriv Regnearket udskrives med det samme.
- Eller:
- Vælg Filer i Funktionslinien
- Vælg Udskriv; derpå vises udskrifts-vinduet.
- Klik på OK-knappen.



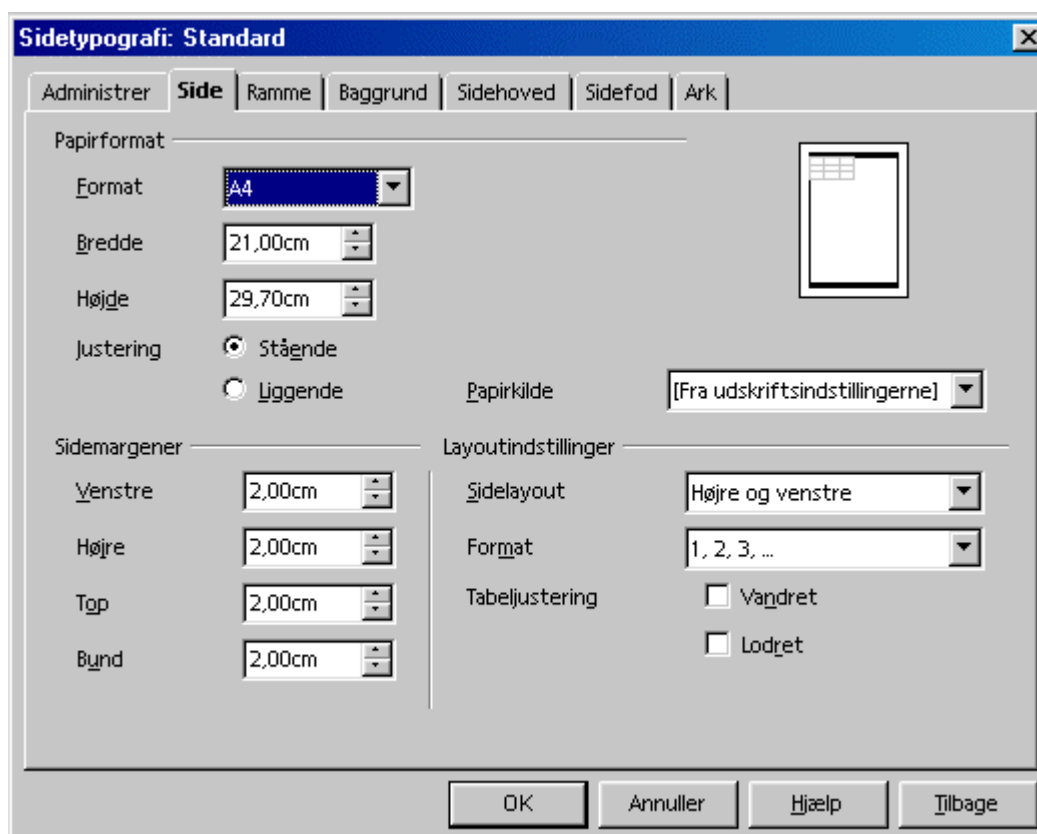
Eller:

- Tryk samtidig på Ctrl + P-tasterne; derpå vises udskriftsvinduet.
- Klik på OK-knappen.

Sideopsætning = Udskriftens udseende

Udskriftens udseende kan ændres på følgende måde:

- Vælg i Funktionslinien Formater punktet Side. Nu vises et vindue:



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

Side

Her kan man vælge papirtypen. Denne er dog normalt allerede bestemt af printeren. Men der er dog mulighed for at vælge papirets retning: Stående / Liggende.

Her kan sidens margener også angives.

Sidehoved:

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

Ark:

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

En udskrift med begge dele kan se således ud:

	A	B	C	D
1				
2	Oversigt over arbejde i 2003/2004			
3				
4	Periodemorn		1924	Timer
5	Ferie		185	Timer
6	Søgnehelligdage		66	Timer
7	Arbejdstid		1673	Timer

Indsættelse af rækker og kolonner i et regneark

Hvis man kommer i pladsnød – eller beslutter sig for at få nogle tomme rækker eller søjler af hensyn til overskueligheden – kan man indsætte rækker eller søjler.

Når dette gøres forskydes de efterfølgende rækker eller søjler, samtidig med at adresserne i formlerne bliver opdateret.

Sådan indsætter man en ny række i regnearket:

- Afmærk den række, hvorover den nye række skal placeres, ved at klikke på rækkens nummer i det grå nummerfelt:

	A	B	C
1	Periodemorn		1924
2	Ferie		185
3	Søgnehelligdage		66
4	Arbejdstid		1673

- Vælg Rækker i Funktionslinien Indsæt. Nu er der en tom række over den afmærkede række:

	A	B	C
1	Periodemorn		1924
2	Ferie		185
3			
4	Søgnehelligdage		66
5	Arbejdstid		1673

En kolonne indsættes på samme måde, idet man starter med at markere en kolonne ved at klikke på kolonnens bogstav i det grå bogstavfelt. Derefter vælges Kolonner i Funktionslinien Indsæt.

Den nye kolonne indsættes til venstre for den afmærkede kolonne.

Sletning af en række eller kolonne

Hvis man vil tømme indholdet af en hel række eller kolonne, afmærker man den pågældende række eller kolonne og trykker derefter på Delete-tasten.

Hvis rækken eller kolonnen imidlertid helt skal fjernes, så de efterfølgende rækker eller kolonner rykker en plads frem, gøres følgende

- Afmærk den række eller kolonne, der skal slettes, ved at klikke på rækkens nummer eller kolonnens bogstav.
- Vælg Slet i Funktionslinien Rediger.

De efterfølgende rækker eller kolonner flyttes til venstre / op og formlerne opdateres automatisk, således at henvisningerne stadigvæk passer.

Start på en ny mappe

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

- Klik på knappen Ny.
- Vælg i Funktionslinien Filer punktet Ny.
- Tryk samtidig på Ctrl + N-tasterne.



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 næstnederste linie for at bringe et af de tomme regneark i forgrunden.

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

- Klik på Indsæt i Funktionslinien.
- Klik på Regneark. Nu er der et nyt regneark klar i mappen.

Navngivning af et regneark i en mappe

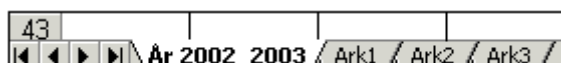
Efterhånden som en mappe består af flere regneark er det en god ide at navngive dem efter deres indhold. Dette gøres på følgende måde:

- Skift til det regneark, der skal navngives.
- Klik med den højre museknap på 'fanen'. Nu åbnes en lille menu.
- Vælg Omdøb. Skriv regnearket navn.
- Afslut med at trykke på OK-tasten.



Skift imellem flere regneark

Der kan skiftes imellem de forskellige regneark i en mappe ved at klikke på fanebladene i bunden af skærbilledet:



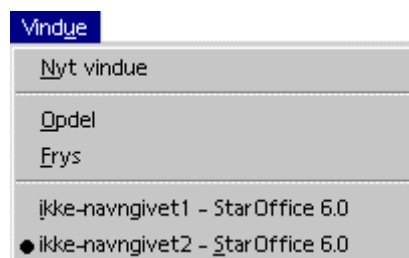
Skift imellem flere mapper

Hvis Excel arbejder med flere åbne mapper, kan der skiftes imellem disse på følgende måder:

1. Ved klikke på knapperne i bunden af skærbilledet:



2. Ved at vælge imellem de enkelte mapper i Funktionslinien Vis:



Kopiering af celler fra et regneark til et tekstdokument 1

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 kopieres celler fra et regneark til et tekstdokument:

- Afmærk de celler, der skal kopieres:
- | | A | B | C |
|---|--------|--------|------|
| 1 | Tal 1: | Tal 2: | Sum: |
| 2 | 23 | 68 | 91 |
- Cellerne skan nu kopieres til udklipsholderen. Vælg mellem disse tre fremgangsmåder:
 - Kopier-knappen i værktøjslinien,
 - Vælg i Funktionslinien Rediger derefter Kopier eller
 - Ctrl+C.
 - Skift til tekstdokumentet.
 - Placér skrivemarkøren på det sted, hvor cellerne skal sættes ind:
 - Sæt cellerne ind i dokumentet. Vælg mellem disse tre fremgangsmåder:
 - Sæt ind-knappen i værktøjslinjen,
 - Vælg i Funktionslinien Rediger derefter Sæt ind eller
 - Ctrl+V.

Nu placeres cellerne i teksten:

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

Her er en kopi af nogle celler fra et regneark:¶			
Tal-1#	Tal-2#	Sum#	¶
23	68	91	¶

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

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

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

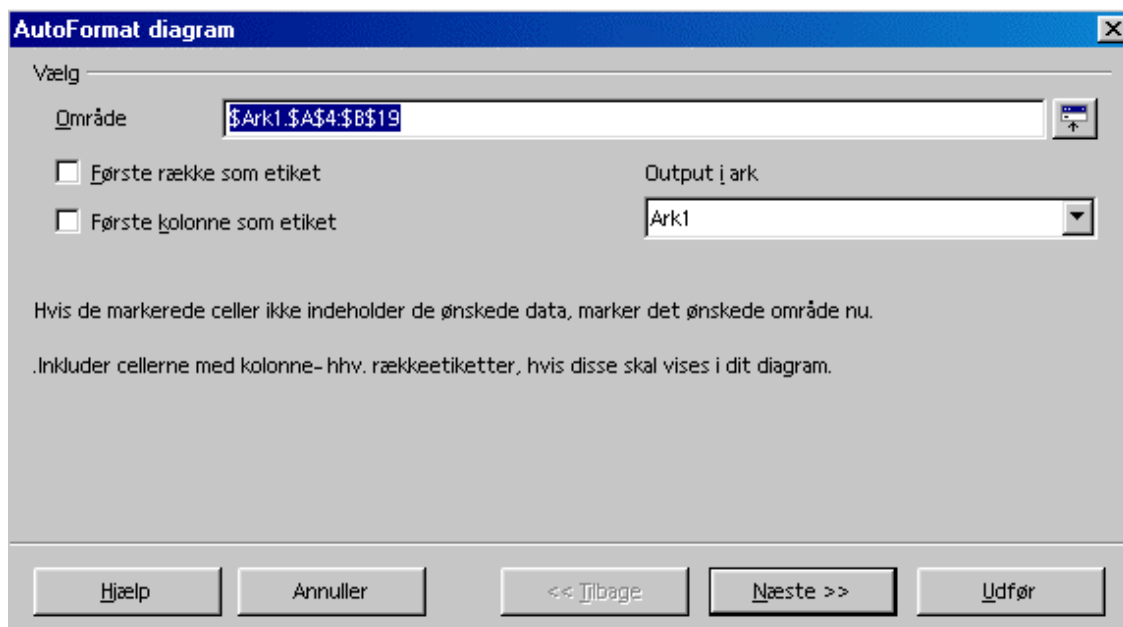
Tip:

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.

Det første diagram opbygges

- Benyt musen til at afmærke de celler, der skal danne baggrund for diagrammet.
- Vælg i Funktionslinien Indsæt og derefter Diagram

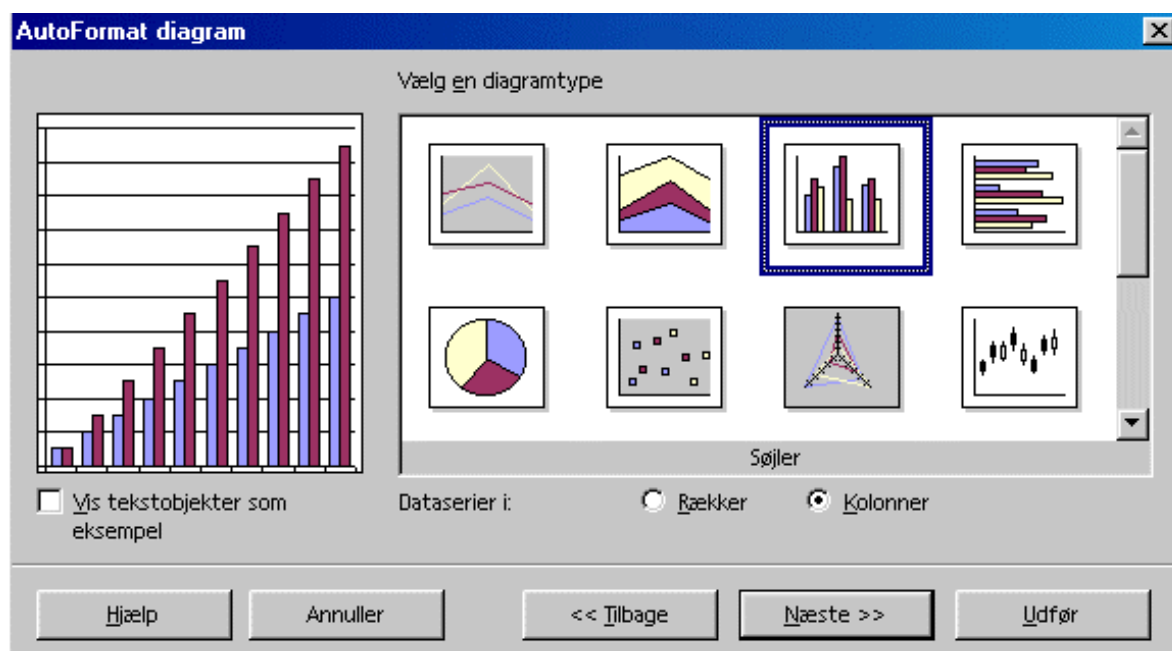


I dette vindue kan du tjekke

- om området er korrekt.
- om der er krydset korrekt i de to felter Første række som etiket og Første kolonne som etiket. Etiketterne er de tekster, som angiver navne på søjler, lagkageafsnit osv. og deres indhold

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

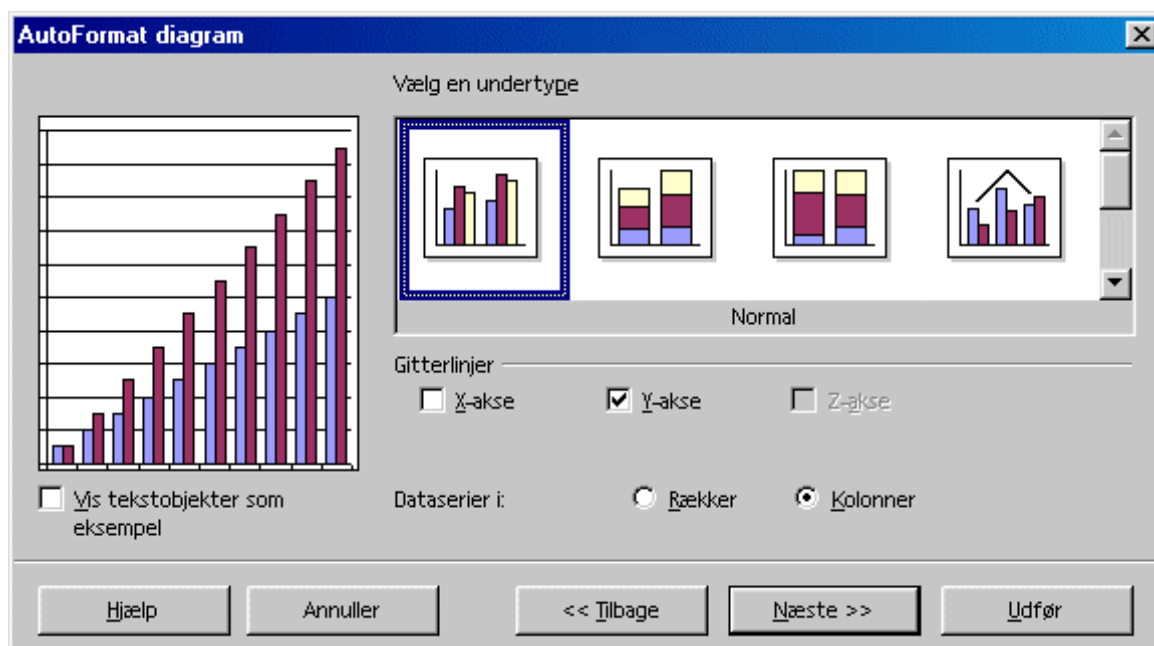
Nu vises det andet vindue:



I dette vindue skal følgende gøres:

1. Vælg Diagramtype. Dette gøres ved at vælge blandt mulighederne i det højre vindue.
2. I venstre vindue kan du se et lille billede af, hvad du får, når du vælger de forskellige diagramtyper, så afkryds feltet Vis tekstobjekter som eksempel.
3. Klik på knappen Næste >, når du har bestemt dig for et diagram og for at komme til det tredje vindue.

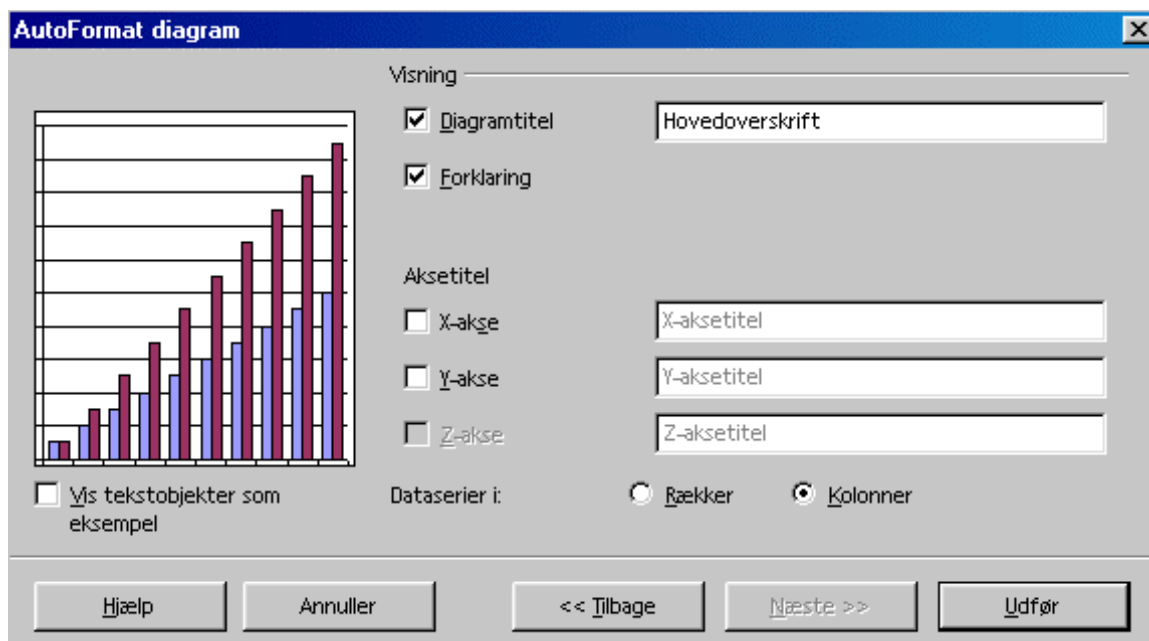
Nu vises det tredje vindue:



I dette vindue skal følgende gøres:

1. Vælg Undertype af diagrammet. Dette gøres ved at vælge blandt mulighederne i det venstre vindue.
2. Gitterlinier kan til- eller fravælges.
3. Klik på knappen Næste > for at komme til det sidste vindue.

Nu vises det fjerde og sidste vindue:



I dette vindue kan følgende gøres:

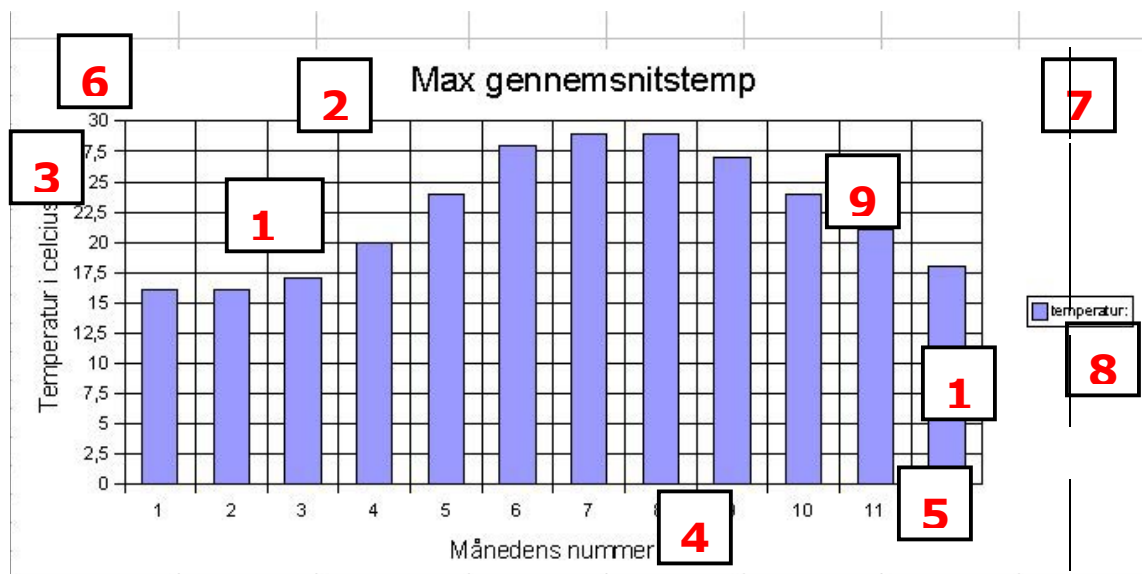
1. Skriv diagrammets titel i feltet Diagramtitel.
2. Skriv også aksetitler i X-akse og Y-akse. Du kan se titlerne ved klikke på Ja under Tilføj forklaring. I venstre vindue kan du se, hvorledes diagrammet vil se ud.
3. Klik på knappen Udfør.

Nu tegnes diagrammet i et vindue. Desuden ændres en del af knapperne i skærmens venstre side. Se afsnittet Ændring af diagram: Diagramtype om deres betydning.

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

Diagrammets elementer


Herunder ses et søjlediagram. Diagrammet består af følgende elementer:



1. *Dataområde.* De valgte celler danner baggrund for diagrammet, se også afsnittet Ændring af diagram: Dataområde.
2. *Diagrammets titel.* Se afsnittet Ændring af diagram: Diagramtitel, mv.
3. *Forklaring til den lodrette værdiakse (Y-aksen).* Se afsnittet Ændring af diagram: Diagramtitel, mv.
4. *Forklaring til den vandrette kategoriakse. (X-aksen).* Se afsnittet Ændring af diagram: Diagramtitel, mv.
5. *Kategoriakseetiket.* Se afsnittet Ændring af diagram: Kategoriakseetiket.
6. *Inddeling af Lodret akse.* Se afsnittet Ændring af diagram: Lodret akse.
7. *Ramme rundt om diagram.* Se afsnittet Ændring af diagram: En ramme omkring diagrammet.
8. *Forklaring til dataområde,* forklarende tekst til det viste dataområde. Se afsnittet Ændring af diagram: Forklaring til dataområde.
9. *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.

Diagramændring: Diagramtype

Den valgte diagramtype ændres på denne måde:

- Klik på diagrammet.
- Klik i Venstre-værktøjslinie på  for at Redigere diagramtype
- Vælg enten 2D eller 3D, Vælg Type og vælg Undertype.
- Klik på OK, når den ønskede diagramtype er valgt.

Diagramændring: 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 i første dialogboks.

I feltet Område 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. Læg mærke til, at dataområdet i eksemplet omfatter:

\$Ark1! Regnearkets navn, efterfulgt af tegnet !

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

\$B\$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* på følgende måde:

- 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 Kildedata.



Diagramændring: 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 Venstre-værktøjslinje punktet AutoFormat

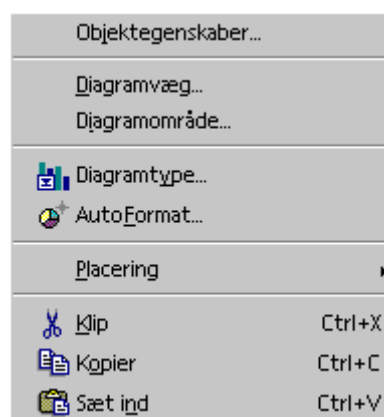


- Klik på Næste 2 gange.
- Nu kan teksterne rettes.
- Klik på OK, når rettelserne er foretaget.

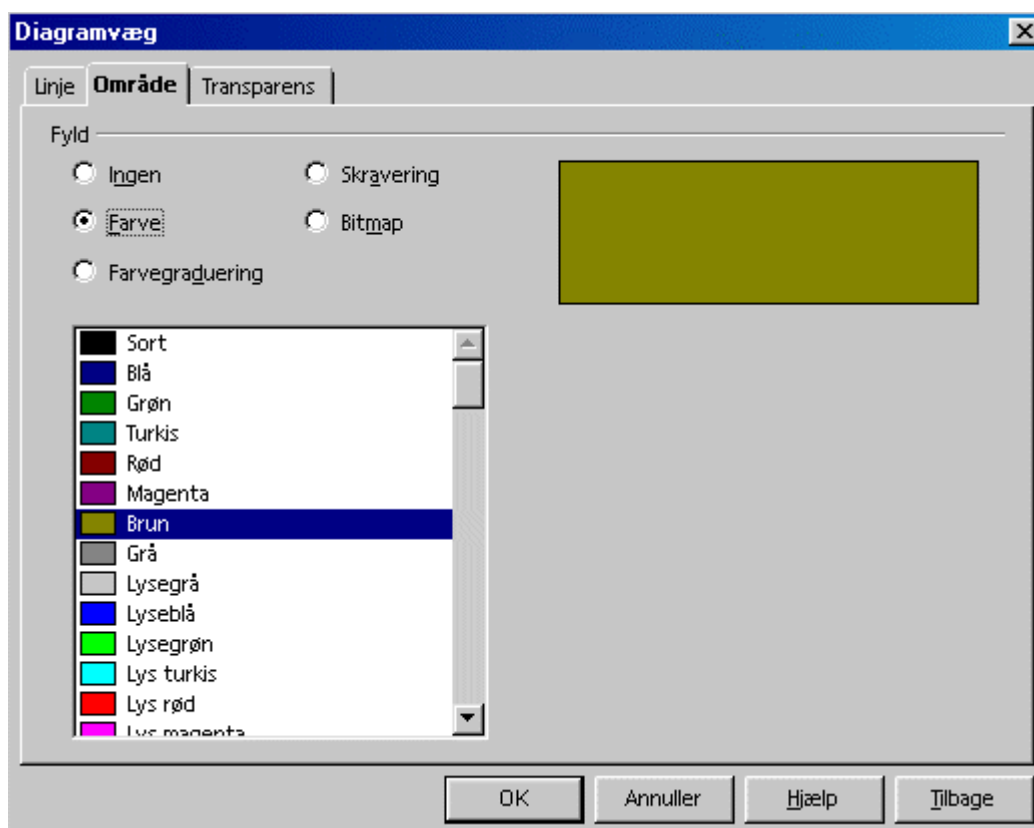
Tip:

Forklaringer, akser og farver kan ændres på følgende måde:

- Skift til diagrammet.
- Klik med venstre museknap på diagrammet
- Klik med den højre museknap. Nu vises en lille menu.



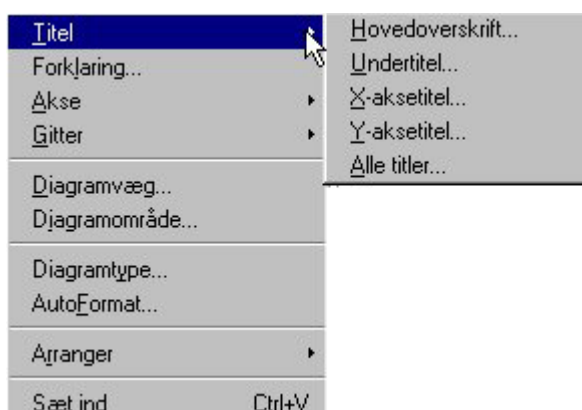
Vælg nu hvad der skal arbejdes videre med. Det kunne være Diagramvæg. Nu åbnes et vindue, eksempelvis:



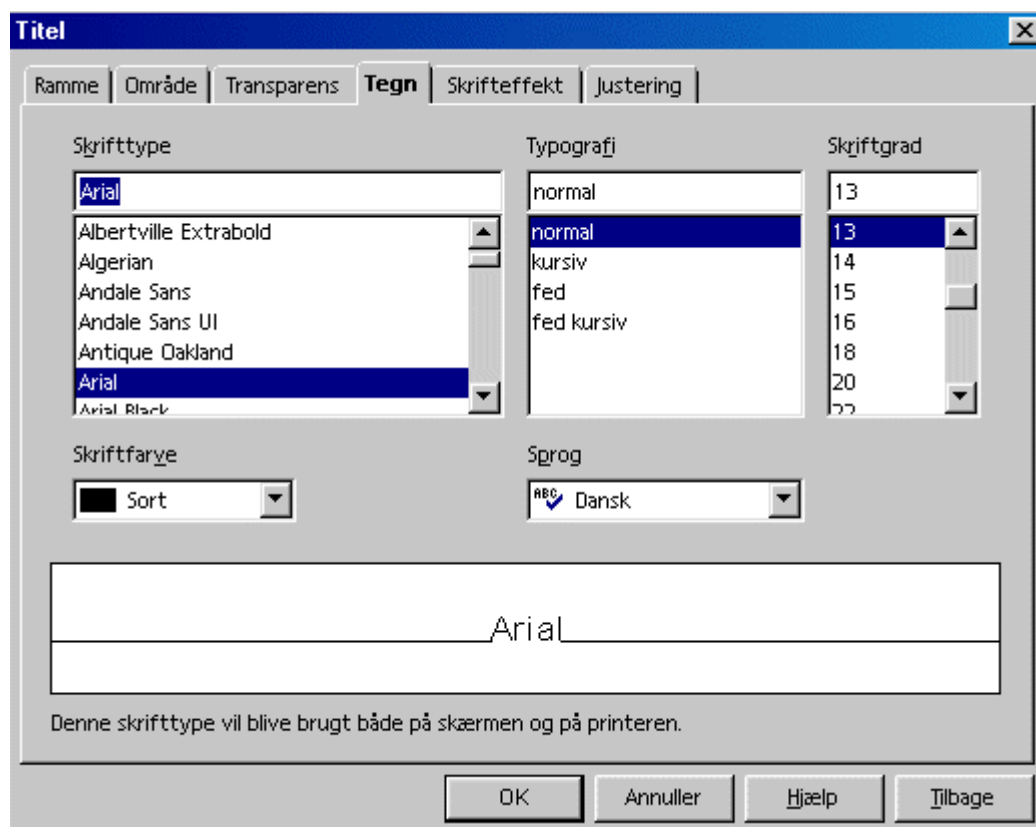
- Indstil de ønskede værdier.
- Klik på OK-knappen, for at lukke vinduet.

Tip: Skriftstørrelsen for titel, forklaringer og akser kan ændres på følgende måde:

- Skift til diagrammet.
- Dobbeltklik på diagrammet. Højreklik og vælg hvilken titel eller forklaring, der skal have ændret skriftstørrelse.



Nu åbnes et vindue, eksempelvis:



- På fanebladet Ramme kan der vælges ramme og rammekantfarve.
- På fanebladet Område kan der vælges områdefarven for feltet.
- På fanebladet Tegn kan skrifttypen og skriftens farve vælges.
- På fanebladet Justering kan man vælge, om titlen skal stå på skrå.
- Indstil de ønskede værdier.
- Klik på OK knappen for at lukke vinduet.

Ændring af diagram: Forklaring til dataområder

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

- Klik på diagrammet
- Vælg indsat i menuen
- Vælg forklaring og dette vindue vises



- Vælg hvor forklaringen skal placeres
- Klik på OK-knappen

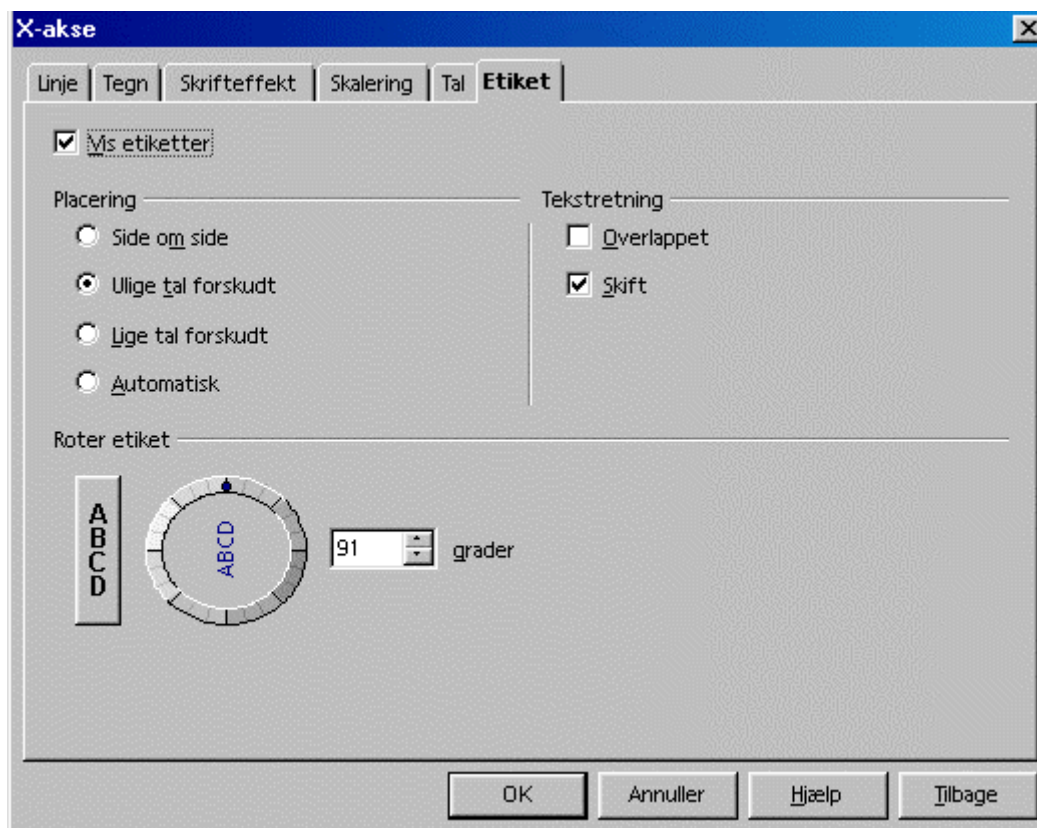
Ændring af diagram: Forklaring til dataområder

1. Placeringen af forklaringen kan ændres med musen.
 - Dobbeltklik i diagrammet
 - Aktiver forklaringen ved at klikke på den. Den får en ramme og otte håndtag.
 - Flyt forklaringen med musen ved at flytte musen med venstre museknap trykket ned.
 - Klik uden for forklaringen for at fjerne aktiveringen.
 - Klik på OK, når valgene er foretaget.

2. Forklaringen kan *slettes* ved:
 - Aktiver forklaringen ved at klikke på den.
 - Tryk på Delete-tasten.

Diagramændring: Kategoriakseetikette

- Ved at dobbeltklikke på akserne er der mulighed for ændringer
- Dette vindue vises.

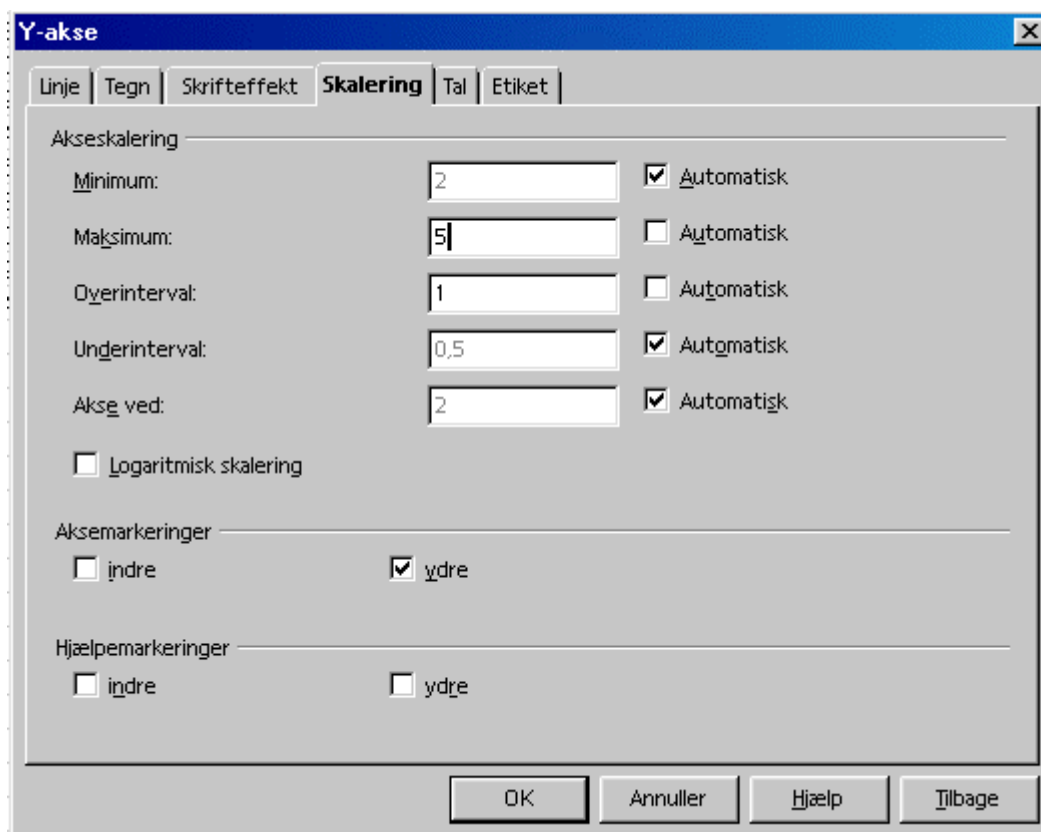


- Vælg på fanebladene.
- Klik på OK-knappen for at få diagrammet opdateret.

Diagramændring: Lodret akse

Inddelingen af den lodrette akse ændres på følgende måde:

- Dobbeltklik med den venstre musetast på y-aksen. Nu åbnes et vindue.
- Klik på fanebladet Skalering:



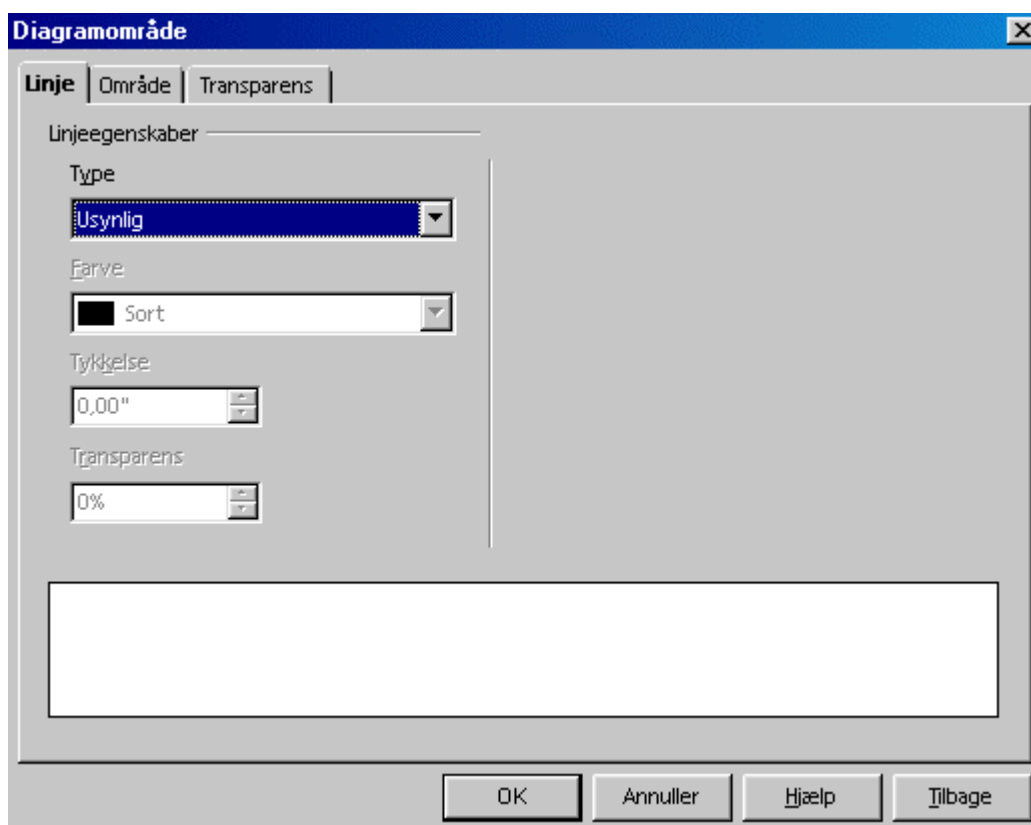
- Foretag rettelserne på fanebladet.
- Klik på OK-knappen, når ændringerne er foretaget.

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:

- Dobbeltklik på diagrammet.
- Klik med den højre museknap. Der vises en lokalmenu.
- Vælg Diagramområde. Nu kommer der et vindue frem:



På fanebladet Linje kan man angive, at der skal være en ramme omkring diagrammet. Først vælges type, hvorefter man desuden kan vælge farve og tykkelse af linjen

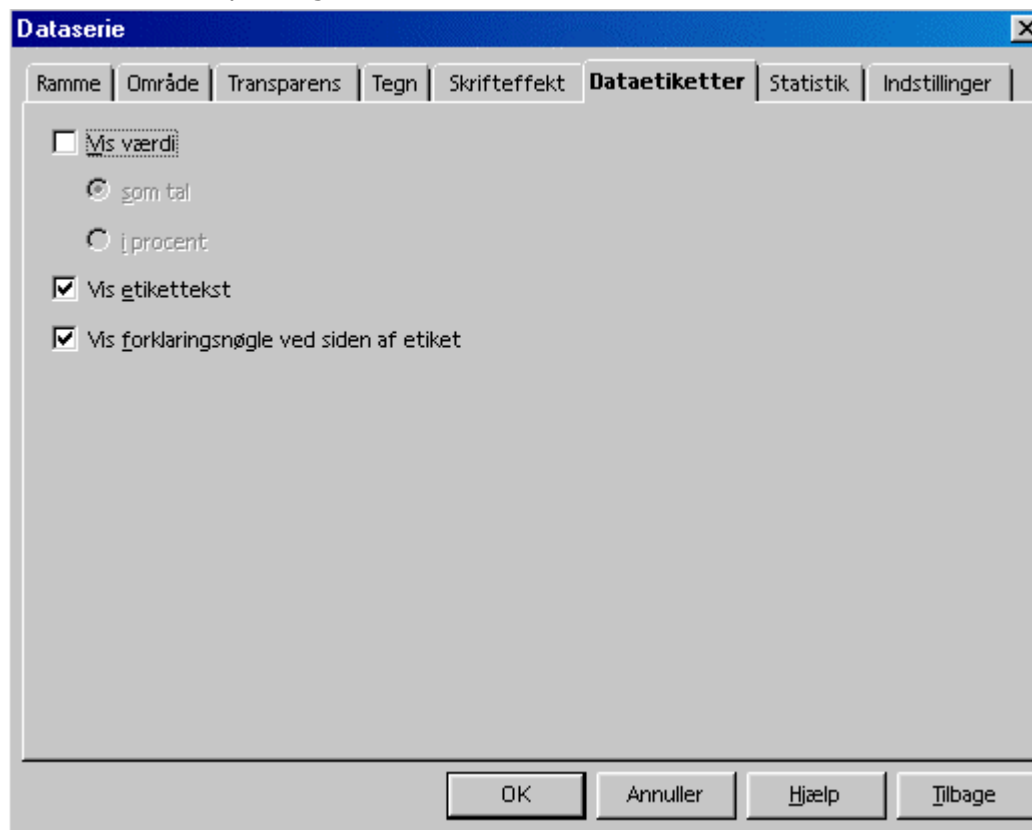
Under fanebladet Område kan man vælge områdefarven(dvs. baggrundsfarven) for diagrammet.

- Klik på OK, når ændringerne er foretaget.

Ændring af diagram: Dataetiket

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

- Dobbeltklik på diagrammet. Nu vises et vindue.



- Afmærk feltet Vis værdi, hvis dataetiketterne skal vises over søjlerne/punkterne.
- Klik på OK.

Ændring af diagram: Gitterlinjer

Diagrammet kan forsynes med vandrette og lodrette gitterlinjer:

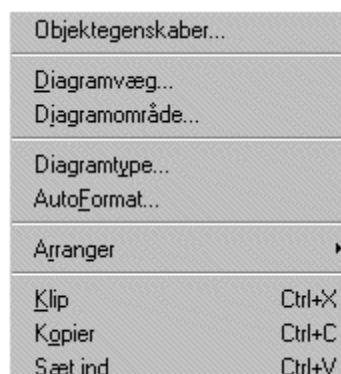
- Vælg i Venstre-værktøjslinje vandret gitter fra/til eller lodret gitter fra/til

Tilretning af et diagram

De forskellige muligheder for at indstille et diagram er beskrevet ovenfor. Det kan være vanskeligt at huske de mange forskellige benævnelser og formateringsmuligheder, men til en del findes der heldigvis genveje:

- Dobbeltklik på diagrammet.
- Når musen holdes stille, vises en 'gul mærkat' med oplysninger om navnet på delen.

Max gennemsnittemperaturer Overskrift
- Et *enkelt* museklik på den **venstre** museknap, giver mulighed for at slette og flytte en tekst.
- Et *dobbeltklik* på den **venstre** museknap giver mulighed for at rette teksten.
- Et *enkelt* museklik på den **venstre** museknap efterfulgt af et **højreklik** åbner en lokalmenu. Ved hjælp af punktet **Objekttegenskaber** kan delen ændres.

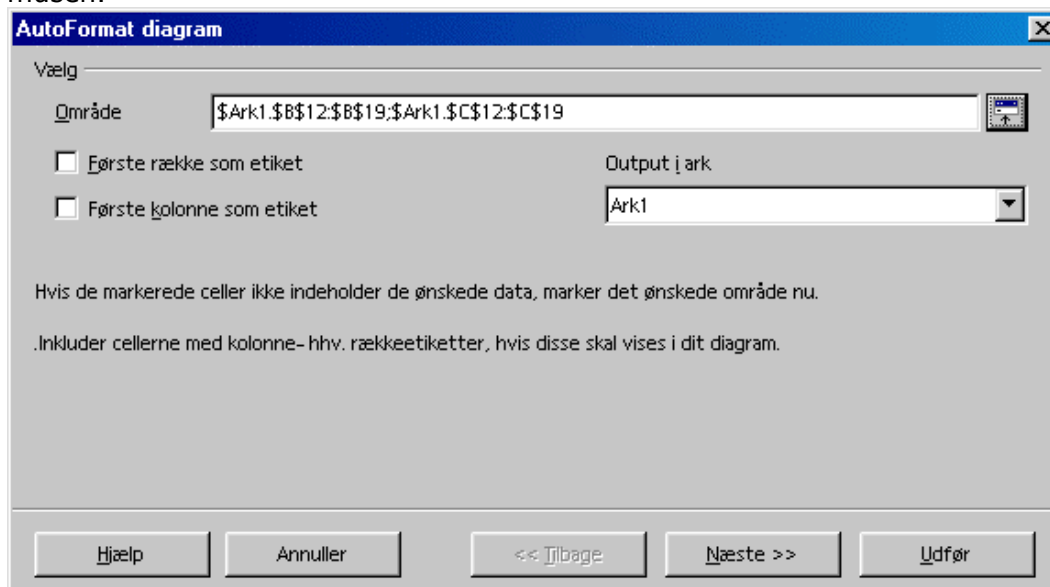


Endvidere bliver venstre værktøjslinje aktiv efter dobbeltklik: Her er der mulighed for at slå titler, forklaringer, akser, aksetitler, gitterlinjer m.m. fra og

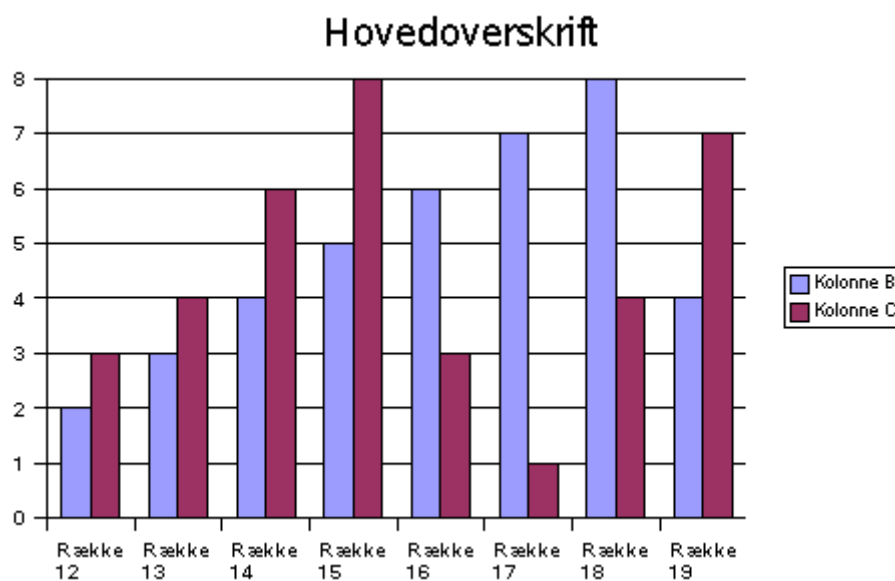
Et diagram med to værdiserier

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

- Vælg i Funktionslinien Indsæt punktet Diagram
- Afmærk den ene værdiserie med musen.



- Afsæt et semikolon efter denne værdiserie.
- Brug musen til at afmærke den anden værdiserie.
- Klik på Næste
- Vælg en diagramtype
- Klik på Næste
- Vælg undertype og evt. gitterlinjer
- Klik på Næste
- Angiv Diagramtitel og evt. aksetitler
- Klik på Udfør



Om celleangivelse i bl.a. diagrammer

Programmet Star Office benytter følgende angivelse af celler:

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

fx: \$Ddata21.\$C\$1:\$C\$11

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.

Dette tegn skrives ved at holde AltGr-tasten ned, mens der trykkes på 4-tasten.

Forskellige formler i regnearket

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

TÆL(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:

TÆL(A1:B3) vil give resultatet 3, hvis cellerne i området A1:B3 indeholder:

	A	B	C
1	Tal:		
2	1	2	
3		3	
4			

MIDDEL(XX:YY)

Hvor XX er øverste venstre hjørne og YY er nederste højre hjørne.

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

Eksempel:

MIDDEL(A2:B3) vil give resultatet 3, hvis cellerne i området A2:B3 indeholder:

	A	B	C
1	Tal:		
2	2	2	
3		5	
4			

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

MIN(XX:YY)

Hvor XX er øverste venstre hjørne og YY er nederste højre hjørne.

Giver værdien af den talcelle, der indeholder den laveste værdi i det valgte område.

Eksempel:

MIN (A2:B3) vil give værdien 1, hvis cellerne i området A2:B3 indeholder:

	A	B	C
1	Tal:		
2	1	2	
3		5	
4			

MAKS(XX:YY)

Hvor XX er øverste venstre hjørne og YY er nederste højre hjørne.

Giver værdien af den talcelle, der indeholder den højeste værdi i det valgte område.

Eksempel:

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

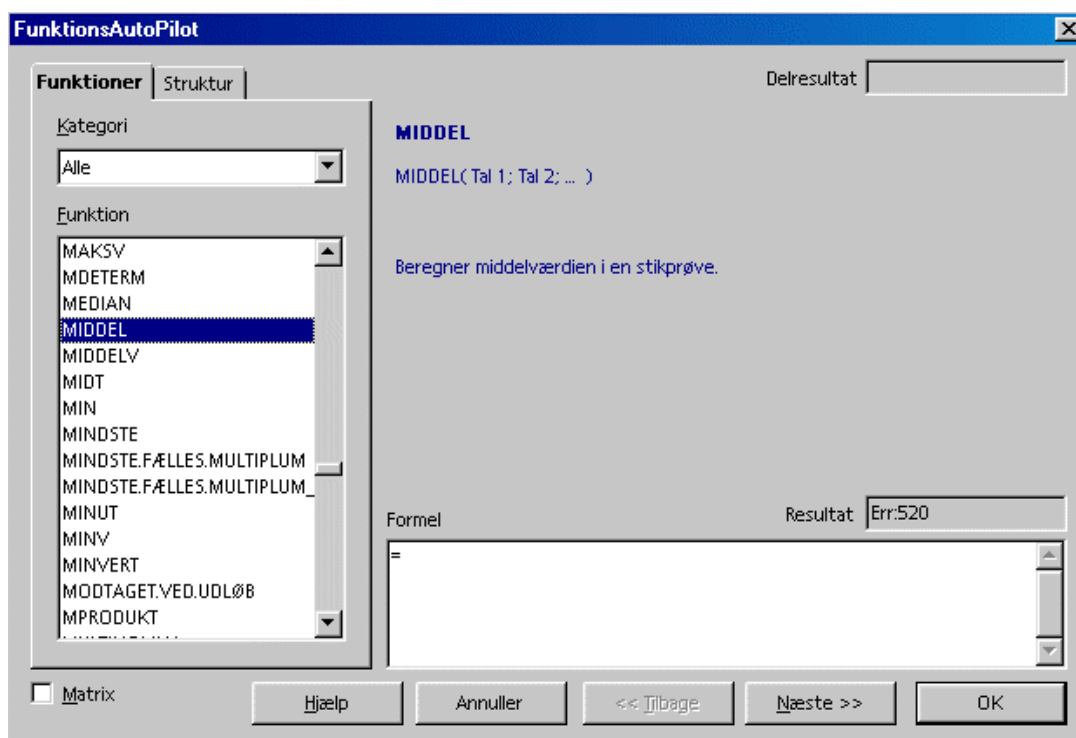
	A	B	C
1	Tal:		
2	1	2	
3		5	
4			

Tip:

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

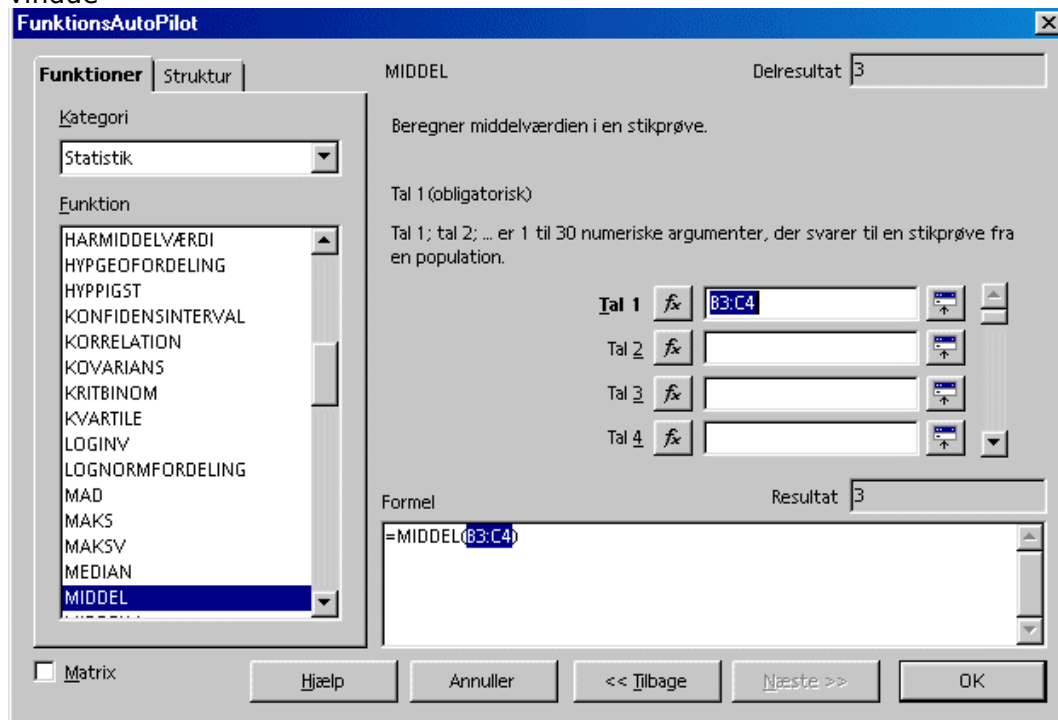
- Afmærk den celle, hvor formlen skal placeres.
- Vælg Indsæt i Funktionslinien.
- Vælg Funktion

Nu vises et vindue.



- Markér MIDDEL
- Vælg Næste

- Nu vises dette vindue



- Marker med musen det ønskede område.
- Vælg OK. Formlen vil nu blive placeret i den afmærkede celle

Kopiering af celler 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 Funktionslinien Rediger punktet Kopier.
 - ❖ Tryk samtidig på Ctrl+C-tasterne.

Nu er indholdet af de afmærkede celler kopieret til Udclipsholderen.

- 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 Funktionslinien punktet Sæt ind.
 - ❖ Tryk samtidig på Ctrl+V-tasterne.

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:



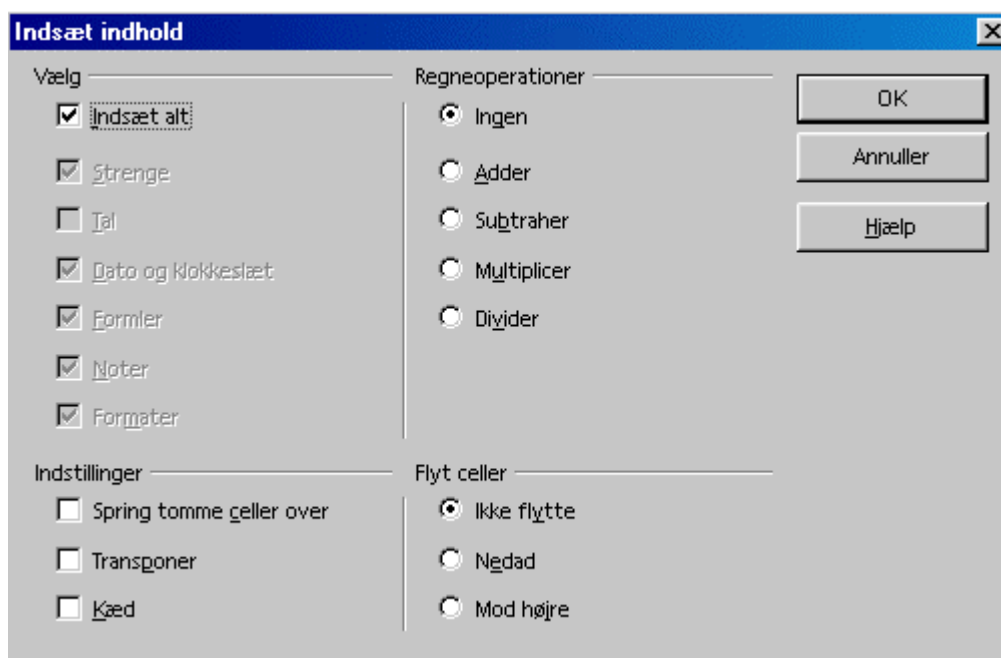
Det er derfor sikrest blot at afmærke den *øverste, venstre celle* i det modtagende regneark.

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: Err 503

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 Funktionslinien Rediger punktet Indsæt indhold. Der vises nu et vindue:



- Afmærk **Kæd**. 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.

Knappernes betydning



Giver mulighed for at åbne et allerede gemt dokument.



Gemmer det åbne regneark/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.



Udskriver det viste regneark på printeren med de indstillinger, der er valgt i Sideopsætning i Filer-menuen.



Gennemgår regnearket for stavefejl.



Flytter indholdet af de afmærkede celler til et andet sted i regnearket. Derefter slettes indholdet af cellerne. Hvis cellerne er formateret til f.eks. 2 decimaler, forsvinder denne formatering også.



Kopierer indholdet af de afmærkede celler til udklipsholderen.



Kopierer indholdet af udklipsholderen til de afmærkede celler. Hvis udklipsholderens indhold stammer fra flere celler, end der afmærkes, fremkommer en fejlmeddelelse!



Giver mulighed for at fortryde de seneste handlinger.















Giver mulighed for at annullere den operation, der lige er blevet fortrudt.



Giver mulighed for at indsætte et hyperlink i en celle, dvs. en henvisning til en Internet-adresse.



Foreslår en sumformel i den først afmærkede celle.

	Åbner et vindue, der giver mulighed for at vælge en funktion, der skal placeres i den afmærkede celle.
	Sorterer de mærkede celler i stigende orden.
	Sorterer de mærkede celler i faldende orden.
	Indsæt celler
	Hjælper med at oprette et diagram på baggrund af de afmærkede celler.
	Åbner (og lukker) en menu, der giver mulighed for at lave en tegning i en celle.
	Åbner adgangen til hjælpefunktionen.
	Formaterer de afmærkede cellers indhold til fed .
	Formaterer de afmærkede cellers indhold til <i>kursiv</i> .
	Formaterer de afmærkede cellers indhold til <u>understreget</u> .
	Skifter farve på skriften med den valgte farve. Farven kan ændres ved at vælge en anden farve i den boks, der dukker op ved at klikke på ikonet.
	Justerer indholdet af de afmærkede celler til venstre.



Justerer indholdet af de afmærkede celler til centring



Justerer indholdet af de afmærkede celler til højre.



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



Formaterer indholdet af de afmærkede celler til procentformat.



Øger antallet af decimaler med 1 for de afmærkede celler.



Formindsker antallet af decimaler med 1 for de afmærkede celler.



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



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



Rammeknap. Placerer en ramme om den eller de celler, der er valgt.



Forsyner baggrunden af de afmærkede celler med den valgte farve. Farven kan ændres ved at vælge en anden farve i den boks, der dukker op ved at klikke på ikonet.



Indlæs den sidst gemte udgave af regnearket igen.