

# Tastevejledning – StarOffice 5.2 Calc

## Indholdsfortegnelse

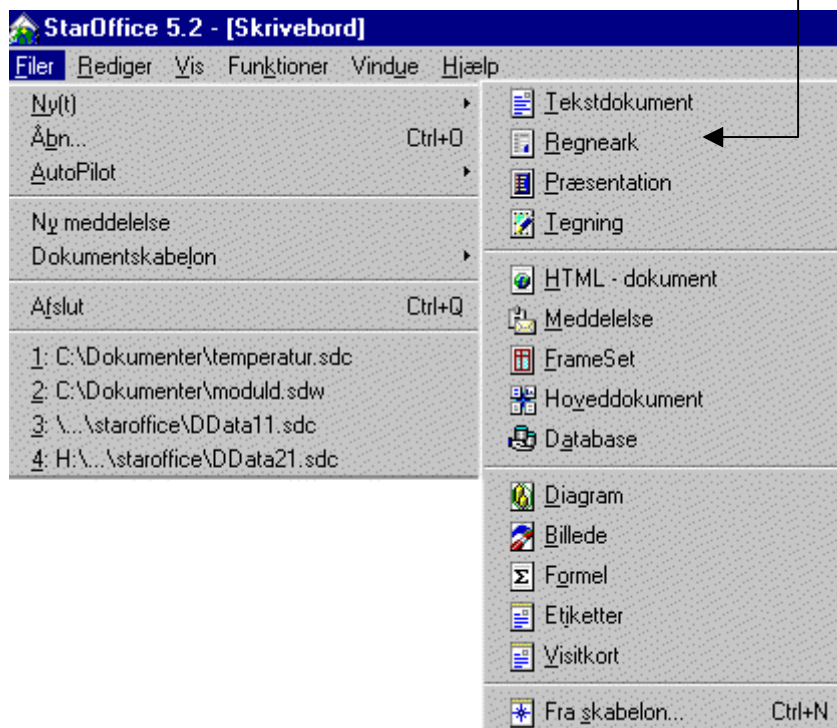
|   |    |
|---|----|
| Opstart af StarOffice 5.2 Calc .....                                | 2  |
| Indstilling af menuer .....   | 3  |
| Skærbilledets opbygning .....                                       | 4  |
| Markøren flyttes rundt imellem cellerne .....                       | 5  |
| Indholdet i en celle indskrives på følgende måde .....              | 5  |
| Indholdet af en celle rettes på følgende måde .....                 | 5  |
| Størrelsen af en kolonne/række kan ændres med musen .....           | 6  |
| En celle, en kolonne eller en række kan afmærkes med musen .....    | 6  |
| Flere celler ved siden af hinanden kan også afmærkes .....          | 7  |
| Størrelsen af en kolonne/række kan ændres ved hjælp af menuer ..... | 8  |
| En tal-celle kan formateres .....                                   | 8  |
| Skrifttypen i en celle kan ændres .....                             | 8  |
| Udskrivning af et regneark .....                                    | 9  |
| Start på en ny mappe/regneark .....                                 | 11 |
| Navngivning af et ark i en mappe/regneark .....                     | 11 |
| Fyld serie: Udfyld flere celler med tal, månedsnavne osv. ....      | 12 |
| Kopiering af en formel .....  | 13 |
| Kopiering af en formel til flere celler .....                       | 14 |
| Det første diagram opbygges .....                                   | 15 |
| 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: Lodret akse .....                               | 22 |
| Ændring af diagram: Ramme omkring diagrammet .....                  | 22 |
| Ændring af diagram: Forklaring til dataområder .....                | 23 |
| Ændring af diagram: Dataetiket .....                                | 24 |
| Ændring af diagram: Gitterlinjer .....                              | 25 |
| Tilretning af et diagram .....                                      | 25 |
| Genbrug af et diagram .....   | 26 |
| Sortering af celler .....   | 27 |
| Avanceret sortering = sortering på flere kolonner .....             | 29 |
| Forskellige formler .....   | 30 |
| Skift imellem 2 ark (regneark) .....                                | 32 |
| Kopiering fra et regneark til et andet .....                        | 32 |
| Et diagram med to værdiserier .....                                 | 34 |
| Om celleangivelse i bl.a. diagrammer .....                          | 35 |
| Flytning af indholdet af en eller flere celler .....                | 36 |
| Flytning af en hel cellerække / -linje .....                        | 36 |
| En ramme omkring en eller flere celler .....                        | 37 |

|  |    |
|--|----|
| Baggrund i en celle = Skygge .....                                 | 38 |
| Ændring af celledokumentens farve .....                            | 39 |
| Kopiering af celler fra et regneark til et tekstdokument.....      | 39 |
| Ændring af cellerne fra et regneark .....                          | 40 |
| Kopiering af et diagram fra et regneark til et tekstdokument ..... | 41 |
| Knappernes navne og betydning .....                                | 43 |

## Opstart af StarOffice 5.2 Calc

StarOffice Calc kan sikkert startes ved at klikke på Startknappen i Windows og vælge: **Programmer, StarOffice 5.2** og **StarOffice 5.2**. Såfremt der er oprettet en genvej på skrivebordet startes programmet ved at klikke på ikonet for StarOffice 5.2.

Herefter vælges **Filer, Ny(t), Regneark**

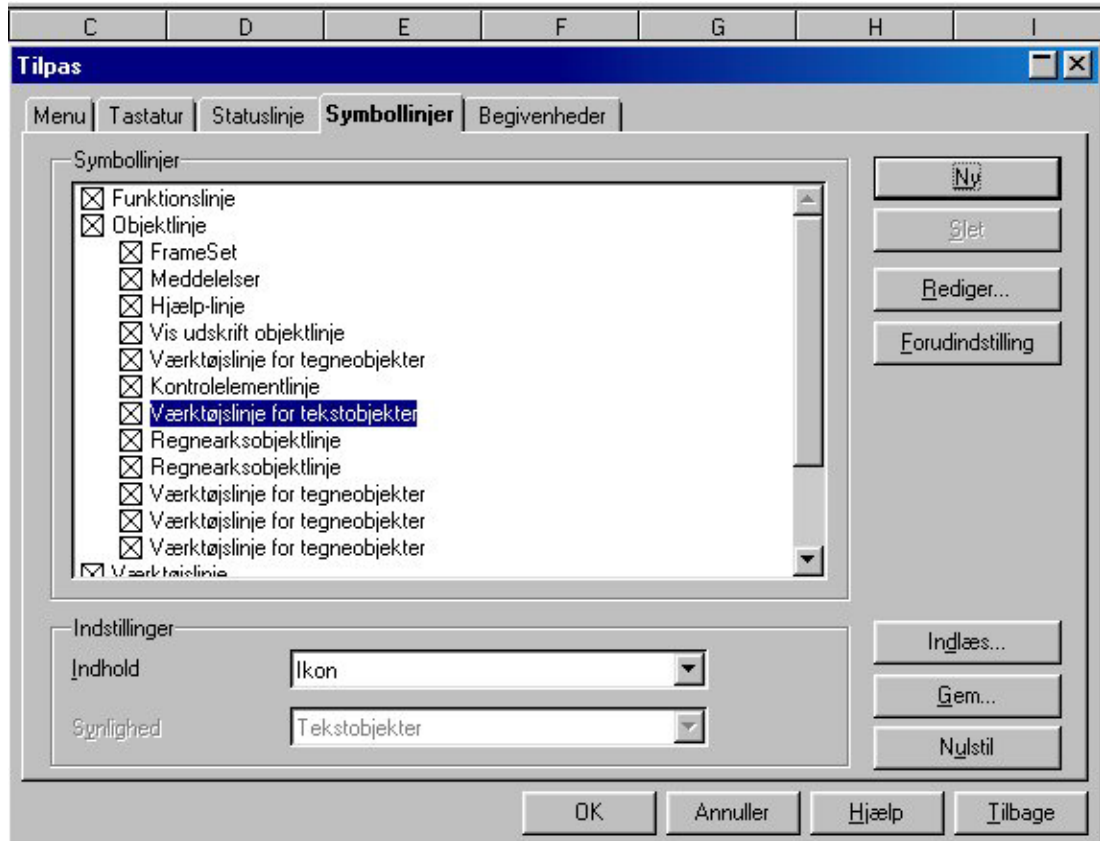


## Indstilling af menuer

I StarOffice-pakken kan programmerne anvende varierende menuer.

Man kan ændre i menuen.

Dette gøres i Menu-linien. 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 menulinien. Under **Symbollinjer** kan de forskellige værktøjslinjer sættes til at vises.



Da du nu allerede har erfaring med at bruge tekstbehandlingsdelen i StarOffice-pakken vil enkelte af de viste funktioner forekommende indlysende.

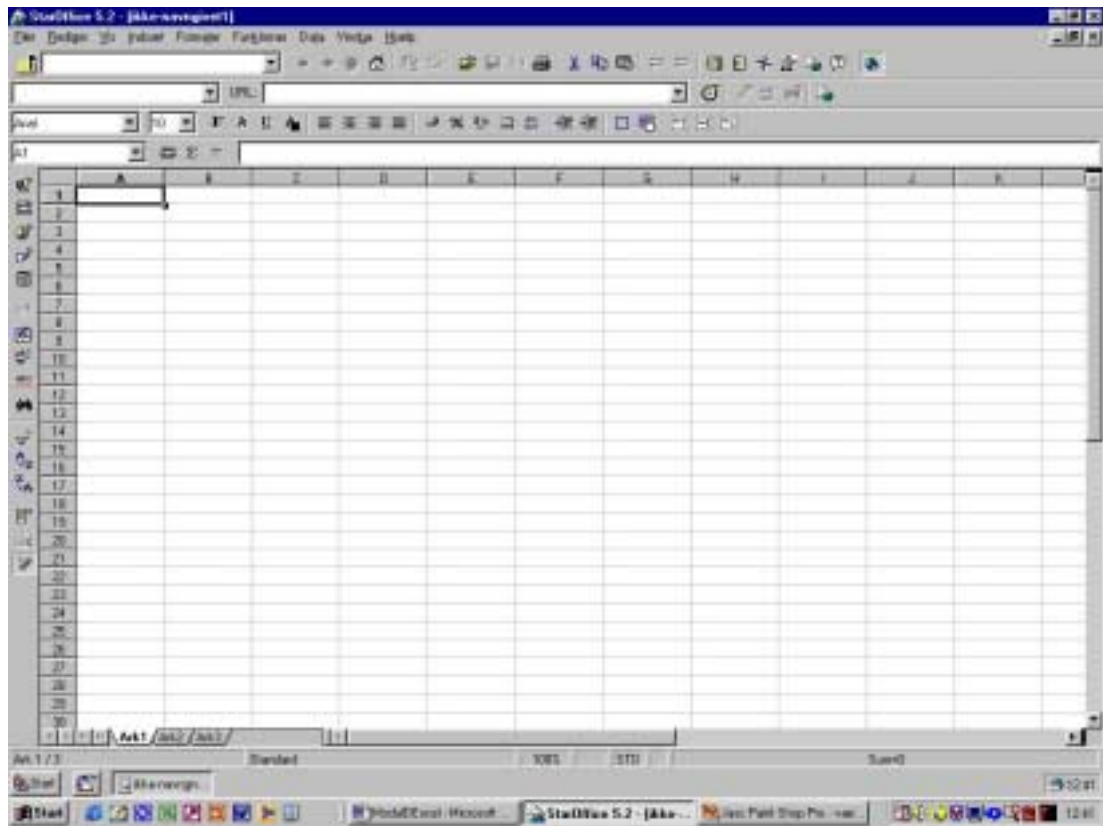
Det kan også være en god ide, først at prøve en funktion, inden vejledningen konsulteres.

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

Man kan desuden benytte **Fortryd**-knappen  i **Værktøjslinjen**.

## Skærbilledets opbygning

Når StarOffice Calc 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 **Menulinien**. De enkelte menupunkter aktiveres ved at klikke på ordet. Desuden kan man også holde **Alt**-tasten nede og trykke på det understregede bogstav i menupunktets navn. **Alt + F** vil altså åbne **Filer**-menuen
3. og 4. **linie og rækken til venstre: Værktøjslinien**, der indeholder knapperne. 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.
5. **linie:** Kaldes **Formellinien** eller **inputlinjen**. Længst til venstre er angivet navnet på den celle, hvor markøren befinder sig. Den øvrige del af linien benyttes, når der skrives et indhold i en celle.

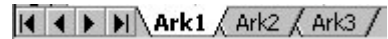


I det viste eksempel, skrives indholdet til celle **A1**. Brugeren har skrevet tegnene 7, 3 og 0

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

I feltet herunder – den største del af skærmen – vises regnearket. I StarOffice Calc kaldes et regneark for et *regnearksdokument*.

**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

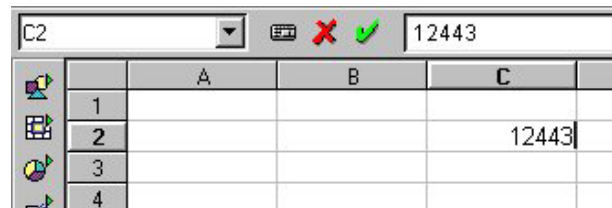
Dette kan gøres på to måder:

**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 både ses 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 rettes på følgende måde

- Flyt markøren til cellen. Nu vises cellens indhold i formellinien på skærmen.
- Flyt musemarkøren hen til det sted i indholdet, hvor der skal rettes.
- Klik på den **venstre** museknap.
- Nu kan indholdet rettes på samme måde som i tekstbehandling. Bl.a. kan **Delete**- og **Backspace**-tasterne anvendes til sletning af tegn.
- Afslut med et tryk på **Retur** eller klik på **OK**-knappen.

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

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

Rækkehøjde: 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 dobbelt-pil. 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.



### 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** museknap. Nu er cellen, kolonnen eller rækken afmærket.

En afmærket celle:

| D | E | F |
|---|---|---|
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

En afmærket kolonne:

| C | D | E |
|---|---|---|
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

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.

*Her er 12 celler blevet afmærket:*

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

#### **Tip:**

Skal mange celler afmærkes, kan følgende anbefales:

- Placer markøren i den celle, der skal være øverst til venstre i det afmærkede område.
- Afmærk cellen ved at klikke med den **venstre** museknap.
- Flyt musemarkøren til den celle, der skal være i nederste højre hjørne. **Men** hold **ikke** den venstre museknap ned.
- Tryk **Shift**-tasten (den til store bogstaver) ned – og hold den nede.
- Tryk på den venstre museknap. Nu afmærkes hele området imellem de to celler.
- Slip **Shift**-tasten og museknappen igen.

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

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

### En tal-celle kan formateres

- Afmærk den celle (eller de celler), der skal formateres.
- Vælg **Formater** i menulinien.
- 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 <b>decimaler</b> i cellen.        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg <b>Tal</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>• Vælg <b>Dato</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>• Vælg <b>Valuta</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>• Vælg <b>Klokkeslæt</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 linie 3 på skærmen.

## Udskrivning af et regneark

Vælg imellem følgende:

Klik på knappen:

### Udskriv

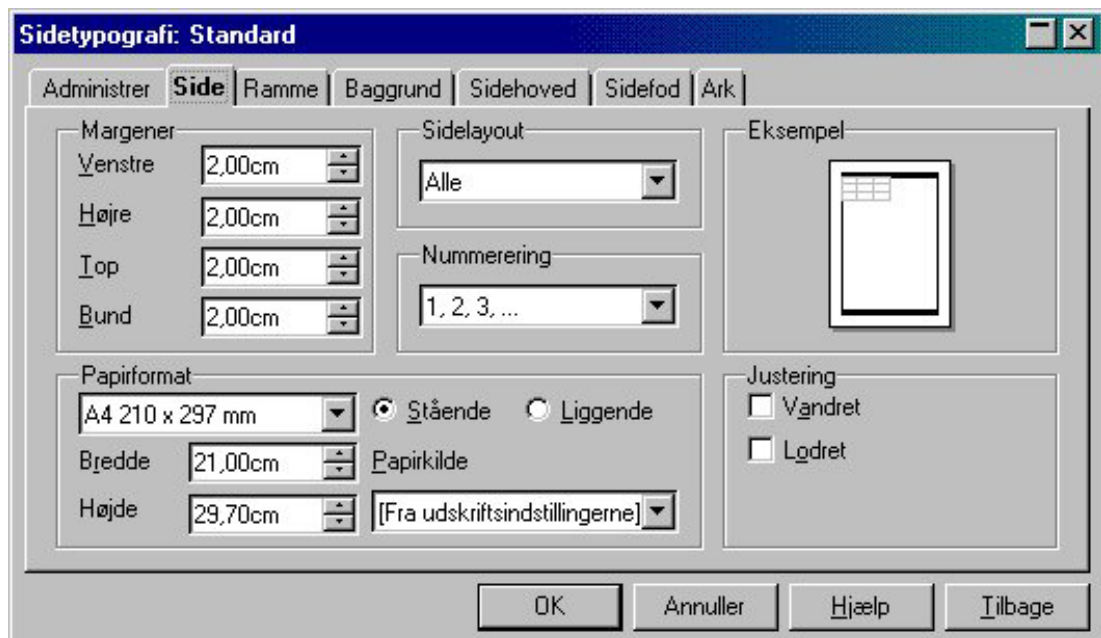
Regnearket udskrives med det samme.



- Vælg **Filer** i menulinien
- Vælg **Udskriv**;
- derpå vises udskrift-vinduet.
- Klik på **OK**
- Tryk samtidig på **Ctrl + P**; derpå vises udskriftvinduet.
- Klik på **OK**

Udskriftens udseende kan ændres på følgende måde:

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



I dette vindue kan sideopsætningen justeres ved hjælp af 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**.

Sidens margener kan også angives her.

### Sidehoved og sided fod:

Her 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.

**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           | E       |
|---|--|-------------------|--------|-------------|---------|
| 1 | Budget for teaterforestillingen på x-skole |                   |        |             |         |
| 2 |  |                   |        |             |         |
| 3 | <b>Udgifter</b>                            |                   |        |             |         |
| 4 |  |                   |        |             |         |
| 5 |  | Betegnelse:       | Antal: | Enhedspris: | Udgift: |
| 6 |  | Lagenlæmed i mælk | 25     | 8.95        | 223.75  |

## Start på en ny mappe/regneark

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

- Klik på knappen: **Start, Regneark.**
- Vælg i **Filer**-menuen punktet **Ny(t), Regneark.**

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/regneark, klikker man på et 'faneblad' på skærmens næstnederste linie for at bringe et af de tomme regneark i forgrunden.

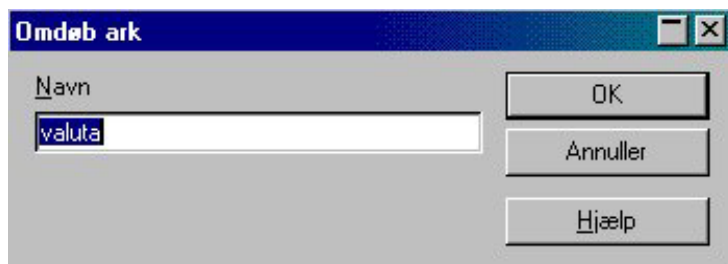
Hvis man ikke kan se et faneblad, eller har brugt alle de faneblade, der var, gør man følgende:

- Klik på **Indsæt** i menulinien.
- Klik på **Regneark.**
- Vælg om arket skal sættes ind før eller efter det ark, du arbejder med. Nu er der et nyt ark klar i mappen.

## Navngivning af et ark i en mappe/regneark

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

- Skift til det ark, der skal navngives.
- Klik med den **højre** museknap på 'fanen'. Nu åbnes en lille menu.
- Vælg **Omdøb**. Denne dialogboks kommer frem.



- Skriv arket navn.
- Afslut med at trykke på **Retur**-tasten eller klik på **OK**.

## Tal i søjler

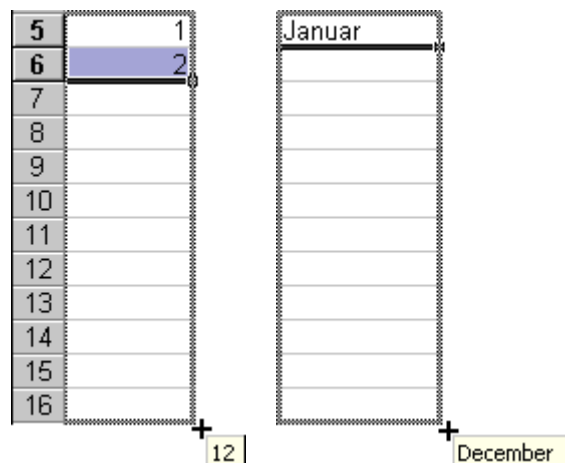
### Fyld serie: Udfyld flere celler med tal, månedsnavne osv.

Når nogle celler i en kolonne eller række skal indeholde en talrække, navne på måneder, navne på ugedage eller lignende, kan man få regnearksprogrammet til automatisk at udfylde cellerne 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.
- 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':





## 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** museknap ned og træk musen hen over de celler, hvortil formelen skal kopieres:

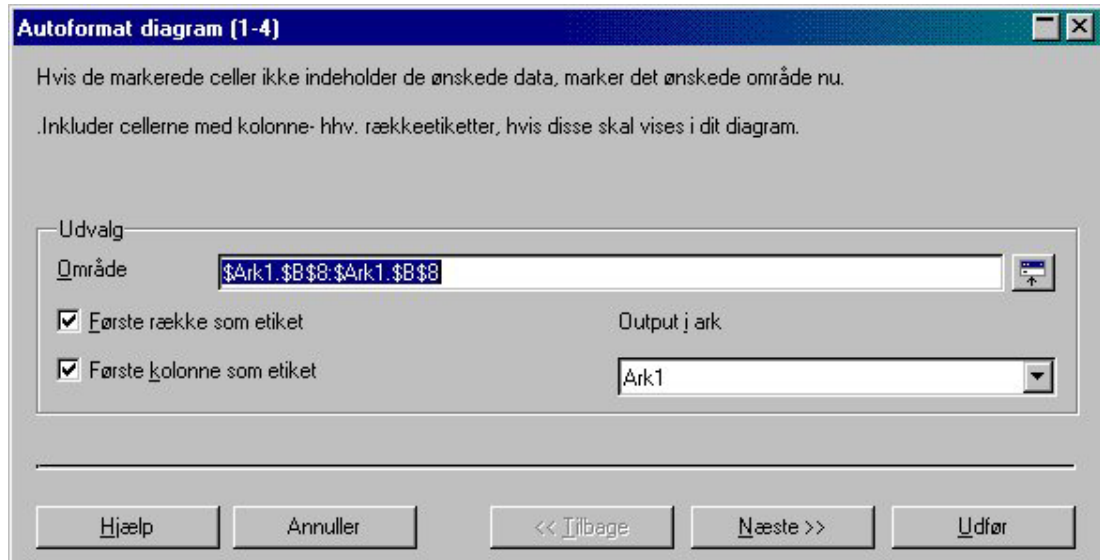
| 'Gennemsnit'<br>temperatur: |
|-----------------------------|
| 12,5                        |
|                             |
|                             |
|                             |
|                             |
|                             |
|                             |
|           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

- Slip den venstre museknap. 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.
- Vælg i menulinien **Indsæt** og **Diagram**.
- Nu åbnes det første af fire vinduer, der leder brugeren igennem opstillingen af diagrammet:

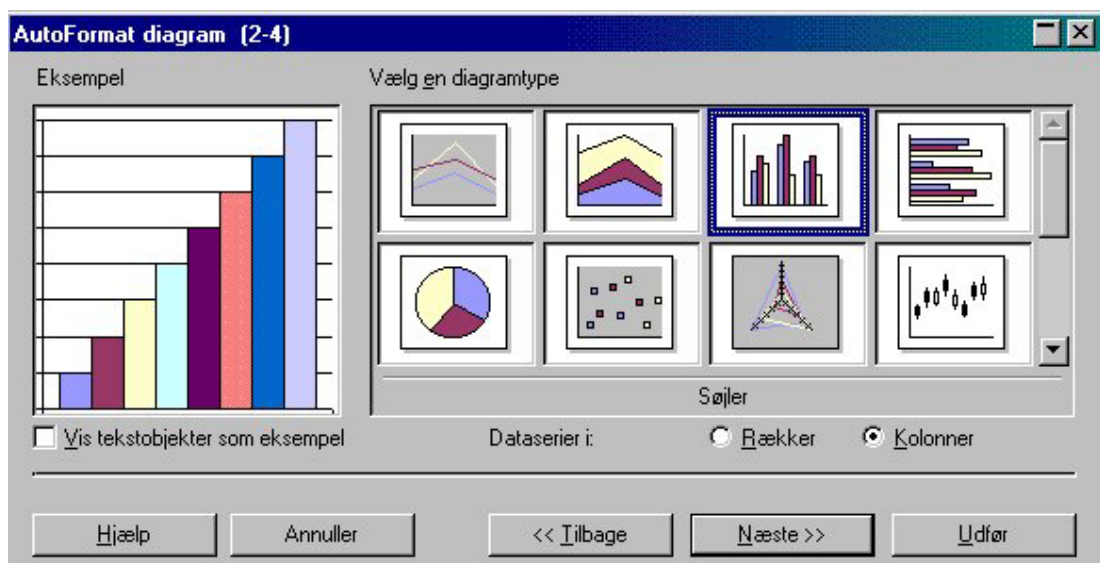


I dette vindue kan du tjekke

- 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:

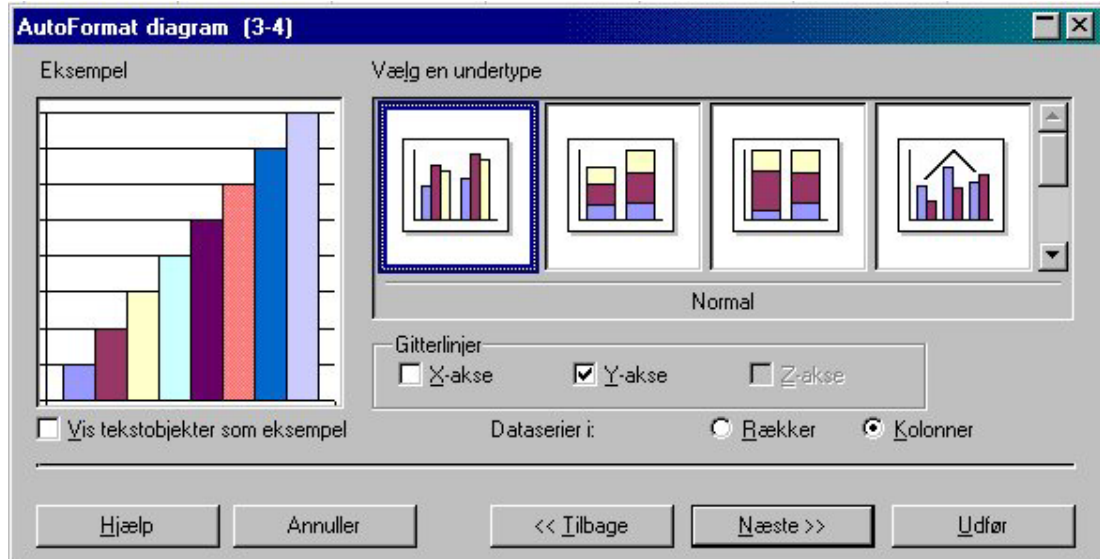


I dette vindue skal følgende gøres:

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.

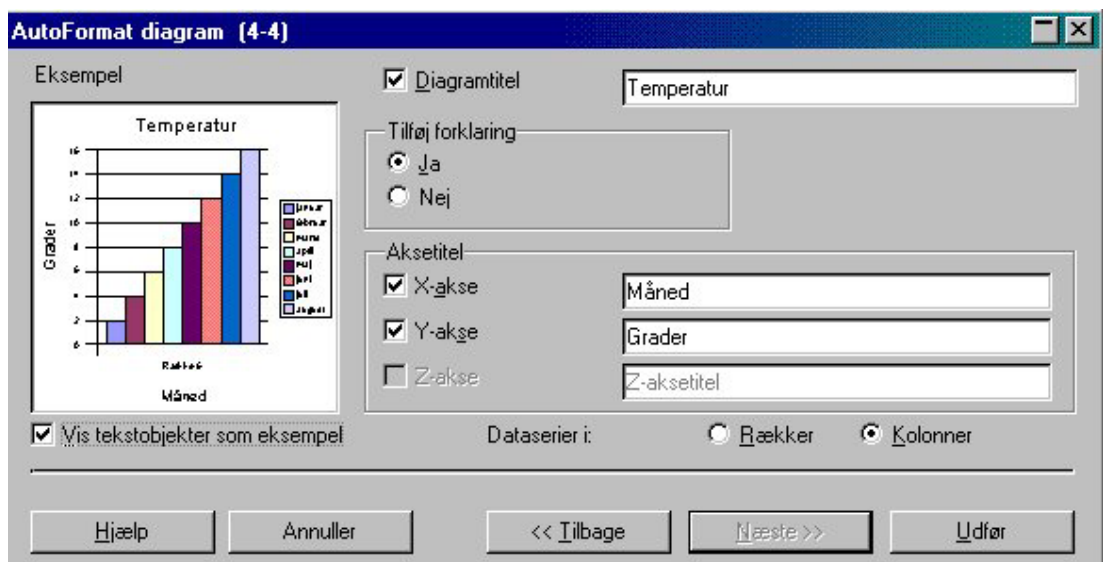
Nu vises det tredje vindue:



I dette vindue skal følgende gøres:

1. Vælg **Undertype** af diagrammet. Dette gøres ved at vælge blandt mulighederne i det **venstre** vindue.
2. **Gitterlinjer** 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:

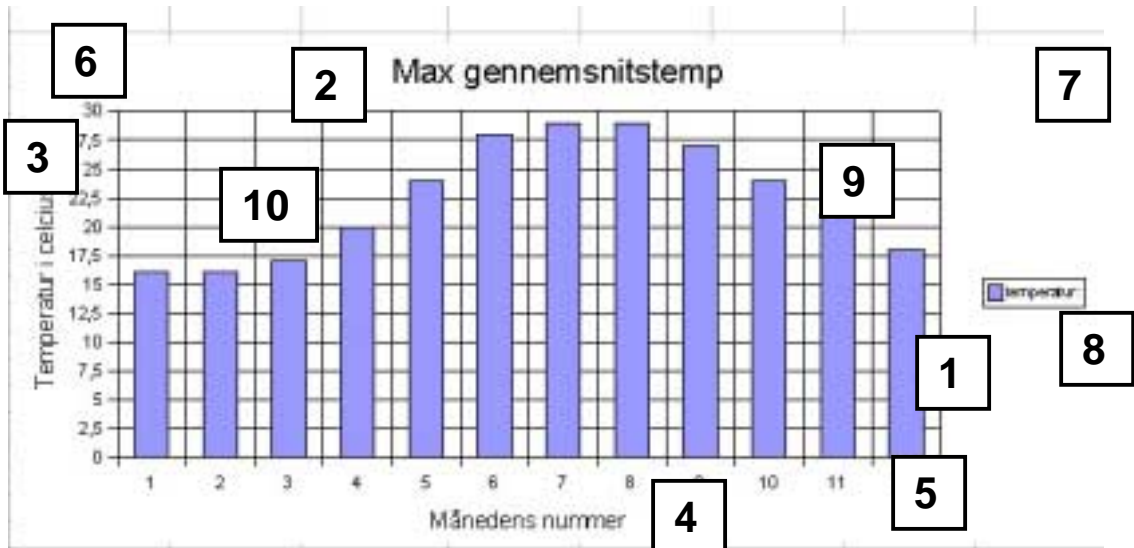
1. Skriv diagrammets titel i feltet **Diagramtitel**.
2. Skriv også aksetitler i **X-akse** og **Y-akse**. Du kan se titlerne ved klikke på **Ja** under **Tilføj forklaring**. I **venstre** vindue kan du se, hvorledes diagrammet vil se ud.
3. Klik på knappen **Udfør**.

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. 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 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**.

## Ændring af diagram: Diagramtype

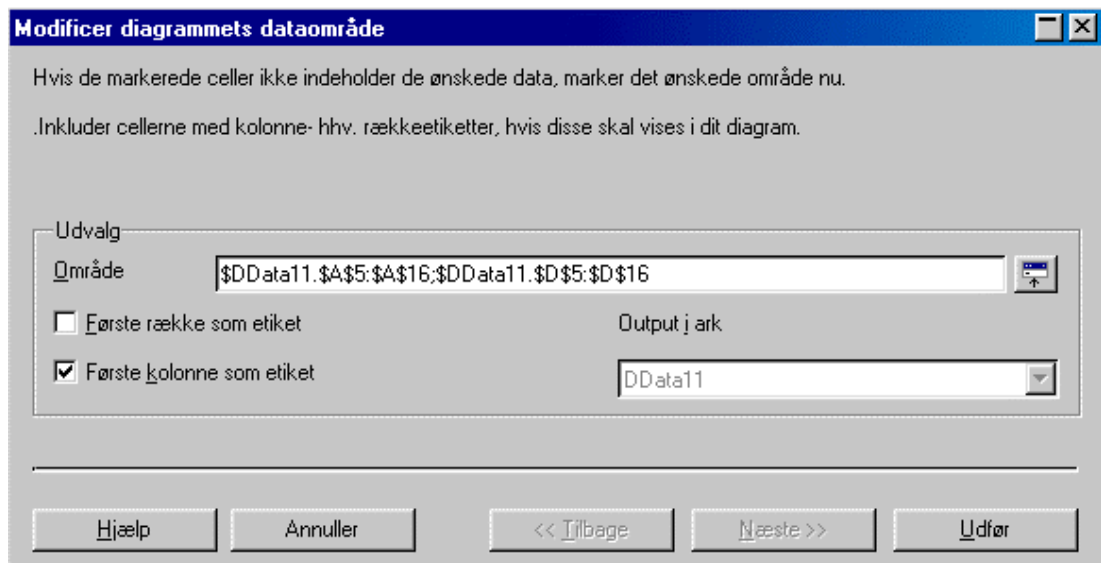
Den valgte diagramtype ændres på denne måde:

- Klik på diagrammet.
- Højreklik på diagrammet og vælg **Rediger**
- 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.

## Ændring af diagram: Dataområde

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

- Klik på diagrammet
- Højreklik på diagrammet og vælg **Rediger dataområde**



Der er følgende muligheder for at rette dataområdet:

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

\$DData11. 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.

; Bemærk ; Tegnet semikolon adskiller de 2 områder \$A\$5: \$A\$16 og \$D\$5: \$A\$16 fra hinanden.

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

2. Vælg et andet område på følgende måde:

- Afmærk et nyt område med musen.

Under afmærkningen dukker der et vindue op, der viser området, der markeres.




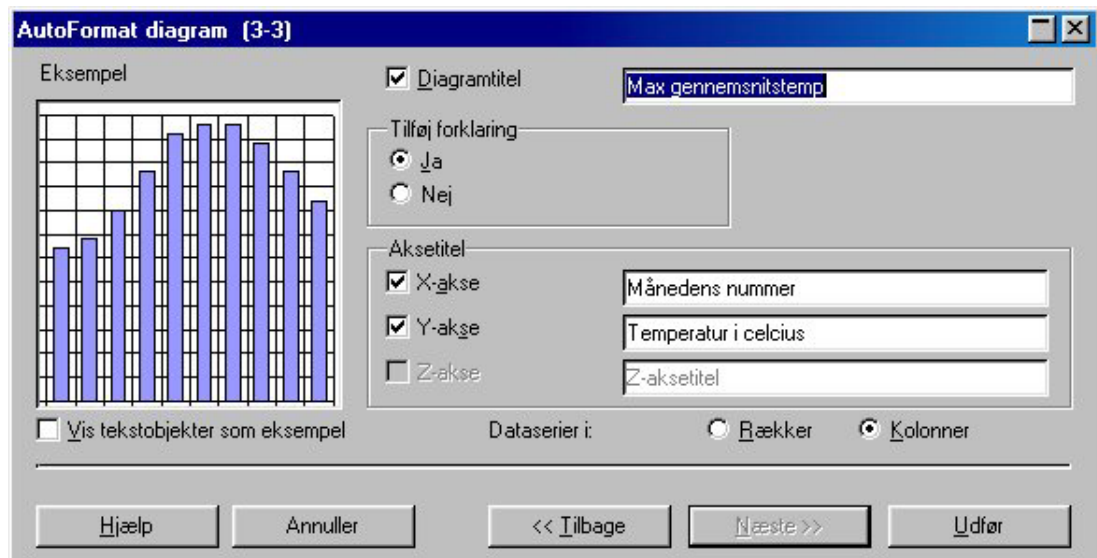
Når afmærkningen er ovre forsvinder vinduet igen, og herefter vendes tilbage til vinduet ”**Modificer diagrammets dataområde**”

- Klik på **Udfør** 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.
- Dobbeltklik på diagrammet.
- I værktøjslinjen i venstre side klikkes på ikonet for **Autoformat** 
- Guiden for oprettelse af diagram åbnes nu, og efter at have klikket på **Næste 2** gange dukker dialogboksen op, hvor Diagramtitel, x- og y-akse kan ændres.

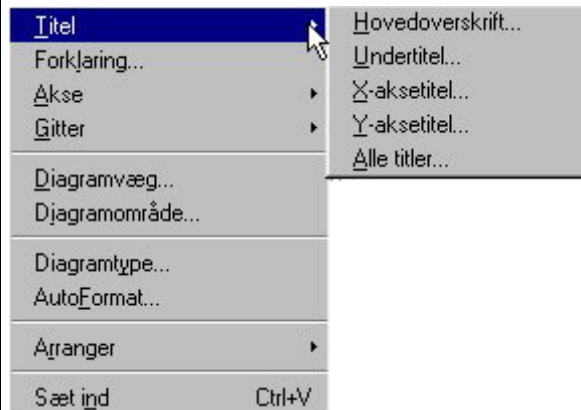


Klik på **Udfør**, når rettelserne er foretaget.

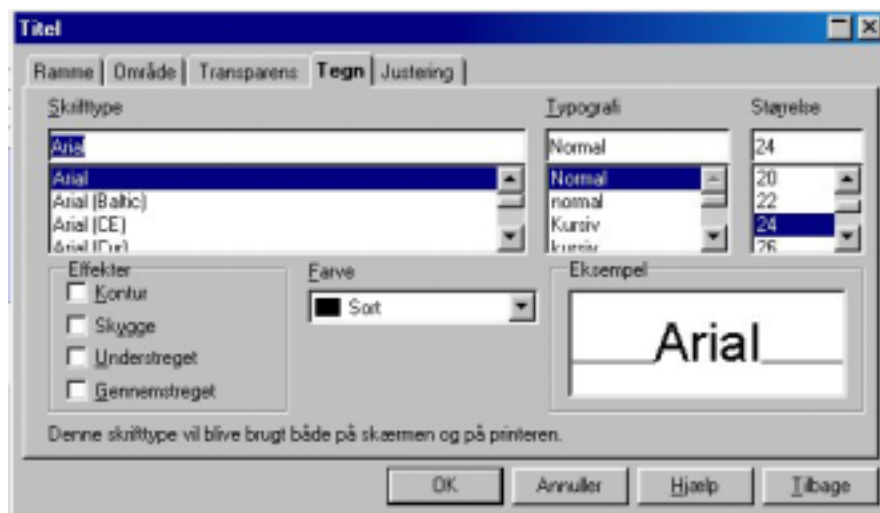
**Tip:**

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:

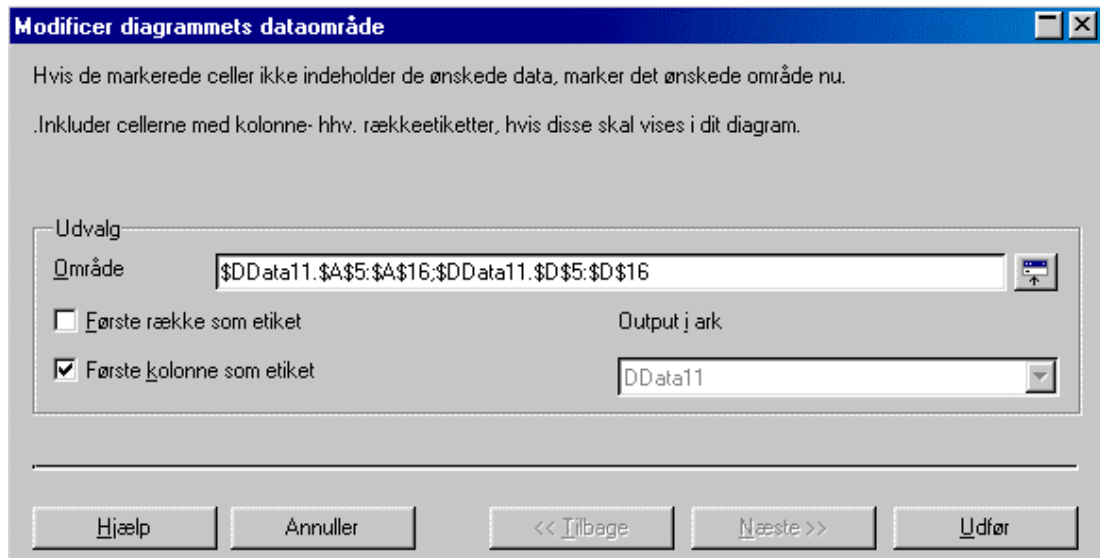


- På fanebladet **Ramme** kan der vælges ramme og rammekantfarve.
- På fanebladet **Område** kan der vælges områdefarven for feltet.
- På fanebladet **Tegn** kan skrifttypen og skriftens farve vælges.
- På fanebladet **Justering** kan man vælge, om titlen skal stå på skrå.
- Indstil de ønskede værdier.
- Klik på **OK** 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.
- Klik på diagrammet. Højreklik og vælg **Rediger Dataområde**



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



Der er følgende muligheder for at rette dataområdet:

1. *Ret i den viste værdi.* Skriv og ret direkte i teksten. Vær opmærksom på syntaksen. Dvs. i dette tilfælde rettes \$A5:\$A16 til \$B5:\$B16
- Klik på det lille ikon til højre i boksen og vælg derefter **Udfør**

2. *Vælg et andet område* på følgende måde:

- Afmærk det nye dataområde, der skal benyttes som kategorietiketter. Ved siden af de afmærkede cellen viser en gul mærkat, hvor mange celler der er afmærket.

Under afmærkningen dukker der et vindue op, der viser området, der markeres.

| Månedens nummer: | Månedens navn: |
|------------------|----------------|
| 1                | januar         |
| 2                | februar        |
| 3                | marts          |
| 4                | april          |
| 5                | maj            |
| 6                | juni           |
| 7                | juli           |
| 8                | august         |
| 9                | september      |
| 10               | oktober        |
| 11               | november       |
| 12               | december       |

12 R x 1 K



- Sæt tegnet semikolon ; før området \$D5:\$D16 afmærkes på ny

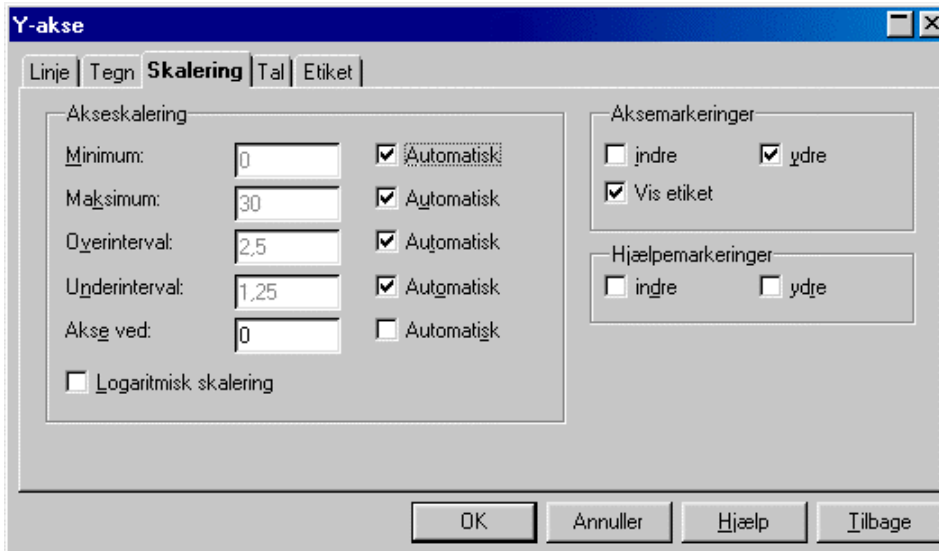
Når afmærkningen er ovre forsvinder vinduet igen, og herefter vendes tilbage til vinduet "Modifier diagrammets dataområde"

- Klik på **Udfør**

## Ændring af diagram: Lodret akse

Inddelingen af den lodrette akse ændres på følgende måde:

- Dobbeltklik på diagrammet.
- Højreklik. Nu åbnes en lille menu
- Klik på linien **akse** og derefter på **Y-akse** Nu åbnes et vinduet

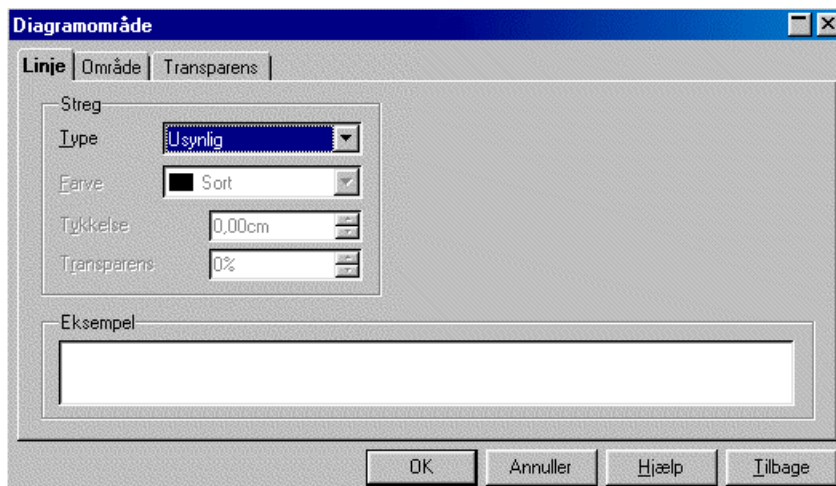


- Klik på fanebladet **Skalering**
- Foretag rettelserne på fanebladet.
- Afslut med at klikke på **OK**.

## 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

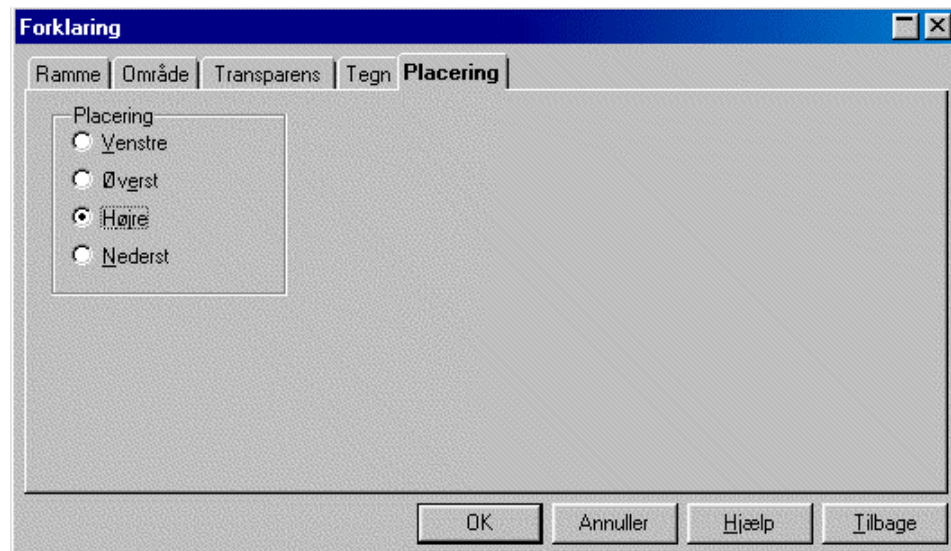
Under fanebladet **Område** kan man vælge områdefarven (dvs. baggrundsfarven) for diagrammet.

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

### Ændring af diagram: Forklaring til dataområder

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

- Skift til det ark, hvor diagrammet er placeret.
- Dobbeltklik i diagrammet.
- Højreklik i diagrammet.
- Vælg **Forklaring**. Nu vises et vindue:



- Klik på fanebladet **Placering**.
- Afmærk i **Placering** det område, hvor etiketten skal placeres.
- Klik på **OK**, når rettelserne er foretaget.

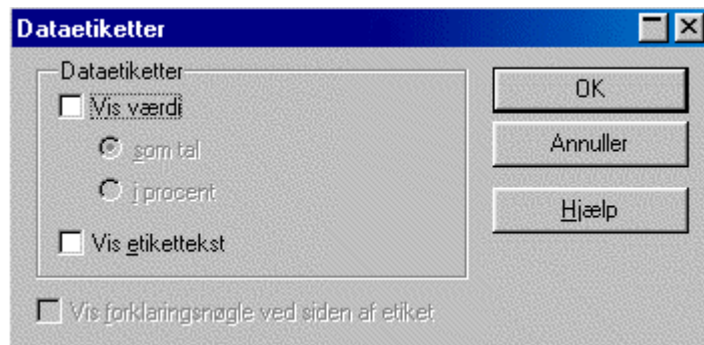
**Tip:**

1. *Placeringen* af forklaringen kan også 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.
  
2. Forklaringens *skrifttype* kan ændres ved:
  - Klik med højre museknap på forklaringen.
  - Vælg **Objektegenskaber**
  - Vælg **Tegn** i den viste lokalmenu.
  - 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.

- Dobbeltklik på diagrammet. I menulinien vælges **Indsæt** og derefter **Dataetiketter**. 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:

- Dobbeltklik på diagrammet. I menulinien vælges **Indsæt** og derefter **Gitterlinjer**. Nu vises et vindue.
- Der kan nu vælges gitterlinjer både vandret (**Kategoriakse (X)**) og lodret (**Værdiakse (Y)**).
- Klik på **OK**, når ændringerne er foretaget.

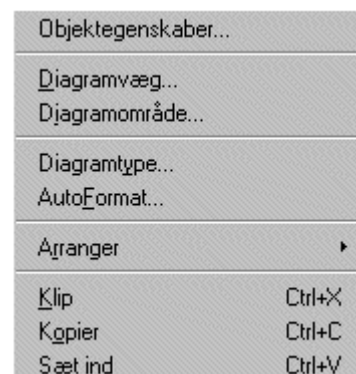


## Tilretning af et diagram

De forskellige muligheder for at indstille et diagram er beskrevet ovenfor. Det kan være vanskeligt at huske de mange forskellige benævnelser og formateringsmuligheder, men 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 gennemsnittemperatur  
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 **Objektgenskaber** 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 til.

## Genbrug af et diagram

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

Når diagrammet er aktivt:

- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Kopier**.
- Skift til et tomt regneark eller gør plads til det ved i **Indsæt**-menuen at vælge **Regneark**.
- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Sæt ind**. Nu placeres diagrammet i det tomme regneark.
- Klik udenfor diagrammet

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

## Spørg bare

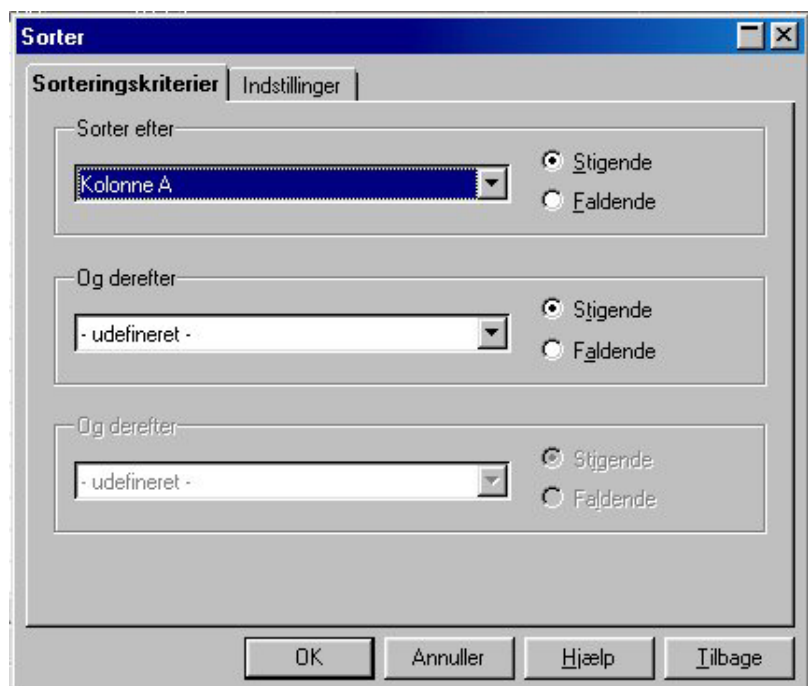
### Sortering af celler

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

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

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

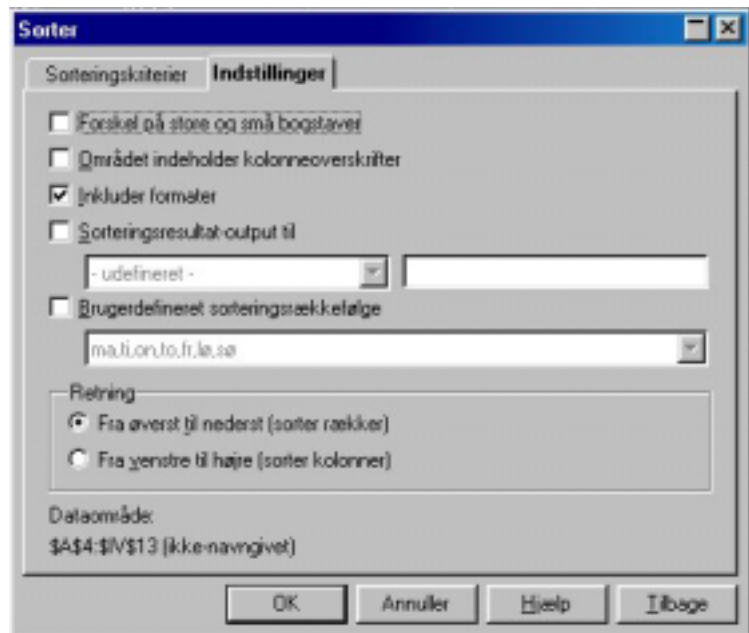
- Vælg i **Data**-menuen punktet **Sorter**. Nu åbnes et vindue:
- Vælg den kolonne, der skal sorteres efter. Hvis det ikke skal være den viste kolonne, klikkes på pilen til højre for feltet. Derefter kan der scrolles til den ønskede kolonnebetegnelse.



- Afmærk **Stigende** hvis der skal sorteres alfabetisk eller efter stigende nummerorden.  
**Faldende** hvis der fx skal sorteres således, at den ældste person kommer først.

Såfremt den øverste linje *ikke* skal deltage i sorteringen, klikkes der på fanebladet **Indstillinger**. Afmærk **Området indeholder kolonneoverskrifter**. Når denne afmærkning er foretaget, vises indholdet i den øverste linje i stedet for kolonne-navnene.

- Klik på **OK**.



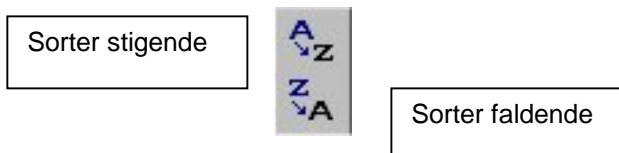
**NB:** Hvis ikke alle celler i en linje, der indeholder data, er afmærket, sorteres kun det område, der er afmærket, fx således:

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

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

**Tip:**

Hvis der kun skal sorteres efter den først afmærkede kolonne kan knapperne i venstre værktøjslinje: **Sorter stigende / faldende** benyttes.

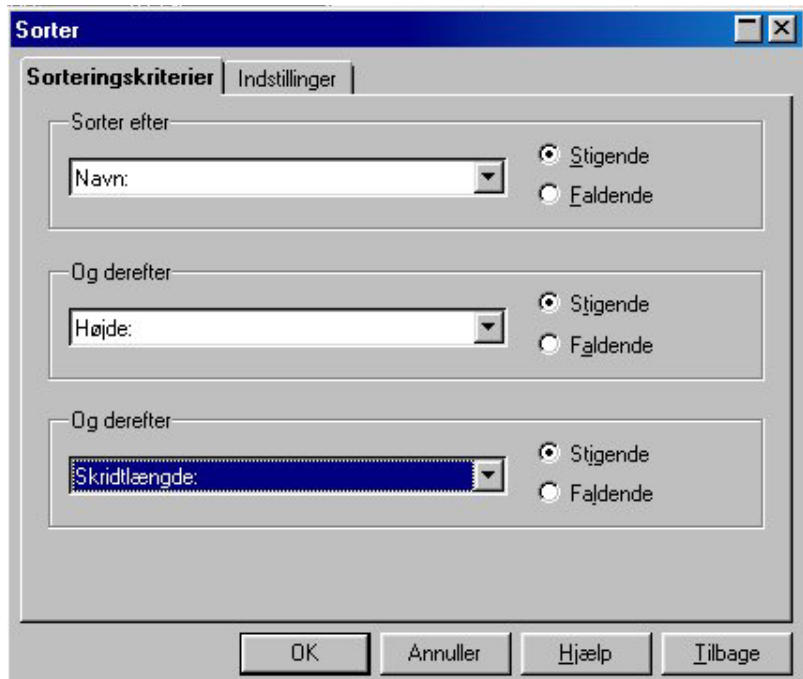


## Avanceret sortering = sortering på flere kolonner

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

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

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



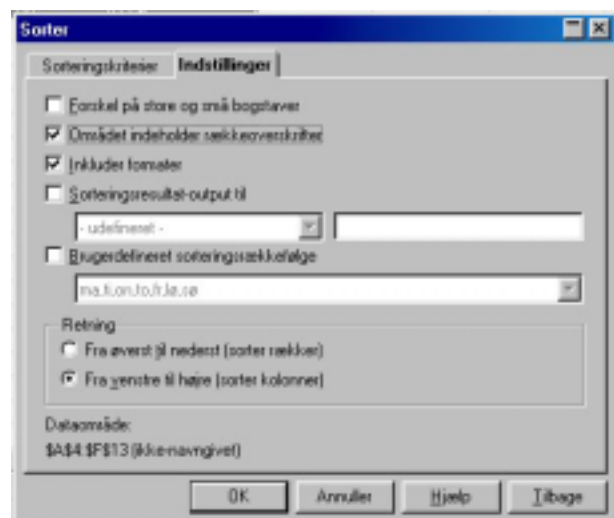
- Angiv de (op til) tre kolonner, der skal sorteres efter.
- Angiv om sorteringen skal være **Stigende /Faldende**.
- Klik på **OK**.

### Tip:

Ved hjælp af fanebladet **Indstillinger** kan man vælge en anden sorteringsmåde.

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.



## Forskellige formler

Regnearksprogrammet Calc 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:

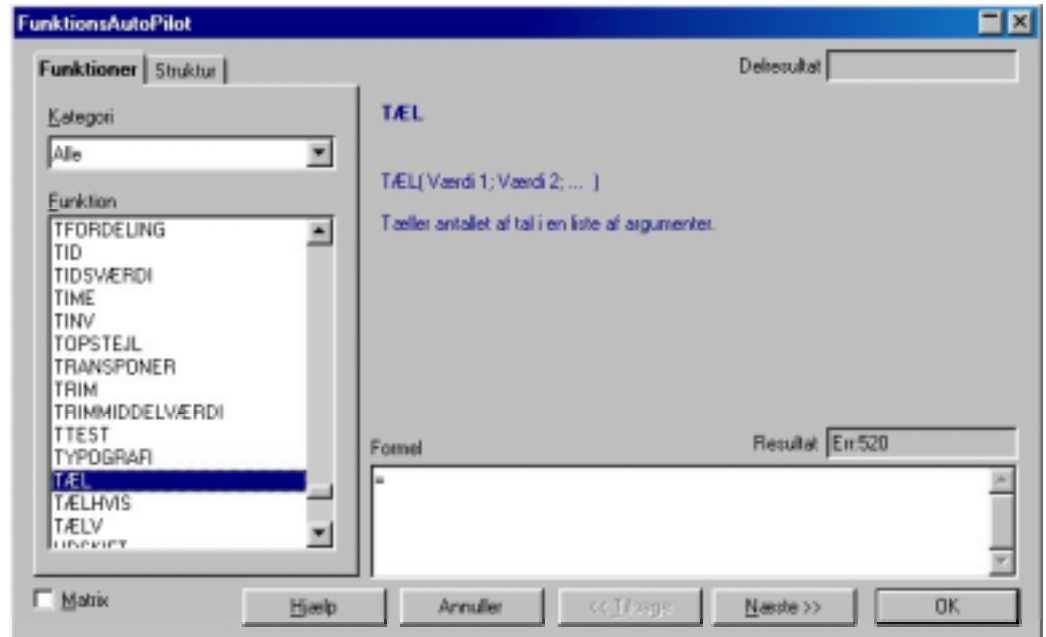
|   | A    | B | C |
|---|------|---|---|
| 1 | Tal: |   |   |
| 2 | 1    | 2 |   |
| 3 |      | 5 |   |
| 4 |      |   |   |

**Tip:**

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

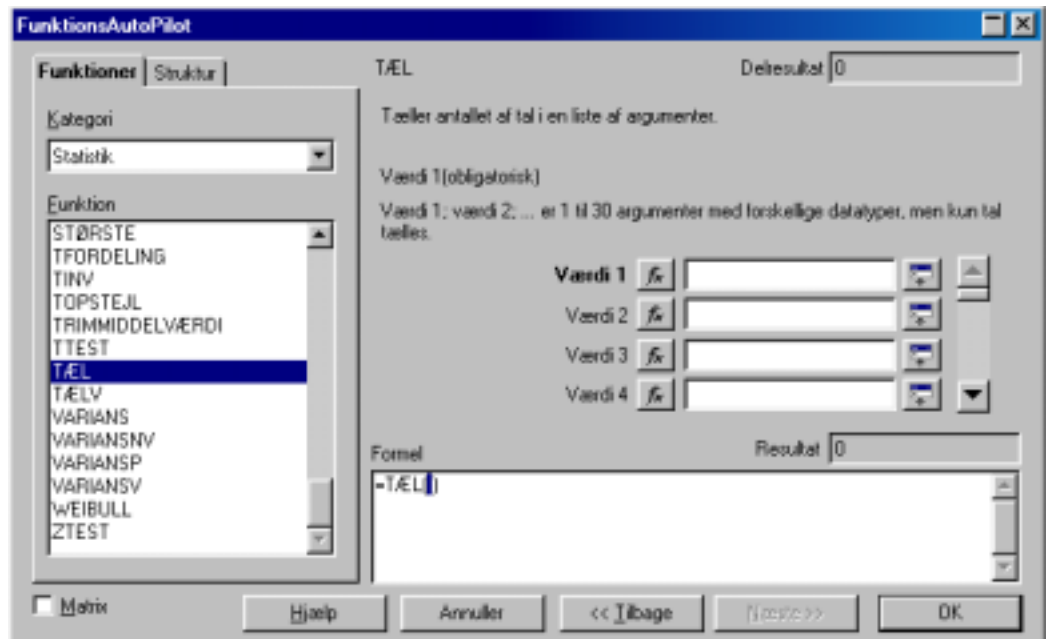
- Afmærk den celle, hvor formlen skal placeres.
- Klik på  i inputlinjen/formellinjen

Nu vises et vindue.

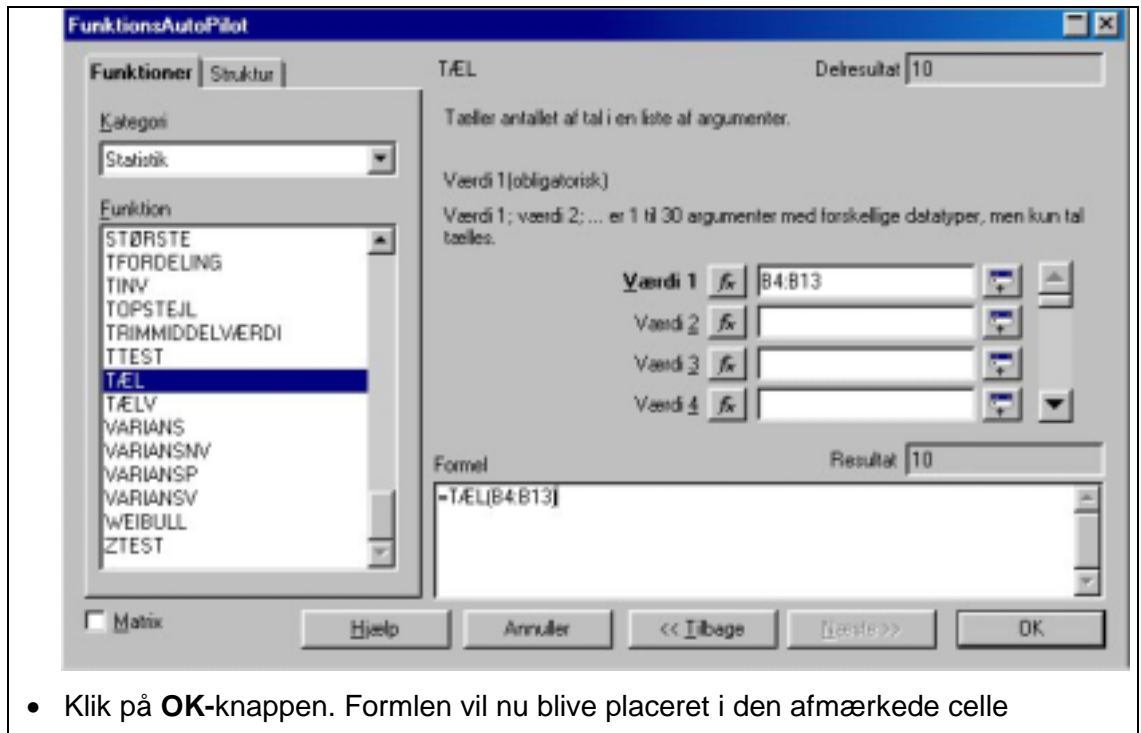


Ved hjælp af de 2 lister kan man finde frem til den ønskede funktion.

- Vælg den og klik på **Næste**



- Marker med musen det ønskede område.



- Klik på **OK**-knappen. Formlen vil nu blive placeret i den afmærkede celle

### Skift imellem 2 ark (regneark)

StarOffice Calc bruger betegnelsen regneark både om et enkelt ark og en samling af ark i en enkelt fil – andre programmer bruger i sidstnævnte tilfælde betegnelsen mappe.

Hvis de to ark ligger i samme mappe/regneark:



- Klik på fanebladet for det andet ark.

Hvis de to regneark ligger i hver sin fil/mappe:

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



**NB:** Man kan også skifte imellem de enkelte mapper ved at benytte knapperne i proceslinjen, nederst på skærmen:



### 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.
- Kopier ved at benytte en af de følgende tre fremgangsmåder:
  - ❖ Klik på knappen **Kopier**.
  - ❖ Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Kopier**.

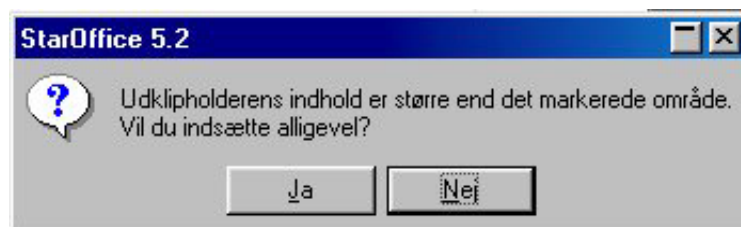
❖ Tryk samtidig på **Ctrl+C**.

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.

**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:



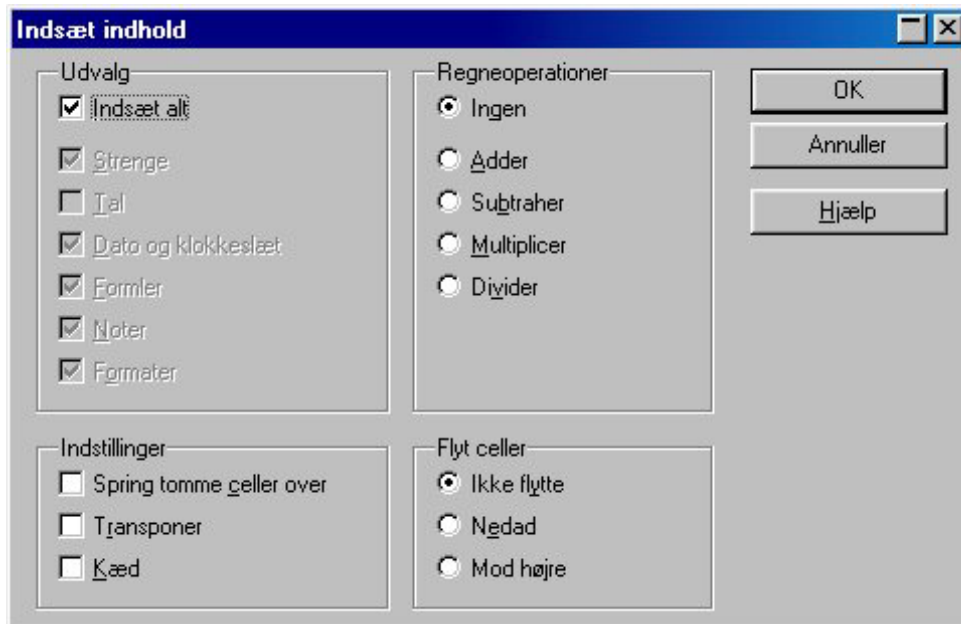
Det er derfor sikrest blot at afmærke den *øverste, venstre celle* i det modtagende regneark.

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



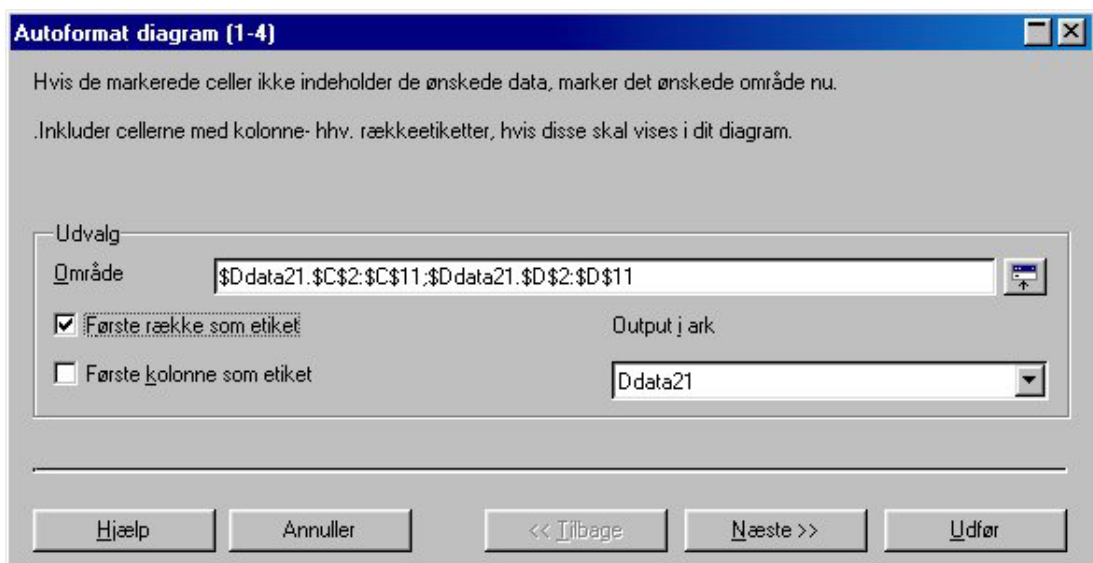
- Afmærk **Kæd**. De afmærkede celler bliver kopieret til det modtagende regneark.

**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.

### Et diagram med to værdiserier

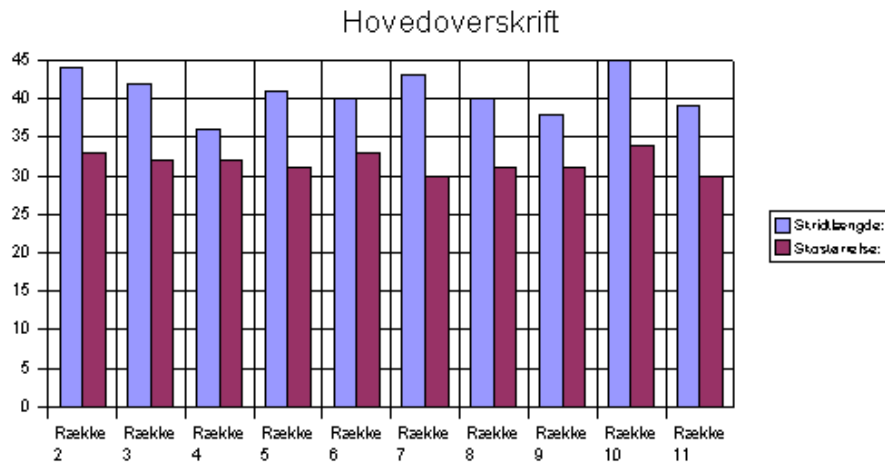
Den simpleste måde at fremstille et diagram med to værdiserier er denne:

- Vælg i **Indsæt**-menuen 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 Calc 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.

## Layout og kopiering til tekstdokument

### Flytning af indholdet af en eller flere celler

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

Sådan flytter man én eller flere celler:

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

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

- Flyt musen ind på kanten af det område, der er 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
- 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 Flyt** eller brug **Fortryd**-knappen i værktøjslinjen.

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

### Flytning af en hel cellerække / -linje

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

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

- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Klip** eller **Ctrl+X**
- Marker området, hvor cellerækken skal sættes ind.
- Vælg i **Indsæt**-menuen punktet **Række**
- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Indsæt indhold**. I dialogboksen, der dukker op markeres **Ikke flytte** under punktet **Flyt celler**.
- Klik på **OK**



- Rækken, hvor indholdet oprindeligt kom fra, kan nu evt. slettes ved at markere rækken, og derefter vælge i **Rediger**-menuen punktet **Slet celler**

|   | A                | B      | C      | D    | E |
|---|------------------|--------|--------|------|---|
| 1 | Tal 1:           | Tal 2: | Tal 3: | Sum: |   |
| 2 | Dette er linje 3 |        |        |      |   |
| 3 | Dette er linje 4 |        |        |      |   |
| 4 | 1                | 2      | 4      | 0    |   |
| 5 | Dette er linje 5 |        |        |      |   |

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

### En ramme omkring en eller flere celler

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

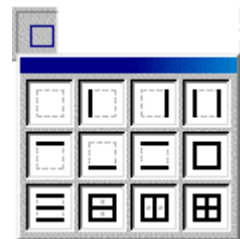
- Afmærk de celler, der skal forsynes med en ramme:

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

- Klik på til **Ramme**-knappen.

Nu vises en oversigt over en del af ramme-mulighederne:

- Vælg den ønskede rammetype.



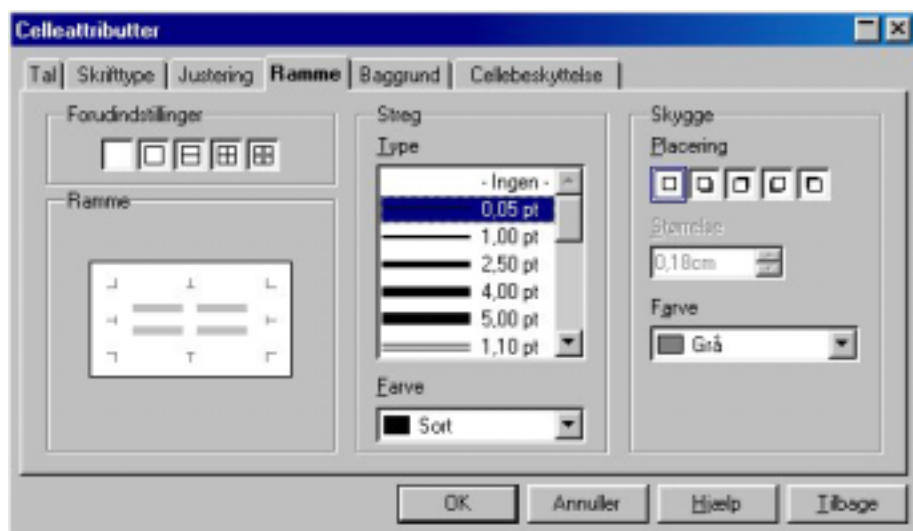
#### Tip:

Følgende fremgangsmåde giver adgang til flere valgmuligheder:

- Afmærk** de celler, der skal have en ramme.

Vælg i **Formater**-menuen punktet **Celler**. Nu åbnes et vindue.

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



- Vælg den stregtype, 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 **Celler**.
- Klik på **Ramme**.
- Klik i det første felt under **Forudindstillinger**.
- 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 **Fyldfarve** i værktøjslinjen. Nu vises de farver, der kan benyttes.
- Vælg en farve – nu farves baggrunden i den valgte farve.



## 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 **Skriftfarve** i værktøjslinjen. 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 **Formater**-menuen punktet **Celler**. Nu åbnes et vindue.
- Klik på **Skrifttype**-fanebladet. Her kan skrifttypen og farven vælges.
- Klik på **OK**-knappen, 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:
  - **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:

Her er en kopi af nogle celler fra et regneark.

- 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:

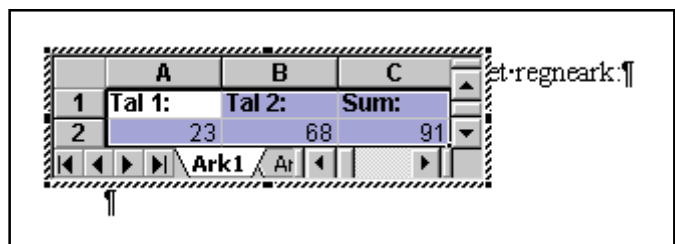
|   |        |      |    |
|---|--------|------|----|
| Her er en kopi af nogle celler fra et regneark. |        |      |    |
| Tal 1:  | Tal 2: | Sum: |    |
|   | 23     | 68   | 91 |

Calc opfatter de indsatte celler som et *regneark*, og cellerne kan derfor formateres på samme måde som et regneark, der ikke er indsat.

|   |               |             |    |
|---|---------------|-------------|----|
| Her er en kopi af nogle celler fra et regneark. |               |             |    |
| <b>Tal 1:</b>                                   | <b>Tal 2:</b> | <b>Sum:</b> |    |
|   | 23            | 68          | 91 |

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

- Dobbeltklik indenfor kopiens område. Nu startes Calc, 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, klikker man uden for objektets ramme for at afslutte redigeringen med regnearksprogrammet.

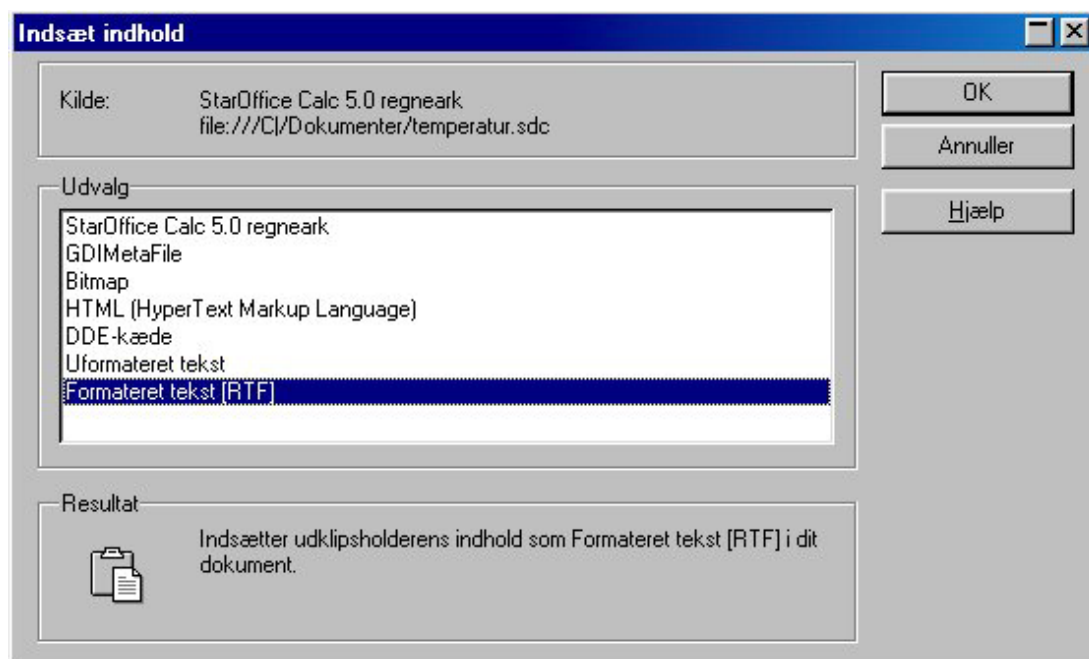
Objektet kan på sædvanlig vis slettes ved et tryk på **Delete**-tasten.

## Ændring af cellerne fra et regneark

Som nævnt opfattes cellerne fra Calc-regnearket som et regneark, når de er blevet indsat i teksten. Derfor kan man formatere indholdet på samme måde som ved almindelige celler i et regneark.

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

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



- Afmærk linjen: *Formateret tekst RTF*.
- Klik på **OK**-knappen. Nu indsættes cellernes indhold som en tabel; det vises på følgende måde:

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

Writer opfatter de indsatte celler som en *tabel*, og cellerne kan nu formateres på samme måde som en tabel.

### 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.
- Indsæt diagrammet i dokumentet. Vælg mellem
  - **Sæt ind**-knappen på værktøjslinjen,
  - Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Sæt ind** eller
  - **Ctrl+V**.

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

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

**Tip:**

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.

**Knappernes navne og 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 *kursiv*.



Formaterer de afmærkede cellers indhold til understreget.



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 centrerung



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.