

# Huskersedler

Anvendelse af regneark til talbehandling

Microsoft Excel 2007

Juli 2007

**Indholdsfortegnelse**

Absolutte cellereferencer .....	3
Beskyttelse .....	4
Diagram .....	6
Flyt og kopiér.....	7
Formatering.....	9
Frys ruder .....	13
Funktioner .....	14
Hjælp .....	15
Indtastning af tal og tekst .....	16
Kolonner og rækker.....	17
Opbygning af formler .....	19
Projektmappe.....	21
Sideopsætning og udskriv .....	23
Sideopsætning og udskriv .....	25
Sortering.....	26
Udskrive diagrammer.....	27

## Absolutte cellereferencer

### Du vil:

### Sådan gør du!

opbygge en formel med *absolut* cellereference (brug af \$-tegn)

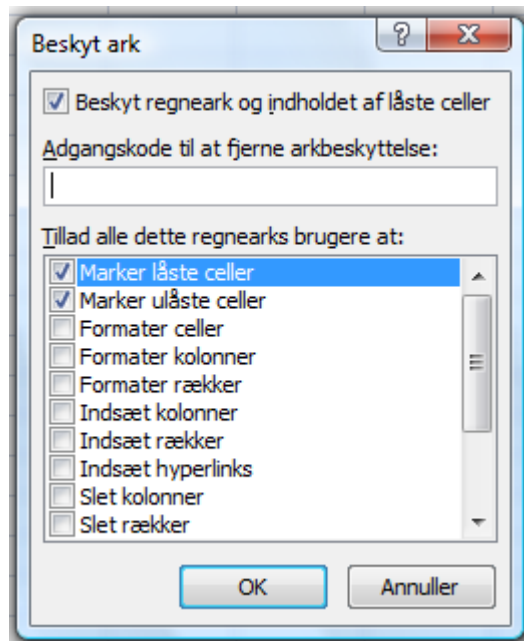
- Markér den celle, hvori du vil indtaste formelen.
- Indtast et = for at begynde på formelen.
- Indtast celleadresser, regnefunktioner (+, -, \*, /) og om nødvendigt parenteser.
- Gør følgende ved hver af de celleadresser, der skal være absolutte:
  - Placer markøren i eller ved cellereferencen.
  - Tast F4 for at sætte \$ (dollartegn) på.
  - Tryk på ENTER for at afslutte indtastningen af formelen.  
Hvis der i cellen kun vises ##### (nummertegn), må du udvide kolonnen for at kunne se resultatet.
- ! Hvis Excel ikke accepterer formelen, eller hvis formlens resultat giver en fejl, må du kontrollere din indtastning, rette i formelen eller skrive formelen på ny.

## Beskyttelse

Du vil:

Sådan gør du!

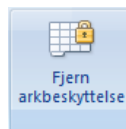
beskytte et regneark

Vælg fanen *Gennemse*, gruppen *Ændringer* og knappen *Beskyt ark*.Hvis du ønsker det, kan du give en **Adgangskode**.**Bemærk!** Hvis du glemmer koden, kan regnearket ikke redigeres igen.

- Vælg eventuelt de funktioner, som arkets brugere skal have adgang til.
- Klik **OK**.

ophæve beskyttelse af et regneark

- Vælg fanen *Gennemse*, gruppen *Ændringer* og knappen *Fjern arkbeskyttelse Funktioner*.



- *Har du lavet en adgangskode, skal den angives for at fjerne beskyttelsen.*

## Du vil:

## Sådan gør du!

beskytte en celle

En celle er som udgangspunkt altid afmærket, som værende låst. Låsningen virker først, når du beskytter arket.

Skal cellen ikke være låst:

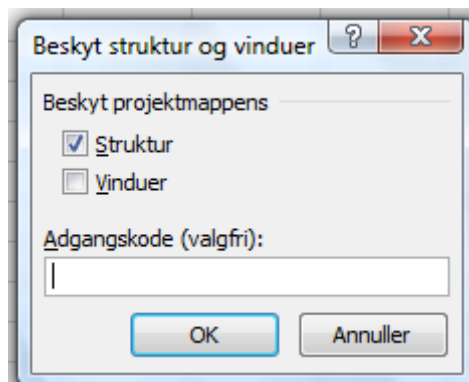
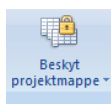
- Vælg fanen *Startside*, gruppen *Celler* og knappen *Formater*.
- Klik på området *Lås celle*.



- Så er området omkring låsen ikke gult mere, og cellen er ikke låst.

beskytte en projektmappe (beskytter kun mod ændring af arknavne, indsættelse af ekstra ark, sletning af ark)

Vælg fanen *Gennemse*, gruppen *Ændringer* og knappen *Beskyt projektmappe*. I listen vælges *Beskyt struktur og Windows*.

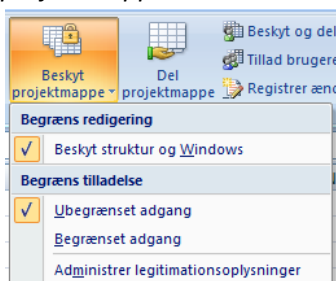


Hvis du ønsker det, kan du give en *Adgangskode*.

**Bemærk!** Hvis du glemmer koden, kan projektmappen ikke redigeres igen.

ophæve beskyttelse af en projektmappe

- Vælg fanen *Gennemse*, gruppen *Ændringer* og knappen *Beskyt projektmappe*.



- Klik på *Beskyt struktur og Windows*.
- *Har du angivet en adgangskode, skal den indtastes for at fjerne beskyttelsen.*

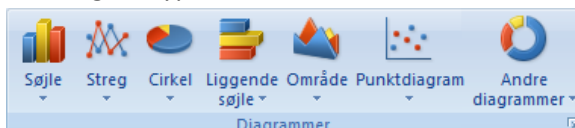
## Diagram

## Du vil:

## Sådan gør du!

oprette et diagram baseret på det område, som du har markeret

- Markér det område, som indeholder de data, der skal afbildes.
- Vælg fanen *Indsæt*, gruppen *Diagram*, og klik på knappen til den diagramtype der ønskes.



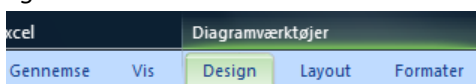
- Foretag valg af udseende i menuen der kommer frem.

flytte diagrammet på arket

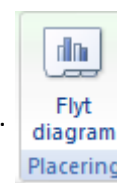
- Markér diagrammet.
- Peg med musen på kanten af diagrammet, så markøren bliver en firehovedet pil.
- Flyt diagrammet ved at trække med musen.

ændre placeringen af diagrammet

- Klik på diagrammet.
- I den kontekstafhængige *Diagramværktøjer* vælges fanen *Design*.



- Klik på knappen *Flyt diagram* i gruppen *Placering*.



- Vælg mellem "Som objekt i" og "Som nyt ark".

ændre diagrammets størrelse

- Markér diagrammet.
- Klik med musen på et af håndtagene på diagrammets kant, så markøren bliver til en tohovedet pil.
- Lav diagrammet større eller mindre ved at trække med musen.

vælg en anden diagramtype

- Markér diagrammet.
- I den kontekstafhængige *Diagramværktøjer* vælges fanen *Design*.
- Klik på knappen *Skift diagramtype* i gruppen *Type*.
- Vælg kategori og type i den viste dialogboks.
- Afslut med *OK*.

slette et diagram, som du har oprettet

- Markér diagrammet.
- Tryk på Delete-tasten på tastaturet.

redigere i et eksisterende diagram


- Markér diagrammet
- I den kontekstafhængige *Diagramværktøjer* vælges fanen inden for det område du ønsker at redigere, herefter klikkes der på knappen for det, der skal ændres.

## Flyt og kopiér

### Du vil:


### Sådan gør du!

kopiere data fra en eller flere celler til en eller flere andre celler i det samme regneark eller i et andet regneark

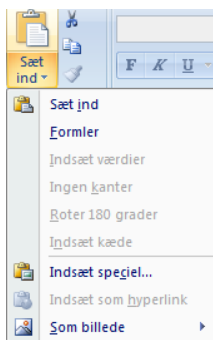
- Markér den eller de celler, som du vil kopiere indholdet af.
- Vælg fanen *Startside*, området *Udklipsholder*.
- Klik på knappen for at kopiere 
- Anbring markøren i den celle, hvor kopien skal placeres.
- Vælg knappen *Sæt ind*.



flytte data i en eller flere celler fra én placering til en anden placering i det samme eller et andet regneark

- Markér den eller de celler, som du vil flytte indholdet af.
- Vælg fanen *Startside*, området *Udklipsholder*
- Klik på knappen for at klippe. 
- Anbring markøren i den celle, hvor udklipset skal placeres (hvis du har kopieret flere celler, placerer du markøren i det øverste venstre hjørne af det område, hvor kopien skal sættes ind).
- Vælg knappen *Sæt ind*.

- Knappen *Sæt ind* er opdelt i 2 dele. Den øverste del med ikonet sætter det kopierede ind, den nederste del giver flere muligheder.




kopiere med musen

- Markér den celle eller det område, der indeholder de data, som udfyldningen skal baseres på.
- Placer musemarkøren i nederste højre hjørne af cellen eller området, indtil musemarkøren bliver til et tyndt kors.



- Træk for at markere det område, der skal udfyldes.
- Slip musetasten.

Du vil:	Sådan gør du!
<p>anvende Fyld serie:</p> <p>januar februar marts</p> <p>1. kvartal 2. kvartal 3. kvartal</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Markér den celle eller det område, der indeholder de data, som udfyldningen skal baseres på.</li><li>• Placer musemarkøren i nederste højre hjørne af cellen eller området, indtil musemarkøren bliver til et tyndt kors (se ovenfor).</li><li>• Træk for at markere det område, der skal udfyldes.</li><li>• Slip musetasten.</li></ul>
<p>kopiere formater ved hjælp af <i>Formatpensel</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Markér området med den formatering, som du vil kopiere.</li><li>• Vælg fanen <i>Startside</i>, området <i>Udklipsholder</i></li><li>• Klik på knappen <i>Formatpensel</i>  . Nu ændres musemarkøren til et hvidt kryds og en pensel</li><li>• Markér ("mal") de områder, som du vil kopiere formateringen til.</li><li>! Hvis du skal formatere flere, uafhængige områder med samme format, skal du dobbeltklikke på <i>Formatpensel</i>. Når du er færdig med at "male", skal du "aflevere" penslen igen ved at trykke Esc.</li></ul>



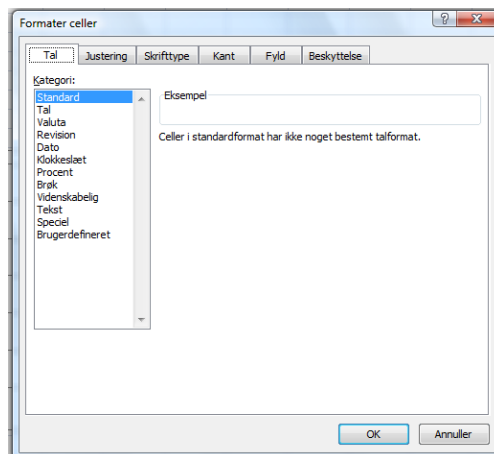
## Formatering

Du vil:

Sådan gør du!

ændre udseendet på indholdet i celler

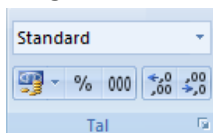
- Markér de celler, som du vil formatere.
- Vælg fanen *Startside* og dialogboksstarteren i gruppen *Tal*.



- Vælg fanebladet for den kategori af egenskaber, som du vil ændre.
- Foretag ændringerne, og afslut med *OK*.
- Slå markeringen fra.
- Du kan også komme til dialogboksen ved at højreklikke og vælge *Formater celler*.

visе tal på en bestemt måde, f.eks. med et fast antal decimaler, valuta, procent, dato osv.

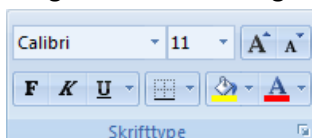
- Markér de celler, som du vil formatere.
- Vælg fanen *Startside* og området *Tal*.





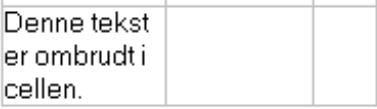
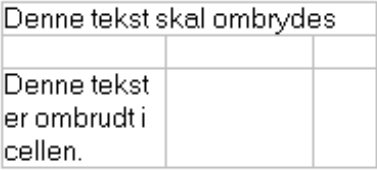
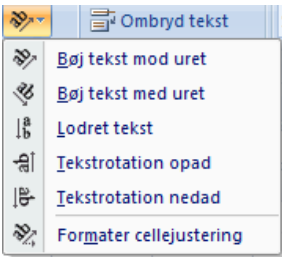
- Foretag dit valg via den øverste boks eller en af knapperne.
- Vælg *Kategori*, og afslut med *OK*.
- Slå markeringen fra.

fremhæve indholdet i celler med en anden skrifttype/farve/størrelse for at gøre regnearket mere læsevenligt

- Markér de celler, som du vil formatere.
- Vælg fanen *Startside* og området *Skrifttype*.



- Foretag ændringerne af skriftsnit, -størrelse, -farve og udseende.
- Slå markeringen fra.

Du vil:	Sådan gør du!
formatere en del af et celleindhold med andre effekter, f.eks. hvis der skal stå m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markér cellen.</li> <li>• Tast F2.</li> <li>• Markér den del af teksten, der skal formateres.</li> <li>• Vælg fanen <i>Startside</i> og området <i>Skrifttype</i>.</li> <li>• Klik på dialogboksstarteren. </li> <li>• Foretag valg af <i>Effekter</i>.</li> <li>• Afslut med Enter.</li> </ul>
flette og centrere tekst over flere celler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markér den celle, som indeholder teksten og cellerne i de tilstødende kolonner, som teksten skal centreres på tværs af.</li> <li>• Vælg fanen <i>Startside</i> og området <i>Justering</i>.</li> <li>• Klik på knappen Flet og centrer </li> <li>• Hvis der klikkes på den lille pil, er der flere muligheder.</li> </ul>
vise tekst over flere linjer i cellen  	<p><b>! Du bestemmer selv, hvor der skal skiftes linje.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indtast første linje i cellen.</li> <li>• Brug ALT+ENTER til linjeskift.</li> <li>• Indtast næste linje.</li> <li>• Brug ALT+ENTER til linjeskift.</li> <li>• Tast ENTER, når indtastningen er færdig.</li> </ul>
vise tekst over flere linjer i cellen  	<p><b>! Excel ombyder selv teksten afhængig af cellebredder.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Markér de celler, som du vil formatere.</li> <li>• Vælg fanen <i>Startside</i> og området <i>Justering</i>.</li> <li>• Klik på knappen <i>Ombryd tekst</i>.</li> <li>• Klik i feltet <i>Ombryd tekst</i>.</li> </ul>
placere teksten i cellen på en anden måde end standarden  <i>Tekstretning, lodret, vandret justering</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markér de celler, som du vil formatere.</li> <li>• Vælg fanen <i>Startside</i> og området <i>Justering</i>.</li> <li>• Klik på knappen <i>Juster</i>.</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foretag valg af justeringen.</li> <li>• Slå markeringen fra.</li> </ul>

## Du vil:

## Sådan gør du!

bruge autoformatering

- Markér de celler, som du vil formatere.
- Vælg fanen *Startside* og området *Typografier*.
- Klik på knappen *Formater som tabel*.
- Vælg et af de foruddefinerede autoformater.
- Læg mærke til, at der nu er kommet en kontekstafhængig fane



- Her kan der foretages ændringer at designet.


Hvis du vil af med autoformatet, vælger du det autoformat, der hedder Ingen (nederst på oversigten).

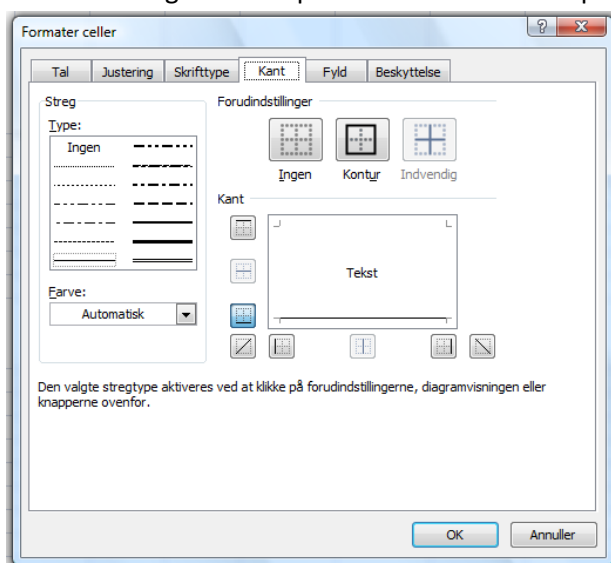
Du kan stadig selv formatere videre på det formaterede område.

Fjerne autoformatering

- Markér de celler der indeholder autoformateringen.
- Så vises *Tabelværktøjer* og fanen *Design*
- Klik på knappen *Mere* i gruppen *Tabeltypografier* under fanen *Design*.
- Klik på *Ryd* nederst i listen.

anvende kanter omkring celler

- Markér de celler, som du vil formatere.
- Vælg fanen *Startside* og området *Skrifttype*.
- Klik på den lille pil i knappen *Kant* 
- Foretag valg.
- Der kan også klikkes på *Flere kanter* nederst på listen.




- Vælg *Streg*, *Farve* og placering af rammen.
- Afslut med *OK*.
- Slå markeringen fra.

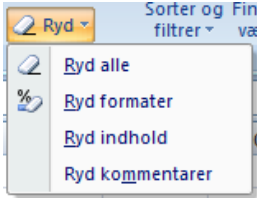
## Du vil:

## Sådan gør du!

anvende udfyldningsfarve i celler

- Markér de celler, som du vil formatere.
  - Vælg fanen *Startside* og området *Skrifttype*.
  - Klik på den lille pil i knappen *Fyldfarve*. 
  - Vælg farve.
  - Ophæv markeringen.
- Eller**
- Klik på dialogboksvelgeren under *Skrifttype*.
  - Vælg fanen *Fyld*
  - Så er det muligt at vælge *Mønstre* og *Effekter*

fjerne formateringen fra en celle og gendanne standardformaterne

- Markér de celler, som formateringen skal fjernes fra.
- Vælg fanen *Startside* og området *Redigering*.
- Klik på knappen *Ryd*.  

- Vælg *Ryd formater*.

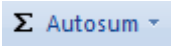

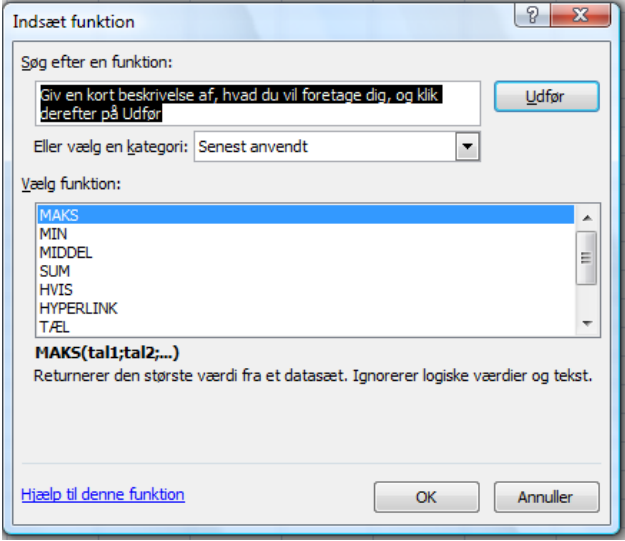
## Frys ruder

Du vil:


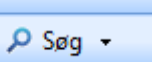




Sådan gør du!

fastholde kolonneoverskrifterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg fanen <i>Vis</i> og området <i>Vindue</i>.</li> <li>• Klik på knappen <i>Frys ruder</i>.</li> <li>• Vælg <i>Frys første kolonne</i>.</li> </ul>																				
fastholde rækkeoverskrifterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg fanen <i>Vis</i> og området <i>Vindue</i>.</li> <li>• Klik på knappen <i>Frys ruder</i>.</li> <li>• Vælg <i>Frys øverste række</i>.</li> </ul>																				
fastholde både række- og kolonneoverskrifter	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>1. kvartal</td> <td>2. kvartal</td> <td>3. kvar</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Løn</td> <td>55000</td> <td>55000</td> <td>57</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Ægtefælle løn</td> <td>47000</td> <td>47000</td> <td>49</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Markér cellen som ovenfor.</li> <li>• Vælg fanen <i>Vis</i> og området <i>Vindue</i>.</li> <li>• Klik på knappen <i>Frys ruder</i>.</li> <li>• Vælg <i>Frys ruder</i>.</li> </ul>		A	B	C	D	1		1. kvartal	2. kvartal	3. kvar	2	Løn	55000	55000	57	3	Ægtefælle løn	47000	47000	49
	A	B	C	D																	
1		1. kvartal	2. kvartal	3. kvar																	
2	Løn	55000	55000	57																	
3	Ægtefælle løn	47000	47000	49																	
fjerne frysning af ruder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg fanen <i>Vis</i> og området <i>Vindue</i>.</li> <li>• Klik på knappen <i>Frys ruder</i>.</li> <li>• Vælg <i>Frigør ruder</i>.</li> </ul>																				

## Funktioner

Du vil:	Sådan gør du!
anvende Autosum	<ul style="list-style-type: none"> <li>Placer markøren i den celle, hvor resultatet af autosum skal vises.</li> <li>Klik på knappen <i>Autosum</i> , som er på fanen <i>Startside</i> under gruppen <i>Redigering</i>.</li> <li>Markér det område, hvor du vil have tallene lagt sammen.</li> <li>Tjek i formelen, om det er de rigtige celler, du har valgt.</li> <li>Tryk Enter for at afslutte.</li> </ul>
indsætte en funktion	<ul style="list-style-type: none"> <li>Placer markøren i den celle, hvor funktionen skal indsættes.</li> <li>Klik på  <math>f_x</math> knappen i formellinjen.</li> <li>Se på kategorien <i>Senest anvendt</i>, om den funktion, som du ønsker, findes her.</li> <li>Klik på en funktion i listen <i>Vælg funktion</i>.</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Klik på <b>OK</b>.</li> <li>Udfyld dialogboksen med de krævede oplysninger.</li> <li>Klik på <b>OK</b>.</li> </ul> <p>Findes den ønskede funktion ikke i kategorien <i>Senest anvendt</i>, vælger du den relevante kategori eller kategorien <i>alle</i>. Så gennemføres den samme procedure, som er beskrevet ovenfor.</p>
ændre/redigere i en tidligere indsat funktion	<ul style="list-style-type: none"> <li>Markér cellen, og klik på <math>f_x</math> knappen igen, eller tryk på F2 (RET).</li> <li>Rediger funktionen ved at angive de ønskede rettelser.</li> <li>Tryk på ENTER.</li> </ul>
slette en funktion helt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Markér den eller de celler, som du vil slette indholdet af.</li> <li>Tryk på DELETE-tasten på tastaturet.</li> </ul>
have hjælp til en funktion	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klik på <b>Hjælp til denne funktion</b>.</li> </ul>

## Hjælp

Du vil:	Sådan gør du!
starte Hjælp	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tast F1. <i>eller</i></li> <li>• Vælg knappen <i>Hjælp</i>  .</li> </ul>
søge hjælp direkte til helt specifikke problemer inden for et område	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg  . Indtast dit spørgsmål i rubrikken, og klik på <i>Søg</i>.</li> <li>• Markér i listen over resultater det emne, som du ønsker at se.</li> </ul>
søge hjælp ved at bruge indholdsfor-tegnelsen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg  .</li> <li>• Klik dig vej via det ønskede område, til du finder det, du ønsker.</li> </ul>
bruge online-hjælpen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på knappen  .</li> <li>• Klik herefter <i>Vis indhold fra Office Online</i>.</li> </ul>
udskrive hjælpen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på  .</li> </ul>
gå til forrige/næste hjælpeside	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på  .</li> </ul>

## Indtastning af tal og tekst

Du vil:

Sådan gør du!

indtaste tal og tekst	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Placer markøren i den celle, hvor du vil indtaste data.</li> <li>• Indtast dataene.</li> <li>• Tryk på Enter, eller tryk på ← → ↑ ↓ for at bekræfte indtastningen.</li> </ul>
indtaste tal som tekst, f.eks. årstallet 2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Placer markøren i den celle, hvor du vil indtaste tallene.</li> <li>• Start indtastningen med ' (apostrof).</li> <li>• Indtast tallene.</li> <li>• Tryk på Enter, eller tryk på ← → ↑ ↓ for at bekræfte indtastningen.</li> </ul>
slette indholdet i en eller flere celler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markér cellen/cellerne.</li> <li>• Tryk på Delete-tasten på tastaturet.</li> </ul>
annullere en indtastning undervejs, mens du indtaster i cellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tryk på Esc.</li> </ul>
ændre/redigere i allerede indtastet tekst og tal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dobbeltklik på den celle, hvis indhold skal ændres, eller markér cellen, og tryk på F2 (RET).</li> <li>• Rediger indtastningen ved at angive de ønskede rettelser.</li> <li>• Tryk på Enter.</li> </ul>



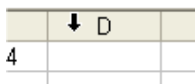
## Kolonner og rækker

### Du vil:

### Sådan gør du!

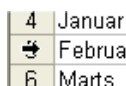
markere de kolonner/rækker, som du vil ændre bredde/højde på

- Markér hele den kolonne, der skal "rykkes ud mod højre".



**eller**

- Markér den række, der skal "rykkes nedad".

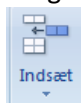


Hvis du vil ændre flere på én gang, skal du markere dem alle sammen.

Hvis det er kolonner/rækker, der ikke er placeret ved siden af hinanden, skal du bruge Ctrl-tasten og så klikke på de rækker/kolonner, der skal ændres.

indsætte nye kolonner/rækker i det regneark, som du er i gang med

- Markér hvor de skal indsættes
- Vælg fanen *Startside*, gruppen *Celler* og knappen *Indsæt*.



- Der kan klikkes øverst på knappen, så indsættes der. Eller der kan vælges, hvad der skal indsættes, hvis der klikkes på den nederste del af knappen.

**eller**

- Klik på *højre* musetast.
- Vælg *Indsæt* fra genvejsmenuen.
- ! Hvis du ønsker at indsætte mere end én kolonne/række, kan du markere det ønskede antal, inden du indsætter.



slette en kolonne eller en række

- Markér hvor der skal slettes.
- Vælg fanen *Startside*, gruppen *Celler* og knappen *Slet*.



- Der kan klikkes øverst på knappen, så slettes der. Eller der kan vælges, hvad der skal slettes, hvis der klikkes på den nederste del af knappen.

- ! Hvis du ønsker mere end én kolonne/række slettet, kan du markere det ønskede antal, inden du sletter.

Du vil:	Sådan gør du!
<p>ændre kolonnebredden/rækkehøjden for at tilpasse kolonnerne/rækkerne til de data, der arbejdes med</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg fanen <i>Startside</i>, gruppen <i>Celler</i> og knappen <i>Formater</i>.</li> <li>• Klik på <i>Tilpas rækkehøjde automatisk</i> eller <i>Tilpas kolonnebredde automatisk</i>.</li> </ul> <p><b>eller</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peg med musen på den højre kolonnevæg hhv. nederste rækkeafgrænsning i den kolonne hhv. række, der skal tilpasses, og dobbeltklik. </li> </ul>
<p>ændre kolonnebredde/rækkehøjde til en brugerbestemt bredde</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flyt musemarkøren til kolonnenavnet i toppen af kolonnen. </li> <li>• Bevæg markøren, så den peger direkte på den linje, der adskiller kolonnen fra den næste. Nu skifter musemarkøren udseende.</li> <li>• Hold venstre musetast nede, og træk kolonnen /rækken til den ønskede bredde/højde.</li> <li>• Hvis du ønsker at ændre bredden på flere kolonner samtidigt, kan du markere det ønskede antal, inden du ændrer bredden.</li> </ul> <p><b>eller</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg fanen <i>Startside</i>, gruppen <i>Celler</i> og knappen <i>Formater</i>.</li> <li>• Klik på <i>Kolonnebredde</i> eller <i>Rækkehøjde</i>.</li> <li>• Indtast den ønskede bredde/højde i dialogboksen.</li> <li>• Afslut med <i>OK</i>.</li> </ul>

## Opbygning af formler

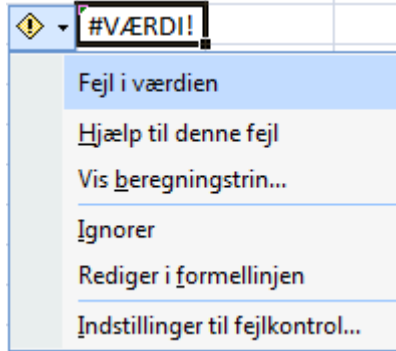
Du vil:	Sådan gør du!
foretage nogle beregninger ved indbygning af formler i én eller flere celler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markér den celle, hvori du vil indtaste formlen.</li> <li>• Indtast et = for at begynde på formlen.</li> <li>• Indtast de celleadresser, som indgår i formlen adskilt af de relevante regnefunktioner (+, -, *, /) og om nødvendigt parenteser.</li> <li>• Tryk på Enter for at afslutte indtastningen af formlen. Hvis der i cellen kun vises ### (nummertegn), må du udvide kolonnen for at kunne se resultatet.</li> <li>! Hvis Excel ikke accepterer formlen og f.eks. viser dig fejlen #REFERENCE eller #VÆRDI, må du kontrollere din formel. Brug F2 og se, hvad formlen refererer til (cellerne er markeret med farver).</li> </ul>
bruge musen til at udpege celleadresser under opbygning af formler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markér den celle, hvori du vil indtaste formlen.</li> <li>• Indtast et + eller = for at begynde på formlen.</li> <li>• Klik på den første celle, indtast regnefunktioner (+, -, *, /) og om nødvendigt parenteser, klik på den næste celle, indtast regnefunktionen osv.</li> <li>• Tryk på ENTER for at afslutte indtastningen af formlen. Hvis der i cellen kun vises ### (nummertegn), må du udvide kolonnen for at kunne se resultatet.</li> <li>• Hvis Excel ikke accepterer formlen og f.eks. viser dig fejlen #REFERENCE eller #VÆRDI, må du kontrollere din formel. Brug F2 og se, hvad formlen refererer til.</li> </ul>
ændre/redigere i en allerede indtastet formel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dobbeltklik på cellen, som indeholder formlen, eller markér cellen, og tryk på F2 (RET).</li> <li>• Brug piletasterne eller musen til at flytte indsætningspunktet til den ønskede position.</li> <li>• Redigér formlen ved at angive de ønskede rettelser.</li> <li>• Tryk på ENTER, når alle rettelser er udført.</li> </ul>
slette en formel helt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markér den eller de celler, som du vil slette indholdet af.</li> <li>• Tryk på Delete-tasten på tastaturet.</li> </ul>

## Du vil:

## Sådan gør du!

bruge fejlkontrol af formler - I-mærke.

- Klik i den pågældende celle, hvor den grønne trekant vises.
- Klik på det lille I-mærke (lille gul firkant).



- Vælg en af mulighederne.

slå Excels fejlkontrol fra


- Klik på *Office-knappen*, vælg *Excel-indstillinger*.
- Vælg punktet *Formler* i venstre side.
- Fjern afmærkning i "Aktivér fejlkontrol i baggrunden" under området *Fejlkontrol*.

## Projektmappe

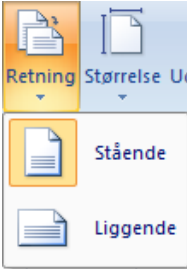

Du vil:	Sådan gør du!
oprette en ny projektmappe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vælg <i>Office-knappen</i> og klik på <i>Ny</i>  </li> <li>Klik på <i>Tom projektmappe</i>.</li> </ul>
åbne en eksisterende projektmappe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vælg <i>Office-knappen</i> og klik på <i>Åbn</i>  </li> <li>Markér drevet og mappen for filens placering i boksen <i>Søg i</i>:</li> <li>Markér filnavnet på listen.</li> <li>Klik på <i>Åbn</i>.</li> </ul> <p>! Du kan også åbne en af de senest åbnede filer ved at markere filen i højre side, når du har klikket på <i>Office-knappen</i>.</p> 
gemme et regneark for første gang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vælg <i>Office-knappen</i> og klik på <i>Gem</i>  <i>Gem</i>, eller klik på knappen  i <i>Hurtig adgang</i>.</li> <li>Angiv placering af filen (sti) i boksen <i>Gem i</i>:</li> <li>Skriv dokumentets navn i boksen <i>Filnavn</i>:</li> <li>Klik på <i>Gem</i>.</li> </ul>
gemme et tidligere gemt regneark, men nu med nye ændringer/tilføjelser	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vælg <i>Office-knappen</i> og klik på <i>Gem</i>  <i>Gem</i>, eller klik på knappen  i <i>Hurtig adgang</i>.</li> </ul> <p>! Regnearket gemmes nu automatisk, og overskriver det, som du sidst gemte med dette navn.</p>
gemme et regneark, som allerede har et filnavn under et nyt filnavn	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vælg <i>Office-knappen</i> og klik på <i>Gem som</i>  <i>Gem som</i> ▶</li> <li>Angiv placering af filen (sti) i boksen <i>Gem i</i>:</li> <li>Skriv dokumentets navn i boksen <i>Filnavn</i>: Ved at dobbeltklikke direkte i boksen for filnavn kan du skrive oveni.</li> <li>Vælg knappen <i>Gem</i> i dialogboksen.</li> </ul>

## Du vil:

## Sådan gør du!

lukke et regneark	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vælg <i>Office-knappen</i> og klik på <i>Luk</i> .</li></ul> <p>Vælg en af følgende indstillinger:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ja</b> – gemmer alle ændringer i filen, før Excel lukkes. Hvis du har oprettet en ny fil, kommer dialogboksen Gem som frem, hvor du kan skrive navnet på den nye fil, før programmet lukkes.</li><li>• <b>Nej</b> – lukker filen uden at gemme ændringer.</li><li>• <b>Annullér</b> – bevirker, at du vender tilbage til regnearket uden at gemme de aktive filer. Du kan så på et senere tidspunkt gemme dine ændringer.</li></ul>
afslutte Excel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vælg <i>Office-knappen</i>, og klik på <i>Afslut Excel</i>.</li><li>! Hvis du har åbne filer, der er ændret, efter du har gemt dem, vil du blive spurgt, om du ønsker at gemme ændringerne inden du afslutter.</li></ul>

## Sideopsætning og udskriv

Du vil:	Sådan gør du!
udskrive regnearket	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg <i>Office-knappen</i> og klik på <i>Udskriv...</i></li> <li>• Vælg, om du vil udskrive Aktive ark, Hele projektmappen eller det markerede.</li> <li>• Vælg Antal kopier.</li> <li>• Vælg knappen <i>Udskriv</i> i dialogboksen.</li> <li>! Det er altid en god idé at få vist udskriften, før du udskriver.</li> </ul>
udskrive på liggende A4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg fanen <i>Sidelayout</i> og gruppen <i>Sideopsætning</i>.</li> <li>• Klik på knappen <i>Retning</i>.</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på <i>Liggende</i>.</li> </ul>
tilpasse udskrift til én side	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg fanen <i>Sidelayout</i> og gruppen <i>Sideopsætning</i>.</li> <li>• Klik på <i>Dialogboksstarteren</i> </li> <li>• I området <i>Skalering</i>, kan der foretages valget om der skal skales eller automatisk tilpasse til en side.</li> </ul> <p>Skalering</p> <p><input checked="" type="radio"/> <i>Juster til:</i> <input type="text" value="100"/> % af normal størrelse</p> <p><input type="radio"/> <i>Tilpas til:</i> <input type="text" value="1"/> side(r) i bredden og <input type="text" value="1"/> i højden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afslut med <i>Ok</i>.</li> </ul>
ændre på margener	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg fanen <i>Sidelayout</i> og gruppen <i>Sideopsætning</i>.</li> <li>• Klik på knappen <i>Margener</i>.</li> <li>• Vælg en af mulighederne, eller klik på <i>Brugerdefinerede margener</i>.</li> <li>• Indtast margen i top, bund, højre og venstre.</li> <li>• Afslut med <i>OK</i>.</li> </ul>
centrere opstillingen på udskriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg fanen <i>Sidelayout</i> og gruppen <i>Sideopsætning</i>.</li> <li>• Klik på knappen <i>Margener</i>.</li> <li>• Vælg <i>Brugerdefinerede margener</i>.</li> <li>• Afkryds i <i>Centrer på siden – Vandret og/eller Lodret</i> i dialogboksen.</li> </ul>

## Du vil:

## Sådan gør du!

tilføje tekst, oplysninger m.v. placeret øverst og/eller nederst på papiret som henholdsvis sidehoved og sidefod, således at disse informationer vises på alle udskrevne sider af dette regneark

- Vælg fanen *Indsæt* og gruppen *Tekst*.
- Klik på knappen *Sidehoved og sidefod*.



- Klik i det område du ønsker det skal placeres, og udfyld med tekst og koder. Formater evt. teksten.
- Klik uden for sidehoved eller sidefod, når du er færdig.

indsætte dato eller sidetal i sidehoved eller sidefod

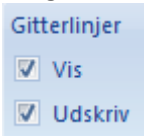
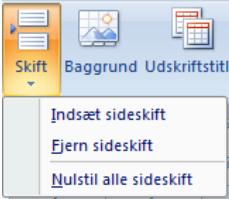
- Vælg fanen *Indsæt* og gruppen *Tekst*.
- Klik på knappen *Sidehoved og sidefod*.
- Placér markøren, hvor det ønskede felt skal stå.
- Klik på knappen til den funktion der skal indsættes.



- Klik uden for sidehoved eller sidefod, når du er færdig.



## Sideopsætning og udskriv


Du vil:	Sådan gør du!
ændre formateringen på oplysningerne i sidehoved og sidefod	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markér teksten</li> <li>• Vælg fanen <i>Startside</i> og gruppen <i>Skrifttype</i>.</li> <li>• Foretag den ønskede formatering.</li> </ul>
udskrive med gitterlinjer og/eller række – og kolonnerammer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg fanen <i>Sidelayout</i> og gruppen <i>Arkindstillinger</i>.</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved <i>Gitterlinjer</i> skal der markeres ud for Udskriv som vist ovenfor.</li> </ul>
udskrive regnearkets formler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg fanen <i>Formler</i> og området <i>Formelrevision</i>.</li> <li>• Klik på knappen <i>Vis formler</i>.</li> <li>• Fjern markeringen igen efter udskriften, det gør du ved at klikke på knappen igen.</li> </ul>
indsætte et sideskift	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markér den celle, der skal være den første på næste side.</li> <li>• Vælg fanen <i>Sidelayout</i> og gruppen <i>Sideopsætning</i>.</li> <li>• Klik på knappen <i>Skift</i>.</li> <li>• Vælg <i>Indsæt sideskift</i>.</li> </ul> 
fjerne et sideskift	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markér den celle, der er den første på den side, hvor du vil fjerne sideskiftet før.</li> <li>• Vælg fanen <i>Sidelayout</i> og gruppen <i>Sideopsætning</i>.</li> <li>• Klik på knappen <i>Skift</i>.</li> <li>• Vælg <i>Fjern sideskift</i>.</li> </ul>
se udskriften før udskriften til papir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg <i>Office-knappen</i>, <i>Udskriv</i> og <i>Vis udskrift</i>.</li> </ul>
se, hvor mange sider udskriften er på	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg <i>Office-knappen</i>, <i>Udskriv</i> og <i>Vis udskrift</i>.</li> <li>• I Statuslinjen nederst til venstre, kan man se hvor mange sider der er.</li> </ul>
kun udskrive en del af arket	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markér den del af opstillingen, der skal udskrives.</li> <li>• Vælg fanen <i>Sidelayout</i> og gruppen <i>Sideopsætning</i>.</li> <li>• Klik på knappen <i>Udskriftsområde</i> og vælg <i>Angiv udskriftsområde</i>.</li> <li>• Skriv ud.</li> </ul>

## Sortering

### Du vil:

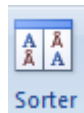
### Sådan gør du!

sortere data efter en enkelt kolonne

- Placer markøren et sted i kolonnen med de data, som du vil sortere efter (det er vigtigt, at du ikke markerer noget).
- Klik på en af sorteringsknapperne .

sortere data efter flere kolonner

- Placer markøren et vilkårligt sted listen (det er vigtigt, at du ikke markerer noget).
- Vælg fanen *Data* og området *Sortér og filtrér*.
- Klik på knappen *Sorter*.



- Afslut med OK.

## Udskrive diagrammer

Du vil:

Sådan gør du!

udskrive et diagram alene	<ul style="list-style-type: none"><li>• Markér diagrammet.</li><li>• Vælg <i>Office-knappen</i>, hold musen over <i>Udskriv</i>.</li><li>• Klik på <i>Vis udskrift</i>.</li></ul>
udskrive diagram og data på samme ark papir	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stå på arbejdsarket med de ønskede data og diagrammer.</li><li>• Vælg <i>Office-knappen</i>.</li><li>• Klik på <i>Udskriv</i>.</li><li>! Det er altid en god idé at få vist udskriften, før du udskriver. Flyt evt. diagrammet, eller tilpas dets størrelse, så begge dele kan være på papiret.</li></ul>

## Stikordsregister

absolut cellerreference .....	3	l-mærke .....	20
afslutte .....	22	indsætte dato .....	24
anden diagramtype .....	6	indsætte nye kolonner/rækker .....	17
autoformatering .....	11	indtaste tal og tekst .....	16
autosum .....	14	indtaste tal som tekst .....	16
beskytte en celle .....	5	kanter .....	11
beskytte en projektmappe .....	5	kopiere data .....	7
beskytte et regneark .....	4	kopiere format .....	8
centrere opstillingen .....	23	kopiere med musen .....	7
centrere tekst på tværs af kolonner .....	10	lukke .....	22
dato .....	9	markere de kolonner/rækker .....	17
decimaler .....	9	ophæve beskyttelse .....	5
diagram .....	6	ophæve beskyttelse af et regneark .....	4
flytte .....	6	oprette en ny projektmappe .....	21
oprette et diagram .....	6	placere teksten .....	10
farve .....	9	procent .....	9
fastholde kolonneoverskrifterne .....	13	redigere i et diagram .....	6
fejlkontrol .....	20	rækkeoverskrifterne .....	13
fejlkontrol af formler .....	20	se udskriften .....	25
fjerne et sideskift .....	25	sidefod .....	24
fjerne formateringen .....	12	sidehoved .....	24
fjerne frysning af ruder .....	13	sideskift .....	25
flere linjer i cellen .....	10	skriftattributter .....	10
flytte data .....	7	slette .....	16
foretage nogle beregninger .....	19	slette en formel .....	19
formatpensel .....	8	slette en funktion .....	14
fremhæve indholdet .....	9	slette en kolonne .....	17
frysning af ruder .....	13	slette en række .....	17
funktion .....	14	slette et diagram .....	6
fyld serie .....	8	sortere data .....	26
gemme .....	21	størrelse .....	9
hjælp .....	15	tilpasse udskriften til én side .....	23
erfa			

---

udfyldningsfarve .....	12	valuta .....	9
udskrive .....	23	ændre diagrammets størrelse.....	6
udskrive en del af arket .....	25	ændre kolonnebredden/rækkehøjden .....	18
udskrive et diagram .....	27	ændre placeringen af diagrammet .....	6
udskrive hjælp .....	15	ændre på margener .....	23
udskrive med gitterlinjer .....	25	ændre udseendet.....	9
udskrive på liggende A4.....	23	ændre/redigere.....	19
udskrive regnearkets formler .....	25	åbne .....	21
udskrive række- og kolonnerammer.....	25		