

Excel-4: Diagrammer og udskrift

Ud fra indtastede tal og formler kan Excel oprette forskellige typer meget flotte diagrammer: grafer, kurver, søjler og cirkeldiagrammer.

OPGAVE: Men der skal være nogle **data** at gå ud fra. Indtast derfor nedenstående regneark og gem det med navnet ”**PC-priser**”.

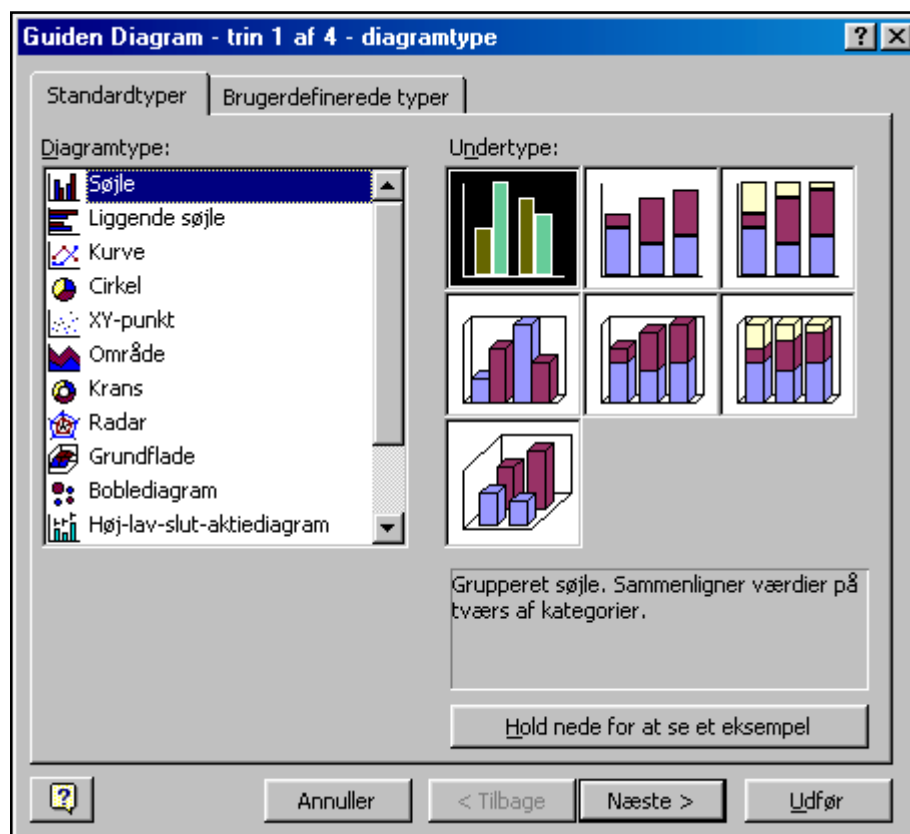
I celle B11 indtastes følgende formel (funktionen MIDDEL) som udregner gennemsnittet af de 5 forskellige priser: **=MIDDEL(B5:B9)**

	A	B	
1	Oversigt over PC-priser		
2	Standard-PC uden printer		
3			
4		Udsalgspris	
5	IT-Bixen	kr 9.478,00	
6	Bits & ting	kr 7.665,00	
7	Grethe's PC	kr 8.999,00	
8	Computer-Ole	kr 6.999,00	
9	Ærlige Billi	kr 7.269,00	
10			
11	Gennemsnit	kr 8.082,00	
12			

Nu skal du markere de celler, som diagrammet skal laves ud fra:

Marker celle A4 til og med B9.

Klik på værktøjslinjen på knappen ”**Guiden Diagram**”.



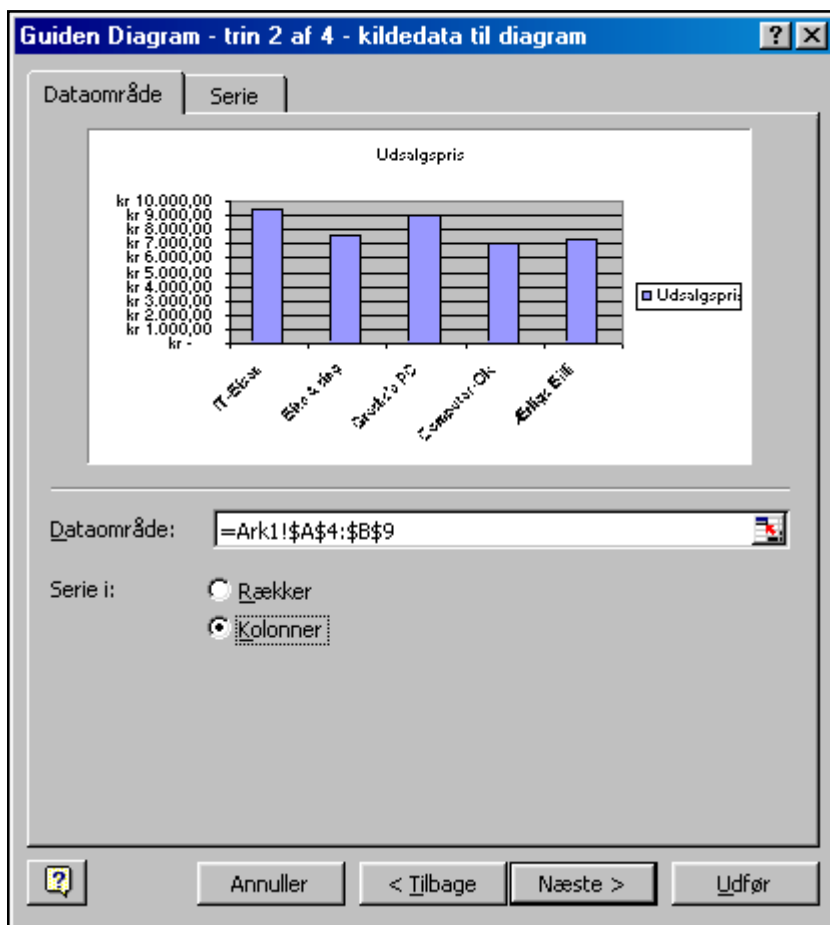
TRIN 1:

Under **Diagramtype** vælger du nu den type diagram du ønsker til dine data.

Klik evt. på én **Undertype** (til højre).

Klik derefter på knappen ”**Næste**”

I **TRIN 2** (herunder) angiver du, om data (serierne) findes i rækker eller kolonner. Prøv at sætte "prik" i begge slags og sammenlign diagrammerne:

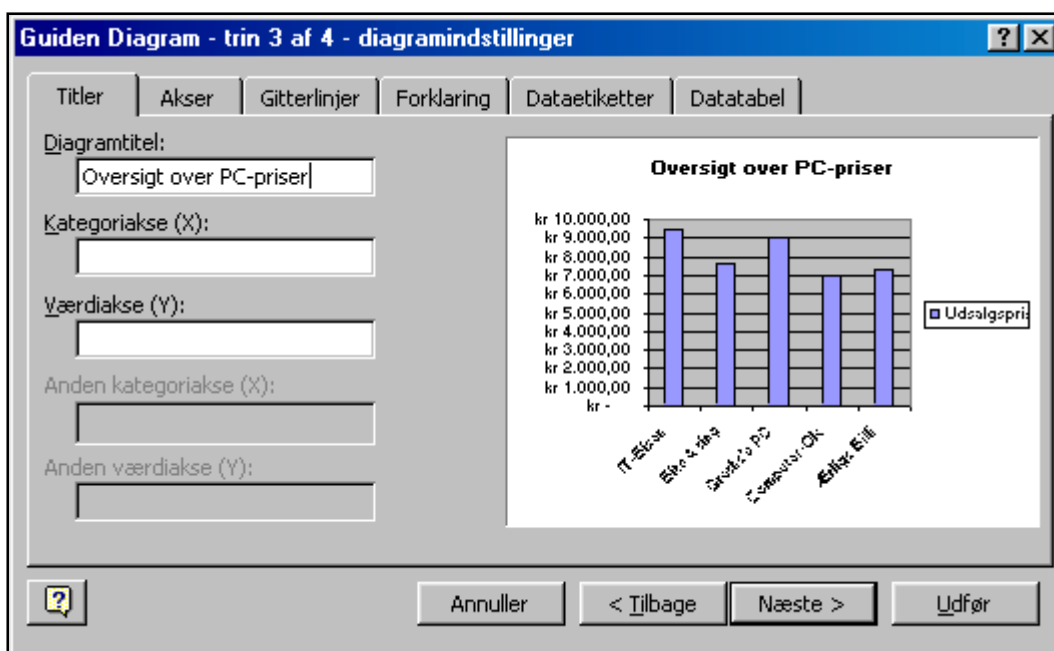


Når du er tilfreds klikker du på knappen "Næste"

PS: under fanebladet "Serie" kan du justere nogle ting vedr. "Forklaring" og "Etiketter" – men det er ikke nødvendigt endnu – og kan evt. gøres senere.

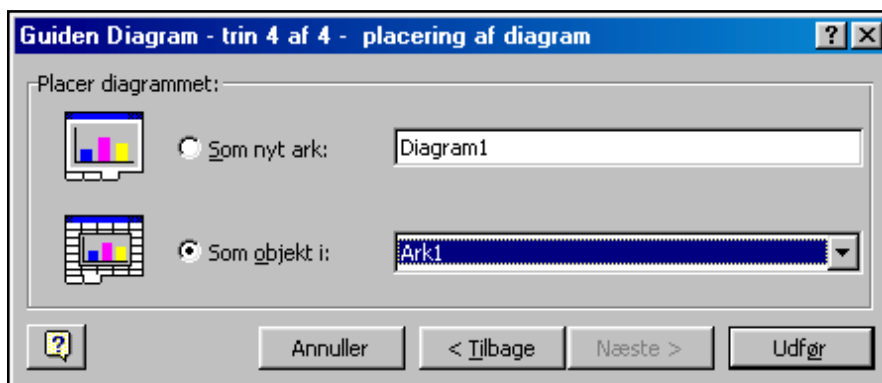
I feltet "Dataområde" ses det hvilke celler, der er markeret og "tæller med" i diagrammet.

I **TRIN 3** kan man bl.a. skrive en "titel" til hele diagrammet. Men der er en masse muligheder gemt under de 6 faneblade, som vi springer let henover her.



Klik på knappen "Næste".

TRIN 4 er meget let at overskue: vil du gemme diagrammet som en del af regnearket – eller om det skal gemmes som en selvstændig enhed.



Der er ingen ben i at gemme det sammen med regnearket. Så vil man kunne finde det ved siden af cellerne med data.

Hvis man derimod ønsker at gemme diagrammet for sig selv (som "Nyt ark"), så dukker der en ny fane op i bunden af skærmen, hvor man altså kan finde det gemte diagram i stedet for et "almindeligt" regneark.

Herunder ser du fanerne – og der er dukket en ny op med "Diagram" 1 – det er altså ikke blevet "døbt" rigtigt endnu.



Når man højreklikker på et af disse faneblade, så kan man f.eks. omdøbe og slette det. Med venstre muse-knap kan du trække en fane til en ny placering i rækkefølgen.

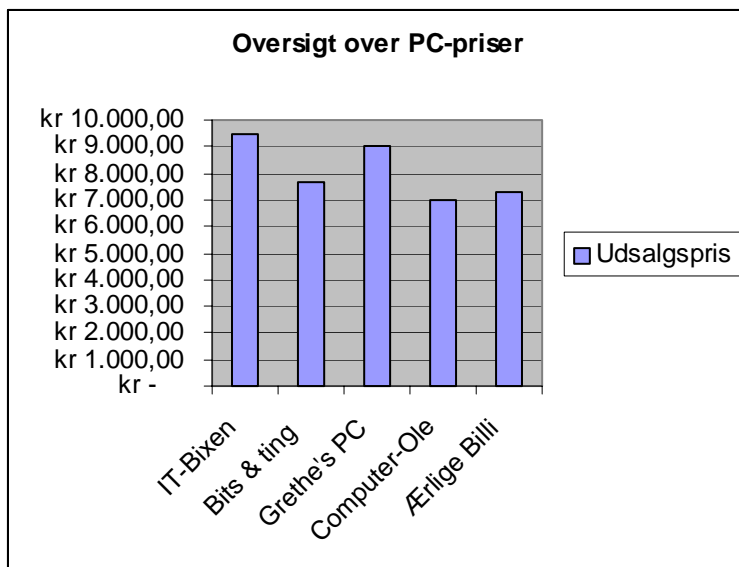


Diagrammet kunne f.eks. se ud som på næste side – og det er indsat i Word efter først at have **højreklikket** på diagrammet og valgt "**Kopier**".

Diagrammet kan formateres på utallige måder i forhold til enheder på akserne, farver, skrift-typer, størrelse m.m.

Her er blot valgt den letteste løsning: at lade "Guiden Diagram" bestemme det hele. Og det virker som regel også OK – men i nogle tilfælde, hvor man har et lidt mere kompliceret regneark med forskellige typer data, så må man tænke sig lidt mere om.

Diagrammet kan sagtens vise forskellige "blokke" af data (de behøver ikke hænge sammen i markeringen). Det klares jo v.h.a. CONTROL-tasten.



I Word placerer man først musemarkøren der, hvor diagrammet skal indsættes og vælger så **"Rediger ⇒ Sæt ind"**. Bagefter kan diagrammet formateres som al anden grafik i Word ved at højreklikke på det og vælge **"Formater objekt"** i den lille genvejsmenu.

OPGAVE:

Indtast nedenstående regneark og fremstil med "Guiden Diagram" et passende diagram. Prøv dig lidt frem med forskellige typer diagrammer i trin 1.

	A	B	C	D	E	F
1	Resultat-opgørelse for salg ?					
2						
3		1. kvartal	2. kvartal	3. kvartal	4. kvartal	Gn.snit
4	Jylland	650	710	697	560	654
5	Sjælland	780	930	870	865	861
6	Fyn	430	550	485	345	453
7						
8	Maksimum	930				
9	Minimum	345				

I celle B8 og B9 er benyttet nogle "statistiske funktioner", som beregner henholdsvis maksimum og minimum i en bunke celler med data.

I B8 skrives: **=MAKS(B4:E6)**

i B9 skrives: **=MIN(B4:E6)**

I kolonne F er beregnet gennemsnit med funktionen **MIDDEL** – som også blev brugt i den første opgave på side 1. **Det er dog kun cellerne A3 til E6 som skal indgå med data i diagrammet !!**

Udskrivning af regneark og/eller diagram

Man kan som nævnt markere og kopiere dele af et regneark og **indsætte** det i f.eks. et Word-dokument.

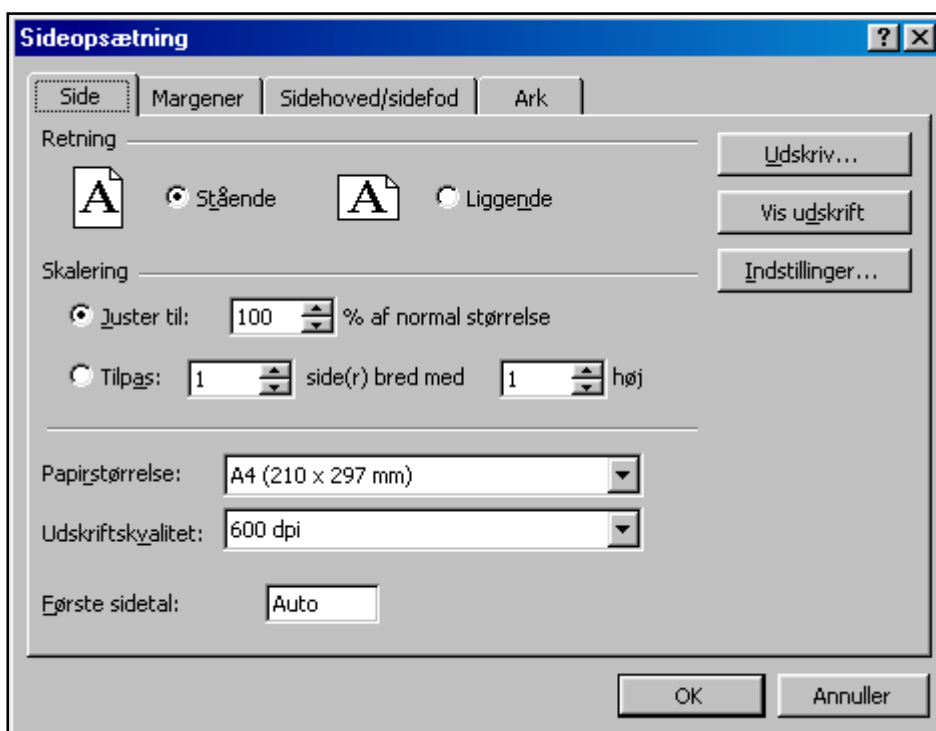
Det samme kan lade sig gøre med et diagram. Og så udskriver man bare Word-dokumentet, som man plejer.

Man kan dog også udskrive selve regnearket – eller blot dele af det.

CHECK altid på skærmen, hvordan det vil se ud på papir, **før** du udskriver et regneark !! Vælg: **Filer** ⇒ **Vis udskrift**.

Når du har været inde i "Vis Udskrift" og kigge, så dukker der bagefter to stiplede linjer op inde på regnearket, hvor du kan se, hvor meget der kommer med på samme stykke A4-papir.

Evt. kan du have brug for at "vende papir-retningen" på den lange led. Vælg: **Filer** ⇒ **Sideopsætning** ⇒ **Liggende**. I dialog-boksen "**Sideopsætning**" kan du f.eks. angive, at det aktive ark (eller det markerede på arket) skal kunne udskrives på én side. Og du kan vælge, at der skal "skaleres", så dine ting på papiret skrumper ind til f.eks. 75% størrelse.



Margen, sidehoved/ fod m.m. kan indstilles i denne dialogboks. Men det er ikke nødvendigt at komme ind på i første omgang.

Hvis det ser OK ud, så vælg: **Filer** ⇒ **Udskriv...** ⇒ **OK**.

Meget store regneark kan det være nødvendigt at udskrive over flere stykker papir, og man kan så angive/vælge, hvordan rækkefølgen (lodret/vandret) i data kommer ud af printerens. Oftest kan man dog ved at "skalere" i Sideopsætning nøjes med en enkelt side papir !