

Indhold fordelt på sider			
Indtastning og formellinie	2	Kolonnebredde og rækkehøjde	5
Visninger	2	Indsætte/slette kolonner og rækker	6
Zoom	2	Flet og centrer	6
Markere	3	Diagrammer	6
Flytte, kopiere	3	Tilføje serier i diagrammer	7
Kopiere serier	4	Diagramværktøjer	8
Formler	4	Udskriv, vis udskrift, margener.	9
Procentformat	4	Papirretning, sidehoved/fod, udskriv gitterlinier, udskriv række/ kolonneoverskrifter.	10
Kopiere formler	4	Sortering	10
Vis formler	5	Fyldfarve, kanter, beskyttelse	11
		Arkfaner, formler på tværs af ark	12



**Fortryd** Denne knap (øverst til venstre) er meget vigtig for enhver.

Næsten alle handlinger, du laver i programmet kan du fortryde ved at klikke på denne knap. Handlingerne fortrydes i en rækkefølge, der er modsat den rækkefølge, de blev udført i.

Mange af de fejl, du laver i programmet, vil være meget tidkrævende at rette manuelt. Derfor kan du ofte spare en masse tid ved bare at klikke på fortryd nogle gange. Når du sidder og eksperimenterer for at lære programmet at kende, kan du med stor fordel afprøve

Selskabet.xlsx [Skrivebeskyttet] - Microsoft Excel

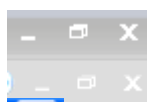
I et programvindue kan du øverst se det aktuelle dokumentets filnavn.

Dette dokument er skrivebeskyttet. Det betyder, at dokumentet ikke med ændringer kan gemmes med samme filnavn. Det kan gemmes med et andet filnavn. Det kan også gemmes med ændringer og med samme filnavn i en anden mappe.

en masse ting hurtigt ved skiftevis at lave et lille eksperiment, fortryde, lave et nyt eksperiment, fortryde osv...

**Gentag** Knappen til højre for Fortryd bruger du til at fortryde de handlinger, som du har valgt at fortryde. Den er næsten ligeså vigtig som Fortryd knappen. Den virker altså modsat Fortryd knappen.

Ved siden af disse knapper findes lister over henholdsvis handlinger og fortrudte handlinger, som kan markeres og fortrydes på én gang.



Øverst til højre i programvinduet findes bl.a. disse seks vigtige knapper.



**Minimer** knappen reducerer vinduet/dokument vinduet til en ikon nederst på skærmen uden at lukke det. Klik nede på ikonen for at få vinduet vist igen.



**Maksimer** kan bruges, hvis vinduet ikke fylder skærmen ud.

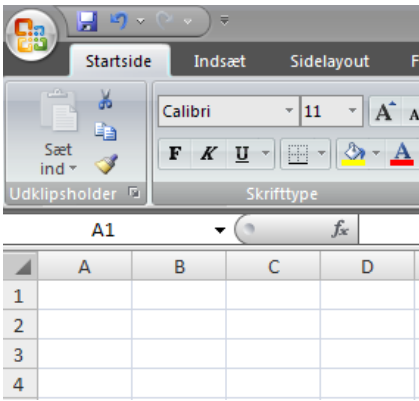


**Gendan fra maksimer** kan bruges, hvis vinduet fylder hele skærmen og skal være lidt mindre (det er én knap).

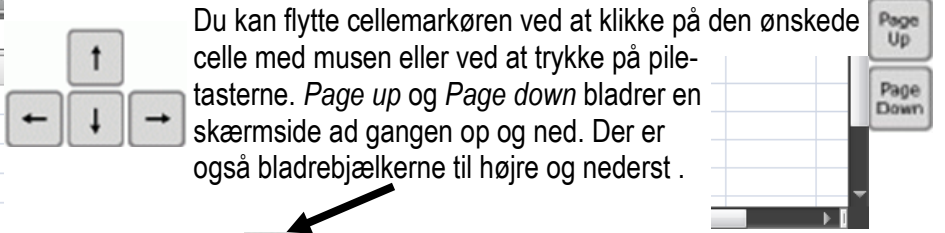


**Krydset** lukker programvinduet/dokumentvinduet..

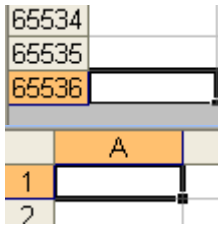
## Excel 2007 - Matematik 1. del



Når du starter Excel 2003, får du et vindue med tre regneark (som standard) - også kaldet en projektmappe. Den har foreløbig navnet Mappe1 (evt. 2,3 ...). Det er inddelt i celler med navnene A1, A2, A3..., B1, B2, B3.... osv. Cellemarkørens placering afgør hvor i arket, du skriver. Her på billedet står cellemarkøren i celle A1.

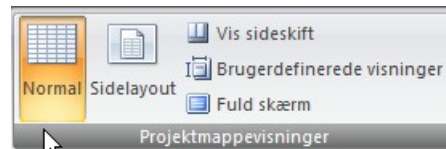


Du kan flytte cellemarkøren ved at klikke på den ønskede celle med musen eller ved at trykke på pile-tasterne. *Page up* og *Page down* bladrer en skærmside ad gangen op og ned. Der er også bladrebjælkerne til højre og nederst.

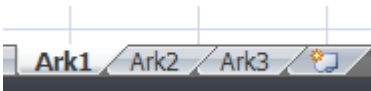


Arket er stort. Hvis du taster **Ctrl + ↓** kommer du til bunden. (række 65536). **Ctrl + (pil op)** bringer dig til toppen igen. **Ctrl + (venstre pil)/(højre pil)** bringer dig henholdsvis en skærmside til venstre og højre.

### Visninger findes i fanen Vis

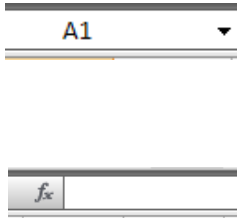


Afsnittet *Projektmappeindstillinger* ses herover. *Normal* er standardvisning. *Sidelayout* viser sidehoved og sidefod samt en lineal, og siden vises som den ville se ud på papir. *Vis sideskift* kan bruges til store ark. Her kan man se, hvordan arket fordeles på flere sider papir. *Fuld skærm* giver en større skærm (båndet fjernes) Tast **ESC** for at vende tilbage til den tidligere visning.

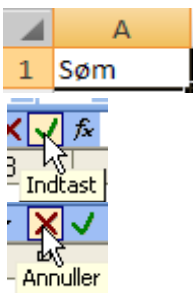


I bunden af vinduet kan du se tre arkfaner. Du er i Ark1. Ark2 og Ark3 ligger bagved.

### Indtastning og formellinie



Linien lige over kolonnebogstaverne kaldes *Formellinien*. Boksen her viser altid, hvor cellemarkøren befinder sig. Hvis du skriver fx B7, flytter cellemarkøren til B7. I dette felt ser du altid indholdet af den celle, som cellemarkøren befinder sig i.



Når du har skrevet i en celle, skal du afslutte indskrivningen ved at taste *Enter*, trykke på en piletast eller klikke på knappen *Indtast* i formellinien. Knappen *Annuller* fortryder indtastningen. Disse to knapper ses kun, når en indtastning er i gang.

	A	B	C
1	Søm	120 kr.	
2	Akruer	135 kr.	
3	I alt		kr.

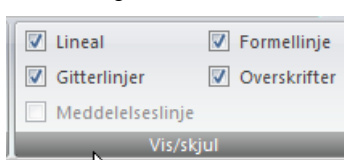
Her er indtastet en lille opstilling. Læg mærke til at tekst bliver venstrestillet og tal højrestillet.

	A	B	C
1	Søm	120 kr.	
2	Akruer	135 kr.	
3	I alt	=B1*B2	kr.

	A	B	C	D
1	Søm	120 kr.		
2	Akruer	135 kr.		
3	I alt	255	kr.	

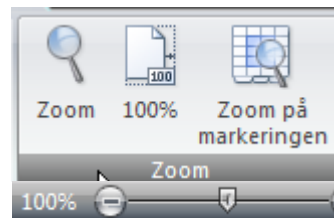
Når du vil indtaste en formel, skal du starte med et lighedstegn (findes over 0 på tastaturet). Formlen laver beregningen og ses i formellinien. Talceller til beregninger må *kun* indeholde tal.



Linealen i visningen *Sidelayout* kan af/påsættes her. Læg mærke til de øvrige muligheder

her. *Overskrifter* er kolonnebogstaverne og række-numrene.

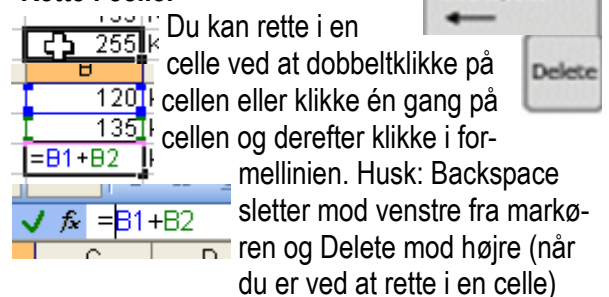
### Zoom



I Zoom kan du vælge procenter af normal zoom. De øvrige gør det der står.

I nederste højre hjørne af vinduet finder du zoom skyderen, som du kan trække i.

### Rette i celler



Du kan rette i en celle ved at dobbeltklikke på cellen eller klikke én gang på cellen og derefter klikke i formellinien. Husk: **Backspace** sletter mod venstre fra markøren og **Delete** mod højre (når du er ved at rette i en celle)

## Excel 2007 - Matematik 1. del



### Taltastatur

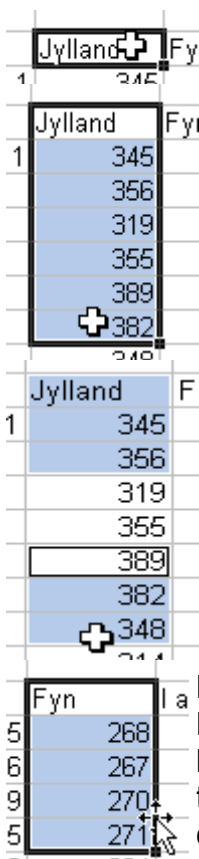
Når du bruger Excel, kan du med fordel bruge taltastaturet til højre. Du skal bare sørge for, at *Num Lock* lampen lyser. Hvis den ikke lyser, skal du trykke på *Num Lock* tasten (tænd/sluk knap) - ellers er det et bladretastatur.

Her finder du også de fire regnearter.

/ er division. \* er gange. - er minus. + er plus.

På de følgende sider bruges projektmappen (filen) *Selskabet.xlsx*. Alle Excel projektmapper har endelsen *.xlsx* i filnavnet. *Selskabet.xlsx* ser således ud:

	A	B	C	D	E	F
1	Årets indtægter i Selskabet					
2						
3	Måned	Jylland	Fyn	I alt	Måned i procent	
4		1	345	268		
5			356	267		
6			319	270		
7			355	271		
8			389	284		
9			382	321		
10			348	256		
11			314	272		
12			306	281		
13			381	289		
14			376	301		
15			360	289		
16	i alt					



### Markere

Når du markerer et område, skal du pege inde i en celle i et hjørne af det ønskede område. Musemarkøren skal have form som et hvidt kors.

Træk så med venstre musetast holdt nede indtil det ønskede område er markeret og slip.

Den første celle i området er aldrig mørk.

Du kan også markere flere områder på én gang (plukmarkere). Markér da det første område, peg så på begyndelsen af det næste område, hold en Ctrl tast nede, træk markeringen af det næste område og slip så Ctrl og musetasten.

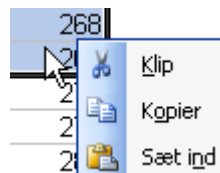
### Flytte

Du kan flytte en enkelt celle eller et markeret område ved at tage fat i kanten og trække til en ny placering (se de tre billeder her til venstre). Læg mærke til musemarkørens udseende.

### Kopiere

(det markerede bevares på den oprindelige placering). Du kan kopiere på samme måde, du skal blot holde en Ctrl tast nede, mens du trækker. Der fremkommer så et lille plus ved musemarkøren.

Knapperne findes fx også på højreklikmenuen (peg i det markerede og højreklik):

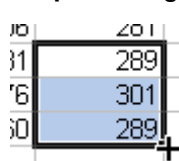


Du skal klikke *Klip* på området, hvis det skal flyttes, flyt så celledemarkøren hen til det sted, hvor området skal begynde at komme ind og klik på *Sæt ind*. Vælg *Kopier* på området, hvis det skal

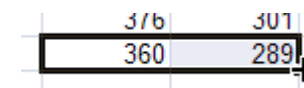
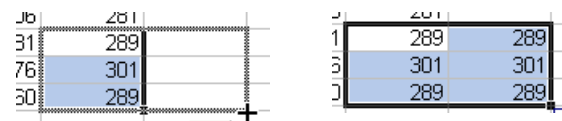
bevare sin oprindelige placering.

(Der er endnu flere måder at gøre dette på).

### Kopihåndtag



Hvis du ved en celle eller et markeret område peger i nederste højre hjørne, får musemarkøren form som et lille sort kors. Hvis du trækker mod højre, laver Excel kopier af området i de tilstødende celler:

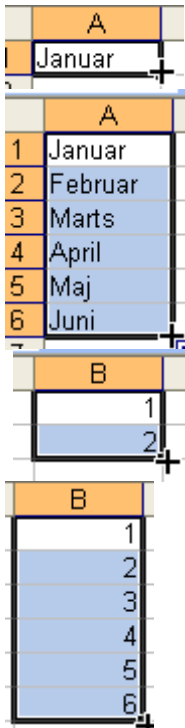


På samme måde kan du kopiere ned, når markeringen er vandret.



**Flytte og kopiere** knapper i fanen *Startside* har du de tre knapper:

Klip  
kopier



**Kopier serier**

Hvis du i Excel fx skriver et månednavn og derefter trækker fx nedad med kopihåndtaget, udfylder Excel selv med de efterfølgende måneders navne. Dette kan fx også gøres med ugedage. Det er også muligt selv at oprette lister af denne slags (ikke vist her).

Hvis du udfylder to celler med henholdsvis 1 og 2, markerer dem begge og trækker i kopihåndtaget, udfylder Excel med de efterfølgende tal. Du kan fx også starte med 1 og 3 i de to første celler. Excel vil derefter udfylde med spring på to i de efterfølgende celler. På denne måde kan du fx lave en kalender på et øjeblik.

**Formler**

Excel beregner automatisk i celler, der udfyldes med formler. Hvis der rettes i en celle, der indgår i en formel, genberegner Excel (som standard) automatisk.

**Autosum og kopier formel (relativ cellerreference)**

	A	B	C	D
1	Årets indtægter i Selskabet			
2				
3	Måned	Jylland	Fyn	I alt
4	1	345	268	
5		356	267	

(Månedernes numre (eller navne) kan udfyldes som vist ovenfor).

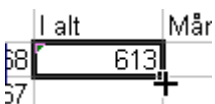
Autosum på fanen Startside bruges til at lægge tal sammen. Det skal være tal, som ligger i et sammenhængende område. Ellers skal der startes med lighedstegn og brug af plus.

Lav en markering som på billedet ovenfor og klik på knappen Autosum i fanen Startside Så har Excel lavet en formel og skrevet resultatet i cellen.

I formellinien kan du se formelen. Man kan også skrive den selv, men Autosum er jo nemmere.

Klik derefter i cellen med formelen (D4), så markeringen ophæves (dette er vigtigt, fordi du ellers om lidt ville komme til at kopiere tallene i B4 og C4 ned).

Tag så fat med kopihåndtaget og træk nedad, så formelen kopieres ned for alle månederne.



Formlerne har ændret sig, så de passer til den række, de befinder sig i. Det kaldes formler med relative cellerreferencer, fordi de ændrer sig ved kopiering.

Du kan på samme måde lave en autosum i celle B16 for Jylland tallene (markér tallene først).

Klik så i celle B16 (for at ophæve markeringen) og kopier formelen to celler mod højre.

Så er der lagt sammen for kolonne C og D.

I kolonne E skal de enkelte måneders I alt tal nu udregnes i procent af hele året.

I E4 skal du indtaste denne formel (husk at starte med lighedstegn). \$-tegnet får du frem ved at holde

de tasten Alt Gr nede og trykke på 4-tallet på det store tastatur.

Resultatet ses her. \$-tegnet i formelen er nødvendigt, når du om lidt kopierer formelen ned. Det sørger for, at tallet 16 læses fast, fordi alle cellerne skal divideres med F16. Uden \$-tegn ville E16 blive til E17, E18..osv. Dette kaldes en absolut cellerreference, fordi E16 ikke ændrer sig ved kopiering nedad.

**Procentformat**

Klik på knappen Procenttypografi, mens cellemarkøren står i E4. Denne knap ganger tallet i cellen med 100 og sætter

procenttegn på.

**Decimaller**

Klik en gang på knappen Forøg decimal. Så har du én decimal på resultatet. Der øges med én decimal for hvert klik. Tilsvarende er der knappen Formindsk decimal.

Kopier formel (absolut cellerreference)

Træk formelen ned med kopihåndtaget til og med den sidste måned. Alle celler fra D4 til D15 er divideret med D16. Når du kopierer lodret, er det altid et tal, som \$-tegnet skal stå til venstre for. Hvis du kopierer vandret er det altid et bogstav, som \$-tegnet skal stå til venstre for.

Arket ser nu således ud (se næste side):



## Excel 2007 - Matematik 1. del

	A	B	C	D	E	F
1	Årets indtægter i Selskabet					
2						
3	Måned	Jylland	Fyn	I alt	Måned i procent	
4	1	345	268	613	8,1%	
5	2	356	267	623	8,2%	
6	3	319	270	589	7,8%	
7	4	355	271	626	8,2%	
8	5	389	284	673	8,9%	
9	6	382	321	703	9,3%	
10	7	348	256	604	7,9%	
11	8	314	272	586	7,7%	
12	9	306	281	587	7,7%	
13	10	381	289	670	8,8%	
14	11	376	301	677	8,9%	
15	12	360	289	649	8,5%	
16	i alt	4231	3369	7600		

Med formler ser det således ud:

	A	B	C	D	E
1	Årets indtægter i Selskabet				
2					
3	Måned	Jylland	Fyn	I alt	Måned i procent
4	1	345	268	=SUM(B4:C4)	=D4/D\$16
5	2	356	267	=SUM(B5:C5)	=D5/D\$16
6	3	319	270	=SUM(B6:C6)	=D6/D\$16
7	4	355	271	=SUM(B7:C7)	=D7/D\$16
8	5	389	284	=SUM(B8:C8)	=D8/D\$16
9	6	382	321	=SUM(B9:C9)	=D9/D\$16
10	7	348	256	=SUM(B10:C10)	=D10/D\$16
11	8	314	272	=SUM(B11:C11)	=D11/D\$16
12	9	306	281	=SUM(B12:C12)	=D12/D\$16
13	10	381	289	=SUM(B13:C13)	=D13/D\$16
14	11	376	301	=SUM(B14:C14)	=D14/D\$16
15	12	360	289	=SUM(B15:C15)	=D15/D\$16
16	i alt	=SUM(B4:B15)	=SUM(C4:C15)	=SUM(D4:D15)	



(Alle formler kan frembringes, hvis du vælges Office knappen - Excel indstillinger - Avanceret:

Visningsindstillinger for dette regneark: Ark1

- Vis række- og kolonneoverskrifter
  - Vis formler i celler i stedet for beregnede resultater
  - Vis sideskift
  - Vis et nul i celler, der har nulværdi
  - Vis dispositionssymboler, hvis der er anvendt en disposition
  - Vis gitterlinjer
- Gitterlinjefarve

Der skal så være mærket af i Vis Formler (det er tænd/sluk princippet).

Herinde findes i øvrigt et væld af indstillinger, som man bør passe på med at ændre. Mange af dem er permanente.

### Kolonnebredde og rækkehøjde

Du kan trække kolonnerne bredere eller smallere ved at tage fat i den tynde lodrette streg mellem to kolonneoverskrifter.

Du kan justere rækkernes højder mellem to rækkenumre. Hvis du dobbeltklikker på en af disse streger, får kolonnen/rækken præcis den nødvendige størrelse.

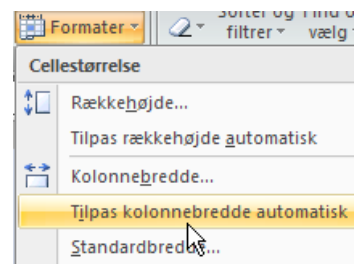
Du kan markere en eller flere kolonner ved at markere i kolonneoverskrifter. Tilsvarende gælder for rækker. Hele arket kan markeres med et klik i hjørnet.

Kolonne E skal justeres, så den er bred nok til teksten. Det kan du gøre ved at trække, men også således: Markér hele kolonnen, vælg **Startside**

**Formater - Kolonne - Autotilpas:**

Nu kan det netop være der.

E
Måned i procent
8,1%



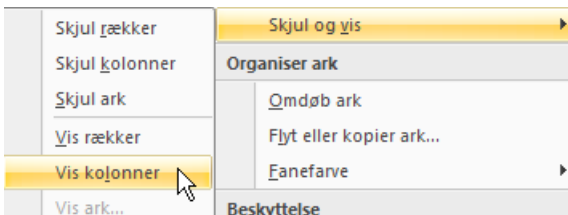
### Kolonnebredde

I **Kolonnebredde**: kan du selv angive et tal for bredden (13,71 er det nuværende).

Der gælder noget tilsvarende for rækker.

**NB:** Når du taster lighedstegn i forbindelse med formler, kommer du sikkert ind imellem til at taste Ctrl + 0 (det er kolonnebredde på 0) i stedet for Shift + 0 (som giver lighedstegn). Du kan så få

kolonnen tilbage igen ved at markere hen over den og vælge **Formater - Skjul og vis - Vis kolonner:**

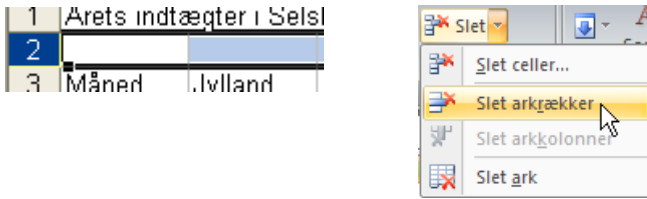


D	E	F

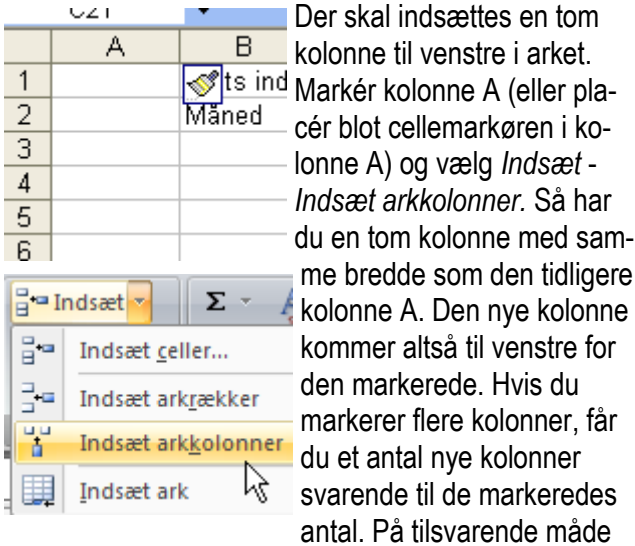
## Excel 2007 - Matematik 1. del

### Indsætte/slette rækker og kolonner

Den tomme række 2 skal slettes. Markér række 2 og vælg *Slet*. - *Slet arkrækker*. Så er den væk.



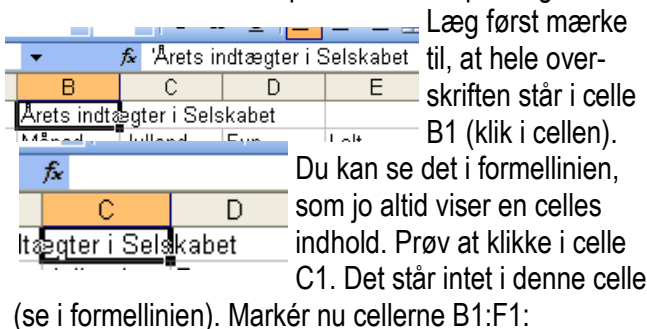
På tilsvarende måde kan du slette kolonner. **NB:** Det er jo også muligt at markere den del af arket, der ligger under række 2 og derefter trække det op.



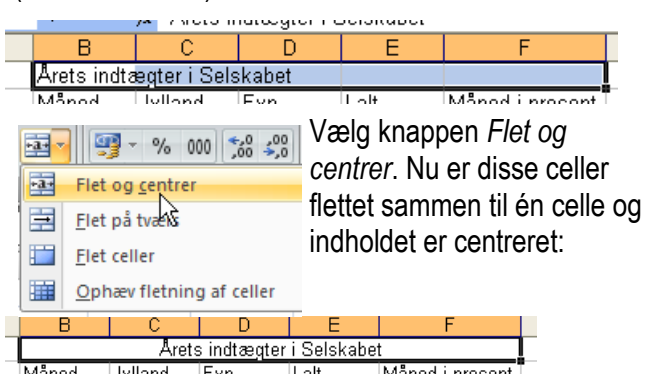
kan du indsætte rækker..

### Flet og centrer

Overskriften skal stilles pænt midt for opstillingen.



(se i formellinien). Markér nu cellerne B1:F1:



Læg mærke til de øvrige muligheder på denne knap.

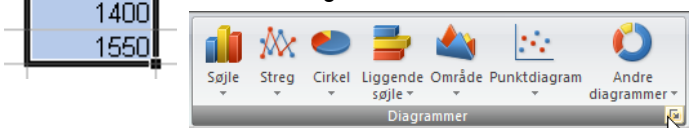
I det følgende bruges projektmappen *Distrikt Jylland.xlsx*

	A	B	C	D
1		Afdeling 1	Afdeling 2	Afdeling 3
2	1. kv.	1250	2100	750
3	2. kv.	1350	1950	860
4	3. kv.	1400	2200	900
5	4. kv.	1550	1860	875
6	Middel			
7	Størst			
8	Mindst			

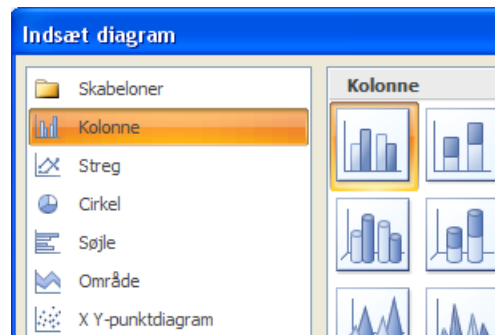
### Diagrammer

Det er vigtigt at markere præcis det område, der skal laves diagram over, da Excel vil bruge alle markerede celler til noget i diagrammet.

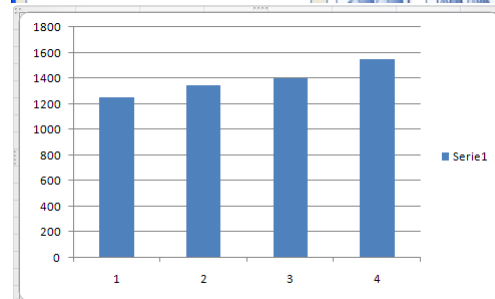
Markér dette område og klik i fanen *Indsæt* på den lille knap nederst til højre i afsnittet *Diagrammer*:



(der kan også vælges i listerne, som er vist herover).



Der kan så vælges mellem forskellige diagramtyper til venstre og derefter under typer til højre. Herunder er set viste valgt:



Dette diagram bygger vi videre på lidt senere.

Du kan trække det større/mindre i de små mærker i hjørnerne og i

midten af kanterne. Du kan flytte det ved at trække fra det indvendige i diagrammet

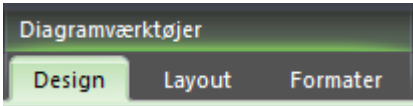


**NB:** Når du vil markere et helt diagram, skal du klikke i det hvide område, hvor der ikke er noget andet (ellers markerer du kun en del af diagrammet).

Fortsættes næste side...

# Excel 2007 - Matematik 1. del

## Diagramværktøjer

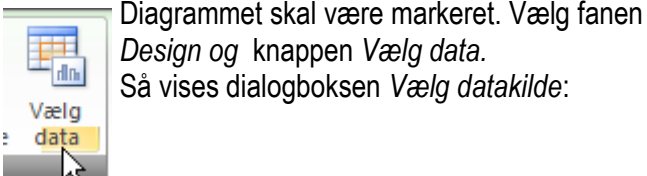


Når et diagram er markeret, ser du Diagramværktøjerne i båndet. Der er her tre

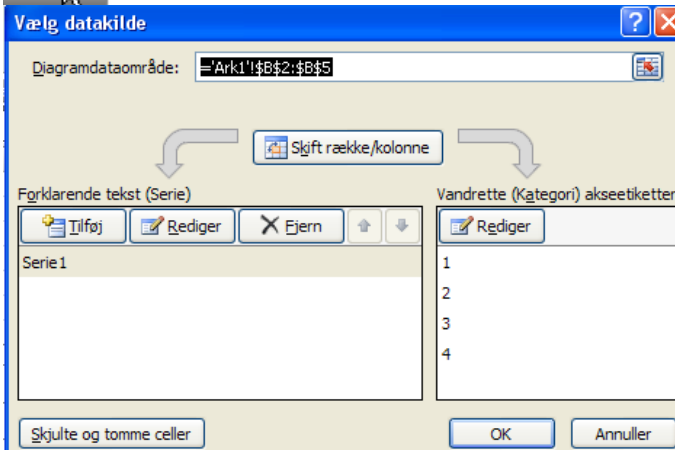
faner, som er vist her.

### Tilføje serier (Kildedata)

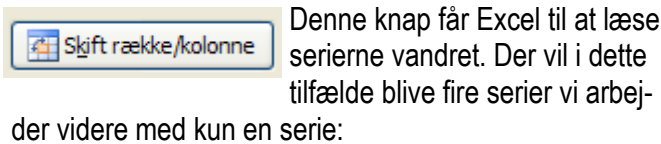
Lige nu er der kun én serie i diagrammet. Vi tilføjer nu nogle flere.



Diagrammet skal være markeret. Vælg fanen *Design* og knappen *Vælg data*. Så vises dialogboksen *Vælg datakilde*:

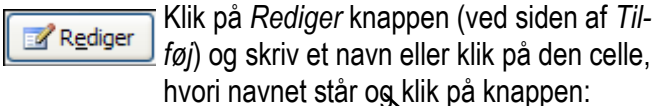


De nuværende søjler er serie 1. Serierne læses lodret af Excel.

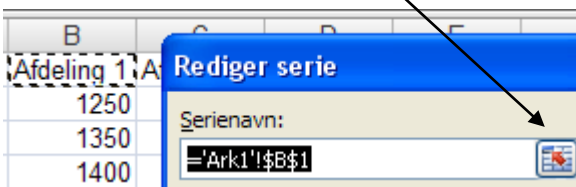


Denne knap får Excel til at læse serierne vandret. Der vil i dette tilfælde blive fire serier vi arbejder videre med kun en serie:

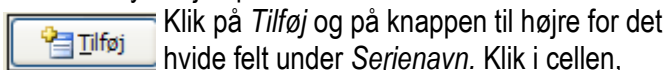
Den nuværende serie skal hedde Afdeling1:



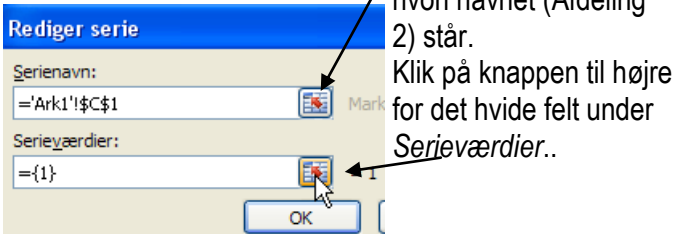
Klik på *Rediger* knappen (ved siden af *Tilføj*) og skriv et navn eller klik på den celle, hvori navnet står og klik på knappen:



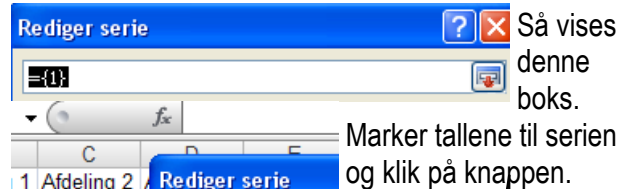
Der skal nye søjler på:



Klik på *Tilføj* og på knappen til højre for det hvide felt under *Serienavn*. Klik i cellen, hvori navnet (Afdeling 2) står.

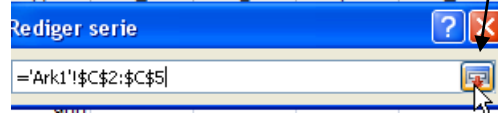


Klik på knappen til højre for det hvide felt under *Serieværdier*..



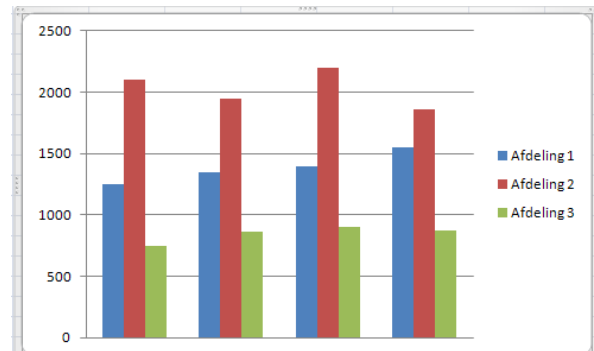
Så vises denne boks.

Marker tallene til serien og klik på knappen.

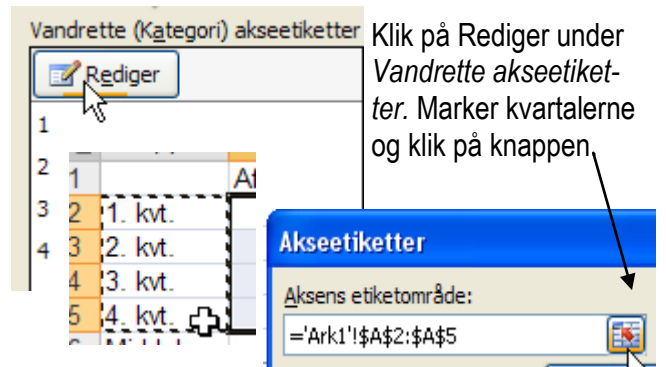


Så er der to serier i diagrammet.

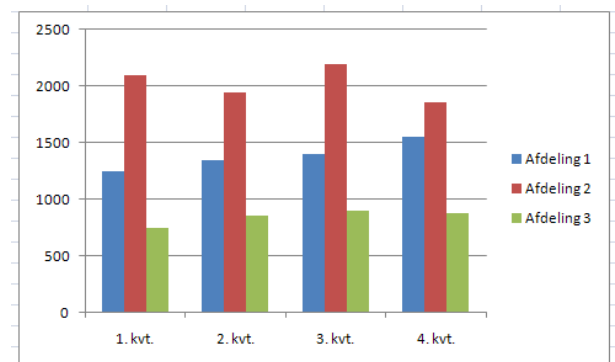
Afdeling 3 sættes ordnes på samme måde.



Kvartalerne skal sættes på under den vandrette akse:



Klik på *Rediger* under *Vandrette akseetiketter*. Marker kvartalerne og klik på knappen.

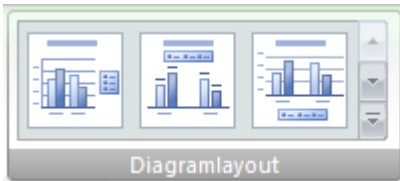


Så er det vigtigste udført.

Der er udover det viste mange andre muligheder for at pynte på diagrammer i Diagramværktøjerne.

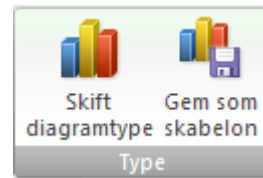
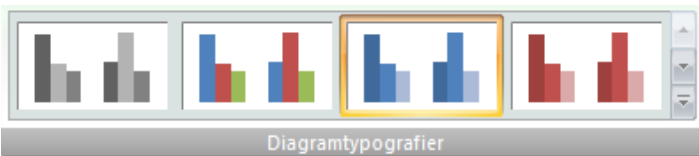
## Excel 2007 - Matematik 1. del

Fra båndet *Design*:

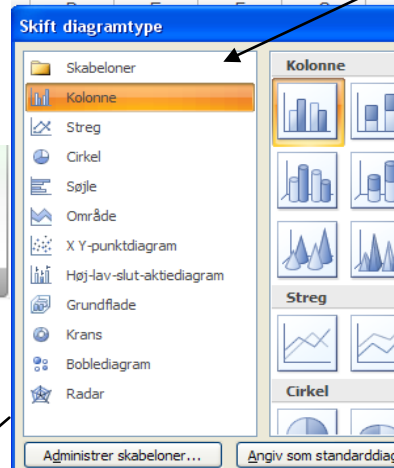


Layout med et enkelt klik.

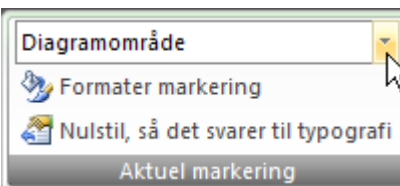
Farveændringer med et enkelt klik:



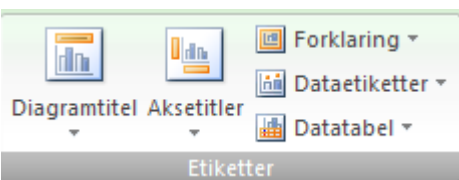
Her kan du skifte diagramtype. Hvis du gemmer et diagram som en skabelon, kan du efterfølgende finde i mappen *Skabeloner*.



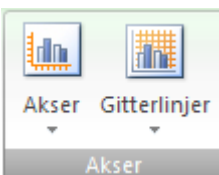
Fra båndet *Layout*:



Du kan i listen her vælge mellem forskellige dele af diagrammet og derefter klikke på *Formater markering* (du kan også højreklikke i selve diagrammet og vælge *Formater....*).



I afsnittet *Etiketter* kan du indsætte en overskrift, forklaringer til akserne m. m.



I afsnittet *Akser* kan du ændre på den lodrette og vandrette akse samt sætte flere gitterlinier på.

Flere pyntemuligheder i båndet *Formater*:






# Excel 2007 - Matematik 1. del

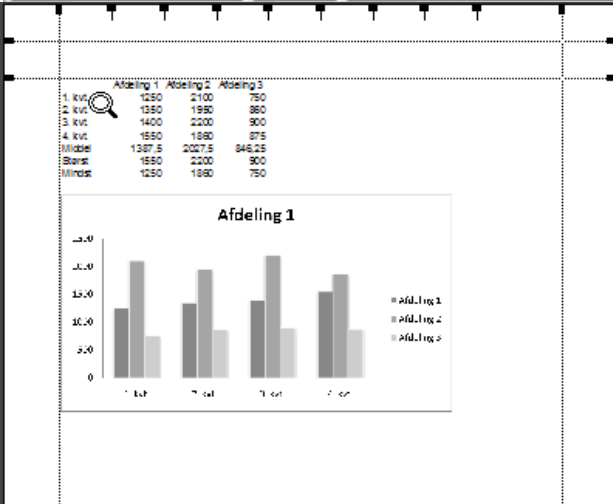
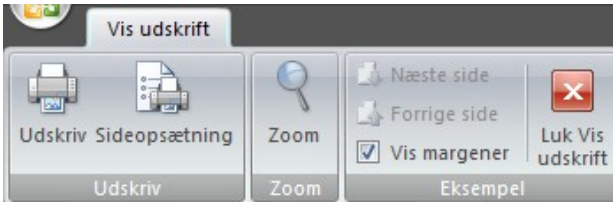
## Udskriv

Klik på Office-knappen  og vælg *Udskriv - Udskriv*. Så vises dialogboksen *Udskriv*.

## Vis udskrift

Klik på Office-knappen  og vælg *Udskriv - Vis Udskrift*.

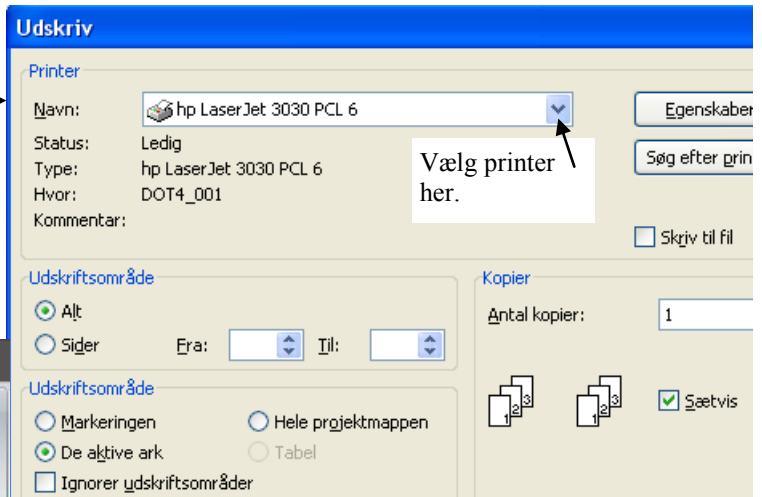
Du får så et vindue med disse værktøjer:



Du kan zoome op og ned ved at klikke i dokumentet eller på zoom-knappen.

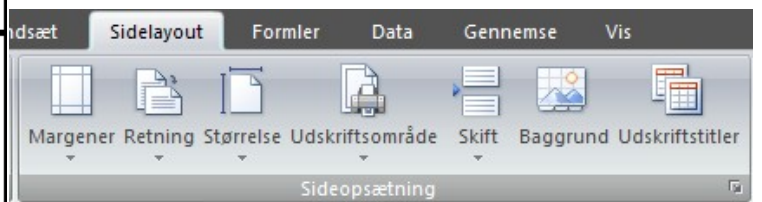
Hvis du afmærker i *Vis margener*, kommer de viste mangelinier frem. Dem kan du trække i med musen og dermed ændre sidens margener.

Klik på knappen *Luk Vis udskrift* for at komme tilbage til arket igen.



## Sideopsætning

I båndet *Sidelayout* findes afsnittet *Sideopsætning*:



*Margener*: du kan her vælge sidens margener.

*Retning*: vælg mellem stående og liggende papirretning.

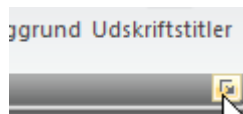
*Størrelse*: papirets størrelse vælges her.

*Udskriftsområde*: Her kan du vælge et eller flere områder, som herefter kan udskrives alene.

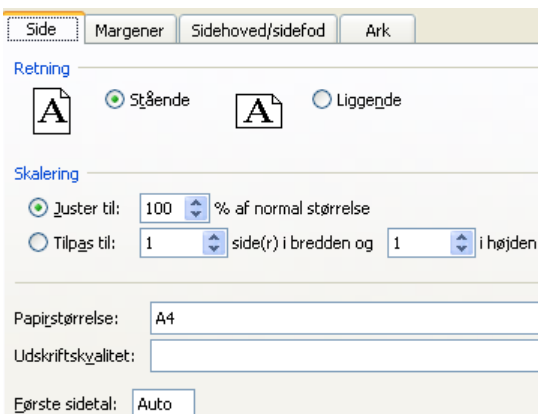
*Skift*: Indsættelse af sideskift.

*Baggrund*: vælg et billede.

*Udskriftstitler*: se nedenfor.

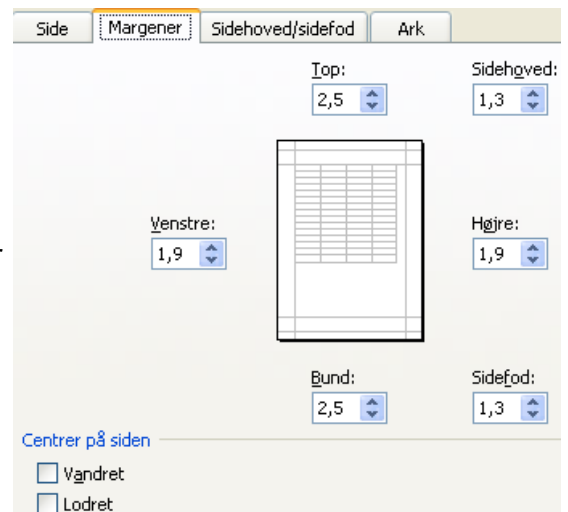


Et klik på den lille knap nederst til højre i afsnittet *Sideopsætning* giver dialogboksen *Sideopsætning*, som ses herunder.



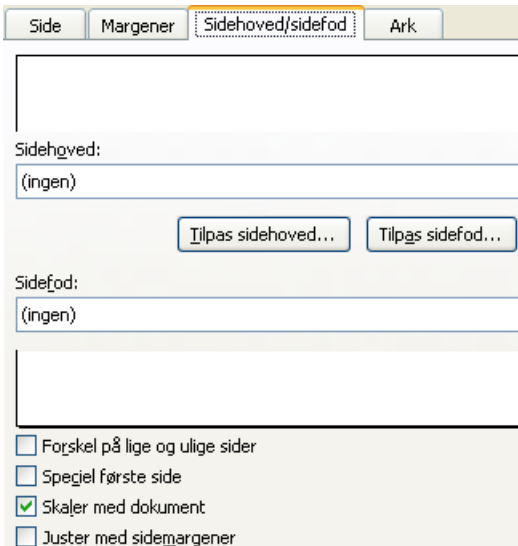
I fanen *Side* kan du bl.a. lægge A-4 siden ned med *Liggende* og på én gang gøre det hele større eller mindre ved at angive en anden procent i *Juster til*. I fanen *Margener* kan du justere de fire margener. Du kan i felterne *Sidehoved* og *Sidefod* bestemme

hvor langt evt. tekst i sidehoved eller sidefod skal være fra papirets kanter. I *Vandret* kan du centrere det hele mellem venstre margin og højre margin. I *Lodret* kan du centrere det hele mellem topmargenen og bundmargenen.

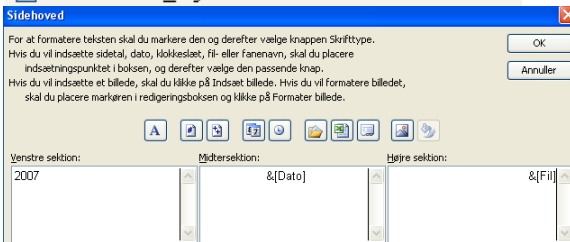


Fanerne *Sidehoved/sidefod* og *Ark* vises på næste side...

I fanen *Sidehoved/sidefod* kan du indsætte tekst og andre elementer i sidehovedet eller sidefoden:

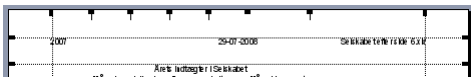


Klik på *Tilpas sidehoved...* for at komme til sidehovedsektionen:



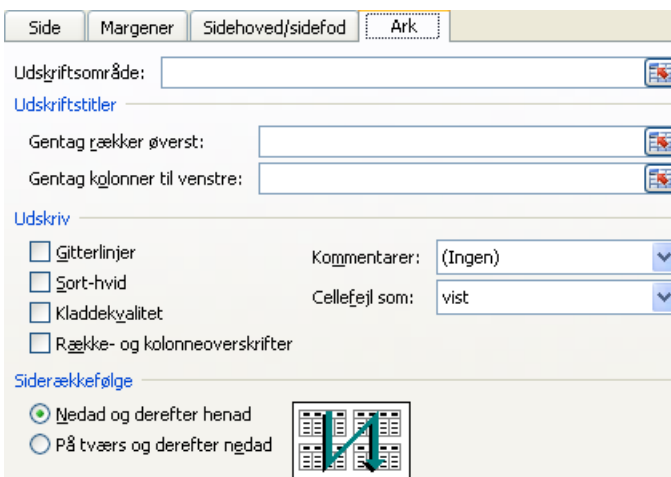
Den består som vist af tre sektioner. Du kan skrive i dem og bruge knapperne, som hedder henholdsvis *Skrifttype*, *Sidetæl*, *Antal sider*, *Dato*, *Klokkeslæt*, *Sti- navn*, *Filnavn*, *Fanenavn*, *Indsæt billede* og *Formater billede*.

De valgte elementer kommer i sidehovedet på papiret (sidehovedet kan ikke ses i regnearket). Her er det antydet i en *Vis udskrift* (med tændte margener):



I fanen *Ark* kan du fx mærke af i *Gitterlinier*, så cellekanterne i det område af arket, der har indhold, også kommer på papiret (se herunder).

Du kan mærke af i *Række- og kolonneoverskrifter*, så kolonnebogstaverne øverst i arket og række-numrene også kommer ud på papiret.



### Sortering

Excel sorterer i alfabetisk rækkefølge. Hvis der indgår både tekst og tal, bliver tal placeret før bogstaver, hvis der sorteres stigende (fra a - å).

	A	B	C
1		Afdeling 1	Afdeling 2
2	1. kv.	1250	2100
3	2. kv.	1350	1950
4	3. kv.	1400	2200
5	4. kv.	1550	1860

Hvis du markerer et område og vælger båndet *Data* og



*Sorter med mindste først*, bliver kun det markerede område sorteret.

	A	B	C
1		Afdeling 1	Afdeling 2
2	4. kv.	1550	2100
3	3. kv.	1400	1950
4	2. kv.	1350	2200
5	1. kv.	1250	1860

Resten sker der ikke noget med. Så er en opstilling ofte ødelagt (ikke altid).

Klik på *Fortryd*, hvis du

lige har prøvet.

Under denne knap findes også *Sorter med største først*:



Markér derfor som hovedregel hele det område, der hænger sammen, hvis du sorterer. Der er en anden måde at

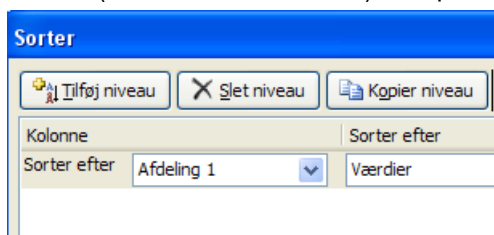
	A	B	C	D
1		Afdeling 1	Afdeling 2	Afdeling 3
2	1. kv.	1250	2100	750
3	2. kv.	1350	1950	860
4	3. kv.	1400	2200	900
5	4. kv.	1550	1860	875

sortere på: Markér fx. dette område.



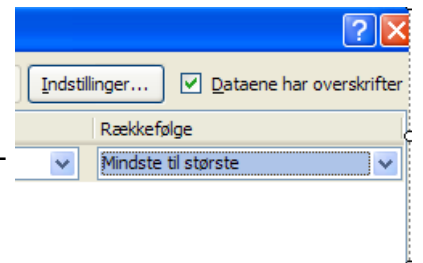
Vælg *Sorter*.

Så ses denne dialogboks. Nederst til højre er forvalgt, at det markerede område har overskrifter (som ikke skal sorteres). Det passer jo her.



Der kan sorteres på flere niveauer (*Tilføj niveau*). Der

sorteres 100% på 1. niveau, derefter på 2. niveau osv. (som fx. en telefonbog). Prøv fx. at vælge *Afdeling 3* i listen og klik på



*Ok*. Så skulle det gerne se ud som herunder. De øvrige kolonnens tal er naturligvis fulgt med, så tingene stadig passer sammen.

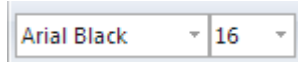
	A	B	C	D
1		Afdeling 1	Afdeling 2	Afdeling 3
2	3. kv.	1400	2200	900
3	4. kv.	1550	1860	875
4	2. kv.	1350	1950	860
5	1. kv.	1250	2100	750

**Formatering af regneark**

Projektmappen *Selskabet.xlsx* anvendes i det følgende. Indlæggelse af formler samt fletning og centrering af overskriften er beskrevet tidligere.

Måned	Jylland	Fyn	I alt	Måned i procent
Januar	kr 345,00	kr 268,00	kr 613,00	8,1%
Februar	kr 356,00	kr 267,00	kr 623,00	8,2%
Marts	kr 319,00	kr 270,00	kr 589,00	7,8%
April	kr 355,00	kr 271,00	kr 626,00	8,2%
Maj	kr 389,00	kr 284,00	kr 673,00	8,9%
Juni	kr 382,00	kr 321,00	kr 703,00	9,3%
Juli	kr 348,00	kr 256,00	kr 604,00	7,9%
August	kr 314,00	kr 272,00	kr 586,00	7,7%
September	kr 306,00	kr 281,00	kr 587,00	7,7%
Oktober	kr 381,00	kr 289,00	kr 670,00	8,8%
November	kr 376,00	kr 301,00	kr 677,00	8,9%
December	kr 360,00	kr 289,00	kr 649,00	8,5%
i alt	kr 4.231,00	kr 3.369,00	kr 7.600,00	

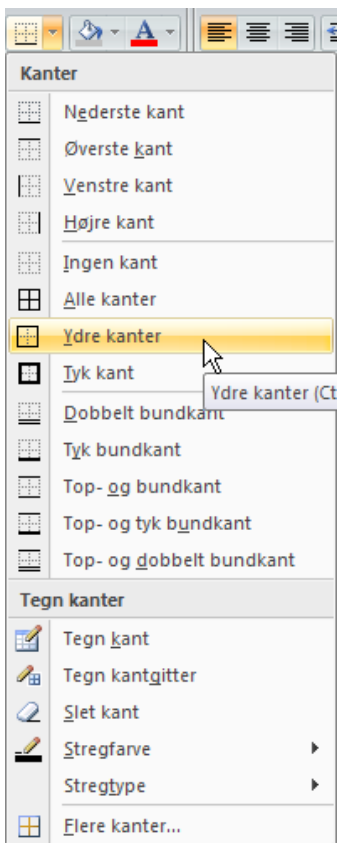
Den flettede og centrerede overskrift har skrifttype/størrelse (båndet *Startside*):



Husk at markere det, du vil gøre noget ved, først.

De grå områder kan markeres på én gang (markér fx først kolonnen med måneder, slip musetasten, hold *Ctrl* tasten nede, marker videre og slip *Ctrl* og musetasten, når markeringen er lavet).

Denne fyldfarve er valgt:

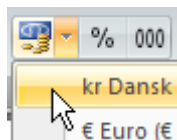


Markér området B2:F15 og vælg: *Ydre kanter*.

Markér C3:F15 og vælg *Alle kanter*.

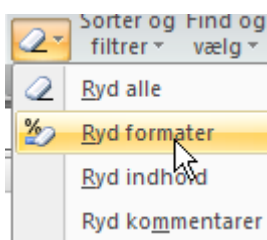
Markér C14:E14 og vælg *Dobbelt bundkant*.

Markér alle celler med kronebeløb og vælg:



Markér alle procenttallene og vælg *Centreret*.

Du kan komme af med al formatering på én gang ved at vælge:



**Fanen Fyld:**

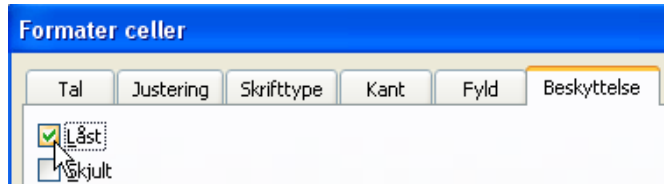


**Beskyttelse**

Du kan beskytte dele af arket (eller hele arket) mod ændringer.

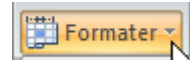
	Afdeling 1	Afdeling 2	Afdeling 3
t.	1250	2100	750
t.	1350	1950	860
t.	1400	2200	900
t.	1550	1860	875

Hvis du fx. markerer talcellerne og vælger fanen *Beskyttelse*. Fjern markeringen i feltet *Låst*. Så

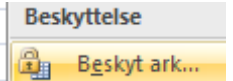


er disse celler låst op, når du om lidt beskytter resten af arket.

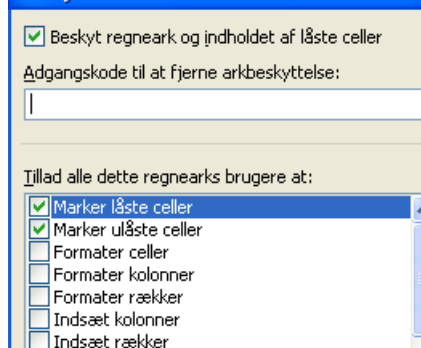
Vælg så listen



og



**Beskyt ark**



Skriv ikke en adgangskode (det kan dog være en god ide i et vigtigt regnskab) Her findes en liste over handlinger, som du kan vælge at brugere skal kunne udføre.

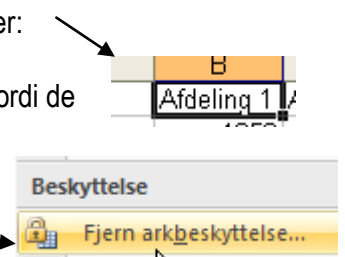
Klik på *Ok*.

Prøv fx. at skrive nyt ind her:

Det kan ikke lade sig gøre.

Du kan rette i talcellerne, fordi de blev låst op.

Arkbekskyttelsen fjernes igen med (i listen *Formater*)

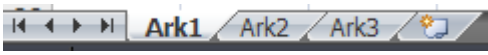


# Excel 2007 - Matematik 1. del

## Arkfaner

Normalt indeholder en projektmappe (Excel fil) tre regneark.

Der kan indsættes flere ark i projektmappen. I nederste venstre hjørne af vinduet finder du arkfanerne:



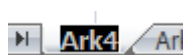
Til venstre ses nogle

bladrepile, som kan bruges, hvis der er arkfaner, som pga. pladsmangel ikke vises.

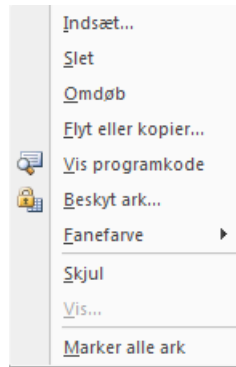
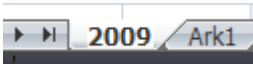
## Omdøbe ark

Du skal højreklikke på arkets fane og vælge Omdøb i menuen.

Så bliver fanen sort (markeret)



Skriv så det nye navn til fanen og tast Enter.



## Indsætte regneark

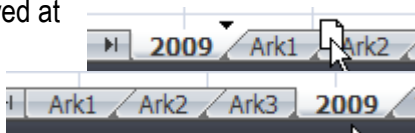
Vælg *Indsæt..* i højreklikmenuen. Der kommer et vindue med forskellige valg. Klik blot *Ok*. Så har du i denne situation et nyt ark4.

## Slette ark

Vælg *Slet* i højreklikmenuen (det kan ikke fortrydes).

## Flytte ark

Du kan flytte et ark ved at trække det med venstre musetast holdt nede og slippe på den ønskede placering.



## Kopiere ark

Vælg *Flyt eller kopier...* i højreklikmenuen. Afmærk i *Opret en kopi* (ellers bliver det flyttet som ovenfor). Afmærk den ønskede placering i feltet *Før ark:* og klik *Ok*.



Så har du en nøjagtig kopi

af arket med indhold og formatering:

Arket får samme navn som det oprindelige plus et tal.

## Markere ark

Du kan markere flere ark ved at holde *Ctrl* tasten nede og klikke. De markerede ark bliver lyse. Markeringen ophæves igen ved at klikke på et ark, der ikke er markeret.

Du kan markere alle ark ved at vælge *Marker alle ark* i højreklikmenuen.

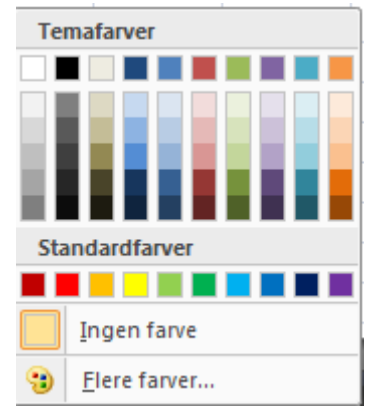
Ophæv ved at klikke på et ark.

Når du har markering på flere ark og skriver mere ind i regnearket, er det alle de markerede ark, der skrives i (kaldet gruppeditering).

## Fanefarve

Vælg *Fanefarve...* i højreklikmenuen.

Vælg en farve i paletten og klik *Ok*.



## Formler på tværs af ark

Du kan fortsætte et regnskab på et nyt ark.

Prøv fx. at skifte til Ark 2 og skriv en tekst i celle A1. Placer så markøren i A2 og start en *Autosum*.

	A
1	Total
2	

Skift til Ark 1 og markér alle talcellerne.

	B	C	D
Afdeling 1	1250	2100	750
Afdeling 2	1400	2200	900
Afdeling 3	1550	1860	775

Tryk på *Enter*.

Så skulle resultatet være:

	A
1	Total
2	17045

Formlen ses i formellinien:

`=SUM('Ark1'!B2:D5)`

På lignende måde kan der også kopieres mellem projektmapper.