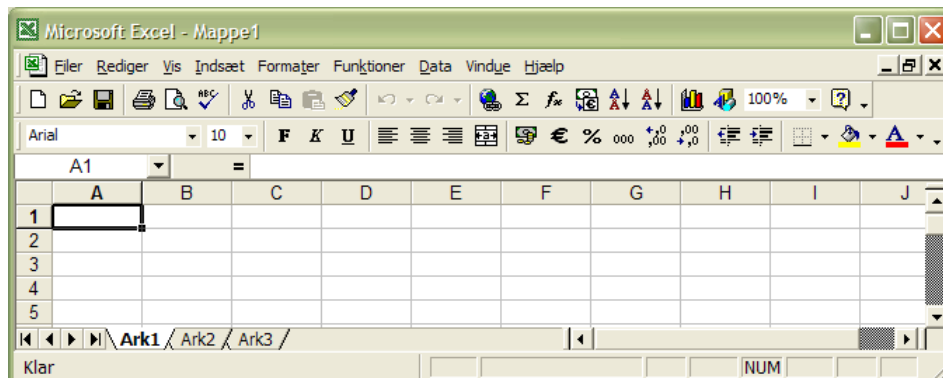


Excel. Introduktion til regneark.

Side 1.

Programmet Excel er et meget alsidigt program som kan bruges til flere forskellige formål. Man kan bl.a. udføre avancerede udregninger med programmet. Det kendes bedst som regneark - f.eks. til budgetskemaer.

Åbn programmet. Det åbner med et tomt ark.



Arbejdsområdet er delt op i **kolonner og rækker**.

Kolonnerne er 'nummererede' fortløbende med **bogstaver**.

Rækkerne er nummererede fortløbende med **tal**.

Celle A1 er feltet i **kolonne A række 1**. Det er her markeret.

Alle celler beskrives tilsvarende med kolonnebetegnelse efterfulgt af rækkenummer.

Denne **introduktion** vil give dig et indblik i, hvordan man kan foretage simple beregninger i et Excel-ark f.eks. til brug i et budgetskema.

Indskriv i et tomt ark et firmas omsætning som vist her under.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Måned	Nord	Midt	Syd	Øst	I alt				
2	Januar	345	268	523	251					
3	Februar	356	267	439	248					
4	Marts	319	270	535	261					
5	I alt									

Sammentællingerne får du Excel til at udføre.

Marker celle **B5**.

Aktiver (klik på) værktøjsknappen **Autosum** og se reaktionen i dit ark.

	A	B	C	D	E	F
1	Måned	Nord	Midt	Syd	Øst	I alt
2	Januar	345	268	523	251	
3	Februar	356	267	439	248	
4	Marts	319	270	535	261	
5	I alt	=SUM(B2:B4)				



Kolonnsens celler med tal bliver markeret, og der foreslås en regneformel i **B5 =SUM(B2:B4)**

Forklaring: Indholdet i celle B5 skal være summen af indholdet i cellerne B2 til B4.

Det er jo rigtig nok!

Tast Enter for at godkende.

Lav de øvrige sammentællinger på samme måde.

Et regneark kan gøres mere spændende at se på.
Det er helt op til dig og din kreativitet hvordan.

- F. eks.: **Marker** kolonne A og **indsæt** en kolonne. Gør den ny kolonne A lidt smallere.
Marker række 1 og **indsæt** en ny række til en overskrift.
Skriv i B1 overskriften: Firmaets omsætning.
Marker cellerne B1 til G1. **Vælg** værktøjsknappen *Flet og centrer*.
Vælg i menuen *Formater -> Celler*.
Vælg *Skrifttype*: fed, størrelse 18 og farve.
Vælg *Ramme/kant*: farve, stregtykkelse og kontur.
Vælg *Mønstre/baggrund*: farve og mønster
 Den øverste kant på rammen kan ikke ses. **Indsæt** evt. en tom række øverst.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Firmaets omsætning.					
3		Måned	Nord	Midt	Syd	Øst	I alt
4		Januar	345	268	523	251	1387
5		Februar	356	267	439	248	1310
6		Marts	319	270	535	261	1385
7		I alt	1020	805	1497	760	4082

Marker nederste linie i dit ark og sæt ramme omkring.

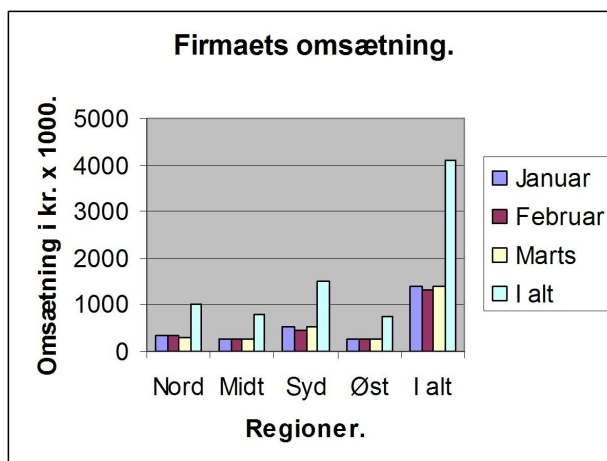
Tallene i et regneark kan gøres overskuelige ved at vise dem **grafisk** i et **diagram**.

Marker de celler, der skal med i diagrammet. (I eksemplet B3 til G7)

Vælg værktøjet *Guiden Diagram*.

Guiden er en dialogboks med fire trin, hvor der kan foretages forskellige valg.

- 1. trin: Diagramtype.** Efter valg fortsættes med *Næste>*
- 2. trin: Dataområde** ændres ikke. Tast *Næste>*
- 3. trin: Diagramtitel.** Skriv din **overskrift** i diagrammet. (Firmaets omsætning.)
X-aksen under diagrammet. (Regioner.)
Y-aksen til venstre. (Omsætning i kr. x 1000.) *Næste>*
- 4. trin: Placering af diagrammet.** Vælg: *Som objekt* og klik *Udfør*.



Diagrammet bliver vist med sorte *'håndtag'*.

Træk i et hjørne indtil alt i diagrammet kan læses.

Når **cursoren placeres** inde i diagrammet ændres den til fire pile.

Træk nu diagrammet hen, hvor du vil have det placeret.

Højreklik på diagrammet giver mulighed for at ændre på tidligere valg og indstillinger.

