

# 1. Introduktion

## Brugerfladen

### Åbningsskærmbillede

Excels åbningsskærmbillede er vist i figuren herunder med anvendte betegnelser og en kort forklaring på de forskellige elementer.

**Filnavn og type:**  
Kraftig farve viser at den er aktiv

**Menulinie (kommandolinie):**  
Alle brugbare kommandoer kan fremkaldes ved dobbeltklik på menuen

**Værktøjslinier (standard og formatering) med pop-up beskrivelse:**  
Genvej til hyppigst anvendte rullegardinskommandoer vha. af museklik

**Navnebok:**  
Viser navnet / positionen på aktive celle - her: at cursoren er placeret i celle A13

**Formellinie / redigeringsfelt**  
Redigeringsfelt for alle former for indtastninger: tekst, tal, formler, datoer osv. i den aktive celle. I Excel sker indskrivningen i aktive celle samtidig med at indtastningen vises her. Ændringer og redigering kan gøres i dette felt

**Celle - celleområde:**  
En **celle** angives med sine koordinater (her: B14) og et **område** med koordinaterne i øverste venstre hjørne, kolon, koordinater nederste højre hjørne (eksempelvis B17:D18)

**Arkfaner:**  
Viser aktive ark og antal ark i mappen. Kan navngives ved at dobbeltklikke på fanebladet. Rækkefølgen kan ændres ved at trække med musen. Pilene tv anvendes hvis mappen indeholder flere ark end der kan ses på linien.

**Værktøjslinien tegning**

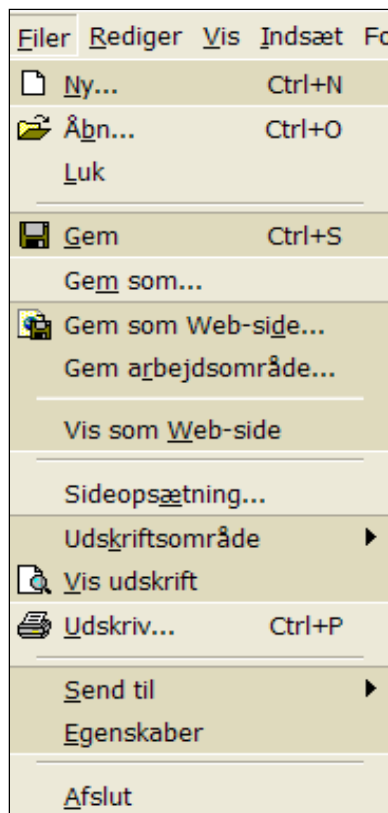
**Statuslinie**

**Ikoner:** Stiliserede billeder, der indikerer hvilken kommando, der kan aktiveres ved klik - med pop-up beskrivelse- her Indsæt værdier:

Microsoft Excel - Skærmbillede.xls  
Filer Rediger Vis Indsæt Formater Funktioner M  
Arial 8 F K U Indsæt væ  
A13 = 0,375  
A B C D E  
1  
2  
3 Anders Andersen  
4  
5 Anders Ande  
6  
7 Børge Bendt: Køge  
8  
9 5.6.2005  
10 05-06-2006  
11 5. juni 07  
12  
13 3/8  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
Skærm 1 / Ark2 / Ark3 /  
Tegning - Autofigurer -  
Klar

I efterfølgende afsnit gives en lidt bredere, men kort beskrivelse af ovennævnte punkter herunder hvordan de anvendes og på hvilken måde de kan redigeres - ændres og tilpasses. For øvede brugere af Excel er der næppe meget at hente her udover en bekræftelse af at egen fremgangsmåde er tilfredsstillende samt en tilvænning af kompendiets stil og form. Det sidste afsnit - Notation og tegnforklaring - er dog væsentlig for forståelsen af de efterfølgende kapitler.

## 1. Introduktion



### Menuer:

Ofte betegnet 'rullegardinsmenuer' eller kort 'rullemenuer'. Omfatter alle de kommandoer, der er brugbare i Excel - ved enkeltklik vises kun de mest anvendte med mørk baggrund (ses af de 2 pilehoveder i bunden af menuen - se næste figur), men ved dobbeltklik fremkommer alle kommandoer.

Kender du 'koden' indeholder rullemenuen en masse informationer:

Kommandoer, der *kan* anvendes i den aktuelle situation står i klar sort tekst, medens de ikke-anvendelige er i grå ciselering. 3 punktummer ... efter en kommando angiver at her kommer en dialogboks hvor kommandoen skal specificeres / detaljeres. En lille piletrekant viser at der kommer en undermenu, hvor der kan vælges fra.

Kommandoer, der kan aktiveres vha. en ikon er forsynet med ikonen.

Genvejstasterne - Ctrl+bogstav - til de kommandoer der har en sådan står efter kommandoen.

Alle kommandoer kan aktiveres fra tastaturet med Alt+det understregede bogstav i menuen og i rullemenuen mv.

☞☞☞ Enhver kommando kan afbrydes med Esc.

### Genvejstaster:

Hurtigt og koncentreret arbejde i et regneark kræver at du kan bruge tastaturgenvejene. De er hurtigere, præcisere og du holder rytmen fordi du ikke hele tiden skifter mellem tastatur og mus. Det er derfor gode grunde til at indøve dem hele tiden - også fordi de modvirker museskader!

☞☞☞ **Alt-tasten** giver direkte adgang til rullegardinskommandoerne fra tastaturet, der jo ellers anvendes til at indskrive data i regnearket. Derfor skal du fortælle Excel, at nu vil du aktivere en kommando. Det gøres ved at holde Alt-tasten nede og derefter tages det understregede bogstav i menulinien øverst. F.eks. Alt+f ruller filer-menuen ud og her vælger du igen det understregede bogstav - f.eks. g for at gemme regnearket. Alt+vd viser hvordan din sideopsætning vil være, medens Alt+vn viser regnearket i normal opstilling. Som regel er det det første bogstav i navnet, der er understreget, men i de tilfælde, hvor flere kommandoer begynder med samme bogstav er valgt et andet bogstav - se f.eks. Formatér - her er det t'et der er understreget fordi f er anvendt til at aktivere Filer. Af samme grund er k'et understreget i Funktioner. Har du to mapper åbne samtidig kan du med Alt+Tab hoppe over i næste mappe eller med Alt+u2 hoppe direkte over i den anden mappe og tilbage med Alt+u1. Bemærk du kan også bevæge dig op eller ned på udrullet menu med piletasterne.

☞☞☞ **Ctrl-tasten** plus et bogstav er den direkte vej til at udføre en kommando. Det er ikke alle, men dog rigtig mange kommandoer, der har en genvej via Ctrl - de mest anvendte er som regel de samme som har en musegenvej i form af et ikon. F.eks. giver Ctrl+f fed skrift og med Ctrl+u kan du understrege din tekst. Problemet med genveje er naturligvis at man skal huske hvilket bogstav, der udfører en kommando. Ofte er det dog således, at det er første bogstav i den ønskede handling. Du vil næppe få brug for dem alle, men der er nogle som du bør lære straks:

Ctrl+1 giver direkte adgang til celleformateringsfanebladene og ved at taste på Tab- tasten (den med dobbelt pil under 1/2-tasten) kommer du fra felt til felt i fanebladene.

Ctrl++ (anvend plustegnet ved tal-tastaturet) indsætter nye celler, rækker eller kolonner efter dit valg.

Ctrl+- (minus ved tal-tastaturet) sletter celle, række eller kolonne

Ctrl+z fortryd sidste kommando

Ctrl+x 'saxer' / klipper cellens indhold ud

## 1. Introduktion

Ctrl+c kopierer en celles indhold

Ctrl+v indsætter det klippede eller kopierede i en anden celle - kan anvendes mange gange hvis kopien ønskes placeret flere steder: med venstre hånds lillefinger holder du Ctrl-tasten nede og med pegefingern afsætter du en kopi ved at taste v og med højre hånd kan du dirigere cellemarkøren rundt med piletasterne.

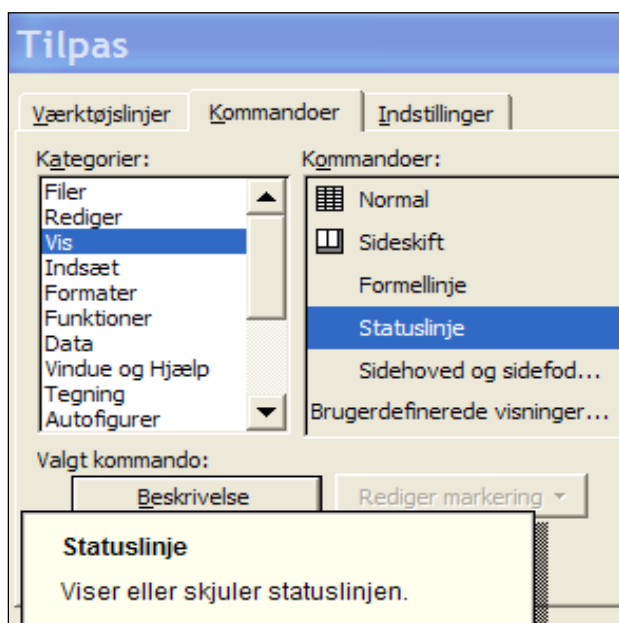
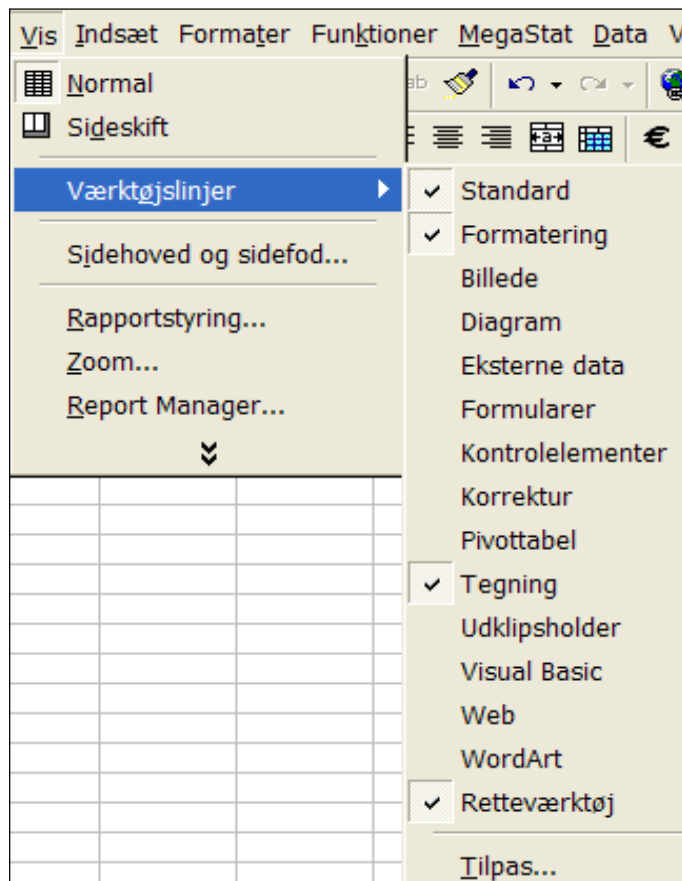
### Værktøjslinier.

Værktøjslinierne er en samling af ikoner - stiliserede billeder - som med et museklik aktiverer en bestemt kommando - altså en musestyret genvej, der dog i almindelighed er langsommere end tastaturgenvejene. Før musepilen hen over et ikon popper betegnelsen op - se kap. 2 for yderligere hjælp.

### VIS VÆRKTØJSLINIER - Alt+vø - genvej: højreklik på værktøjslinierne

Med denne kommando fås en oversigt over de værktøjslinier som Excel leveres med - i alt 14 stk. Standard og Formateringsliniernes normalplacering (default) er lige under menulinien - Tegning placeres i bunden af skærbilledet - se side 1 - medens de øvrige flyder rundt.

I standard opsætningen er de to førstnævnte på 1 linie, men det skjuler nogle ikoner. Ved at fjerne markeringen i Tilpas..., Indstillinger - se næste side - opsættes de i 2 linier, som dog ikke fylder hele skærbilledet, men flere ikoner kan tilføjes.



### Tilpasning af værktøjslinier

Ved klik på Tilpas... fås dialogboksen til venstre med 3 faneblade - her vist med faneblad Kommandoer - der muliggør helt individuel tilpasning af værktøjslinierne. Fanebladet viser en kategoriseret oversigt over alle kommandoer og ved klik på Beskrivelse en forklaring

Nye ikoner kan tilføjes en værktøjslinie ved at trække (= med nedtrykt venstre musetast) ikonen fra feltet Kommandoer: over på værktøjslinien medens en ikon fjernes ved at holde Alt-tasten nede og trække den ud af værktøjslinien.

På faneblad Værktøjslinier er det muligt at konstruere en værktøjslinie helt fra bunden - ofte rettet mod en speciel opgave som fx budgettering, opgaveretning mv.

## 1. Introduktion

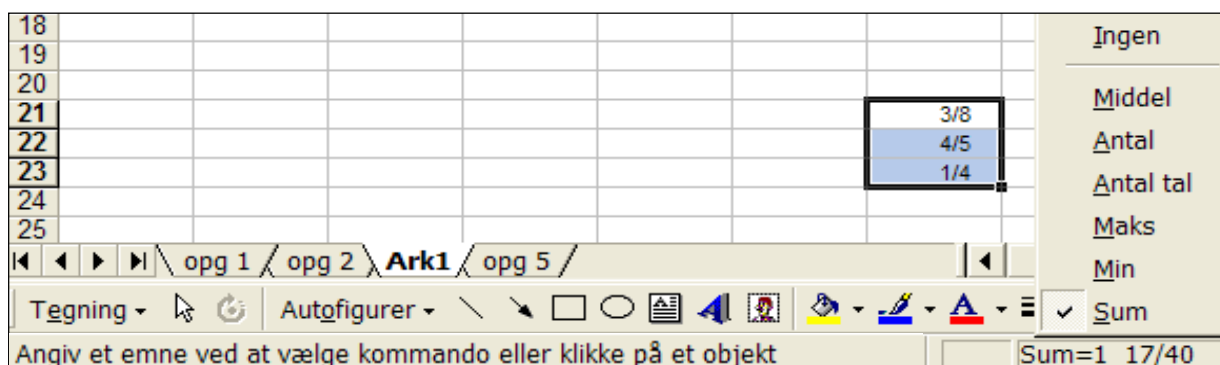
### Ark:

En Excel-fil kaldes en projektmappe. I standardopsætningen omfatter en mappe 3 ark - benævnt Ark1, Ark2 og Ark3. Hver ark består af mere end 65.000 rækker og 256 kolonner - dvs. over 17 mio. celler! Aktive arks faneblad har hvid baggrund - andre grå baggrund. Et regneark gøres aktivt ved at venstre-klikke på fanebladet.

Et ark kan navngives ved at højreklikke på fanebladet og vælge omdøbe på menulisten.

Nye ark kan indsættes i mappen med **INDSÆT**, **REGNEARK**. Ret irriterende indsættes nye ark foran det aktive ark - se nedenfor. Som regel må det derfor flyttes: peg på fanebladet med musemarkøren, hold venstre musetast nede og træk til én af siderne - bemærk musemarkøren ændrer form til et ark og en lille sort pil viser hvor arket befinder sig.

Et ark kan flyttes og kopieres - også over i en anden mappe - se kap 5.



### Statuslinje

Excels forklaring er vist til højre (den i figuren ovenfor viste igangværende handling er Skift+F1), dog uden omtale af regnefunktionen - se figuren.

Ved markering af tal i regnearket vises her én af de angivne beregninger - i figuren at summen af de 3 brøker er  $1 \frac{17}{40}$ . Menuen fremkaldes med højreklik på feltet.

#### Statuslinje

Linjen nederst på skærmen, som viser oplysninger om en markeret kommando eller en igangværende handling. På højre side af statuslinjen kan du se, om f.eks. CAPS LOCK, SCROLL LOCK eller NUM LOCK er aktiveret. Klik på **Statuslinje** i menuen **Vis** for at vise eller skjule statuslinjen.

### Navigation - bevæge dig rundt i regnearket:

Et regneark i standardopsætning fylder ca. 20.000 A4 sider! Det er derfor vigtigt at vide hvordan du kan bevæge dig rundt på arket på den mest effektive måde - og det er *ikke* med pilene ved rullepanelerne!!! De er udmærket hvis du blot skal bevæge dig lidt rundt i nærheden af det aktuelle skærbillede, men prøv at holde ned-pilen nede indtil du når bunden af regnearket!

Med tab-tasten (→) og skift-tab (←) enter (↓) kan du bevæge dig én celle i pilenes retning. Med tasterne Page Down og Page Up flyttes ét skærbillede ned eller op, med Alt+Page Down og Alt+Page Up ét skærbillede til højre eller venstre og med Ctrl+Page Down og Ctrl+Page Up til næste eller foregående ark i mappen.

I regneark med store talmængder er det den mest effektive måde at bevæge sig rundt på et regneark med Ctrl+én af pilene. Ctrl+pil flytter cursoren til den sidste celle med samme indhold som start-positionen - fra en celle med indhold flyttes cursoren til den sidste celle med indhold og fra en tom celle til den sidste tomme celle - i pilens retning.


☞☞☞ de 2 vigtigste er dog **Ctrl+Home**, der altid flytter skærbilledet til celle A1 og **Ctrl+End**, der flytter skærbilledet til krydsfeltet mellem yderste højre *anvendte* kolonne og nederste *anvendte* række i regnearket. Muligvis er den celle hvor markøren lander helt tom ligesom skærbilledet kan være helt tomt, men i kolonnen og ovenover markøren findes den yderste *anvendte* celle og i rækken til venstre for markøren den nederste *anvendte* celle. Den yderste celle kan herefter findes med Ctrl+↑ (pil opad) og nederste med Ctrl+← (pil til venstre), der flytter cursoren til nabocellen for den fyldte celle.


## 1. Introduktion

C1	=	05-07-2008
A	B	C
abc	123	5. juli 2008

C1	=	'123	
A	B	C	D
1234567891234	123	#####	

### Indtastning


Umiddelbart er indtastning i et regneark ikke forskellig fra f.eks. tekstbehandling - du bruger blot tastaturet - og dog. Enhver indtastning skal *afmeldes* - dvs. du skal fortælle Excel, at du er færdig med indtastningen. Det kan gøres på forskellige måder: med Enter og celledemarkøren hopper ned i næste celle; med Tab (  ) og markøren går over i næste kolonne; med Pilene og markøren går 1 i pilens retning og ved at klikke på det grønne flueben ved formelfeltet.

 **Sletning** kun med Delete-tasten eller det røde kryds ved formelfeltet - alt andet giver fejl i beregninger.


En anden og meget afgørende forskel er at Excel opfatter de indtastede data på vidt forskellige måder: nemlig som tekst, som tal, som formler, og som datoer. Excel kan selv afgøre om det er en tekst eller om det er tal du indtaster, men du skal 'fortælle' Excel at det her en formel - gøres ved at starte indtastningen med et lighedstegn, plustegn eller minustegn - eller at det her en dato - gøres ved at indtaste tallene med tankestreger se figuren - ellers bliver de behandlet helt forkert og giver masser af fejl.

Alle bogstaver og alle forskellige tegn opfatter Excel som tekst hvis de afmeldes med Enter. Bemærk dog at lighedstegnet: = , plustegnet: + og minustegnet: - af Excel opfattes som tal hvis de efterfølges af tal eller som formelstart hvis der indtastes bogstaver (hvilket dog resulterer i #navn?). Tekst venstrestilles i cellen - se A1 ovenfor - og tal højre stilles - B1. *Bemærk: det er den eneste måde du kan se om celleindholdet er i tekstformat eller i talformat!* Hvis en tekstindtastning er længere end cellens bredde fortsætter den over i næste celle medens en talindtastning afsættes med ###-tegn ("havelåger"). Datoer og formler har også talformat - dvs. de kan indgå i beregninger. Excel opfatter en dato som antal dage efter 1. jan 1900 - eksempelvis er ovennævnte dato 5. juli 2008 lig med 39.634 i talformat - dvs. der er gået 39,634 dage siden 1. jan. 1900.

Tekst kan ikke indgå i beregninger og det er den mest betydningsfulde forskel mellem tekst- og talformat. Hvis det først indtastede tegn eller det sidst indtastede tegn er et bogstav er indtastningen i tekst-format - dvs. både kr. 123,00 og 123,00 kr. opfattes som tekst og kan derfor ikke indgå i en beregning. (Bemærk: I tidligere udgaver af Excel ville tal plus bogstaver ikke blive accepteret som en gyldig indtastning). Nu ville det jo være fint om man også kunne konkludere baglæns - dvs. hvis en celledens indhold er: kr. 123,00, så er det en tekst, men så enkelt er det slet ikke. Hvis du formaterer dine tal som valuta vil Excel automatisk indføje valutabetegnelsen således at en indtastning af 123 vil vises i cellen som: kr. 123,00 og det opfattes som et tal og kan derfor indgå i beregninger! I sidstnævnte tilfælde vil indtastningen dog blive højrestillet - altså et talformat - medens de 2 førstnævnte vil blive venstrestillet - altså et tekstformat.

 Tal i tekstformat

I figuren til højre ovenfor er i A1 og D1 indtastet 1234567891234. Det forhold at tallene fortsætter over i celle B1 viser at tallene i A1 er i tekstformat medens havelågerne i D1 viser de her er i talformat. Der er kun 1 korrekt måde at skrive tal i tekstformat og det er ved at starte indtastningen med apostrof (th for Ø-tasten) sådan: '123 - se celle C1. Excel fjerner automatisk apostrofen inden tallet overføres til cellen, men det er venstrestillet som tegn på at det er i tekstformat. Det samme gælder ovennævnte 3 specialtegn, nemlig: = + -, de skal også have en apostrof foran hvis de skal ses som tekst i en celle. Alle andre måder at ændre tal til tekstformat kan give helt utilsigtede virkninger, for de kan ikke ses, men indtastning med apostrof ses tydeligt i formelfeltet.

 **ALDRIG** højrestil tal, som Excel har venstrestillet. Hvis sådanne højrestillede tal indgår sammen med andre vil de ikke medtages i beregninger og Excel advarer ikke om at der er tal i tekst-format i dine beregninger. Hvis du f.eks. lægger 5 kronetal sammen hvoraf det ene er i tekstformat vil sammentællingen kun omfatte de 4 beløb i talformat og det er ensbetydende med et forkert resultat og det er uhyre svært at finde en sådan fejl.

## 1. Introduktion

### Notation og tegnforklaring

I nærværende kompendium anvendes den efterhånden standardiserede notationsform for genvejs-taster, nemlig

**Alt+ry eller Ctrl+c**, hvilket er ensbetydende med at Alt- tasten eller Ctrl-tasten holdes nede medens de angivne bogstaver eller tegn tages - plustegnet skal ikke tages!

Kommandoer skrives med blokbogstaver og skrives sammenhørende uanset de enkelte elementers placering på rullemenuer, faneblade el. lign. - f.eks. FILER, SIDEOPSÆTNING, SIDEHOVED/SIDEFOD hvor FILER findes på menulinien (*alle* kommandoer starter med betegnelsen på menulinien) og SIDEOPSÆTNING skal findes på rullemenuen medens SIDEHOVED/SIDEFOD er et faneblad i dialogboksen og med den af Excel anvendte understregning af genvejsbogstaverne.



viser en anvendelse og forklaring af en kommando.



viser et godt og væsentligt råd når du arbejder i regneark



viser en advarsel

Forklaringer til specifikke og interessante punkter i figurer, dialogbokse mv. gives i afrundede talebobler og vil normalt ikke blive gentaget i teksten.

Anvendte formler - herunder relative og absolutte adresser - vises direkte i figurerne og *kun* i den udstrækning de kræver forklaringer vil de fremgå af teksten.

Excels hjælpetekster - angivet i firkantede bokse med gul baggrund - er spredt ud over hele kompendiet i såvel teksten som på figurer. De er ofte meget kortfattede og ret kryptiske, men sammenholdes de med den proces, der gennemgås, vil de være betydeligt mere forståelige.