

2. Formatering og layout

Formatering og layout

At arbejde i regneark er helt anderledes end at arbejde i tekstbehandling. Et regneark kan mange flere ting end tekstbehandlingen kan. Man siger at dets funktionalitet er meget større end tekstbehandlingen - og også større end databasens funktionalitet. Naturligvis er tekstbehandling - og databasen - regnearket overlegen på visse områder, men regnearket *kan* bruges som tekstbehandling og database. Den store funktionalitet betyder, at der er meget mere at lære - kræver meget mere øvelse - for blot at bruge et regneark nogenlunde rimeligt - og det er endda meget langt fra en optimal brug.


I Word er sidelayout og arbejdsfelt defineret fra åbningen af en ny fil. *Det er de ikke i Excel !!*


Et regneark er som et kæmpestort stykke papir, som man kan skrive på overalt uden nogen begrænsninger overhovedet. Regneark er derfor meget tilbøjelige til at blive en stor rodet bunke tal og ord, som er komplet uoverskuelig og uforståelige. Det kan godt være, at du synes, at du sagtens kan finde rundt i beregningerne lige når du er færdig, men om en måned eller tre har du glemt alt om, hvorfor du har gjort som du har. Og så er regnearket ikke meget værd hvis det skal bruges til eksamensrepetition eller det skal genbruges i en opgave eller næste års budgettering eller..... - derfor


at arbejde i regneark stiller meget store krav om orden, overblik, disciplin, forklaringer / gode overskrifter og en særdeles systematisk arbejdsform, men så er regnearket også det mest fantastiske, alsidige, fleksible, effektive, tidsbesparende arbejdsredskab på en PC'er.

Heldigvis er der rigtig mange formateringsmuligheder i regnearket - mange flere end i Word. Brug af tekstbokse, kommentarbokse, rammer, farver, cellefletning, kolonnebredde, rækkehøjde, placering, sidetilpasning, kopiering osv. gør det muligt at lave gode, overskuelige og forståelige opstillinger og opgaver, som du kan bruge, genbruge - selv efter lang tid - ændre i, udbygge uden besvær overhovedet.

Først lidt om at arbejde i og formatere celler. I regneark arbejdes der altid **kun** i 1 celle af gangen. Den kan indeholde tal, tekst datoer, brøker, figurer osv. Medens cellerne i ældre regneark kun kunne rumme 255 tegn kan de i dag rumme mere end 65.000 tegn - det svarer til ca. 20 A4 sider i Word!. Når du åbner et nyt regneark vil det som regel være formateret til at vise ca. 8 tal / bogstaver i cellen, men du kan sagtens skrive mange flere ind, fordi du jo skriver i formfeltet ovenover regnearket og det er meget større. Indtastningerne i åbningskærm-billedet gennemgås nedenfor sammen med flere andre muligheder, herunder hvordan formateringsværktøjerne kan anvendes til at lave en T-konto med bilagsnummer og primo / ultimosaldo. Endelig sluttet af med sideopsætning, der er helt anderledes end i Word.

 Bemærk forklaringer, kommentarer o. lign. skrives ALDRIG direkte ind i en celle, men i en tekstboks eller en kommentarboks - de kan udvides / formindskes efter behov, flyttes og rettes i.

 Husk - fejlindtastninger, anvendelse af forkerte kommandoer osv.. kan fortrydes ved at klikke på FORTRYD-ikonet - den krumme pil der viser mod venstre. Klikkes på drop down pilen ved FORTRYD-ikonet ses de sidste mange indtastningskommandoer. Kommandoen findes også på Rediger-menuen eller med Ctrl+z

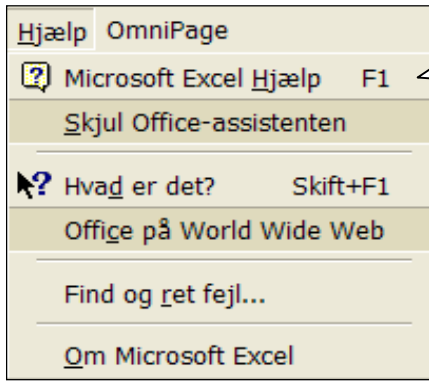
 Gør flittigt brug af HJÆLP. Et regneark indeholder så mange muligheder, at det er umuligt at huske alle muligheder - derfor slå op i hjælp hvis du er i tvivl - der er mindst 4 forskellige muligheder. Klik på [Hjælp](#) på menulinien og 'Hr. Clips' kommer med nogle relevante forslag i en taleboble. Hvis de ikke er brugbare, skriv dit fulde spørgsmål nederst og klik søg. Vælg den mest relevante blandt de ca. 6 - 12 forslag assistenten nu kommer med.

Eller brug **F1-tasten**. Hvis du i 'Hr. Clips's' taleboble vælger Indstillinger og fjerner markeringen for F1 vil F1-hjælpen give dig direkte adgang til hjælpeindekset (3. faneblad) - skriv et relevant nøgleord og klik på Vis. I faneblade med flere forskellige muligheder er der en speciel HJÆLP: Ved at [højreklikke](#) på teksten fremkommer en lille firkant / knap med teksten: **Hvad er det?** Venstreklikkes på **Hvad er det?** kommer der en forklaring på lige netop dette felts funktionalitet - vises på lys gul baggrund, se næste side.

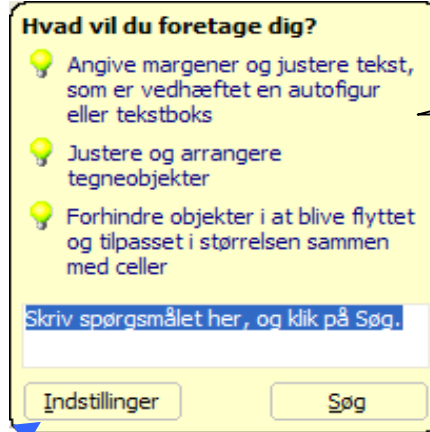
Placeres musemarkøren over en ikon på en værktøjslinje vil ikonens navn poppe op. Trykkes **Skift+F1** ændres musemarkøren til et **spørgsmålstegn** og klikkes der nu på en ikon kommer der en forklaring på ikonens funktionalitet - findes også på [Hjælp](#)-menuen - vises på lys gul baggrund

På næste side er vist en række Hjælp-dialogbokse

2. Formatering og layout

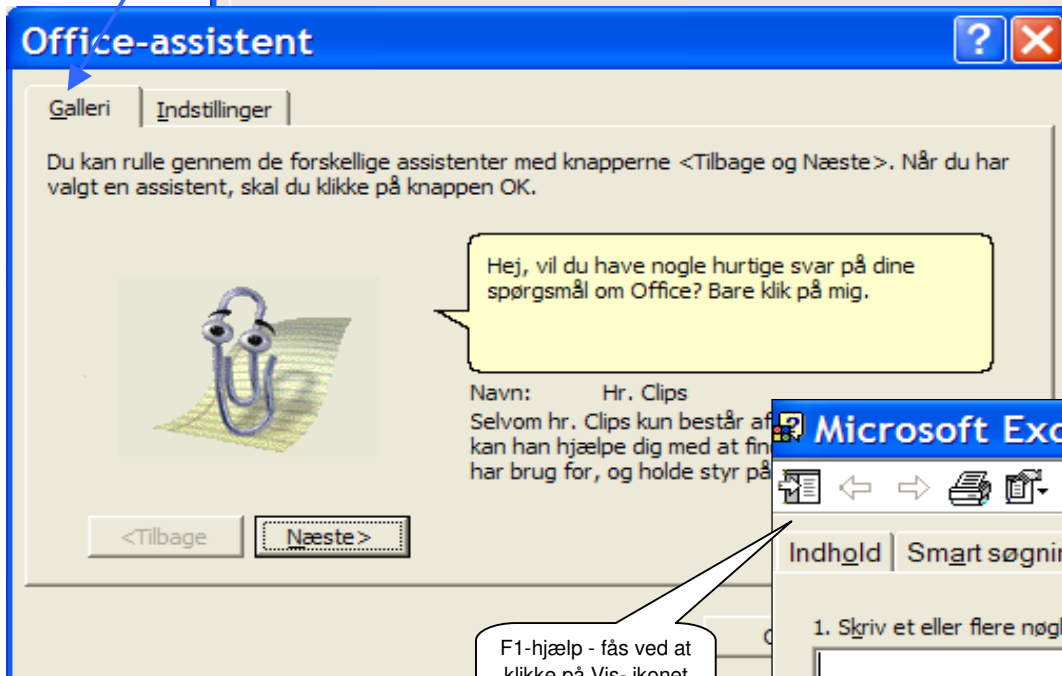
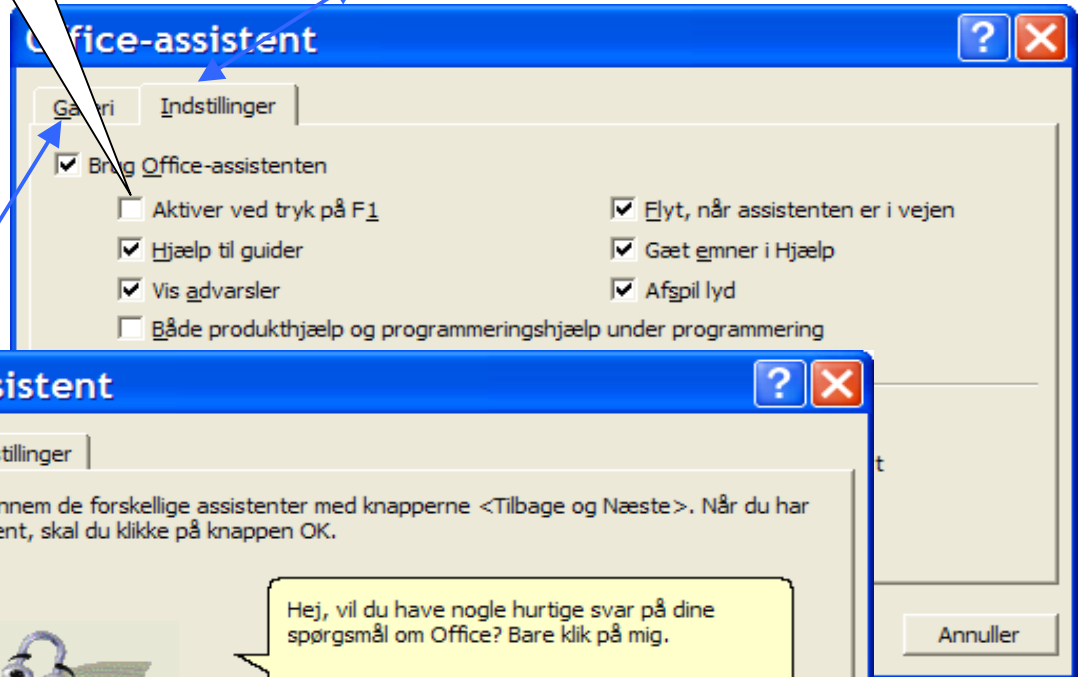


Skift+F1-hjælpen:
Office-assistent
 Office-assistenten viser Hjælp-emner og tip, som du kan bruge til at udføre forskellige opgaver.

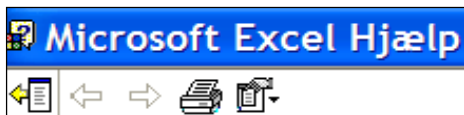


Hr Clips' taleboble

Uden markering:
 F1 går direkte til
 Hjælpeindekset



F1-hjælp - fås ved at
 klikke på Vis- ikonet
 herunder



2. Formatering og layout

	A	B	C	D	E	F	G
2	Anders Andersen			Anders Andersen		Anders Andersen	
3	Anders And						
4	Børge Bends	Køge					
5							
6	Børge Bendsen	Køge					
7							
8	Årstal	I året	Ultimo				
9	1999		1129				
10		14450					
11	2000		1252				
12		15225					
13	2001		1311				
14							

Celleformatering

I ovenstående udsnit af et regneark er vist en række celleformateringer. I celle A2 er indtastet navnet Anders Andersen, men da teksten er længere end cellens længde, fortsætter det over i celle B2. I celle A3 er det samme navn indtastet, men her fortsætter det ikke over i B3. Hvorfor - fordi celle B3 indeholder et *usynligt* mellemrum. I celle A4 er indtastet Børge Bendsen, men da der i celle B4 er indtastet Køge kan sidste del af navnet ikke ses. INGEN af disse 3 indtastninger er acceptable. Nedenfor er angivet 3 forskellige løsninger.

☞☞☞ ALDRIG slet en indtastning ved at taste et mellemrum - det kan ikke ses, men Excel opfatter et mellemrum som en tekstindtastning og det kan give store problemer bagefter.

📖 Kolonnebredde: FORMATÉR KOLONNE - Alt+tkb

Med denne kommando kan 1 eller flere kolonnens bredde angives helt præcis ved at indskrive størrelsen i feltet. Med musen: Placer markøren i mellemrummet mellem kolonnerækker, hold Venstre musetast nede og træk til højre. Ved dobbeltklik på mellemrummet tilpasses kolonnen automatisk til det længste ord i en kolonne.

📖 Cellefletning: FORMATÉR CELLE JUSTERING - Ctrl+1

Ved markering i Flet celler slås de markerede celler sammen til 1 celle. Bemærk der kan kun flettes et område af gangen. Marker celler sådan: placer markøren i F2, hold venstre musetast nede og træk den over til G2. Med musen: klik på cellefletnings-ikonet eller tryk på Højre Musetast og vælg FORMATÉR CELLER, faneblad JUSTERING, klik i feltet Flet celler - se figur på næste side - ophævning af fletningen gøres ved at fjerne markeringen her. I tabellen A8:C14 er også anvendt cellefletning - gøres ved først at flette cellerne A9 og A10 og derefter kopieres den flettede celle nedad - se nedenfor. Teksten midtstilles altid ved cellefletning.

📖 Ombyrd tekst: Alt+enter eller FORMATÉR CELLE JUSTERING - Ctrl+1

I celle A6 og B6 er anvendt en 3. metode - flere linier pr. række. Her skal der markeres i Ombyrd tekst, OK. Kan også gøres med højre musetast - skriv hele teksten i cellen, enter, højreklik på cellen, vælg Formatér celler, faneblad Justering, kryds af i feltet Ombyrd tekst, OK. Bemærk at række 6 nu indeholder flere linier - orddeling med bindestreg accepteres. Også i faneblade kan forskellige handlinger vælges ved blot at taste det understregede bogstav i kommandoen

☞☞☞ Markér celler, område, rækker, kolonner.

Et celleområde kan markeres eller udpeges ved at holde SKIFTE-tasten nede og dirigere markøren med piletasterne - også med Ctrl+pil. Det er det hurtigste og sikreste når du sidder og arbejder med tasta-turet og er især nødvendig når du skal markere celler uden for skærmbilledet fordi musen er meget upålidelig i sådanne tilfælde. Alternativt kan en celle markeres ved klikke på cellen med venstre muse-tast. Ønskes et større område markeret holdes venstre musetast nede og markørrammen trækkes ud over de ønskede celler. En kolonne markeres ved at venstreklikke på kolonnebogstavet og en række markeres ved at venstreklikke på række nummeret. Adskilte områder kan markeres ved at markere det første område, holde Ctrl-tasten nede og venstre klikke på de øvrige celler, rækker, kolonner.

2. Formatering og layout



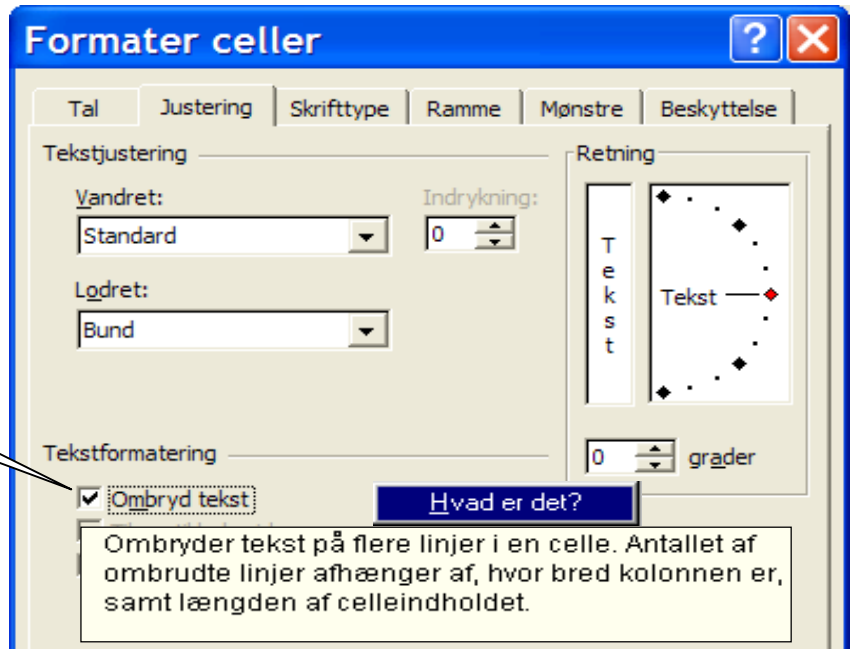
Rullegardinsmenu ved højreklik på en celle og faneblad ved valg af **FORMATÉR CELLER**, JUSTERING

Ved at højreklikke på de enkelte felter i fanebladet fås "Hvad er det"?-knappen og ved at venstreklikke på den fremkommer en forklaring på feltets virkning / funktion

Genvejstast:
Alt+enter skifter linie i en celle

Hjælp til felterne:
højreklik,
venstreklik

Hvad er det?



☞☞☞ Musetasterne

Venstre musetast anvendes først og fremmest til at manøvrere rundt i regnearket medens **højre muse-tast** anvendes til at aktivere kontekstafhængige rullegardinskommandoer (dvs. rullegardinets kommandoer er afhængig af hvad man er i gang med). Højreklikkes på en celle åbnes en rullegardin med de mest anvendte og relevante kommandoer for celler. Højreklikkes på værktøjslinierne (ikonbjælkerne) over regnearket fås en anden rullegardin - nemlig en oversigt over forskellige værktøjslinier. Højreklikkes på en graf fås en rullegardin med grafikredigerings-kommandoer. Højre musetast er altså en genvejstast til de hyppigst anvendte kommandoer. *Derfor hvis du er i tvivl om hvordan du skal gøre KLIK PÅ HØJRE MUSETAST!* Mere specielle og sjældnere anvendte kommandoer kan findes under de enkelte kommandoer på menulinien.

☞☞☞ Musemarkøren

Musemarkøren er også kontekstafhængig - dvs. den skifter form efter de opgaver, der skal udføres. Peges der på cellerne har den form af et fladt kors, peges på værktøjslinierne er formen en pil med retningen skråt opad, klikkes på et objekt (billede, graf, tekstboks osv.) og trækkes musemarkøren langsomt hen til objektets hjørner bliver den et kors med 4 pile på, hvilket betyder at man kan trække / flytte objektet til en anden placering på regnearket medens man holder venstre musetast nede. Før musemarkøren derimod langsomt hen til én af de små firkanter (de kaldes sædvanligvis håndtag) på objektets sider bliver markøren en dobbeltpil - vandret hvis det er et håndtag på siden og lodret hvis håndtaget er i top eller bund - og holdes venstre musetast nede kan man forstørre eller formindske objektet i pilens retning. En speciel men **meget vigtig** markør er kopieringsmarkøren - også kaldet udfyldningsmarkøren. Cellemarkøren / cursoren - den firkantede ramme om den aktive celle - har i nederste højre hjørne en lille firkant - den kaldes kopieringshåndtag. Før musemarkøren langsomt hen over kopieringshåndtaget (den lille firkant) bliver musemarkøren til et trådkors eller et plustegn, hvilket betyder at cellens indhold kan kopieres nedad eller til højre ved at holde venstre musetast nede og trække i markøren - én af de mest tidsbesparende funktioner i regnearket!

2. Formatering og layout

Arkopsætning

Ovenfor vist hvordan den enkelte celle kan formateres efter behov. Det er dog også muligt at formatere et helt ark. Her er der to muligheder: 1) ændre typografien af det ark du arbejder i med Alt+f eller 2) ændre standardopsætningen således at ændringen har gyldighed for alle ny Excel-filer / projektmapper med Alt+ki

The image shows a composite screenshot of Microsoft Excel with several dialog boxes and menu items highlighted. A yellow callout box points to the 'Typografi' option in the 'Formatér' menu, stating: 'Med Rediger fås Formatér celler dialogboksen'. Another yellow callout box points to the 'Indstillinger' dialog box, stating: 'Ændrer indstillinger for Microsoft Office-programmer, f.eks. skærmudseende, udskrivning, redigering, stavning og andre indstillinger.' A third yellow callout box points to the 'Retning' dropdown in the 'Indstillinger' dialog, stating: 'Her kan markering efter Enter ændres'. A fourth yellow callout box points to the 'Standardfilplacering' field in the 'Indstillinger' dialog, stating: 'Her kan standardfilplaceringen ændres'. The 'Typografi' dialog box shows settings for 'Normal' style, including 'Til' (checked), 'Justering' (Standard, Nederst), 'Skrifttype' (Arial 10), 'Ramme' (Ingen rammer), 'Mønstre' (Ingen skygge), and 'Beskyttelse' (Låst). The 'Indstillinger' dialog box shows various options like 'Direkte redigering', 'Træk og slip-redigering', 'Besked før overskrivning af celler', 'Flyt markering efter Enter' (with 'Retning' set to 'Højre'), 'Klip, kopier og indlæs', 'Spørg, om kø', 'Tilbage melding', and 'Autofuldførelse'. The 'Indstillinger' dialog box also shows options for 'R1C1-referencetype', 'Ignorer andre programmer', 'Spørg om projektmappeegenskaber', 'Tilbage melding med lyd', 'Zoom ved at dreje på IntelliMouse-hjulet', 'Vis senest åbnede filer' (set to 4), 'Antal ark i ny projektmappe' (set to 3), 'Standardskrifttype' (Arial, Størrelse: 10), 'Standardfilplacering' (C:\Documents and Settings\Christian\Dokum...), 'Alternativ filplacering ved start', and 'Brugernavn' (chr. kaasen).

2. Formatering og layout

Eksempel - T-konto

Ved konstruktion af en overskuelig og velfungerende T-konto anvendes mange af formateringsværktøjerne - celleformatering, rammer, farver m.fl. Forarbejdet består i at overveje hvor mange kolonner - og rækker - skal der bruges til 1 konto, hvordan skal bilagsnumrene formateres, hvordan skal tallene formateres, osv. Til 1 konto skal der være en kolonne til bilagsnumre for debiteringer, en debetkolonne, en kreditkolonne og en bilagskolonne til krediteringer og eventuelt en forkolonne til tekst. Der skal være en række til kontonr. og navn, én til D / K, én til primosaldo, nogle rækker til posteringer, én til ultimosaldo og én til sum debiteringer / krediteringer. Medens posteringerne skal være pæne store læsbare tal bør bilags-numrene kun være små og placeres i toppen af cellen og venstrestillet i debetsiden og højrestillet i kreditsiden - kolonnerne kan derfor gøres noget smallere end posteringskolonnerne. Med formaterings-værktøjerne kan det nemt gøres. Senere vil den blive kompletteret med en række automatiske procedurer.

	B	C	D	E
243	3900	Øvrige omk		
244	Bilag	D	K	Bilag
245	pr 2003)	4500,00		(pr 2003
246	123)	1489,25		
247			149,00	(124
248				
249				
250				
251				
252	Ultimo)		5840,25	(Ultimo
253	SUM	5989,25	5989,25	

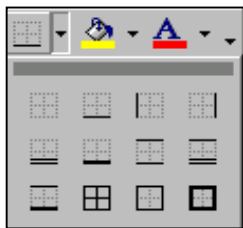
Fremgangsmåde:

Tilpasning af kolonne B og E samtidig: Markér kolonne B ved at klikke på bogstav B øverst på regnearket, hold Ctrl-tasten nede og klik på E for at markere denne kolonne. Højreklik på én af de markerede kolonner og vælg KOLONNE BREDDER fra listen og skriv 6,25 i feltet, OK

☞ Bemærk adskilte områder kan altid markeres samtidig ved at holde Ctrl nede medens andet, tredje osv. område markeres

Kontonr. og -navn (Flet, fed, farver og rammer): Flet cellerne til kontonavnet: markér de tre celler og klik på FLET-ikonet. Markér cellen til kontonr og derefter cellen til kontonavn (markér kontonr.cellen hold Ctrl nede og klik på kontonavns-cellen), klik på FED-ikonet, vælg farve fra farvepaletten og vælg vinduesrammen fra ramme drop-down-menuen (nr. 2 i 3. række) - se RAMME-ikon til venstre

Streger og rammer
drop down menu fra
RAMME-ikonet -
flere muligheder i
celleformatering





Bilagsnumre: Marker cellerne fra kontonr til ultimo, højreklik på det markerede område, vælg FORMATÉR CELLER, faneblad SKRIFTTYPE og kryds af ud for HÆVET SKRIFT, vælg derefter faneblad JUSTERING og klik på drop down pilen i feltet VANDRET, vælg VENSTRE, OK. Højre bilagsceller på samme måde, dog vælges HØJRE i stedet for.

Streger og farver: Markér cellerne i debetkolonnen fra D til sum og klik på lodret linie til højre for cellerne (nr. 4 i 1. række). Vandrette streger indsættes på samme måde. Primo og ultimoposteringer kan farvelægges for at vise at disse to posteringer har en anden karakter. Marker første og sidste celle i såvel debet- som kreditkolonnen og vælg lysegrå fra farvepaletten

Skift F1-hjælp

Formatpensel (standardværktøjslinjen)

Kopierer formatet fra et markeret objekt eller en markeret tekst og anvender det på det objekt eller den tekst, du klikker på. Hvis du vil kopiere formateringen til mere end ét element, skal du dobbeltklikke på  og derefter klikke på hvert enkelt element, du vil formatere. Tryk på ESC, eller klik på  igen, når du er færdig, for at slå **Formatpensel** fra.

FORMATPENSEL

kan være en udmærket måde at gennemføre ens formatering af en række celler - især hvis cellens formatering er sammensat af flere forskellige formater - hævet skrift, kursiv, anden type o.s.v. Formatér én celle fuldstændig og kopier formateringen til de andre celler. Kopierer dog ikke kolonnebredde og rækkehøjder - se endvidere kapitel 5: kopiering

2. Formatering og layout

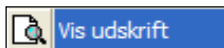
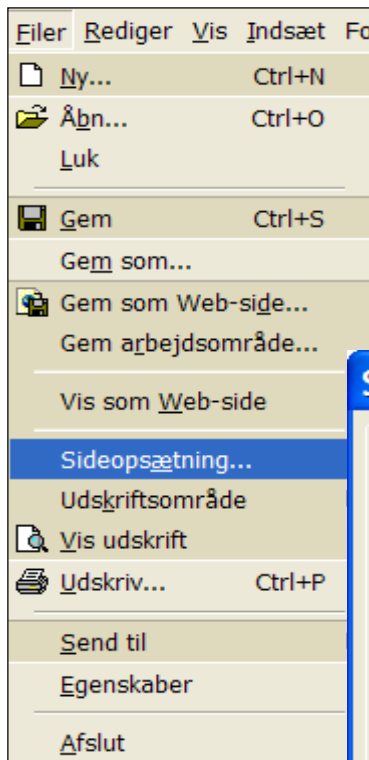
Sideopsætning til udskrivning

Sideopsætningen i regneark er helt anderledes end i tekstbehandling. Et eneste regneark er så stort, at hvis hele arket blev udskrevet på A4 papir ville det fylde mange tusinde sider. Derfor starter udskrivningen i celle A1 og fortsætter nedad lige så langt der er skrevet. Hvis du har skrevet i flere *kolonner*, end der kan være på en side, fortsættes udskriften fra oven igen. Det, du har lige ved siden af hinanden på skærmen, kan derfor blive udprintet på 2 vidt forskellige sider.

En klar overskuelig og forståelig udskrift fra et regneark kræver derfor, at du planlægger dine opstillinger og beregninger så de passer til en side. Selvom det er muligt at redigere regnearket når opgaven er færdig, er det et meget besværligt og tidkrævende arbejde. Ved normale regnearksindstilling vil en A4-side svare til ca. 8 - 9 kolonner og ca 52 rækker.

Flyt faneblade, værktøjslinier o. lign.

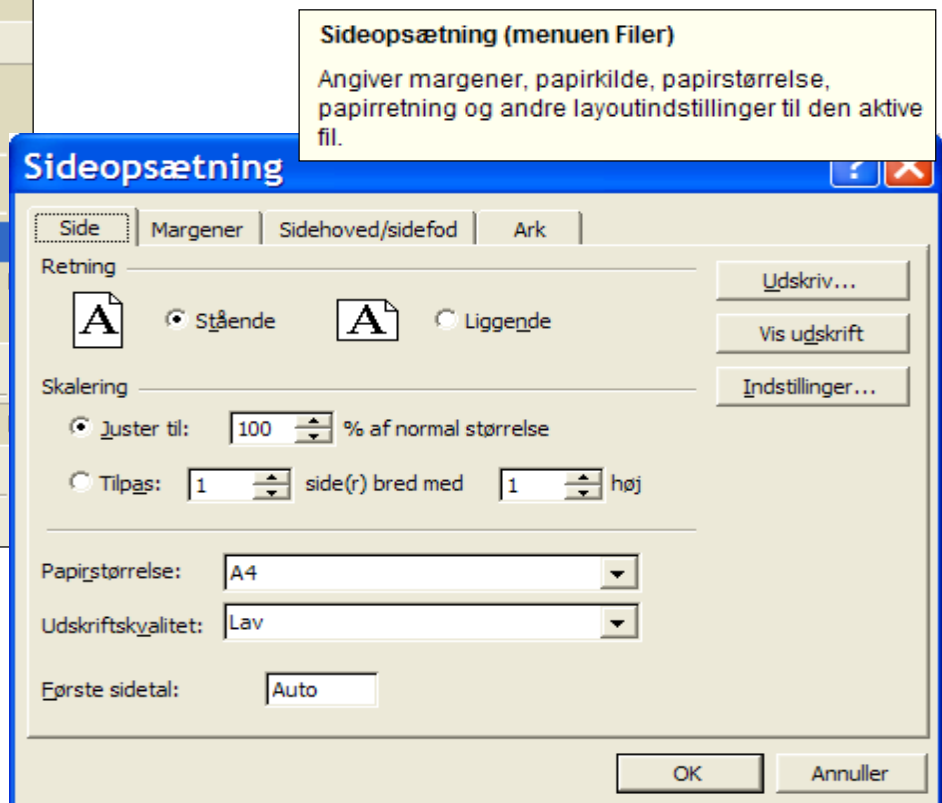
En flydende værktøjslinie, faneblad eller lignende som fremkommer i forbindelse med udførelse af en kommando kan flyttes ved at pege på den blå bjælke øverst med musemarkøren, holde venstre musetast nede og trække den over til en side.



FILER, SIDEOPSÆTNING - Alt+fæ

giver en dialogboks med 4 faneblade. Dialogboksen Sideopsætning kan også fås ved at klikke på Vis udskrift-ikonen og vælge Indstill... - se nedenfor hvordan.

På faneblad 1. fastlægges størrelsen og retningen af papiret mv.

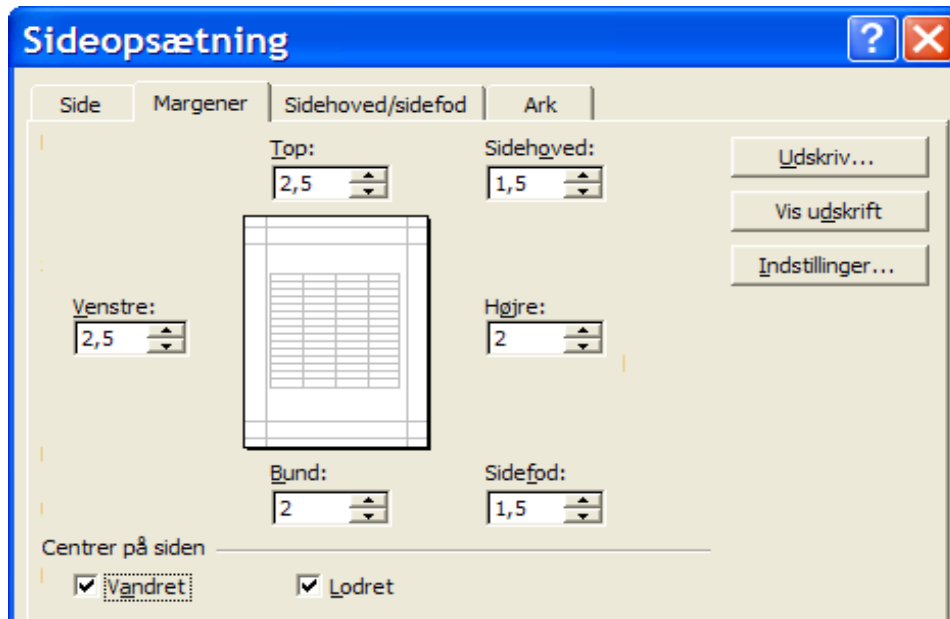


Retning: her bestemmes om udskriften skal være stående eller liggende.

Skalering: mulighed for at formindske eller forstørre en udskrift. Har du en opstilling over 10 - 15 kolonner, kan den ikke være på en stående side, men ved at formindske udskriften, kan den tilpasses til A4-sidens bredde - eller ønsker du en udskrift til en overhead med store klare typer vælger du blot at forstørre den til f.eks. 200%, men så kan der naturligvis kun være 4 - 5 kolonner på en side.

Vælger du at sætte siden op med VIS SIDESKIFT (se nedenfor) viser feltet hvor meget det er nødvendigt at formindske teksten for at den kan stå på 1 side.

2. Formatering og layout



2. faneblad i sideopsætningen -

Her bestemmes hvordan teksten skal stå på papiret

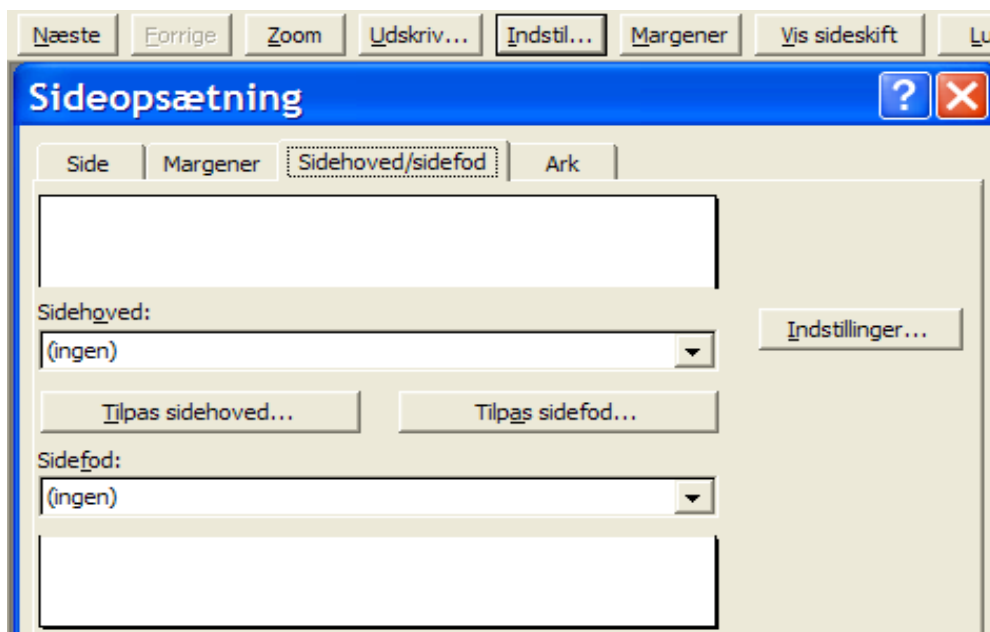
Som i Word kan margenerne bestemmes hver for sig. Bemærk - hvis du vil have top og bundtekst, hvilket stærkt anbefales, skal forskellen mellem TOP (her 2,5) og SIDEHOVED være tilstrækkelig til at teksten kan stå der.

Nederst er der mulighed for at teksten kan placeres midt på siden. Det er stort set altid en god ide at centrere vandret og ved store tabeller er både vandret og lodret centrering smart.

Indstillinger... muliggør indstilling af printeren

Venstreklikkes på VIS UDSKRIFT-ikonen vises hele siden i et WYSIWYG-FORMAT (What You See Is What You Get - se efterfølgende skærbillede). Ved klik på Indstil... fremkommer sideopsætnings-fanebladene - her faneblad nr. 3. Med dette faneblad kan der indsættes fast tekst i TOP og BUND, men der skal være plads til teksten - dvs. TOP / BUND skal være noget større end SIDEHOVED / SIDEFOD. Meget ofte bruges denne mulighed som en slags dokumentations- og kildereferencer, som man ønsker skal fremgå af udskriften - filnavn, dato, hvem der har lavet det osv.

Klikkes på drop-down pilene i felterne til SIDEHOVED / SIDEFOD fremkommer en række standardforslag til en sådan tekst - ikke alle er lige relevante. Med klik på Tilpas sidehoved fremkommer efterfølgende skærbillede.



3. faneblad i sideopsætningen - fremkaldt med FILER VIS UDSKRIFT, INDSTIL..., Alt+fvi

Her indlægges fast tekst dvs tekst, der gentages på alle sider.

2. Formatering og layout



Her er der mulighed for at 1) skrive den ønskede tekst direkte i de 3 felter eller 2) du kan vælge blandt de 6 ikoner ovenover eller 3) ikoner og tekst kan blandes. De samme muligheder er der i tilpas SIDEFOD. Første ikon anvendes til at formatere typerne i de 3 felter. Ikon 2 giver sidenummeret på den aktuelle side og ikon 3 antal sider i alt på regnearket. Side 1 af 3 fås således: klik ikon 2, tast: mellemrum, skriv: af, tast: mellemrum, klik ikon 3 - en information man altid bør udstyre sine udskrifter med, idet brugeren så kan se om han/hun har fået alle sider. De 2 næste ikoner indsætter aktuelle dato og tidspunkt ifølge maskinens opsætning.

Med ikon nr. 6 kan indsættes filens navn. Det anbefales at du *altid* indsætter filens navn i venstre SIDEFOD med små typer. Så har du mulighed for at finde den fil hvor udskriften kommer fra uden at skulle lede fortvivlet i alle dine Excel-filer når du om 3 eller 6 måneder skal have en ny udskrift. En anden god ide er at skrive dine initialer først, taste mellemrum og klikke på ikonet.

Med den sidste ikon kan du indsætte fanebladets navn.

☞☞☞ Skalering af typerne

Klikkes på drop-down-pilen ved typestørrelsen fås en liste gående fra normalt størrelse 8 til 26 punkter, men enhver størrelse kan indtastes i feltet - f.eks. 6 eller 4

4. faneblad i sideopsætning

Her fastlægge hvad der skal udskrives og udskrivningsordenen / siderækkefølgen

☞☞☞

Kommentarbokse

Hvis regnearket indeholder kommentarbokse kan udprintning bestilles her - enten i teksten eller som fodnote.

Bemærk -kun aktiv med Alt+FÆ

2. Formatering og layout

Udskriftområde - her angives det område, som du ønsker udskrevet. Den nemmeste måde at gøre det på, er at klikke på den lille røde pil yderst til højre i feltet. Hermed 'fortæller' du Excel, at du ønsker at udpege den del af regnearket, som skal udskrives. Fanebladet forsvinder og med venstre musetast nede kan du nu udpege udskriftområdet, tast Enter og fanebladet dukker op igen - kun relevant hvis du ønsker at udprinte en del af en hel side.

Har du tabeludskrifter, der går over flere sider, kan tabelkolonneoverskrifterne og tabelforspalteteksterne gentages på hver udskriftside - se sektion 2.

I 3.sektion på Udskriftfanebladet kan du vælge om du vil have en udskrift med eller uden regnearkets gitterlinier, om du kun vil have sort-hvid udskrifter, om det skal være en kladdeudskrift (bemærk her at denne udskrift kun udskrifer det der er indskrevet i regnearket - ikke objekter og diagrammer m.v.). Endelig kan du vælge om du vil have en udskrift med regnearkets kolonneoverskrifter - A, B, C osv. - og rækkebetegnelserne 1, 2, 3, osv. - denne mulighed anvendes især ved udskrivning af formler. Her kan også markeres for udskrivning af indholdet i eventuelle kommentarbokse.

I sektion 4 bestemmes udskrivningsretningen


Paginering af regnearkssider

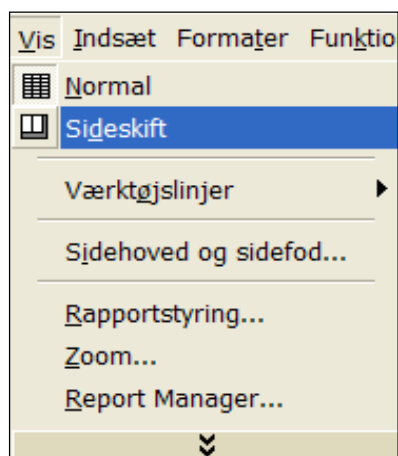
bestemmes i Sideopsætningsdialogboksen, faneblad 3 - placering af sidenummeret - og i faneblad 1 - hvilket sidenr. du ønsker at starte med, auto starter med side 1 - og i Udskrivningsfanebladet (se nedenfor) kan du bestemme om du vil udskrive alle sider på 1 regneark eller du ønsker at udskrive hele mappen. Ved udskrivning af en hel mappe starter side-nummereringen på første ark i mappen og fortsætter med fortløbende numre til sidste side på sidste ark i mappen

VIS, SIDESKIFT / NORMAL = Alt+vd og Alt+vn

findes på kommandolinien øverst, men er også tilgængelig fra FILER VIS UDSKRIFT-siden (se faneblad 3 ovenfor). Kommandoen viser hvordan et regneark opdeles i sider ved udskrivningen sædvanligvis i 60% størrelse. Fuldt optrukne blå linier viser manuelt fastlagte sideinddeling (dvs. den sideopsætning der er fastlagt i side-opsætnings-kommandoen). Punkterede linier viser Excels automatiske valgte sideskift i normalstørrelse. Både de fuldt optrukne linier og de punkterede linier kan trækkes med musen således at udskriftområdet kan gøres større eller mindre. Hvis udskriftområdet øges udover de punkterede linier, formindskes udskriften. Hvor meget udskriften formindskes med kan ses på SIDEOPSÆTNING, faneblad 1 i skaleringsfeltet.

Ønskes den normale regnearksopsætning gøre det med VIS, NORMAL - Alt+vn

 Bemærk - du kan fint arbejde i Excel når regnearket vises i dette format. Hvis du synes det er for småt, kan du forøge størrelsen til f.eks. 85 % eller 100% med Zoom. Læses fra skærm kan dette format ofte give et bedre overblik



Vis sideskift

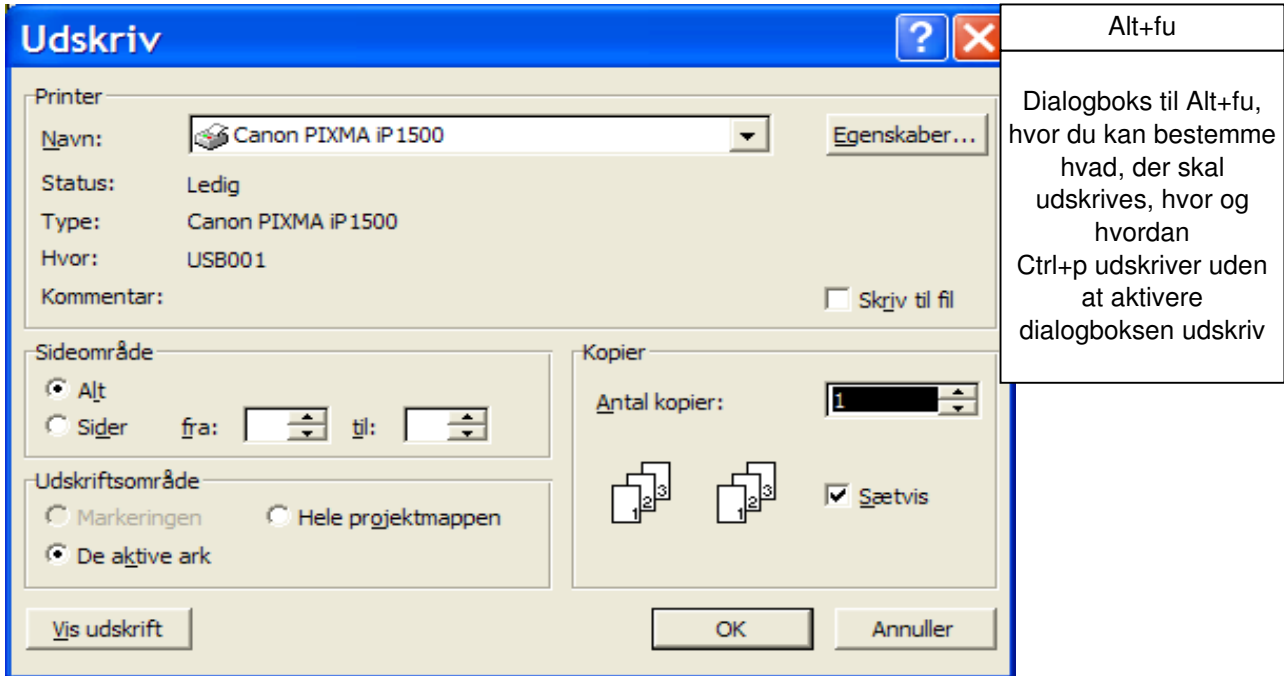
Skifter til visning af sideskift for det aktive regneark, som er en redigeringsvisning, der viser regnearket, som det vil blive udskrevet. I Vis sideskift kan du flytte sideskift ved at trække dem mod venstre, højre, op eller ned. Microsoft Excel skalerer automatisk regnearket, så kolonner og rækker kan være på siden.

2. Formatering og layout

Udskriv = Ctrl+P eller Alt+fu

Sidstnævnte giver efterfølgende dialogboks med en række indstillingsmuligheder. Især Sideområde og Udskriv-sektionen er relevante i nærværende sammenhæng. Her skal især bemærkes muligheden Det markerede område - dvs. du kan markere et område og få det udprintet

Bemærk knappen nederst - Vis udskrift.



Print af formler og skærbilleder.

Når du skal aflevere EØK-opgaver eller lign. til rettelser eller hvis du gerne vil kontrollere dine formler kan du udprinte formlerne, men denne kommando ligger et helt andet sted - nemlig under FUNKTIONER, INDSTILLINGER, VIS. Her skal du krydse af i feltet Formler under Vinduesindstillinger. Du kommer tilbage til normalindstilling ved at fjerne afkrydsningen - husk også afkrydsning i Rækker og kolonneoverskrifter i Arkfanebladet i Sideopsætningsdialogboksen - se i øvrigt afsnit 5 Kopiering for tilpasning af ark med formler.

Ved udskrivning af et skærbillede skal der først laves en kopi af skærbilledet. Det gøres meget enkelt ved blot at trykke på Print Screen-tasten (øverste række over piletasterne). Med Ctrl+v kan kopien indsættes som et objekt i regnearket (eller i Word) og nu kan det udprintes. Med Alt+Print Screen tages kun en kopi af den aktive del af skærmen - f.eks. et faneblad. Bemærk den aktive del har altid mørkeblå titelbjælke.

