

## 5. Kopiering og adressering

### Kopiering

#### Kopiering


Den mest tidsbesparende egenskab ved et regneark er muligheden for at kunne kopiere. *Alt kan kopieres* - tal, formler, resultater, figurer, formater, osv. Har du lavet en formel / funktion i en celle kan den kopieres dvs. formelen gentages i de celler du kopierer den til. Så i stedet for at lave en ny formel i hver celle kopierer du blot den første og alle beregninger er udført i en håndevending.

Da kopiering er en de mest anvendte kommandoer kan den også udføres på mange forskellige måder helt afhængig hvad du arbejder med og hvad der skal kopieres. Når Excel kopierer en celle kopieres formel, resultat og format over på udklipsholderen (clipboardet) og herfra kan det kopierede indsættes i andre celler lige så mange gange det ønskes. Står der noget i cellen overskrives det.

#### KOPIERING AF EN CELLE, Ctrl+c

Kopiering af en celles formel gøres nemmest med Ctrl+c, hold skiftetasten nede og med pil ned eller til højre markeres de celler kopien skal indsættes i, enter og formelen er kopieret til markerede celler. I figuren herunder indeholder celle E8 formelen SUM(B8:D8). Da den samme opsummering skal udføres for cellerne E9:E13 placeres markøren på celle E8. Ved tastning af Ctrl+c ændres cellemarkøren til en punkteret ramme, der kører rundt om cellen som tegn på at cellen er kopieret, hold skiftetasten nede og med nedpilen markeres cellerne E8:E13, som vist i figuren. Indsæt formelen med enter.

De resulterende formler er i figuren vist indsat ved siden af de kopierede celler og det ses at formelen i E8 er gentaget i cellerne nedenunder.


 Formlen i E8 sammentæller omsætningen for Gamma i januar, februar og marts, altså de 3 celler til venstre for formelcellen. Formelen i E9 skal sammentælle omsætningen for Theta i de samme måneder, dvs. tallene i B9:D9. Som det ses af de indsatte formler ændres cellerens referencerne i argumenterne helt automatisk til B9:D9 (altså de 3 celler til venstre for resultatcellen) i den første celle der kopieres til; formelen i E10 (=Sigma) er argumentet B10:D10 (dvs. de 3 celler til venstre for resultatcellen) osv. - altså lige netop som det skal være. Ved kopiering fastholdes altså forholdet - afstanden - mellem resultatcelle og de indgående celler.

E8		=SUM(B8:D8)					
	A	B	C	D	E	F	G
1	Magasin World Wide						
2							
3							
4	Omsætning: Varegruppe pr måned						
5							
6							
7		Januar	Februar	Marts	1. kv	1. kv	
8	Gamma	12.500	11.000	11.500	35.000	=SUM(B8:D8)	
9	Theta	10.000	9.000	9.500		=SUM(B9:D9)	
10	Sigma	8.500	6.500	6.000		=SUM(B10:D10)	
11	Tau	7.000	6.500	7.500		=SUM(B11:D11)	
12	Doremi	4.500	5.000	5.500		=SUM(B12:D12)	
13	Epsilon	7.200	7.000	8.500		=SUM(B13:D13)	

Formlerne i E8:E13 - her indsat efter kopieringen er gennemført

#### INDSÆT KOPI, Ctrl+v

I det viste eksempel blev kopien indsat 1 gang - godt nok i mange celler, men stadigvæk kun 1 indsætning i naboceller. Ofte vil der være behov for at indsætte en kopi flere gange forskellige steder. I så fald skal indsætning gøres med Ctrl+v, flyt til næste område Ctrl+v, osv. ( f.eks. kopi fra 1. kvartal til 2. kvartal, 3. kvartal og 4. kvartal). I dette til fælde vil den roterende og punkterede ramme om den kopierede celle fortsætte med at rotere som tegn på at du kan indsætte kopien mange gange og mange steder. Den animerede kopiramme forsvinder når du begynder på en ny handling eller den kan fjernes med Esc.

 En kopiering kan sagtens omfatte flere celler. Marker alle celler der skal kopieres, Ctrl+c og indsæt med Ctrl V ( markering af øverste venstre celle i indsætningsområdet er tilstrækkeligt).

## 5. Kopiering og adressering

### Kopiering med musen

Det er naturligvis også muligt at kopiere med musen - der er faktisk 3 forskellige måder en celle kan kopieres - højreklik, træk og dobbeltklik:

1. højreklik på cellen, der skal kopieres, vælg Kopier fra rullemenuen, marker den / de celler hvor kopien skal indsættes (ved flere indsættninger holdes Ctrl-tasten nede ved 2. 3. osv. indsættelse), *højreklik* på én af dem og vælg Indsæt fra rullemenuen. Denne kopieringsform kan anvendes hvis det kopierede skal indsættes i en celle som ikke støder direkte op til den kopierede celle. Ved kopiering af et område med flere celler markeres blot øverste venstre celle i indsætningsområdet og det kopierede indsættes i cellerne til højre for og nedenunder den markerede celle.
2. hvis kopieringen sker til naboceller til højre for eller nedenunder den kopierede celle kan kopieringen foretages ved at *trække* i cellemarkørens kopihåndtag - den lille firkant i nederste højre hjørne af cellemarkøren. Musen kan dog kun 'gribe' kopieringshåndtaget når den skifter form til et plustegn. Det sker når musemarkøren føres langsomt henover håndtaget.
3. Kopiering nedad og ved siden af en række tal kan gøres ved at *dobbeltklikke* på kopieringshåndtaget. Så længe der er tal i kolonnen til venstre for den kopierede celle fortsætter kopieringen. Denne lidt specialiserede kopiering er især velegnet hvis du har nogle lange lister - dvs. over mange rækker. Her vil dobbeltklikningen medføre, at den kopierede celler kopieres helt ned til bunden i en håndvendning.

### **INDSÆT SPECIEL - REDIGER, INDSÆT SPECIEL - Alt+rc**

Som det blev vist ovenfor kopieres en formel fra 1 celle til en anden med Ctrl+c og indsættes med Ctrl+v. Men hvad nu hvis du *kun* skal bruge cellens resultat og ikke cellens formel - f.eks. hvis du skal bruge resultatet i en anden beregning? Ja så er det også muligt. Med Alt+rc fås en dialogboks med et stort antal markeringsfelter (ofte kaldet radioknapper - ikke fordi de bruges på en radio, men fordi de er runde) og her er det muligt at indsætte hele eller dele af det kopierede efter eget valg.



### Dialogboksen Indsæt speciel


omfatter alle de muligheder der er for at indsætte 1 eller flere kopierede celler.

Ctrl+v er genvejen til dialogboksens Alt, medens de øvrige muligheder kan nås med Alt+rc (plus det understregede bogstav ved de enkelte knapper). Arbejder du i en tabel vil Formler - Alt+rcl - ofte være den bedste måde at indsætte på, idet den ikke kopierer rammer og farver.

Med Formater - Alt+rct - indsættes kun cellernes formatering uden tal og formler - er meget anvendelig ved kopiering / genbrug af en tabel eller udarbejdelse af en organisationsplan. Den hyppigst anvendte er dog Alt+rcæ, der indsætter værdierne fra en beregning uden formler - se ikonet til venstre herfor.

### Musen og Indsæt speciel

Kommandoen Indsæt speciel kan også nås ved at højreklikke på den celle hvor kopien skal indsættes - den kaldes målcellen - vælg Indsæt speciel fra rullemenuen og ved at klikke på en af radioknapperne og på OK udføres den ønskede indsætning.

 En formel i en celle kan fjernes ved at kopiere cellen og indsætte værdien med Alt+rcæ i cellen. Herved bevares resultatet af beregningen uden at det påvirkes af nye beregninger.

Indsæt speciel giver også mulighed for at udføre handlinger. I et senere eksempel vil det blive vist hvordan denne facilitet kan udnyttes

## 5. Kopiering og adressering

### ☞☞☞ Dynamisk "kopiering" med formler

Når du laver et årsregnskab skal der opstilles en resultatopgørelse og en balance. I resultatopgørelsen beregnes årets resultat og i balancen vises i aktivsiden hvad virksomheden ejer og i passivsiden hvor pengene er kommet fra: kreditorerne og ejeren / ejerne. I opgørelsen af egenkapitalen indgår årets resultat og det kan du naturligvis kopiere fra resultatopgørelsen og indsætte som en værdi - så er du sikker på at det er de rigtige tal der indgår i beregningen. Retter du nu en fejl i resultatopgørelsen ændres årets resultat og så må du kopiere det én gang til egenkapitalen. Det kan du undgå ved at overføre årets resultat med et lighedstegn. I målcellen - der hvor det skal kopieres til - laves en formel (med lighedstegn) der siger at indeholder skal være lig med årets resultat i resultatopgørelsen. På den måde sikrer du at enhver ændring i resultatopgørelsen straks overføres til egenkapitalberegningen.

En sådan dynamisk (betyder: noget der sker ved egen kraft) overførsel anvendes *meget* ofte i regneark. Herved sikres at konsekvenserne af en rettelse eller ændring i én beregning straks overføres til de andre beregninger uden at man behøver at huske, hvor i de andre beregninger der skal rettes. En anden fordel er at du kan overføre en celled indhold fra et regneark til et andet - et eksempel herpå er vist i kapitel 3 sidste afsnit. Her er afslutningsskemaet opstillet på et ark medens årsregnskabet står på et andet ark. Med lighedstegn overføres tallene fra afslutningsskemaet til årsregnskabet. Også tekst kan overføres på denne måde.

L21		=	=L14
	J	K	L
13	- renteomkostninger		49
14	<b>Årets resultat</b>		<b>398</b>
15			
16			
17	<b>EGENKAPITAL</b>		
18	Saldo primo		545
19	- årets privatforbrug		305
20			240
21	+ årets resultat		398
22	Egenkapital ultimo		638

Formelen i celle L21 siger at celle L21 skal sættes lig med indholdet i celle L14

Formelen i denne celle medfører at cellens værdi ændres hvis årets resultat i resultatopgørelsen ændres - kaldes dynamisk opdatering

### Absolute og relative cellereferencer

En analyse af omsætningen i Magasin World Wide vil omfatte den procentvise fordeling på varegrup-per. Formelen er: Varegruppens omsætning \*100 / Omsætning i alt. Beregnes Gammas andel af omsætningen med formelen E3\*100/E9 fås resultatet 24,4 %. Kopieres denne formel til de øvrige produktgrupper fås resultatet: #DIV/0! Køres cellemarkøren hen på celle F4 ses i redigeringslinien at den kopierede formel er E4\*100/E10 - akkurat som da vi kopierede summen i kolonne E. Hvad er det så der er gået galt??? I E4 står Thetas omsætning - så det er ok, men i E10 står der *ingenting!* - Omsætning i alt står stadig i E9. Den korrekte formel er derfor E4\*100/E9. Celle E9 skal altså fastholdes i alle formler. *En celle fastholdes ved at indsætte et Dollar-tegn foran cellereferencen og så kan formelen kopieres.* Gøres sådan: udpeg den celle der skal fastholdes og tast F4 øverst på tastaturet og Dollar-tegnene indsættes automatisk: En Dollar-fikseret celledresse kaldes en absolut cellereference medens de andre har relative cellereferencer.

F4		=	=E4*100/E10
	A	E	F
1			
2		<b>1. kv</b>	<b>I %</b>
3	Gamma	35.000	24,4 =E3*100/E9
4	Theta	28.500	#DIV/0! =E4*100/E10
5	Sigma	21.000	#DIV/0! =E5*100/E11
6	Tau	21.000	#DIV/0! =E6*100/E12
7	Doremi	15.000	#DIV/0! =E7*100/E13
8	Epsilon	22.700	#DIV/0! =E8*100/E14
9	<b>I alt</b>	<b>143.200</b>	

Absolut cellereference

Relative cellereferencer

E	F	F
<b>1. kv</b>	<b>I %</b>	<b>I %</b>
35.000	24,4	=E3*100/\$E\$9
28.500	19,9	=E4*100/\$E\$9
21.000	14,7	=E5*100/\$E\$9
21.000	14,7	=E6*100/\$E\$9
15.000	10,5	=E7*100/\$E\$9
22.700	15,9	=E8*100/\$E\$9
<b>143.200</b>	<b>100,0</b>	=E9*100/\$E\$9

## 5. Kopiering og adressering

### ☞☞☞ Funktionstast F4

Som nævnt indsættes Dollartegnene med funktionstasten F4 - først udpeges den celle, der ønskes fastholdt og dernæst tastes F4. Men F4 er en "omskifterkontakt" med 3 positioner:

Første anslag på F4 sætter Dollartegn på både rækker og kolonner - konsekvens: cellens værdi fastholdes ved kopiering.

Andet anslag på F4 sætter Dollartegn på rækker men ikke kolonner - konsekvens: rækkernes værdi fastholdes når der kopieres nedad medens kolonnerne skifter når der kopieres til højre.

Tredje anslag på F4 sætter Dollartegn på kolonner men ikke rækker - konsekvens: rækkernes værdi skifter ved kopiering nedad medens kolonnernes værdi fastholdes ved kopiering til højre.

Fjerde anslag fjerner alle Dollartegn - dvs. tilbage til start.

I gennemgangen af funktionen SUM.HVIS i foregående kapitel anvendtes flere muligheder. Formel-paletten er gengivet nedenfor. Funktionens argumenter er fikseret på en sådan måde at formelen kan kopieres nedad og til højre således at alle holdenes hjemmemål kan summeres i cellerne C22:C33. Det område der skal undersøges vil i alle kopier være det samme nemlig B3:B20 - derfor fastholdes rækkerne med Dollartegn. I første kopi - celle C23 - ønskes AGF's mål og derfor skal rækkenummeret i kriterieargumentet ændres til B23, dvs. i takt med kopieringen - altså en relativ rækkereference. Det område hvor hjemmemålene opsummeres fra - nemlig D3:D20 - skal også fastholdes i alle kopier og derfor Dollartegnene foran rækkenumrene.

I cellerne D22:D33 skal opsummeres de mål holdene har lavet på udebane. Undersøgelsesområdet vil derfor være nabokolonnen C3:C20, der angiver hvornår de enkelte hold har spillet på udebane og optællingen skal gøres i E3:E20 - kolonnen med målene på udebane. Holdene står derimod uændret i B22:B33. Kopieres cellerne C22:C33 over i cellerne D22:D33 - gøres sådan: markør på C22, skifttasten holdes nede, pil ned til C33, Ctrl+c, skifttasten holdes nede, pil til højre, enter - vil alle argumenters kolonner blive ændret til næste bogstav i alfabetet medens rækkerne ikke ændres. For undersøgelsesområdet og sum\_området stemmer det overens med dataenes placering - derfor relative kolonneadresser, men holdnavnene står stadig oplistet i kolonne B, som derfor skal fastholdes med Dollartegn ved en kopiering.

☞☞☞ Omhyggelig og velovervejet anvendelse af relative og absolutte referencer i formler er en forudsætning for at kopieringer kan give de rigtige resultater.

☞☞☞ En formels cellereferencer kan ændres i redigeringslinien med F4-tasten eller ved at indtaste et Dollartegn - Alt Gr+4

Absolutte rækkereferencer: fastholder rækkerne ved kopi nedad  
Relative kolonnereferencer: ændrer kolonner ved kopi til højre

Relative rækkereference.  
Absolut kolonnereference.

Absolut rækkereference.  
Relativ kolonnereference.

SUM.HVIS	Område	B\$3:B\$20	= {"SIF","EFB","AB"}*F
	Kriterium	\$B22	= "AB"
	sum_område	D\$3:D\$20	= {0;1;2;2;2;2;3;1;2;2}

Absolutte cellereferencer kan også anvendes mere aktivt og dynamisk. I en oversigt over "Omsætning pr. måned" vil det være naturligt at have en kolonne, der viser "Oms. år til dato" (forkortes ofte åtd.). Efter hver måned skal omsætningen i alle de foregående måneder derfor opsummeres for at få åtd. Ved at dollarfixere periodens startværdi kan den akkumulerede værdi - åtd - beregnes med en formel, der kan kopieres - se næste side.

I det andet eksempel er den gennemsnitlige årlige procentstigning i omsætningen beregnet til 5% - se formelen i figuren. Med denne faktor kan omsætningen udjævnes over perioden og sammenlignes med realiseret omsætning. Bemærk eksponenten beregnes som forskellen mellem startåret og indeværende år.

## 5. Kopiering og adressering

	A	B	C		A	B	C
1	T.kr.	ing	Åtd	1	T.kr.	Omsætning	Åtd
2	Januar	4.726	4.726	2	Januar	4726	=SUM(\$B\$2:B2)
3	Februar	4.154	8.880	3	Februar	4154	=SUM(\$B\$2:B3)
4	Marts	4.983	13.863	4	Marts	4983	=SUM(\$B\$2:B4)
5	April		13.863	5	April		=SUM(\$B\$2:B5)
6	Maj		13.863	6	Maj		=SUM(\$B\$2:B6)

Omsætning jan. til løbende måned

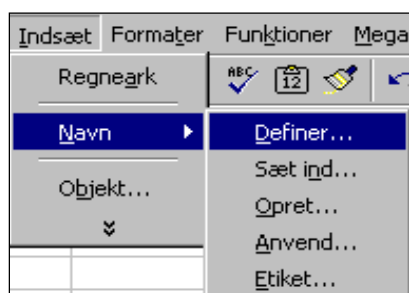
Løbende år minus startår

	A	B	C		A	B	C
1		Oms.	Udjævnet	1		Oms.	Udjævnet
2	1997	36.861	36.861	2	1997	36861	=\$B\$2*\$B\$8^(A2-\$A\$2)
3	1998	39.452	38.739	3	1998	39452	=\$B\$2*\$B\$8^(A3-\$A\$2)
4	1999	43.256	40.713	4	1999	43256	=\$B\$2*\$B\$8^(A4-\$A\$2)
5	2000	44.269	42.788	5	2000	44269	=\$B\$2*\$B\$8^(A5-\$A\$2)
6	2001	47.694	44.968	6	2001	47694	=\$B\$2*\$B\$8^(A6-\$A\$2)
7	2002	47.259	47.259	7	2002	47259	=\$B\$2*\$B\$8^(A7-\$A\$2)
8	Gns.	1,05		8	Gns.		=(B7/B2)^(1/5)

### 📖 KLIP (FLYT) - Ctrl+x

Med Ctrl+x klippes ("saxes") en celle eller et område ud af regnearket og overføres til udclipsholderen. Det udklippede kan placeres hvor som helst på regnearket med Ctrl+v. Trods den - i udførelsen - store lighed med kopiering er kommandoen *kun* et redigeringsværktøj velegnet til at flytte indholdet i en celle, en figur, en tabel osv. til en anden position.

Ved flytning af en celle med en formel ændres formelens cellereferencer ikke. Med Klip kan du derfor flytte rundt på dine resultatceller uden at resultatet ændres. Kan være meget anvendelig ved Autosum. Formlen kan kun anvendes i cellen umiddelbart efter datacellerne, men med KLIP kan du bagefter flytte resultatcellen til en position, der passer dig bedre.



### 📖 INDSÆT NAVN - Alt+ind og Alt+ino

En anden måde at fastholde en celles værdi i en kopiering er ved at give den et navn med Alt+ind. Navnet kan anvendes i alle mulige sammenhænge og altså også i formler.

Alt+ino - Opret... - opretter etiketter som navne - dvs. cellen eller cellerne får navn efter den tekst, der knytter sig til tallene.

Skriv navnet på cellen her

Definerede navne - kan også ses i navneboksen ved klik på pilen

Ved klik på den røde pil kan cellen udpeges

**Definer navn**

Navne i projektmappe:

Kpris  
KVE  
Tpris  
TVE

**Definer**

Opretter et navn til en celle, et område eller en konstant eller beregnet værdi, som du bruger som reference til cellen, området eller værdien.

Refererer til:

**Opret navne**

Opret navne i

Øverste række

Venstre kolonne

Nederste række

Højre kolonne

OK Annuller

**Opret**

Opretter navne ved at bruge etiketterne i et markeret område.

## 5. Kopiering og adressering

**Kuffertimportøren** v/Jan Thomsen, importerer kufferter og tasker fra Taiwan. Firmaets salgspris til forretningerne er 224 for en kuffert og 58 kr. for en taske. Herfra går indkøbspris og hjemtransport mv. fra Taiwan på i alt 122 kr. pr. kuffert og 36 kr. pr. taske hvilket giver et "overskud" på 102 kr. for en kuffert og 22 kr. for en taske. Dette "overskud" kaldes dækningsbidrag for det skal bidrage til dækning af omkostninger til husleje, gager, bil, reklame, telefon, forsikringer osv.

Kalkulationen er vist nedenfor med navnelisten udrullet. Det ses at 6 celler har fået navne - nemlig: Kdbe (=Kuffert, dækningsbidrag pr. enhed), Kpris (=salgspris pr. kuffert), KVE (variable enhedsomk. pr. kuffert) og tilsvarende for taskerne. Her kan dog ikke ses hvilke celler, der har fået navnene, men klikkes på et navn flyttes cellemarkøren hen til den celle, der bærer dette navn.

☞☞☞ En celle / område kan også navngives direkte i navneboksen: Markér cellen / området, klik i navneboksen og skriv navnet, slut med enter

Navneboks - navnet på celle C5 er Kdbe

Formelen i C5 beregner dækningsbidraget pr. kuffert

Definerede navne i projekt-mappen

Kdbe	=	=Kpris-KVE
Kdbe		
Kpris		
KVE		
Tdbe		
Tpris		
TVE		

Kalkulation			
	Kuffert	Taske	
Salgspris	224	58	
- var. enhedsomk.	122	36	
= dækningsbidrag pr stk	102	22	

Og hvorfor nu alt det besvær med at give cellerne navn? Jo - for det første fordi Jan Thomsen kan bruge navnet i formler som han kan kopiere og for det andet kan han anvende navnet overalt i projekt-mappen - har han opstillet kalkulationen på det første regneark, kan navnet bruges i beregninger på alle ark i mappen blot ved at skrive det i formlen.

☞☞☞ Skriver du de normale cellereferencer - f.eks. C5 - i en formel ændrer Excel det automatisk til cellens navn.

**Kuffertimportøren** v/Jan Thomsen ønsker en beregning der viser hvor meget hans fortjeneste er på de forskellige forretningstyper han sælger til og derfor har han talt op hvor mange kufferter og tasker han sælger til Specialforretninger, til Stormagasiner og varehuse samt til Dagligvareforretninger. Da han ved hvor meget han tjener på 1 kuffert og på 1 taske kan han nemt regne ud hvad hans samlede fortjeneste er pr. salgskanal - nemlig: antal solgte stk. \* fortjenesten pr stk. Beregningen er vist nedenfor.

Cellemarkørens position

Formelen i celle C12. I celle D12 er indtastet =D11\*Tdbe

C12	=	=C11*Kdbe					
	B	C	D	E	F	G	H
8	Rentabilitet pr. distributionskanal						
9		Specialforretninger		Stormagasiner og varehuse		Dagligvareforretninger	
10		Kuffert	Taske	Kuffert	Taske	Kuffert	Taske
11	Antal solgte, stk	1257	452	1525	652	348	3254
12	Rentabilitet pr produkt, kr	128.214	9.944				
13	Rentabilitet pr kanal, kr	138.158					

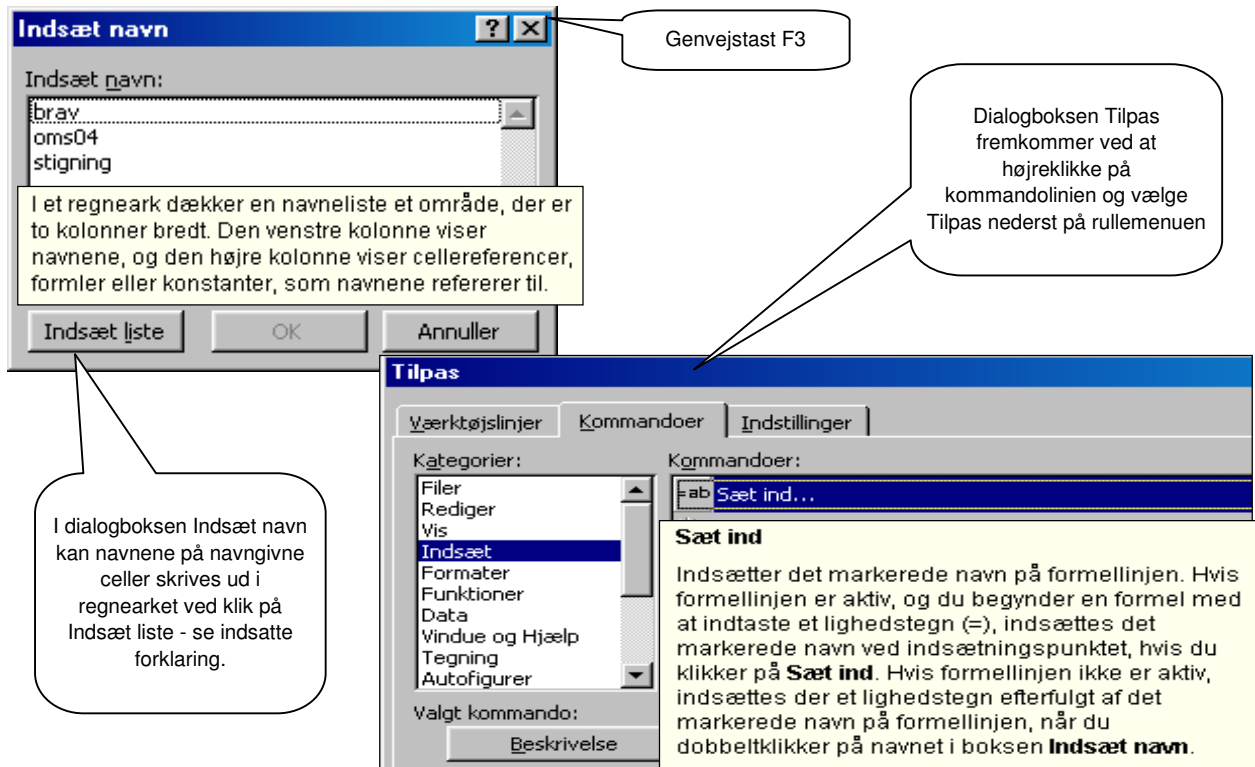
Kopieres sådan: Ctrl+c, hold skiftetasten nede, pil til højre indtil du når H12, indsæt med enter.

## 5. Kopiering og adressering

### INDSÆT NAVN i formler og regneark - funktionstast F3

Det er ofte en fordel at anvende navne på celler frem for celleadresser - formelen SUMPRODUKT(afsætning;pris) er meget nemmere at forstå end SUMPRODUKT(B3:G3;B4:G4), desuden kan navne anvendes overalt i en projektmappe og især i større regneark behøver du derfor ikke at lede efter celleadresserne.

Bruger du mange og lange navne kan det dog være vanskeligt at huske dem alle og hvordan du har stavet dem. Efter indtastning af = giver tastaturgenvejen F3 en dialogboks: Indsæt navn med navnene og ved dobbeltklik på et navn indsættes det i formelen uden du behøver at skrive navnet - se dialogboksen herunder. Den tilsvarende ikon - =ab - er vist herunder med beskrivelsen, og den kan med fordel trækkes op ved siden af AUTOSUM-knappen på standardværktøjslinjen.



**Indsæt navn**

Indsæt navn:  
brav  
oms04  
stigning

I et regneark dækker en navneliste et område, der er to kolonner bredt. Den venstre kolonne viser navnene, og den højre kolonne viser cellereferencer, formler eller konstanter, som navnene refererer til.

Indsæt liste    OK    Annuller

**Tilpas**

Værktøjslinjer    Kommandoer    Indstillinger

Kategorier:  
Filer  
Rediger  
Vis  
Indsæt  
Formater  
Funktioner  
Data  
Vindue og Hjælp  
Tegning  
Autofigurer

Kommandoer:  
=ab Sæt ind...

**Sæt ind**

Indsætter det markerede navn på formellinjen. Hvis formellinjen er aktiv, og du begynder en formel med at indtaste et lighedstegn (=), indsættes det markerede navn ved indsætningspunktet, hvis du klikker på **Sæt ind**. Hvis formellinjen ikke er aktiv, indsættes der et lighedstegn efterfulgt af det markerede navn på formellinjen, når du dobbeltklikker på navnet i boksen **Indsæt navn**.

I dialogboksen Indsæt navn kan navnene på navngivne celler skrives ud i regnearket ved klik på Indsæt liste - se indsætte forklaring.

### Indsæt speciel med handling.

Som det fremgik af dialogboksen Indsæt speciel (se side 2) kan en kopi indsættes samtidig med at der udføres en handling - nemlig at kopien lægges til værdien i målcellen, kan trækkes fra målcellen, divideres op i målcellens værdi eller ganges med værdien i målcellen.

I regnearket nedenfor er vist **Kuffertimportørens** omsætning i 2003 fordelt på måneder. I forbindelse med næste års budget forventer firmaet en omsætningsstigning på 6% og med en fordeling af salget på måneder svarende til 2003. Fremskrivningen af tallene er gjort sådan: kopier 1,06 (=6% stigning), markér alle omsætningstal og med Alt+rcc (INDSÆT SPECIEL MULTIPLICER) er den budgetterede omsætning beregnet.

C10	=	1000					
	A	B	C	D	E	F	G
7							
8							
9	2003 i t.kr.	Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni
10	Omsætning	1325	1000	1180	1275	1380	1650

B10	=	1404,5					
	A	B	C	D	E	F	G
7	Stigning i oms	1,06					
8							
9	B2004 i t.kr.	Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni
10	Omsætning	1404,5	1060	1250,8	1351,5	1462,8	1749

## 5. Kopiering og adressering

I Indsæt speciel dialogboksen er der under sektionen Handling angivet 2 specielle handlinger nederst i forbindelse med kopiering. Her skal alene redegøres for den handling, der er benævnt Transponér. Tages en kopi af et område i et regneark og indsættes det med markering i feltet Transponér medfører det at området drejes 90° - dvs. kolonnerne indsættes som rækker og rækkerne indsættes som kolonner. En sådan transformering af en opstilling er især interessant hvis det er en fordel at arbejde i kolonner - f.eks. indtastning af lister - medens det indtastede bedst præsenteres omvendt i en udskrift eller hvis fokus skifter fra én situation til en anden.

Salgschefen i **Kuffertimportøren** får hver måned en oversigt over kundernes køb af de forskellige produkter - for som han siger "Stay close to your customers" hvis du vil gøre en god forretning.

Uddrag af den månedlige salgsliste er vist nedenfor.

Indkøbschefen er enig med salgschefen i at det afgørende er at gøre en god forretning, men han mener "Treat your suppliers" er mere væsentlig, så han bruger den samme liste, men vender den en kvart omgang, så han får fokus på produkterne.

	Verona	Valencia	Travelmate	Bizzmate	Pilot 123	Partymate
J. Andersen & Sønner		6		12	15	
Den flyvende Kuffert	8		12			
Tremo Aps.	12		24	6		6
Niels Buckardt		6				
Jensen & Jensen I/S				24	24	
Tøsen & Tasken		4	12			12
Magasin Jette	6		6			6
Peter Knudsen		12		6	8	
Sacs and Bags		6				6

	J. Andersen & Sønner	Den flyvende Kuffert	Tremo Aps.	Niels Buckardt	Jensen & Jensen I/S	Tøsen & Tasken	Magasin Jette	Peter Knudsen	Sacs and Bags	I alt
Verona		8	12				6			26
Valencia	6			6		4		12	6	34
Travelmate		12	24			12	6			54
Bizzmate	12		6		24			6		48
Pilot 123	15				24			8		47
Partymate			6			12	6		6	30

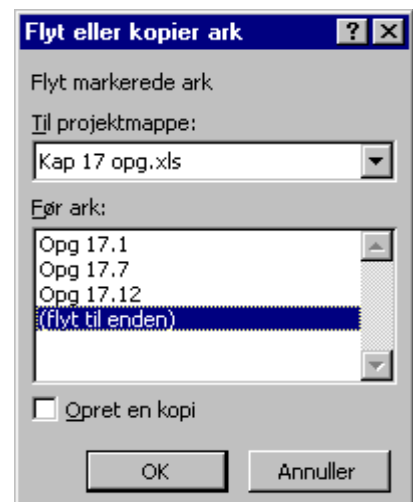
### Kopiering af et helt regneark

Ovenfor har vi set hvordan en celles formel, resultatet i en celle, en celles formatering, en tabel, en figur osv. kan kopieres rundt på et regneark eller fra et regneark til et andet. Du kan naturligvis også kopiere fra den ene projektmappe til den anden. Gør sådan: Åbn begge projektmapper, med Alt+u1 eller Alt+u2 skiftes fra den ene mappe til den anden og kopieringen kan gøres fuldstændig som om det er en kopiering på samme regneark.

I en række tilfælde vil du dog have behov for at kopiere et helt regneark. F.eks. kunne du ønske at samle alle dine afleverede og rettede opgaver i erhvervsøkonomi sammen i en projektmappe for hvert kapitel eller hvis 2 mand i en projektgruppe arbejder på hvert sit regneark og de efter endt arbejde skal samles i én mappe, osv.

### **REDIGER FLYT OG KOPIER, Alt+r**

Med denne kommando kan du flytte eller kopiere et helt ark enten i samme projektmappe eller du kan vælge en anden åben mappe eller en helt ny mappe. Valget gøres i dialogboksens felt: Til projektmappe og i feltet Før ark: vælges placeringen i den nye mappe. Husk flueben ved Opret kopi.





## 5. Kopiering og adressering

Afsluttende vil vi se på nogle specielle kopieringsopgaver, der ofte kan være en lettelse i det daglige arbejde med regneark.

### ☞☞☞ Kopiér ark og udskrivning af formler

Med Alt+ki og markering i Formler på faneblad Vis viser Excel alle dine formler i stedet for resultaterne i dit regneark. Desværre medfører denne visning en meget stor ændring af regnearkets layout så du kan ikke udprinte formlerne på 1 side. Ændrer du layoutet - f.eks. gør kolonnerne smallere - vil denne ændring fastholdes når du fjerner markeringen i Formler. Derfor er det bedre at tage en kopi af arket i samme mappe - gør sådan: hold Ctrl nede og træk fanebladet med musen - og på kopien vælges vis formler, opsæt siden så den kan udskrives på 1 side og med Alt+ra kan du så slette arket når formlerne er udskrevet. Husk afkryds række- og kolonne i sideopsætningens 4. faneblad - ellers er formlerne helt uforståelige.

Genvejstast til formelvisning er Ctrl+skift+` (accent egù)

### ☞☞☞ Visning og udskrivning af få formler

Vil du kun udskrive nogle få formler på et regneark kan du gøre således: placér markøren på cellen med den formel du ønsker vist. På redigeringslinien placeres cursoren foran lighedstegnet, indtast apostroffen til højre for Ø-tasten. Nu kan formelen kopieres til en nabocelle, gå tilbage til startcellen og fjern apostroffen og nu vises både resultatet og formelen i samme ark

### ☞☞☞ Kopiering af et helt regneark uden formler

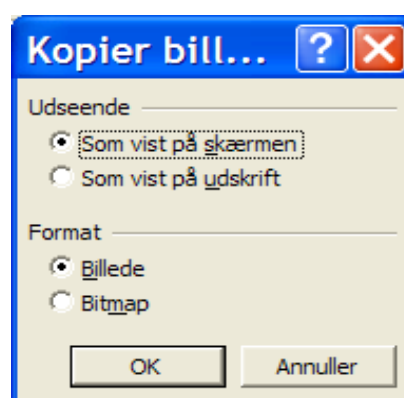
Kopiering af et regneark med mange relative og absolutte formler, der refererer til andre regneark er ofte helt umulig fordi formlerne bryder sammen ved en kopiering. Alternativet er en kopiering uden formler - gør sådan: Markér hele arket ved at klikke i øverste venstre hjørne - skæringspunktet mellem kolonnebogstaverne og rækketallene - Ctrl C, klik på ikonet nyt regneark og klik i øverste venstre hjørne i det nye regneark og med Alt rcæ indsættes værdierne og med Alt rct indsættes formaterne. En sådan kopi kaldes ofte en 'hard copy'.

### ☞☞☞ Kopiering af tekstbokse og lignende objekter

Kopiering - og formatering - af tekstbokse og lignende kan kun gøres når den omgivende ramme består af prikker, som fås ved at venstreklikke på rammen. Arbejdes i en tekstboks består den omgivende ramme af skraveringsstreger.

### ☞☞☞ "Fotokopiering" - skift+Alt+ro

Når du kopierer en tabel fra Excel over i Word vil der næsten altid ske en ændring i formateringen. En overskuelig og velproportioneret tabel i Excel vil ved en sådan kopiering som regel blive forvrænget, idet Words formateringsmuligheder er anderledes end Excels. Med "kopier billede" kan det undgås. Gør sådan: Markér tabellen / emnet, hold Skifte-tasten nede, vælg kommandoen REDIGER KOPIER BILLEDE - Skift+Alt+ro - og ved indsættelse får du et nøjagtigt billede af tabellen i Word.



### ☞☞☞ Søg og erstat - Ctrl H

En lidt anderledes kommando er "Søg og erstat" - Ctrl H. I dialogboksen angives hvad der skal søges efter og hvad det skal erstattes med, f.eks. ændring af et navn eller dato - se "Hvad er det?"-hjælpeteksterne herunder.

Kommandoens største styrke er dog muligheden for at rette / ændre formler. I det tilfælde skrives den formel, der ønskes rettet / ændret i Søg efter: og den korrekte formel indskrives i Erstat med: Med denne kommando er man sikker på at *alle* formler korrigeres - også dem man har glemt!

## 5. Kopiering og adressering

Skriv de oplysninger, du vil søge efter. Du kan bruge spørgsmålstegn (?) til at søge efter et vilkårligt tegn eller en stjerne (\*) til at søge efter en vilkårlig tekststreng. For eksempel finder anders?n både "andersen" og "andersson" og \*øst finder både "nordøst" og "sydøst".

**Erstat**

Søg efter:

Erstat med:

Søg: Rækkevis  Forskel på store og små bogstaver  Søg kun på hele celler

Find næste

Luk

Erstat

Erstat alle

Skriv de tegn, der skal stå i stedet for tegnene i boksen **Søg efter**. Hvis du vil slette tegnene i boksen **Søg efter** fra dokumentet, skal du lade boksen **Erstat med** stå tom.