EXCEL 2010

KURSUSHÆFTE TRIN 2

- Excel 2010 for begyndere – andet trin
- Baseret på små overskuelige øvelser
- Mange store illustrationer i farver

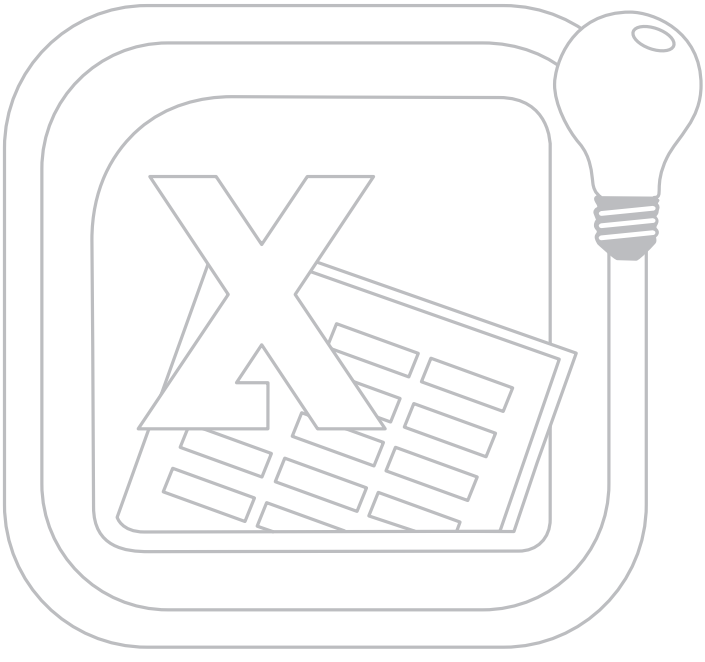
LIBRIS

EXCEL 2010 KURSUSHÆFTE – TRIN 2

LIBRIS

EXCEL 2010

KURSUSHÆFTE TRIN 2



LIBRIS

Excel 2010 kursushæfte – trin 2

1. udgave, 1. oplag 2011

Open Learning Guide, CiA Training, Ltd. Copyright © 2010. All rights reserved.

Copyright © 2011 Libris Media

Originaltitel: Microsoft Excel 2010 Introductory
Forfatter: Open Learning
Oversættelse: Lene Sekjær
Versionering: Libris
Forlagsredaktion: Kirsten Bæk
Omslag: Per-Ole Lind
DTP: Libris
Korrektur: Jens Lyng
Tryk: AKA-PRINT a/s

ISBN: 978-87-7843-963-5

Om Libris

Libris er sat i verden for at gøre vanskeligt stof tilgængeligt og anvendeligt for både professionelle og almindelige brugere. Siden 1994 har vi gjort det inden for:

- Computer og it
- Digitalfoto
- Job, karriere og erhverv
- Sundhed og sygdom

Alene i Danmark er hæfterne solgt i over otte millioner eksemplarer, og vores titler udgives i 14 europæiske lande.

Besøg Libris.dk

Besøg os på libris.dk, hvor du finder alle vores udgivelser. Her kan du også give os kommentarer og tilmelde dig vores gratis nyhedsservice. På www.libris.dk/bilag kan du hente eventuelle øvelsesfiler, smagsprøver og opdateringer.

Fås overalt

Vores udgivelser kan købes i alle boghandler. It-hæfterne fås tillige i større computerforretninger, og flere større kiosker fører et udvalg af vores hæfter.

LIBRIS A|S

Carl Jacobsens Vej 16
Opgang 16
DK 2500 Valby
Fax: +45 3264 1248
Tlf: +45 3264 1230
libris@libris.dk
www.libris.dk

Indholdsfortegnelse

Indledning 4
Om hæftet..... 4
Læsevejledning..... 4
Øvelsesfiler 4

Lektion 1. Formatering af celler 5
Øvelse 1 – Formatering generelt 5
Øvelse 2 – Formater celler..... 6
Øvelse 3 – Fed, kursiv og understregning 7
Øvelse 4 – Formater tal..... 9
Øvelse 5 – Dato og klokkeslæt 11
Øvelse 6 – Justering 12
Øvelse 7 – Skrifttype og skriftstørrelse 13
Øvelse 8 – Kanter 14
Øvelse 9 – Farvelagte celler 17
Øvelse 10 – Skriftfarve..... 18
Øvelse 11 – Repetition: Formater celler..... 19

Lektion 2. Formatering af regneark 20
Øvelse 12 – Lange etiketter 20
Øvelse 13 – Juster kolonnebredde..... 21
Øvelse 14 – Juster rækkehøjde..... 22
Øvelse 15 – Tilføj kolonner 23
Øvelse 16 – Tilføj rækker..... 24
Øvelse 17 – Slet rækker og kolonner 25
Øvelse 18 – Skjul rækker og kolonner 25
Øvelse 19 – Repetition: Formater regneark 27

Lektion 3. Projektmapper 28
Øvelse 20 – Flere regneark 28
Øvelse 21 – Omdøb regneark 29
Øvelse 22 – Flere regneark på skærmen..... 30
Øvelse 23 – Kopier og flyt regneark 31
Øvelse 24 – Tilføj og slet ark..... 33
Øvelse 25 – Gruppér ark 34
Øvelse 26 – Repetition: Projektmapper 35

Lektion 4. Cellereferencer 36
Øvelse 27 – Relative referencer 36
Øvelse 28 – Absolutte referencer 37
Øvelse 29 – Blandede referencer 38
Øvelse 30 – Repetition: Cellereferencer 40

Lektion 5. Funktioner 41
Øvelse 31 – Funktioner generelt 41
Øvelse 32 – Indsæt funktion..... 42
Øvelse 33 – TÆL, TÆLV og MIDDELV 44
Øvelse 34 – MAKS og MIN..... 45
Øvelse 35 – AFRUND..... 46
Øvelse 36 – HVIS 47
Øvelse 37 – TÆL.HVIS og SUM.HVIS 49
Øvelse 38 – Repetition: Funktioner 50

Lektion 6. Diagrammer 51
Øvelse 39 – Diagrammer generelt 51
Øvelse 40 – Opret hurtigt et diagram..... 52
Øvelse 41 – Opret et integreret diagram 53
Øvelse 42 – Flyt og reguler størrelse 54
Øvelse 43 – Flyt diagrammer
til et andet ark..... 55
Øvelse 44 – Diagramtyper 57
Øvelse 45 – Søjler, der sammenligner 59
Øvelse 46 – Formater diagrammer 60
Øvelse 47 – Modificer diagrammer 62
Øvelse 48 – Udskriv diagrammer 64
Øvelse 49 – Diagramretning..... 65
Øvelse 50 – Repetition: Diagrammer..... 66

Svar..... 67

Ordforklaringer..... 68

Stikordsregister..... 70

Indledning

Om hæftet

Dette Excel 2010 kursushæfte fra Libris er det andet (trin 2) af to hæfter, der primært henvender sig til begyndere. Der forudsættes derfor et helt basalt kendskab til programmet Excel 2010 og dets brugerflade, svarende til indholdet i hæftet *Excel 2010 kursushæfte – trin 1*.

Hæftet består, ligesom *trin 1-hæftet*, af en samling strukturerede øvelser, der træner dig i at bruge forskellige funktioner og faciliteter i programmet.

Læsevejledning

Hæftet er skrevet til styresystemet Windows 7. Hvis du har Windows Vista eller en endnu ældre version af Windows på din computer, vil visse dialogbokse se lidt anderledes ud på dit system end her i hæftet, men indholdet er det samme.

Alle taster på tastaturet er gengivet på denne måde: **<Tast>**.

Øvelsesfiler

Der hører en samling øvelsesfiler til dette hæfte. Filerne kan hentes på forlaget Libris' hjemmeside.

Bemærk! Pakken med øvelsesfiler dækker begge Excel 2010-kursushæfterne (både trin 1 og trin 2), så hvis du har hentet øvelsesfilerne i forbindelse med *trin 1-hæftet*, har du allerede, hvad du skal bruge, og du behøver ikke foretage dig yderligere.

Sådan henter og installerer du øvelsesfilerne:

1. Gå ind på internetadressen: **www.libris.dk/bilag**.
2. Find dette hæftes titel under bogstavfanen **c-d-e**.
3. Klik på titlen **Excel 2010 kursushæfte – trin 2** i listen.
4. Klik på linket **Øvelsesfiler**.
5. Gem og udpak filen i mappen (biblioteket) **Dokumenter** på din computer.
6. Når du har pakket øvelsesfilerne ud, vil de ligge i mappen: **Dokumenter\Libris-filer\Eksempler\Excel 2010**.

Libris
Januar 2011

Lektion 1. Formatering af celler

Øvelse 1 – Formatering generelt

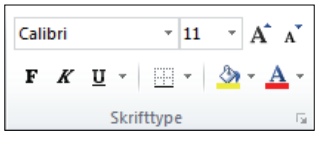
Vejledning:

Celler kan **formateres** på et utal af måder, som fremhæver dem og gør dem nemmere at læse og arbejde med. Tekst og celler i et regneark kan fremhæves enten med **fed**, **kursiv** og **understregning** eller ved at ændre **skrifttype**, **skriftstørrelse** og **skriftfarve**.

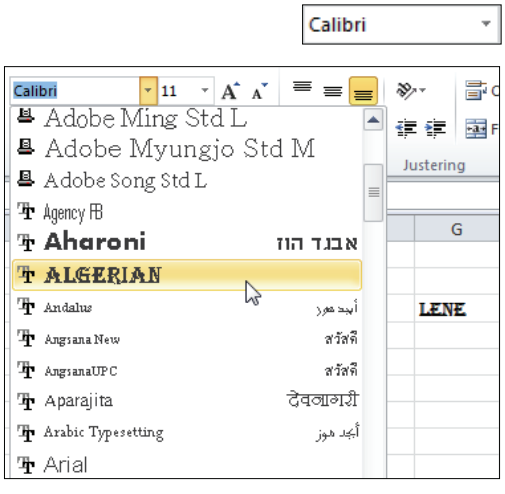
Man kan opstille standardregler ("husregler") for, hvordan et dokument skal udformes. De kan dække faktorer som papirstørrelse og papirretning, margener, sidehoveder og sidefødder, tekstudformning (type og størrelse) og anvisninger i, hvordan objekter skal placeres og formateres.

Prøv selv:

1. Åbn et tomt regneark, skriv dit navn i celle **H2**, og tast **<Enter>**.
2. Ryk tilbage til celle **H2** for at gøre den aktiv.
3. Størstedelen af al basisformatering kan udføres med knapperne og rullemenuerne i gruppen **Skrifttype** på fanen **Startside**.



4. Flyt markøren hen over hver knap i **Skrifttype**-gruppen, og læs den tilhørende **smart tag**-beskrivelse.
5. Visse formateringsvalg er interaktive. Vil du for eksempel ændre skrifttype, klikker du på **Skrifttype**-knappen og vælger derefter den ønskede type fra listen:



6. Mens du bladrer ned ad listen, kan du i den aktive celle se, hvordan den vil tage sig ud ved en evt. ændring. Først når du klikker, bliver ændringen gennemført.
7. Klik nu et andet sted i regnearket for at lukke listen, og slet indholdet i celle **H2**. Lad den tomme projektmappe forblive åben.

Øvelse 2 – Formater celler

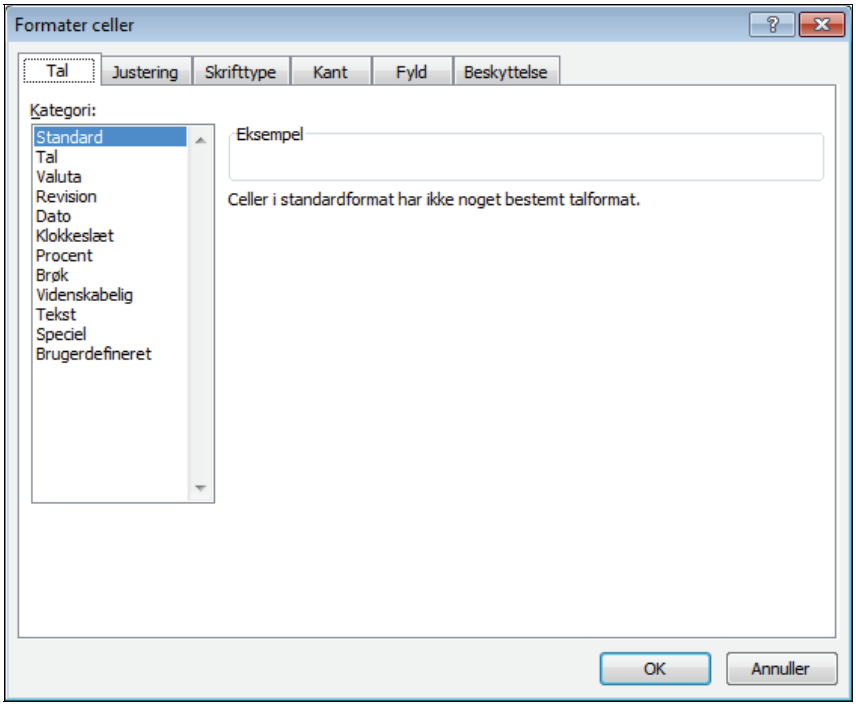
Vejledning:

Med formatering kan du ændre fremtoningen af tekst, tekstjustering, tekstfarve, talformat, skrifttype, skriftstørrelse, kanter og cellefarve.

Enhver formatering kan tilføjes ved at bruge dialogboksen **Formater celler**. Men den mest basale formatering kan også tilføjes ved at klikke på knapper på **båndet** eller ved at bruge tastaturgenveje.

Prøv selv:

1. Klik på knappen **Formater** i gruppen **Celler** på fanen **Startside**, og vælg **Formater celler**.
2. Dialogboksen **Formater celler** med faner for forskellige typer indstillinger bliver nu åbnet:



3. Fanen **Tal** er valgt som standard. Her kan du formatere tal, datoer, klokkeslæt, procenter, osv. Klik på fanen **Justering**. Her kan du vælge, hvordan indholdet skal placeres i cellerne.

4. Klik på fanen **Skrifttype**, hvor du vælger indholdsskriftens udseende. De fleste af disse indstillinger kan også foretages via knapperne på **båndet**.
5. Klik på fanen **Kant**. Her kan du vælge udseende på kanterne rundt om cellerne.
6. Klik nu på fanen **Fyld**. Her vælger du eventuelt at give celler en "tonet" baggrundsfarve.
7. Klik til sidst på fanen **Beskyttelse**, hvor det er muligt at låse for adgang til visse celler.
8. Klik på knappen **Annuller** for at vende tilbage til regnearket.
9. Luk projektmappen uden at gemme.

Øvelse 3 – Fed, kursiv og understregning

Vejledning:

Den enkleste måde at fremhæve en celle på er at gøre skriften **fed**. Det virker f.eks. godt på titler. Understregning ses som en streg under cellens indhold (ikke rammen). *Kursiv* er skråskrift, der ligner håndskrift.

Prøv selv:

1. Åbn projektmappen **Klima**.
2. Marker cellerne **B2:K2**.
3. For at skrive dette celleområde med **fed** skrift klikker du på knappen **fed** i gruppen **Skrifttype**.

ⓘ *Knappen er farvet orange, når funktionen er aktiv. Dette gælder i øvrigt de fleste formateringsknapper.*

4. Vælg celleområdet **A2:A18**, og klik én gang på de to følgende knapper: **Kursiv** og **Understregning**.

5. Klik et tilfældigt sted i regnearket for at fjerne markeringen og se resultatet. Understregning af en kolonne af etiketter har ikke den store effekt.
6. Marker cellerne **A2:A18** igen, og klik atter på knappen **understreg** for at fjerne understregningen. Klik et tilfældigt sted i regnearket for at fjerne markeringen.

7. Du kan også vælge fed, kursiv og understregning med genvejstastekombinationer. Klik på celle **A2**. Tast **<Ctrl>+F** for at gøre skriften **fed** eller **<Ctrl>+U** for at understrege den. Tilsvarende tastes **<Ctrl>+K** for at kursivere teksten (som den er i forvejen).
8. Med samme kombinationer annullerer du den pågældende formatering. Tast **<Ctrl>+K** og **<Ctrl>+U** for at fjerne kursiveringen og understregningen i celle **A2**.

ⓘ *Fanen **Skrifttype** i dialogboksen **Formater celler** kunne også være brugt her, men knapperne og tastekombinationerne er hurtigere.*

9. Hvis du vil dobbelt-understrege indholdet i celle **A2**, klikker du på cellen og derefter på ned-pilen på knappen **Understregning**. Vælg herefter **Dobbelt understregning**, og knappen skifter udseende til.

10. Lad projektmappen være åben til næste øvelse.

Øvelse 4 – Formater tal

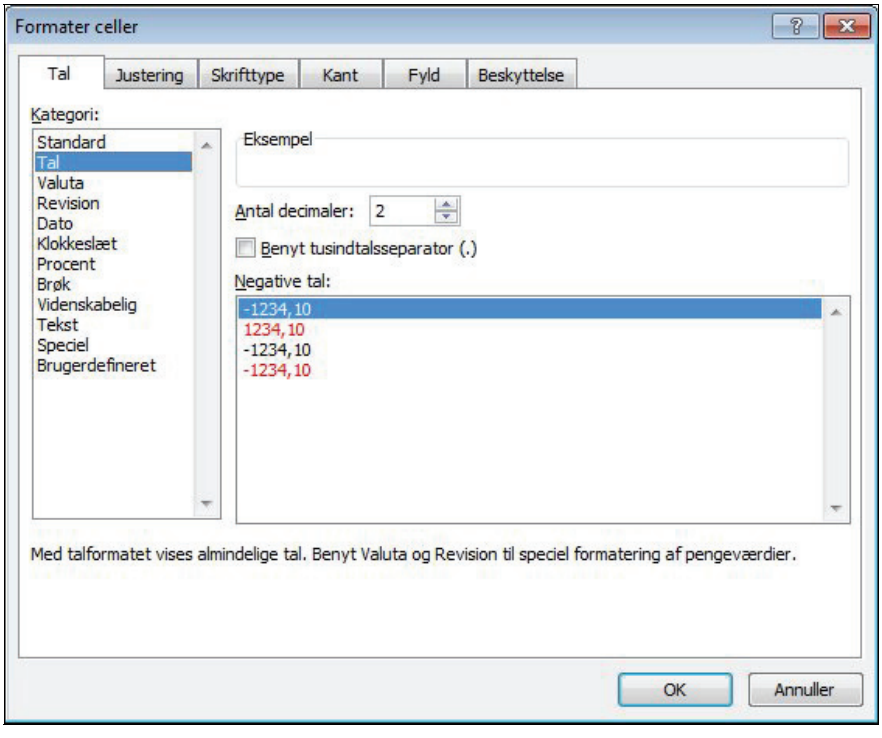
Vejledning:

Tal kan vises på mange forskellige måder – som decimaltal, med "kr." foran eller efterfulgt af %-tegnet og lignende.

Prøv selv:

1. Fortsæt med projektmappen **Klima.**
2. Vælg celleområdet **B5:K16**.
3. Klik på pilen i feltet **Talformat** i gruppen **Tal** på fanen **Startside. V**ælg **Flere talformater** forneden i rullemenuen.

4. Dialogboksen **Formater celler** dukker op. Vælg **Tal** i listen **Kategori**.
5. Kontroller, at **Antal decimaler** står på **2**.



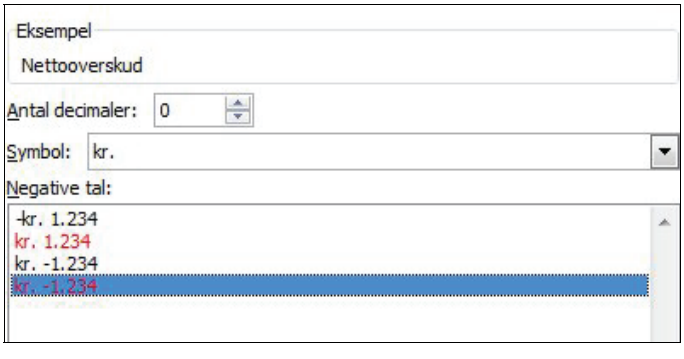
ⓘ *I feltet **Negative tal** kan du vælge at få vist alle negative værdier med rød skrift og med eller uden et minustegn foran.*

6. Klik på **OK** for at anvende det valgte format. Alle tal i området vises nu med to decimaler.

7. I gruppen **Tal** findes også knapperne **Forøg decimal** og **Formindsk decimal**, som ændrer antallet af decimaler én plads for hvert klik. Med cellerne **B5:K16** markeret skal du klikke på knappen **Formindsk decimal**, og tallene vises nu med en enkelt decimal.

*Når du ændrer på talformatet, kan en eller flere celler finde på at vise dette indhold: **#######**. Det afslører, at tallet er for langt til cellen. Talinformationen er ikke forsvundet, men kolonnen skal gøres bredere, hvilket gennemgås i en senere øvelse.*

8. Luk projektmappen uden at gemme.
9. Åbn projektmappen **Budget**. Denne mappe består af celler med relativt lange talværdier.
10. Marker området **B7:N7**. For at formatere denne række til tal med tusindtalspunktum uden decimaler skal du aktivere dialogboksen **Formater celler**. Klik på **Tal** i feltet **Kategori** under fanen **Tal**, skriv 0 i ruden **Antal decimaler**, og sæt flueben i feltet **Benyt tusindtalsseparator (.)**. Klik på **OK**.
11. Skatteprocenterne er vist som decimaltal, men ville være nemmere at læse som procenttal. Marker området **B12:M12**, åbn dialogboksen **Formater celler**, og klik på **Procent** i listen **Kategori**. Skriv **0** ud for **Antal decimaler**, og klik på **OK**.
12. Nu skal alle rækker vises som valuta. Marker celleområdet **B4:N4**, og vælg – med **<Ctrl>**-tasten holdt nede – områderne **B10:N10** og **B14:N14**. Så er tre forskellige områder fremhævet. Åbn dialogboksen **Formater celler**, og klik på **Valuta** i listen **Kategori**. Lav **Antal decimaler** om til **0**, vælg **kr.** i rullemenuen under **Symbol**, og vælg under **Negative tal** at vise de negative værdier med rødt og et minustegn, som nedenfor:



13. Klik på **OK**.
14. Formater områderne **B2:N2**, **B8:N9**, **B11:N11** og **B13:N13** som tal uden decimaler, men med tusindtalsseparator (.).
15. Gem projektmappen under navnet **Budget2**, og luk den.