

SÅ NEMT ER DET AT BRUGE ET REGNEARK:

Læg budget i Excel



SÅDAN!

Hold styr på husholdningsbudgettet med Excel.

DET SKAL DU BRUGE

- Excel fra Microsoft Office (alle versioner) eller OpenOffice-programmet Calc, som stort set fungerer på samme måde.

UDGIFTER

- Ingen

TIDSFORBRUG

30-60 min.

SVÆRHEDSGRAD



VIRKER MED:



Med regnearksprogrammet Excel har det aldrig været lettere at lægge budget. Når du først har indtastet indtægter og udgifter, kører det hele automatisk uden yderligere arbejde for dig.

Microsoft Excels ypperste egenskab er, at det hjælper dig med at springe over, hvor gærdet er lavest – fx når du lægger budget. Hele ideen med programmet er, at du slipper for at spille din tid på det kedelige rutinearbejde, som er nødvendigt, hvis du bruger papir og lommeregner til beregningerne. Når det indledende tastearbejde i Excel er overstået efter få minut-

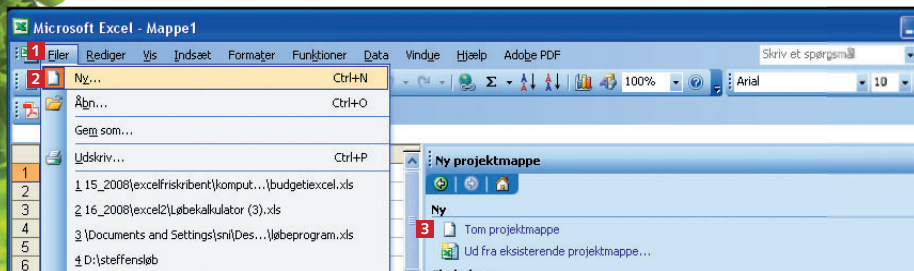
ter, tager regnearket over. Hvis du ændrer en enkelt udgiftspost, slår ændringerne igennem i hele arket, så du straks kan se, om du skal stramme op på finanserne andetsteds.

I denne artikel viser vi dig, hvordan du kommer i gang med Excel, og hvordan du bruger det til at foretage de forholdsvis simple beregninger, der er brug for i et husholdningsbudget.



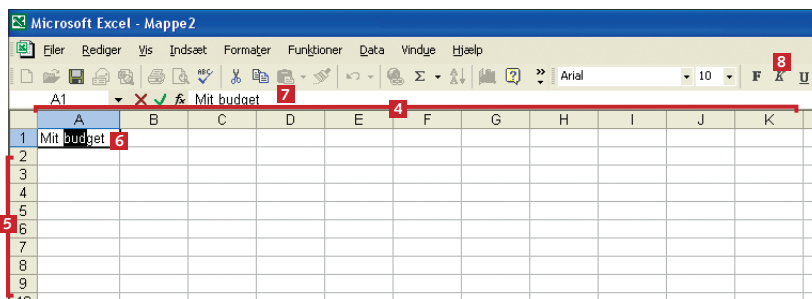
Kom i gang med Excel

Herunder viser vi dig først, hvordan du indtaster tal og tekst i et regneark. Det er egentlig ikke forskelligt fra at indtaste i et tekstbehandlingsprogram som Word, men der er et par tricks, der gør dit arbejde lettere. På de næste sider går vi mere i dybden med de forskellige beregninger, du kan foretage i Excel.



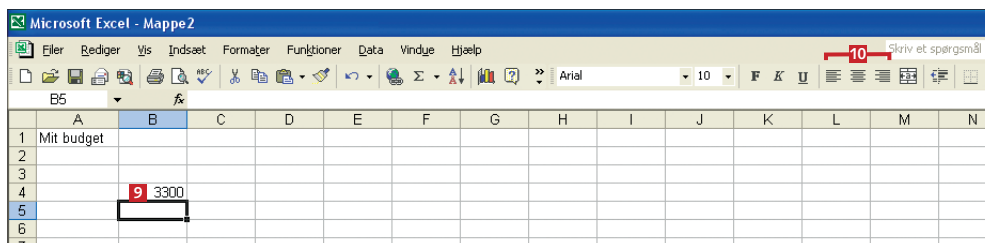
1 Excel starter som regel op med et tomt regneark. Skulle regnearket mod forventning ikke være tomt, åbner du et nyt via menuen **Filer** 1, vælger **Ny...** 2 og derpå **Tom projektmappe** 3.

2 De enkelte celler genkendes ved bogstaverne i kolonnerne 4 og tallene i rækkerne 5. Celle B2 betyder dermed anden celle fra toppen, anden celle fra venstre. Marker nu celle **A1** ved at klikke på den med musen 6. Nu kan du skrive i den markerede celle. Bemærk, at teksten samtidig vises i formellinjen 7. Lad os begynde med at give vores regneark overskriften **Mit budget**. Du kan som i Word ændre tekststørrelse, gøre teksten fed, understrege og meget andet ved at bruge værktøjslinjen 8. Når du har skrevet i cellen, afslutter du ved at trykke på **Enter**. Nu kan du flytte markeringen til en ny celle ved at bruge piletasterne. Eller du kan bruge musen til at vælge en an-

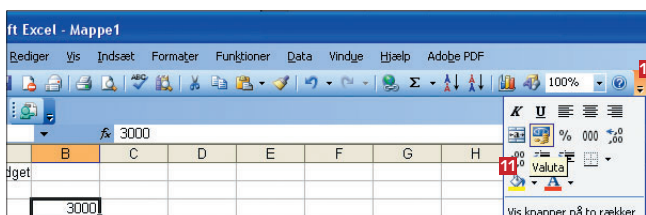


den celle. Hvis du vælger celle **A1** igen og begynder at skrive, så forsvinder det, du lige har skrevet. Skal du bare rette en stavfejl, kan du dobbeltklikke med musen på cellen. Så kan du rette, uden at noget forsvinder.

3 At skrive tal fungerer stort set på samme måde. Marker celle **B4**, og skriv **3300**. Nu vil du se, at tallet automatisk stiller sig til højre i cellen 9. Bogstaver derimod stiller sig altid til venstre. Du kan ændre sidestillingen ved at bruge værktøjslinjen 10.



4 Da vi er i gang med at lægge et budget, kan vi formatere tallet i celle B4 som valutabeløb. Det gør vi ved at markere cellen, og klikke på ikonet **Valuta** i værktøjslinjen 11. Du skal eventuelt klikke på den orange pil først 12, hvis ikonerne er skjult.





Lav beregninger

I det følgende viser vi dig, hvordan du foretager diverse udregninger i budgettet – eller rettere, hvordan Excel-arket foretager udregningerne automatisk. I vores testbudget har vi fire kolonner: Udgift, Budget, Reelt forbrug og Difference.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Mit budget							
2								
3	Udgift	Budget	Reelt forbrug	Difference				
4	Husleje	3300	3400					
5								
6								

1 Den første udgift kalder vi **Husleje** 1. Det skriver du i celle **A4**. Flyt markeringen til celle **B4** lige til højre for, og skriv det budgetterede forbrug, eksempelvis **3300** 2. Flyt markeringen videre til celle **C4**, og skriv det reelle huslejeforbrug. I eksemplet forestiller vi os, at den månedlige husleje er steget til **3400** 3.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Mit budget							
2								
3	Udgift	Budget	Reelt forbrug	Difference				
4	Husleje	3300	3400	=B4-C4				
5								
6								

2 I stedet for nu at bruge gammeldags hovedregning og skrive differencen i fjerde kolonne, celle **D4**, laver vi en automatisk udregning. Formler starter altid med et lighedstegn, som fortæller Excel, at det nu skal vise resultatet af et regnestykke. I vores regnestykke vil vi gerne kende forskellen på celle **B4** og celle **C4**. Regnestykket er derfor ligetil: Marker celle **D4**, og skriv **=B4-C4** 4. Hvis du har indtastet formelen korrekt, vil cellen vise 100, når du har tastet **Enter**. Det gode ved at bruge formler som denne er, at resultatet i **D4** ændrer sig løbende, hvis du retter i celle **B4** eller **C4**. Prøv selv.

TIP

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Januar							
2	Februar							
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Skal du have en kolonne med hver af årets måneder, behøver du ikke indtaste alle månederne. Marker den første celle, og skriv **Januar** 1. Tryk på **Enter**, og flyt markeringen til cellen nedenunder, og skriv **Februar** 2. Marker derefter begge celler ved at klikke på den øverste og holde venstre museknop nede, mens du trækker musen til cellen nedenunder. Nu vil du se, at de to celler er markeret med en fed ramme med en lille sort firkant i nederste højre hjørne. Træk nedad i hjørnet 3 ved at holde venstre museknop nede, indtil du har markeret 12 celler i alt (én for hver måned). Slip knappen, og du har alle årets måneder i samme kolonne. Et tilsvarende trick kan man bruge til at skrive en længere talrække, hvor man så skriver 1 i første celle, 2 i anden celle etc.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Mit budget							
2								
3	Udgift	Budget	Reelt forbrug	Difference				
4	Husleje	3300	3400	-100				
5	Varme	250	237					
6	El	300	316					
7	Telefon	250	249					
8								
9								

3 Indsæt et par nye udgiftslinjer, og tast beløb i kolonnerne **Budget** og **Reelt forbrug** 5. Marker celle **D4**, og peg på nederste højre hjørne i markeringen 6. Træk ned til nederste række ved at holde venstre museknop nede, og slip så musen 7. På den måde kopierer Excel formelen fra **D4**, så den matcher de enkelte rækker med udgifter.

TIP

Du kan markere en række celler ved at markere den første og holde museknappen nede, mens du trækker musen hen over de celler, der skal markeres. Du kan også markere flere spredte celler ved først at markere én celle og holde **Ctrl**-tasten nede, mens du markerer de øvrige celler enkeltvis.

Microsoft Excel - Mappe3

Filer Rediger Vis Indsæt Formater Funktioner Data Vindue Hjælp

SUM \times \checkmark f_x =SUM(B4:B7)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Mit budget							
2								
3	Udgift	Budget	Reelt forbrug	Difference				
4	Husleje	3300	3400	-100				
5	Varme	250	237	13				
6	Ei	300	316	-16				
7	Telefon	250	249	1				
8	Sum	=SUM(B4:B7)						
9		8 SUM(tal1; [tal2]; ...)						
10								
11								
12								

4 Nu har vi en række udgifter og kender beløbet på de enkelte udgiftsposter. Vi kan derfor med fordel opstille en formel, der lægger de enkelte celler i hver kolonne sammen, så vi kender de samlede udgifter. Vi tager derfor et skridt videre i Excel og bruger funktionen SUM. Marker celle B8, og skriv =SUM(B4 : B7) 8. Tast Enter, og se, hvordan tallene fra de fire celler bliver lagt sammen. Ændrer du senere et beløb i fx celle B4, udregner Excel selv den nye difference og den nye sum.

TIP

På www.excel-regneark.dk kan du finde en færdig regnearksskabelon til privatbudgettet. Kig i menuen til venstre efter **Nyttige simple regneark**.

Microsoft Excel - budgettexcel[2]

Filer Rediger Vis Indsæt Formater Funktioner Data Vindue Hjælp

A12 \times \checkmark f_x Benzin

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Mit budget							
2								
3	Udgift	Budget	Reelt forbrug	Difference				
4	Husleje	3300	3300	0				
5	Varme	250	237	13				
6	Ei	300	316	-16				
7	Telefon	250	249	1				
8	Sum	4100	4102	-2				
9								
10								
11	Mad	3000	2800	200				
12	Benzin	500	712	-212				
13	Klip	1500	1500	0				
14	Køpler	5000	5012	-12				
15	Sæt igd							
16	Indsæt spejel...	11000						
17			9114					
18	Indsæt			1886				
19								
20	Slet							
21	Byd indhold							
22								
23	Formater celler...							

5 Du kan let slette en hel række, hvis fx en udgift ikke længere findes. Det gør du ved at højreklikke på nummeret på rækken helt ude til venstre 9. Vælg Slet 10 i højrekliksmenuen. Når den markerede række forsvinder, rykker de øvrige celler op, og formlerne i cellerne tilpasser sig automatisk. Ved hjælp af en tilsvarende metode kan du tilføje en række eller kolonne. Så skal du i stedet vælge Indsæt 11 i menuen.

Microsoft Excel - budgettexcel[2]

Filer Rediger Vis Indsæt Formater Funktioner Data Vindue Hjælp

B4 3300

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Mit budget										
2											
3	Udgift	Budget	Reelt forbrug								
4	Husleje	3300	3300								
5	Varme	250	237								
6	Ei	300	316								
7	Telefon	250	249								
8	Sum	4100	4102								
9											
10											
11	Mad	3000	2800								
12	Benzin	500	712								
13	Opsparing	1500	1500								
14	Sum	5000	5012								
15											
16											
17	Indtægt efter skat	11000									
18	Udgifter i alt		9114								
19	Balance										
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											

Guiden Diagram - trin 1 af 4 - diagramtype

Standardtyper | Brugedefinerede typer

Diagramtype: Søjle, Liggende søjle, Kurve, Cirkel, XY-punkt, Område, Krans, Radar, Grundflade, Boblediagram, Høj-lav-slut-aktiediagram

Undertype: [Cirkel, 3-ved-3, 4-ved-3, 5-ved-3, 6-ved-3, 7-ved-3, 8-ved-3, 9-ved-3, 10-ved-3, 11-ved-3, 12-ved-3, 13-ved-3, 14-ved-3, 15-ved-3, 16-ved-3, 17-ved-3, 18-ved-3, 19-ved-3, 20-ved-3, 21-ved-3, 22-ved-3, 23-ved-3, 24-ved-3, 25-ved-3, 26-ved-3, 27-ved-3, 28-ved-3, 29-ved-3, 30-ved-3, 31-ved-3, 32-ved-3, 33-ved-3, 34-ved-3, 35-ved-3, 36-ved-3, 37-ved-3, 38-ved-3, 39-ved-3, 40-ved-3, 41-ved-3, 42-ved-3, 43-ved-3, 44-ved-3, 45-ved-3, 46-ved-3, 47-ved-3, 48-ved-3, 49-ved-3, 50-ved-3]

Cirkel. Viser hver værdis bidrag til totalen.

Hold nede for at se et eksempel

annuller < Tilbage Næste > Udfør

6 Nu har du et budget klar til brug. Alle formler er sat op, så du i fremtiden blot behøver at ændre i de budgetterede beløb og udgifterne. Excel klarer resten. En sidste finesse kunne være et lagkagediagram over de budgetterede udgifter. Marker de celler, der skal med i diagrammet 12, og tryk på diagramknappen 13 i værktøjslinjen. Så kommer en guide frem, hvor du kan vælge forskellige typer diagrammer. Vælg fx Cirkel 14, og tryk på Udfør 15. Så har du et lagkagediagram over udgifterne. Der er flere muligheder for at opsætte diagrammet, hvis du – i stedet for Udfør – trykker på Næste. Det kan du selv eksperimentere lidt med.



Læs i næste blad, hvordan du bruger Excel til at lægge et træningsprogram.



I form med Excel

SÅDAN!

Få styr på
konditionen med Excel.

DET SKAL DU BRUGE

■ Programmet Excel fra Microsoft Office. Alternativt kan du bruge regnearksprogrammet Calc fra OpenOffice, som har næsten de samme funktioner.

UDGIFTER

■ Ingen

TIDSFORBRUG

30 minutter + løbende små tilføjelser.

SVÆRHEDSGRAD



VIKNER MED:



I rette dosis er løbetræning godt for helbredet. Med et regneark bliver det også sjovt at forbedre konditionen. Vi viser, hvordan Excel kan inddrages, så du får dit eget træningsskema.

Fysisk udfoldelse og arbejde ved pc'en er ikke ligefrem to ting, vi normalt forbinder med hinanden. Men computeren kan hjælpe dig til at få mere sjov og større udbytte ud af den trælse træning på vejene.

Et regnearksprogram som Excel er et alle tiders værktøj til at få tal og grafer på kondien. Når din puls er faldet til ro efter træningen, kan du bruge Excel til at udregne gennemsnittet på kilometer, tid og hastighed. Er du i besiddelse af et stopur, distancemåler og pulsar, kan det blive en videnskab at studere forbedringerne i din form. Side om side med resultaterne kan du opstille mål, så du kan følge med i,

om du holder "budgettet". Til sidst kan du lave en graf, så du får et visuelt overblik over, hvordan det skrider fremad med træningen.

Vores Excel-løbeprogram kan uden besvær laves om til et cykel- eller svømme-program, så du kan roligt give dig i kast med træningen og pc-arbejdet.

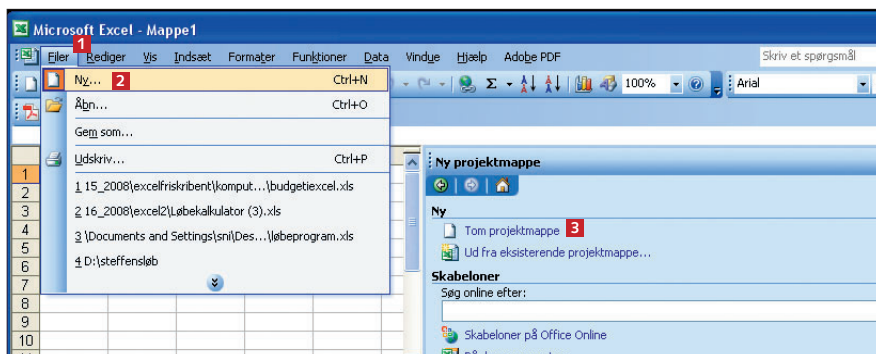
OBS

Til denne artikel har vi brugt Excel 2003. Du kan fint benytte andre versioner, men du skal være opmærksom på, at programmet kan se lidt anderledes ud end på skærmskuddene, som du ser i artiklen.

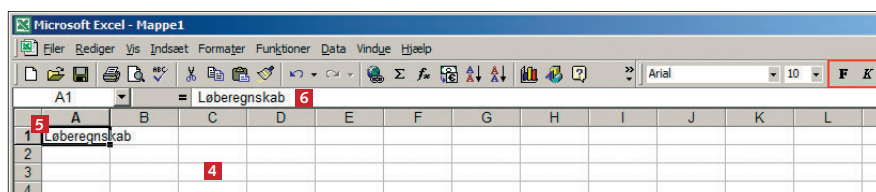


Kom i gang med Excel

Det er ingen kunst at komme i sving med *Excel*. Indtastning af tekst og tal er simpelt og intuitivt. Her viser vi dig, hvordan du begynder med dit træningsprogram. På de næste sider går vi mere i dybden med de forskellige beregninger.



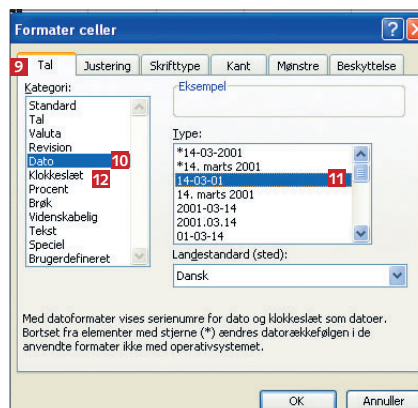
1 *Excel* starter som regel op med et tomt regneark. Skulle arket mod forventning ikke være tomt, åbner du et nyt ved at åbne menuen **Filer** 1 og vælge **Ny...** 2 og klikke på **Tom projektmappe** 3.



2 De enkelte celler genkendes ved bogstaverne i kolonnerne og tallene i rækkerne. Celle **C3** 4 betyder dermed tredje celle fra toppen, tredje celle fra venstre. Marker celle **A1** ved at klikke på den 5. Du kan nu skrive i cellen. Vi giver vores regneark en overskrift: **Løberegnskab**. Teksten viser sig også i formellinjen 6. Når du har skrevet i cellen, afslutter du ved at trykke på **Enter**-tasten på tastaturet.

	A	B	C	D	E	F
1	Løberegnskab					
2						
3	Dato	Kilometer	Tid i timer	Tid i minutter	Tid i sekunder	Tid pr. kilometer
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

3 Vi går nu i gang med at indtaste de forskellige oplysninger i regnearket. Vi har i alt seks kolonner. **Dato**, **Kilometer**, **Tid i timer**, **Tid i minutter**, **Tid i sekunder** og **Tid pr. kilometer**. Indtast disse overskrifter. Du kan gøre dem fede eller understrege dem med formateringsværktøjerne. Vi fortsætter i felt **A4**, hvor vi skal indtaste den første af de datoer, vi har løbet. Først skal feltet formateres til datoer. Højreklik på cellen 7, og vælg **Formater celler...** 8 i menuen.



4 Vælg nu fanebladet **Tal** 9. I menuen **Kategori** vælger vi **Dato** 10, og i menuen **Type** markerer vi standardvalget 11. I cellen skrives datoer fremover som dag/måned/år, eksempelvis 01-10-08.

De næste celler i rækken er blot almindelige tal, men i celle **F4** udregner vi tid pr. kilometer, og til det formål har vi brug for at formatere cellen til et klokkeslæt. Højreklik på cellen, vælg igen **Formater celler...** og fanebladet **Tal**. Vælg nu **Klokkeslæt** 12 af typen **22:15:30**.

Læs videre

Beregn løbetid

Beregn summer og

gennemsnit

Opstil en gra





Beregn løbetid



Herunder viser vi dig, hvordan du bruger Excel's funktioner til at udregne din løbetid pr. kilometer,

hvis du kender din løbetid for en anden distance. Det kræver, at vi foretager nogle ganske indviklede

udregninger, hvor det er nødvendigt, at du holder tungen lige i munden.

	A	B	C	D	E	F
1	Løberegnskab					
2						
3	Date	Kilometer	Tid i timer	Tid i minutter	Tid i sekunder	Tid per kilometer
4	18-08-08	3,4	0	21	19	00:06:16
5						

1 Først indtaster vi de manglende data. Lad os forestille os, at vi træner den 18. august. I celle **A4** indtaster du 18-08-08 **1**. Vi løb 3,4 kilometer på 21 minutter og 19 sekunder. Så det bruger vi til at udfylde celle **B4** til **E4** **2**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Løberegnskab						
2							
3	Date	Kilometer	Tid i timer	Tid i minutter	Tid i sekunder	Tid per kilometer	
4	18-08-2008	3,4	0	21	19	= $(C4*3600+D4*60+E4)/86400/B4$	
5							

2 I celle **F4** **3** skal vi have et regnestykke, der udregner det antal minutter og sekunder, det tager dig at løbe en kilometer. Det ser således ud: $= (C4*3600+D4*60+E4)/86400/B4$.

Forklaringen på den kringlede formel er, at Excel skal omregne din løbetid til sekunder og så dividere resultatet med antallet af sekunder i døgnet (86400) for at få en brøk, der kan skrives som klokkeslæt. Når du slutteligt dividerer med antal løbede kilometer (felt **B4**), får du din kilometertid. Er cellen **F4** formateret til klokkeslæt og regnestykket tastet rigtigt ind, skal resultatet være 00:06:16, når du taster **Enter**.

	A	B	C	D	E	F
1	Løberegnskab					
2						
3	Date	Kilometer	Tid i timer	Tid i minutter	Tid i sekunder	Tid per kilometer
4	18-08-2008	3,4	0	21	19	00:06:16
5	21-08-2008	5	0	31	49	
6	23-08-2008	4	0	25	41	
7						

3 Vi har her indtastet oplysninger for i alt tre løbedage. Den indviklede formel i felt **F4** kan vi let overføre til felterne **F5** og **F6**. Det gør vi ved at markere feltet **F4** og placere musen ved markeringen i nederste højre hjørne **4**. Hold nu venstre museknop nede, mens du trækker markeringen ned til felt **F6** **5**. Slip museknappen. En tilsvarende formel er nu dukket op i felterne **F5** og **F6**.

TIP

Der er mange gode løbeprogrammer på nettet, som man kan følge – søg bare i Google efter "løbeprogram". Her er et af dem:

<http://www.run4fun.dk/prg.asp>

Du kan også nemt og smart opmåle din løberute på bladet I FORMS hjemmeside: www.iform.dk/loeberuten



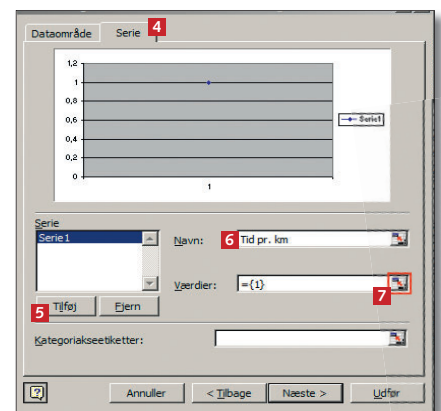
Opstil en graf

For at holde disciplinen i løbetræningen er det en god idé at opstille et "budget" for, hvor meget og hvor hurtigt du vil løbe. Det har vi gjort i kolonne G. I eksemplet er der løbet i tre uger. For at få et godt visuelt overblik over din træning sammenlignet med dine mål opstiller vi en graf med to kurver: én for tid pr. kilometer og én for mål pr. kilometer.

1 I eksemplet er gennemsnittiden udregnet pr. uge i henholdsvis celle **F7**, **F13** og **F19** **1** (se hvordan øverst til højre på mod-

	E	F	G
1			
2			
3	Ugter	Tid i sekunder	Min. pr. km
4	20	0	00:05:53
5	28	34	00:05:43
6	23	23	00:05:42
7	23,7	19,0	00:05:46
8			
9	Ugter	Tid i sekunder	Min. pr. km
10	16	0	00:05:43
11	17	1	00:05:40
12	16	55	00:05:27
13	16,3	18,7	00:05:37
14			
15	Ugter	Tid i sekunder	Min. pr. km
16	21	24	00:05:38
17	18	45	00:05:31
18	23	0	00:05:29
19	20,7	23,0	00:05:32
20			
21	Ugter	Tid i sekunder	Samlet tid
22	71	57	01:11:57
23	49	56	00:49:56

stående side). Målene er indtastet i celle **G7**, **G13** og **G19** **2**. Klik nu på graf-knappen **3**.



2 Vi skal lave et såkaldt kurvediagram. Det gør vi ved først at vælge **Kurve** i boksen **Diagramtype**. Tryk på **Næste**. Ryd nu feltet **Dataområde**, så det er blankt, og vælg fanebladet **Serie** **4**. Du vælger nu en serie (en række tal) ved at klikke på



Beregn summer og gennemsnit

Ud over regnestykker er det muligt at bruge mere komplekse matematiske funktioner i Excel. Det er såle-

des nemt at lave beregninger som eksempelvis summen af en kolonne eller gennemsnittet af en række.

Som det er tilfældet med regnestykkerne, starter man en matematisk funktion med et lighedstegn.

1 Forestil dig, at du har løbet tre dage på en uge og har indtastet data på tre rækker. Funktionen, der beregner gennemsnit, hedder MIDDEL. Skal vi udregne gennemsnittet af løbede kilometer i kolonne B, skriver vi funktionen i fx celle B7 således: =MIDDEL(B4:B6) 1. Det svarer til de tre løbedage i cellerne B4, B5 og B6. Du kan evt. gentage denne formel for kolonne F for at se, hvad din gennemsnitlige kilometertid er.

Løberegnskab						
Dato	Kilometer	Tid i timer	Tid i minutter	Tid i sekunder	Min. pr. km	
08-04-08	3,4	0	20	0	00:05:53	
08-07-08	5	0	28	34	00:05:43	
08-10-08	4,1	0	23	23	00:05:42	
Gennemsnit:	=MIDDEL(B4:B6)					

Løberegnskab				
Dato	Kilometer	Tid i timer	Tid i minutter	Tid i sekunder
18-08-2008	3,4	0	21	
21-08-2008	7	0	43	
24-08-2008	4,6	0	25	
	5			
	=sum(b4:b6)			
	SUM(tal1; [tal2]; ...)			

2 Skal vi lægge en talrække sammen, bruger vi funktionen SUM. Skal vi fx udregne samlet antal kilometer af vores tre løbedage, så kommer celle B8 til at se sådan ud: =sum(b4:b6) 2.

TIP

Sådan bruger du regnestykker

Rene data som dato, tid, tal og tekst skriver man direkte i cellen. Regnestykker skrives med et lighedstegn og derefter regnestykket. Eksempelvis =1+2. Cellen skriver derpå automatisk resultatet af regnestykket, "3". Man kan også lægge indholdet af to eller flere celler sammen. Det gøres sådan: =A4+C3+B5.

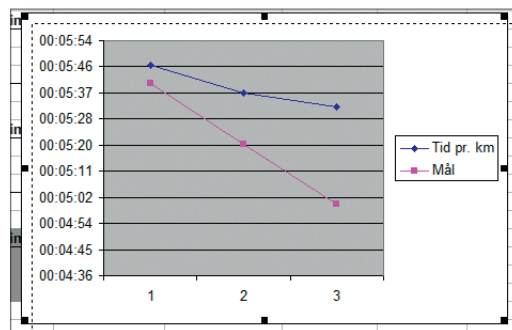
Mere indviklede regnestykker skrives med parenteser. Hvis vi nu først skal have summen af C3 og B5 for derefter at gange med A4, skal der tilføjes en parentes: =A4*(C3+B5). Parentesen gør, at regnearket først beregner summen af C3 og B5, før den ganger med A4.

Tilføj 5. I feltet Navn skriver du fx Tid pr. km 6. Under Værdier klikker du på knappen til højre 7 for at vælge de celler, der skal bruges i grafen.



aldedata til diagram - Værdier:			
			Mål pr. km
4	20	0	00:05:53
5	28	34	00:05:43
6	23	23	00:05:42
7	23,7	19,0	00:05:46
8			00:05:40
9	minutter	Tid i sekunder	Min. pr. km
10	16	0	00:05:43
11	17	1	00:05:40
12	16	55	00:05:27
13	16,3	18,7	00:05:37
14			00:05:20
15	minutter	Tid i sekunder	Min. pr. km
16	21	24	00:05:38
17	18	45	00:05:31
18	23	0	00:05:29
19	20,7	23,0	00:05:32
20			00:05:00
21	minutter	Tid i sekunder	Samlet tid
22	71	57	01:11:57
23	49	56	00:49:56
24	62	69	01:03:09

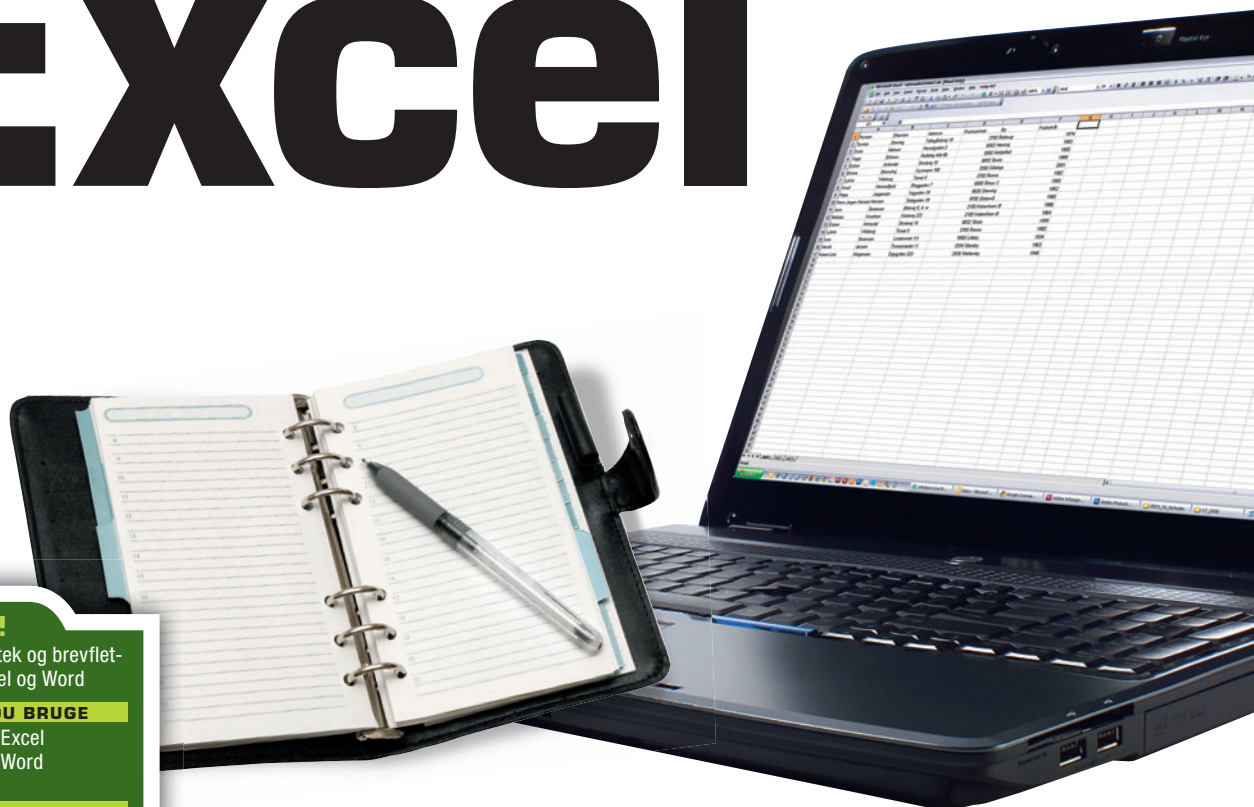
3 Marker cellerne F7, F13 og F19 8, mens du holder Ctrl-tasten nede. Afslut med et tryk på Enter. Vælg igen Tilføj, og gentag processen med cellerne G7, G13 og G19 9.



4 Klikker du nu afslutningsvis på Udfør i boksen fra trin 2, vil grafen dukke op i regnearket. Du kan flytte rundt på den ved at flytte musen ind over den og trække i den med venstre museknap nede.

Læs i næste blad, hvordan du bruger Excel til at sortere i fx adresselister

Lav et adressekartotek i Excel



SÅDAN!

Adressekartotek og brevflertning med Excel og Word

DET SKAL DU BRUGE

- Microsoft Excel
- Microsoft Word

UDGIFTER

- Excel og Word er en del af Microsoft Office (alternativt har OpenOffice de samme funktioner)

TIDSFORBRUG

30 minutter + løbende småtilføjelser

SVÆRHEDSGRAD



VIRKER MED:



Et regneark kan bruges til andet end regnestykker. Vi viser, hvordan du effektivt kan bruge Excel som adressekartotek og til at udskrive breve med fortrykte adresser.

Du kender problemerne med en adressebog. Jo flere adresser du skriver ind, des mere uoverskuelig bliver den. Og så er der lige én, der skifter adresse, og en anden skal slettes, så personerne kommer til at rode rundt mellem hinanden.

Men med et regneark som Excel kan du med sindsro skaffe den gamle adressebog af vejen. Et regneark er i virkeligheden en tabel, der består af massevis af celler, og som er delt op i rækker og kolonner. Det er primært

beregnet til at lave udregninger af forskellig slags, men cellerne i arket kan indeholde alt fra klokkeslæt til e-mail-adresser.

Kolonnerne gør det muligt at organisere og sortere alle slags data, og derfor er Excel et perfekt redskab til at holde styr på navne og adresser. Hvis kolonnerne er delt op efter eksempelvis fornavn, efternavn, adresse og alder kan du sortere dine kontakter efter et eller flere kriterier. Måske vil du se navnene sorteret efter for-

navn med de ældste personer øverst. Excel kan klare det hele.

Mindst lige så nemt er det at skrive et brev, der skal sendes til hver eneste person i adressekartoteket. På kort tid kan du sætte et standard-brev op i Word og automatisk få sat adresserne fra Excel-arket enkeltvis ind i brevhovedet.

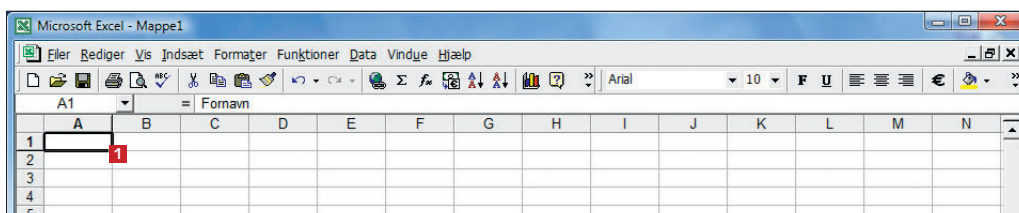
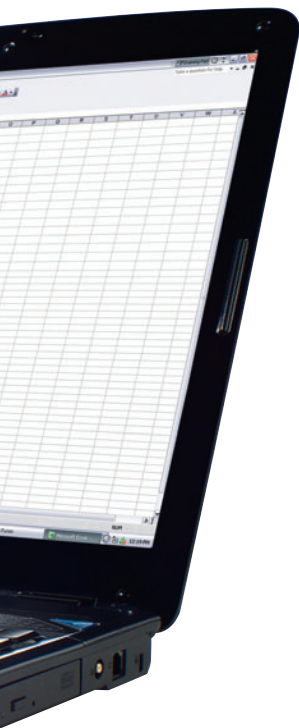
OBS: Skærmskuddene i artiklen er taget i Excel 2003. Andre versioner har de samme funktioner, men ser lidt anderledes ud.



Skriv adresser ind i Excel

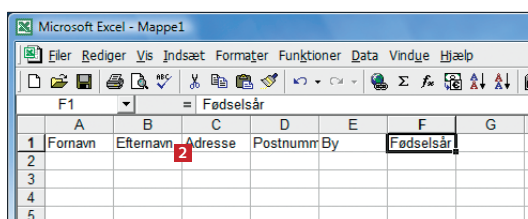
Excel begynder med et blankt gitter med celler, som du skriver data ind i. Det er nemt nok at skrive i et regneark. Peg med musen på den celle, du vil skrive i. Klik en enkelt gang, og begynd at skrive. I vores projekt skal vi skrive navne og adresser og øvrige persondata,

og eftersom det senere kan blive nødvendigt at sortere navnene efter både fornavn og efternavn, deler vi kolonnerne op i fornavn, efternavn, adresse, postnummer, by og fødselsår. Denne del foregår manuelt, mens de smarte funktioner kommer på de næste sider.

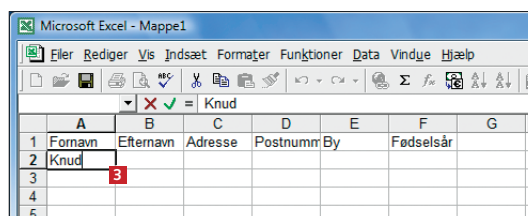


1 Peg og klik på den øverste celle til venstre. Den kendes som **A1** svarende til bogstavet i rækken og tallet i kolonnen. Vi skriver først overskrifterne til kolonnerne. I **A1** skriver du **Fornavn** 1.

2 Når du er færdig, trykker du på højre piletestast på tastaturet. Så flytter markeringen automatisk til cellen til højre, **B1** 2. Skriv **Efternavn**, og gentag med højre piletestast, og skriv **Adresse**, **Postnummer**, **By** og **Fødselsår** i de næste kolonner.

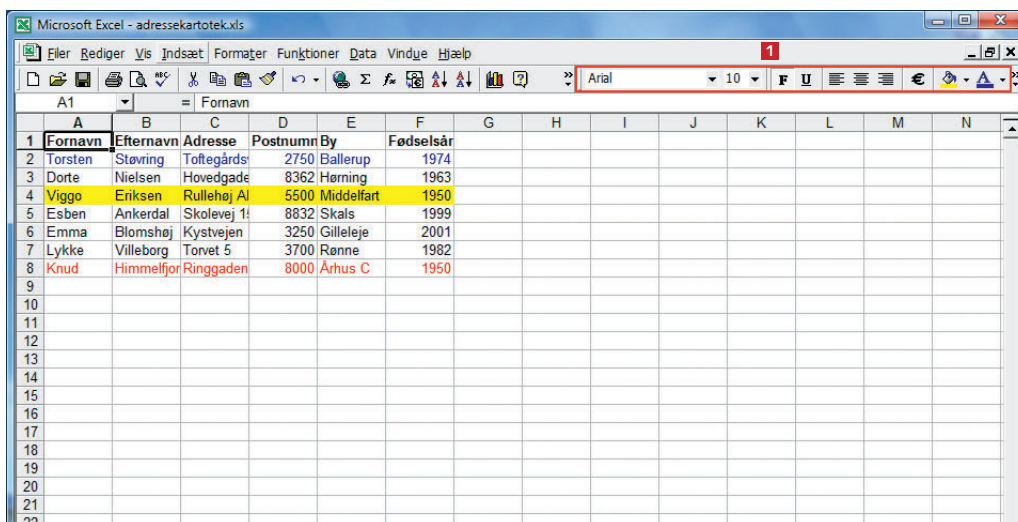


3 Så er regnearket klar til at blive fyldt ud med oplysninger. Fat din adressebog, og begynd at skrive navne ind. Du kan navigere rundt i cellerne med pile-tasterne, eller du kan klikke med musen på den celle, du vil skrive i. Et naturligt sted at starte vil være et fornavn i celle **A2** 3.



TIP!

Du kan ændre skrifttype og størrelse ved at bruge værktøjslinjen i Excel 1. Du kan også vælge farve på teksten og baggrunden i de enkelte celler. Man kan fx skrive familie-medlemmer med blå, venner med gul og kollegerne med rød. Det gør det meget nemmere at overskue et større adresse-kartotek.



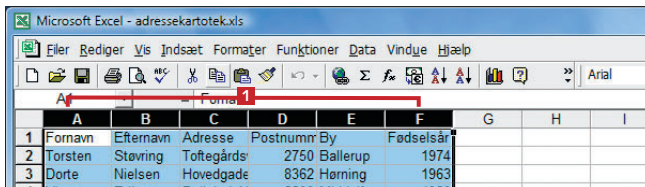


Sorter på kryds og tværs

Et af problemerne ved en gammeldags papir-adressebog er, at nye adresser ofte bliver skrevet i bunden. Med tiden får man samlet mange adresser, men det er svært at finde rundt, fordi de ikke er sorteret alfabetisk. I Excel kan vi nemt holde styr på adresserne.

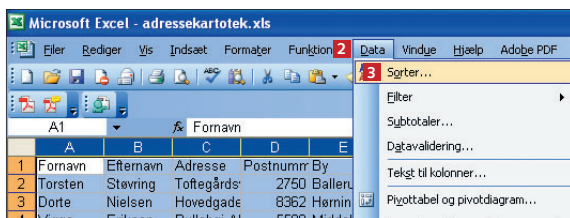
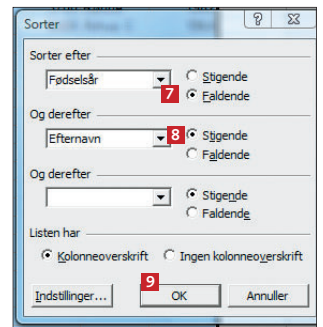
Med den kolonne-inddeling, vi har valgt på forrige side, kan vi sortere på fornavn, efternavn, postnummer og så videre. Du kan naturligvis tilføje flere kolonner

efter behov, fx telefonnummer. Vi kan også sortere flere af kolonnerne kombineret med hinanden. For eksempel kan vi få de yngste først, men stadig sorteret alfabetisk på efternavn. Det kan være særligt praktisk, hvis du sidder i bestyrelsen for en idrætsforening. Børn og unge betaler ikke nødvendigvis det samme i kontingent som de voksne medlemmer, og så kan vi tage Excel til hjælp for at få opdelt personerne på listen.



1 I vores eksempel er der allerede en masse adresser i kartoteket. Nu vil vi gerne have dem sorteret alfabetisk efter efternavn. Først markerer du kolonnerne **A-F**. Det gør du ved at pege med musen øverst ved kolonne **A**, og med venstre museknap nede fører du musen ud til kolonne **F** **1**.

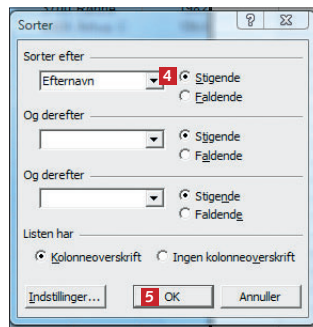
5 Du kan vælge flere kriterier for sorteringen samtidigt. Du kan fx vælge **Fødselsår** og **Faldende** som første kriterium **7** og derpå **Efternavn** og **Stigende** **8**. Så vil Excel sortere efter efternavn og med de yngste øverst, når du klikker på **OK** **9**.



2 Dernæst går du i **Data**-menuen **2** og vælger **Sorter...** **3**.



3 En lille boks kommer frem, og nu kan du vælge at sortere efter én eller flere af kolonnerne. Vælg **Efternavn** i den øverste liste **4**. De to små knapper med **Stigende/Faldende** lige til højre for feltet angiver, om Excel skal sortere alfabetisk med **A** (Stigende) eller **Å** (Faldende) først. Tryk på **OK** **5**.



TIP!

Hvis du allerede har et adressekartotek i Outlook eller Outlook Express, kan du overføre alle navnene og de øvrige data til et Excel-ark. I Outlook sker det via menuen Filer fulgt af "Importer og eksporter...". I Outlook Express gør du det via menuen Filer fulgt af Eksporter og derpå Adressekartotek.

4 Nu sorterer Excel adresserne i arket. Som du kan se, står efternavnene i kolonne **B** **6** nu i alfabetisk rækkefølge. Men ikke nok med det. Oplysningerne i de øvrige kolonner er også rykket rundt. Det vil med andre ord sige, at alle kolonnerne følger trop – men det er kolonne **B**, der styrer sorteringen. Vælg nu igen **Sorter** i menuen **Data**.

	A	B	C	D	E	F
1	Fornavn	Efternavn	Adresse	Postnummer	By	Fødselsår
2	Torsten	Støvring	Toftøgårdsvej 15	2750	Ballerup	1974
3	Dorte	Nielsen	Hovedgade	8362	Hørning	1963
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

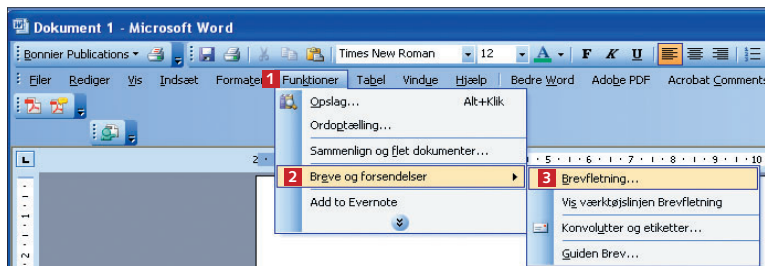


Skriv breve med fortrykt adresse

Flet adresser med Word

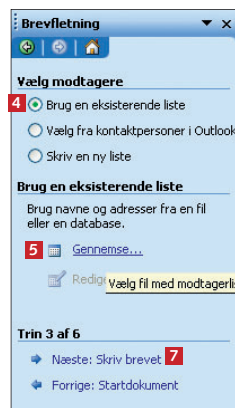
I en forening har man med mellemrum brug for at sende breve ud til alle medlemmerne på én gang. I Word kan man skrive et standardbrev og automatisk få indsat alle navnene fra Excels adressekartotek og sende de færdige breve direkte til printeren.

Brevene får for det første et mere personligt snit, når der står "Kære Knud" i stedet for "Hej alle", og hvis du tillige bruger rudekverterter, sparer du tid ved ikke at skulle skrive adresser på hvert enkelt brev. Word og Excel gør alt arbejdet for dig.

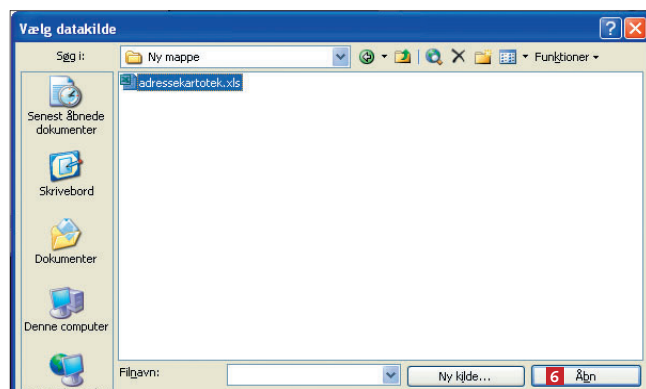


1 Først åbner du et tomt dokument i Word. Vælg **Funktioner** 1 fulgt af **Breve og forsendelser** 2 og **Brevfletning...** 3. Nu køres en guide til højre i Word-vinduet. Vælg først **Breve og Næste: Startdokument**. I næste vindue markerer du boksen **Brug det aktuelle dokument** og vælger **Næste: Vælg modtagere**.

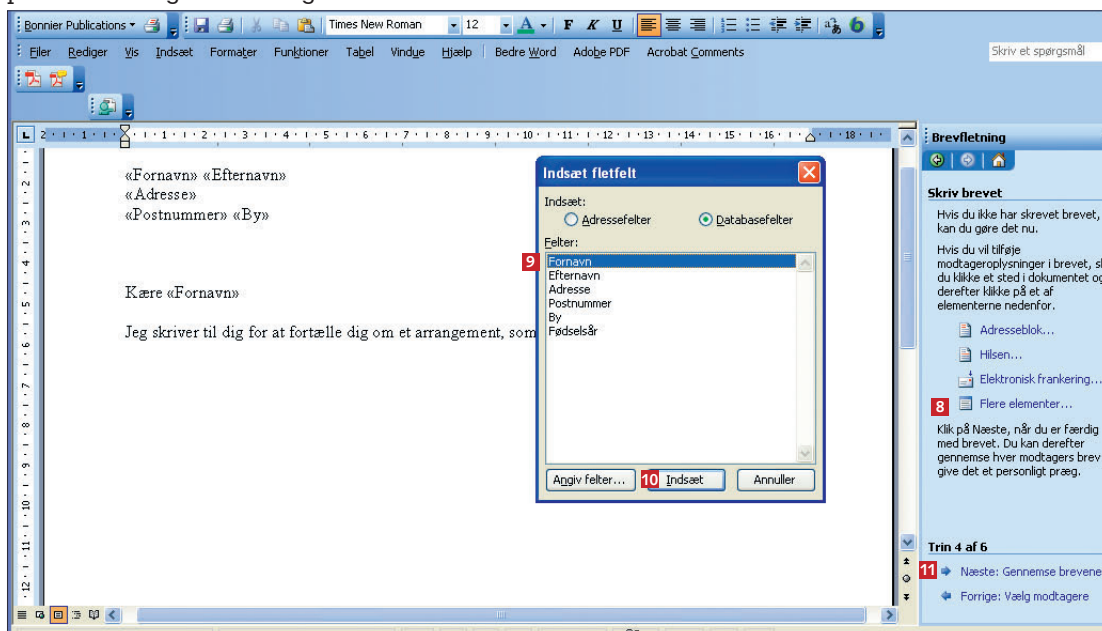
2 Marker nu **Brug en eksisterende liste** 4, og klik på knappen **Gennemse...** 5.



3 Nu skal du finde Excel-filen, hvor du har gemt den. Marker den, og vælg **Åbn** 6. Vælg **OK** i næste vindue. I Word vælger du **Næste: Skriv brevet** 7.



4 Nu skriver du brevet, som Excel-dataene skal bruges i. Placer markøren der i dokumentet, hvor dataene skal stå. Klik på **Flere elementer...** 8. I vinduet skal du vælge de elementer, du vil placere i dokumentet. De seks elementer svarer til de seks kolonneoverskrifter i Excel-arket. Marker fx **Fornavn** 9, og vælg **Indsæt** 10. Gentag processen med **Efternavn** og så videre. Når du er færdig, klikker du på **Næste: Gennemse brevene** 11, hvorpå brevafletningen er færdig.



OBS

Ovenstående guide er lavet i Word 2003. Andre versioner brevafletter på lignende måde, men det vil se lidt anderledes ud end på skærmskuddene her.

I næste blad får du 20 tips til Excel, så du kan blive ekstra skarp til finesserne.