

Regneark

Opgave: Lav et årsbudget

Åbn Excel ved at dobbeltklikke på ikonet på Skrivebordet eller find det sådan: Klik på *Start*, derefter klik på *Alle programmer*, find mappen Microsoft Office ved at trække med rullen - åbn mappen ved at klikke på den og klik igen på Excel



Gem regnearket på dit eget gemmemedie (Drev A for diskette eller et drev **efter** Drev c):

Klik på *Filer* - klik på *gem som* - vælg at gemme regnearket med filnavnet **BUDGETSKEMA**

Skriv i celle:

A1: 2010 - og fortsæt med at skrive, det der står i hele kolonne A – farverne lægges på til sidst.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Budget' for a sports club ('Sportsforening'). The spreadsheet is organized as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	2010	Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	December	I alt
2	Vedr. bolig													
3	Huslån / husleje													0,00
4	Ejendomsskat													0,00
5	Ynd													0,00
6	EI													0,00
7	Husforsikring													0,00
8	Varme													0,00
9	Vedr. bolig i alt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Nødvendige udgifter													
11	DR licens													0,00
12	Sygesikring "danmark"													0,00
13	Telefon													0,00
14	TV antenne													0,00
15	Kost													0,00
16	Tøj													0,00
17	Forsikringer, familie indbo													0,00
18	Forsikringer, ulykke													0,00
19	Nødvendige udgifter i alt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Vedr. bil													
21	Vægtafgift													0,00
22	Falck													0,00
23	Egen opsparing													0,00
24	Benzin													0,00
25	Forsikring													0,00
26	Vedr. bil i alt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Diverse udgifter													
28	Ugeblade													0,00
29														0,00
30	Sportsforening													0,00
31														0,00
32	Fredericia Dagblad													0,00
33														0,00
34	A lommepenge													0,00
35	B lommepenge													0,00
36														0,00
37	Opsparing													0,00
38	Boligforeninger													0,00
39	Diverse udgifter i alt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40	Total for hele måneden	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
41														
42														
43														

Man bevæger sig rundt i regnearket ved at bruge piletasterne i de fire retninger.

Husk at gemme arbejdet flere gange undervejs

Skriv i celle:

B1: Januar

C1: Februar - og så behøver man ikke at skrive i flere celler. Klik i celle B1, hvor der står Januar, så cellen bliver markeret. Og gør 1. eller 2.

1. Peg med musen og klik og træk hen over Februar. Stop her. ELLER

2. Klik i B1 - hold skift tasten (den til store bogstaver) nede og klik en gang på piletasten til højre.

På begge måder bliver både B1 og C1 markeret.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	2010	Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	December	I alt
2	Vedr. bolig													
3	Huslån / husleje													0,00
4	Ejendomsskat													0,00
5	Vand													0,00
6	El													0,00
7	Husforsikring													0,00

Der er fremkommet en lille firkant i nederste højre hjørne. Hvis man peger med musen på den lille firkant, bliver musemarkøren til Et lille tyndt kryds. Træk i firkanten hen over de næste celler: D1, E1, F1 osv. helt hen til lige efter kolonne M. Så skulle der gerne stå alle måneders navne.

I N1 skrives: I alt.

Så skal kolonne A gøres bredere, så teksten hele vejen ned ikke går ind i kolonne B. Det gøres ved at pege med musen på strengen mellem kolonne A og B - så bliver musemarkøren til en lodret streg \leftrightarrow med en pil i begge retninger. Klik og træk så kolonne A bliver bredere.

Farven lægges på ved at stå i den pågældende celle og klikke på malerbøtten i værktøjslinien, vælg gul eller grøn alt efter hvilken celle man er i.

Nu skal der skrives nogle formler / funktioner i regnearket så der automatisk bliver lagt tal sammen.

Stå i B9 og skriv **=sum(b3:b8)** - det er vigtigt at være omhyggelig med at skrive det rigtigt.

Husk lighedstegnet!

Stå i B19 og skriv **=sum(b11:b18)**

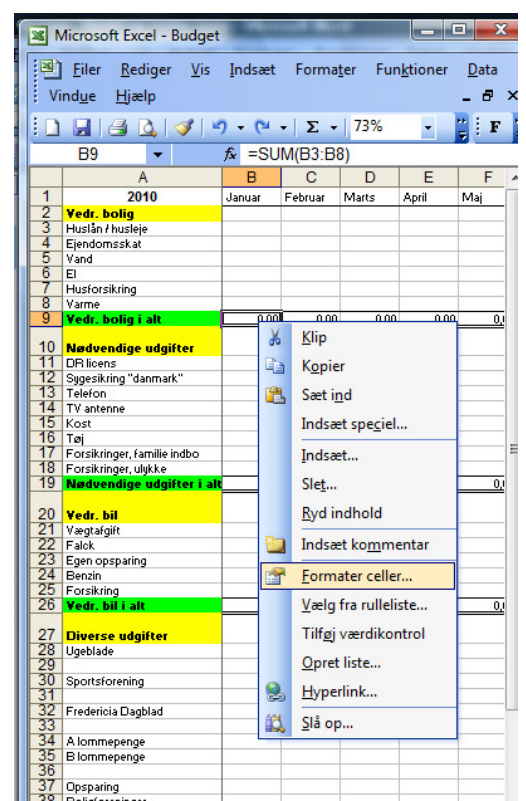
Stå i B26 og skriv **=sum(b21:b25)**

Stå i B39 og skriv **=sum(b28:b38)**

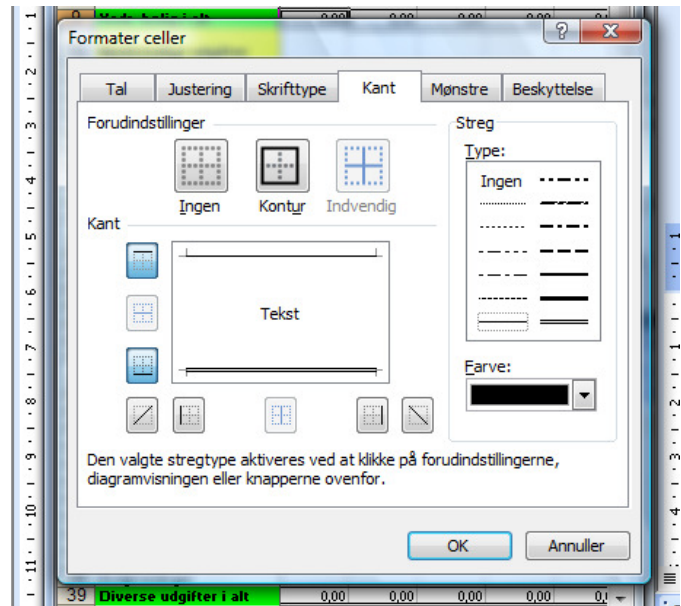
Stå i B40 og skriv **=sum(b9+b19+b26+b39)**

Tryk ENTER efter hver formel. Så skal der sættes streger og dobbelt streger under resultaterne

Det gøres ved at formatere cellerne. Stå i B9, højreklik og vælg formater celler.



I den menu der kommer frem vælges fanebladet **kant** og i *Streg og Type* klikkes på den nederste streg i venstre side, derefter klikkes øverst (ovre i det store felt hvor der står Tekst) så der fremkommer en streg. Derefter klikkes og vælges den dobbelte streg, og igen klik i det store felt så der kommer en dobbelt streg. (Det er ikke så tydeligt her, men den nederste er en dobbelt streg)
Klik på OK



Gør det samme i B19, B26, B39 og B40 eller man kan vælge en anden fremgangsmåde:

Stå i B9, **dobbeltklik** på formatpensel på kryds og en pensel.



værktøjslinien. Musemarkøren bliver til et fedt klik nu i B19, B26, B39 og B40 så der fremkommer den samme understregning. Klik derefter på formatpenslen igen.

Tallene skal vises med to decimaler.

Peg med musen på B i kolonne B, så markøren bliver en lille sort pil der peger nedad. Klik og træk hen over kolonnerne og slut ved kolonne N

Microsoft Excel - Budget													
Filer Rediger Vis Indsæt Formater Funktioner Data Vindue Hjælp													
B1 2010													
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	December	I alt
1	2010												
2	Vedr. bolig												
3													0,00
4													0,00
5													0,00
6													0,00
7													0,00
8													0,00
9		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Nødvendige udgifter												
11													0,00
12													0,00
13													0,00
14													0,00
15													0,00
16													0,00
17													0,00
18													0,00
19		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Vedr. bil												
21													0,00
22													0,00
23													0,00
24													0,00
25													0,00
26		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Diverse udgifter												
28													0,00
29													0,00
30													0,00
31													0,00
32													0,00
33													0,00
34													0,00
35													0,00
36													0,00
37													0,00
38													0,00
39		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40	Total for hele måneden												
41		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
42													
43													

Slip musetasten og peg med musen et sted på kolonneoverskrifterne B, C, D, osv - så bliver musemarkøren igen til en lille sort pil - højreklik og vælg **Formater celler**. Der fremkommer en menu og på

fanebladet "Tal" sættes "Antal decimaler" til 2 og flueben i "Benyt tusindtalsseparator". Klik på OK

Nu skal regnefunktionerne kopieres til alle månederne

Stå i B9 og tag fat i det lille tynde kryds i nederste højre hjørne og træk hen til kolonne M (december)

Gør det samme for B19, B26, B39 og B40

Regnefunktionerne i kolonne N (I alt) er:

Stå i N3 og skriv: **=sum(b3:m3)** tryk på ENTER

Stå igen i N3 - klik og træk (i det lille tynde kryds, som musemarkøren bliver til når man peger på det nederste højre hjørne) - træk helt ned til N40. Der bliver indsat flere sammentællinger, end der er behov for, men de fjernes let ved at klikke i feltet og trykke på DELETE eller RETUR tasten. Formateringen (enkelt og dobbelt understregning) forsvinder også, men den kan hurtigt sættes ind igen, find fremgangsmåden ovenfor.

Nu er regnearket klar til at der bliver skrevet tal ind.

Teksten i kolonne A kan ændres, så den passer til ens eget forbrug.