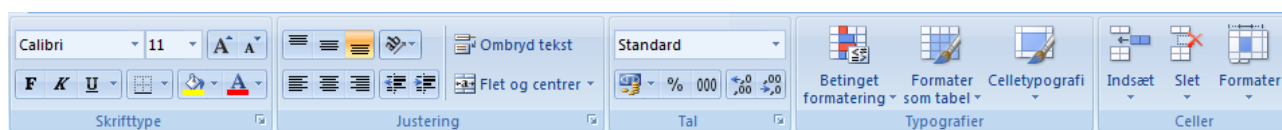


### FORMATERING AF REGNEARK

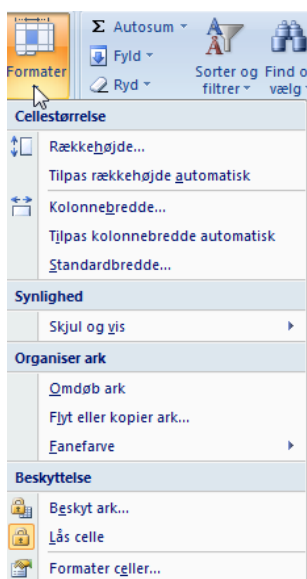
Indtil nu har vi set på, hvordan du kan udføre beregninger i dit regneark, og hvordan du kan redigere i regnearket, for hurtigt at få opstillet modellerne. Vi har derimod overhovedet ikke interesseret os for, hvordan regnearket ser ud. I dette kapitel skal vi se nærmere på, hvordan du kan formatere dit regneark, for at få det til at præsentere sig bedre.

I forbindelse med formatering, har du mange muligheder. Du kan f.eks. ændre skrifttype og farve, sætte rammer på celler, ændre talformatet, ændre placeringen for tal og tekst i cellerne, men du har også mulighed for at skjule, henholdsvis vise rækker, kolonner og hele ark.

De fleste formatfunktioner findes i fanebladet Startside og nogle findes også i genvejsmenuen som fremkommer ved klik på højre museknap. De mest interessante funktioner ligger i disse grupper:



#### Række, kolonne og ark formater



Knappen Formater i gruppen Celler giver adgang til række-, kolonne- og arkformater.

Række- og kolonneformatet har stort set de samme egenskaber. Forskellen er hovedsageligt, at det ene format gælder for en række, mens det andet format gælder for en kolonne. Der er dog enkelte andre forskelle. Før du kan vælge formatet skal du markere den eller de rækker/kolonner, som det pågældende format skal gælde for. Derefter klikker du på knappen Formater som vist til venstre eller klikker på højre museknap mens du peger i det markerede område.

#### Rækkeformat

Rækkeformat kan anvendes til at specificere rækkehøjden. Dette er der dog sjældent behov for i almindelighed, fordi rækkehøjden er sat til automatisk. Det betyder at rækkehøjden automatisk ændrer sig, hvis du fx ændrer skriftstørrelsen i arket. Rækkehøjden er som standard angivet til 15 i Excel 2007. Dette betyder 15 punkter. Det er også muligt at ændre rækkehøjden ved at trække med musen i skillerummet mellem to række-numre.

Du kan også vælge om en eller flere rækker skal skjules eller vises. For at skjule rækker, skal du markere rækkerne, højreklikke og *Skjul*. Når du skal vise rækken igen, markerer du de to rækker på hver side af den/de skjulte, højreklikker og vælger så *Vis*. Husk at data mm i skjulte rækker stadig anvendes, de vises bare ikke.

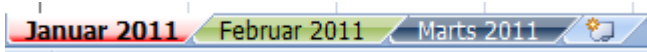
### Kolonneformat

Kolonneformatet kan også anvendes til at skjule, henholdsvis vise en kolonne. Det gør du på samme måde, som når du skjuler, henholdsvis viser rækker.

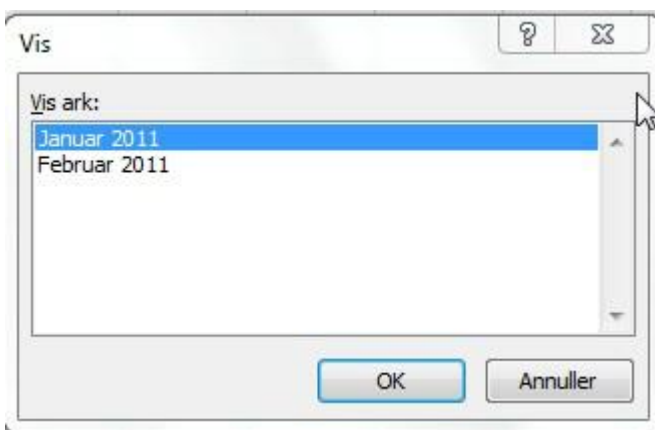
Desuden kan du specificere en bestemt kolonnebredde. Standardbredden i Excel er 8,43 og det er umiddelbart ikke til at gennemskue, hvad de 8,43 er målt i. Det er nemlig hverken punkter, mm eller andet kendt. Det er derimod 8,43 gennemsnitsbogstavbredder! 8,43 betyder altså, at der kan vises 8,43 bogstaver af gennemsnitsbredde i cellen. Stik den! Et lille "n" er det bogstav, der kommer nærmest på et gennemsnitsbogstav, men kun med en standardskrifttype. Selv om Excel som standard anvender skrifttypen Calibri i størrelse 11, er standardskrifttypen som bogstavbredden er beregnet efter faktisk Ariel i 10 punkt. Da bogstavbredden varierer fra skrifttype til skrifttype, kan det være meget svært at bestemme kolonnebredden, og det gøres typisk nemmest på øjemål ved hjælp af musen som anført under Rækkeformat, eller ved hjælp af Autotilpas.

### Arkformat

Arkformat har kun to (tre) funktioner. Du kan omdøbe dit ark (og give arkfanen et andet navn), og du kan skjule det. Når du omdøber et ark, ændres navnet på arkfanen til det navn, du angiver. For at omdøbe eller ændre farve kan du højreklikke på den relevante arkfane og vælge det punkt, du vil udføre. Du kan også omdøbe et ark ved simpelthen at dobbeltklikke på en arkfane. Her er arkene omdøbt og fanefarverne ændrede:



Hvis du vil skjule et ark, højreklikker du i den pågældende arkfane, og vælger *Skjul*. Skal du vise arket igen, højreklikker du i en af de arkfaner, der stadig er fremme og vælger *Vis*, så fremkommer følgende dialogboks:

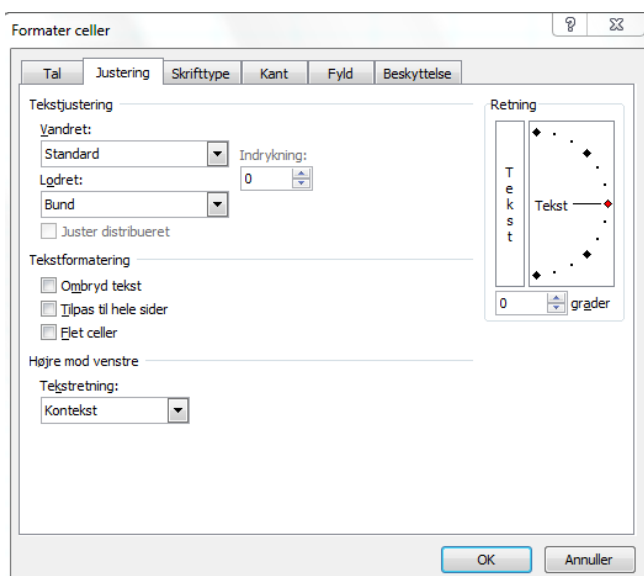


I dialogboksen vises en oversigt over de skjulte ark i mappen. For at få vist et ark igen, klikker du på det pågældende ark i listen og derefter på OK.

**NB! Der skal altid være mindst et synligt ark i en projektmappe.**

### Celleformat

Klik på den lille pil nederst i en af grupperne Skrifttype, Justering eller Tal i fanebladet startside. Så vises denne dialogboks:



Her er klikket på Justering. Boksen indeholder alle de formateringsmuligheder, der er for celler. Formateringsknapperne i Startside er genveje til ting, der også findes i dialogboksen.

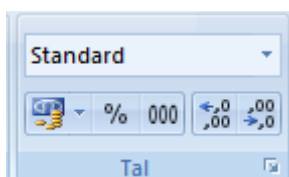
Også for celleformater gælder, at du først skal markere de celler, det pågældende format skal gælde for. Markerer du ikke noget, gælder de valgte formater kun for den *aktive celle*.

### Talformat

Under dette faneblad kan du specificere en række forhold omkring den måde tal skal præsenteres på i regnearket. Du kan vælge datoformater, tidsformater, procentformat, videnskabelig notation eller valutaformat. Afhængig af, hvilket talformat du vælger, får du forskellige indstillingsmuligheder. Du kan f.eks. vælge om der skal være decimaler, i givet fald hvor mange, om der skal anvendes tusindadskiller (dvs. punktum mellem tusinderne), eller hvorledes negative tal skal præsenteres og så videre.

**Du skal i øvrigt være opmærksom på, at såfremt du vælger procentformat, skal du ikke samtidigt anvende % i formler eller tal, der står i den pågældende celle, da procentfunktionen så vil virke dobbelt.**

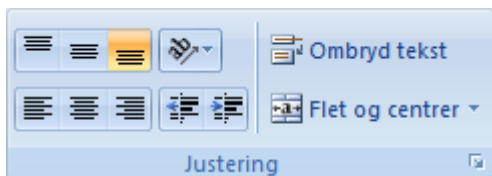
Vælger du et talformat med et bestemt antal (eller ingen) decimaler, vil de decimaler, der faktisk er på tallet, **ikke** blive slettet. Excel vil huske de korrekte decimaler, og disse vil blive anvendt i de videre beregninger.



Knapperne i Gruppen Tal giver adgang til de mest anvendte talformater: Fra venstre Revisionsformat (to decimaler, tusindadskiller og foranstillet kr.), procentformat (1 = 100 %, 0,25 formateres som 25 % osv.), separator-tegn (000) formaterer med to decimaler og tusindadskiller men ikke foran-

stillet kr. De to sidste knapper øger eller mindsker antallet af decimaler. Hvert klik på en af knapperne enten tilføjer eller fjerner en enkelt decimal. Rullelisten øverst giver adgang til flere talformater. Det er også muligt at definere sine helt egne, brugerdefinerede formater, men det hører til på udvidet niveau.

### Justering



Justering anvendes til at bestemme tals og teksts placering i en celle. Som standard vil tekst være venstrestillet medens tal højrestilles, men du kan selv ændre placeringen som ønsket (de fem første knapper i nederste række). Du kan f.eks. centrere, højre/venstrestille samt indrykke/udrykke

tekst. Tillige kan du bestemme den lodrette placering i en celle (de tre første knapper i øverste række). Disse kan indstilles til øverst, nederst eller centreret), hvilket er mest interessant hvis rækkehøjden er større end det teksten fylder.

2	
	Min lille tekst
3	

2	
	Min lille tekst
3	

kan være kønnere end , men det afgør du selv og situationen .-)

En speciel variant er muligheden for at flette celler, dvs. at lade flere celler, enten vandret eller lodret virke som én celle. I denne ene celle kan indholdet så justeres højre, venstre, midt etc. efter behov. Denne facilitet er specielt god til overskrifter over tabeller. Her skal du skrive teksten i cellen længst til venstre og så markere denne og de celler den skal centreres på tværs af inden du klikker på knappen. Fx

	A	B	C	D
1	Budget for Juli 2011			
2				
3				

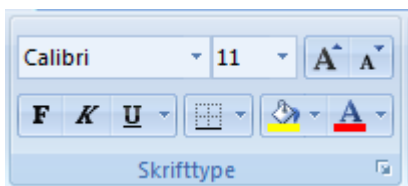
Denne facilitet er specielt god til overskrifter over tabeller. Her skal du skrive teksten i cellen længst til venstre og så markere denne og de celler den skal centreres på tværs af inden du klikker på knappen. Fx

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Kaj					
Andrea					
Poul					
Kjeld					
Alle sammen på samme tid					

Du kan også vælge at formatere din tekst, så den skrives med hældning. Det kan være en fordel i sammenhænge, hvor indholdet af de celler, der står under teksten ikke fylder så meget. På den måde kan du spare en del plads, som vist i eksemplet.

Knappen “Ombryd tekst” giver mulighed for at skrive tekst på flere linjer i samme celle.

### Skrifttyper, rammer og farver

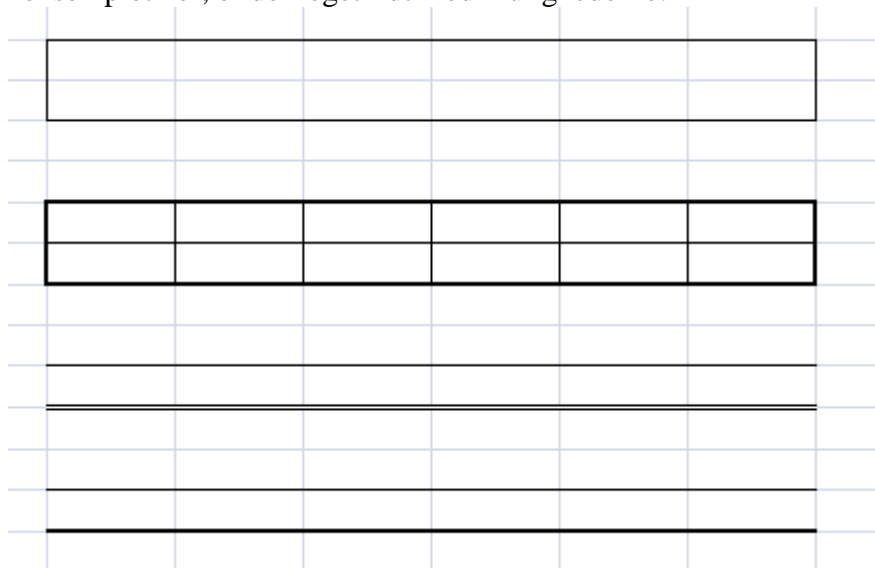


Her kan du bestemme, hvilken skrifttype du vil skrive med og du kan vælge punktstørrelse. Knapperne længst til højre i øverste række henholdsvis forøger og formindske punktstørrelsen et trin (af de, der findes i rullelisten) ad gangen. Du kan vælge fremhævningerne fed, kursiv, og du kan kombinere disse. Du kan vælge at teksten skal være understreget eller dobbeltunderstreget.



Ramme – eller som nu kaldes, *Kant* kan bruges til at gøre regnearket mere læseligt. Du kan sætte ramme omkring en celle eller en blok af celler. Rammen kan sættes foroven, forneden, til højre eller til venstre i cellen, eller du kan angive at der skal være ramme omkring hele cellen osv. Se selv nærmere på mulighederne. Har du markeret en blok af celler, betyder *Ydre kanter*, at der sættes ramme omkring hele blokken. Vil du have ramme både om blokken og mellem de enkelte celler i denne, skal du *Alle kanter*. Du kan vælge mellem forskellige stregtyper og -farver. Ramme-funktionen anvendes ofte til at understrege forskellige forhold i regnearket.

I eksemplet her, er der leget lidt med mulighederne:



De to næste knapper giver mulighed for at ændre henholdsvis baggrundsfarve og skriftfarve. Der er flere muligheder, hvis du vælger dialogboksen, men se selv nærmere på disse.

### Kopiering af format



Ønsker du at kopiere et format (og kun formatet) fra en celle, du allerede har formateret, kan du bruge *Formatpenslen*. Denne findes i gruppen Udclipsholder i Startside. Knappen virker som følger: Klik i den celle, hvis format du ønsker at kopiere. Klik derefter på formatpenslen. Musemarkøren skifter facon til en pensel. Flyt nu til den celle, hvor formatet skal bruges og klik igen. Formatet er sat ind.

Hvis du vil sætte det samme format ind mange steder, skal du dobbeltklikke på formatpenslen, når du har valgt den celle, formatet skal kopieres fra. Herefter indsættes det pågældende format, hver


gang du klikker i en celle. Når du ikke længere vil indsætte dette format, klikker du en enkelt gang på formatpenslen eller trykker på Esc-tasten.

Denne metode, kan også være god, hvis du skal slette formatet i en celle. I stedet for at skulle vælge Rediger - Ryd – Format, kan du kopiere formatet fra en endnu ikke formateret celle til den celle, du ønsker at ophæve formatet i.

---

### Sletning af format

Nogle formater opstår uden at du tænker over det. Skriver du fx en dato eller et klokkeslæt i en celle, formateres cellen automatisk til dato eller klokkeslæt. Det samme gør sig gældende, hvis du skriver 3% (med tastaturet). I så fald formateres cellen som procent. Her er det vigtigt at huske, at et tryk på Delete-tasten kun sletter cellens indhold, ikke dens format. Har du fx skrevet 12-2-11 i en celle, og slettet det igen, vil datoformatet blive husket, så når du senere indtaster et tal, vil det blive vist som en dato. Skriver du fx 657 vil det blive vist i cellen som 18-11-1901, og har du decimaler på det tal, du skriver, vises klokkeslættet også (i hvert fald i formellinjen).

For at fjerne formatet fra en celle, skal du klikke på knappen Ryd (  ) i gruppen Redigering i Startside. Her kan du vælge at slette indhold, formater, kommentarer eller alt.