

Introduktion til regneark

(denne vejledning er skrevet til Excel-2007 – måske er din opsætning anderledes)

Når du åbner Excel, ser du et stort ternet ark med kolonner A,B,C,D ... og rækker 1,2,3,4 På et regneark kan du nu skabe dit eget regnskab. stort eller lille, og få Excel til at regne ud hver gang du indtaster nye tal eller ændrer i de gamle.

De enkelte felter i et regneark kaldes celler. **Mit regnskab** står i celle **A1** og **273.000** står i celle **C3**

I en celle kan du indtaste enten tekst, tal eller formler

- **Tekst** er placeret til venstre. Hvis teksten er for lang breder den sig bare i naboceller (hvis de er tomme)
- **Tal** er placeret til højre, så de flugter ved sammentælling.
- **Formler** er det der gør Excel smart. De starter altid med = og viser hvilke celler, der skal beregnes. (f.eks. =A1+A2 eller =B12/A5*100)

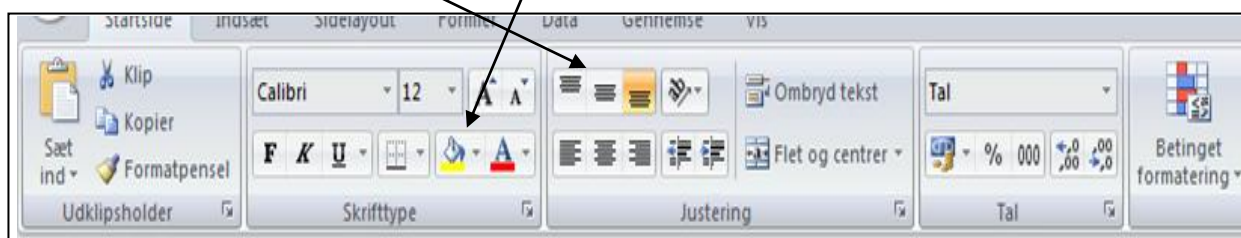
	A	B	C	D
1	Mit regnskab	2012	2013	2014
2	Indtægter	223.000	255.500	304.000
3	Udgifter	201.400	273.000	236.500
4	Overskud	21.600	-17.500	67.500

Prøv i Excel at lave et lille regnskab som vist ovenfor.

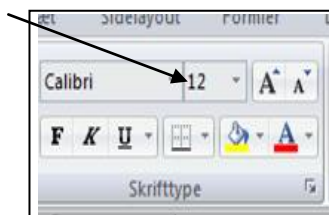
Du designer dit regnskab med de samme værktøjer som i Word. Jeg har f.eks. gjort A-kolonnen bredere således: Flyt musen hen til grænsen mellem kolonne A og B over øverste linje. Du ser nu at markøren bliver til en fed streg med pile. Når du holder venstre museknap nede og trækker til højre, så ser du kolonne A bliver bredere. Tilsvarende er række 1 gjort bredere ved at trække i grænsen mellem række 1 og 2 til venstre for felterne.

Husk at hvis du vil ændre størrelser og skrifttyper mm, så starter du med at **afmærke** det, du vil "formatere". Du bruger så værktøjerne oppe i "båndet".

Cellerne A1, B1, C1, D1 har jeg malet grå og tallene 2012, 2013, 2014 har jeg midtstillet vandret og lodret.



I "båndet" finder du også en lille firkant til venstre for malerspanden. Med denne menu er der mulighed for at tegne tykke og tynde streger. (husk igen, at **markere** celler før valg af indramning, gitter mm.)



Alle talfelterne B2 til D4 er justeret til at vise tal med punktum ved tusinder. Det gør du således:

Markér cellerne fra B2 til D4, højreklik, vælg **formatér celler**, vælg **tal**, vælg **0 decimaler** og sæt **hak** ved tusindtalsseparator.

Hvis du vil indsætte en række for at gøre regnskabet større, så højreklikker du blot på række nummeret – f.eks. række 2 – og vælger **indsæt**. Tilsvarende med kolonner.

Nu kommer det smarte.

I celle B4 har jeg ikke skrevet 21.600, men i stedet skrevet formelen **=B2-B3**.

(husk formler starter med =)

Det gør, at Excel selv regner resultatet ud ved at tage tallet i celle **B2** og fratække tallet i celle **B3**. Det samme har jeg gjort i C4 med formelen **=C2-C3** og i D4 med formelen **=D2-D3**. Læg mærke til at resultatet vises i cellen, mens selve formelen ses i linjen under "båndet" for oven.

Når jeg har brugt en formel i stedet for et tal, vil Excel altid regne rigtigt – selv om jeg ændrer tallene i de beregnede celler. Det kan virke lidt oversmart i det lille regnskab, du ser her, men det bruges også i større regnskaber hvor sammentælling, procentberegning m.m. altid justerer sig automatisk, når grundtallene ændres.

Et regneark er fyldt med spændende muligheder. Gå selv på opdagelse eller køb evt. et billigt hæfte, som giver mere vejledning.

Du kan også bruge de vedlagte eksempler på regnskaber.

Avanceret.

I større regnskaber bruges ofte formler som f.eks. **=sum(B8:B24)**, som betyder læg sammen fra B8 til B24. Det er jo væsentligt smartere end at skrive en formel som **=B8+B9+B10+B11+B12+B13+B14+B15+B16+B17+B18+B19+B20+B21+B22+B23+B24**

I større regnskaber kan Excel også automatisk justere f.eks. et cirkeldiagram eller et søjlediagram over udgiftsposteringer.