

Steg 7

LibreOffice Calc

Mac OS X

Sept -18
Liljedalsdata.se

Inledning

Operativsystem High Sierra 10.13.6

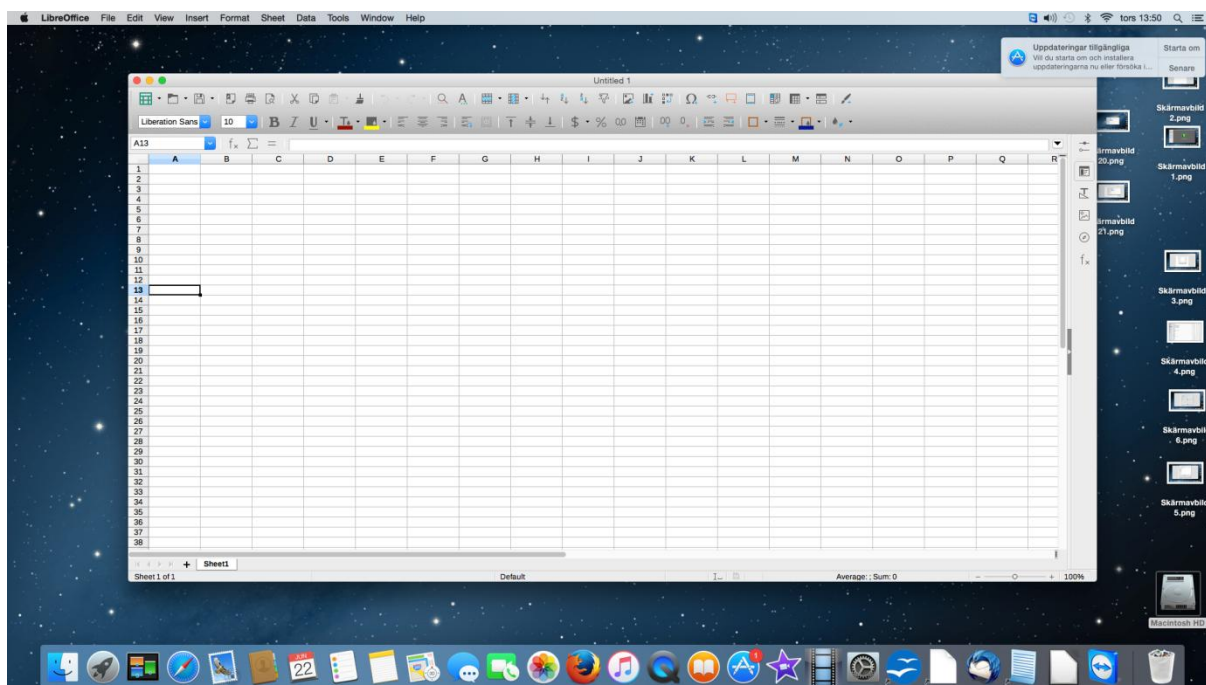
Förkunskaper Steg 1, 2.

LibreOffice Calc/Spread sheet är en applikation som är enormt användbart inom ekonomi och administration. Detta kurshäfte ger dig en liten introduktion om hur LibreOffice Calc kan användas.

Börja med att skapa mappen \Dokument\Calc

En liten budget

Starta LibreOffice Calc.



Du ser att skärmen är indelad i ett stort antal rutor (s.k. celler). Dessa är markerade med kolumnnamnen A, B, C och så vidare. Vidare är raderna numrerade från 1 och uppåt.

Egentligen är det bara den övre vänstra delen av ett enormt stort ark som är avbildad på skärmen. Kontrollera nu att du kan flytta dig över arket med rullisterna.

Om du skulle undersöka arket ordentligt skulle du hitta hundratals kolumner och tusentals rader.

Med hjälp av kolumnnamn och radnummer kan man nu ge varje cell en beteckning. Den cell som finns längst uppe till vänster kommer t.ex. att heta

A1. Du har alltid minst en cell markerad och du kan flytta markeringen med piltangenterna upp-, ned-, vänster-, höger-.

Se nu till att cellmarkören står på B2.

I varje ruta kan du skriva tal, text eller formel. Skriv nu Januari i ruta B2.

Observera att texten kommer både i rutan och i fältet ovanför rutnätet den s.k. editeringsraden.

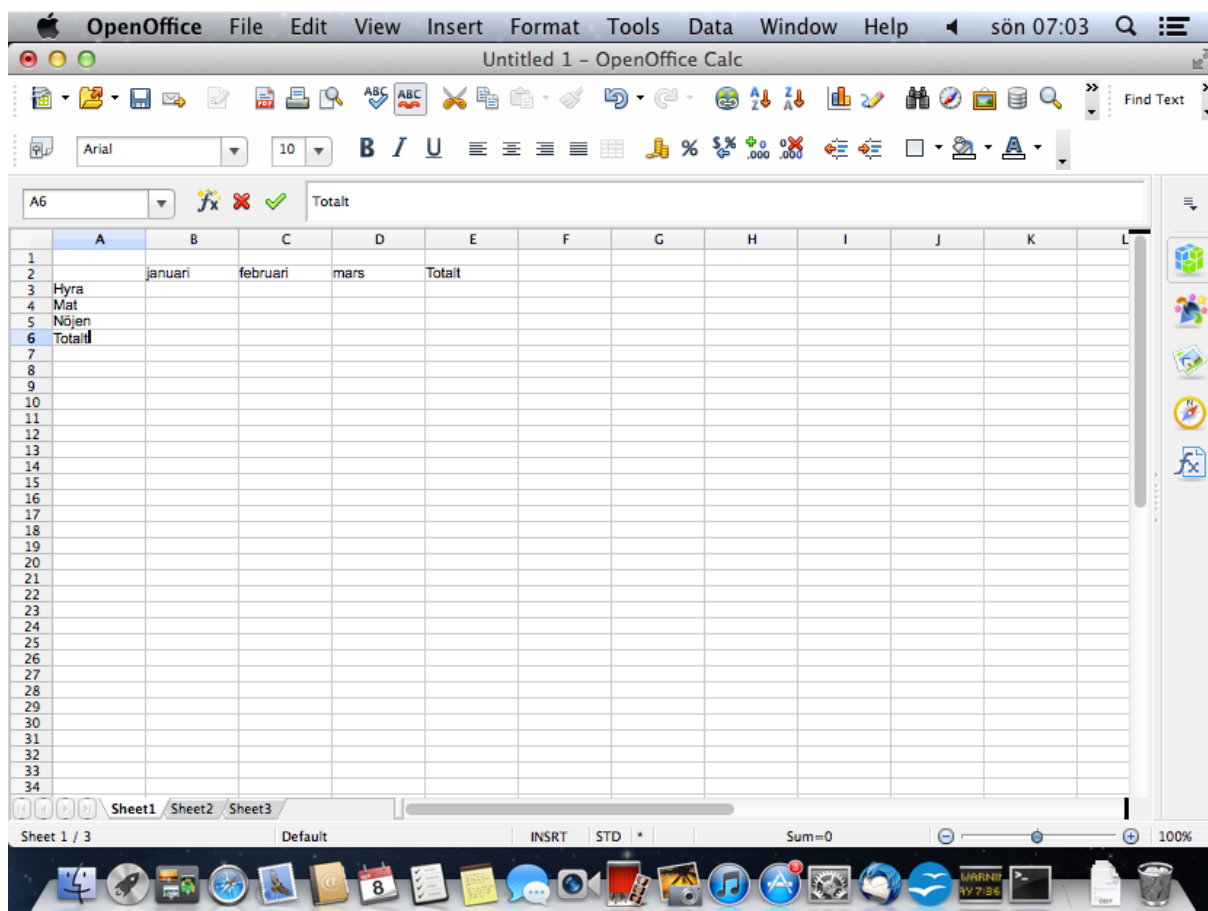
För att fastställa texten i rutan kan du nu antingen trycka <Enter> eller flytta cellmarkören. Testa detta.

Texten är nu vänsterställd.

Om du nu i efterhand vill ändra texten kan du markera cellen och klicka in markören någonstans på editeringsraden där du vill göra ändringen. När du är klar måste du klicka <Enter> innan du kan fortsätta.

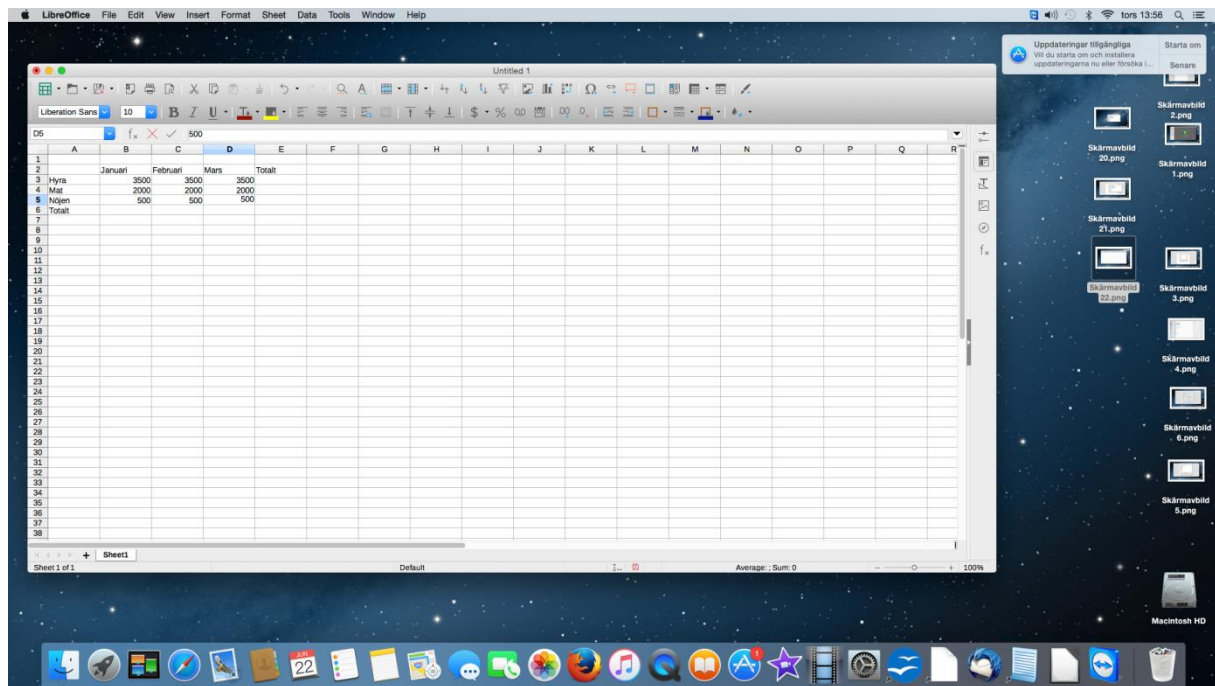
Fortsätt nu att skriva Februari i C2, Mars i D2 och Totalt i E2.

Gör på samma sätt och skriv Hyra, Mat, Nöjen och Totalt i A3, A4, A5 och A6.



Du har nu tagit första steget mot en liten privat budget.

Nu bestämmer du att hyran för januari kostar 3500 kr och att du tror att följande belopp kommer att gälla. **Skriv inte in totalbelopp ännu.**



Observera att du inte får ha några blanksteg i talen.

Observera att alla tal blir högerställda och texter vänsterställda.

När du nu ska ange totala hyran för hela kvartalet skulle du naturligtvis kunna räkna ut denna till 10500 kr. Det finns dock många fördelar med att låta Calc utföra denna beräkning. Därför skriver du inte 10500 i E3 utan du skriver $=B3+C3+D3$. (Du lägger alltså ihop vad som står i dessa rutor). En formel börjar alltid med =.

När du nu trycker <Enter> eller flyttar cellmarkören kommer formeln att försvinna och summan 10500 att stå i rutan E3. Observera att om du flyttar tillbaka cellmarkören visas formeln i fältet ovanför rutnätet (editingsraden). På detta sätt kan du alltså kontrollera om en ruta innehåller ett tal eller en formel.

Nu vill du ha motsvarande formel i rutorna E4 och E5. Dessa behöver du dock inte skriva ut.

Högerklicka på E3 och välj Copy.

Markera E4 och E5 genom att dra över området eller markera E4 och håll nere <Shift> när du markerar E5.

Högerklicka i området och välj Paste.

Formeln kommer nu att kopieras och ändras i relation till var den finns.

Kontrollera att du kan läsa en formel, som stämmer, på editeringsraden beträffande E4 och E5.

På samma sätt skriver du nu $=B3+B4+B5$ i rutan B6 och kopierar denna formel till C6 och D6 genom att högerklicka och välja Copy i B6, markera , C6, D6 och klicka Paste.

Kontrollera formeln i C6, D6 och E6.

Formatera budgeten

Du vill nu göra en rubrik till budgeten.

Placera cellmarkören på A1.

Skriv Huvudbudget och tryck <Enter>.

Markera radnummer 2 så att hela raden blir markerad.

Högerklicka i det markerade området och klicka Insert.

Du ska nu ha fått en tom rad.

Markera åter A1 och klicka B-knappen för fetstil.

Klicka Nedåtpilen till höger om stilstorleken 10.

Markera 20.

Texten har nu fått storlek 20 och är skriven i fetstil.

Observera nu att texten i A1 sträcker sig in i B1 och C1. Detta spelar dock ingen roll.

Markera radnummer 7 så att hela raden blir markerad.

Högerklicka i markeringen och välj Insert.

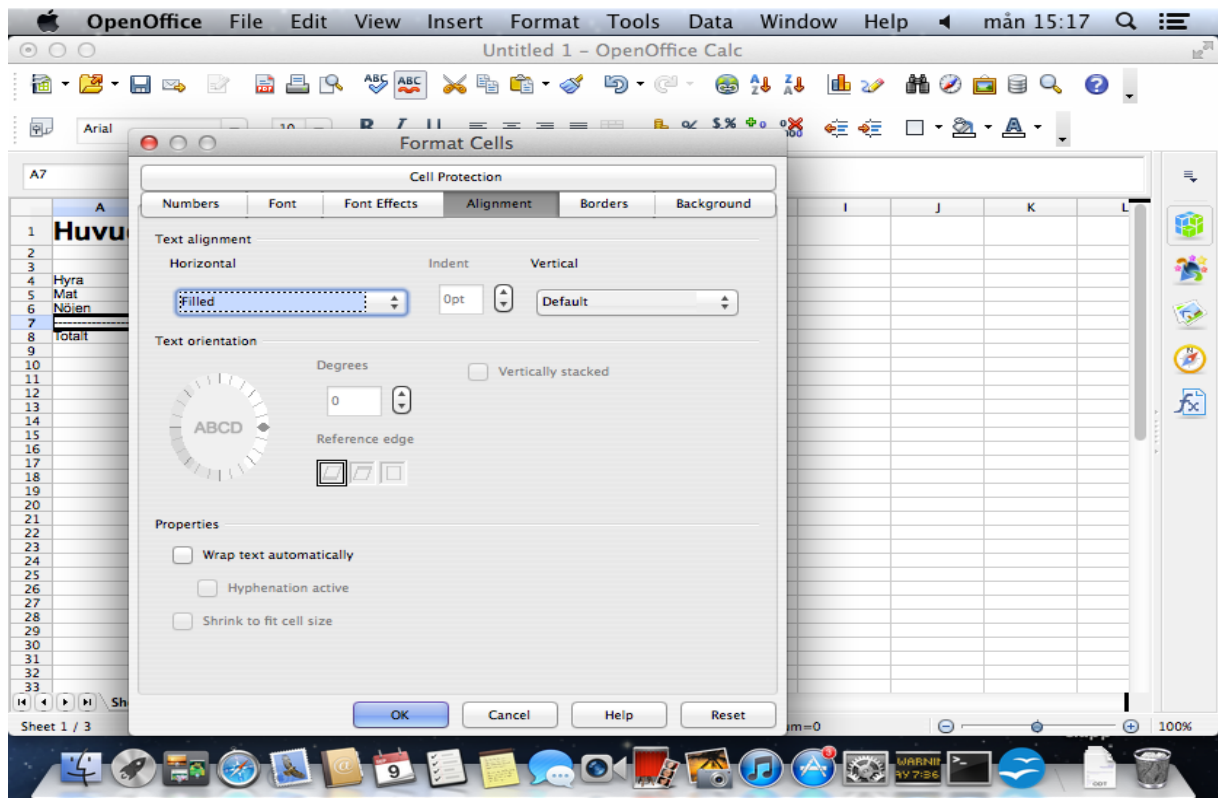
Du ska nu ha fått en tom rad.

Markera A7.

Skriv ett bindestreck och tryck <Enter>.

Markera A7.

Högerklicka och välj Format/Cells.



Markera fliken Alignment.

Ta fram alternativet Filled i rutan Horizontal och klicka OK.

Du ska nu ha fått streck i hela rutan A7.

Markera A7, högerklicka och välj Copy.

Markera B7, C7, D7 och klicka Paste.

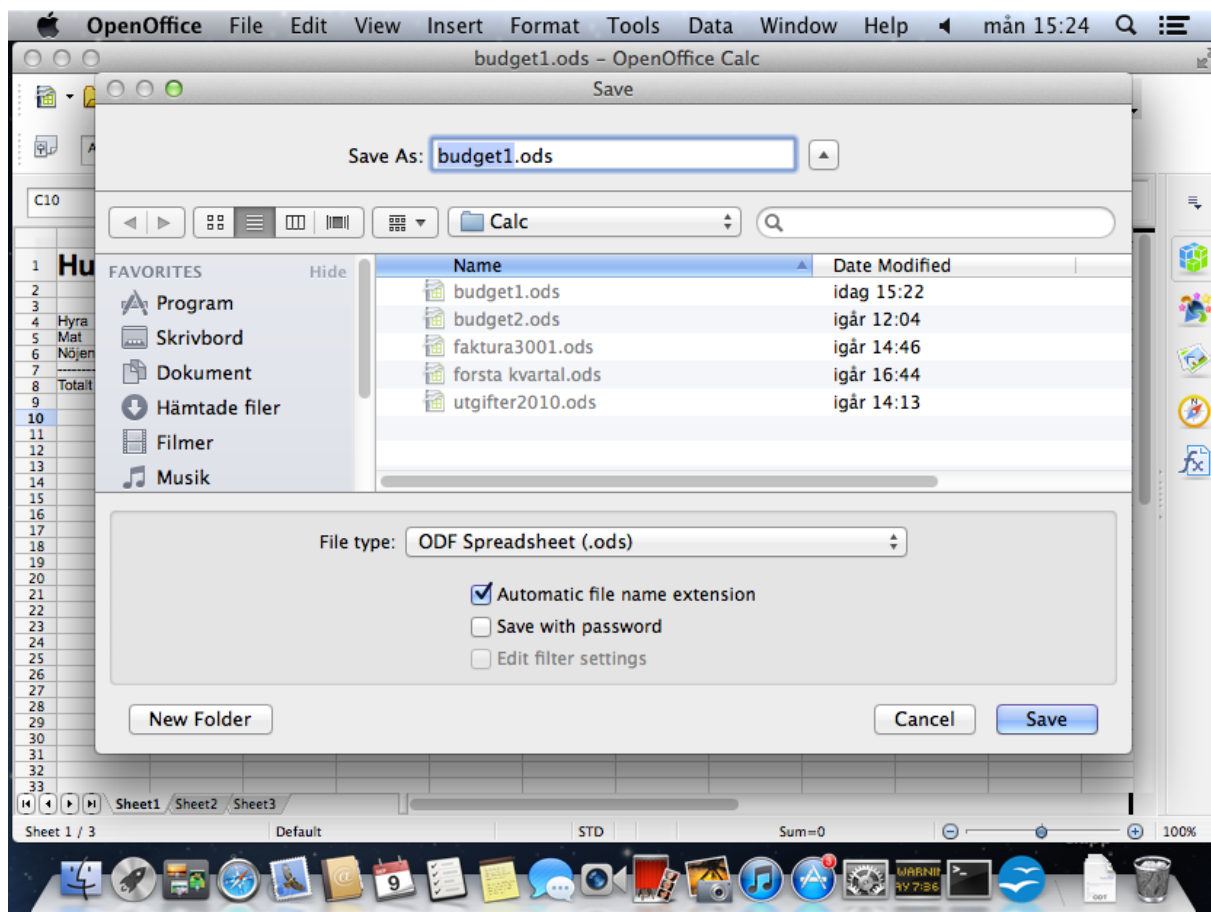
För att budgeten ska bli snyggare ska du nu också högerställa kolumnrubrikerna.

Markera B3, C3, D3, E3 och klicka knappen för högerställd text. Klicka också B för fetstil.

Ändra nu den budgeterade matkostnaden 2000 kr för Januari till 2500kr.

Om du gjort rätt ska nu alla siffror som är beroende av matkostnaden ändras automatiskt.

Spara nu din budget i \Dokument\Calc som budget1 genom att klicka File/Save.



Se till att filnamn är budget 1 och att mappnamn är Calc. Tryck <Enter>.

Skriv ut budgeten

Klicka File/Print preview och kontrollera utskriften.

Klicka bort boken framför PrintPreview.

Skriv ut kalkylen genom att klicka File/Print, välja skrivare och klicka OK.

Kontrollera din kalkyl.

Huvudbudget

	Januari	Februari	Mars	Totalt
Hyra	3500	3500	3500	10500
Mat	2000	2000	2000	6000
Nöjen	500	500	500	1500
Totalt	6000	6000	6000	

Två kalkyler på samma blad

Antag nu att du vill komplettera budgeten med en uträkning av matkostnaden för Januari.

Den kompletta budgeten som kommer att bestå av huvudbudget och matberäkning kommer du så småningom att kalla budget2.

Klicka File/Save as.

Skriv budget2 i rutan för filnamn och spara i \Dokument\Calc.

Detta innebär att du nu sparar din budget även som budget2.

Den första budgeten budget1 finns kvar i oförändrat skick.

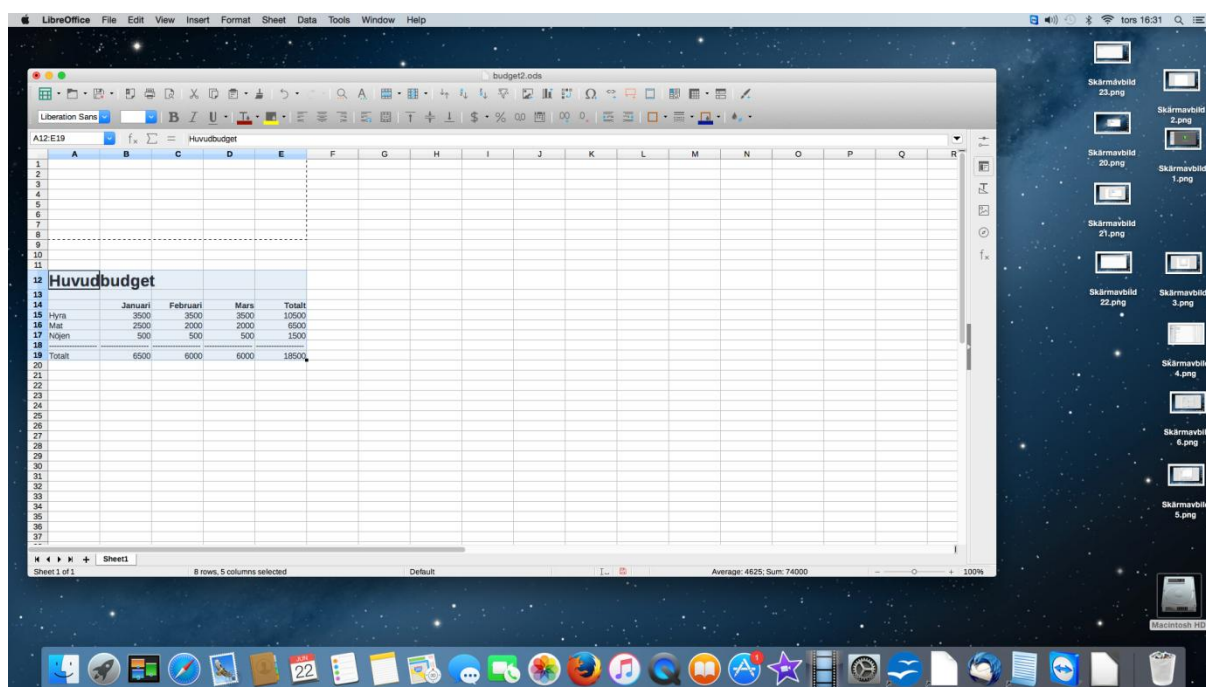
Du ska nu här i budget2 komplettera med en matberäkning som ska finnas överst i kalkylen.

Markera hela budgeten genom att placera markören på A1, trycka ned knappen, hålla den nere och dra diagonalt ned till E8. Hela budgeten ska nu vara markerad. Du kan också markera A1 och hålla <Shift> nere när du markerar E8.

Högerklicka i det markerade området och välj Cut.

Markera A12. Högerklicka och välj Paste.

Du har nu fått plats att göra Matkostnadsberäkningen för Januari över huvudbudgeten.



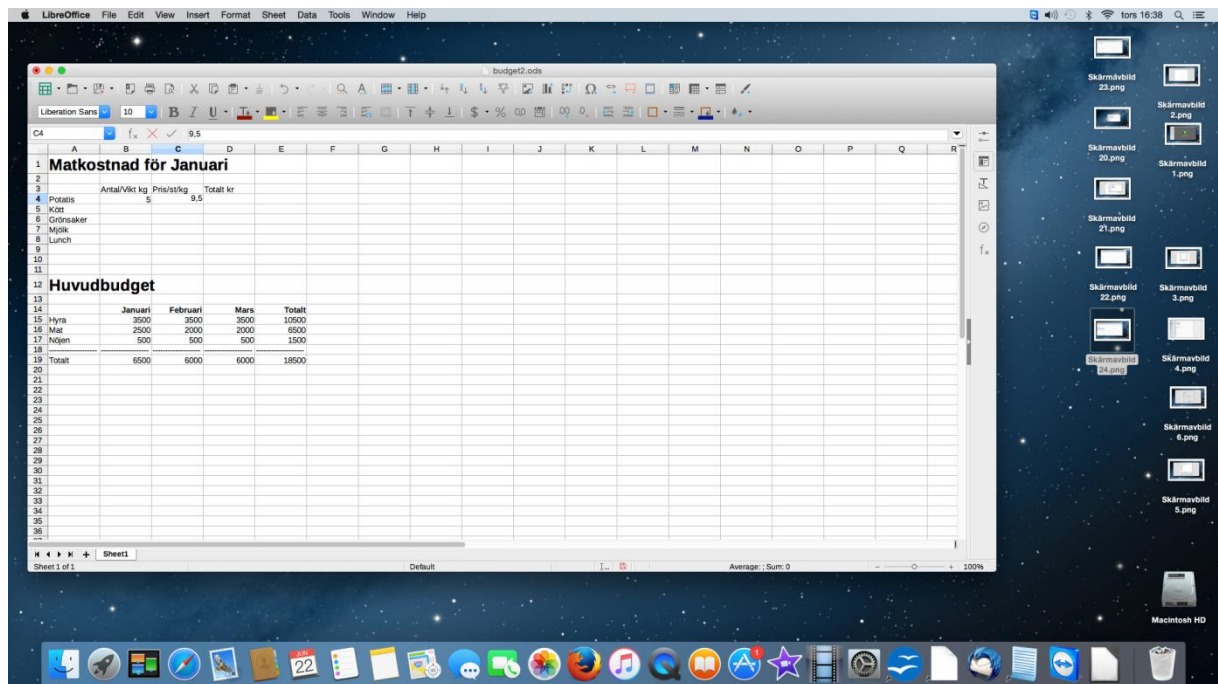
Markera A1.

Skriv Matkostnad för Januari i A1 och tryck <ENTER>..

Markera A1.

Klicka B-knappen för fetstil.

Klicka nedpilen till höger om stilstorlek 10 och ändra till 20.



Markera A4.

Skriv: Potatis

Fortsätt med övriga rubriker Kött, Grönsaker, Mjolk, Lunch, Antal/vikt kg, Pris/st/kg, Totalt kr.

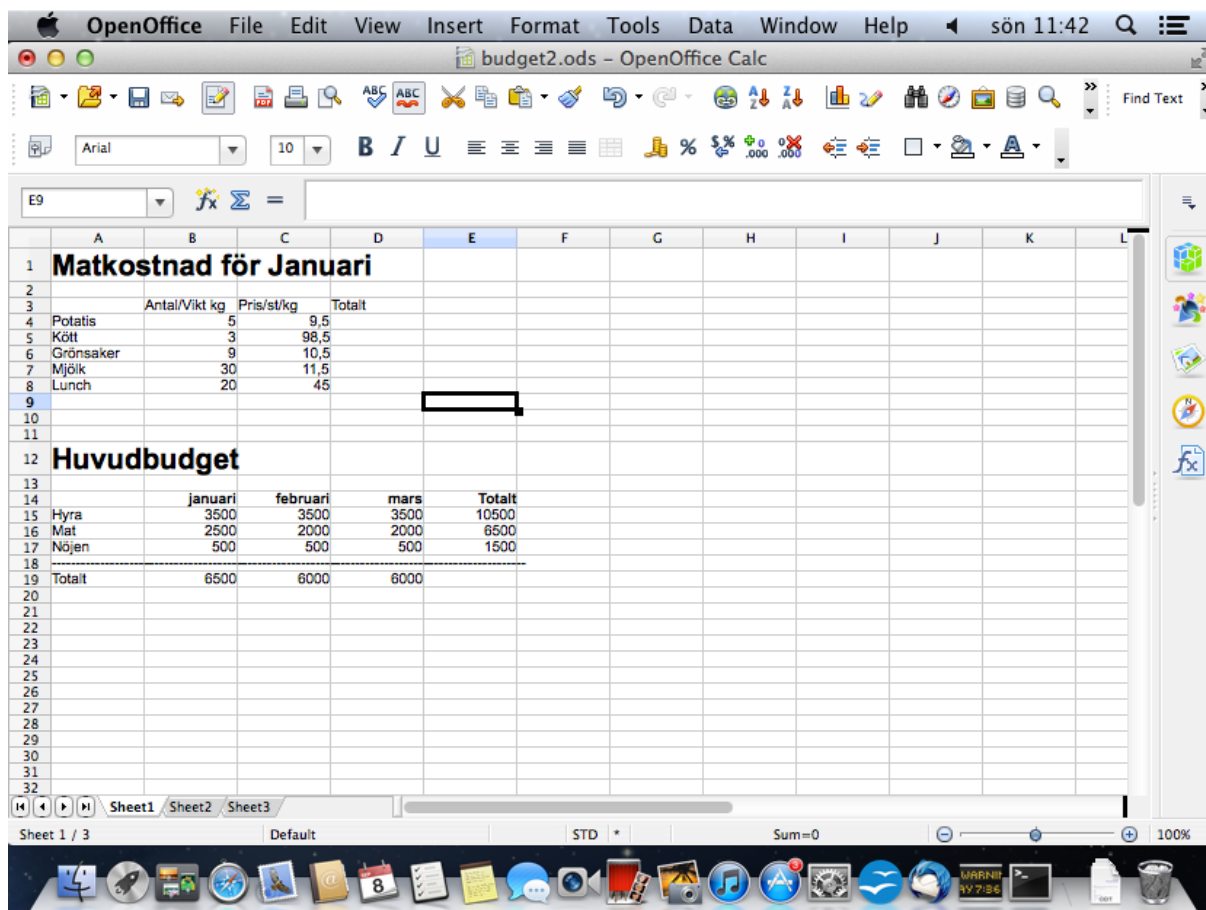
Du behöver inte tänka på om det är för liten plats för någon rubrik.

Markera B4.

Skriv 5.

Markera C4.

Skriv 9,5



Skriv in siffrorna i tabellen utom totalbelopp.

Skriv formeln i D4 = B4*C4. Högerklicka i D4 och välj Copy.

Markera D5, D6, D7 och D8, högerklicka och välj Paste .

Markera D9.

För att få summan i D9 kan du nu klicka summatecknet ovanför skiljelinjen mellan kolumn B och C.

Du får nu ett förslag att du vill addera D4 till D8. (=SUM D4:D8)

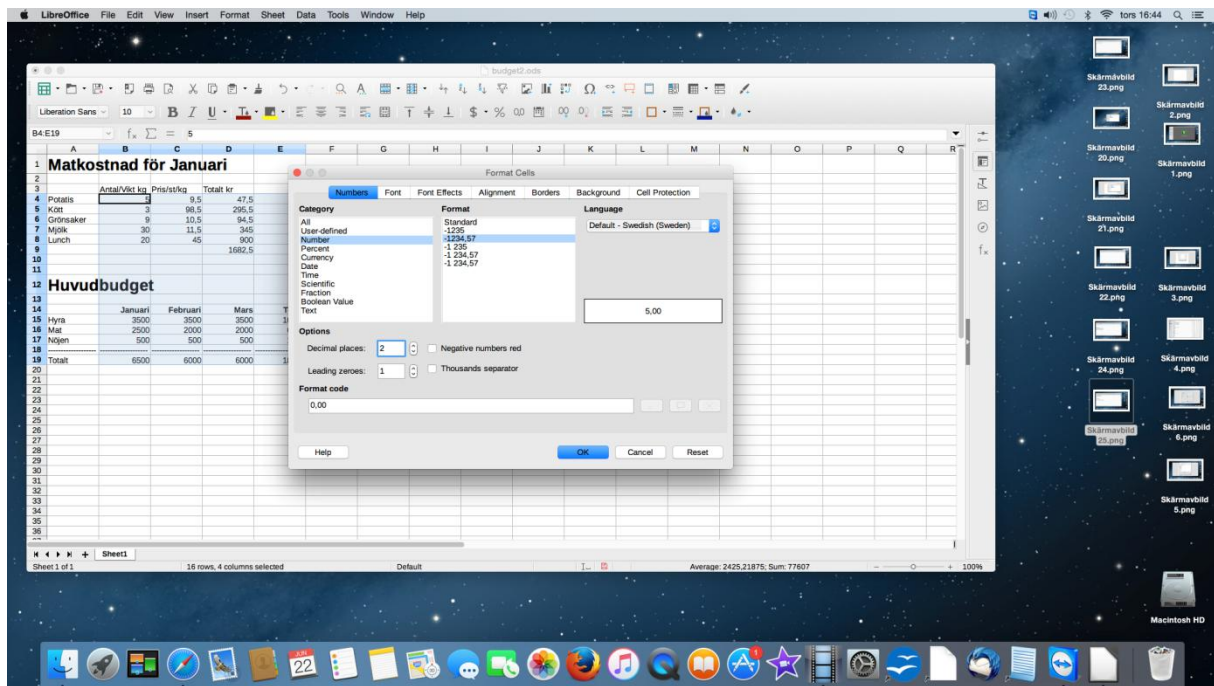
Detta är riktigt varför du nu kan trycka <ENTER>.

Kontrollera summan och formeln. Du kan alltså skriva formeln för att lägga ihop på olika sätt.

Det är inte snyggt med olika många decimaler. Du ska därför ändra så att du får två decimaler överallt.

Markera alla celler där du har siffror d.v.s.B4 till E19.

Högerklicka och välj Format cells.

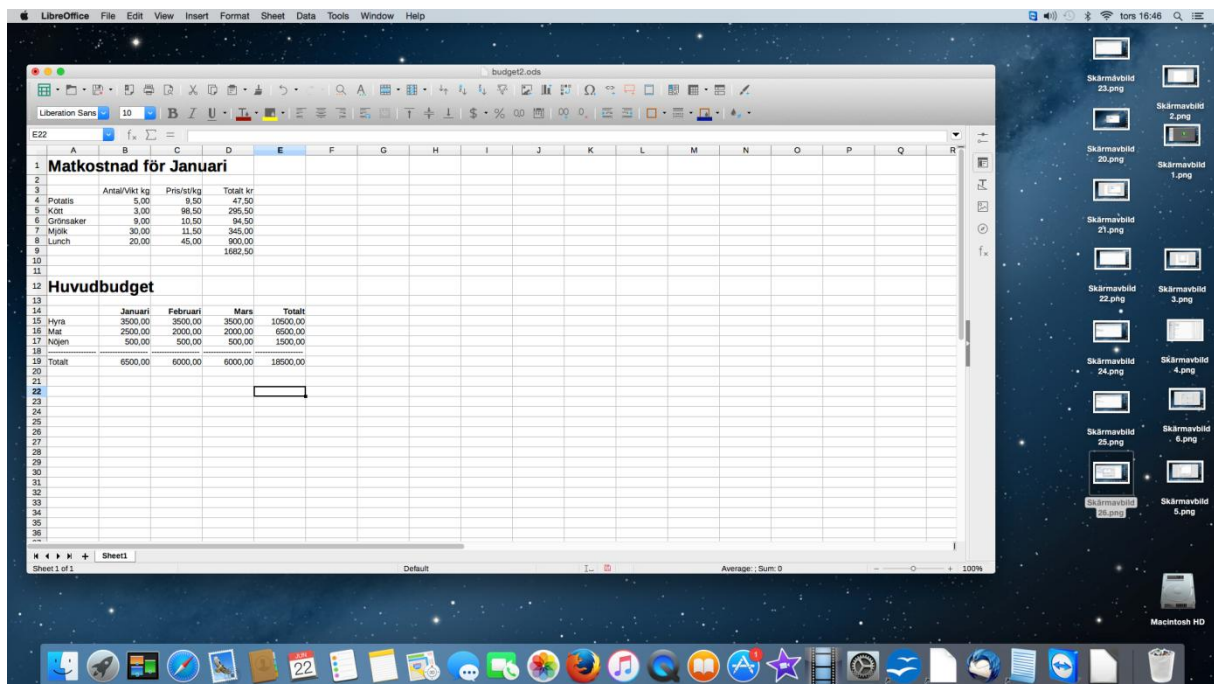


Kontrollera att fliken Number är markerad och ändra Decimal places till 2.

Klicka OK.

Alla tal i kalkylen ska nu vara utskrivna med 2 decimaler.

Högerställ också alla rubriker genom att markera rad 3, 14 och klicka knappen för högerställd text i andra knappraden.



Testa nu genom att ändra köttinköpet på 3 kg till 5 kg.

Tryck <Enter>.

Slutsumman ska nu bli 1879,50 kr i stället för 1682,50 kr.

Ändra tillbaka till 3 kg kött.

Byt nu ut talet 2500 i B16 mot formeln =D9.

Tryck <Enter>.

Du ska nu ha summan 1682,50 kr både i D9 och B16 och alla beräkningar som var beroende av matkostnaden i B16 har ändrats.

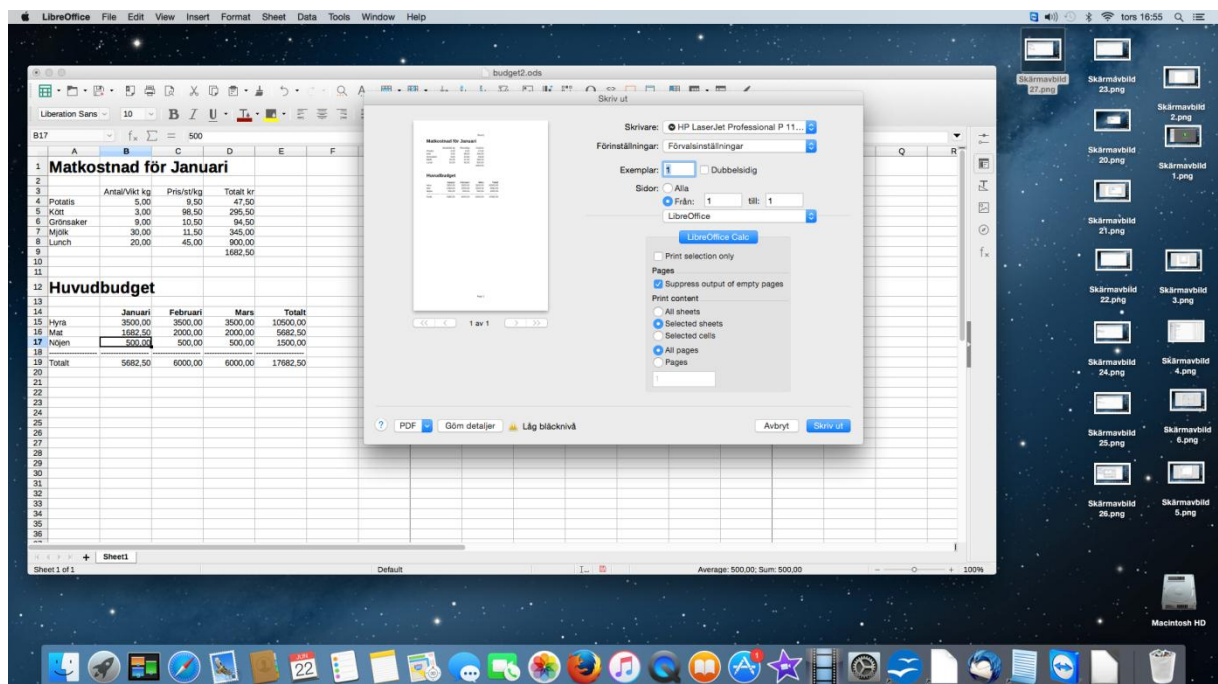
Klicka File/Save.

Eftersom du tidigare har sparat denna kalkyl sparas nu sista versionen.

Klicka File/Print preview.

Här kan du se hur din utskrift kommer att bli.

Klicka femte knappen i översta raden.



Här kan du bestämma antal utskrifter och om du bara vill skriva ut vissa sidor av ett dokument med många sidor.

Tryck <Enter> eller klicka Skriv ut.

Matkostnad för Januari

	Antal/vikt kg	Pris/st/kg	Totalt kr
Potatis	5,00	9,50	47,50
Kött	3,00	98,50	295,50
Grönsaker	9,00	10,50	94,50
Mjölk	30,00	11,50	345,00
Lunch	20,00	45,00	900,00
			1682,50

Huvudbudget

	Januari	Februari	Mars	Totalt
Hyra	3500,00	3500,00	3500,00	10500,00
Mat	1682,50	2000,00	2000,00	5682,50
Nöjen	500,00	500,00	500,00	1500,00
Totalt	5682,50	6000,00	6000,00	

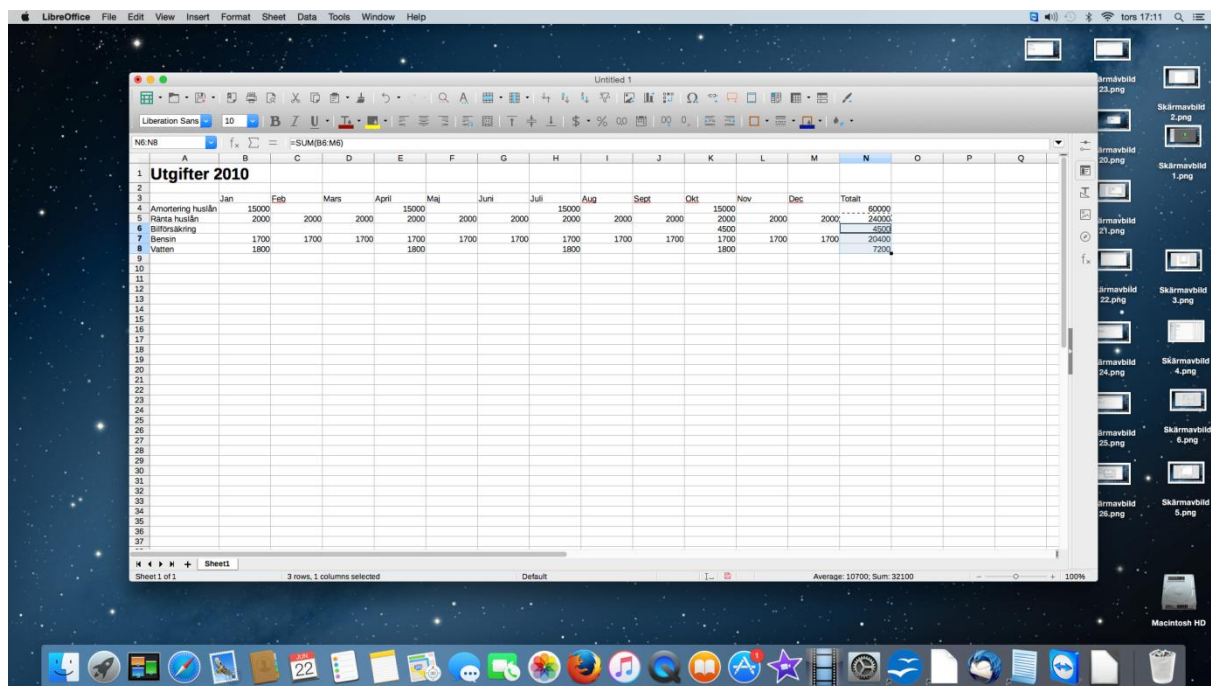
Stäng kalkylen budget2 med röda kryset.

Repetera övningen om du inte tyckte att detta var enkelt.

Översikt utgifter under 2010

Antag att du vill ha en översikt över utgifter under ett år.

Klicka File/New.



Gör den här uppställningen men **skriv inte ut några totalsummor** längst till höger.

På rad 5 och 7 kan du kopiera kostnaden för att spara tid.

Markera B5 när du skrivit in kostnaden, högerklicka och välj Copy.

Markera C5 till M5, högerklicka och välj Paste.

Gör på samma sätt med rad 7.

När det gäller summorna kan du börja med formeln i N5 eftersom den blir rätt automatiskt.

Markera N5 och klicka summatecknet.

Formel bör bli =SUM(B5:M5) och du accepterar det med <Enter>.

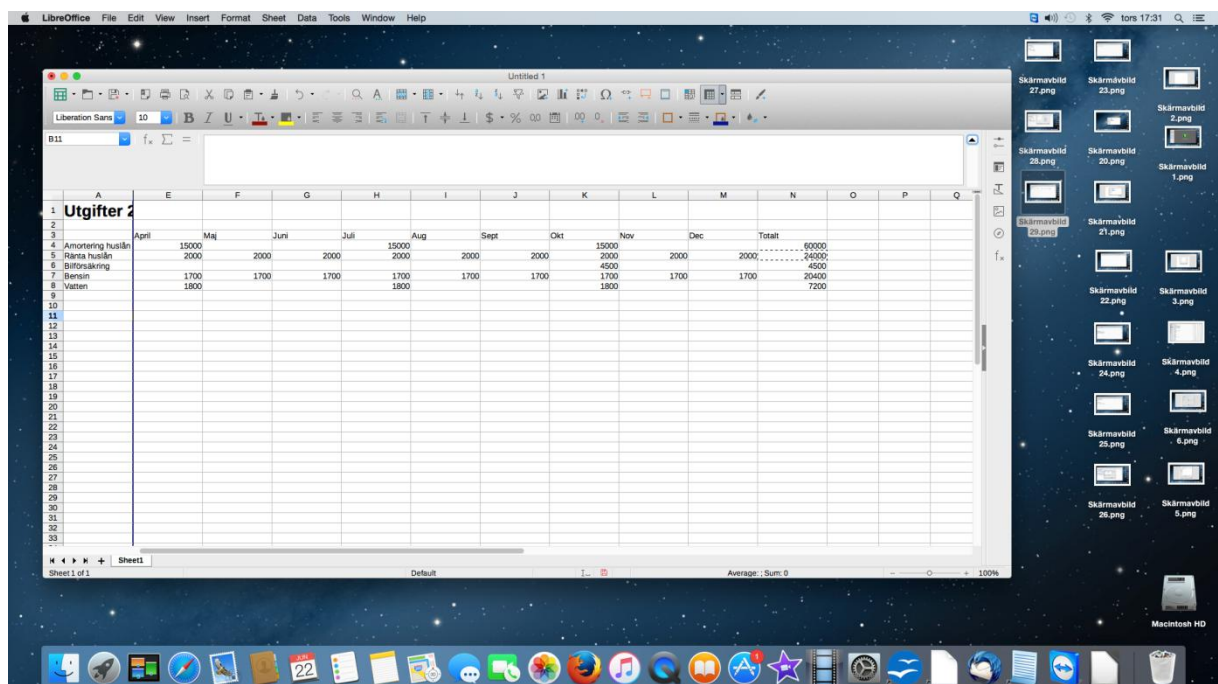
Kopiera formeln både uppåt till N4 och nedåt till N6, N7, N8.

Markera samtliga kolumner, klicka Format /Column/With, ange kolumnbredden till 3,00 och tryck OK.

Hantera stora kalkyler

Om du nu vill kontrollera kolumnen Totalt kommer rubrikerna längst till höger att försvinna.

Markera B4 och Klicka knappen Column/Frees first column i första raden.



	A	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Utgifter 2													
2														
3		April	Maj	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dec	Totalt			
4	Amortering huslån	15000				15000			15000		60000			
5	Ränta huslån	2000		2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	24000			
6	Bilförsäkring								4500		4500			
7	Bensin	1700	1700	1700	1700	1700	1700	1700	1700	1700	20400			
8	Vatten	1800			1800				1800		7200			
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														

Du kan nu flytta kalkylen till vänster utan att rubrikerna till vänster försvinner.

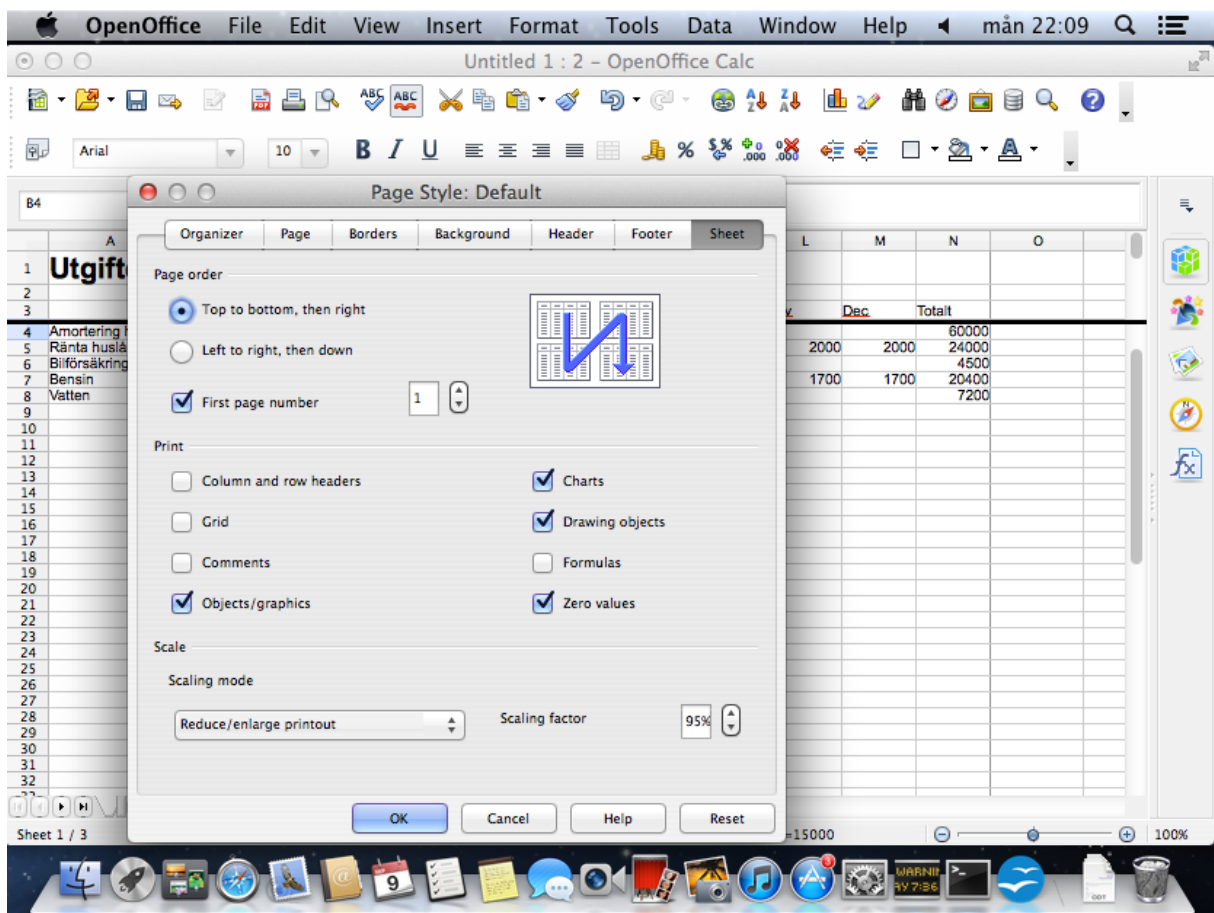
På samma sätt kommer kolumnrubrikerna att finnas kvar även om du skulle ha så många rader att alla rader inte får plats på skärmen. Använd i så fall knappen Row/Frees first row

Klicka File/Print Preview.

Som du ser kommer utskriften på 2 sidor

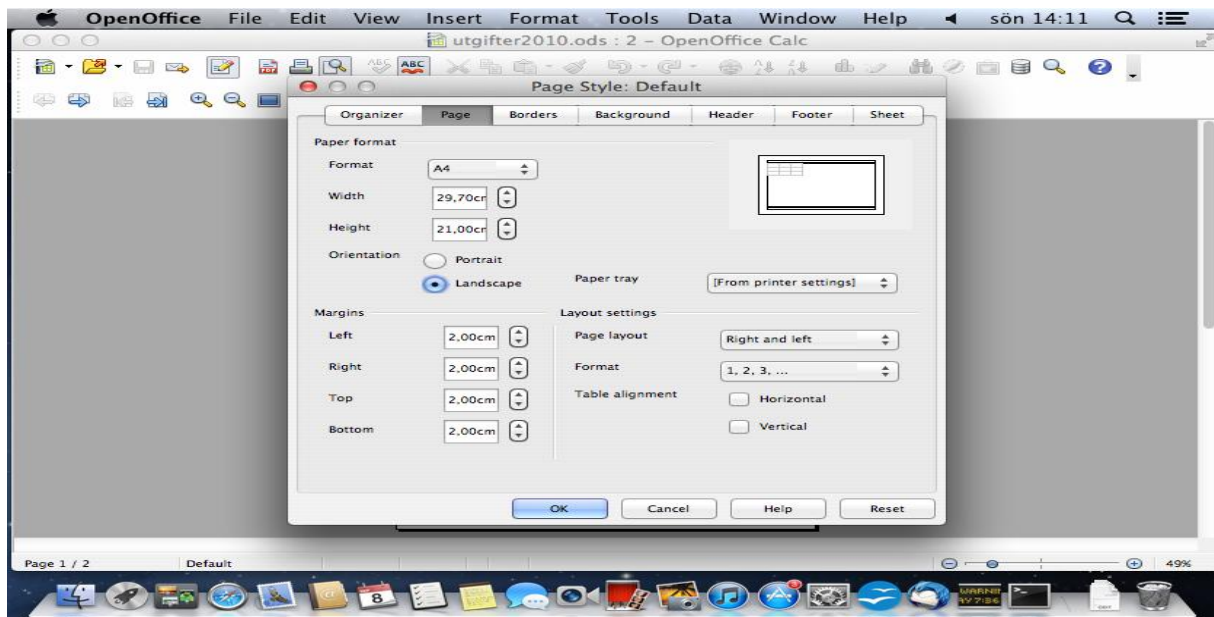
Klicka bort bocken.

Klicka Format/Page



Markera fliken Sheet och klicka så att Scaling factor blir 95%.

Klicka fliken Page



Markera Landscape och tryck <Enter>..

Klicka File/Print Preview

Din kalkyl ska nu få plats på ett liggande A4.

Klicka bort boken.

Spara översikten som utgifter2010 i \Dokument\Calc

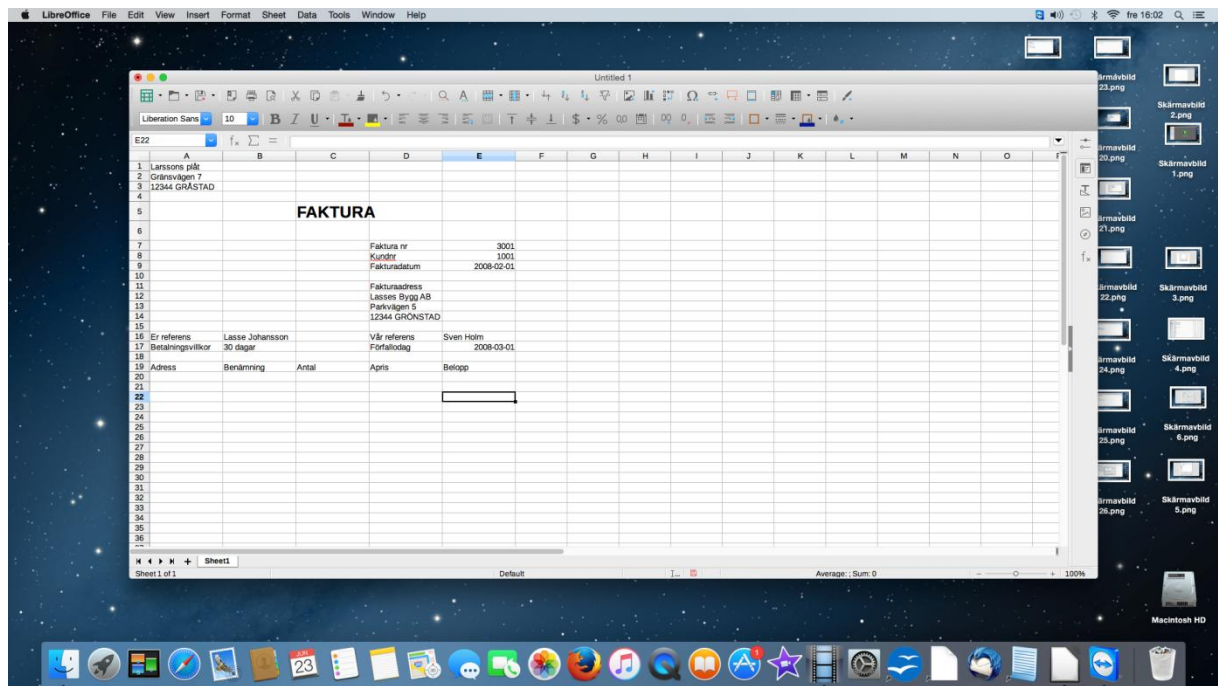
Stäng kalkylen med röda krysset och klicka OK.

Repetera övningen om du inte tyckte att detta var enkelt.

Att fakturera i Calc

Klicka File/New.

Om du inte har så många fakturor kanske det kan vara aktuellt att fakturera i Calc. Fördelarna är att du kan skräddarsy din faktura och t.ex. fakturera många artiklar på samma faktura.



Börja med avsändaren i A1, A2 och A3.

Som vanligt kan du strunta i om något inte får plats.

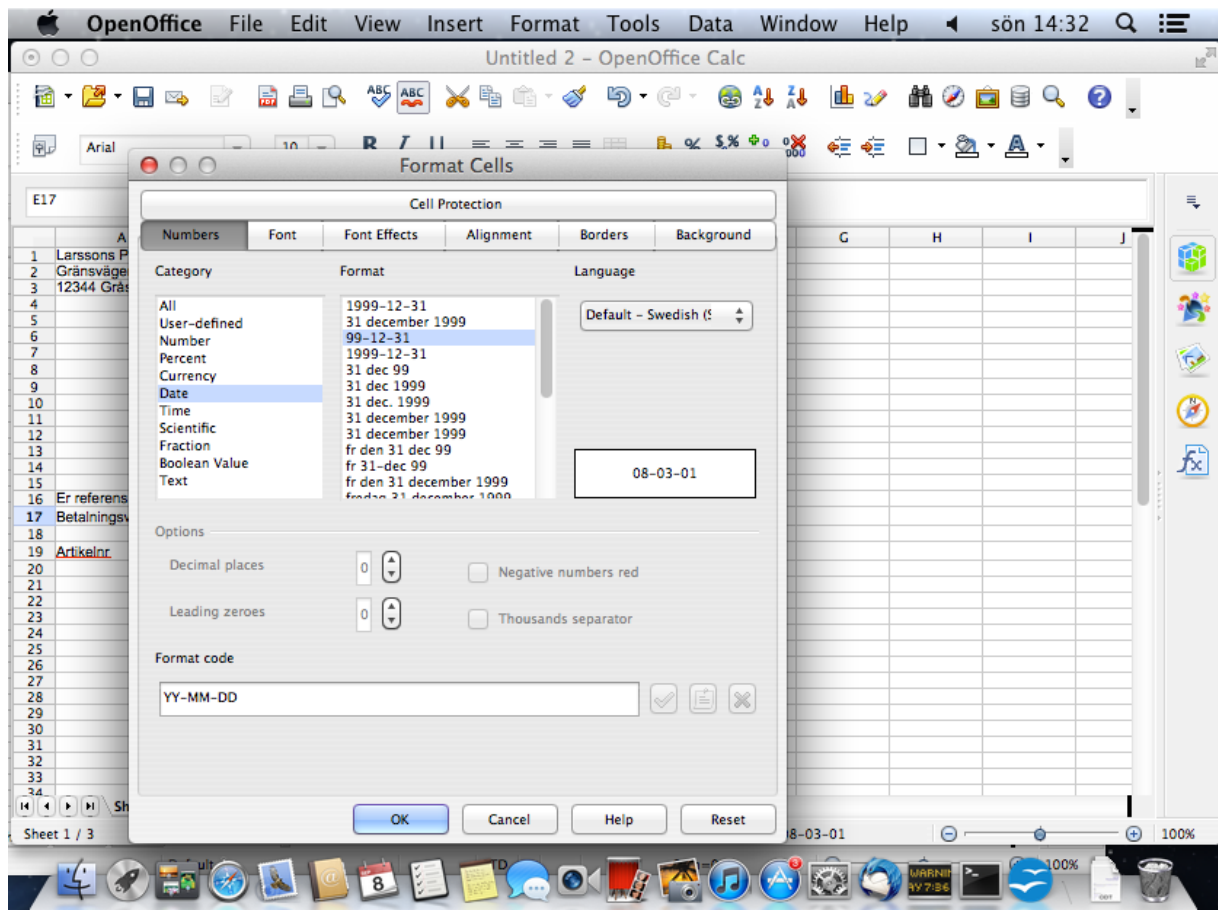
Skriv FAKTURA i C5.

Markera C5 och gör texten i storlek 20 och i fetstil.

För att skriva ett datum i en cell kan du formatera datum som du vill.

Markera cellen där du ska skriva datum.

Klicka Format cells och se till att fliken Numbers är markerad.



Markera Date till vänster.

Markera en lämplig datumform t.ex. 1999-12-31 och klicka OK.

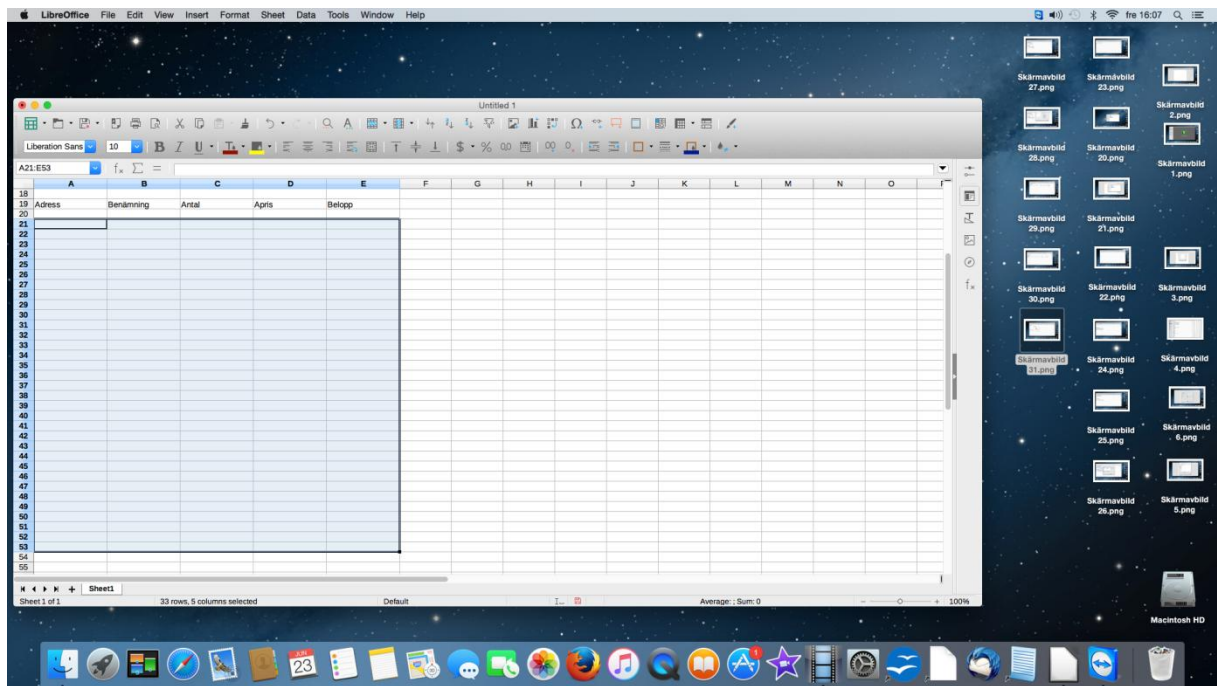
Skriv Faktura nr. 3001, Kundnr. 1001, Fakturadatum 2008-02-01, Fakturaadress, Lassés Bygg AB, Bakvägen 9, 133 44 GRÖNSTAD som i bilden.

Skriv Er referens i A16 och det övriga enligt bilden.

Här verkar det vara 133 44 GRÖNSTAD som kräver största utrymmet.

Kontrollera genom att markera kolumnen D, klicka Format/Kolumn/With och öka bredden till 3,17 så att 133 44 GRÖNSTAD får plats. Markera alla kolumnerna och öka bredden till 3,17.

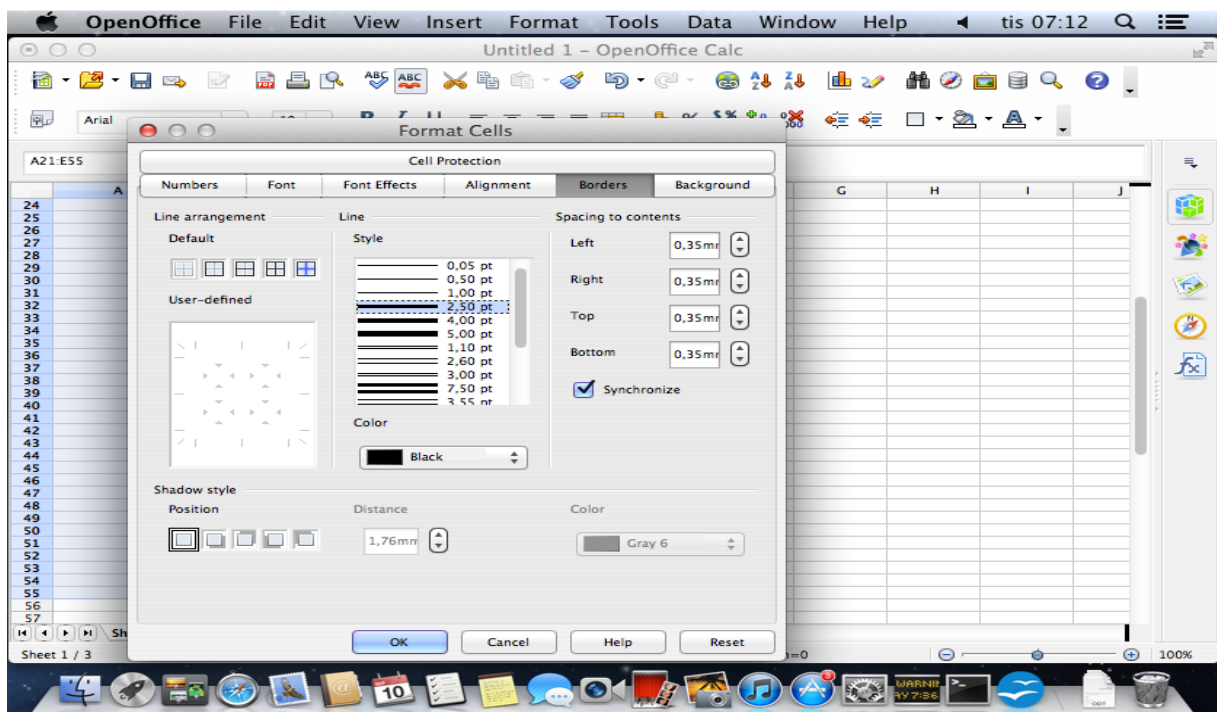
Vänsterställ innehållet i E7, E8, E9, E16, E17.



Chansa på ett lagom stort område och markera det antingen genom att dra från A21 till E53 eller markera A21, tryck ned < Shift> och markera E53.

Högerklicka i det markerade området och välj Format cells.

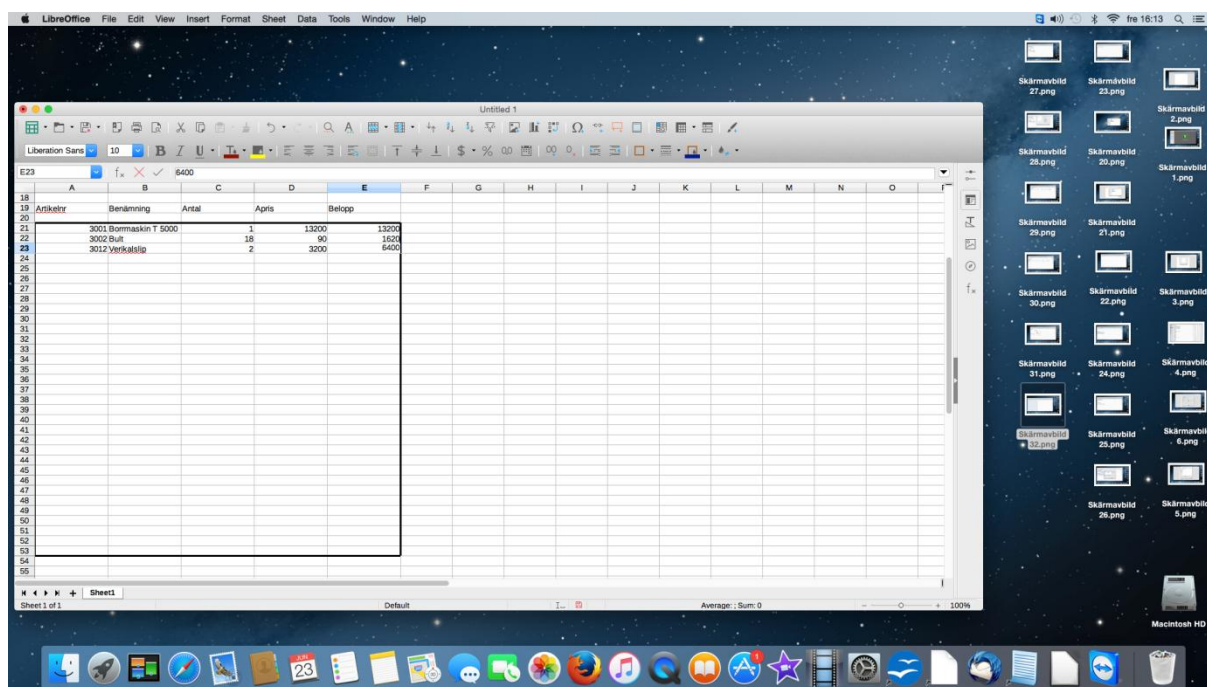
Markera fliken Borders.



Välj andra knappen som ger en ram runt det markerade området.

Välj t.ex. linjetjocklek 2,50.

Som du ser finns många olika alternativ för kantlinje. Du kan även ta bort kantlinjer genom att välja första knappen.



Skriv in några artiklar enligt bilden.

I E21 skriver du formeln $=C21*D21$ och kopierar den till E22 och E23.

Gå ned till slutet av fakturan och skriv t.ex. Besöksadress i A54, Tranvägen 9 i A55 och 122 44 OXSTAD i A56.

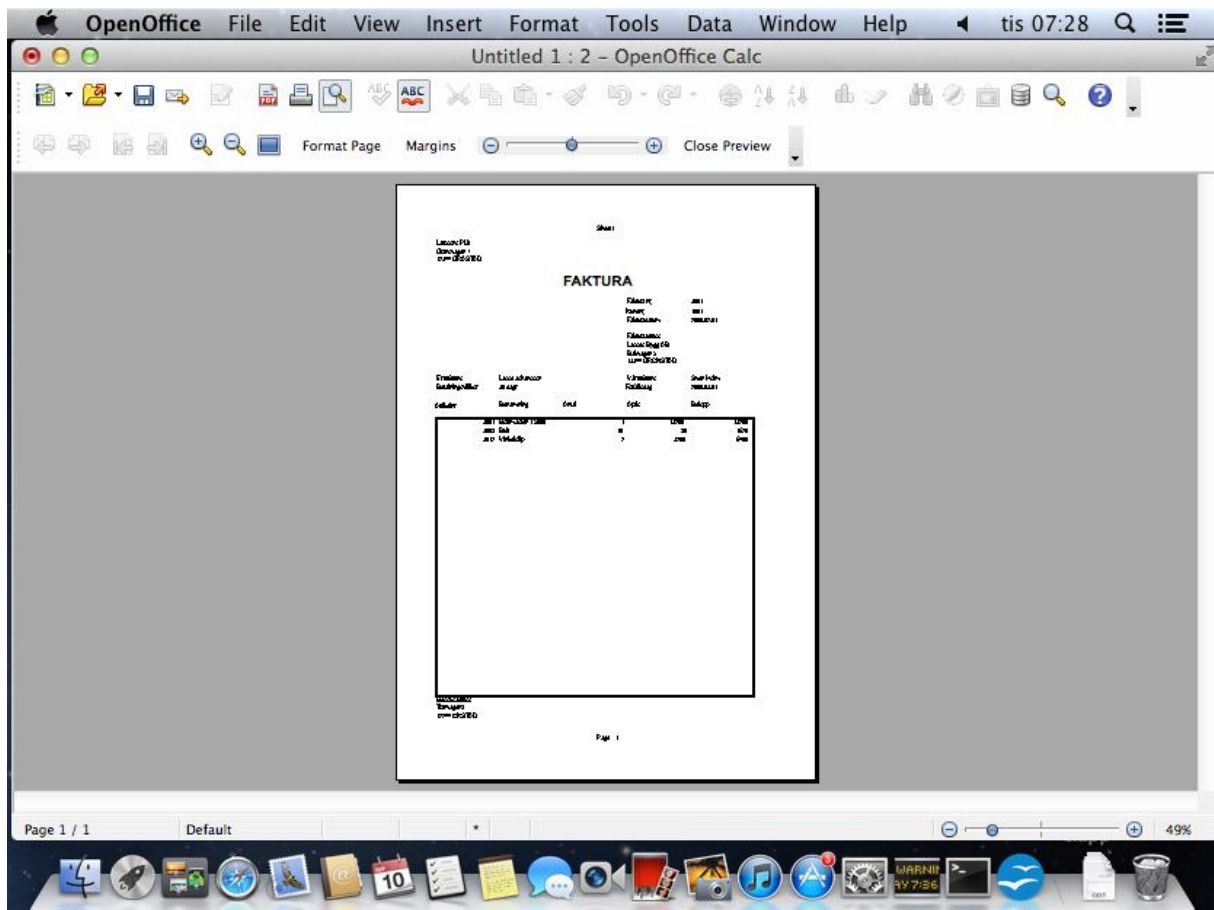
Du vill säkert ha mer information än besöksadress i fakturans underkant men du kan gärna prova nu hur fakturan blir på papper.

Klicka File/Page preview och kontrollera.

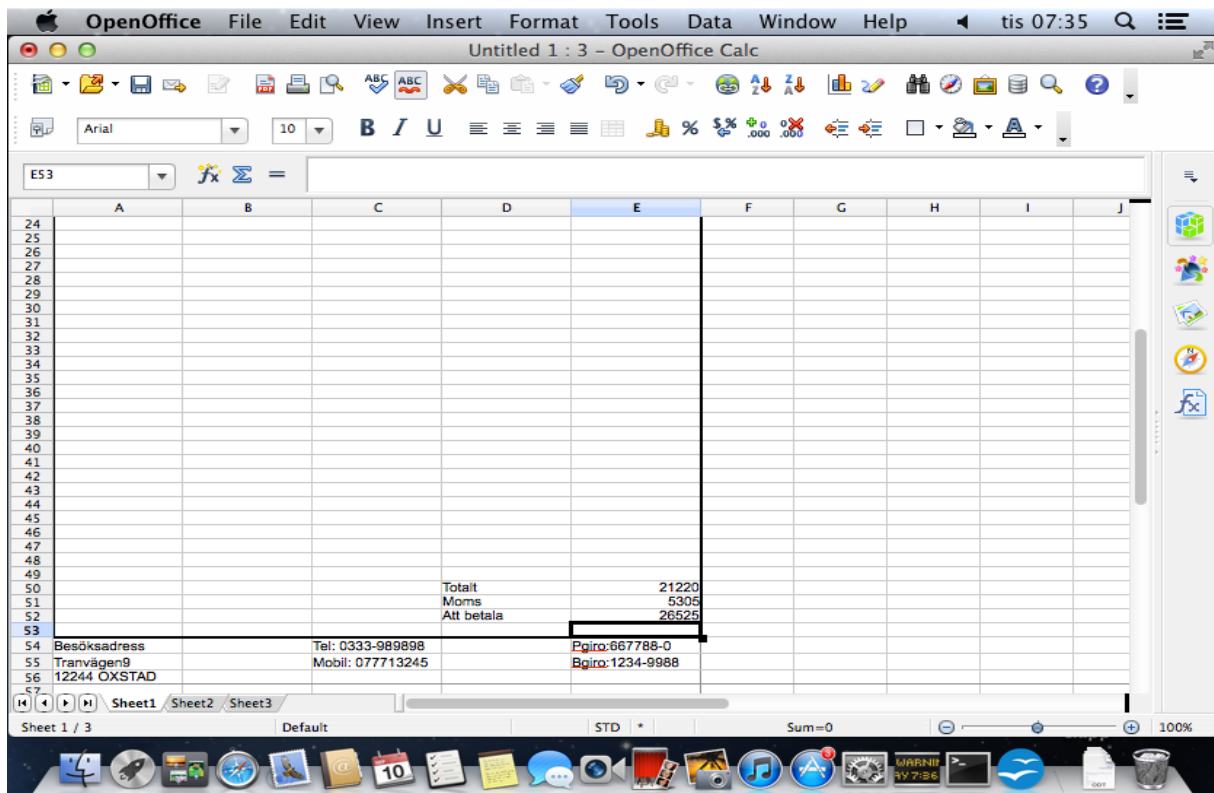
Klicka OK.

Skriv ut fakturan.

Klicka Close preview.



Komplettera med text och formeln i E50 =SUMMA(E21:E49), E51 =0,25*E50, E52=SUMMA(E50:E51) och övrig information som du vill ha på fakturan.



Gör en sista utskrift och spara fakturan som faktura3001 i
Hårddisk\Användare\Jan\Dokument\Calc.

När du ska göra faktura 3002 öppnar du faktura 3001, klickar File/Save as
och sparar faktura 3001 även som faktura 3002.

Du kan nu tryggt ändra fakturanummer, fakturaadress, artiklar, förfallodag.

Kontrollera den nya fakturan genom att skriva ut den och slutligen spara
den.

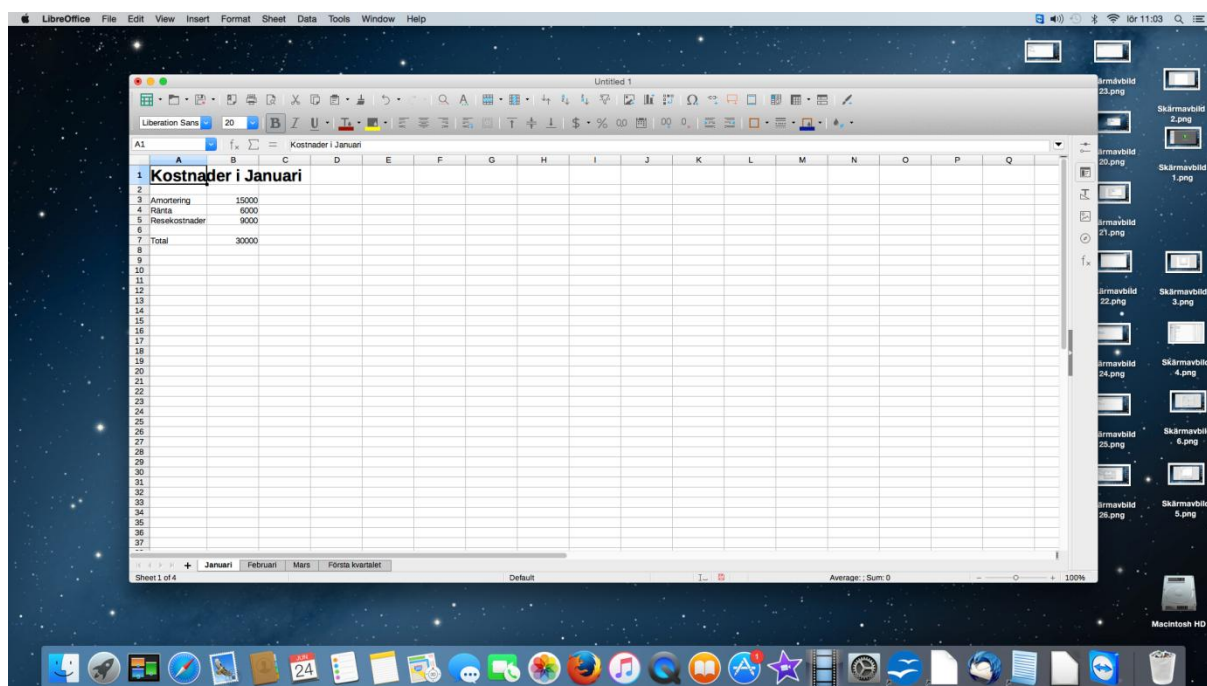
Repetera övningen om du inte tyckte att detta var enkelt.

Beräkning av månadskostnad och sammanställning av kvartalsrapport.

Detta är en övning som ska förbereda för en övning med macro som inte
verkar fungera ännu i LibreOffice. Du kan naturligtvis träna och hoppas att
macro snart blir uppdaterat.

Kostnader för första kvartalet

Klicka File/New.



Om du tittar i skärmens underkant finns nu en flik Sheet 1.

Klicka Sheet/Insert/Sheet så att du får fyra blad.

Du kan ändra namn med Sheet/Rename Sheet.
Ändra namnet till Jan. Tryck<Enter>.

Skapa fyra flikar med namn enligt bilden Januari, Februari, Mars, Första kvartalet.

Klicka på fliken Jan.

Skriv in rubriken och kostnader för Amorterig, Ränta, Resekostnader enligt bilden.

Bredda kolumn A så att det ser bra ut.

Beräkna totalsummen i B7 som vanligt med summatecknet.

Markera A1 t.o.m. B7.

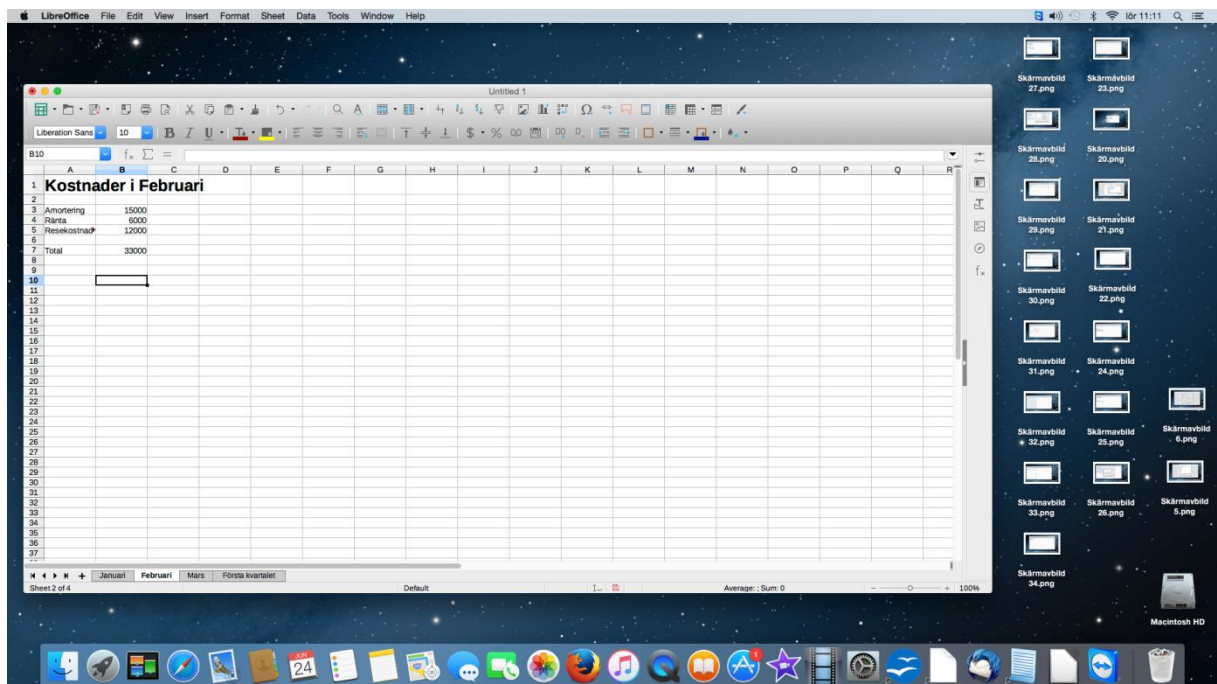
Högerklicka i det markerade området och välj Copy.

Klicka på Feb i skärmens underkant.

Markera A1.

Högerklicka och välj Paste.

Ändra texten i A1.



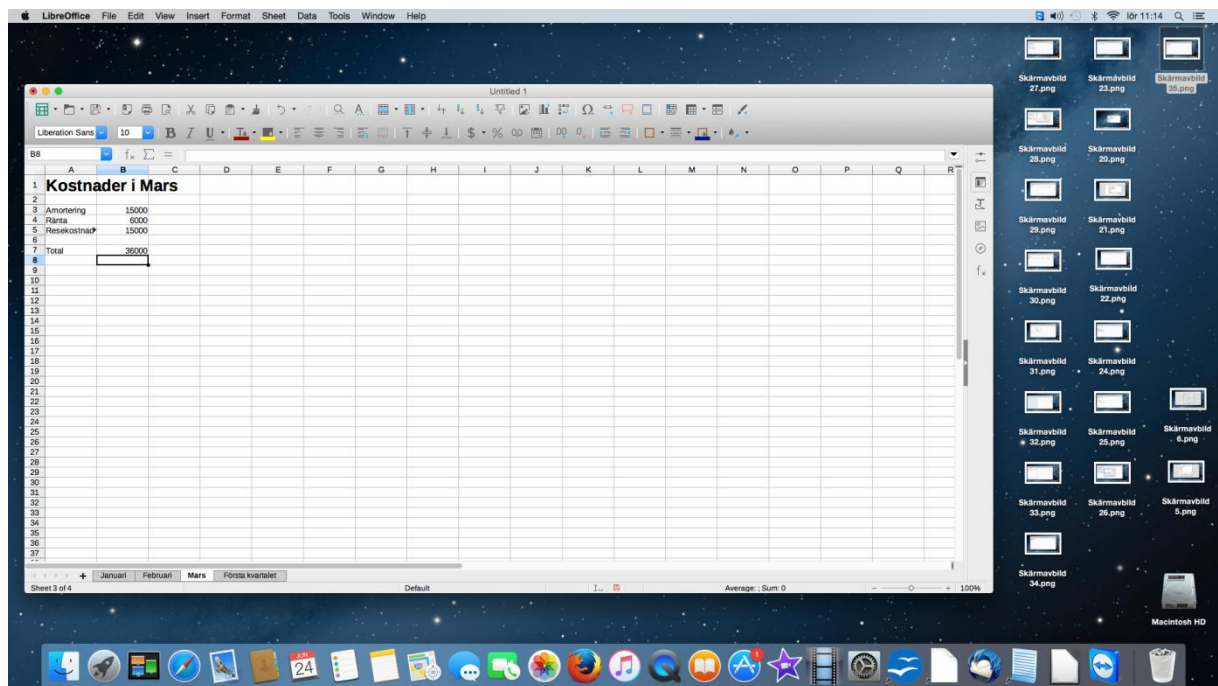
Skriv in rubriker och kostnader enligt bilden.

Bredda kolumn A.

Observera att formeln i B7 fungerar om du ändrar någon kostnad.

Markera A1 till B7, högerklicka och välj Copy.

Klicka på Mars.



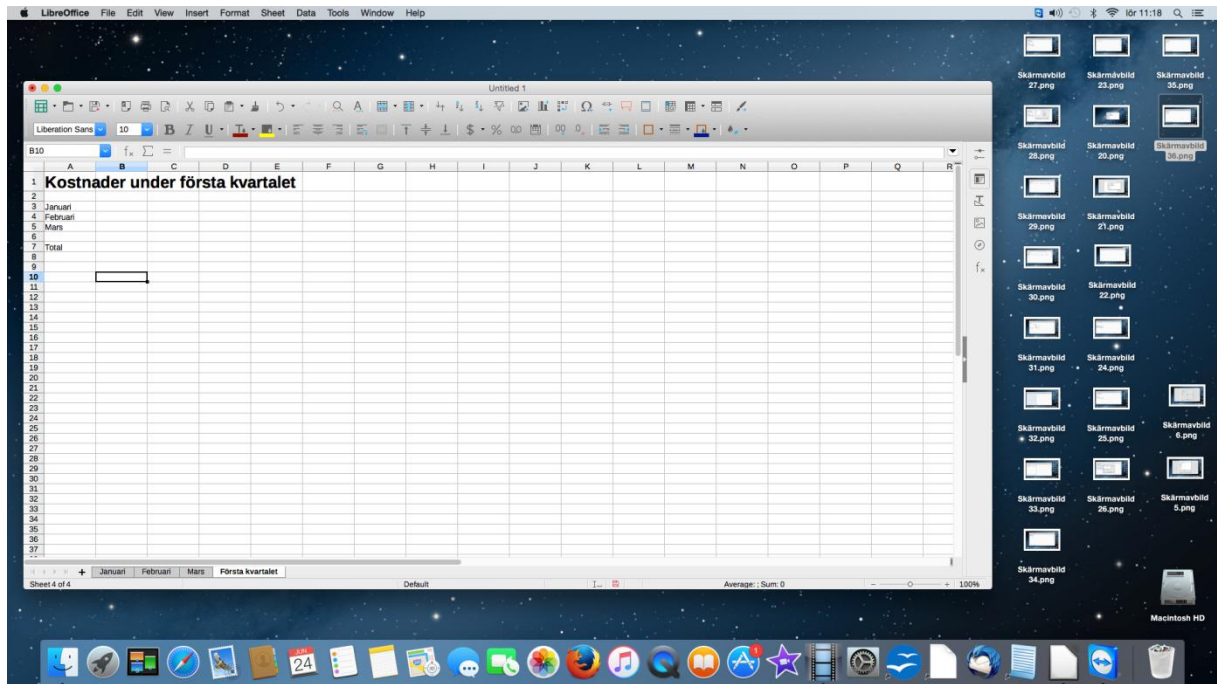
Högerklicka på A1 och välj Paste.

Skriv in rubriken och kostnader enligt bilden. Formeln ger dig summan automatiskt.

Bredda kolumn A.

Markera A1 till B7 och välj Copy.

Klicka på fliken Första kvartalet. Högerklicka på A1 och välj Paste.



Ändra rubrik och skriv in månadernas namn.

Öppna bladet Jan, högerklicka på totalsumman och välj Cut.

Klicka Första kvartalet och högerklicka där summan för Jan ska stå och klicka Paste

Du ska nu ha fått in summan 30000 för januari.

Öppna bladet Feb.

Flytta totalsumman till rätt ruta i Första kvartalet.

Öppna bladet Mars.

Flytta totalsumman till rätt ruta i Första kvartalet och räkna ut totalsumman med Summatecknet..

Spara sammanställningen i \Dokument\Calc som kostnader första kvartalet.

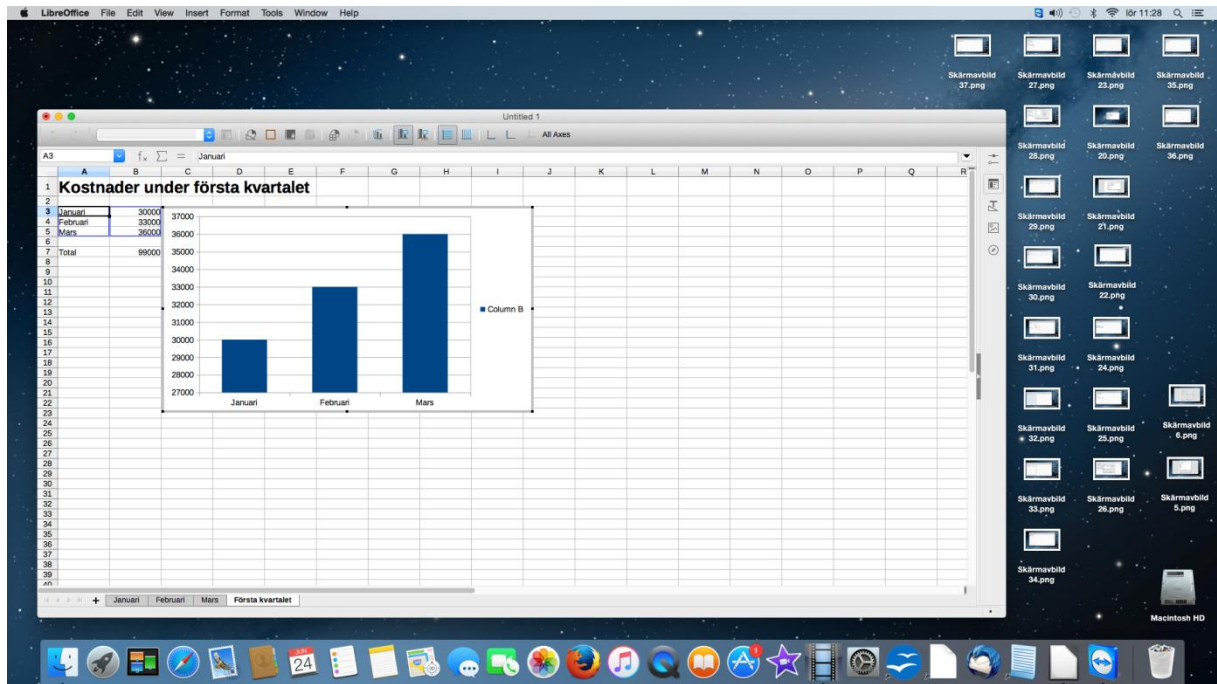
Diagram

Antag, att du vill ha en grafisk bild för att kunna visa den kostnadsökning som har skett under första kvartalet.

Markera A3 till B5.

Klicka Diagramknappen (Insert Chart) något till höger i översta knappraden.

Klicka Finish i nedre rutan



Du ska nu ha fått ett diagram som visar Kostnadsutvecklingen för Första kvartalet.

Om du vill flytta diagrammet rör du musmarkören över diagrammets ram och när musmarkören är en hand kan du dra diagrammet.

Du kan ändra storlek på diagrammet genom att dra mitt på någon sida när musmarkören är en pil.

Du kan markera diagrammet genom att klicka på det.

Du kan ta bort diagrammet med <Delete> när det är markerat.

Se till att diagrammet inte är markerat.

Klicka File/Print Preview.

Klicka Close Preview.

Klicka Format Page och se till att fliken Page är markerat.

Ändra till Landscape för att få med hela diagrammet vid utskrift..

Spara kostnadsöversikten som kostnader Första kvartalet i \Dokument\Calc.

Makro

Avsnittet om macro fungerar tyvärr inte ännu.

Makro kan användas i många olika program.

Ett makro kan utföra ett antal knapptryckningar automatiskt.

För att göra sammanställningen för Första kvartalet krävdes ca 15 knapptryckningar.

Du ska nu göra ett makro som utför detta. Vi ska ta små steg för säkerhets skull.

Klicka fliken Första kvartal.

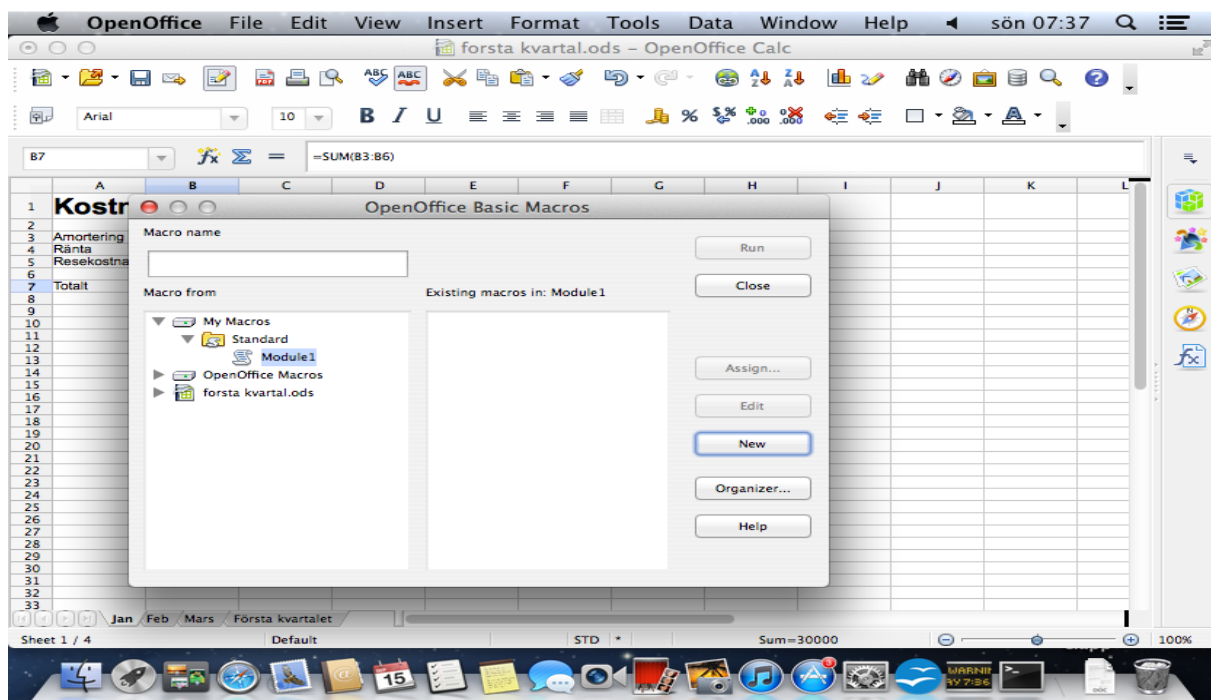
Radera totalsummorna för Januari, Februari, Mars och Totalt.

Om du markerar ett område kan du radera med <Backspace>.

Kontrollera att ingen cell är markerad i uppställningen.

Att sätta namn på filer, mappar, lösenord och liknande kan vara svårt ibland. Om du använder små bokstäver och siffror men inte blanksteg och olika tecken brukar chansen vara stor att allt fungerar. Om du t.ex. ger ett makro ett namn med blanksteg kommer det inte att fungera i vissa sammanhang.

Klicka Tools/Macros/Organize Macros/LibreOfficeBasic



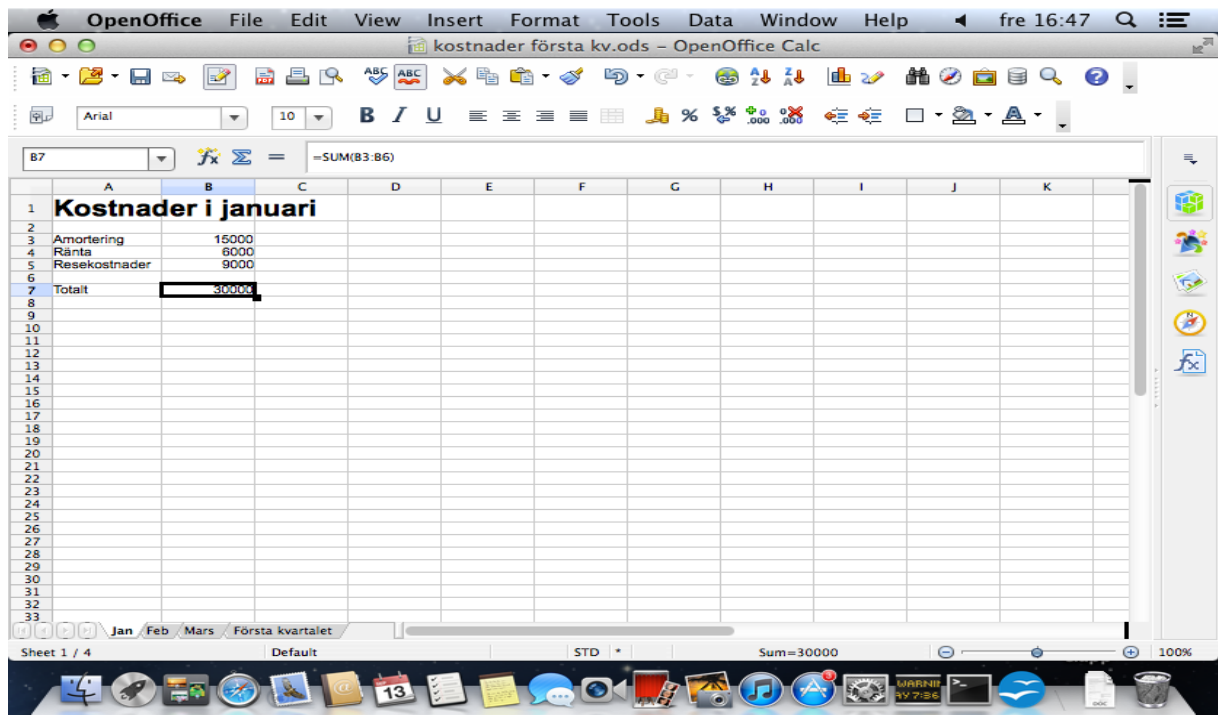
Klicka på pilarna framför My Macros, Standard, markera Module 1. Om det finns gamla makron kan du nu radera dessa med knappen <Delete> på skärmen om du markerar dessa.

Stäng dialogrutan.

Makro jantfoersta

Öppna fliken Jan.

Återställ summan med summatecknet och markera cellen.



Spela in makro

Klicka Tools/Macros Record Macro.

Du ska nu ha fått en liten ruta över kolumn B där det står Stop recording.

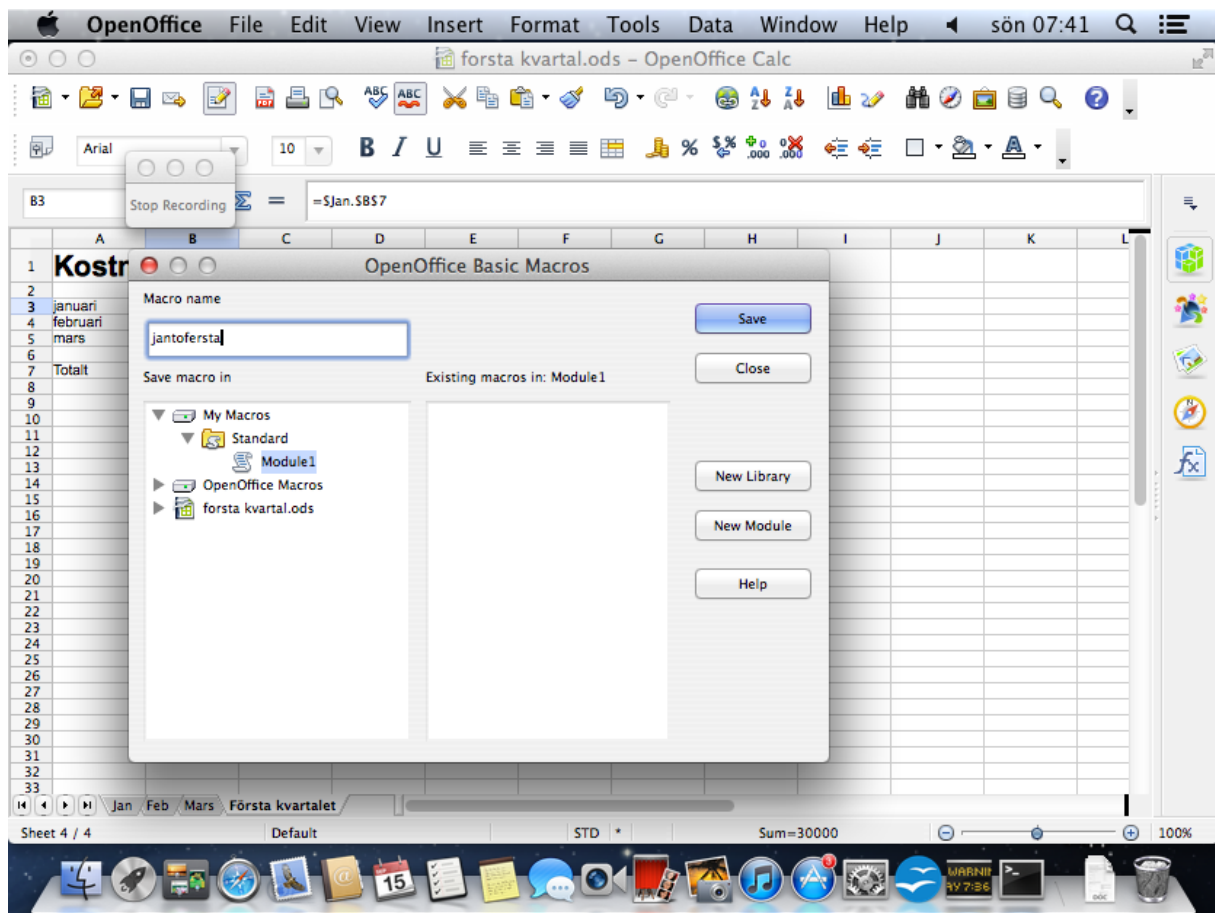
Högerklickapå B7 och välj Cut.

Klicka på Första kvartalet, högerklicka på B3 och välj Paste.

Du ska nu ha fått summan för januari till Första kvartalet.

Klicka Stop recording.

Spara macro



Spara makrot som jantfoersta.

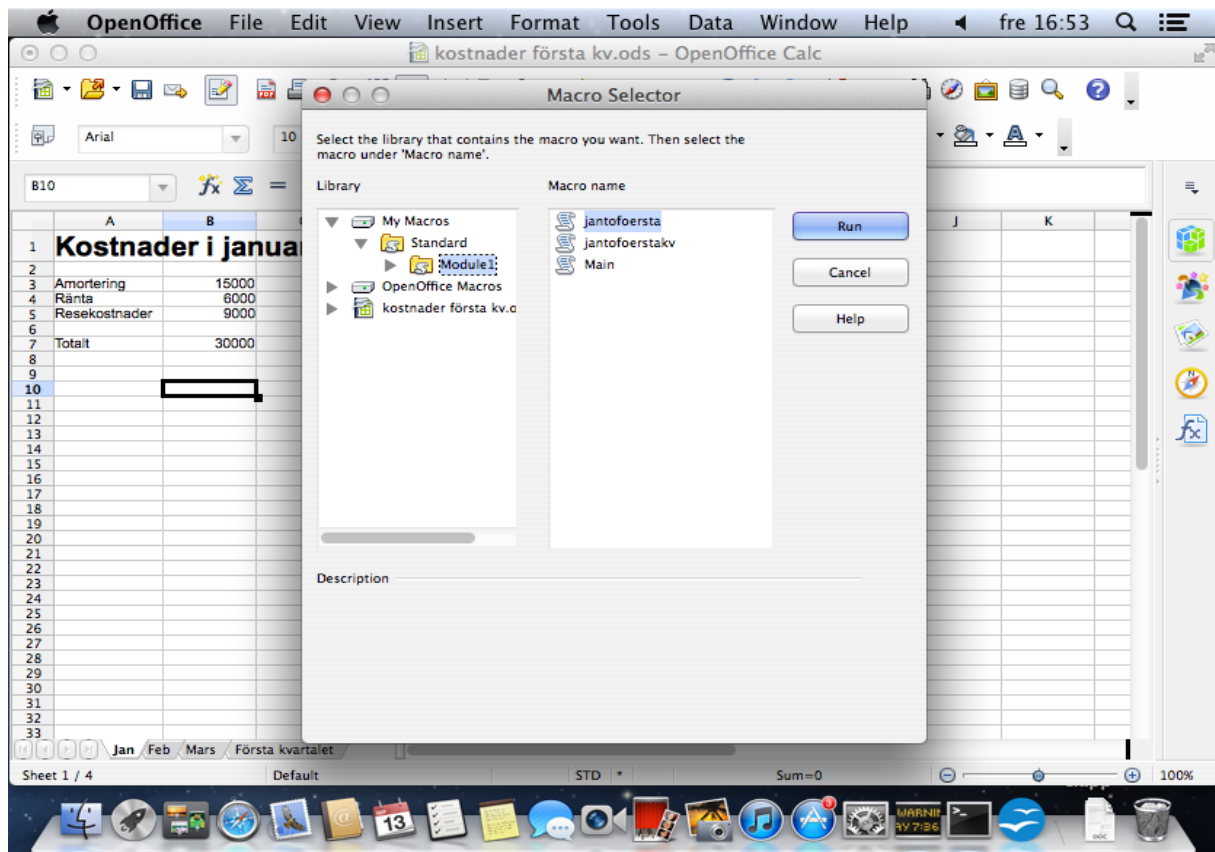
Klicka <Save>

Radera summan i B3 och klicka fliken jan.

Återställ summan med knappen Summa och markera cellen.

Kör macro

Klicka Tools/Macro/Run Macro



Klicka pilarna framför My Macros, Standard, markera Module 1 och se till att jantoforsta är markerad.

Klicka <Run>

Du ska nu få summan från Jan flyttad till Första kvartalet.

Makro febtoforsta

Klicka fliken Feb.

Återställ summan i B7 och markera cellen.

Spela in makro

Klicka Tools/Macro Record Macro.

Du ska nu ha fått en liten ruta över kolumn B där det står Stop recording.

Högerklickapå B7 och välj Cut.

Klicka på Första kvartalet, högerklicka på B4 och välj Paste.

Du ska nu ha fått summan för februari till Första kvartalet.

Klicka Stop recording.

Spara macro

Spara makrot som febtofoersta.

Du får nu förslag på ett namn för makrot. Ändra detta till febtofoersta.

Klicka <Save>.

Kör macro

Radera summan i B4 och klicka fliken feb.

Återställ summan med knappen Summa och markera cellen

Klicka Tools/macros/Run macro

Klicka pilarna framför My Macros, Standard och markera Module 1.

Klicka Febtofoersta.

Klicka <Run>

Kontrollera att makrot fungerar.

Makro marstofoersta

Öppna fliken mars

Återställ summan och markera cellen

Spela in makro

Klicka Tools/Macro Record Macro.

Du ska nu ha fått en liten ruta över kolumn B där det står Stop recording.

Högerklicka på B7 och välj Cut.

Klicka på Första kvartalet, högerklicka på B5 och välj Paste.

Du ska nu ha fått summan för mars till Första kvartalet.

Klicka Stop recording.

Spara macro

Spara makrot som marstofoersta.

Du får nu förslag på ett namn för makrot. Ändra detta till marstofoersta.

Klicka <Save>

Kör macro

Radera summan i B5.

Klicka fliken Mars

Klicka Tools/macro/Run macro

Kontrollera att makrot fungerar.

Makro allatoförsta

Öppna fliken Första kvartalet

Radera B3, B4 och B5.

Se till att markeringen inte står i kalkylen

Spela in makro

Klicka fliken Jan

Återställ summan och markera cellen.

Klicka Tools/Macro Record Macro.

Du ska nu ha fått en liten ruta över kolumn B där det står Stop recording.

Högerklicka på B7 och välj Cut.

Klicka på Första kvartalet, högerklicka på B3 och välj Paste.

Klicka på fliken Feb

Högerklicka på B7 och välj Cut.

Klicka på Första kvartalet, högerklicka på B4 och välj Paste.

Klicka på fliken Mars

Högerklicka på B7 och välj Cut.

Klicka på Första kvartalet, högerklicka på B5 och välj Paste.

Klicka Stop record

Spara macro

Spara makrot som allatoförsta.

Du får nu förslag på ett namn för makrot. Ändra detta till allatoförsta.

Klicka Save

Kör macro

Klicka första kvartalet

Radera alla summor

Återställ summorna i Jan, Feb, Mars

Klicka fliken Jan

Klicka Tools/macro/Run macro

Se till att makrot allatoförsta är markerat och klicka <Run>.

Kontrollera att alla summor är Ok.

Spara som kostnader Första kvartalet.

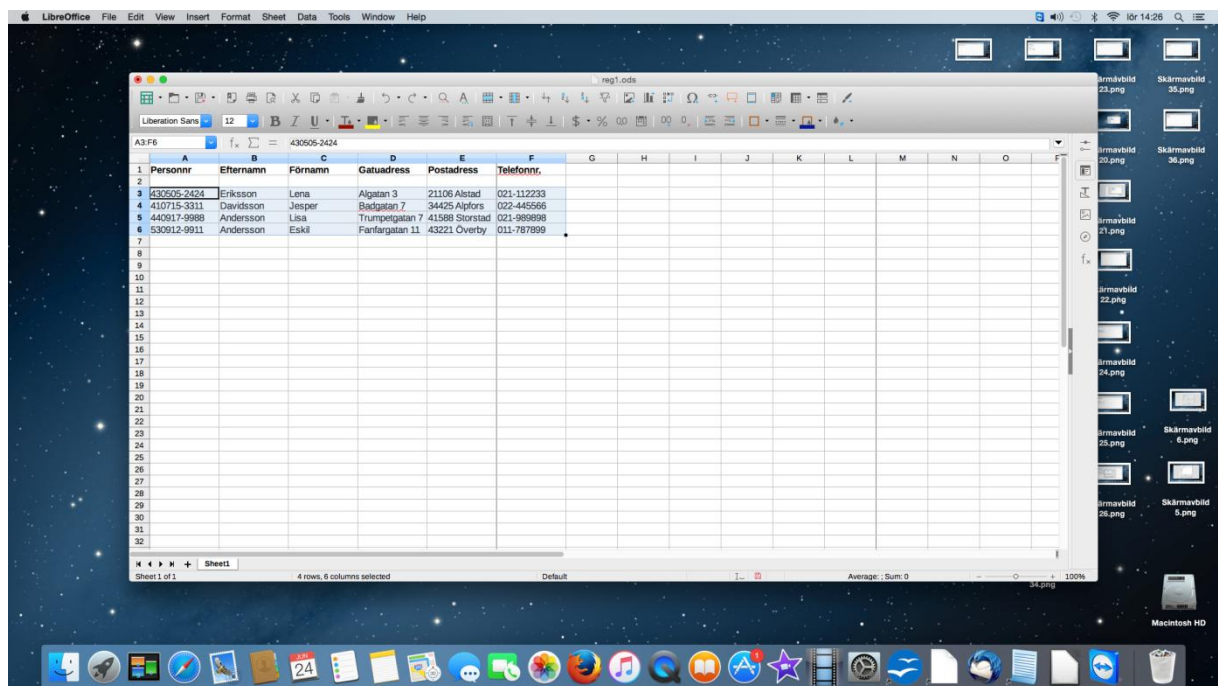
Repetera övningen om du inte tyckte att detta var enkelt.

Registerhantering i Calc

Tabell, register är olika namn på samma sak nämligen en uppställning av t.ex. personer, artiklar, bilar, kunder, leverantörer och uppgifter om dessa.

Om du behöver avancerad registerhantering finns detta i Windows Steg 9 och 10 för windows.

Klicka File/New och skriv av registret.



Strunta i om kolumnerna är för smala.

Du kan nu konstatera att kolumnen Postadress är den kolumn som skulle behöva vara bredast.

Markera kolumnen Postadress

Placera musmarkören på skiljelinjen mellan kolumn E och F så att den blir en dubbelpil.

Dra skiljelinjen åt höger så att kolumnen för Postadress blir tillräckligt bred.

Högerklicka i det markerade området och välj Format/Column/Width.

Antag att kolumnbredden är t.ex. 3,07 cm.

Markera alla kolumner i registret.

Högerklicka i det markerade området och ställ in kolumnbredden 3,07 cm.
Klicka OK.

Markera raden med rubriker och klicka B-knappen för fetstil.

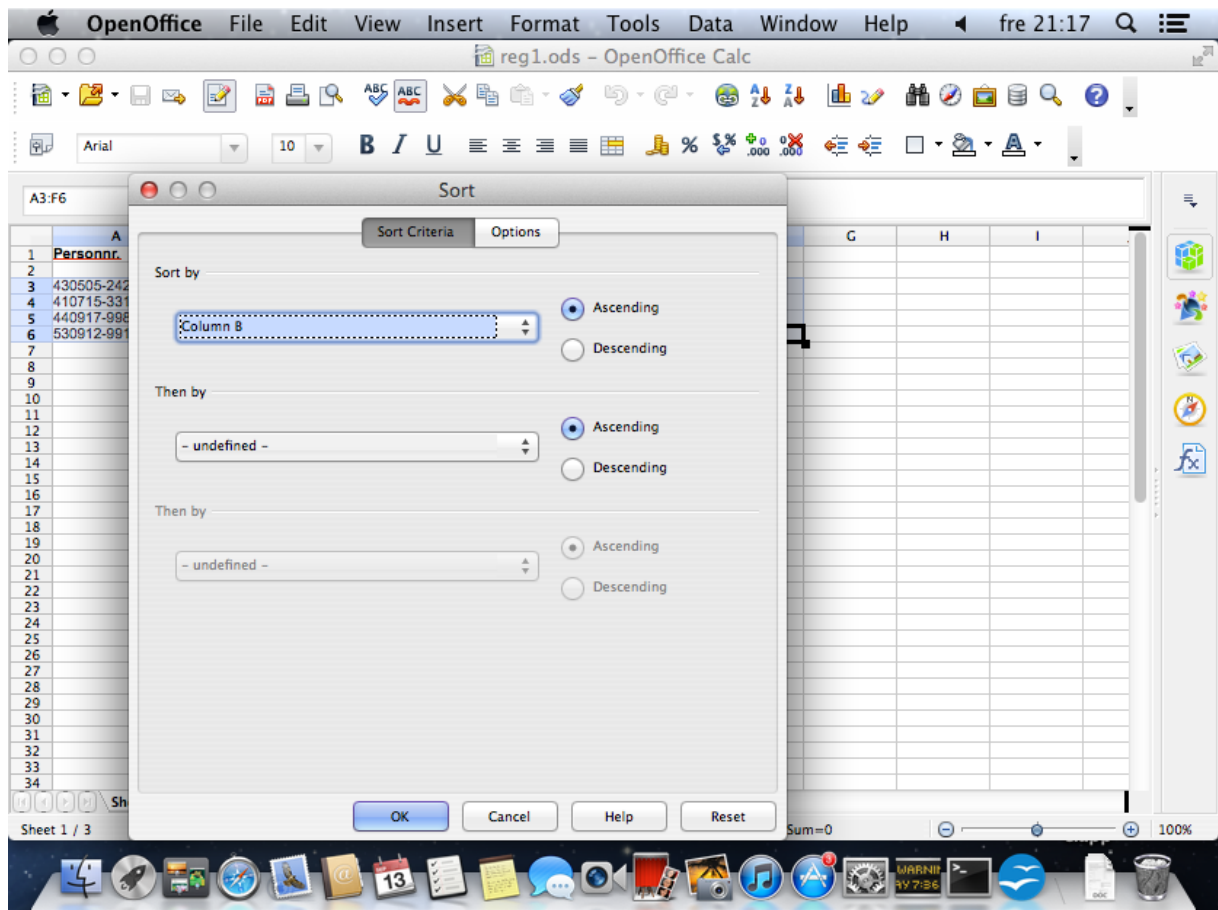
Spara registret i \Dokument\Calc som reg1.

Markera A3 till F6.

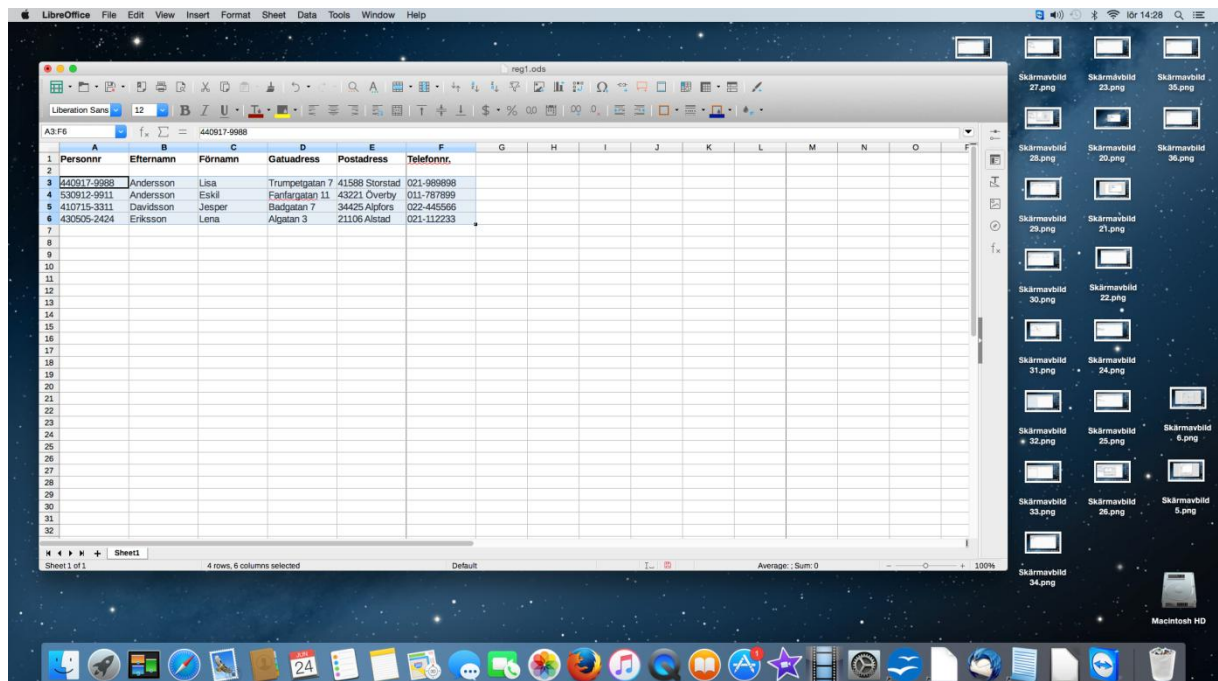
Klicka Data/Sort/flik Options.

Se till att Range contains column labels inte är markerat

Klicka Data/flik Sort criteria

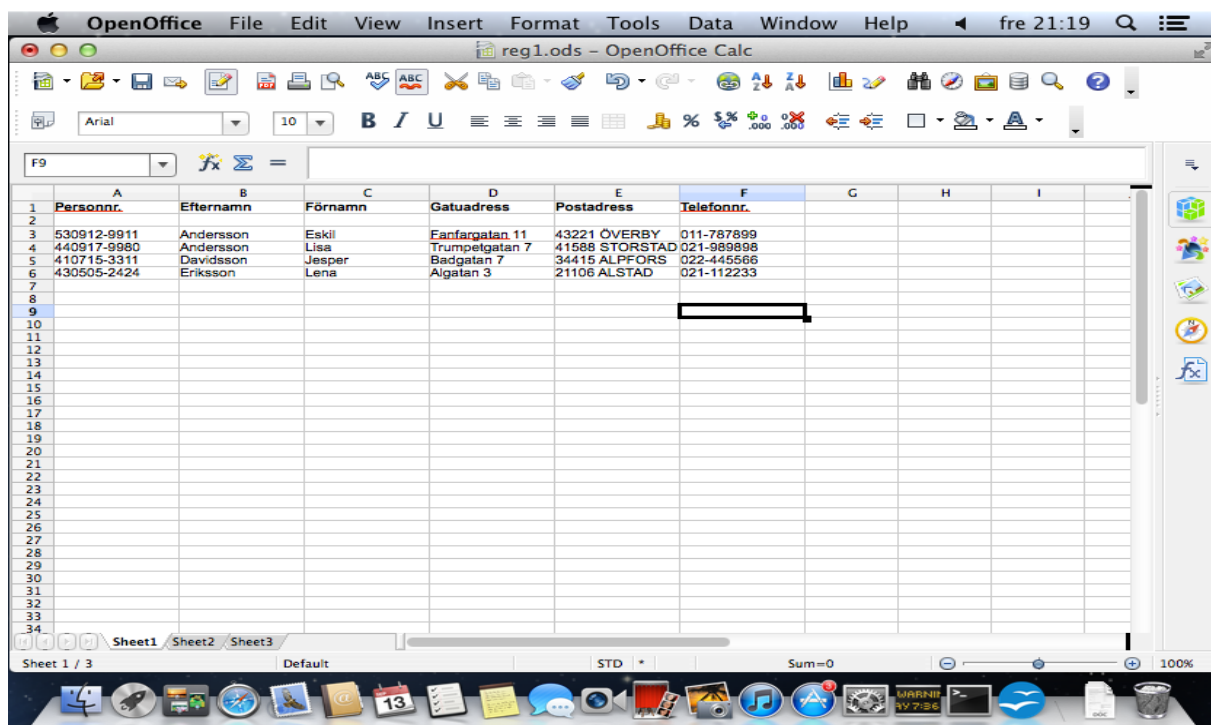


Du ska nu sortera registret efter efternamn. Se till att det står Column B i översta rektangeln. Tryck <Enter>

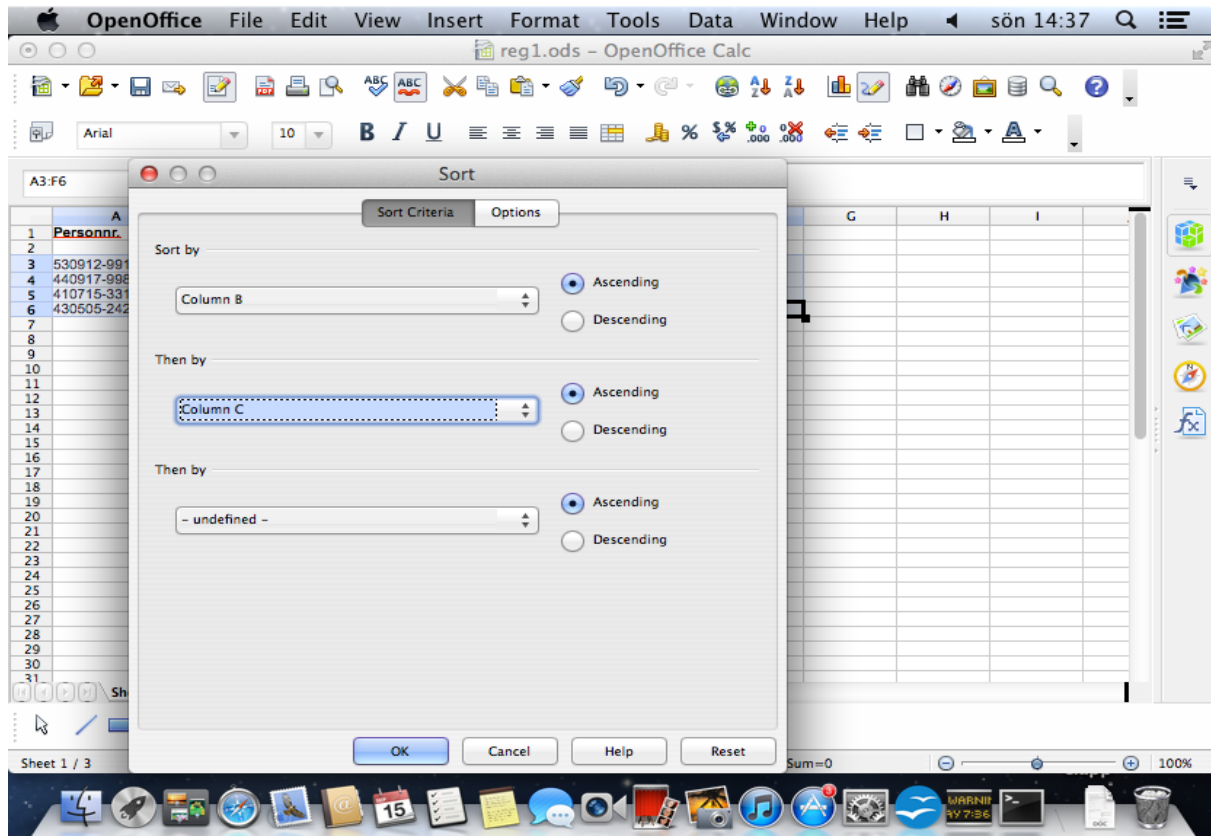


Att sorteringen har skett endast på efternamn kan du se genom att Andersson Lisa fortfarande står före Andersson Eskil.

Klicka Data/Sort Criteria.



Kontrollera att registret fortfarande är markeat.



Sortera nu registret i första hand på efternamn och i andra hand på förnamn.

Se till att inställningarna är som på bilden och klicka OK.

Kontrollera nu att Andersson Eskil kommer före Andersson Lisa.

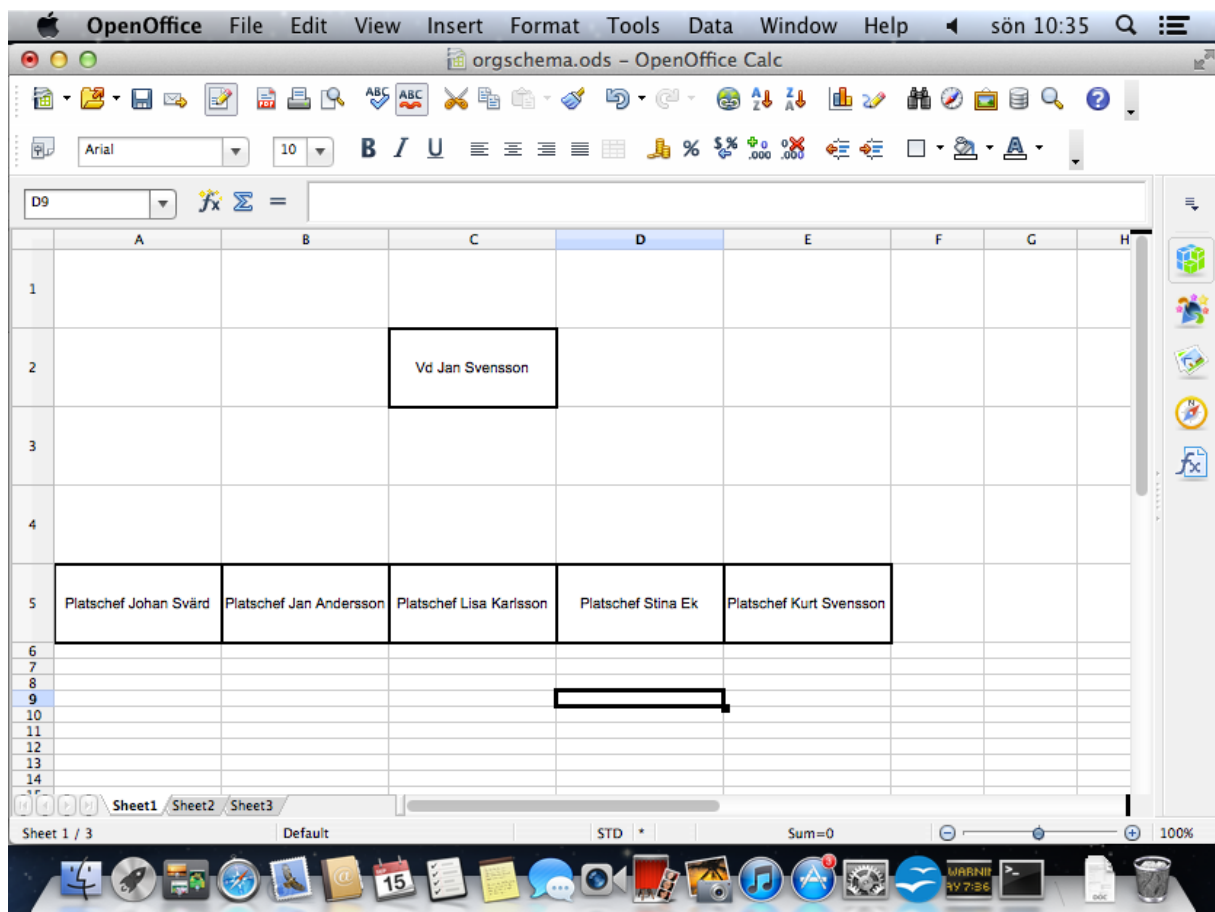
Stäng registret med svarta kryset utan att spara.

Repetera övningen om du inte tyckte att detta var enkelt.

Schema i Calc

Excel lämpar sig bra för att göra schema av olika slag. Här får du göra ett organisationsschema men arbetsschema, bokningsschema m.m. följer samma principer.

Klicka File/New.



Antag att du vill göra ett organisationsschema som ovan.

Schemat omfattar 5x5=25 celler.

Markera 5 rader.

Klicka i det markerade området och välj Format/Row height.

Skriv in en radhöjd som du gissar kan vara lämplig. (T.ex. 1,92 cm) och klicka OK.

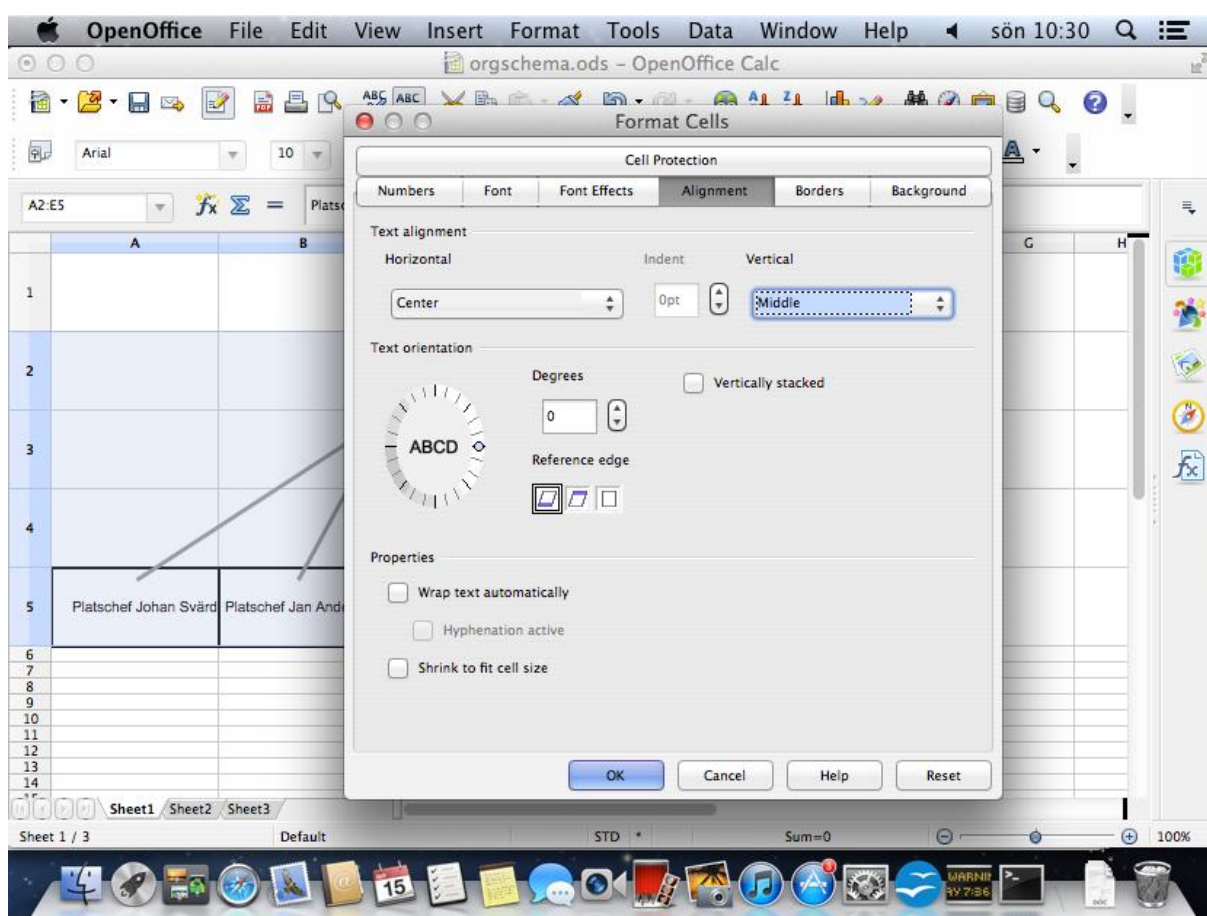
Markera 5 kolumner.

Högerklicka i det markerade området och välj Column With 4,07 cm.

Skriv namnen i lämpliga celler.

Centrera namnen i alla celler genom att markera A2 till E5 och klicka Format cells

Välj fliken/Alignment.

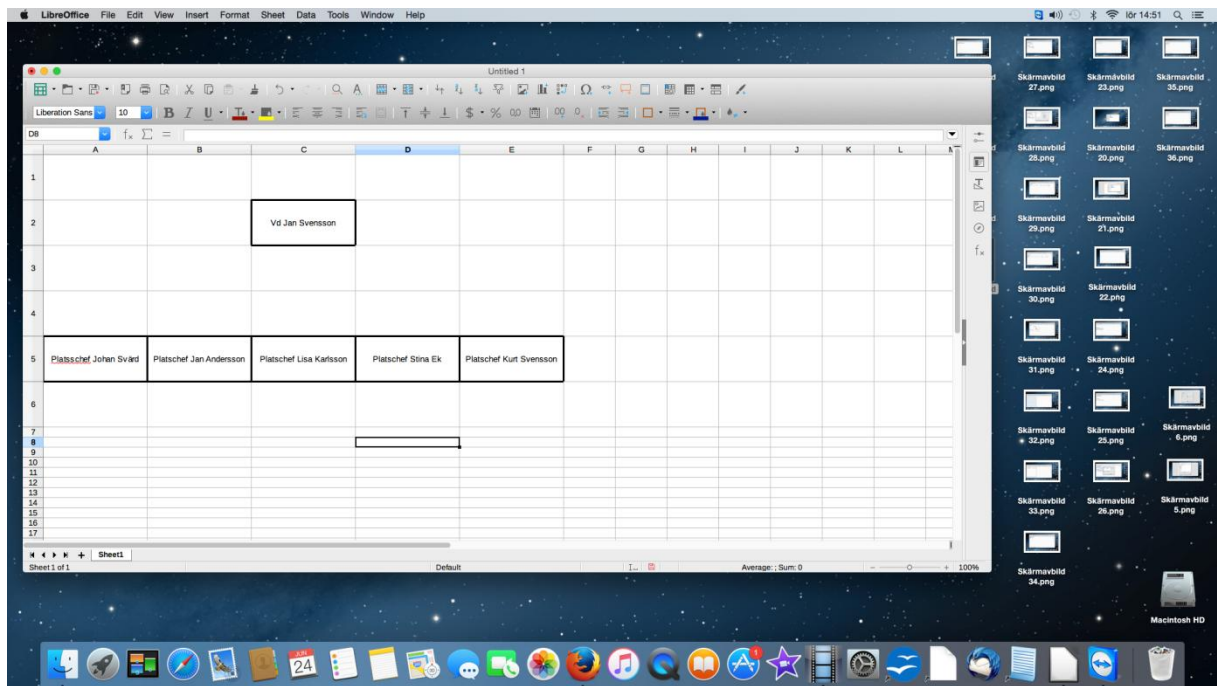


Klicka på pilen i rutan Horizontal.

Markera center.

Klicka på nedpilen i rutan Vertical.

Markera Middle och klicka OK.

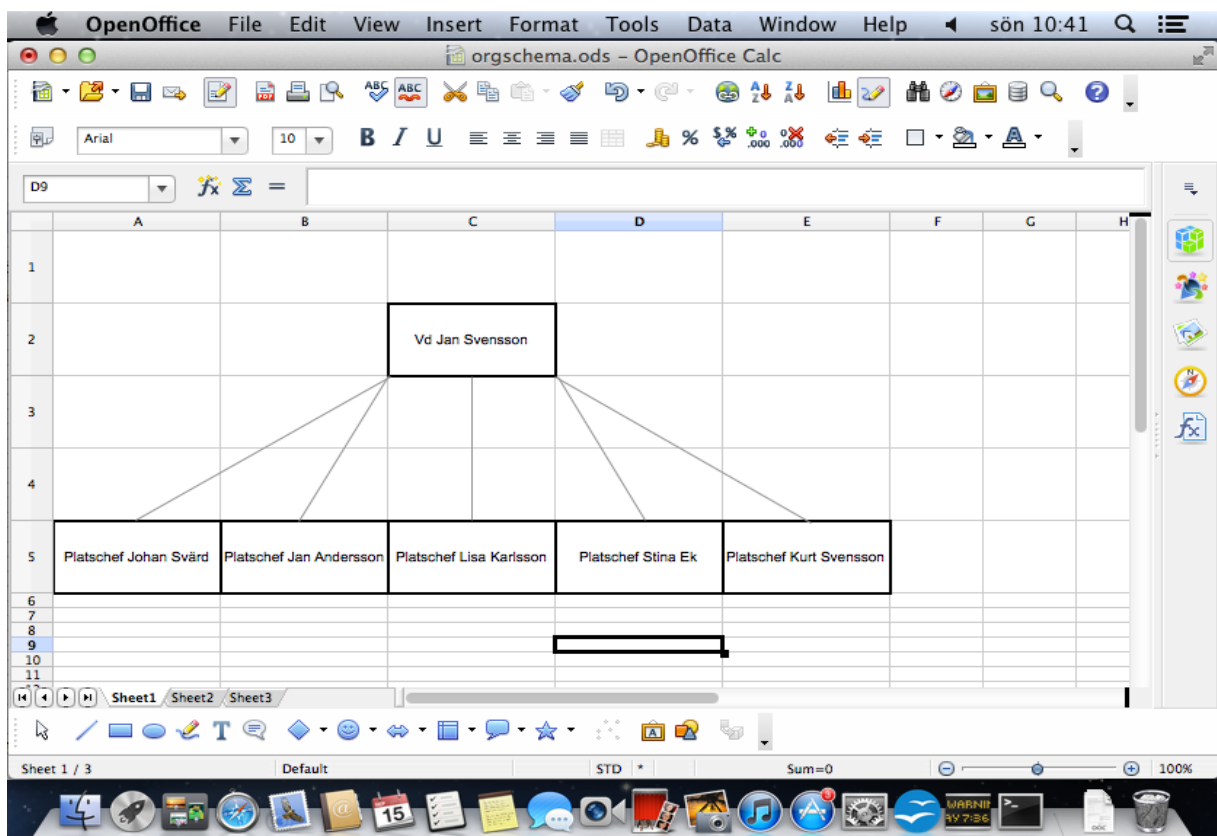


Markera de 6 rektanglarna en och en.

Välj Format/Cells/Border, andra knappen för kantlinje och 2,50 för tjocklek.

Klicka OK.

Klicka knappen med penna.



Klicka på strecket längst ned till vänster och dra de 5 linjerna.

Du kan bestämma utseende och tjocklek på en markerad linje i andra knappraden till vänster.

Spara ditt organisationsschema som orgschema i \ Dokument\Calc.