

Regneark II Calc Open Office

Regneark II



Gangetabel	2
Udfyldning.....	2
Opbygning af gangetabellen.....	3
Cellestørrelser.....	4
Øveark	4
Facitliste	6
Sideopsætning	7
Flytte celler.....	7
Højrejustering	7
Kalender	8
Dage og månedsnavne.....	8
Rammer/kanter	8
Justering af tekst.....	9
Vis udskrift	9
Billeder	10
Indsæt billede	10

Gangetabel

Nu bliver det lidt sværere, men måske også mere interessant.

Lad os antage, at du har et barnebarn, der ikke er så god til tabeller.

Du skal nu lave din egen tabel, som du kan udskrive, og som barnebarnet kan have med sig i sin pung.

Her kan han/hun tage den frem, hver gang der er brug for det.

Den tabel, som du skal lave, skal minde om den, der er vist her.

Først skal du lave den vandrette blå linje med tallene 1, 2 til 10.

Det kan naturligvis gøres ved at taste tallene ind i hver celle; men her skal du prøve noget nyt.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
3	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
4	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
7	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
8	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
9	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
10	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

I D2 skriver du et 1 tal.

I E2 skal der stå et 2 tal; men det skal du ikke skrive, det skal systemet gøre for dig.

I E2 laver du en formel, der har denne form = =D2+1.

Her lægges der 1 til 1 tallet i D2.

Der kommer derfor til at stå værdien 2.

Nu behøver du ikke at skrive mere.

Resten kan klares med musen.

Udfyldning

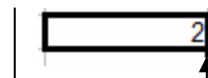
Når du markerer E2, tegnes der en lille sort firkant i højre nederste hjørne. Det kaldes et fyldhåndtag.

Når du peger på firkanten bliver musemarkøren til et lille sort kryds.

Hold museknappen nede, og træk en ramme til og med M2.

Når du slipper musen, vil alle 10 tal stå på række.

Du har udfyldt en serie af celler.



Hvad sker der her?

Man kopierer indholdet af E2 til de andre celler, men samtidig ændres cellenavnet i formlen, så det hele tiden bliver nabocellen, som optræder i formlen.

Det er da smart!

Prøv at markere M2 og se, at formlen her hedder =L2 +1.

Du skal ikke tænke på farver og tallenes størrelse nu, det ordnes senere.

Den lodrette talrække kan laves på samme måde.

Prøv om du kan klare det selv.

Hvis ikke, så får du løsningen her.

Skriv et 1 tal i C3.

I C4 skriver du =C3+1.

Dernæst udfyldes cellerne fra C4 til C12 med fyldhåndtaget.

En række af tal kan opbygges på en anden måde.

Prøv at skrive tallene 10 og 20 i to naboceller.

Marker de 2 celler - altså begge celler skal markeres - og brug fyldhåndtaget til at udfylde en stribe nye celler.

Her vil nu stå tallene 10, 20, 30 o. s. v.

Du kunne altså have udfyldt gangetallene helt uden brug af matematik og formler.

Men så havde du ikke lært det.

Du skal jo helst lære noget nyt hele tiden, så her får du anvisning på, hvorledes du på en let måde kan gøre din tabel færdig.

Hvis du synes, at det bliver for svært, så kan du bruge din lommeregner, når alle celler skal udfyldes.

Men prøv først, om du ikke kan forstå denne vejledning.

Som du lige har set, sker der en ændring af formlerne, når man udfylder en serie af celler.

I virkeligheden behøver du kun at udfylde 1 celle med formel, resten kan udfyldes via musen.

Opbygning af gangetabellen

Marker den celle, som skal indeholde resultatet af $5 \cdot 5$.

Hvis du har fulgt anvisningen her, er det celle H7.

Her kunne man skrive formelen =C7*H2, det giver resultatet 25, som det skal.

Men bruger man den formel til at fylde ud med, så får man helt forkerte resultater.

Prøv det og se hvorfor!

Det er jo tallene i række 2 og kolonne C, som skal bruges til beregning af tabellens tal.

Formlen skal derfor ændres, så man fastholder netop disse tal i beregningerne.

Det gøres således: =C7*H2 skal ændres til =\$C7*\$H\$2.

Dette tegn \$C fortæller systemet, at kolonne C skal benyttes ved alle beregninger og \$2 fortæller, at række 2 skal fastholdes.

Nu skal der ikke skrives mere.

Resten kan klares med musen.

Udfylde hele række 7, som du lærte det, da du lavede talrækkerne 1 til 10.

Du kan udfylde både til venstre og til højre.

Med denne række markeret kan du udfylde hele tabellen.

7		5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
---	--	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Du har nu lært, hvordan man kan udfylde celler med formler. Måske var det lidt svært;

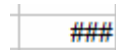
men du har nu fået kendskab til nogle af de mange muligheder, som regneark har indbygget for at lave forskellige beregninger.

Cellestørrelser

Før du udskriver din tabel kan du overveje, om den skal pyntes lidt op.

Prøv f. eks. at gøre tallene i række 2 og søjle C lidt større end de øvrige tal. Marker de celler, som skal ændres og vælg en større skrifttype.

Du kan så komme ud for, at nogle af cellerne ser ud som dette:



Det fortæller dig, at cellerne ikke er store nok til at skrive det rigtige tal.

Altså må celledstørrelsen ændres.

Hvis du placerer musen lige mellem to bogstaver i den grå kolonnenække, så får den form som lodret streg med en dobbeltpil på tværs.



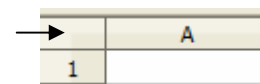
Nu kan kolonnen ændres i størrelse med musen.

Det samme er tilfældet på den grå række af tal, her kan rækkehøjden ændres.

Det benyttes, når enkelte kolonner eller rækker skal have ny størrelse.

Hvis alle søjler eller rækker skal have samme størrelse, så kan man benytte en anden fremgangsmåde.

Lige i hjørnet, hvor kolonne A og række 1 mødes, finder du en knap, som ikke har nogen tekst.



Det er **Marker Alt** knappen.

Når man klikker på denne knap, så markeres hele regnearket.

Når man nu ændrer på blot en kolonnes bredde, så rettes alle andre samtidig.

Dette gælder også rækkerne.

Du kan nu få din tabel til at indeholde kvadratiske celler som vist i eksemplet på side 2. Herefter kan du ændre på skriftstørrelse, så alle tal kan læses, og så størrelsen blive den, der passer dig bedst, når tabellen udskrives.

Inden du er færdig anbefales det, at du laver rammer i tabellen, så den bliver lettere at bruge. Se evt. vejledningen: Calc I.

De rammer, der ses om cellerne på skærmen, bliver normalt ikke udskrevet.

Øveark

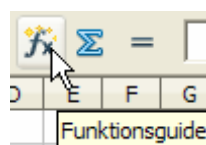
Hvis du synes, barnebarnet bør kunne alle tabellerne, men stadig har lidt svært ved det og har brug for at øve det, så kan du her få et kursus i, hvordan man let laver en stribe regnestykker, som man kan øve sig på.

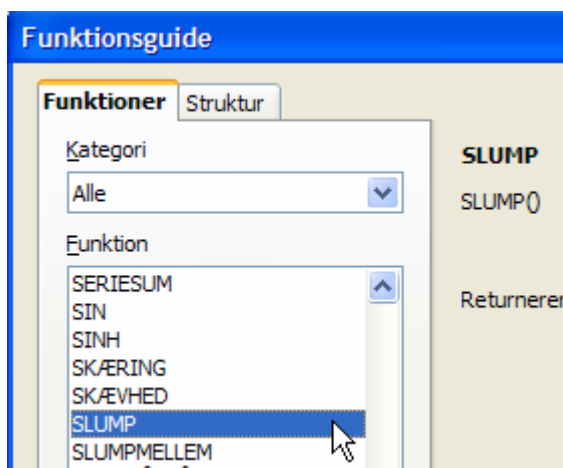
9	*	0	=	
2	*	6	=	
0	*	9	=	
7	*	5	=	
1	*	4	=	

Hertil skal bruges en ny formel, som hedder SLUMP().

Den slutter af med 2 parenteser uden noget i.

Hvis du ikke vil skrive formelen selv, så vil et klik på denne knap give dig mulighed for at vælge formelen i denne oversigt.





Find formelen og klik på **Næste**-knappen.

Slut af med at klikke på **OK**-knappen.

I cellen skrives et tal mellem 0 og 1 med 2 decimaler. I virkeligheden er der 14 decimaler; men kun de 2 decimaler kan umiddelbart ses.

Hvis du vil se dem alle, så må antallet af decimaler i cellen ændres, det er beskrevet i: Calc I.

Du skal så muligvis også ændre cellens bredde, som du også har lært tidligere i dette kursus under cellestørrelse.

Hver gang du taster F9-tasten eller skriver i en anden celle, så får du et nyt tal i cellen med formelen SLUMP(). SLUMP betyder tilfældig.

Tallet er naturligvis ikke egnet til at gange med.

Det skal jo være tal mellem 0 og 10, som du skal bruge til dine træningsøvelser.

Der skal derfor ske en ændring af formelen.

Prøv at rette den, så den ser ud som her =SLUMP()*10

Nu får du tal, der ligger mellem 0 og 10; men de har stadig mange decimaler.

Der skal ikke være nogen.

Det klares ved at bede systemet kun at udskrive de hele tal, altså kun det, der står før kommaet.

Du retter derfor formelen =SLUMP()*10 til =HELTAL(=SLUMP()*10).

Systemet vil nu kun vise tallene før kommaet.

En lille prøve! Hvilke tal vil du få, hvis du ændrer tallet 10 til tallet 6?

Tilbage til dit øveark.

Lad os antage, at du har skrevet formelen i B4, og at den fungerer.

I C4 skal der stå et gangetegn *.

I D4 skal der stå den samme formel som i B4.

Den behøver du ikke skrive igen.

Marker B4 og vælg **Rediger** => **Kopier**

Marker D4 og vælg **Rediger** => **Sæt ind**.

3	*	4	=	
---	---	---	---	--

Regneark II Calc Open Office

Formlen bliver så kopieret over i D4.

Her behøver man ikke at spekulere på, om den er OK.

Her henvises jo ikke til andre celler, som du så i forbindelse med, at du lavede en gangetabel.

Nu er du næsten færdig.

Der skal være et lighedstegn = i celle E4 og en streg i celle F4.

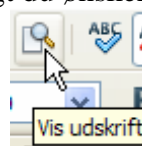
Stregen i F4 skal benyttes til at skrive resultatet af gangestykket. Se evt. streger og kanter i Calc I.

Du skal nu lave en hel A4-side med gangestykker.



Marker cellerne fra B4 til F4! Tag fat i fyldhåndtaget og træk så langt du ønsker.

Med denne knap kan du se, om A4-arket er fyldt godt ud.



Hvis ikke, så må du markere sidste række og gentage processen.

Hvis du får lavet for mange stykker, så slettes de let ved at markere dem, og trykke på Delete-tasten på tastaturet.

Hvis tallenes størrelse ikke passer til podens håndskrift, så kan du ændre tallenes størrelse.

Det har du tidligere prøvet.

Husk, du skal markere alle celler, hvor tallenes størrelse skal ændres.



Samtidig med, at du har tallene markeret,

kan du passende gøre arkets udseende lidt pænere ved at centrere tal og regnetegn.

Det kan gøres med denne knap



Du kan evt. også ændre på cellernes bredde.

Højden behøver du nok ikke ændre, den ændres automatisk, hvis du har valgt større tal.

Hvis du har lavet noget, der minder om dette, så er du næsten færdig.

4	8	*	3	=	
5	6	*	4	=	
6	5	*	4	=	
7	4	*	5	=	
8	4	*	6	=	

Fordelen ved at bruge regneark til den slags opgaver er, at man ved hver ny udskrift får nye opgaver.

Facitliste

Hvis du ikke lige er tilstede til at kontrollere, om opgaverne er løst rigtigt, så vil det nok være en god ide at lave en facitliste, som også udskrives.

Det gøres nemt.

Den kan passende stå på samme ark som opgaverne.

Når opgaverne løses kan man lige folde faciterne om på bagsiden af papiret, og først tage dem frem, når der skal rettes.

Vælg f. eks. celle I4. Her skriver du formelen =B4*D4.

Regneark II Calc Open Office

Her kommer altså til at stå resultatet af den første opgave.

Marker I4. Grib fat i fyldhåndtaget, og træk så nedad så langt dine opgaver er lavet.

Vupti! Du har lavet facitliste til alle opgaverne. Gem dit A4-ark.

Hver gang du får brug for nye gangeøvelser, så kan du blot hente dette regneark frem, og udskrive det.

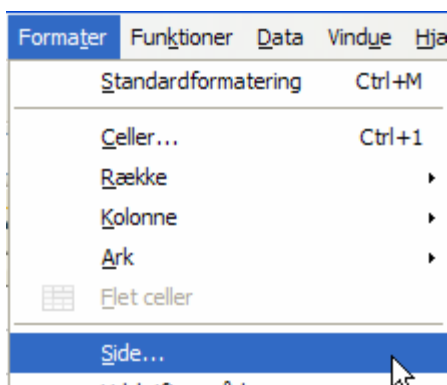
Du får nye opgaver hver gang.

Sideopsætning

Hvis du synes at det vil være mere praktisk, at øvearket skrives på tværs af papiret altså i landskab/liggende, så må sideopsætningen ændres.

Det gøres således.

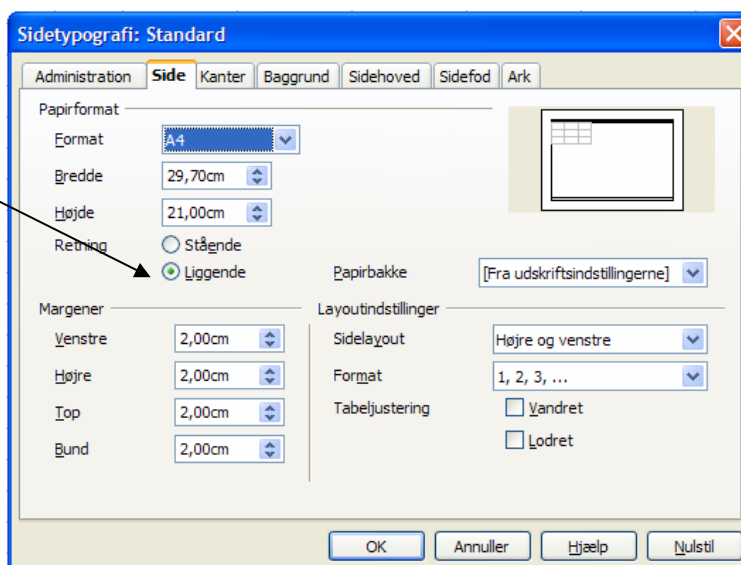
Under Formater vælges *Side*.



Her aktiveres fanebladet: *Side*.

Under *Retning* klikkes i *Liggende*.

Samtidig kan margener evt. ændres.



Flytte celler

Nu kunne det måske være hensigtsmæssigt at flytte facitlisten længere mod højre på papiret.

Det gøres let ved at benytte musen.

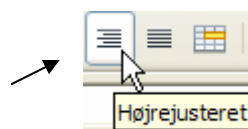
Marker listen. Hold musetasten nede og træk listen til et nyt sted.

Ja, det er utroligt, så meget arbejde man kan spare med en mus!!

Højrejustering

Hvis du har centreret facitlisten, så bør den rettes, så den er højrejusteret. Den indeholder jo tal med mere end et ciffer.

Marker listen. Klik så her, så kan det vist ikke bliver bedre, Og måske har du gjort dit barnebarn en stor tjeneste.



Kalender

Nu skal du prøve at lave din egen kalender, som du kan udforme nøjagtig, som du vil. Start med et nyt rent ark.

Dage og månedsnavne

I celle A7 skriver du et 1 tal og i celle A8 et 2 tal.

Marker nu de to celler og træk i udfyldningshåndtaget til du når A37.

Hvis du kommer for langt, så flytter du bare musen tilbage, men husk først at slippe musen i A37.

Det var datoerne.

Skriv **Januar** i B6.

Brug fyldhåndtaget, og udfyld til celle M6.

Det var månederne.

Det var så den kalender.

Den bør dog pyntes lidt op, der skal være rammer i kalenderen, så de enkelte datoer er lettere at finde.

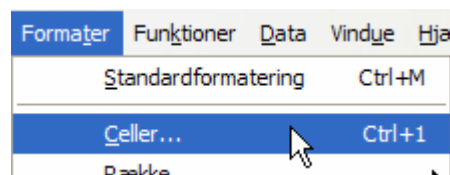
Klik i celle M37, og træk med musen, til du når A7. Du ser, at området antager en anden farve, områdets celler er markeret.

Nu er hele kalenderen markeret undtaget månederne.

Rammer/kanter

Du har prøvet det før; men får alligevel en kort vejledning i at lave rammer/kanter.

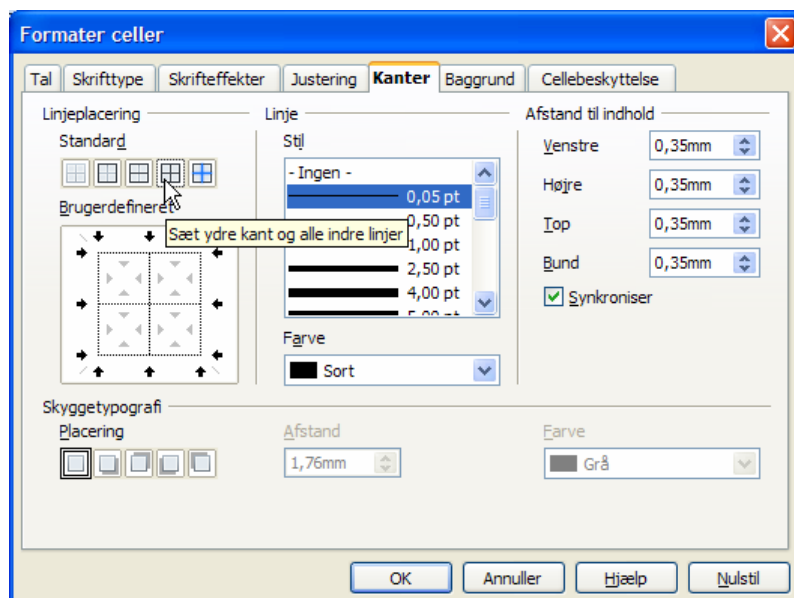
Væg *Formater* => *Celler*.



Her vælger du fanebladet *Kanter* og klikker i *Sæt ydre kant og indre linjer*.

Nu er datoerne lettere at finde, og der kan skrives fødselsdage og andre begivenheder ud for de rigtige dage.

Kolonne A bør gøres så smal, så datoerne lige netop kan vises.



Justering af tekst

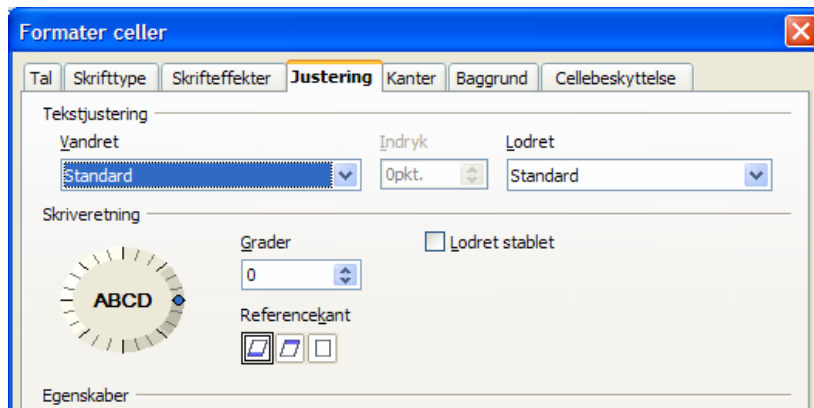
Prøv at markere hele rækken med månedsnavne.
Det sker lettest ved at klikke på det grå rækkenummer 6.

4
5
6

Igen vælger du **Formater => Celler**.
Fremkald fanebladet **Justering**.

Med knapperne ved **Skriveretning** kan man ændre tekstens hældning.

Her må du prøve dig frem, til du synes, det står fint.



Nu skulle du gerne have lavet noget, der minder om dette:

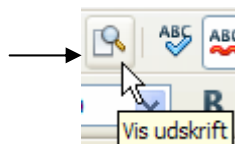
6			Januar	februar	marts	april
7	1					
8	2					
9	3					
10	4					

Hvis du udskriver kalenderen nu, så bliver den udskrevet på 2 stykker papir.
Det er måske ikke så heldigt. Det klares ved at ændre på **Sideopsætningen**. Se evt. side 7.

Nu vil kalenderen blive udskrevet på den lange led af papiret. Her kan du også ændre på sidens **Margener**, de områder på papirets kant, som normalt ikke beskrives. Standard er alle på 2 cm.

Vis udskrift

Prøv at klikke på denne knap!



Så vil du kunne se, hvordan udskriften bliver. For at vende tilbage til arbejdsområder klikkes på

Luk udskriftsvisning

Hvis kalenderen ikke udnytter papiret fuldt ud, så kan du evt. ændre på cellernes størrelse.
Det lærte du på side 4.

Billeder

Du har måske undret dig over, at de 5 øverste rækker ikke er brugt her i eksemplet. Det skyldes, at du også bør lære at indsætte billeder i et regneark.

Billeder kunne være symboler for de forskellige årstider, eller det kunne være nogle, som du har skannet eller taget med et digitalkamera af din familie og venner. Billederne skal være gemt på diskette, harddisk eller USB-stik.

Indsæt billede

Marker en celle f. eks. B1.

Klik på **Indsæt**. På menulinjen. Vælg **Billede** og derpå **Fra fil**.



Find så det billeder, der skal indsættes. Marker det med musen, og klik på **Åbn**

Billedet har sikkert ikke den rette størrelse; men det kan du tilpasse via de små grønne firkanter i billedets hjørner. NB! Bruger du firkanterne i midten af siderne, så ændres billedets dimensioner.

Når musen befinder sig på billedet, vises et symbol med pile i 4 retninger. Det betyder, at billedet kan flyttes vilkårligt rundt på regnearket. Billeder er altså ikke knyttet til celler.

Placér nu billeder over hver måned, med symboler eller billeder, der siger dig noget om månedens betydning.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6		januar	februar	marts	april
7	1				
8	2				
9	3				

Herover er vist et eksempel.

Specielle datoer kan markeres ved f. eks. at benytte en anden type ramme eller ved at give dem særlig farve. Fridage kan evt. markeres med håbets grønne farve.

Til sidste kan du mærke de datoer, som ikke bruges. Fjern f. eks. rammen om den 29., 30. og 31. februar. Det giver god øvelse i at arbejde med rammer/kanter.

Senior Datastuen
Thriges Plads 10, 5000 Odense C
www.aehae.dk

