

Lav din egen kalender i Excel

Indhold

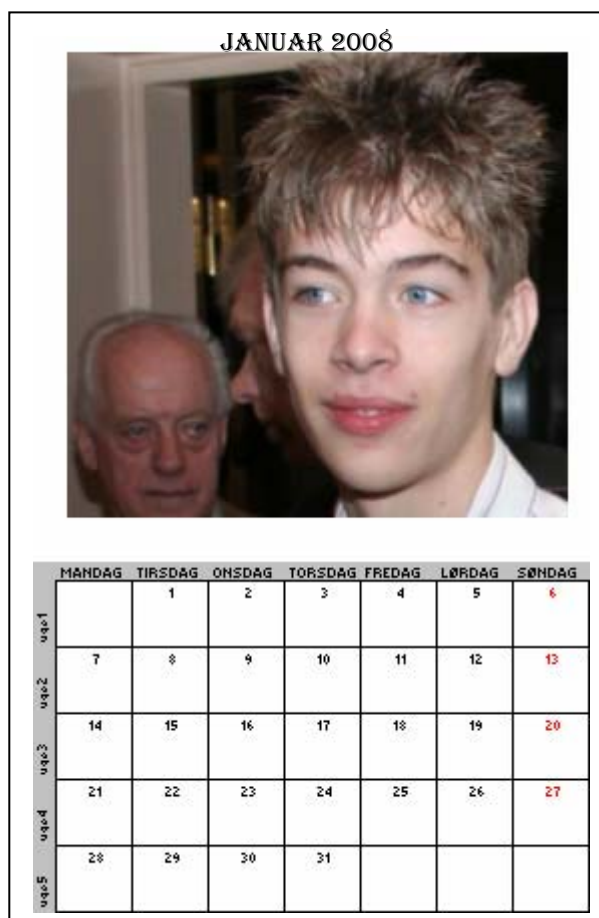
Indhold	1
Lav din egen kalender	2
Indsætte et billede	3
Overskrift	4
Opbygning af kalender.....	4
Kolonnebredder.....	4
Navne på ugedage	5
Cellehøjde	6
Kanter.....	7
Angivelse af ugenumre	7
Grå markering af celler med ugenavne og ugenumre	8
Tallene i kalenderens ugedage.	9
Ændre tekstens placering og farve	10
Anden tekst end tal i ugedagene	11
Færdiggøre årskalenderen.	12
Tilrette Februar	14

Lav din egen kalender

Mange forskellige steder kan man få lavet en personlig kalender med ens egne billeder; men det koster en net sum, så, hvorfor ikke lave den selv?

I det følgende får du en anvisning på, hvorledes det kan gøres. Prisen er kun den tid, der skal bruges, og så lidt papir og tonerfarve.

Kalenderen skal bestå af 12 stk. A4-ark, et for hver måned. Hvert ark skal have et billede foroven med kalenderen nederst på siden. Som i dette eksempel.



Det nemmeste værktøj til at kreere en kalender er et regneark!

Her kan indsættes billeder, tekster, tal og formler. Se evt. de andre vejledninger, som beskriver regnearket Excel.

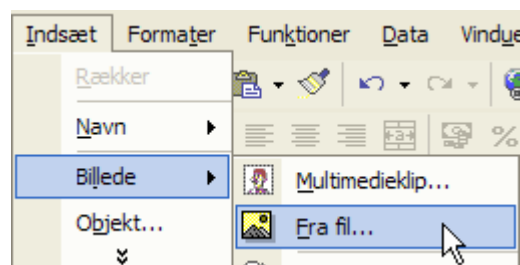
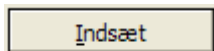
I det følgende vil du få en vejledning i at lave en kalender, der minder om den, der er vist her på siden.

Indsætte et billede

Start med at indsætte et billede. Der gøres på samme måde, som i Word.

På menulinien vælges **Indsæt**. Herunder klikkes på **Billede** og på **Fra fil**.

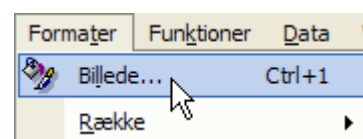
Find så det billede, der skal bruges, og klik på



Billedet indsættes nu i regnearket; men er det et fotografi, vil det sikker være alt for stort.

Bemærk, at billeder som standard er formateret *Firkantet*, der er cirkler i hjørner og på siderne. Fra Word kender du sikkert metoden til at ændre billedets størrelse ved at gribe fat i en hjørnecirkel!?!)

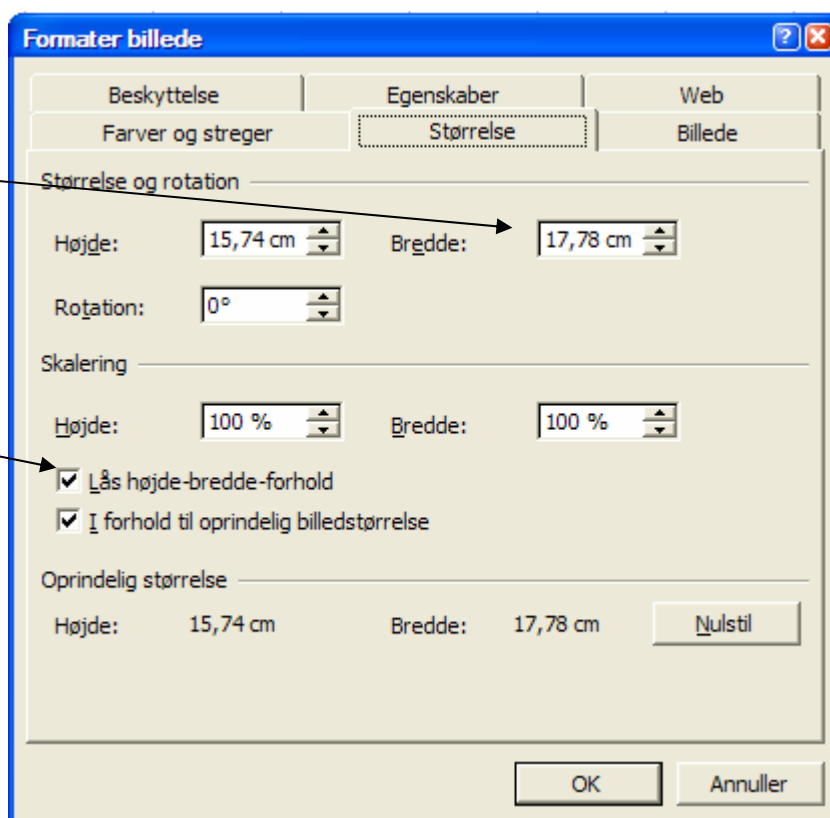
Et A4-ark er 21 cm. i bredden, og der skal være lidt plads på hver side af billedet. Her i eksemplet er valgt 3 cm. margen, så billedet må max være 15 cm. bredt. Det er svært at ramme med musen, i regnearket findes ikke linealer, så vælg **Formater** på menulinien, hvor du vælger **Billede**.



En dialogboks fremkaldes med 6 faneblade.

Vælg **Størrelse** og ret Bredder til 15 cm.

Inden du klikker på Ok-knappen, skal du sikre dig, at der er et flueben her. Det vil automatisk også ændre højden, så billedet ikke forvrænges.



Når billedet har den rigtige bredde, skal det placeres midt på arket. Det kan godt drille lidt; men heldigvis er der en snedig person, der har opfundet denne knap: Med **Vis udskrift** knappen kan man få vist A4-arket på skærmen præcist, som det vil blive udskrevet.



Under **Vis udskrift** kan du ikke arbejde med billedet, så det bliver nu en vekselvirkning mellem flyt billede og **Vis udskrift** indtil billedet er placeret korrekt.

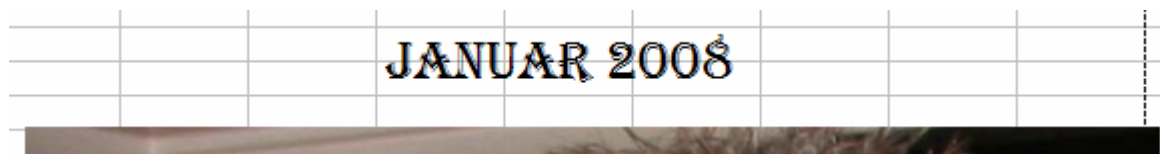
Overskrift

Kalenderen skal have en overskrift, der viser hvilket år den gælder for. Den placerer vi øverst på A4-arket. Billedet skal derfor muligvis flyttes lidt ned på siden. Lad 3 til 4 rækker være frie øverst på regnearket.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

Overskriften vil vi lave med en tekstboks. Dels fordi vi så får lettere ved at placere den, og dels for at repetere brugen af tekstbokse.

I denne vejledning bliver tekstbokse ikke gennemgået; men har du brug for at vide mere om dette fortræffelige værktøj, så henvises du til den vejledning, der beskriver tekstbokse.



Placer sluttelig teksten, så den står pænt i forhold til billedet.

Opbygning af kalender

Kolonnebredder

Det frie areal nederst på A4-arket skal udgøre selve kalenderen. Hver ugedag skal bestå af en celle.

Det færdige resultat skal minde om dette.

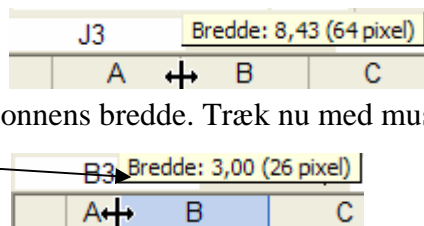
32		MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG	LØRDAG	SØNDAG
			1	2	3	4	5	6
33	uge1							
		7	8	9	10	11	12	13
34	uge2							
		14	15	16	17	18	19	20
35	uge3							
		21	22	23	24	25	26	27
36	uge4							
		28	29	30	31			
37	uge5							

Som det ses, består kalenderen af 8 kolonner. Den første (A) er smal, medens de næste 7 (B – H) alle er lige brede.

Når man ved hvordan, er det ikke svært at ændre på bredden. Der er to metoder, som beskrives her.

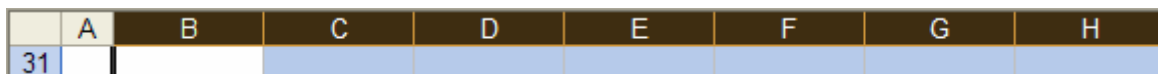
Kolonne A retter vi med den manuelle metode.

Placer musen på linjen, der skiller kolonne A og kolonne B, den får form som en lodret streg med to pile, samtidig vises kolonnens bredde. Træk nu med musen til venstre til kolonnebredden bliver 3! Slip musen!

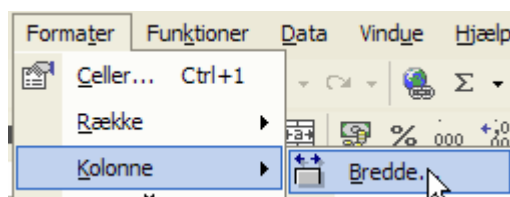


De næste 7 kolonner vil vi have systemet til at hjælpe os med at ændre.

Placer musen på bogstavet B og marker kolonnerne til og med H.



Vælg **Formater** og denne gang vælges **Kolonne** og derpå **Bredde**.



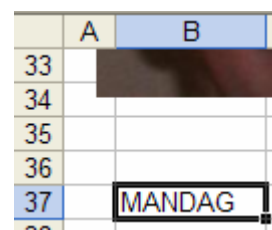
En simpel dialogboks dukker frem, hvor man kan angive de markerede kolonnens bredde. Man prøver sig frem til man er tilfreds med resultatet. I det viste eksempel her i vejledningen er valgt en bredde på 10.

NB! Man kan ikke umiddelbart se, om den valgte bredde er Ok, før der skrives i cellerne. Så det skal gøres nu.

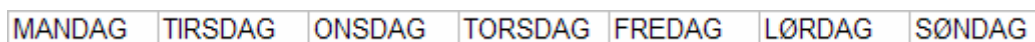
Navne på ugedage

Billedet og overskriften skulle jo nu gerne være placeret og ligge fast på A4-arket. Der skal også være lidt afstand mellem billedet og kalenderen, så 2 til 3 rækker under billedet markerer du en celle i kolonne B, som vist her.

Her skrives ugedagens navn. De fleste bruger mandag som første dag i en ny uge.



Ja, så er det bare om at fylde resten af ugens dage ud med navne.

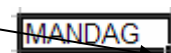


Det kan man selvfølgelig gøre ved blot at skrive dem. Men her på Fyn er vi måske lidt dovne. Vi siger jo ikke "Det ved jeg ikke!" Nej, vi siger "Dæ ve jet!", herved sparer vi 2 stavelser, og hvad der er sparet, er tjent.

Så her får du lige et lille trick, hvor du kan spare både tid og energi.

Når du markerer 1. ugedag, tegnes der en sort ramme om cellen, den er markeret. Desuden optræder en lille sort firkant nederst i højre hjørne, den kaldes fyldhåndtaget.

Når musen peger på fyldhåndtaget, så skifter den udseende fra et hvidt til et sort kryds.



Nu kan man trække fyldhåndtaget helt hen til kolonne H, og systemet skriver de manglende ugedage for dig.

Cellehøjde

Der skal jo helst kunne stå noget i kalenderne, så cellehøjden må også ændres. Der kan være op til 5 uger i en måned, så der skal bruges 5 rækker. Også her kan det gøres manuelt eller via systemet.

Vi starter med den manuelle metode.

Marker den celle, der er lige under cellen med ugedagen MANDAG.

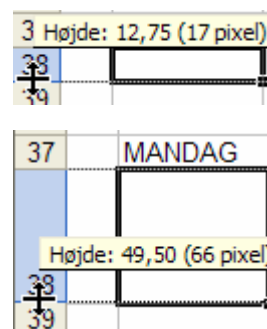
Med musen peges på skillelinjen som vist her i eksemplet.

Den skal have form som en vandret streg med 2 pile.

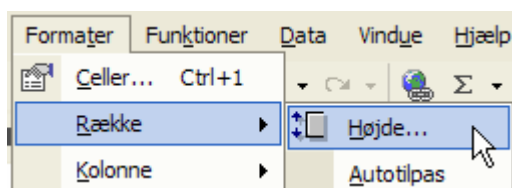
Træk nu, så cellen tager form som et kvadrat.

Bemærk, hvilken cellehøjde du har valgt, den skal bruges nu for at de næste cellers højde får samme værdi.

37	MANDAG	1
38		
39		
40		
41		
42		

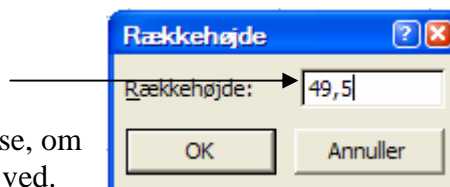


Marker så de 4 underliggende celler.



Aktiver **Formater, Række, Højde**.

Her skrives den valgte højde og klikkes på OK.



Bemærk, hvis man se udskriften nu, så kan man ikke se, om opsætningen er harmonisk, så det må der gøres noget ved.

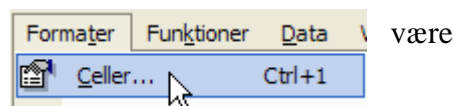
Marker nu hele kalenderen. Start her og slut her.

37	MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG	LØRDAG	SØNDAG
38							
39							
40							
41							
42							

Kanter

Der skal tegnes en kant om hver ugedag i måneden. Det gør systemet, når vi beder om det.

Som beskrevet på foregående side skal hele kalenderområdet markeret. Klik derpå på **Formater** og vælg **Celler**.



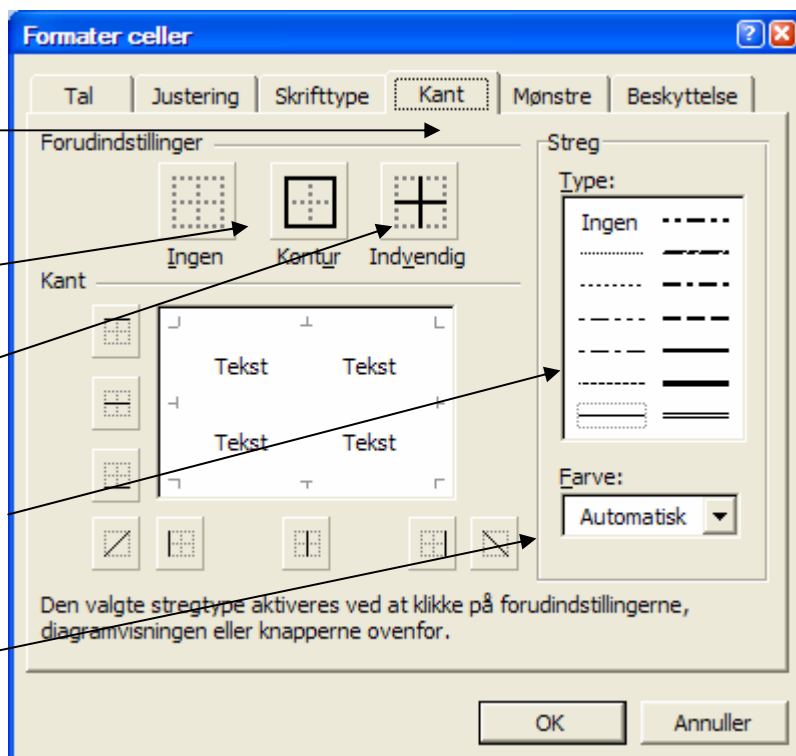
En dialogboks med 6 faneblade dukker op. Vælg fanebladet: **Kant**.

Klik på **Kontur**, der tegner en kant om hele det markerede område.

Klik på **Indvendig**, der tegner alle indvendige linjer op i det markerede område.

Ønsker man en anden stregtype, så skal man første vælge den her.

Skal kanten have en anden farve end sort, vælges det her.



Har du ændret på type og farve,

skal du igen klikke på **Kontur** og **Indvendig**. Vil du f. eks. have en blå dobbelt streg tegnet om hele kalenderen, så klikker du kun på **Kontur**.

Du kan se resultatet af dine valg i det lille vindue midt i dialogboksen.

Slut af ved at klikke på OK-knappen.

Klik så på **Vis udskrift** for at se, om kalenderen har en fornuftig form og er placeret pænt på A4-arket. Er det ikke tilfældet, må du i gang med at ændre kolonnebredderne og måske også cellehøjderne. Det er tidligere beskrevet i denne vejledning. Øvelse gør mester.

Angivelse af ugenumre

Hver uge i året har sit eget nummer. De skal stå i kolonne A.

Skriv UGE 1 i den celle i kolonne A lige under MANDAG TIRSDAG

Det ser jo ikke pænt ud, for der er ikke plads til alle tegnene, kolonnen er jo sat til størrelse 3. Det må ændres!

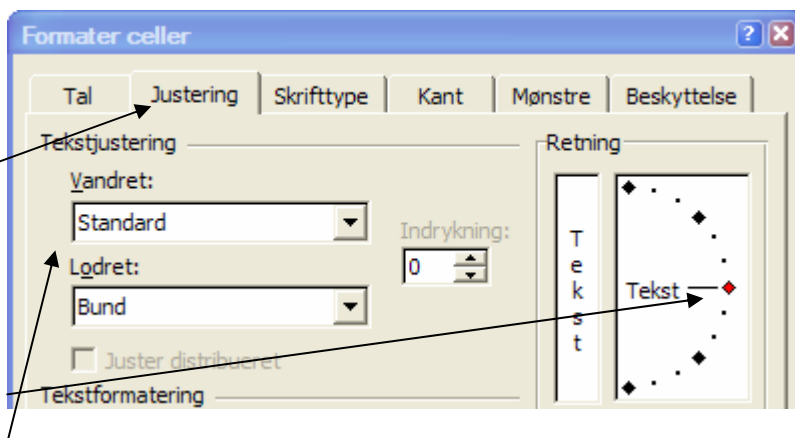
37	MANDAG
38	UGE 1

Cellen skal have et andet format.

Altså, marker cellen, aktiver **Formater** på menulinien, og vælg **Celle**.

Denne gang klikkes på fanebladet **Justering**.

Tekstens retning kan ændres her. Med musen tager du fat i den røde firkant og trækker den helt i top.



Teksten kan justeres **Vandret** og **Lodret** i cellen her. Prøv dig frem, til du er tilfreds. Hvis resultatet skal se ud, som om det er lavet af en professionel, så skal alle detaljer selvfølgelig finjusteres.

Samme procedure kan selvfølgelig anvendes på de næste 4 uger; men ihukommende "Dæ ve jet!", så lad os lige se, om ikke systemet også kan hjælpe os her?

Marker cellen med indholdet: UGE 1. Du vil nu se, at fyldhåndtaget ikke fremtræder som en lille sort firkant. Det skyldes, at der er tegnet kanter om alle cellerne. Tag nu fat i fyldhåndtaget, og træk det nedad til du når UGE 5. Slip musen. Ja, det ser ud til at systemet er intelligent. Det har i hvert fald indbygget et væld af hjælpefunktioner, det passer lige til en fynbo.

Grå markering af celler med ugenavne og ugenumre

Rækken med ugenavne og kolonnen med ugenumre, skal være grå.

Det er ikke så svært. Fremgangsmåden er næsten den samme som du lige har prøvet.

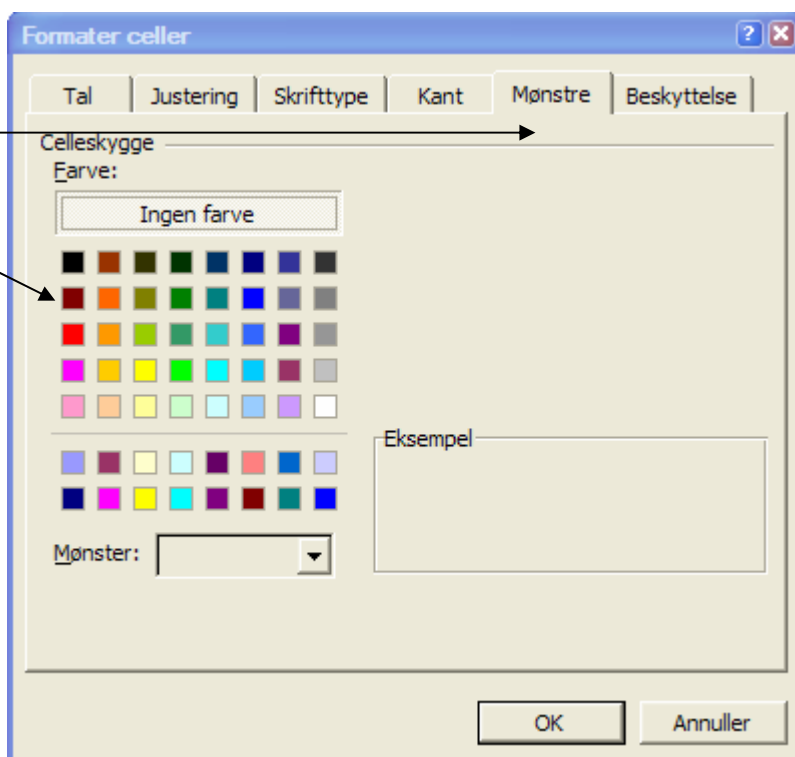
Marker cellerne fra MANDAG til SØNDAG. Klik på **Formater, Celle**.

Denne gang skal du aktivere **Mønstre**.

Vælg den ønskede farve, den vises i **Eksempel**.

Klik på OK-knappen.

Samme fremgangsmåde benyttes, når ugenummerne i kolonne A skal farvelægges.



Tallene i kalenderens ugedage.

Der skal som minimum stå 28, 29, 30 eller 31 tal i kalenderen afhængig af, hvilken måned kalenderen skal vise.

Den første dag i året 2008 er en tirsdag, altså skal der stå et ettal i TIRSDAG i UGE 1, et total i ONSDAG o. s. v.

37		MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG
38	UGE 1			1
				2

Man kan selvfølgelig blot indskrive tallene i de 31 celler; men det kan gøres mere smart på forskellige måder.

Et par af dem beskrives i det efterfølgende.

Første metode:

Marker begge celler med tallene 1 og 2. Grib så fat i fyldhåndtaget og træk hen til SØNDAG

	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG	LØRDAG	SØNDAG
		1	2			
						6

Talrækken bliver nu automatisk indsat i cellerne, når musen slippes.

I UGE 2 skriver du så tallene 7 og 8 i MANDAG og TIRSDAG og udfylder igen med fyldhåndtaget. Sådan fortsættes til alle 31 celler er udfyldt.

Anden metode:

Klik i første celle i kalenderen, du vil nu kunne se cellens navn her. Her i eksemplet hedder den altså **B38**.

Dette navn skal bruges i en formel i cellen TIRSDAG den 1.

NB! Tomme celler har værdien 0. Der kan altså godt regnes med tomme celler.

		B38
	A	B
36		
37		MANDAG
	UGE 1	
38		

Alle formler skal starte med et lighedstegn!

Skriv nu følgende formel: $=B38+1$, som vist her i eksemplet. Tryk på Enter-tasten, så skrives et ettal i cellen.

37		MANDAG	TIRSDAG
	UGE 1		
38			$=B38 + 1$

Klik igen i cellen med formlen og træk fyldhåndtaget hen til SØNDAG. Altså endnu en metode, hvor man benytter de indbyggede faciliteter i regneark.

I UGE 2 skriver du 7 i MANDAG. Hvis du vil slippe for at skrive formlen i TIRSDAGS cellen, kan du via fyldhåndtaget kopiere formlen fra UGE 1 ned i UGE 2. Sådan fortsættes til hele kalenderen er udfyldt.

Lidt mere teknik

Det hele kan gøres endnu smartere.

Brug SØNDAG i UGE 1 cellens navn til at lave denne formel.
Her i eksemplet hedder den H38.

37		MANDAG	
	UGE 1		
38			
	UGE 2		
39		=H38+1	

Formlen i TIRSDAG UGE 2 fås ved at kopiere fra
TIRSDAG UGE 1 via fyldhåndtaget.

Brug fyldhåndtaget ved TIRSDAG UGE 2 til at udfylde
hele UGE 2.

37		MANDAG	TIRSDAG
	UGE 1		
38			1
	UGE 2		
39		7	=B39+1

Nu kommer det supersmarte!

Marker alle celler fra MANDAG til SØNDAG i UGE 2!

	UGE 2							
39		7	8	9	10	11	12	13

Med fyldhåndtaget udfyldes nu helt ned til UGE 5.

Marker de 3 celler med tallene 32, 33 og 34, og tryk på Delete-tasten.

Så er kalenderen næsten færdig.

Da der jo skal laves 12 A4-sider for at fuldende årets kalender, vil du senere se fordelene ved at benytte denne sidste lidt tekniske metode.

Ændre tekstens placering og farve

Hvis man ønsker, at tallene i kalenderen skal stå centreret og øverst i cellerne, så gøres det på følgende måde.

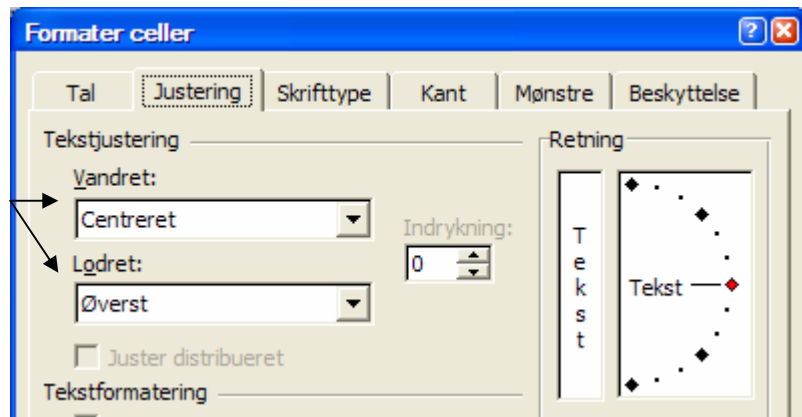
37		MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG	LØRDAG	SØNDAG
	UGE 1		1	2	3	4	5	6
38								

Marker hele kalenderen – dog ikke kolonne A.

Vælg så igen **Formater** og **Celle** på menulinien.

Fanebladet **Justering** giver mulighed for at ændre placeringen af teksten i cellerne.

Ønsker man placeringen som vist på side 10, så vælges disse indstillinger.



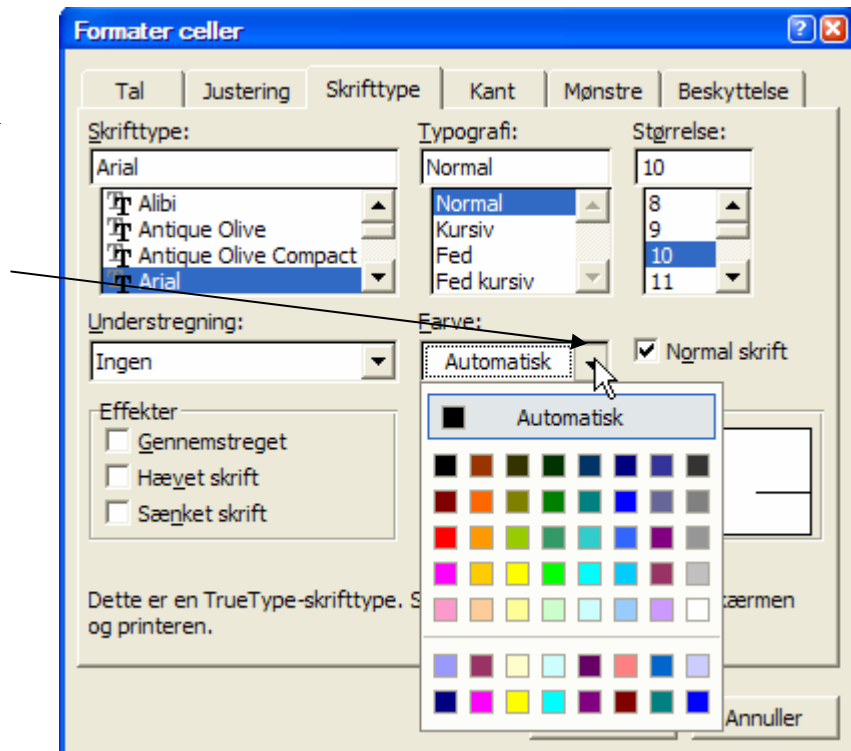
Ønsker man, at alle helligdage skal skrives med en anden farve, så gøres det også let – når man kan!

Marker alle 'søndagscellerne'.

Tekstens farve er som standard sat til Automatisk, som er sort.

Et klik her fremkalder en farvepalette.

Her vælges så den ønskede farve.



Anden tekst end tal i ugedagene

Det er desværre ikke muligt at blande formler og almindelig tekst i cellerne. Ønsker man f. eks. at markere, at det er Hellig 3 konger den 6. januar, så er metoden med formler ikke anvendelig som beskrevet på side 9 og side 10. Man må så selv indskrive alle månedens datoer. Når man blander tekster og tal, så opfatter systemet alle tegn som tekster, og cellerne kan ikke indgå i regnestykker/formler.

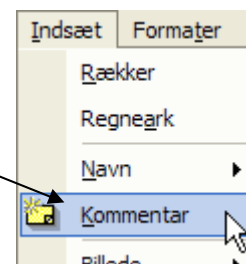
LØRDAG	SØNDAG
5	6 Hellig 3 konger

Det problem kan man dog snedigt løse ved at benytte tekstboksse med eller uden rammer. Se eksemplet her.

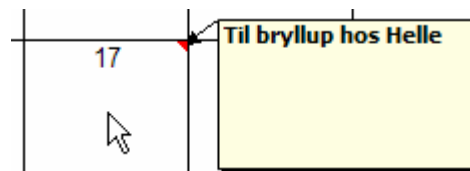
		MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG
37			1	2
38	UGE 1			Farfar 85
39	UGE 2	7	Ole 20	9

Vil man kun benytte kalenderen på sin PC, så findes der endnu en løsning: At indsætte kommentar.

Marker den celle, hvor kommentaren skal skrives, og klik så her.

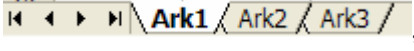


Der fremkommer en tekstboks med gul baggrund, hvor kommentaren kan skrives. Samtidig tegnes en lille rød trekant øverst i den celle, hvor der findes en kommentar. Når musen føres ind i en celle med kommentar, så vises kommentaren automatisk på skærmen. Kommentarer kan naturligvis både rettes og slettes. Du skal blot højreklikke i cellen, så kan du redigere eller slette kommentaren.



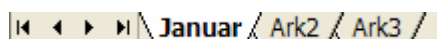
Færdiggøre årskalenderen.

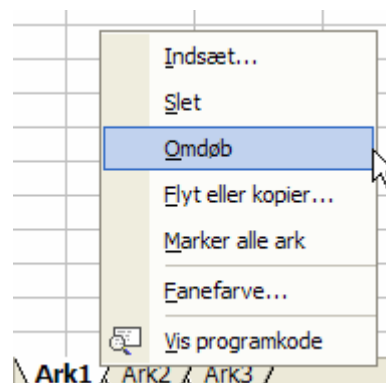
Nu er kalenderen for januar færdig; men der skal laves 11 mere for at have en hel årskalender. Det vil jo være et stort arbejde, hvis man skal starte forfra hver gang en ny måned skal kreeres. Her udnyttes en af de store fordele ved at bruge computere, nemlig at man kan genbruge tidligere arbejde.

Nederst på skærmen ser du nogle små – omvendte – faneblade. , hvor der som standard er skrevet Ark1, Ark2, Ark3. Man kan altså have flere regneark, som kan gemmes i den samme fil.

Med musen højreklikker du på det Ark1, det er det, der indeholder kalenderen for januar.

Klik på **Omdøb** og skriv: Januar.

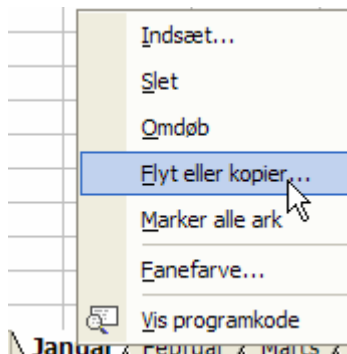




Kun Januar har en færdig kalender. Nu skal den for Februar laves. Den kan selvfølgelig opbygges helt på samme måde, som denne vejledning har beskrevet, og det kan man da også godt gøre, hvis man ønsker at træne sine færdigheder. Men er man fynbo, så lader man systemet hjælpe sig.

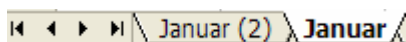
Gør derfor følgende:

Højreklik på Januar, og vælg *Flyt eller kopier!*

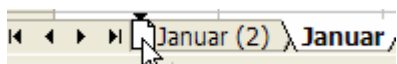


Sæt et flueben i *Opret en kopi*, og klik på OK-knappen.

Der laves nu en kopi af kalenderen for januar under det nye faneblad, som får navnet: Januar (2), og som af uforklarlige årsager placeres forrest.

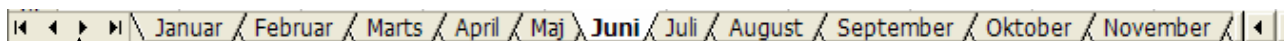


Du kan nu med musen bytte rundt på de to faneblade, så rækkefølgen bliver mere naturlig.

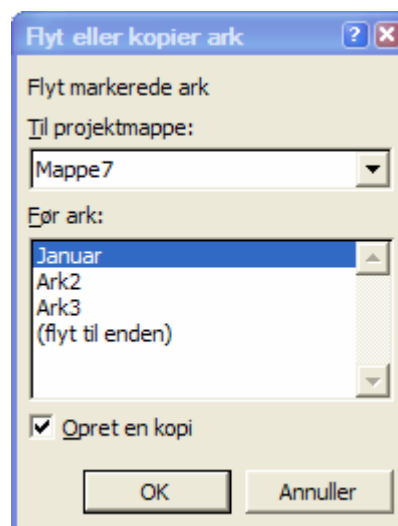


Omdøb så Januar (2) til Februar.

Dette gentages, til du har lavet faneblade for alle 12 måneder. De overflødige Ark2 og Ark3 kan blot slettes ved at højreklikke og vælge *Slet*.



Nu kan det måske knibe med, at der er plads til alle arkene. Med de små pile helt til venstre kan man forskyde rækken mod venstre og højre, så man kan åbne det ønskede ark.



Tilrette Februar

Når du klikker på fanebladet Februar, så ser du en tro kopi af kalenderen for Januar.

Her skal overskriften rettes; men det er jo blot at udskifte Januar med Februar.

Der skal også indsættes et nyt billede. Før du sletter det gamle og indsætter et nyt, vil det være klogt at undersøge, hvor bredt billedet bør være, så det kan stå pænt på siden.

Marker billedet. Klik på **Formater** og **Billede**. Vælg fanebladet: **Størrelse**, og noter dig det gamle billedes bredde, det ny skal have samme bredde.

NB! Du kan med fordel lige flytte det gamle billede nogle centimeter ned på siden, så har du det at styre efter, når det nye billede skal placeres pænt på siden. Du brugte jo sikker tidligere meget tid på at placere billedet, som anvist på side 3.

Indsæt så det nye billede, tilpas det bredde og placer det korrekt.
Slet det gamle billede.

I kalenderen skal der rettes i kolonne A's ugenumre. Ret UGE 1 Til UGE 6, og brug fyldhåndtaget.

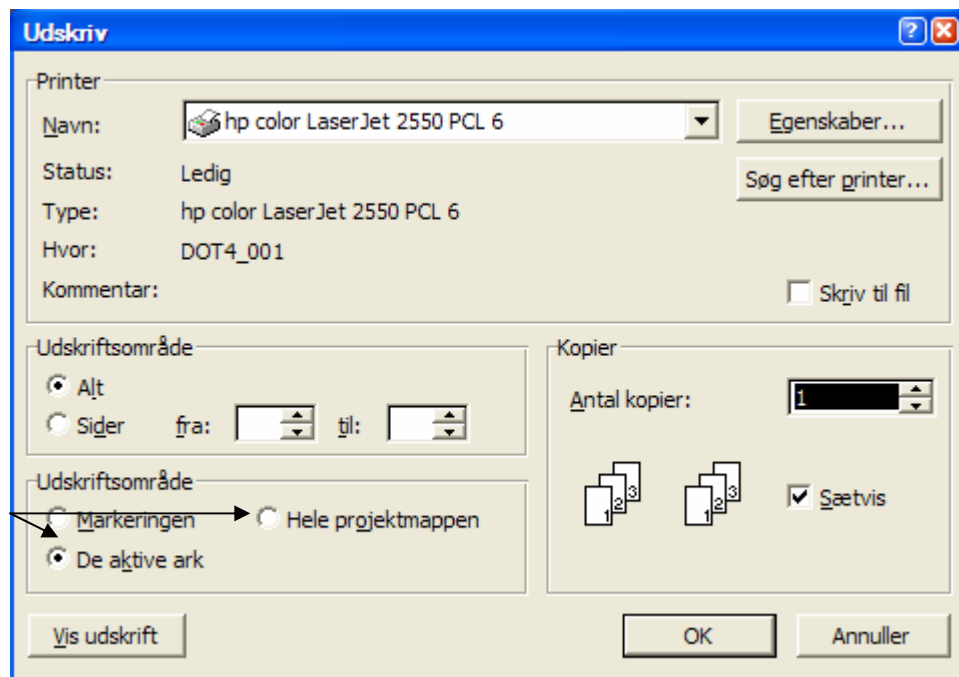
Også datoerne skal ændres; men det er utrolig nemt, hvis du har fulgt min anvisning på side 10. Den første dag i februar er en fredag. Altså skriver du et ettal, hvor der før stod et firtal. Det var stort set det! Slet de overflødige datoer, og brug fyldhåndtaget fra den 28 til den 30.

I resten af månederne ligger der jo kopier af din kalender fra Januar, så nu er der blot tilbage at gentage proceduren fra Februar i de øvrige måneder.

Eventuelle tekstbokse og kommentarer skal selvfølgelig også tilpasses.

NB! Du vil som standard ikke få udskrevet alle 12 ark på en gang. Kun den måned, der vises på skærmen, bliver udskrevet.

Det skyldes, at **De aktive ark** er markeret. Markerer du **Hele projektmappen**, så udskrives hele kalenderen i et hug.



Rigtig god fornøjelse med at lave din egen selvfabrikerede og enestående kalender.

Egne noter:

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

