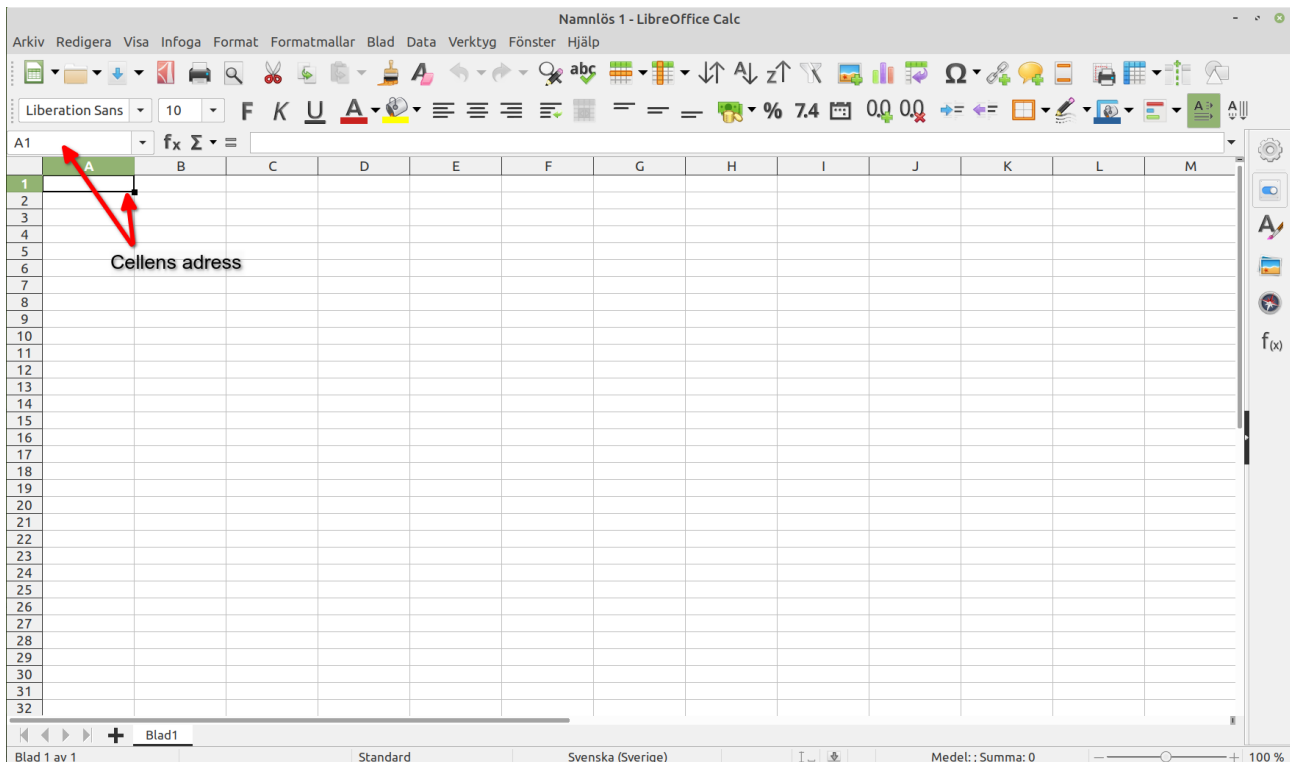


# LibreOffice Calc

Kalkylprogrammet i LibreOffice heter Calc och är det program som i sviten motsvarar Microsoft Excel eller Numbers för Mac. Med ett kalkylprogram kan du göra beräkningar med hjälp av celler i tabeller. Jag är själv ingen virtuos på Kalkyler men jag ska visa dig hur du kommer igång och hur du hittar i programmet.



## Gränssnittet

När du öppnar Calc så ser du bara en oändlig massa rutor. Rutorna kallas för celler och är de som ska utföra magin i programmet. Varje cell har en adress. Eftersom cellerna ligger i rader och kolumner döps de därefter. Raderna är numrerade och kolumnerna är döpta med bokstäver. Adressen på den första cellen längst upp till vänster blir därför A1. Längst till vänster i verktygsfältet Formelrad ser du vilken cell du har markören i.

## Cellerna

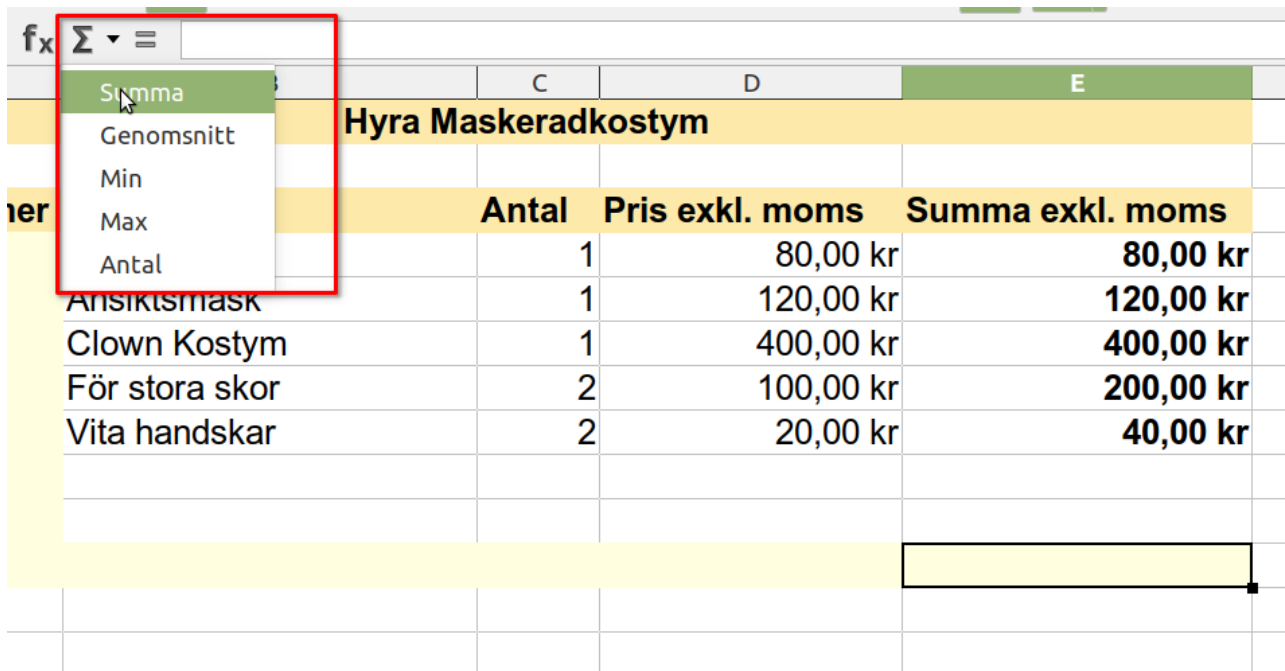
Cellerna i kalkylarket är det som gör att du kan skapa avancerade beräkningar. Du kan nämligen använda celladressen som variabel i beräkningarna. Det gör att om du ändrar siffran i cellen så beräknas hela kalkylen om efter dina förändringar. Jag ska visa i ett exempel nedan.

Hyra Maskeradkostym				
Artikelnummer	Benämning	Antal	Pris exkl. moms	Summa exkl. moms
T001	Hatt	1	80,00 kr	80,00 kr
T002	Ansiktsmask	1	120,00 kr	120,00 kr
T003	Clown Kostym	1	400,00 kr	400,00 kr
T004	För stora skor	2	100,00 kr	200,00 kr
T005	Vita handskar	2	20,00 kr	40,00 kr
<b>SUMMA</b>				<b>840,00 kr</b>

På bilden ser du en enkel kalkyl. I kolumnerna C och D har jag bara angett antal och pris/st. I kolumn E har jag min beräkningsformel. En cell som består av en beräkning börjar med ett = tecken. Som du ser på bilden så står jag i Cellen E4. Tittar du upp i formelfältet, som visar innehållet i en cell, så ser du hur min formel för att beräkna pris utifrån antal och pris/st. Summan i E4 blir alltså =C4\*D4. Vilket betyder innehållet i C4 gånger innehållet i D4. Ändrar jag bara antalet i C4 nu så kommer summan i E4 beräknas om. Genom att beräkna innehållet i en cell så blir kalkylen mer dynamisk. För att slutsummeringen ska bli dynamisk måste den också beräknas utifrån cellernas innehåll. Därför måste cellen E11 innehålla en funktion för att beräkna summan av cellerna E4 till E10. Summa-funktionen skrivs ut =SUMMA(Första Cellen:Sista Cellen).

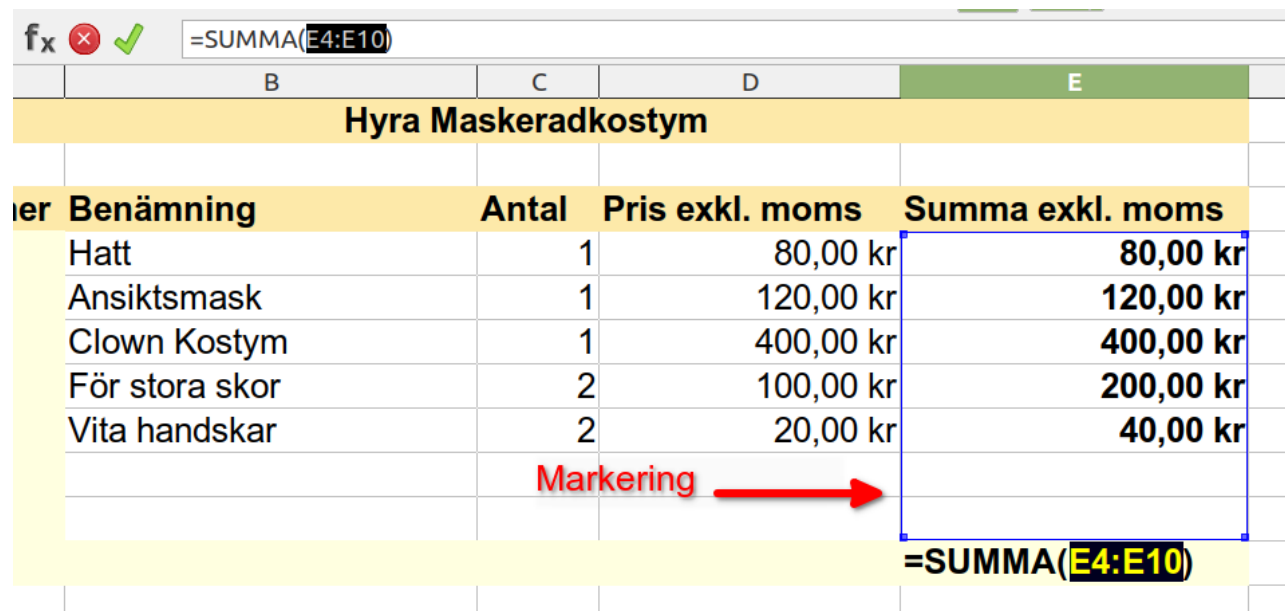
Hyra Maskeradkostym				
Artikelnummer	Benämning	Antal	Pris exkl. moms	Summa exkl. moms
T001	Hatt	1	80,00 kr	80,00 kr
T002	Ansiktsmask	1	120,00 kr	120,00 kr
T003	Clown Kostym	1	400,00 kr	400,00 kr
T004	För stora skor	2	100,00 kr	200,00 kr
T005	Vita handskar	2	20,00 kr	40,00 kr
<b>SUMMA</b>				<b>840,00 kr</b>

Om du inte vill skriva formeln kan du använda Summa knappen. Ställ dig i den cell som ska innehålla summan. Tryck på Summa-knappen. Nu kommer programmet att markera de celler som den föreslår ska summeras. Om Summeringen ser fel ut så kan du justera markeringen. Tryck på den gröna bocken när det är korrekt.



The screenshot shows the Excel interface with the 'fx' bar and a dropdown menu for the 'Σ' (Summa) button. The menu options are: Summa, Genomsnitt, Min, Max, and Antal. The table below is titled 'Hyra Maskeradkostym' and has columns for 'Antal', 'Pris exkl. moms', and 'Summa exkl. moms'. The data rows are:

	Antal	Pris exkl. moms	Summa exkl. moms
ANSIKTSMASK	1	80,00 kr	80,00 kr
Clown Kostym	1	120,00 kr	120,00 kr
För stora skor	1	400,00 kr	400,00 kr
Vita handskar	2	100,00 kr	200,00 kr
	2	20,00 kr	40,00 kr



The screenshot shows the Excel interface with the formula bar containing '=SUMMA(E4:E10)'. The table below is titled 'Hyra Maskeradkostym' and has columns for 'Benämning', 'Antal', 'Pris exkl. moms', and 'Summa exkl. moms'. The data rows are:

Benämning	Antal	Pris exkl. moms	Summa exkl. moms
Hatt	1	80,00 kr	80,00 kr
Ansiktsmask	1	120,00 kr	120,00 kr
Clown Kostym	1	400,00 kr	400,00 kr
För stora skor	2	100,00 kr	200,00 kr
Vita handskar	2	20,00 kr	40,00 kr

A red arrow labeled 'Markering' points to the range E4:E10 in the table, which is highlighted with a blue border. The formula bar also shows '=SUMMA(E4:E10)' with a green checkmark.

## Funktionerna i Verktøgsfälten

Nu har jag visat en enkel funktion och hur cellrelationerna i Calc fungerar på ett grundläggande sätt. För att du ska hitta i verktøgsfälten tänkte jag att vi går igenom verktøgsfälten Standard och Formatering.

### Verktøgsfältet Standard



Alla programmen i LibreOffice har ett verktøgsfält som heter Standard. De har många gemensamma funktioner men kan också skilja sig åt lite beroende på vad det är för typ av program. Vi går igenom knapparna från vänster till höger. Inom parentes står de kortkommandon, som gäller för att utföra dem direkt via tangentbordet.

- **Nytt (CTRL+N):** Med nytt kan du skapa ett nytt dokument. I det här fallet är standard ett kalkyl-ark. Klickar du på pilen till höger om knappen så kan du välja en annan typ att dokument.
- **Öppna (CTRL+O):** Kommandot öppnar dialogrutan Öppna så att du kan leta upp ditt dokument på hårddisken och öppna det för redigering. Klickar du på pilen bredvid knappen så får du upp en lista med dina senaste dokument och kan öppna dem snabbare.
- **Spara (CTRL+S):** Med diskettsymbolen öppnar du dialogrutan spara som om ditt dokument tidigare är osparat. Om du har sparat det en gång och har gjort ändringar i det så kan du använda knappen till att spara dessa ändringar. När det finns osparade ändringar i ditt dokument så indikeras det på knappen Spara. Även Spara-knappen har en pil till höger som visar att det finns ytterligare kommandon att använda.
  - **Spara som:** Spara en kopia av dokumentet med ett annat namn.
  - **Exportera:** Du kan exportera dokumentet som PDF, XHTML, EPUB, XML, TXT, JPEG, PNG.
  - **Spara som mall.**
  - **Spara till lagringstjänst:** Om man vill spara till en FTP eller annan nätverkstjänst så gör man det via detta kommando.
- **Exportera som PDF:** Alla dokument som du skapar i LibreOffice kan du exportera som en PDF. Du behöver inte köpa en dyr Adobe produkt för det. Samma gäller för Microsoft Office. Du kan spara som PDF i det också.
- **Skriv ut (CTRL+P):** Öppnar dialogrutan för utskrift av dokument.

- **Växla förhandsgranskning av utskrift (SKIFT+CTRL+P):** Med kommandot kan du förhandsgranska hur dokumentet blir vid en eventuell utskrift.
- **Klipp ut (CTRL+X):** Om du markerar något i ditt dokument och använder klipp ut så klipps det ut (tas bort) från den plats du tog det ifrån och läggs i datorns minne. Du kan sedan klistra in det på ett annat ställe om du önskar.
- **Kopiera (CTRL+C):** Det här kommandot fungera som Klipp ut men med den skillnad att det ligger kvar på den plats där du kopierade det. Du kan fortfarande klistra in det på andra platser i dokumentet eller i ett annat dokument.
- **Klistra in (CTRL+V):** Det här kommandot klistrar in det som finns i urklippsminnet i dokumentet där markören befinner sig.
- **Klona formatering:** Om du har formaterat en text med till exempel fetstil eller en färg så kan du klona själva formateringen. Innehållet förljer inte med men utseendet gör det.
- **Ta bort direktformatering (CTRL+M):** Om du har formaterat en cell kan du ta bort formateringen med ta bort direktformatering. Cellen återställs till ursprunglig formatering.
- **Ångra (CTRL+Z):** Med kommandot kan du ångra en redigering eller något du skrivit. Du kan ångra i flera steg.
- **Gör om (CTRL+Y):** Med kommandot kan du göra om en redigering eller något du skrivit.
- **Sök och ersätt (CTRL + H):** Är en användbar funktion som du nyttjar för att ersätta förekomster av ett visst ord eller fras med en annan i dokumentet.
- **Stavningskontroll (F7):** Går igenom dokumentet och kontrollerar stavningen.
- **Rad:** Ger dig olika kommandon för hantering av rader i kalkylarket. Till exempel kan du infoga rader, ta bort rader, dölja rader med mera.
- **Kolumn:** agerar på samma sätt som kommandot Rad, fast i det här fallet gäller det kolumnerna i kalkylarket.
- **Sortera:** Om man har större kalkylark som innehåller mycket data kan man vara tvungen att sortera arket för att lättare hitta i det.
- **Sortera stigande:** Sorterar från A till Ö.
- **Sortera fallande:** Sorterar från Ö till A.
- **Autofilter:** Skapar filtreringsmöjlighet i de olika kolumnerna i dokumentet.

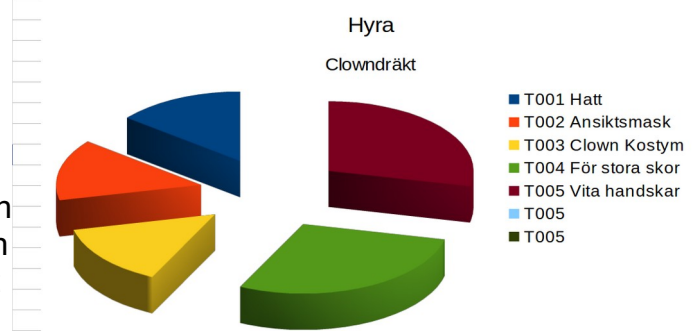
Artikelnummer	Benämning	Anta	Pris exkl. moms	Summa exkl. moms
T001	Sortera stigande	1	80,00 kr	80,00 kr
T002	Sortera fallande	1	120,00 kr	120,00 kr
T003	10 högsta	1	400,00 kr	400,00 kr
T004	Tom	2	100,00 kr	200,00 kr
T005	Icke tom	2	20,00 kr	40,00 kr
SUMMA				840,00 kr

- **Infoga bild:** När du klickar på knappen öppnas **dialogrutan infoga bild**. Den fungerar precis som dialogrutan öppna.
- **Infoga diagram:** Det kan vara användbart att kunna åskådliggöra sin data i ett visuellt diagram. För att göra detta måste man markera de celler som diagrammet ska omfattas av och så väljer du Infoga diagram.

- **Infoga och redigera en pivottabell:** Pivottabeller används för att analysera och utforska och presentera data.

Hyra Maskeradkostym				
Artikelnummer	Benämning	Antal	Pris exkl. moms	Summa exkl. moms
T001	Hatt	1	80,00 kr	80,00 kr
T002	Ansiktsmask	1	120,00 kr	120,00 kr
T003	Clown Kostym	1	400,00 kr	400,00 kr
T004	För stora skor	2	100,00 kr	200,00 kr
T005	Vita handskar	2	20,00 kr	40,00 kr
SUMMA				840,00 kr

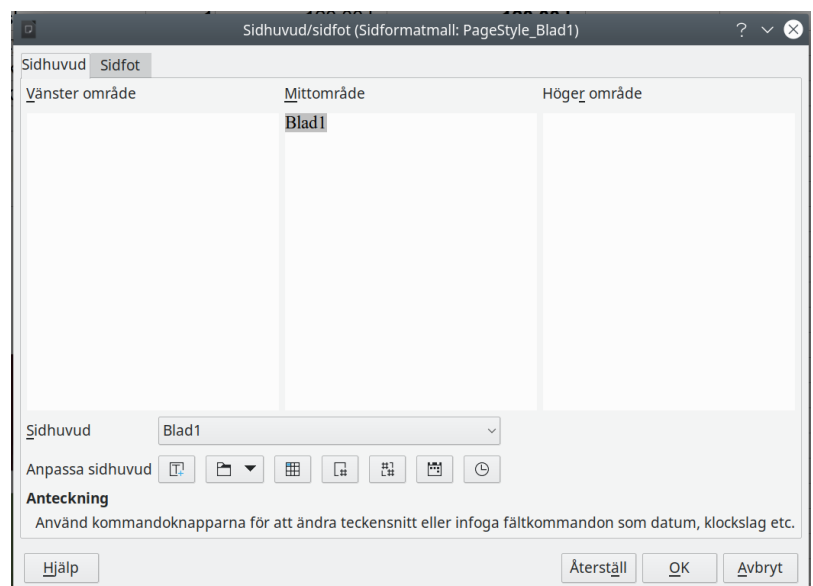
- **Infoga Specialtecken:** Ibland behöver man använda sig av specialtecken som inte finns på tangentbordet. De hittar du under infoga specialtecken. Det finns flera uppsättningar av olika tecken och symboler.



- **Infoga en länk (CTRL+K):** Lägg till en klickbar länk i ditt dokument. Länken kan gå till en hemsida eller ett annat dokument.

- **Infoga en kommentar:** ibland kan man behöva kommentera en cell. Kommentaren visas när du för muspekaren över den aktuella cellen. Celler med en kommentar har en lite röd trekant i det övre högra hörnet.

- **Sidhuvud och sidfot:** Även kalkylark har sidhuvud och sidfot. Med funktionen definierar du vad som ska finnas i den. Sidhuvud och sidfot består av tre områden, vänster, mitten och höger. När du klickar på funktionen i verktygsfältet så öppnas en egen dialogruta för inställningarna.



- **Definiera utskriftsområde:** klickar du på funktionen i verktygsfältet så kommer du att se streckade linjer i ditt kalkylark. De talar om för dig var sidbytningarna kommer att hamna vid en eventuell utskrift.

- **Lås rader och kolumner:** Om du jobbar med ett stort kalkylark och till exempel vill se rubrikerna i kalkylarket även om du skrollar i det så kan du låsa rubrikraden.



vid att den innehåller flera rader så kan man välja vertikal placering på texten. I det här fallet placeras texten i överkant.

- **Centrera vertikalt:** Om cellen är så vid att den innehåller flera rader så kan man välja vertikal placering på texten. I det här fallet centreras texten i cellen.
- **Placera vid underkant:** Om cellen är så vid att den innehåller flera rader så kan man välja vertikal placering på texten. I det här fallet placeras texten i underkant.
- **Formatera som valuta (CTRL+SKIFT+4):** Markera de celler som innehåller data som motsvarar valuta och klicka på formatera som valuta för att cellen ska visa en snygg valutapresentation. Klickar du på pilen bredvid knappen kan du välja mellan olika valutaformer.
- **Formatera som procent (CTRL+SKIFT+5):** Markera de celler som innehåller data motsvarande procent och klicka på formatera som procent för att visa att det är procenttal som gäller i cellerna.
- **Formatera som tal (CTRL+SKIFT+1):** Lägger till komma och nollor för att formatera som tal.
- **Formatera som datum (CTRL+SKIFT+3):** Formaterar innehållet i cellen som datum.
- **Lägg till decimaler:** Lägger till flera decimaler till innehållet i cellen.
- **Ta bort decimaler:** minskar antalet decimaler i innehållet i cellen.
- **Öka indrag:** Ökar indraget på texten i cellen.
- **Minska indrag:** Minskar indraget på texten i cellen.
- **Inramningar:** Du kan rama in celler med olika sträck. Om du klickar på pilen bredvid knappen i verktygsfältet så kan du specificera vilken kant du vill ange en streckad linje på. Jag har valt nedre kanten i cellen på bilden.
- **Inramningsfärg:** Du kan använda vilken färg du vill på din inramning. Markera cellen som har en inramning och klicka på den färg du vill använda.
- **Villkorlig:** Med villkorlig formatering kan du ange att cellen ska formateras på ett visst sätt baserat på olika villkor som cellens innehåll uppfyller. Till exempel. Om cellens data är mindre än hundra så formatera som grön och om cellens innehåll är över hundra så formatera som röd.

Text i överkant	
Text i mitten	
Text i nederkant	



## Formelraden



Under verktygsraden Formatera hittar vi Formelraden. Formelrad hittar du i alla typer av kalkylprogram till exempel i det mer kända Microsoft Excel.

- **Namnruta:** Det första du ser är namnrutan. Den anger adressen till den cell som din markör befinner sig i. Till exempel A7 som står för Kolumn A och Rad 7.
- **Funktionsguiden:** Det finns en hel uppsjö av olika funktioner för kalkylberäkningar. Här hittar du alla som stöds av Calc.
- **Select Function:** Eller välj funktion. En liten översättningsmiss antar jag. De vanligaste funktionerna såsom SUMMA, GENOMSNITT, MIN, MAX och ANTAL hittar du här.
- **Formel och Inmatningsraden:** En formel börjar alltid med ett lika med tecken (=). När du klickar här talar du om att cellen ska innehålla en formel och raden bredvid som kallas Inmatningsraden befolkas med ett = -tecken. Längst ut till höger om inmatningsraden kan du expandera Formelfältet för att få en större inmatningsrad för längre formler och data.

## Slutord Calc.

Nu hoppas jag att du ska hitta i LibreOffice Calc. Det är svårt skriva om ett program utan att gå igenom funktionerna i det. Om du någon gång har gått en enklare kurs eller har använt Microsoft Excel så kommer du snabbt att vara igång med Calc. Programmen har i stort sett samma funktioner. Introduktionen innehåller inte så mycket exempel men jag funderar på hur jag ska skriva en sådan kurs och vad den ska innehålla.