

Budget

Autosum: Placer markøren i den celle hvor udregningen skal være og tryk på knappen Autosum under fanen Startside (Σ).

Marker bagefter de celler der skal lægges sammen og tryk på ENTER-tasten.
For at finde overskuddet placerer man igen markøren i den celle hvor udregningen skal være og indtaster=.

Klik i den første celle der skal med i udregningen, tryk på minus-tasten og klik bagefter i den sidste. Afslut med ENTER.

Når januar er udfyldt med formler, kan resten af månederne automatisk udfyldes ved at placere markøren i udregningen i januar og derefter trække i den lille firkant i hjørnet med musen så den dækker alle månederne.

Man kan nu sætte nogle udgifts- og indtægtsposter på.

Hvis det samme beløb skal figurere i alle månederne kan man nøjes med at skrive det under januar og derefter trække i hjørnefirkanten med musen til de andre måneder.

Er der et beløb der skal optræde hver anden måned, indtaster man beløbet i den første måned og afslutter indtastningen ved at gå videre til næste celle. Marker beløbet plus den næste celle, hold Ctrl-tasten nede og træk i hjørnefirkanten med musen hen over de måneder der skal med.

Man kan nu pynte opstillingen op med nogle farver og streger.

Højreklik udfor række 1 med musen.

Vælg Indsæt.

Klik i celle A1 og skriv en overskrift og afslut indtastningen.

Marker cellerne i række 1 så den dækker hele bredden af opstillingen.

Klik på knappen "Flet og centrér". Tilpas størrelsen af overskriften.

Der kan sættes streger under eksempelvis resultaterne ved at markere den pågældende række og derefter vælge en strectype ved at klikke udfor knappen Kant.

Læg baggrundsfarver på ved at klikke udfor knappen Fyldfarve.