

UDSKRIFT

Når du har lavet et regneark, kan du selvfølgelig nøjes med at have det liggende på din PC eller på en USB-nøgle eller lignende, men ofte skal du præsentere regnearket for andre, som ikke lige har en PC med det pågældende regnearksprogram ved hånden, og så er du nødt til at udskrive regnearket. Excel har gode udskrivningsfaciliteter - og en mængde indstillingsmuligheder, som det er en fordel at kende, før du kan give dig til at udskrive.

Et af de spørgsmål, du skal tage stilling til før du overhovedet begynder at udskrive, er hvad det egentlig er, der skal udskrives. Er det en hel projektmappe, et eller flere ark fra en mappe eller måske kun nogle få celler fra et enkelt ark. Det er et vigtigt spørgsmål, for der er jo ingen grund til at udskrive mere end højst nødvendigt. Dels koster det hurtigt et par regnskove, og dels tager det længere tid, jo mere du vælger at udskrive.

En anden ting, du skal overveje, er, hvorledes det udskrevne skal "se ud". Hvor store margener skal der være? Skal der *sidehoved* og *-fod* (*toptekst/bundtekst*) på udskriften og hvad skal der i givet fald stå i disse? Skal gitterlinjerne skrives med ud og så videre.

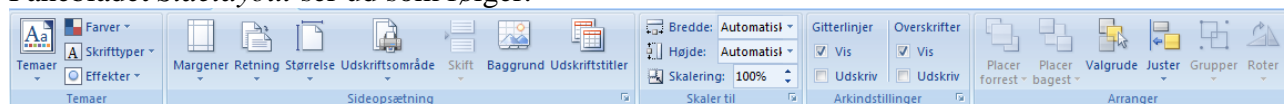
Udskrivning kan udføres enten ved at klikke på *Office-knappen* og så vælge *Udskriv* eller ved at placere en printerknop i *Hurtig Adgang-linjen* og så klikke på denne knap .



De fleste af de spørgsmål, jeg nævnte ovenfor, styrer du fra fanebladet *Sidelayout*, og da det er ting, som du ofte har brug for at udføre inden du udskriver, vil vi starte med at se på de muligheder, du har her.

Sideopsætning via faneblade

Fanebladet *Sidelayout* ser ud som følger:

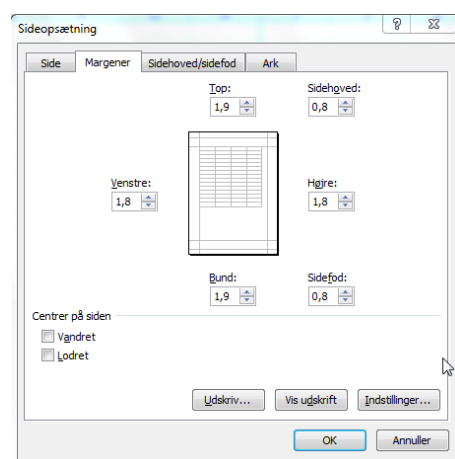


De funktioner, som er interessante i forbindelse med udskrivning findes i grupperne *Sideopsætning*, *Skaler til* og *Arkindstillinger*.

Gruppen sideopsætning

Lad os starte med gruppen *Sideopsætning*. Den første knap fra venstre giver nogenlunde sig selv. Ved hjælp af denne kan man ændre dokumentets margener. Klikker man på knappen, kan man vælge mellem nogle forhåndsdefinerede margener, eller man kan vælge *Brugerdefinerede margener*. Vælger man det sidste, vises dette skærmbillede. Denne dialogboks vil vi vende tilbage til flere gange i løbet af artiklen.

I første omgang kan man forholdsvis nemt se, hvordan dialogboksen skal bruges. De to afkrydsningsfelter *Centrer på siden* er interessante, hvis regnearket ikke fylder et helt stykke papir.

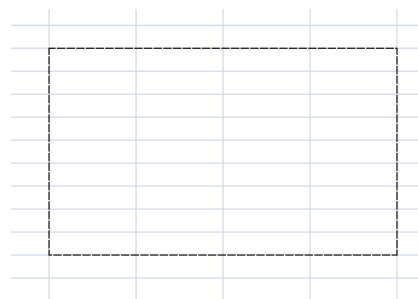


Så undgår man, at de udskrevne celler placeres i papirets øverste venstre hjørne. I dialogboksen kan du også bestemme placeringen af dine eventuelle *sidehoved* og *sidefod*. Som standard er disse placeret 0,8 cm fra papirets overkant (sidehoved) og underkant (sidefod). Husk, at placeringen skal være mindre end margenen, ellers kommer der overlap mellem sidehoved/-fod og selve regnearket.

De to første knapper næstnederst, *Udskriv* og *Vis udskrift* giver nok også sig selv. Knappen *Indstillinger* giver direkte adgang til indstillingerne for den valgte printer.

Den næste knap i *Sidelayout* er *Retning* og her kan du bestemme om der skal udskrives i højformat (Portræt) eller lavformat (Landskab). Så følger knappen *Størrelse*, som bruges til at bestemme hvilken størrelse papir, der udskrives på. Har man ikke helt styr på de forskellige papirformater, er det nok en fordel, at lade formatet stå til A4, men af og til kan man selvfølgelig have brug for at udskrive i andre størrelser, og så kan det altså vælges her. Vær især opmærksom på de amerikanske formater Letter, Legal og Executive. Det er ikke mange printere, der sælges i Europa, der kan indstilles til disse formater.

Den næste knap er *Udskriftsområde*. Den bruges til at definere et udskriftsområde. Er der et bestemt område i et regneark, som du altid udskriver, kan du angive dette som et udskriftsområde. Hver gang du beder om en udskrift, vil det så være dette område, der udskrives, og ikke andet. Marker det område, du vil udskrive. Klik på knappen og vælg *Angiv udskriftsområde*. Udskriftsområdet vises i regnearket med en stiplede linje omkring.



Du kan have flere udskriftsområder i samme ark. I så fald skal du markere alle områderne inden du klikker på *Angiv udskriftsområde*. Hvert udskriftsområde udskrives på sit eget stykke papir (eller flere efter behov). Du kan have udskriftsområder i flere ark i hver mappe. De skal hver især angives som anført her.

For at slette et/flere udskriftsområde(r), skal du klikke på knappen og vælge *Ryd udskriftsområde*. Er der flere udskriftsområder i samme ark, fjernes de alle. Har du udskriftsområder i flere ark, skal du rydde dem i hvert af de ark, hvor de findes.

Hvis du har oprettet udskriftsområde(r), og senere vil føje endnu et udskriftsområde til, markerer du det nye område, klikker på knappen og vælger *Føj data til udskriftsområde*.

	A	B	C	D
1				
2		2		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14		555		
15				
16				
17				

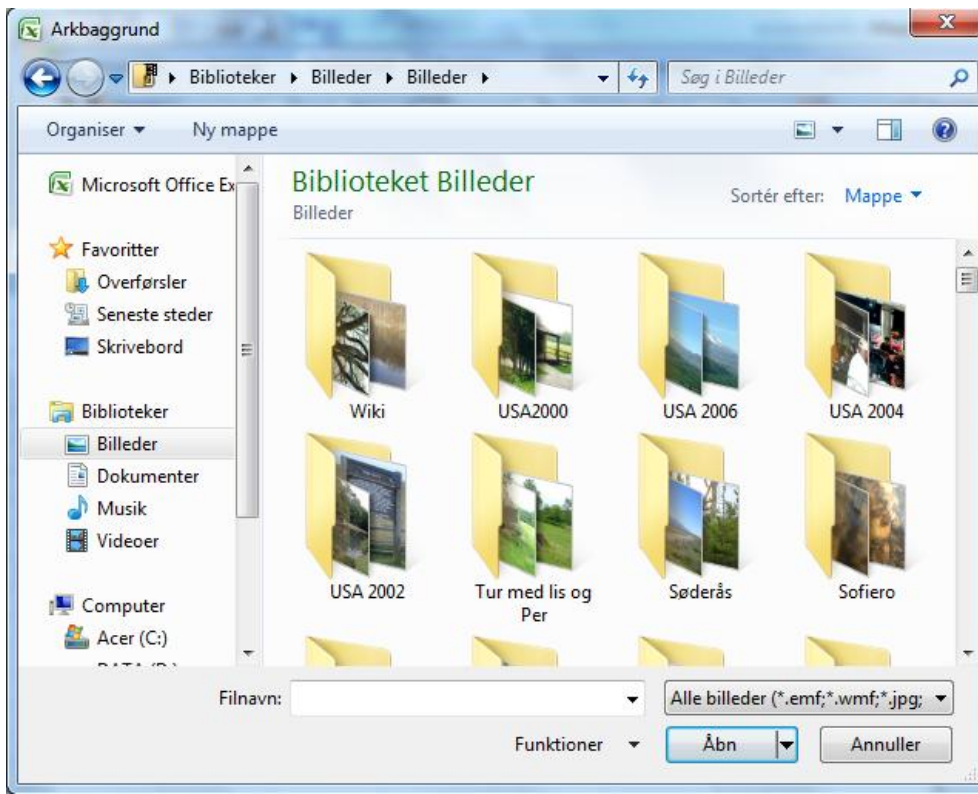
Knappen *Skift* giver mulighed for at indsætte eller fjerne sideskift. Placer markøren i en celle, her D16. Når der klikkes på knappen og funktionen *Indsæt sideskift* vælges, indsættes der sideskift over og til venstre for den aktive celle. Sideskift vises som stiplede linjer i regnearket.

For at fjerne et bestemt sideskift, placerer man markøren i cellen til højre for og under sideskiftet og vælger *Fjern sideskift*.

Vil man af med alle sideskift i hele arket, kan man have en hvilken som helst celle aktiv, og så vælge *Nulstil alle sideskift*.

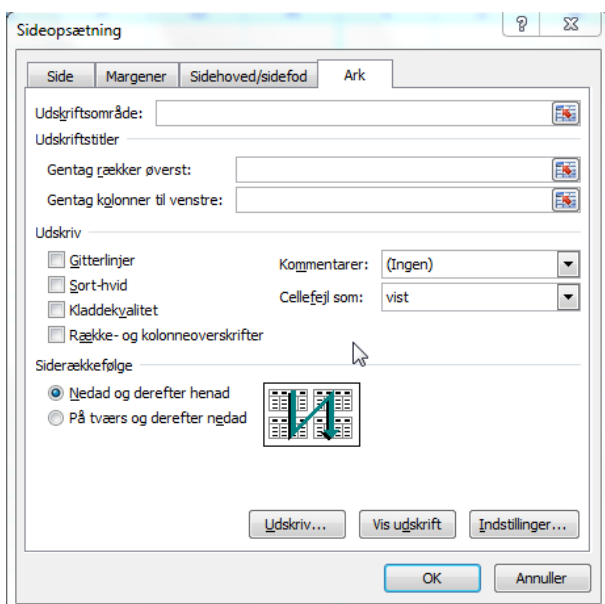
How to do it in rows and columns – 12

Knappen *Baggrund* giver mulighed for at vælge et baggrundsbillede eller lignende til sit regneark. Der vises en dialogboks, hvor billedet eller tegningen kan vælges:



Bemærk at baggrund ikke udskrives, og ikke bliver gemt, hvis man gemmer regnearket som en PDF fil. Har man indsat en baggrund, skifter knappen funktion og bliver nu til *Slet baggrund*.

Den sidste knap i denne gruppe er *Udskriftstitler*. Den giver direkte adgang til samme dialogboks, som beskrevet på side 1, men på et andet faneblad.



Udskriftstitler er rækker og/eller kolonner, der automatisk udskrives på hver side, hvis regnearket fylder mere end én side. Skal du fx udskrive et regneark, der fylder mere end én side i bredden, og du har ledeteksterne i kolonne A, kan du angive at kolonne A skal gentages på alle sider i bredden. I ruden *Gentag kolonner til venstre* skriver du simpelthen A:A. Vil du have gentaget både kolonne A og B skriver du A:B og så videre. Tilsvarende kan du få gentaget rækker øverst, hvis dit regneark fylder mere end én side i højden; her skal du skrive 1:1 i ruden *Gentag rækker øverst*, for at få gentaget øverste række. Du skal altså altid angive udskriftstitler som et interval, også når det kun omfatter en enkelt kolonne eller række.

Gruppen Skaler til

I denne gruppe er der ingen knapper men tre ruder; *Bredde*, *Højde* og *Skalering*. *Bredde* og *Højde* bruges til at angive hvor mange sider regnearket skal fylde i bredden og højden. Har man fx et regneark, som fylder to sider i bredden og én side plus en enkelt eller to rækker i højden, kan man vælge at sige, at højden skal være 1 side. Så "formindskes arket" så de/de ekstra ark kommer med på en enkelt side. De samme kan selvfølgelig gøres i bredden, hvis det er en enkelt kolonne eller to, der ikke er plads til. Sætter man både *Bredde* og *Højde* til 1 side vil Excel søge at udskrive hele regnearket på et stykke papir. Regnearket skal ikke være ret stort, før dette bliver ulæseligt, så brug funktionen med varsomhed. Er regnearket så stort, at det skal være under 10% af normal størrelse for at kunne være på et stykke papir, vil det ikke kunne lade sig gøre, se nedenfor.

NB! Funktionen kan kun formindske, ikke forstørre. Man kan altså ikke automatisk få forstørret et ark, så det netop fylder en side. Her må man bruge ruden *Skalering*, hvor man kan øge procenten. 200 % får regnearket til at fylde dobbelt så meget som ellers, men da det sker gennem en forøgelse af skriftstørrelsen er det ikke nødvendigvis kønt. Der kan skaleres fra 10% (meget småt) til 400 % (meget stort)

Gruppen Arkindstillinger

G8	fx
1	5
2	6
3	6
4	6
	6

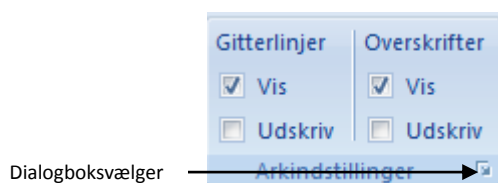
Denne gruppe har heller ingen knapper, men i stedet fire afkrydsningsbokse. De handler henholdsvis om *Gitterlinjer*, der som standard er vist, men ikke udskrives og *Overskrifter* (række- og kolon nebetegnelser), der ligeledes er vist, men ikke udskrives. Illustrationen viser et regneark, hvor begge flueben er fjernede.

Ved at sætte flueben i *Udskriv*, vil de to elementer komme med på udskriften også.

Dialogboksen Sideopsætning

Ved et par lejligheder ovenfor, har et klik på en knap ført til en dialogboks. Denne kaldes *Dialogboksen Sideopsætning*, og i denne er alt det, jeg har beskrevet ovenfor plus lidt til samlet i fire faneblade.

Man kan også få adgang til dialogboksen ved at klikke på dialogboksvælgeren nederst til højre i en gruppe. En sådan dialogboksvælger findes i mange grupper og fører til relevante dialogbokse, svarende til de, man kender fra tidligere versioner af Excel (2003 og ældre). I *Sidelay-out-fanebladet* har tre af grupperne dialogboksvælger, og de fører alle til den samme dialogboks, nemlig *Sideopsætning*. De to første, *Sideopsætning* og *Skaler til* fører begge til fanebladet *Side*, mens *Arkindstillinger* fører til fanebladet *Ark*. *Brugerdefinerede margener* under knappen *Margener* i gruppen *Sideopsætning* fører til fanebladet *Margener*. Det sidste faneblad *Sidehoved* kommer man ind i, ved at vælger *Sidehoved* og *Sidefod* knappen i gruppen *Tekst* i fanebladet *Indsæt*.



Jeg vil ikke gennemgå dialogboksen i detaljer, men bare nævne de ting, som ikke allerede er omtalt ovenfor. Illustrationerne i det følgende viser kun de dele af dialogboksen, som er relevant, for det, som beskrives.

Fanebladet Side

I to ruder nederst i dette faneblad, kan du dels angive udskriftskvaliteten og dels bestemme, hvilket sidenummer, den første side skal have, hvis der skal udskrives sidenumre.



Udskriftskvalitet: 600 dpi

Første sidetal: Auto

Under Udskriftskvalitet kan du vælge mellem de kvaliteter, din printer giver mulighed for. Kvaliteten måles i DPI (dots per inch) og kan fx være 600 eller 1200. Er det kun en kladde, kan det betale sig at vælge en lavere udskriftskvalitet (færre punkter pr. tomme; lavere DPI), da det går hurtigere, især på en langsom printer, og i øvrigt sparer toner/blæk.

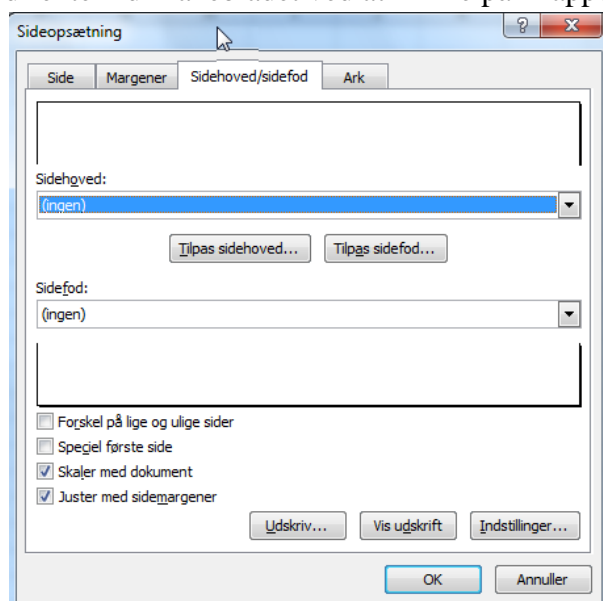
Desuden kan du angive, hvilket sidetal den første side i dit regneark skal have. Dette er især anvendeligt, når du ikke udskriver et helt regneark, og vil angive, hvilken side af arket, du udskriver. *Auto* betyder at første side får nummer 1 og så fremdeles.

Fanebladet Margener

I dette faneblad er der ingen funktioner, som ikke allerede er omtalt ovenfor under *Brugerdefinerede margener* på side 1.

Fanebladet sidehoved/sidefod

Sidehoveder og *-fødder* er tekster, der automatisk udskrives øverst på alle sider i udskriften. I fanebladet bestemmer du indholdet af dit sidehoved og din sidefod. Du kommer som nævnt oven for, direkte ind i fanebladet ved at klikke på knappen *Sidehoved og Sidefod* under fanebladet *Indsæt*.



Sideopsætning

Side Margener Sidehoved/sidefod Ark

Sidehoved: (ingen)

Tilpas sidehoved... Tilpas sidefod...

Sidefod: (ingen)

Forskel på lige og ulige sider

Spejler første side

Skaler med dokument

Juster med sidemargener

Udskriv... Vis udskrift Indstillinger...

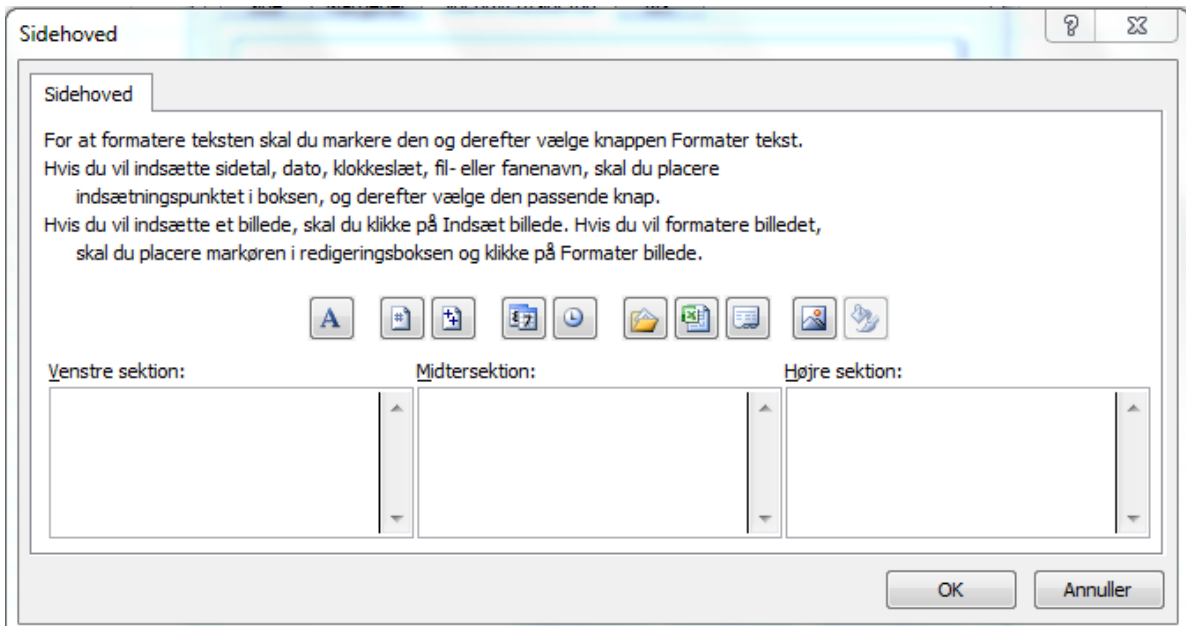
OK Annuller

For både sidehoved (øverst) og Sidefod (nederst) er der en rude, som viser hvordan henholdsvis sidehoved og sidefod ser ud, når man har lavet disse.











I rullelisterne henholdsvis under og over de ruder, hvor sidehovedets udseende bliver vist, kan du vælge mellem forskellige standardiserede sidehoveder eller -fødder. Her vil de sidehoveder/-fødder, du selv laver også blive gemt (så længe der er plads). På denne måde kan du genbruge dine sidehoveder og sidefødder, uden at skulle definere dem forfra hver gang. Bladrer du op til toppen af rullelisterne, vil du se, at du her kan vælge *Ingen* for at udelade sidehoved og/eller -fod.

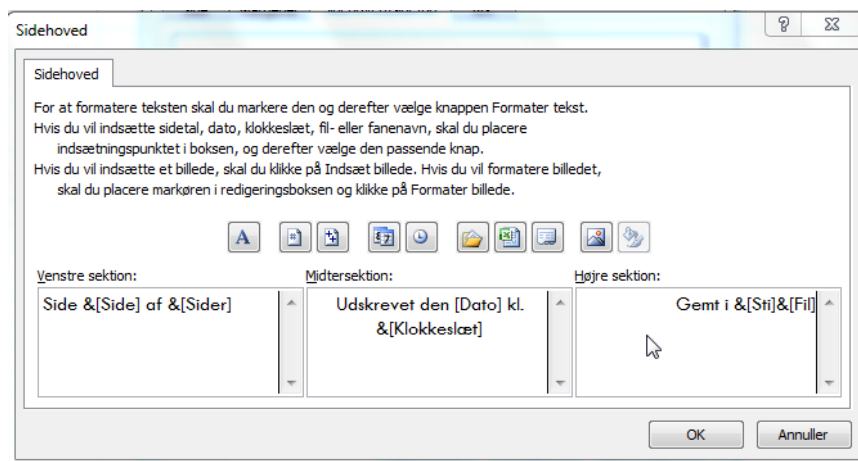
How to do it in rows and columns – 12

Ved at klikke på én af de to *Tilpas* trykknapper, vises en ny dialogboks, hvor du får mulighed for at definere udseendet og indholdet af henholdsvis sidehoved og –fod:



Som du kan se, er sidehovedet/-foden i modsætning til fx Word, opdelt i tre sektioner (venstre/midt/højre), og i hver af disse, kan du skrive præcis, hvad du vil. Du skal bare passe på, at du ikke laver overlap mellem teksten i de enkelte sektioner, da Excel ikke kontrollerer for dette.

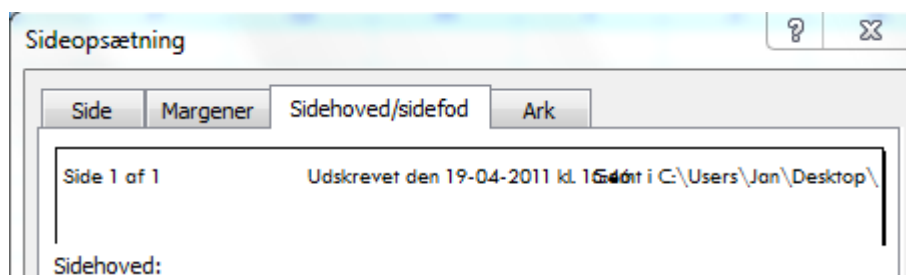
Ved at klikke på én eller flere af trykknapperne i dialogboksen, kan du ændre skrifttypen . Du kan indsætte sidetal,  og samlet antal sider, . Dato,  og klokkeslæt,  er også muligheder. Desuden kan du få indsat stien til din fil (indeholder både sti- og filnavn), , filnavnet alene,  og/eller navnet på det faneblad, du udskriver, . De to sidste knapper giver mulighed for at indsætte et billede, , og, hvis du har indsat et billede, at formatere dette, . For så vidt angår mulighederne i den første og den sidste knap, må du selv se efter i de dialogbokse, der vises, når du klikker på dem 😊.



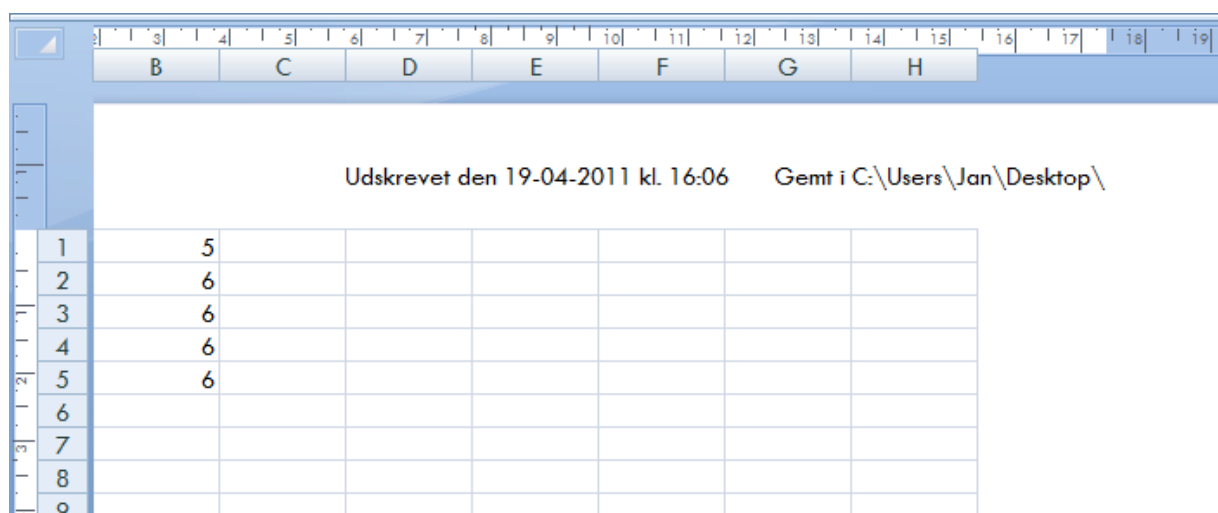
How to do it in rows and columns – 12

Som det fremgår af figuren ovenfor indsættes funktionerne som koder i hovedet/foden, og udfyldes med den rigtige information, når regnearket skrives ud. Koderne kan kombineres med tekst, som vist ovenfor. Dette kan ses i dialogboksen, når der klikkes OK. Det er muligt at rette i koderne, men det er normalt ikke relevant. Dog kan man, hvis man ønsker stien, men ikke filnavnet vist, fjerne &[Fil] fra koden &[Sti]&[Fil].

NB! Eksemplet overfor er ikke godt, da indholdet af midtersektionen vil overlape indholdet af højre sektion i eksempelvisning (men ikke i selve arket).



Vil man kunne se sidehoved/-fod, mens man arbejder i regnearket, kan man skifte til fanebladet *Vis* efter at have indsat sidehoved eller -fod og så vælge *Sidelayout*.



- Forskel på lige og ulige sider
- Speciel første side
- Skaler med dokument
- Juster med sidemargener

Nederst i dialogboksen findes nogle muligheder for at sætte flueben. *Forskel på lige og ulige sider* giver mulighed for at have to forskellige sidehoveder/-fødder i samme dokument. Det ene udskrives så på lige sider, det andet på ulige. *Speciel første side* betyder at sidehoved/-fod ikke vises på dokumentets første side.

Skaler med dokument betyder at sidehoved/-fod ændrer størrelse, når udskriftens størrelse ændres i op- eller nedad gående retning på grund af en skalering. Se overfor under *Skaler til*. Endelig betyder *Juster med sidemargener*, at sidehovedet flyttes ind eller ud, i relation til margenerne, hvis disse ændres.

NB! Det er ikke sikkert at alle fire afkrydsningsbokse altid er til stede. Det afhænger blandt andet af, hvilke andre indstillinger, der er foretaget.

Fanebladet Ark

Dette faneblad viser blandt andet udskriftsområdet. Har man valgt flere områder i samme ark, vil disse være adskilt af et semikolon. Udskriftsområdet/erne kan ændres i denne rude.

Udskriftsområde: 

Udskriv

- Gitterlinjer
- Sort-hvid
- Kladde**k**valitet
- Række- og kolonneoverskrifter

Kommentarer:

Cellefejl som:

Midt i fanebladet findes en række afkrydsningsfelter.

Gitterlinjer og *Række- og kolonneoverskrifter* har samme funktion som de tilsvarende felter i gruppen *Ark-*

indstillinger (men kun for så vidt angår udskrift, ikke for visning).

Udover disse er der nogle andre ting omkring udskriften, du kan bestemme her.

Fx om der skal udskrives i *Sort-hvid*, hvilket indebærer, at alt, hvad der ikke har en helt sort forgrundsfarve, vil blive udskrevet som hvidt, alt hvad der ikke har en helt hvid baggrundsfarve vil blive udskrevet som sort. Funktionen kan fx bruges, hvis du har formateret med farver, men skal udskrive på en sort/hvid printer. Pas dog lidt på med funktionen i denne forbindelse. Du skal være helt sikker på dit farvevalg, ellers er det bedre at undlade denne indstilling og så udskrive i gråtoner. Bruger du indstillingen på en farveprinter, vil udskriften gå noget hurtigere.

Kladdekvalitet indebærer at ikke al grafik bliver udskrevet. Gitterlinier udskrives heller ikke, selv om de ikke er valgt fra. Dette mindsker udskrivningstiden.

Du kan vælge at få udskrevet *Kommentarer*. Dette er små eller større bemærkninger, du kan knytte til en celle, og berøres i øvrigt ikke i denne artikel, men der kommer nok en om dem engang.

Cellefejl er de fejlkoder, fx #I/T! der kan blive vist i regnearket. Her kan du fx vise at celler med sådanne fejl skal udskrives som om de var tomme, med den reelle fejlmeddelelse vist i udskriften og et par muligheder mere.

Endelig kan du vælge, i hvilken rækkefølge siderne i et flersidet regneark skal udskrives, altså om de skrives oppefra og ned eller fra venstre mod højre.

Siderækkefølge

- Nedad og derefter henad
- På tværs og derefter nedad



Altså

1	5	9
2	6	10
3	7	11
4	8	12

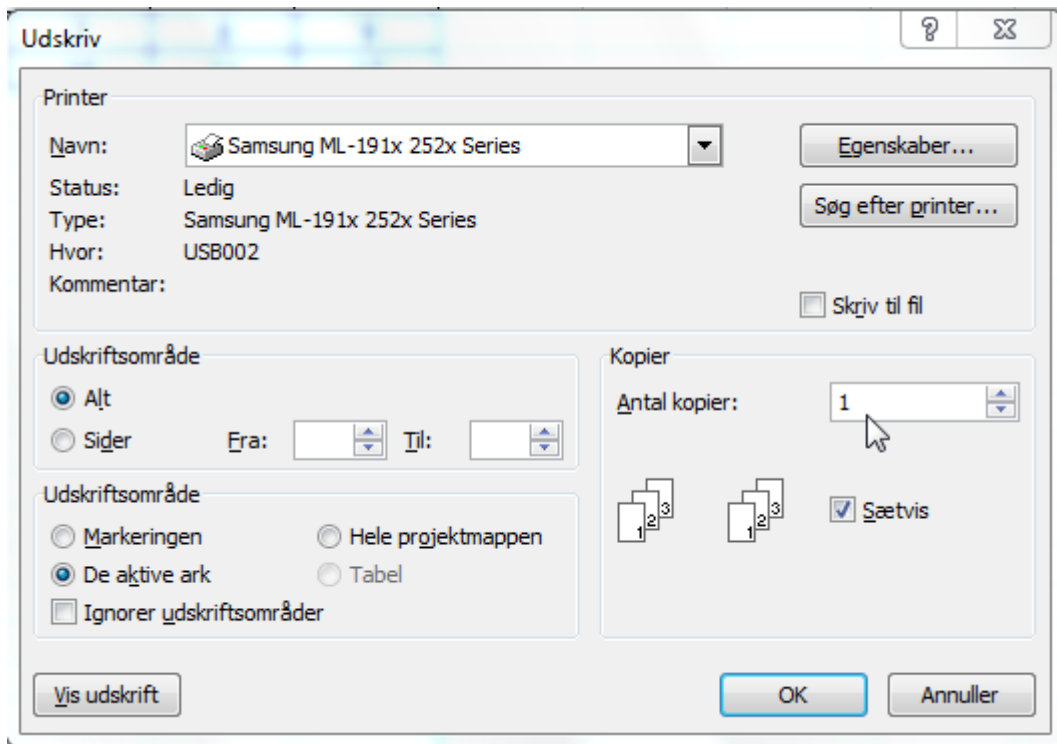
eller

1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12

Udskrivning

Når du har defineret din sideopsætning, skal du så afgøre, hvad det er du skal udskrive. Du kan her vælge mellem forskellige muligheder. Bemærk, at alle udskriftsmulighederne vil være baseret på den sideopsætning du har valgt.

Når du vælger *Officeknappen* og *Udskriv*, vises dialogboksen nedenfor, hvor du kan specificere mere om din udskrift.



Øverst i dialogboksen kan du vælge, hvilken printer du vil udskrive på (hvis du har flere at vælge mellem). Du kan se status for printeren, du kan søge efter andre printere (hvis der er nogen at søge efter), og du kan ændre egenskaberne for den valgte printer.

Du kan også vælge *Skriv til fil*. I så fald skrives der ikke noget ud på printeren, men i stedet gemmes i regnearket i en printfil.

I *Udskriftsområde*, kan du vælge om du vil udskrive *Alt* (alle sider), eller kun nogle bestemte (*Sider*). I modsætning til fx Word, skal siderne "hænge sammen". Du kan fx udskrive fra side 3 til 7, men ikke som i Word side 3, 5, til 9 og 13.

Udskrift af markeret område

Ønsker du at udskrive et område, uden at angive dette som udskriftsområde (hvis du fx kun skal udskrive det en enkelt gang), markerer du det bare på helt almindelig vis. Derefter går du ind i udskriftsfunktionen. Klik i radioknappen udfør *Markeringen* og klik på OK. Denne funktion ignorerer eventuelle udskriftsområder, og kun markerede celler i det aktive ark bliver udskrevet. Har du ikke markeret et område, vil kun den aktive celle blive udskrevet. Har du markeret flere områder i regne-

arket, udskrives disse på hvert sit stykke papir.

Udskrift af enkelt ark eller gruppe af ark

Marker et eller flere ark inden du vælger *Udskrift*. I dialogboksen klikker du udfor *De aktive ark* og dernæst på OK. Vær opmærksom på, at såfremt et eller flere af de markerede ark indeholder et udskriftsområde, er det kun dette, som vil blive udskrevet fra det pågældende ark.

Udskrift af hel projektmappe

For at udskrive en hel projektmappe skal du klikke i *Hele projektmappen*, og klik på OK. Denne funktion vil udskrive alle de ark i mappen, som indeholder data. Det vil sige at ubenyttede ark (tomme) ikke udskrives. Du skal dog alligevel benytte funktionen med en vis forsigtighed, da du meget hurtigt får produceret en masse unødvendigt papir.

Udskrift af tabel

Indeholder dit regneark en Excel tabel (beskrives måske i en kommende artikel) kan du nøjes med at udskrive tabellen. Placer markøren i en celle i tabelområdet, start udskriftsfunktionen og vælg *Tabeller*.

Ignorer udskriftsområder

Har du et eller flere udskriftsområder i et regneark, men ønsker alligevel at udskrive hele arket, skal du starte udskriftsfunktionen og vælge *Ignorer udskriftsområder*.

Flere eksemplarer

I området *Kopier* kan du vælge, hvor mange kopier, du vil udskrive og såfremt du udskriver flere, kan du vælge rækkefølgen. *Sætvis* betyder at sammenhængende sider udskrives samlet: Side 1, 2, 3, og forfra Side 1, 2, 3 osv. Fjernes fluebenet skrives alle kopier af side 1, dernæst alle kopier af side 2 og så fremdeles.

Vis udskrift

Inden du skriver regnearket ud (og bruger papir), er en god ide, at se på hvorledes regnearket vil komme til at se ud, når det er udskrevet. Excel indeholder en funktion, der giver denne mulighed. Du får adgang til funktionen enten via trykknapper i dialogboksene *Sideopsætning* eller *Udskriv*, eller du kan vælge *Officeknappen - Udskriv og Vis Udskrift*.



Her kan du udskrive, skifte til *Sideopsætning* (fx hvis udskriften ikke er som den bør være), zoome ind eller ud, bladre til næste eller forrige side samt få viser marginmarkeringer. Og så kan du forlade funktionen igen.