

---

# Pocket Sheet

---

## Instruktionshäfte

- Microsoft, Excel, Windows och Windows NT är antingen registrerade varumärken eller varumärken tillhörande Microsoft Corporation i USA och/eller övriga länder.
- Övriga företags- och produktnamn är registrerade varumärken tillhörande respektive företag.
- Rätten till ändring av innehållet i detta instruktionshäfte förbehålles utan föregående meddelande.
- CASIO COMPUTER CO., LTD. åtar sig inget ansvar för skador eller förluster som kan uppkomma vid användning av detta instruktionshäfte.
- CASIO COMPUTER CO., LTD. åtar sig inget ansvar för förluster eller krav från tredje man som kan uppkomma vid användning av PV Applications Manager.

### **Angående copyright**

Copyright © 2000 CASIO COMPUTER CO., LTD. Med ensamrätt.

Såväl programmet som detta instruktionshäfte är föremål för copyright. Ingen del av programmet eller instruktionshäftet får reproduceras, ändras, översättas till andra språk eller lagras i ett förvaringssystem i någon form eller med några medel utan förhandstillstånd från CASIO COMPUTER CO., LTD.

### **Viktigt!**

- Förvara detta instruktionshäfte på ett säkert ställe för framtida referens.

## Angående Pocket Sheet

Pocket Sheet ger tillgång till grundläggande kalkylprogram närhelst behov uppstår. Det går att bygga upp egna kalkylprogram från grunden och rentav synkronisera med Microsoft® Excel data på din dator.

### Anm.

- Tänk på att PV Applications Manager krävs för att installera Pocket Sheet i din Pocket Viewer. Med vissa modeller av Pocket Viewer går det att installera PV Applications Manager från den medföljande CD-ROM-skivan. Om din modell ej är försedd med PV Applications Manager kan den laddas ner från CASIO:s website vid:

<http://www.casio.co.jp/English/download/pv/>

### Att installera Pocket Sheet i din Pocket Viewer

Använd PV Applications Manager för att installera Pocket Sheet i din Pocket Viewer.

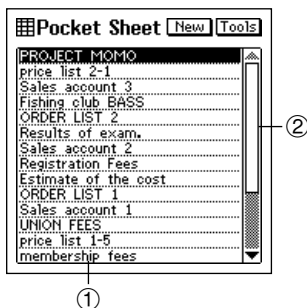
- Se "Installation av en PV Application i Pocket Viewer" i instruktionshäftet för PV Applications Manager för närmare detaljer om installation.

Innan PV Applications Manager används för att radera programmet Pocket Sheet bör du använda Pocket Sheet för att radera all data som förekommer i detta.

# Pocket Sheet (kalkylprogram)

## Att gå in i läget Pocket Sheet

1. Knacka på ikonen **Menu** för att visa lägesmenyn och knacka sedan på **Pocket Sheet**.



- ① Arktitlar
- ② Rullstapel

- Detta är listskärmen för Pocket Sheet, som visas allra först när du går in i läget Pocket Sheet.

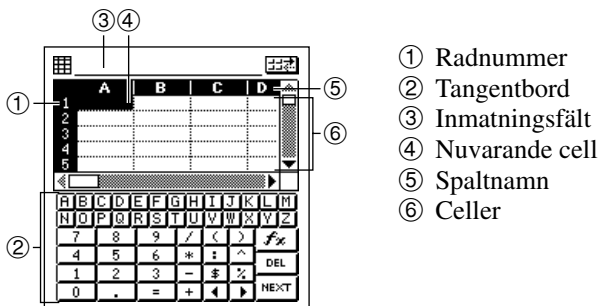
## Baskunskaper om Pocket Sheet

Med Pocket Sheet går det att öppna upp ett blankt ark och bygga upp exakt det önskade kalkylprogrammet från grunden.

De följande avsnitten beskriver hur du öppnar ett nytt ark och utför några av de mesta grundläggande operationerna på detta.

## Att skapa ett nytt ark från grunden

1. Uppvisa listskärmen för Pocket Sheet.
2. Knacka på tangenten **New**.



- Spalterna är namngivna med bokstäverna A till Z, medan raderna är nummerade i ordningsföljd från 1 till 999.
- Maximal kapacitet för ett enskilt ark är cirka 32 KB (cirka 1.900 celler där varje cell innehåller ett tecken, utan några formatinställningar eller gränslinjer). Meddelandet "Sheet is too big!" (arket för stort) visas på skärmen om innehållet i en fil överskrider denna gräns. Om ett ark som mottages av enheten under operationen Pocket Sheet Sync överskrider den maximala gränsen (cirka 32 KB), skärs den överflödiga celldata av automatiskt. Själva synkroniseringen avslutas dock på normalt sätt, utan några tecken på att datan blivit avskuren. Du bör därför alltid kontrollera arkets innehåll när synkroniseringen är avslutad.
- En cell hänvisas till genom dess cellreferens, vilken består av cellens spaltnamn och radnummer. Cellreferensen för den översta vänstra cellen i kalkylprogrammet ovan är således A1, medan cellreferensen för cellen längst ner till höger är D5.
- Den aktiva cellen är den som nu är vald för inmatning. Den aktiva cellen är framhävd.
- Siffertangentbordet visas först närhelst du öppnar ett nytt ark.

## Att göra en cell till aktiv cell

En cell kan göras aktiv genom att knacka på den med ljuspennan så att den framhävs. Framhävningen kan också flyttas runt skärmen med rullstapeln såsom beskrivs nedan.

| Att göra detta:                       | Knacka här på rullstapeln: |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Flytta framhävning en cell åt vänster | ◀                          |
| Flytta framhävning en cell åt höger   | ▶                          |
| Flytta framhävning en cell uppåt      | ▲                          |
| Flytta framhävning en cell nedåt      | ▼                          |

- Knackning på de grå ytorna hos rullstapeln rullar hela skärmen med den framhävda aktiva markören i samma relativa position på den nyuppvissade skärmen.

## Val av ett cellintervall

Öppna ett ark på skärmen och dra ljuspennan över cellintervallet du vill välja. Cellerna framhävs efter hand som ljuspennan dras över dem.

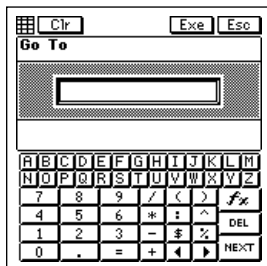
- Dra rakt åt vänster eller höger för att välja ett cellintervall i samma rad.
- Dra rakt uppåt eller nedåt för att välja ett cellintervall i samma spalt.
- Dra diagonalt för att välja ett block av celler (flera rader och spalter).

## Att hoppa till en specifik cell på arket

### Viktigt!

- Det går inte att hoppa till en cell i en rad eller spalt som är frusen. Du måste först häva frysningen för raden eller spalten för att kunna hoppa till en sådan cell.

1. Öppna ett ark på skärmen, knacka på ikonen **Menu Bar** för att visa menylistan och knacka sedan på **Edit – Go To** för att visa skärmen **Go To**.



2. Använd tangentbordet på skärmen till att mata in cellreferensen (spalt och rad) för cellen du vill hoppa till.
  - Skriv t.ex. "Z999" för att hoppa till cell Z999.
3. Knacka på **Exe** för att hoppa till den valda cellen.

## Inmatning av data i en cell

Detta avsnitt förklarar regler och tillvägagångssätt för inmatning av text, värden och matematiska uttryck i kalkylprogramceller. Här förklaras också olika cellfunktioner som kan användas.

### Generella inmatningsregler

Följande generella regler bör observeras vid inmatning av data.

- Allt som matas in med tangentbordet placeras i arkets aktiva cell.
- Det går att mata in upp till 256 tecken i en cell.
- En blandning av text och siffror inuti en cell gör att allt i cellen behandlas som text.
- Mata inte in kommatecken manuellt som skiljetecken i värden. Detta förhindrar korrekt visning av räkneresultaten. Använd proceduren under "Ändring av formatinställning för en cell" på sidan 14 för att slå på automatisk infogning av kommatecken.

## Cellreferenser

Begreppet *cellreferens* innebär att kalla på innehållet i en cell till en annan cell. Pocket Sheet stöder tre typer av cellreferenser: *relativ*, *absolut* och *blandad*. Huruvida en cellreferens är relativ, absolut eller blandad påverkar normalt sett inte resultaten den framställer. Typen av cellreferens spelar en roll enbart när innehållet i cellen kopieras och sedan vidhäftas på ett annat ställe. Se “Kopiering av en relativ cellreferens” på sidan 28 och “Kopiering av en absolut eller blandad cellreferens” på sidan 28 för närmare detaljer om hur cellreferenser påverkas av klippning, kopiering och vidhäftning.

## Relativa cellreferenser

Som namnet antyder är en relativ cellreferens en som refererar en cell i relation till cellen där referensen sker. Lägg märke till följande exempel.

| <b>Relativ cellreferens</b> | <b>Innebörd</b>                                 |
|-----------------------------|---|
| A1                          | Innehåll i cell A1                              |
| A1:A10                      | Innehåll i spalten av celler från A1 t.o.m. A10 |
| A1:E1                       | Innehåll i raden av celler från A1 t.o.m. E1    |

## Absoluta cellreferenser

En absolut cellreferens är en som refererar en specifik cell, oavsett var den återfinns i relation till cellen där referensen sker. En referens görs absolut genom att infoga ett dollartecken före dess spaltnamn och radnummer. Lägg märke till följande exempel.

| <b>Absolut cellreferens</b> | <b>Innebörd</b>   |
|-----------------------------|---|
| \$A\$1                      | Innehåll i cell A1. Båda referenserna för spalt (\$A) och rad (\$1) är absoluta.            |
| \$A\$1:\$A\$10              | Innehåll i spalten av celler från A1 t.o.m. A10. Alla spalt- och radreferenser är absoluta. |
| \$A\$1:\$E\$1               | Innehåll i raden av celler från A1 t.o.m. E1. Alla spalt- och radreferenser är absoluta     |



## Blandade cellreferenser

En blandad cellreferens är en i vilken en komponent (spaltnamn eller radnummer) är relativ och den andra komponenten absolut. Lägg märke till följande exempel.

| Blandad cellreferens | Innebörd   |
|----------------------|--|
| \$A1                 | Innehåll i cell A1. Spaltreferensen (\$) är absolut medan radreferensen (1) är relativ.  |
| A\$1                 | Innehåll i cell A1. Spaltreferensen (A) är relativ medan radreferensen (\$1) är absolut. |

## Användning av skärmtangentbord

Öppning av ett nytt ark som ej innehåller data eller en knackning på den framhävda cellen i ett ark uppvisar ett tangentbord på skärmen.


- Knackning på tangenten  ovanför texttangentbordet skiftar till ett sifvertangentbord.
- Knackning på tangenten  ovanför sifvertangentbordet skiftar till ett texttangentbord.



Texttangentbord



Sifvertangentbord

- Knackning på  visar en meny över inbyggda funktioner.

## Inmatning av matematiska uttryck

En cell kan ställas upp för att utföra matematiska operationer (addition, subtraktion, multiplikation, division) och andra praktiska funktioner som SUM (summan av en serie värden), MIN (utdragning av det minsta värdet) och COUNT (räknar antalet värden). Det går också att använda parenteser för att försäkra att operationerna utförs i önskad ordning.

- Inmatning av ett matematiskt uttryck gör att dess resultat visas i cellen. Själva det matematiska uttrycket visas enbart i inmatningsfältet.
- Resultatet av matematiska operationer visas vanligtvis till höger i cellen.
- Om resultatet av ett matematiskt uttryck är längre än cellen som innehåller det, ersätts innehållet i cellen av en sträng # märken. Detta upplyser dig om att cellen innehåller ett värde, men värdet kan inte visas. Försök att göra cellen bredare om detta inträffar (sidan 19).

### ***Att inmata ett matematiskt uttryck***

1. Gör cellen där det matematiska uttrycket ska inmatas till aktiv cell.
2. Knacka på = på skärmtangentbordet.
  - Inmatning av = som det första tecknet upplyser PV-enheten att vad som följer är ett matematiskt uttryck.
3. Använd skärmtangentbordet för att mata in det matematiska uttrycket.
  - Knackning på tangenterna ovanför tangentbordet matar in motsvarande funktion. Se “Exempel” nedan för närmare detaljer.
4. Knacka på **NEXT** för att lagra innehållet i cellen.

## Exempel

Här följer ett antal exempel på matematiska uttryck som kan matas in i arkcellerna.

| Cellinnehåll    | Visat resultat  |
|-----------------|---|
| =1+2-3          | 0   |
| =(1+2)*(3+4)    | 21  |
| =(A1+B5)*2      | Resultat av uttryck med innehållen i cellerna A1 och B5                                 |
| =\$A\$1+B2      | Innehåll i cell A1 + Innehåll i cell B2   |
| =2^3            | 8 (Höjer det vänstra värdet till potensen angiven av det högra värdet.)                 |
| =ABS(A1)        | Absolut värde av värdet i cell A1   |
| =AVERAGE(A1:D5) | Medelvärde av värdena i cellerna A1 t.o.m. D5   |
| =COUNT(A1:D5)   | Antal värden i cellerna A1 t.o.m. D5  |
| =COUNTA(A1:A7)  | Antal icke-tomma celler i cellerna A1 t.o.m. A7   |
| =EVEN(3)        | 4 (Avrundar uppåt till närmaste jämna tal.)   |
| =INT(8.9)       | 8 (Avrundar nedåt till närmaste heltal.)  |
| =MAX(A1:D5)     | Största värde av de som finns i cellerna A1 t.o.m. D5                                   |
| =MIN(A1:D5)     | Minsta värde av de som finns i cellerna A1 t.o.m. D5                                    |
| =MOD(3,2)       | 1 (Heltalsresultat när det vänstra värdet divideras med det högra värdet.)              |
| =ODD(2)         | 3 (Avrundar uppåt till närmaste udda tal.)  |
| =ROUND(2.15,1)  | 2.2 (Avrundar det vänstra värdet till antalet decimaler som anges av det högra värdet.) |
| =SQRT(A1*5)     | Kvadratroten av värdet i cell A1 multiplicerat med 5                                    |
| =SUM(A1:D5)     | Summan av innehållen i cellerna A1 t.o.m. D5  |

## Inmatning av text

Text (bokstäver och siffror) kan matas in i den aktiva cellen med skärmtangentbordet för textinmatning.

- Inmatning av enbart siffror (inklusive decimalpunkt) betraktas som ett numeriskt värde. Inbegripande av blott ett tecken utöver en siffra (bokstav eller symbol) gör att inmatningen betraktas som en text.
- Text justeras vanligtvis till vänster i cellen, medan siffror justeras till höger.
- Om en textsträng är längre än cellen tillåts den extra texten att flöda in i cellen till höger på arket, förutsatt att granncellen inte innehåller data. Om denna innehåller data skärs de extra tecknen av på skärmen.
- Om ett inmatat värde är längre än cellen som innehåller det ersätts innehållet i cellen av en sträng # märken. Detta upplyser dig om att cellen innehåller ett värde, men värdet kan inte visas. Försök att göra cellen bredare om detta inträffar (sidan 19).
- Om det första tecknet i en cell är ett likhetstecken (=) betraktas texten utgöra en del av ett matematiskt uttryck.

# Inmatningsexempel

Detta avsnitt visar ett exempel som illustrerar ett antal inmatningsmetoder som kan användas med Pocket Sheet.

## Exempeldata

Alla operationer i detta avsnitt utförs med nedanstående data.

|    | A      | B      | C      | D |
|----|--------|--------|--------|---|
| 1  | Math-1 | Math-2 | NUMBER | ; |
| 2  | 50     | 45     | 4      |   |
| 3  | 45     | 40     |        |   |
| 4  | 45     | 40     |        |   |
| 5  | 40     | 40     |        |   |
| 6  |        |        |        |   |
| 7  |        |        |        |   |
| 8  |        |        |        |   |
| 9  |        |        |        |   |
| 10 |        |        |        |   |
| 11 |        |        |        |   |
| 12 |        |        |        |   |

Exempel: Mata in funktionen nedan i cell C5.

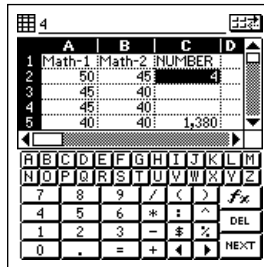
$=\text{SUM}(\text{A2}:\text{B5})*\text{C2}$

- Detta beräknar summan av värdena från cell A2 t.o.m. cell B5 och multiplicerar sedan summan med värdet i cell C2 (4).
1. Öppna ett ark och knacka på cell C5.
  2. Utför följande tangentoperationer för att mata in tecken i inmatningsfältet.

 SUM

3. Använd ljuspennan för att dra från cell A2 till cell B5 så att alla lämpliga celler blir framhävda.
4. Ta bort ljuspennan från skärmen för att placera det valda cellintervallet i inmatningsfältet.
5. Knacka på inmatningsstapeln till höger om slutparentesen för att flytta dit markören.

6. Skriv \* i inmatningsfältet.
7. Knacka på cell C2.



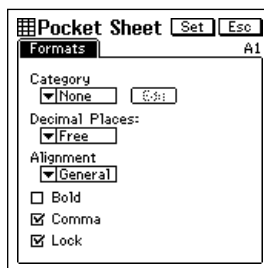
8. Knacka på valfri cell eller på tangenten **NEXT** för att visa räkneresultatet.
  - Värdet i cell C5 visar resultatet av funktionen.

## Att reglera cellens utseende

Detta avsnitt förklarar hur du utför inställningar som reglerar formatet för datan inuti enskilda celler eller ett cellintervall. Följande formatinställningar kan utföras: siffervärdeskategori (penningenheter, procent), antal decimaler, kantjustering, textstil (fetstil eller normal), kommaskiljetecken för värden samt cell-lås.

### Ändring av formatinställning för en cell

1. Gör cellen vars format du vill ändra till aktiv cell (sidan 6).
  - Det går att välja en enskild cell eller ett cellintervall.
2. Knacka på ikonen **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Formats** för att visa fönstret **Formats**.



3. Utför önskade formatinställningar.
  - Se de efterföljande avsnitten för närmare detaljer om inställningar som kan göras i fönstret **Formats**.
4. Knacka på **Set** för att tillämpa de utförda inställningarna.
  - Knackning på **Esc** lämnar fönstret **Formats** utan tillämpa någon av ändringarna du utfört.

## Kategori

- Knacka på pilen ▼ intill rutan **Category** för att visa en lista över siffervärdeskategorier. Du kan bestämma om ett värde ska betraktas som enbart ett siffervärde, ett penningvärde eller ett procenttal. Det följande visar tillgängliga inställningar och deras innebörd

| Kategoriinställning | Beskrivning                       |
|---------------------|-----------------------------------|
| Ingen               | • Siffervärde (ingen inställning) |
| %                   | • Procent                         |
| \$                  | • Dollarvärde                     |
| £                   | • Brittiskt pundvärde             |
| ¥                   | • Japanskt yenvärde               |
| €                   | • Eurovärde                       |

- För penningvärden och procenttal biläggs automatiskt tillämplig symbol till värdet i cellen.
- Vid val av procent som kategoriinställning blir värdet 0,1 10%, värdet 1 100%, värdet 10 1000% o.s.v.

## Redigering

- Knacka på tangenten Edit för att visa redigeringskärmen för eurosymbolen nedan.



- Det går enbart att redigera eurosymbolen. Symbolerna för de övriga valutorna är fasta.
- Använd skärmtangentbordet för att mata in upp till tre bokstäver för valutan du vill ändra till. Mata t.ex. in DEM för tyska mark eller FRF för franska francs. Knacka efter utförd inmatning på **Set** för att lagra bokstäverna.
- Bokstäverna som matas in enligt det ovanstående ersätter eurosymbolen i listan **Category**.

## Antal decimaler

- Knacka på pilen ▼ intill rutan **Decimal Places** för att visa en lista över decimalinställningar. Det går att bestämma från 0 till fyra decimaler. Val av **Free** specificerar flytande decimalpunkt, vilket innebär att du kan placera den var du vill.

## Kantjustering

- Knacka på pilen ▼ intill **Alignment** för att visa en lista över inställning för justering. Det går att välja mellan General, Left, Center och Right. Val av General justerar text längs vänsterkanten och siffror längs högerkanten.

## Fetstil

- Knacka på avprickningsrutan **Bold** för att slå fetstil på (avprickad) eller av (oavprickad).

## Komma

- Knacka på avprickningsrutan **Comma** för att slå ett kommaskiljetecken var tredje siffra på (avprickad) eller av (oavprickad).

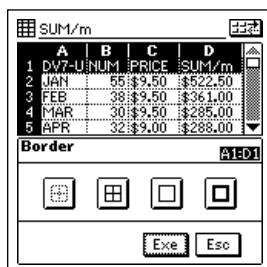
## Lås

- Knacka på avprickningsrutan Lock för att slå cell-lås på (avprickad) eller av (oavprickad).
- Tänk på att arket där den låsta cellen återfinns måste vara ett skyddat ark (sidan 31) för att cellen verkligen ska låsas. Innehållet i en cell kan alltid redigeras om arket där det återfinns är oskyddat, även om cellen är låst. Det följande visar förhållandet mellan cell-lås och arkskydd.

| Cellstatus | Arkstatus | Redigering av cellinnehåll |
|------------|-----------|----------------------------|
| Låst       | Skyddad   | Ej tillåten                |
| Låst       | Oskyddad  | Tillåten                   |
| Olåst      | Skyddad   | Tillåten                   |
| Olåst      | Oskyddad  | Tillåten                   |

## Specificering av cellens gränslinjer

1. Välj cellintervallet vars gränslinjer du vill ändra.
  - Se “Att göra en cell till aktiv cell” på sidan 6.
2. Knacka på ikonen **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Border**.



### 3. Knacka på önskat gränslinjealternativ.

| Att välja denna typ av gränslinje:  | Knacka på denna tangent: |
|-------------------------------------|--------------------------|
| Enbart ytterlinjer i fetstil        | <input type="checkbox"/> |
| Enbart normala ytterlinjer          | <input type="checkbox"/> |
| Normala ytterlinjer och innerlinjer | <input type="checkbox"/> |
| Gränslinjer avslagna                | <input type="checkbox"/> |

### 4. Knacka efter val av önskade gränslinjer på **Exe** för att tillämpa dessa och stänga skärmen **Border**.

## Rad- och spaltoperationer

Detta avsnitt beskriver åtgärder som att ändra bredden på en spalt, att infoga rader och spalter och att radera rader och spalter.

### Ändring av bredden på en spalt

Bredden på en spalt av celler kan ändras genom att antingen dra dess gräns till önskad bredd eller att specificera ett breddvärde som motsvarar antal visade punkter.

### Att ändra spaltbredd genom att dra dess gräns

- I den svarta stapeln som visar spaltnamnen (A, B, C) överst på arket ska du dra någon av cellens vita gränsmärken åt vänster eller höger för att ändra dess bredd.

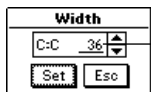
Dra här

|    | A     | B   | C      | D        |
|----|-------|-----|--------|----------|
| 1  | SW7-U | NUM | PRICE  | SUM/m    |
| 2  | JAN   | 55  | \$9.50 | \$522.50 |
| 3  | FEB   | 38  | \$9.50 | \$361.00 |
| 4  | MAR   | 30  | \$9.50 | \$285.00 |
| 5  | APR   | 32  | \$9.00 | \$288.00 |
| 6  | MAY   | 30  | \$9.00 | \$270.00 |
| 7  | JUN   | 50  | \$8.50 | \$425.00 |
| 8  | JUL   | 30  | \$8.50 | \$255.00 |
| 9  | AUG   | 102 | \$7.50 | \$765.00 |
| 10 | SEP   | 50  | \$7.50 | \$375.00 |
| 11 | OCT   | 75  | \$7.50 | \$562.50 |
| 12 | NOV   | 52  | \$6.50 | \$338.00 |

- Ett gränsmärke för en spalt kan dras till kanten av skärmen.

## Att ändra spaltbredd genom att specificera ett värde

1. Gör en cell i spalten vars bredd du vill ändra till aktiv cell (sidan 6).
2. Knacka på ikonen **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Width** för att visa meddelanderutan **Width**.



Nuvarande bredd (antal skärmpunkter)

3. Knacka på ▲ för att höja värdet och ▼ för att sänka det.
  - Breddvärdet kan ställas in i omfånget 3 till 130.
4. Knacka på **Set** för att tillämpa det inställda värdet.
  - Knackning på **Esc** stänger rutan **Width** utan att tillämpa det inställda värdet.

## Rullfrysning av rader och spalter

“Rullfrysning” är en teknik som kan användas för att förhindra rullning av rader och spalter när du knackar på rullstaplarna på skärmen. Detta är praktiskt när du vill hålla kvar rad- och spalttitlar på skärmen och enbart rulla genom datan.

Det går att frysa enbart rader eller spalter, eller frysa både rader och spalter samtidigt.

## Att frysa enbart spalter

Exempel: Det följande beskriver frysning av spalt A.

1. På den översta raden på arket som förekommer på skärmen ska du knacka på cellen i spalten till höger om spalten du vill frysa.
  - Knacka t.ex. på cell B på den översta raden för att frysa spalt A. Knacka på cell C när du vill frysa både spalt A och spalt B.
2. Knacka på ikonen **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Freeze**.

|    | A     | B      | C        | D     | E  |
|----|-------|--------|----------|-------|----|
| 1  | DV7-U | PRICE  | SUM/m    | ORDER |    |
| 2  | JAN   | \$9.50 | \$322.50 |       | 15 |
| 3  | FEB   | \$9.50 | \$361.00 |       | 14 |
| 4  | MAR   | \$9.50 | \$285.00 |       | 15 |
| 5  | APR   | \$9.00 | \$288.00 |       | 15 |
| 6  | MAY   | \$9.50 | \$250.50 |       | 15 |
| 7  | JUN   | \$9.50 | \$250.00 |       | 14 |
| 8  | JUL   | \$12.5 | \$320.50 |       | 16 |
| 9  | AUG   | \$14.0 | \$285.50 |       | 15 |
| 10 | SEP   | \$8.50 | \$225.00 |       | 15 |
| 11 | OCT   | \$9.50 | \$250.50 |       | 16 |
| 12 | NOV   | \$8.00 | \$245.00 |       | 15 |

En heldragen linje anger att spalten till vänster är frosen.

## Att frysa enbart rader

1. I spalten längst till vänster på det visade arket ska du knacka på cellen i raden under den rad du vill frysa.
  - Knacka t.ex. på cell 2 i spalten längst till vänster för att frysa rad 1. Knacka på cell 3 om du vill frysa båda raderna 1 och 2.
2. Knacka på ikonen **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Freeze**.

|    | A     | B    | C       | D        |
|----|-------|------|---------|----------|
| 1  | DV7-U | NUM1 | PRICE   | SUM/m    |
| 2  | FEB   | 38   | \$9.50  | \$361.00 |
| 3  | MAR   | 30   | \$9.50  | \$285.00 |
| 4  | APR   | 32   | \$9.00  | \$288.00 |
| 5  | MAY   | 42   | \$9.50  | \$250.50 |
| 6  | JUN   | 44   | \$9.50  | \$250.00 |
| 7  | JUL   | 85   | \$12.50 | \$320.50 |
| 8  | AUG   | 89   | \$14.00 | \$285.50 |
| 9  | SEP   | 55   | \$8.50  | \$225.00 |
| 10 | OCT   | 75   | \$9.50  | \$250.50 |
| 11 | NOV   | 52   | \$8.00  | \$245.00 |
| 12 | DEC   | 50   | \$9.00  | \$251.00 |

En heldragen linje anger att raden ovanför är frosen.

### ***Att frysa rader och spalter samtidigt***

1. Knacka på cellen under raden och till höger om spalten du vill frysa.
  - Knacka t.ex. på cell B2 för att frysa spalt A och rad 1.
2. Knacka på ikonen **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Freeze**.

### ***Att häva frysning av rader/spalter***

Om en rad och/eller spalt på det nuvarande arket är frusen ska du knacka på ikonen **Menu Bar** för att visa menystapeln och sedan knacka på **Option – Freeze** för att häva frysningen.

### **Infogning av rader**

1. Välj positionen på arket där du vill infoga rader.
  - Antalet celler som väljs bestämmer antalet rader som infogas. Val av C1 infogar en enskild rad i rad 1. Val av C1 och C2 infogar två rader i rad 1 och 2.
  - Existerande rader flyttas nedåt för att göra plats för nyinfogade rader.
2. Knacka på ikonen **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Insert**.
3. I meddelanderutan som visas ska du knacka på **Rows** för att utföra radinfogning i enlighet med cellerna som valdes i steg 1.

## Infogning av spalter

1. Välj positionen på arket där du vill infoga spalter.
  - Antalet celler som väljs bestämmer antalet spalter som infogas. Val av C1 infogar en enskild spalt i spalt C. Val av C1 och D1 infogar två spalter i spalt C och D.
  - Existerande spalter flyttas åt höger för att göra plats för nyinfogade spalter.
2. Knacka på ikonen **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Insert**.
3. I meddelanderutan som visas ska du knacka på **Columns** för att utföra spaltinfogning i enlighet med cellerna som valdes i steg 1.

## Radering av rader och spalter

1. Välj positionen på arket där du vill radera rader eller spalter.
  - Antalet celler som väljs bestämmer antalet rader eller spalter som raderas.
  - Val av C1 raderar rad 1 eller spalt C.
  - Val av C1 och D1 raderar spalterna C och D.
  - Val av C1 och C2 raderar raderna 1 och 2.
  - Återstående rader eller spalter flyttas för att fylla tomrummet som skapades av de raderade raderna eller spalterna.
2. Knacka på ikonen **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Delete**.
3. I meddelanderutan som visas ska du knacka på **Rows** eller **Columns** för att utföra radering i enlighet med cellerna som valdes i steg 1.

# Arkoperationer

Detta avsnitt förklarar tillvägagångssätten som ska användas när du arbetar med ett kalkylprogram på skärmen.

## Att öppna ett ark

1. Uppvisa listskärmen för Pocket Sheet.
2. Dubbelknacka på en arktitel för att öppna det.

## Att visa inmatningsskärmen

Använd en av följande metoder för att skifta från en arkskärm till inmatningsskärmen.

- Knacka på inmatningsfältet.
- Knacka på nu vald (framhäv) cell.

Knacka på **Esc** för att återgå från inmatningsskärmen till arkskärmen.

## Att lagra ett nytt ark

1. Efter inmatning av data på ett ark ska du knacka på ikonen **Menu Bar** för att visa menystapeln och sedan knacka på **Edit – Save**.



2. Mata in upp till 32 tecken för namnet du vill tilldela arket.
3. Knacka på **Save** för att lagra arket.

## Att lagra ett existerande ark under ett annat namn

1. Knacka på ikonen **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Edit – Save As**.
2. Mata in upp till 32 tecken för namnet du vill tilldela arket.
3. Knacka på **Save** för att lagra arket.

## Att lämna ett ark

Knacka på **Esc** för att lämna arket som återfinns på skärmen.

- Istället för **Esc** kan du även knacka på ikonen **Menu Bar** för att visa menystapeln och sedan knacka på **Edit – Close**.
- Om det förekommer olagrade redigeringar på arket uppvisar en knackning på **Esc** en skärm för att lagra arket. Mata in ett namn och knacka sedan på **Save** för att lagra arket.
- Knacka åter på **Esc** om du vill lämna utan att lagra arket.

## Att ändra namn på ett ark

1. Uppvisa listskärmen för Pocket Sheet.
2. Knacka på arket vars namn du vill ändra för att framhäva detta.
3. Knacka på ikonen **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Edit – Rename item**.



4. Mata in upp till 32 tecken för det nya namnet du vill tilldela arket.
5. Knacka på **Save** för att lagra arket under dess nya namn.

# ■ Klippning, kopiering, vidhäftning, tömning

Operationerna klippning, kopiering och vidhäftning i läget Pocket Sheet skiljer sig något från de som förekommer i andra lägen.

## Klippning av celldata

1. Välj cellen eller cellintervallet som innehåller datan du vill klippa.
  - Se “Att göra en cell till aktiv cell” på sidan 6.
2. Knacka på ikonen **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Edit – Cut**.
  - Datans avlägsnas från cellen och placeras på klippbordet.
  - Datans inkluderar formatinställningar (sidan 14) såväl som eventuell text, siffror och matematiska uttryck. Specificering av gräns inkluderas dock inte.
  - Kommandot **Paste** (sidan 27) kan sedan användas för att vidhäfta innehållet på klippbordet i en annan cell eller cellintervall.

## Kopiering av celldata

1. Välj cellen eller cellintervallet som innehåller datan du vill kopiera.
  - Se “Att göra en cell till aktiv cell” på sidan 6.
2. Knacka på ikonen **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Edit – Copy**.
  - En kopia av datans placeras på klippbordet utan att påverka det ursprungliga innehållet i cellen eller cellintervallet.
  - Den kopierade datans inkluderar formatinställningar (sidan 14) såväl som eventuell text, siffror och matematiska uttryck. Specificering av gräns inkluderas dock inte.
  - Kommandot **Paste** (sidan 27) kan sedan användas för att vidhäfta innehållet på klippbordet i en annan cell eller cellintervall.

## Vidhäftning av celldata

### Viktigt!

- Vidhäftning av data i en cell eller cellintervall som redan innehåller data ersätter den nuvarande datan med den vidhäftade datan.
  1. Välj en cell eller ett cellintervall där du vill vidhäfta datan som förekommer på klippbordet.
    - Se “Att göra en cell till aktiv cell” på sidan 6.
    - Data kan placeras på klippbordet med antingen klippning (sidan 26) eller kopiering (sidan 26).
  2. Knacka på ikonen **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Edit – Paste**.
    - Datan överförs från klippbordet till den nu aktiva cellen (-rna).
    - Den vidhäftade datan inkluderar formatinställningar (sidan 14) såväl som eventuell text, siffror och matematiska uttryck. Specificering av gräns inkluderas dock inte.

### Anm.

- En vidhäftning som gör att det maximala antalet rader (999) eller spalter (26) överskrids uppvisar följande meddelande på skärmen: **This operation will push some data outside the sheet. Continue?** En knackning på **Yes** verkställer vidhäftningen, vilket gör att data som löper utanför arket raderas. En knackning på **No** avbryter vidhäftningen.
- Vid vidhäftning av data från ett annat program går det att vidhäfta upp till 256 tecken.
- Klippbordet har en kapacitet på cirka 2 KB.

## Kopiering av en relativ cellreferens

Med relativa cellreferenser ändras cellreferensen automatiskt för att bevara samma förhållande mellan cellen som kallar och cellen som kallas. Lägga märke till följande exempel.

|   | A            | B            | C |
|---|--------------|--------------|---|
| 1 | =A2+B2+C2+D2 |              |   |
| 2 |              |              |   |
| 3 |              |              |   |
| 4 |              | =B5+C5+D5+E5 |   |
| 5 |              |              |   |

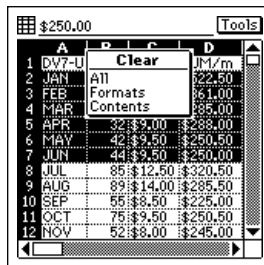
## Kopiering av en absolut eller blandad cellreferens

Då absoluta cellreferenser är just "absoluta" förblir de oförändrade även när uttrycket flyttas. För blandade referenser förblir den absoluta delen oförändrad, medan den relativa delen ändras i enlighet med uttryckets placering. Lägga märke till följande exempel.

|   | A              | B              | C |
|---|----------------|----------------|---|
| 1 | =A\$2+B2+C2+D2 |                |   |
| 2 |                |                |   |
| 3 |                |                |   |
| 4 |                | =A\$2+B5+D2+E5 |   |
| 5 |                |                |   |

## Tömning av celldata

1. Välj cellen eller cellintervallet vars data du vill tömma.
  - Se "Att göra en cell till aktiv cell" på sidan 6.
2. Knacka på ikonen **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Edit – Clear**.



3. Knacka på önskat alternativ i meddelanderutan som visas.
  - **All** tömmer både cellens formatinställningar (sidan 14) och dess innehåll.
  - **Formats** tömmer cellens formatinställningar utan att påverka dess innehåll. Cellens gränser töms ej heller.
  - **Contents** tömmer cellens innehåll (värden, text, funktioner) utan att påverka dess formatinställningar.

## ■ Sökning efter data på ett ark

Gör på följande sett för att leta upp specifika data på ett ark.

### Anm.

- Sökfunktionen hos Pocket Sheet kontrollerar celldata enbart för tecknen du angivit. Den kontrollerar inte räkneformler och funktioner som tilldelats cellerna.
- Sökningen startas från den nu valda cellen på arket och fortsätter till höger om denna.
- Sökning utförs inte av innehållet i celler som befinner sig i en rad eller spalt som är frusen. Du måste först häva frysningen för raden eller spalten för att kunna genomsöka sådana celler.

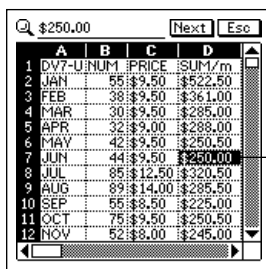
### Att söka efter data på ett ark

1. Gå in i läget Pocket Sheet och öppna arket i vilket du vill söka efter data.
2. Knacka på cellen varifrån sökningen ska startas så att denna framhävs.

- Knacka på ikonen **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Edit – Search**.



- Om du tidigare utfört sökning efter att ha öppnat det nuvarande arket kommer texten du sökte efter att visas på skärmen ovan.
- Mata in upp till 12 söktecken.
  - Knacka på **Exe** för att starta sökningen.



Funnen data

- Meddelandet **Data item not found!** visas om det ej förekommer data på arket som motsvarar texten du angav.
- Knacka på **Next** för att leta upp nästa förekomst av samma data. Detta steg kan upprepas önskat antal gånger.
  - Knacka på **Esc** för att stänga sökskärmen efter avslutad sökning.

## Inställning av alternativ för beräkning, rutnät och skydd

1. Uppvisa arket vars alternativ du vill ställa in.
2. Knacka på ikonerna **Menu Bar** för att visa menystapelns och knacka sedan på **Option – Sheet** för att visa meddelanderutan för arkets inställningsalternativ.
3. Knacka på avprickningsrutorna för att slå önskade alternativ på (avprickad) eller av (oavprickad).
  - Avpricka **Auto Calculation** när du vill att beräkningarna på arket ska utföras automatiskt närhelst ett värde ändras. När **Auto Calculation** är avslagen kan beräkningar utföras manuellt med hjälp av operationen **Menu Bar – Option – Calc Now**.
  - Avpricka **Gridlines** för att uppvisa ett rutnät på arket.
  - Avpricka **Protect Sheet** när du vill skydda innehållet på arket mot ändringar. Tänk på att arkskyddet är relaterat till cell-låset såsom beskrivs under “Lås” på sidan 18.
4. Knacka på **Set** för att tillämpa de gjorda inställningarna.

## Information om datum och storlek

Gör på följande sätt för att visa en meddelanderuta som anger datumet då arket skapades eller modifierades, samt storleken på arket i antal bytes.

### Att visa information om datum och storlek

1. Uppvisa listskärmen för Pocket Sheet.
2. Välj namnet på arket vars datum och storlek du vill titta på.

- Knacka på ikonen **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Date/Size**.



- Datumformatet (M/D/Y, D/M/Y, Y/M/D) är i enlighet med de systeminställningar du gjorde under “Formatinställning för datum, tid, kalender och tangentbord” i instruktionshäftet för din Pocket Viewer.
- Knacka på **OK** för att stänga rutan när du tittat färdigt.

## **Pocket Sheet Sync**

Pocket Sheet Sync for Microsoft® Excel 95/97/2000 synkroniserar data som lagrats i Pocket Sheet på din PV-enhet med data i filer som skapats med Microsoft Excel (95, 97, 2000). Se den modföljande dokumentationen för detaljer om hur Pocket Sheet Sync ska användas.

### **Datorsystemkrav**

Följande minimala datorsystemkrav gäller för att kunna köra Pocket Sheet Sync.

- Windows 95/98/NT (engelsk, spansk, tysk, fransk eller italiensk)
- Excel 95/97/2000

## ■ Fel hos Pocket Sheet

Meddelandet #ERR dyker upp inuti en cell närhelst du försöker utföra något av det följande med cellen.

- Division med noll
- En matematisk operation som framställer ett resultat som överskrider beräkningsgränsen
- En matematisk operation i vilken cellen refererar till sig själv
- Radering av en rad eller spalt innehållande en cell som refereras av cellen
- En kopiering som gör att den refererade cellen hamnar utanför arket
- En kopiering eller en infogning av rad eller spalt som gör att längden på en funktion överstiger 256 tecken
- Matematiska fel
- Tillägg av ett stort antal matematiska uttryck på ett ark för vilket **Auto Calculation** är avslagen kan göra att meddelandet #ERR dyker upp.
- Parenteser kan inkapslas upp till 10 gånger inuti en enskild beräkning.
- Referens av övriga celler inom samma ark är begränsad till 256 nivåer per beräkning.

### Viktigt!

- En referens till en cell som innehåller en beräkning som ännu inte utförts kan göra att den refererade beräkningen tar ganska lång tid.

## Meddelandetabell

| <b>Cells in the range you are deleting contain data.<br/>Delete them anyway?</b>   |  |
|--|--|
| <b>Orsak:</b> Vissa av cellerna i intervallet som raderas i läget Pocket Sheet innehåller data.  | <b>Åtgärd:</b> Knacka på <b>Yes</b> för att radera cellerna och datan de innehåller eller på <b>No</b> för att stänga rutan utan att radera något. |
| <b>Sheet is too big!</b>   |  |
| <b>Orsak:</b> Kalkylprogrammet du arbetar med i läget Pocket Sheet är större än det maximalt tillåtna.   | <b>Åtgärd:</b> Reducera mängden data i kalkylprogrammet eller dela upp datan mellan två eller flera kalkylprogram.                                 |
| <b>This operation will push some data outside the sheet.<br/>Continue?</b>   |  |
| <b>Orsak:</b> Den operation du utför i läget Pocket Sheet gör att vissa av kalkylprogrammets celler trängs utanför kalkylprogrammets omfång. Detta gör att datan i cellerna raderas. | <b>Åtgärd:</b> Knacka på <b>Yes</b> för att fortsätta operationen eller på <b>No</b> för att stänga rutan utan att utföra något.                   |