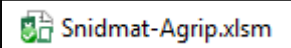
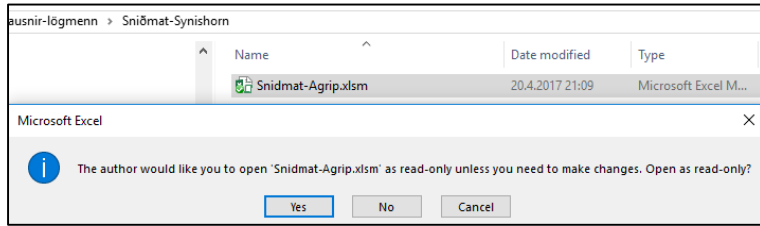


Finndu sniðmátið



á tölvunni og opnaðu það sem ritvarið skjal (read only)

Vistaðu síðan undir nýju heiti.



Til að setja uppfyllimerki í hólfi er talnaútlitið Number - Custom - Type @* sett á hólfið (kemur ekki ef textinn er í tveimur línum)

Formúlan í F5:
Ef það er eyða í E5 á að koma það sem er í hólfinu D5, annars það sem er í D5 og - og það sem er í E5.

"" merkir eyða

			Bls.
=IF(E5="";D5;D5&"-"&E5)			
1	14		1-14
15	16		15-16

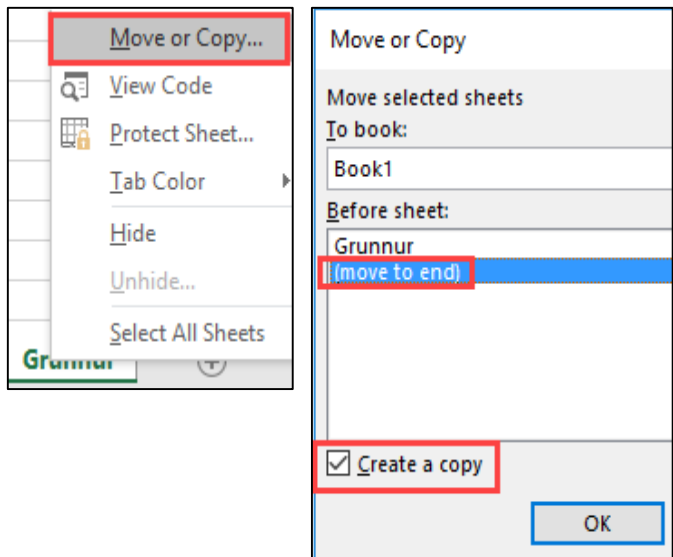
Formúlan er síðan afrituð niður.

Síðunni með öllum gögnunum er gefið heitið: Grunnur

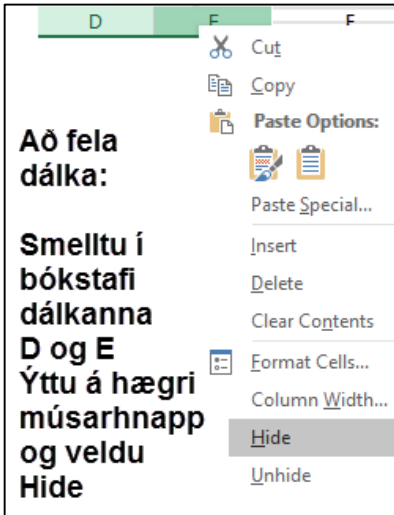
Afritaðu síðuna síðan með því að vera með bendilinn yfir síðunni, ýta á hægri músarhnapp og velja: Move or Copy...

Velja: move to end og haka við Create a copy

Gefðu nýju síðunni heiti (t.d. Dags. ef raða á eftir dagsetningum o.s.frv.)



Ný síða: Dags.



3	Urskj.	Dags.		Bls.
4	1	30.9.2013	Héraðsdómsstefna.....	1-14
5	2		Skjalaskrá.....	15-16
6	3	16.4.2007	Lánasamningur - Fylgiskjöl dags. 27.04.2007, 03.05.2007, 15.05.2007.....	86-96
7	4	8.5.2007	Vísun til Lánasamninga 0350-35-5810	136
8	5	30.4.2007		129-135
9	6	16.4.2007		97-99
10	7	25.4.2008		150-153
11	8	14.5.2008		154
12	9	3.10.2008		221
13	10	3.10.2008		222
14	11	9.10.2008		223
15	12	10.10.2008		226-227

Sort

Add Level
 Delete Level
 Copy Level
 Options...
 My data has headers

Column	Sort On	Order
Sort by	Values	A to Z
Urskj.		
Dags.		
(Column C)		
(Column D)		
(Column E)		
Bls.		

Settu A3 til F3 í blokk, ýttu á Ctrl+Shift og ör niður - þá fer allt skjalið í blokk. Veldu Home - Sort & Filter. Hafðu hakað við My data has headers. Í Sort by velurðu eftir hverju þú vilt raða (t.d. Dags. - Oldest to Newest eða Newest to Oldest)

Ef raða á fyrst eftir **Dags.** síðan eftir **Bls.** þarf að smella í **Add Level** þá kemur ný lína.

Add Level
 Delete Level
 Copy Level
 Options...

Column	Sort On	Order
Sort by	Dags.	Oldest to Newest
Then by	Bls.	A to Z

Sort Warning

The following sort key may not sort as expected because it contains some numbers formatted as text: Bls.

What would you like to do?

Sort anything that looks like a number, as a number

 Sort numbers and numbers stored as text separately

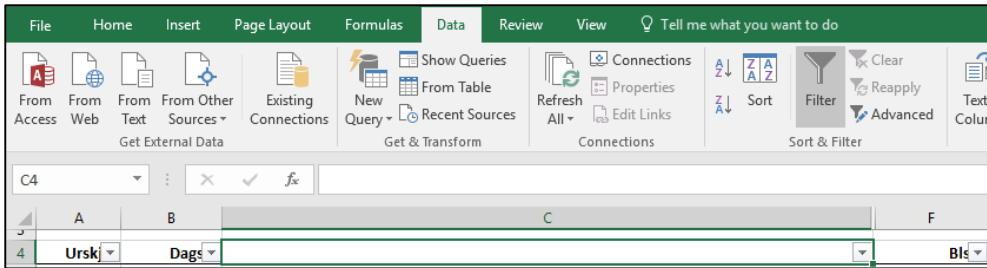
Ef spurt er

Sort anything that looks like a number, as a number

Smelltu þá á **OK**

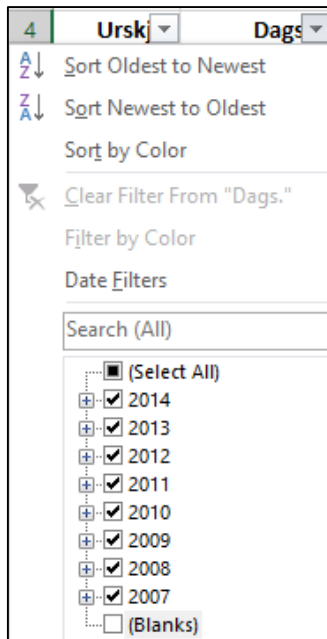
Að sía gögn:

Vertu með bendilinn í línu 4 (þar sem fyrirsagnirnar eru), farðu í **Data** og veldu **Filter**

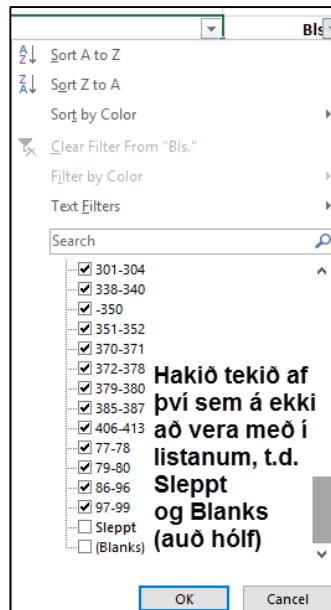


Taktu hakið af því sem ekki á að vera

Dags.

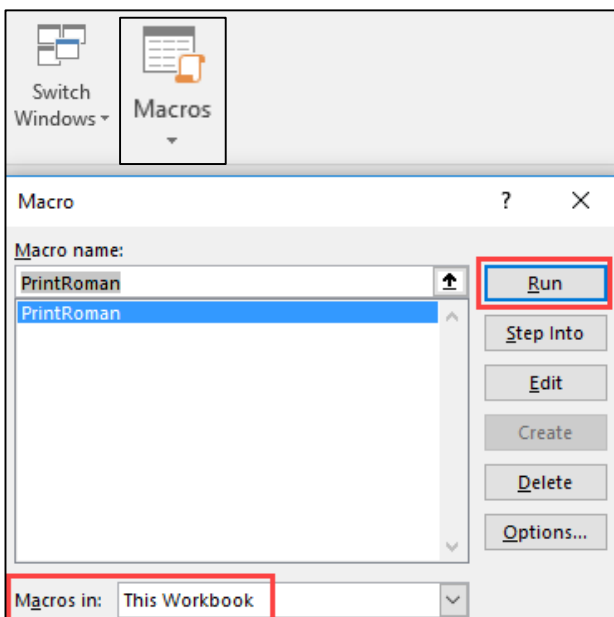


Bls.



Útprintun með rómverskum blaðsíðunúmerum í haus

Til að prenta út með rómverskum tölum í haus fyrir miðju þarf að fara í **View – Macros**
Velja **PrintRoman** og **Macros in: This Workbook** og smella á **Run**



Mundu eftir að
vista reglulega.

Gangi þér vel!