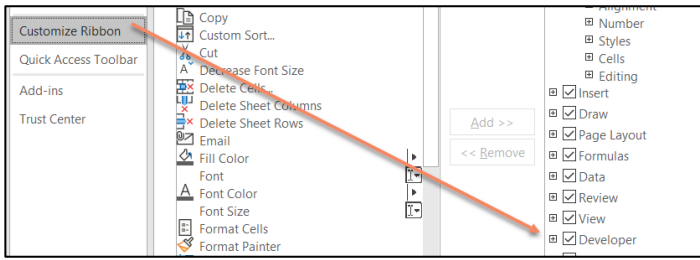




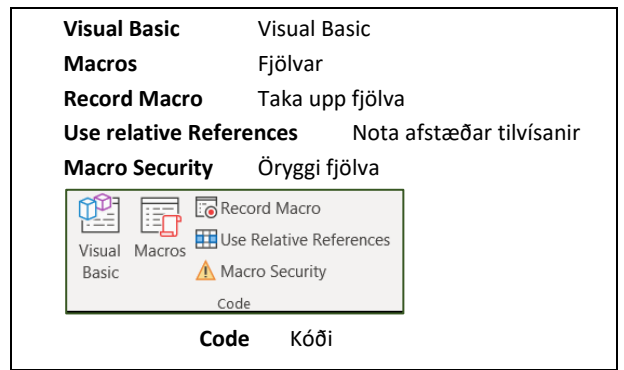
Sækið skjalið **01-macro-thusundap.xlsx**

Farið í **File – Options – Customize Ribbons**

Hakið við **Developer**



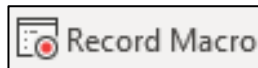
Nú sést flippinn **Developer** efst á skjánum



Verið með bendilinn í hólfinu **A1**

Opnið **Developer** og smellið á **Record Macro**

Gefið fjölvanum heiti (hér: **Macro1**).



Hægt er að velja hvort fjölvinn sé virkur í

Einkafjölavinnubók, Nýrri vinnubók eða **Þessari vinnubók**

Skrifið lýsingu (hér: **Talnaútlit á valið svæði**) **OK**

- **Allt sem nú er gert er tekið upp**

Farið á **Home**-flipa. – Veljið **Number – Number**

Hafið einn aukastaf (**Decimal places: 1**)

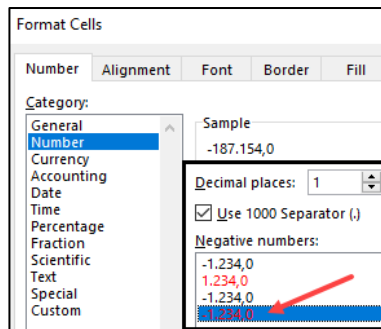
Hakið við **Use 1000 Separator (.)**

Veljið **rautt** útlit á negatívar tölur **OK**

Hættið upptöku á fjölvanum með

því að smella á **Stop Recording**

á **Developer**-flipanum.

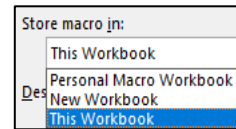
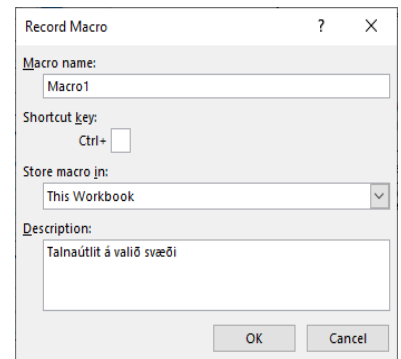
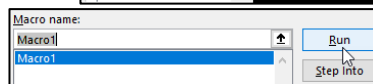


Veljið **A-dálk** og **keyrið** fjölvann

með því að opna **Developer**,

smella á **Macros** og síðan á **Run**.

Þá breytist talnaútlitið á A-dálki.



Hægt er að velja hvort fjölvinn sé virkur í Einkafjölavinnubók, Nýrri vinnubók eða **Þessari vinnubók**

Nú skulum við velja einfaldari leið til að kalla fram fjölvann.

Smellið á **Macros** á **Developer**-flipanum og veljið **Options...**

Við getum búið til flýtihnapp sem kallar fram fjölvann.

Ýtið á **Shift** og **N** – Þá er flýtihnappurinn **Ctrl+Shift+N** **OK** Lokið glugganum.

Veljið **dálk B** og ýtið á **Ctrl+Shift+N** þá breytist talnaútlitið á B-dálki.



Breytið fjölvanum þannig að í staðinn fyrir 0,0 komi strik: –

Farið á **Developer**-flipann og smellið á **Edit**

Skrifið **;-** fyrir aftan **-#.##0.0**

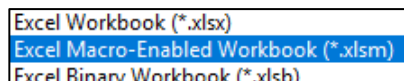
Selection.NumberFormat = „#,##0.0_ ;[Red]-#,##0.0;-“

```
Sub Macro1 ()
    ' Macro1 Macro
    ' Talnaútlit á valið svæði
    '
    Selection.NumberFormat = "#,##0.0_ ;[Red]-#,##0.0"
    Application.Goto Reference:="Macro1"
End Sub
```

Lokið glugganum og farið í Excel-skjalið.

Veljið allar tölurnar í töflunni og keyrið fjölvann með flýtiðskippunni **Ctrl+Shift+N**

Vistið sem ***.xlsm** **File – Save As**
(Macro-Enabled Workbook (*.xlsm))



	A	B	C
4	46.587,0	36.754,0	191.395,0
5	14.862,0	-487.594,0	191.395,0
6	-154.321,0	-65.423,0	191.395,0
7	952.163,0	46.587,0	69.908,0
8	-124.564,0	-25.364,0	88.847,0
9	-65.423,0	154.231,0	88.847,0
10	1.542.364,0	175.464,0	88.847,0
11	75.423,0	23.642,0	175.795,0
12	452.163,0	243,0	-
13	601.648,0	75.453,0	90.000,0
14	-	-91.777,0	302.115,0

Macros Excel Fjölvi: Rómverskir tölustafir í fæti o.fl.

Sækið skjalið 02-macro-listi-romv.xlsx

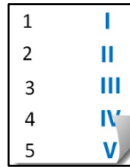
Page Layout Page Setup

Veljið lárétt snið á síðuna **Orientation: Landscape**

Setjið haus á hverja síðu með nafninu ykkar fyrir miðju.

Farið í **Sheet** og **festið** fyrirsagnir í línu 2 þannig að þær komi í útprentun á hverri síðu. – Hakið einnig við **Gridlines**.

Stillið skjalið þannig að blaðsíðubreiddin fari ekki yfir á aðra síðu.



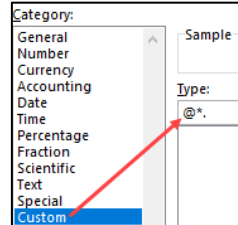
Í **Page Layout** er blaðsíðubreiddin valin þannig að breiddin fari ekki yfir á næstu síðu.

C-dáلكur Setjið uppfyllimerki á C-dáلك

Til að setja uppfyllimerki í hólfi er talnaútlitið valið:

Number – Custom – Type @*.

(Uppfyllimerkið kemur ekki ef textinn fer í tvær línur).

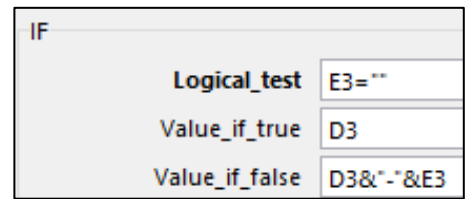


Setjið formúlu í F3

Formúlan í F3 "" merkir eyða

Ef það er eyða í **E3** á að kom það sem er í hólfinu **D3**, annars á að koma það sem er í **D3** og - og það sem er í **E3**.

D	E	F
		Bls.
372	378	372-378
379	380	379 380



Formúlan er síðan afrituð niður.

Síðunni með gögnunum er gefið heitið: **Grunnur**

Afritið síðuna með því að vera með bendilinn yfir síðunni, ýta á hægri músarhnapp og velja:

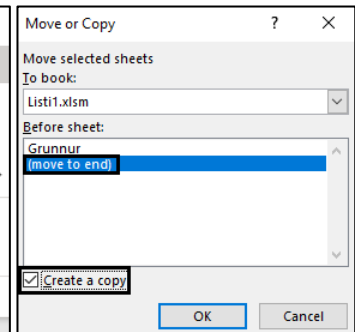
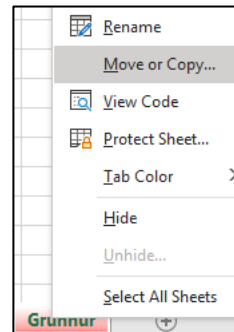
Move or Copy...

Velja: **(move to end)** og haka við

Create a copy

Gefið nýju síðunni heiti (t.d. **Dags**).

ef raða á eftir dagsetningum o.s.frv.)



Raðið eftir dagsetningu

Setjið **A2 til F2** í blokk. Ýtið á **Ctrl+Shift** og ör niður.

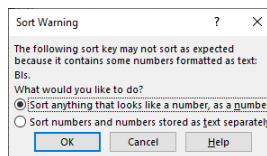
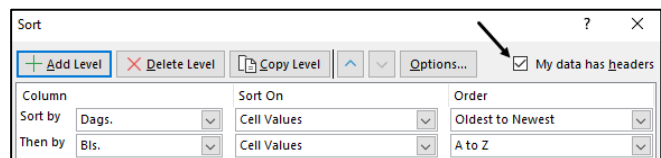
Veljið **Home – Sort & Filter – Custom Sort**

Hafið hakað við **My data has headers**.

Í **Sort by** á að velja **dags**. **Oldest to Newest** eða **Newest to Oldest**

Ef raða á fyrst eftir **dagsetningu** og síðan eftir **Bls**.

þarf að smella í **Add Level** til að fá nýja línu.



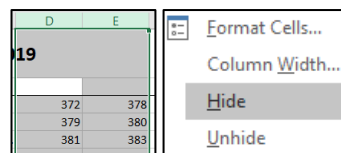
Ef spurt er: *Sort anything that looks like a number, as a number*

Smelltu þá á **OK**

Felið D- og E-dáلك.

Að fela dáلكa: Smellið í bókstafi dáلكanna D og E.

Ýtið á hægri músarhnapp og veljið **Hide**



<https://www.extendoffice.com/documents/excel/2131-excel-roman-numeral-page-numbers.html>

Haldið niðri **ALT+F11** – þá opnast **Microsoft Visual Basic for Applications** glugginn.

Smellið á **Insert** – Module og afritið kóðann í **Module**-gluggann – eða

Smellið á **Developer** – og afritið kóðann inn í **Visual Basic**



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

```
Sub PrintRoman()
'Update 20140924
Dim xCount As Integer
Dim xIndex As Integer
xCount = ExecuteExcel4Macro("GET.DOCUMENT(50)")
For xIndex = 1 To xCount
Application.ActiveSheet.PageSetup.CenterFooter = Application.Roman(xIndex)
Application.ActiveSheet.PrintOut from:=xIndex, To:=xIndex
Next
Application.ActiveSheet.PageSetup.CenterFooter = ""
End Sub
```

