

xlEasy ecoTools

v2005 dk - 19-05-2020

1	Introduktion	2
1.1	Om løsningen	2
1.2	Excel og e-conomic	2
2	Leverancen	2
2.1	Filer	2
2.2	Installation	2
3	Daglig brug	3
3.1	Data	4
4	Funktioner	6
4.1	Datatabeller	6
4.2	Udskriv, send mm.....	10
5	Teknisk info	13
5.1	Sikkerhedsindstillinger	13
5.2	Brug funktionerne på dine egne Excel projektmapper	14
5.3	Genvejstaster.....	15



1 Introduktion

1.1 Om løsningen

xLEasy ecoData er en familie af løsninger, der bruges til at

- hente data i økonomisystemet e-conomic
- oprette og opdatere data i e-conomic

xLEasy ecoData leveres også integreret med xLEasy ProjectTools og andre løsninger. I denne manual er kun medtaget funktioner, der er direkte knyttet til integrationen med e-conomic.

1.2 Excel og e-conomic

Alle data i e-conomic er placeret i tabeller i en database. Når data hentes til ecoTools, placeres de i Excel-tabeller eller i xml-filer på disk. Når data er hentet, kan de viderebearbejdes med pivottabeller, Power Query og andre analyseværktøjer, der kan laves grafiske opstillinger.

2 Leverancen

2.1 Filer

Du har modtaget mindst tre filer: Denne manual og to Excel-filer: 1) en datafil (f.eks. xLEasy_ecoData.xlsx) og 2) en addin (f.eks. xLEasy_ecoTools.xlam).

Datafilen er som enhver anden Excel-fil, der kan omdøbes, gemmes valgfrit (herunder på nerværksdrev), videreudvikles og deles med andre.

ecoTools er en addin, og hver bruger skal have sin egen kopi installeret lokalt.

2.2 Installation

Du skal bruge en projektskabelon og projektværktøjet for at kunne arbejde. Da projektskabelonen er en almindelig Excel projektmappe uden makroer, kan den gemmes efter ønske.

Projektværktøjet (ProjectTools) er et Excel 2007/2010/2013/2016 tilføjelsesprogram (Addin) med makroer (*.xlam).

Automatisk installation

ProjectTools installeres automatisk første gang du åbner filen. Genstart Excel for at kontrollere, at den er installeret korrekt.

For de nysgerrige: Der sker flg. ved installation

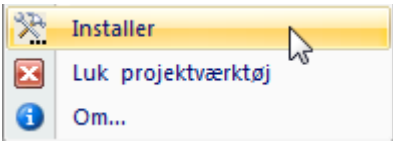
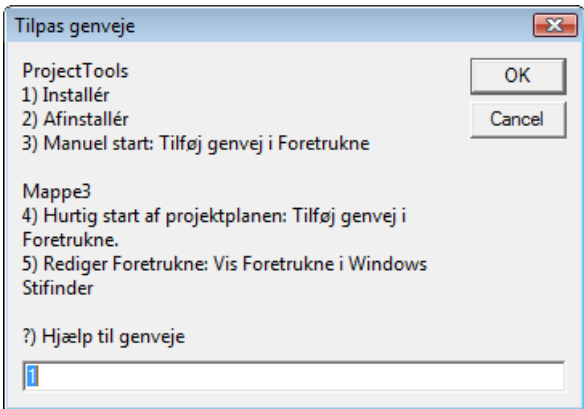
1. Mappen xLEasy oprettes i Dokumenter.
2. Filen NNN_ecoTools_ÅMM-dk.xlam kopieres til NNNecoTools.xlam i mappen xLEasy.
3. NNNecoTools.xlam åbnes og installeres som addin.



Menupunktet Installer

Du kan installere og afinstallere og et par ting til fra menupunktet *Projekt > Installer*.

Installér

1		Gå til gruppen <i>Projekt > menuen Projekt > Installer...</i>
2		Skriv et tal og klik OK.

Pkt. 1 Installerer ProjectTools som en addin, der starter med Excel.

Pkt. 2 stopper automatisk start.

Pkt. 3 tilføjer en genvej til Windows Foretrukne. Brug den til manuel start af *ProjectTools*.

Pkt. 4 tilføjer et link til den aktive Excel-fil, dvs. den fil, der er synlig når du vælger menupunktet. Brug den, hvis din projektplan ligger på et fjernt netværksdrev. Fremover henter du projektplanen fra Windows startmenu > Foretrukne.

Pkt. 5 starter Windows Stifinder og viser mappen Foretrukne. Brug den til at redigere dine genveje – og evt. rydde lidt op.

Start manuelt

ProjectTools installeres normalt automatisk. Det kan undgås ved at gemme filen i en mappe hvor 'xIEasy' indgår. Eks.: *Dokumenter/xIEasy-filer*.

Hvis du sjældent arbejder med projekter og ikke ønsker at bruge funktionerne på andre Excel-filer, kan du starte projektværktøjet manuelt: Find det og tast *Enter* eller dobbeltklik.

3 Daglig brug

Du åbner datafilen, vælger hvilken tabel, der skal opdateres med friske data fra economic og klikker på knappen **Opdater lokale data** (eller taster F3). Tabellen fyldes med data, og evt. yderligere funktioner udføres.

Det var det. Dog skal du selv huske de ting, du normalt skal huske når du arbejder med Excel-dokumenter: Gem, tag backup osv.



3.1 Data

Hent data

Data hentes fra e-economic via et api (program til program kommunikation). Når de er modtaget gemmes de på en af disse måder:

- i en Excel-tabel
- i en fil på disk (xml-format)
- i en enkelt celle

Alt er sat op når du modtager løsningen. Du kan ikke selv sætte yderligere tabeller op til at modtage data, men jeg hjælper gerne.

Efter data er gemt, kan de viderebearbejdes og resultatet kan igen gemmes. Eksempel: I et crm-system skal hver kundes køb de seneste 12 måneder opdateres hver uge. Efter berigelse af kundedata (tbDebtors) med salgsdata (tbInvoiceLines) gemmes kundedata som f.eks. csv (eller hvad crm-systemet ønsker) og importeres i crm-systemet.

Der er to metoder: 1) Hent data for en enkelt tabel eller 2) Hent et datasæt.

Hent data for en enkelt tabel

Du vil hente nyeste timeregistreringer: Skift til arket 'TimeReg'. Klik på en celle i tabellen 'tbTimeEntries'. Start med F3 *eller* klik på knappen 'Opdater lokale data'.

Hvis du regelmæssigt skal hente data til flere tabeller, definerer vi et datasæt, så du kan hente det hele med et enkelt klik.

Hent et datasæt

På arket options er opsat et eller flere datasæt.

EC2020-0511

Cockpit 3 Hent datasæt (BED)

optCustNo	optAccountName	optAc	
BED 2	drift	3 1096	
BET			
BET XML			
BED			
Måned 1	År	Mdr	01
Januar	2020	1	31

tbClients

CustNo	Customer	Data	Agre
BET 1	BE Test	1	
BET XML	BE Test XML	2	

Her er opsat flere profiler (1) med hver sit datasæt. Profilen BET henter data til flere tabeller. Profilen BET XML henter data og gemmer på disk.

Vælg en profil (2) og start ved klik på knappen (3).



Hent data med filter

Når du henter data til en Excel-tabel, kan din løsning være opsat med en filtermulighed. F.eks. vil du kun hente aktive produkter, produkter i en bestemt produktgruppe, produkter eller produkter med en salgspris mellem x og y kr.

Over tabellen er tre felter:

- Filterkolonne: Hvilken kolonne skal der sættes filter på
- Filter 1: Første filter. Obligatorisk.
- Filter 2: Andet filter. Valgfrit.

Om filter: Filtrering sker på rådata fra e-economic og altså inden data føjes til tabellen.

Hvis du har angivet to kriterier bliver filtreringen: værdi \geq filter1 OG værdi \leq filter2

Hvis du kun angiver et kriterium (filter1) bliver filtreringen: værdi = filter1

Eks. 1: Vis kun produkter i grp 3

FilterKolonne: ProductGroupHandle/Number (brug kolonneoverskrifterne i tabellen).

Filter 1: 3 (Filter 2: blank)

Alle produkter med varegruppe 3 tilføjes tabellen.

Eks. 2: Vis kun CostPrice mellem 100 og 200.

Filterkolonne: CostPrice.

Filter 1: 100

Filter 2: 200

Alle produkter med kostpris \geq 100 og kostpris \leq 200 indsættes.

Eks. 3: Vis kun tilgængelige produkter.

FilterKolonne: IsAccessible

Filter 1: true

Filter 2: (blank)

I tabellen står 1 eller 0 i kolonnen, men e-economic leverer *true* eller *false*. I ecoTools efterbehandlingen konverteres til 1 eller 0.

Skriv data

Du kan tilføje data til e-economic: Produkter, budgettal, kunder, projekter, posteringer, faktura, fakturalinjer osv.

Det foregår altid på samme måde. Eks.: Du vil tilføje produkter. Find arket 'Produkt+'. Udfyld tabellen med produktinformation. Klik på knappen 'Opret produkter'. Alle de ønskede produkter (eller budgetposter, timeregistreringer osv) oprettes i e-economic.

Den mest almindelige er dog, at du har nogle data fra et andet system som importeres til arket. Eks.: Du får produktfiler fra din leverandør. Nye produkter importeres til 'Produkt+' og checkes mht. dubletter, korrekte datatyper osv. Når alt ser godt ud, klikkes på 'Opret produkter'.



Opdater data

Nogle data er i e-economic, men skal opdateres. Eks.: Timeregistreringer skal godkendes, produktpriser skal rettes, budgetposter skal ændres osv.

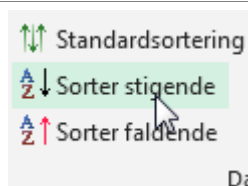
Produktpriser skal opdateres: Hent produktdata fra e-economic til Excel-tabellen. Her kan du gennemgå og rette priserne. Når du er færdig, klikker du på 'Opdater produkter'. e-economic er nu opdateret.

4 Funktioner

4.1 Datatabeller

Læs om sortering, filtrering og formler i dette afsnit.

Sortering



Sorter stigende/faldende

- 1) Klik på en celle i den kolonne, der skal sorteres efter.
- 2) Klik på knappen *Sorter stigende* eller *Sorter faldende*.

TIP: Genvejstasterne til sortering er

- Ctrl+2: Standardsortering
- Ctrl+3: Sorter stigende
- Ctrl+4: Sorter faldende

Standardsortering

Sorterings- og filtreringsfunktionerne bruges i en række andre sammenhænge, hvor der arbejdes med tabeller og lister. Her er funktionen Standardsortering en dejlig ting.

Opret en standardsortering

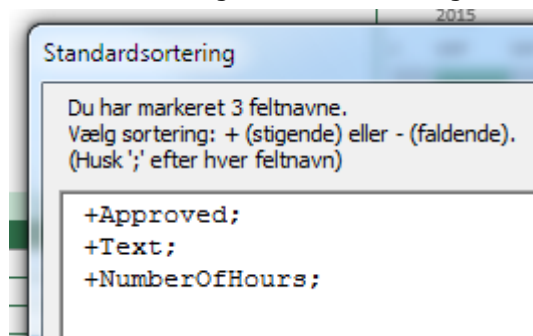
Timeregistreringer hentes og vises sorteret efter Nr (Id). Du vil gerne have timeregistreringerne vist så alle, der ikke er godkendt vises først. Blandt de ikke godkendte skal projekterne sorteres efter tekst og derefter antal timer. Du kan gøre det manuelt, men du kan også oprette en standardsortering:

- 1 Klik på kolonneoverskriften for første felt (f.eks. Approved). Ctrl+klik på de øvrige kolonneoverskrifter (f.eks. Text og derefter NumberOfHours).

Tekst	Timer	Godkendt
Ferie	7,50	●
Ferie	7,50	●
Ferie	7,50	●
Ferie	7,50	●



- 2 Klik på knappen *Standardsortering* (eller Ctrl+2).
Nu vises en dialogboks med sorteringsfelterne vist:



Hvis du vil ændre fra stigende til faldende sortering, retter du plus til minus.

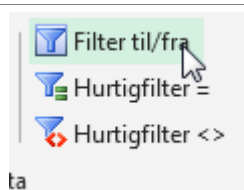
Anvend en standardsortering

- 1 Klik på en celle i tabellen.
- 2 Klik på knappen *Standardsortering* (eller tast Ctrl+2). Tabellen sorteres nu:

Tekst	Timer	Godkendt
Barsel	5,00	●
Barsel	5,00	●
Barsel	8,00	●
Barsel	8,00	●

Filtrer opgaver

Filtrering betyder: "Vis kun rækker, hvor (et-eller-andet)". F.eks. kan du indstille et filter, der kun viser posteringer på en enkelt konto. Filteret kan indstilles manuelt eller ved brug af knapperne i båndet.



Filter til/fra

Klik for at vise eller skjule autofilterpilene. Hvis du har klikket på en celle uden for området, får du en fejlmeddelelse: *Den aktive celle er ikke indeholdt i et databaseområde*. Klik på en celle inden for området og prøv igen.

Når filterpilene er synlige, kan du manuelt indstille filtrene. Du kan også gå videre med hurtigfilterknapperne.



Hurtigfilter = (lig med)

Tragten er en genvej til at filtrere posterne baseret på et eksempel = indholdet i den celle, der er markeret.

TIP: Hvis en kolonne er filtreret, nulstilles filteret ved endnu et klik på *Hurtigfilter =* eller *Hurtigfilter <>*.



Hurtigfilterknapperne er superknapper! Vær opmærksom på, at de kan virke lidt anderledes end Excels indbyggede filterfunktioner.

Funktionen virker forskelligt afhængigt af, hvilken type felt du bruger den på:

Tom celle

Hvis cellen er tom, filtreres straks.

Tal

Kolonner med tal filtreres enten med et enkelt tal eller et interval. Hvis en celle med tallet 20 i ID-kolonnen er markeret, kan du vælge at vise alle opgaver med ID=20. Du kan også angive et interval som f.eks. 20 29. Så vises alle opgaver med ID>=20 og ID<=29.

Du kan fin indstille talfiltre med Excels indbyggede filtermuligheder.

Dropdown

Hvis cellen indeholder en tekst, der er valgt på en liste, filtreres straks. Hvis cellen indeholder et tal, der er valgt på en liste, vises dialogboksen.

Tekst

Hvis cellen indeholder tekst, vises en dialogboks. Filteret finder alle rækker, hvor indholdet i samme kolonne er det samme som filterteksten. Hvis du skriver ABC som filtertekst, findes ABC men ikke AABC eller ABCC. Brug * og ? som wildcards. ABC* finder ABC, ABCC, ABCD og ABCDEF. ABC? finder ABCC og ABCD. *ABC finder ABC og AABC.

Typisk anvendelse

- Find alle opgaver, hvor AA er projektleder (= står først).
Filter: AA*
- Find alle opgaver, hvor BB er eneste bidragsyder. Filter: BB

Dato

Vælg en af 5 muligheder for at filtrere. Dialogboksen vises hvis du har markeret en celle med en dato. Her antager vi, at det er en celle i kolonnen Startdato:

>> En enkelt dato (**24-12-2009**): Kun opgaver med den anførte Startdato vises.

>> Et interval (**24-12-2009 12-02-2010**): Skriv to datoer med et mellemrum. Kun opgaver med en startdato i intervallet vises.

>> Et interval (**+90**): Skriv +/- x dage for at få vist opgaver fra den markerede dato og 90 dage frem.

>> En bestemt måned (**M11**): Skriv Mxx for at få vist alle opgaver med startdato i måned xx (uanset år).



>> Et bestemt år (**Y2009**): Skriv Yxxxx for at få vist alle opgaver med startdato i et år xxxx.



Hurtigfilter <> (forskellig fra)

Funktionen virker som *Hurtigfilter =*, blot omvendt. Brug den f.eks. til hurtigt at skjule alle rækker hvor opgavenavnet er tomt.

Formler

Det er nemt at hente og beregne data i tabeller ved hjælp af de specielle strukturerede formler. Læs evt. [Microsofts udmærkede gennemgang](#).

Her er et eksempel: Vi vil summere antal timer pr. medarbejder pr. dag i en måned så vi får denne oversigt:

MedarbNr	Navn	1	2	3	4	5	6	7
10	Medarbejder nr. 10			7	9	9	7	7
11	Medarbejder nr. 11							
17	Medarbejder nr. 17			8	8	8	8	8
19	Medarbejder nr. 19			8	9	9	10	9

Data hentes i tabellen **tbTimeReg**, der bl.a. har disse kolonnenavne:

Nr	ProjNr	Projekt navn	AktNR	MedarbNr	Dato	Tekst	Timer
Id	Project	formel1	ActivityHlle/	Number	Date	Text	Numb
57249	329	Barsel	209	64	28-08-2015	Barsel	5,00
57254	329	Barsel	209	64	04-09-2015	Barsel	5,00

Formlen ser sådan ud:

```
=SUM.HVISER(tbTimeReg[NumberOfHours];tbTimeReg[EmployeeHandle/Number];[@MedarbNr];tbTimeReg[Date];G$1)
```

Vi gør den mere læsbar ved at indsætte linjeskift:

```
=SUM.HVISER(
| tbTimeReg[NumberOfHours];
| tbTimeReg[EmployeeHandle/Number];[@MedarbNr];
| tbTimeReg[Date];G$1
)
```

D SUM.HVISER(sumområde; kriterieområde1; kriterier1; [kriterieområde2; kriterier2];

I klart sprog gør formelen denne: Sum antal timer ([NumberOfHours]) hvis begge disse kriterier er opfyldt:

1) Medarbejdernr. skal være = 17 ([EmployeeHandle/Number] = [@MedarbNr];)



2) Dato skal være lig med kolonnens dato ([Date] = G\$1 I række 1 er de aktuelle datoer.)

Hvis du refererer til en kolonne i samme tabel skrives blot kolonnenavn ([Date]). Hvis du vil hente i en anden tabel, skrives tabelnavnet først (tbTimeReg[Date])

4.2 Udskriv, send mm.

Indsæt kommentarer

Kommentarskabelon

Kommentaren er formateret. Du kan selv rette formatet på arket *Design*, der er skjult. Højreklik på en ark-fane og vælg *Vis*.

Kommentarskabelonen er en figur på arket med navnet *stdComment*. Hvis du kommer til at slette den, kan du blot indsætte en ny figur og omdøbe den.

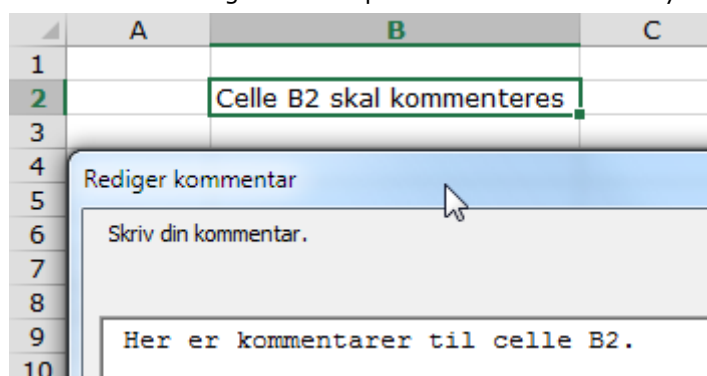
Kommentarskabelon: Nye kommentarer bliver som denne.
Du kan tilpasse:
* figurtype (rektangel, rundede hjørner osv)
* kommentarbredde
* Skrift-type, -størrelse, -farve
* baggrundsfarve
* kant-farve, -type, -tykkelse

Du kan rette de elementer, der er beskrevet i kommentarskabelonen.

Kommentar

Ofte er der brug for at skrive en uddybende beskrivelse af opgaven. Det gøres ved at tilføje en kommentar til opgaven.

- 1 Marker den celle, der skal uddybes.
- 2 Klik på knappen *Kommentar* (eller tast ctrl+skift+k).
Nu åbner en dialogboks med plads til at skrive en uddybende tekst.

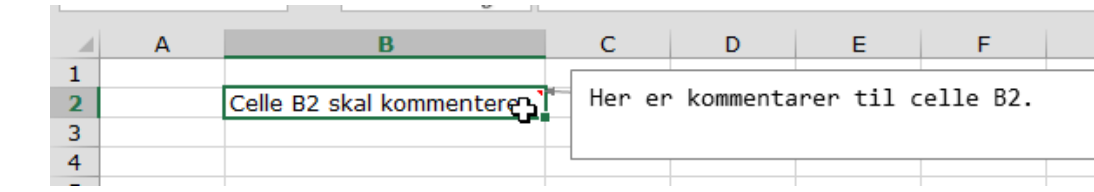


I dialogboksen skriver du så megen tekst du har lyst til. En uvidenskabelig test indikerer, at der er plads til ca. 15.000 tegn inkl. mellemrum. Det svarer til ca. 4 A4 sider.

Du kan kun skrive uformateret tekst. Et nyt afsnit indsættes med *Skift+Enter*.



3 Den færdige kommentar:



Udskriv

Du bruger Excel's normale udskriftsfunktioner til at udskrive et ark, et udsnit eller flere ark.

Du kan f.eks. udskrive både projektplan og ToDo-liste: Start med at markere begge ark: Klik på arket *Projektplan*, ctrl+klik på arket *ToDo*. Vis udskrift, udskriv. **HUSK** at ophæve markering af flere ark! (Klik på et ark uden for markeringen).

Rapporter

Hvis din løsning inkluderer rapporter, har du fået en introduktion. Rapporterne er designede, så de er lige til at udskrive og/eller sende som e-mail.

Send ark som e-mail

OBS: Forudsætter at du anvender MS Outlook (2007/2010/2013)

Alle ark (i alle Excel-filer) kan sendes som e-mail med formater mm. Det er nemt: Aktiver arket, klik på *Opret e-mail*.

Der oprettes en html-mail, klar til at udfylde med modtagere.

Opsætning til e-mail

Et vilkårligt ark kan sendes som e-mail. Du skal blot definere et udskriftsområde. Celler udenfor udskriftsområdet kommer ikke med i e-mailen.

Emnelinjen i e-mailen hentes fra cellen umiddelbart over udskriftsområdet. Her er et eksempel:



Emnelinje	Her er teksten til emnelinjen
	Hej
2023	Opgavebeskrivelse
[Opgavenavn]	Opgave 2023 Opgaven går ud på: 1) Noget 2) Noget andet
Kurt tror den er færdig: [Startdato]	Ombryd tekst
Forventet færdiggørelse: [SlutDato]	Forventet færdiggørelse: 26-05-2014
Estimeret tidsforbrug: [Est]t	

Det rødt indrammede er udskriftsområdet. Kolonnen t.v. medtages ikke. 'Her er teksten til emnelinjen' står umiddelbart over udskriftsområdet – og anvendes som emne i e-mailen.

Problem med billeder

Hvis dit ark indeholder et billede, vises i stedet vises et rødt x.

Eksportér ark

Tip: Særlig velegnet til rapport-ark af alle tre typer, men alle ark kan eksporteres. Det gælder både for xIEasy-filer og alle andre filer.

Eksempel: Du har et stort ark, og har brug for at sende en del af den til f.eks. en leverandør. Du ønsker ikke, at vedkommende skal have hele arket. Gør sådan:

1. Opret en rapport.
2. Vælg ecoTools > Eksportér ark. Rapportarket kopieres sådan: Kun indhold i udskriftsområdet kopieres og alt konverteres til værdier.

Hvis du siger ja til at gemme den nye Excel-fil, gemmes den i samme mappe som projektplanen.

Du har nu en separat Excel-fil, som ikke indeholder uønsket information.



5 Teknisk info

5.1 Sikkerhedsindstillinger

Med standardindstillingerne i Excel 2007/2010/2013 skal du aktivt acceptere makroer hver gang du åbner *ProjectTools* eller din projektplan. Du kan ændre indstillinger, så du en gang for alle accepterer sikkerheden omkring disse filer.

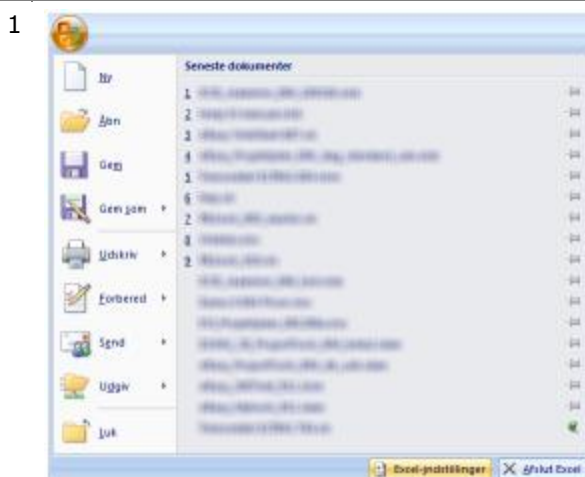
”Placering, der er tillid til”

Som en del af sikkerheden omkring Microsoft Office kan mapper godkendes som en sikker placering. Filer med makroer, der gemmes i disse mapper, er som udgangspunkt godkendte til at virke. Læs [Microsofts egen artikel om makroer](#).

En ”Placering, der er tillid til” (eng. *Trusted location*) tilføjes i sikkerhedscentreret. I det følgende eksempel er projektplanen gemt på et netværksdrev mens *ProjectTools* er gemt på c-drevet.

Netværksdrev

Antag, at projektplanen er gemt i mappen H:\afdelingsmappe\projekter\. Sådan tilføjes denne mappe som en placering, der er tillid til:



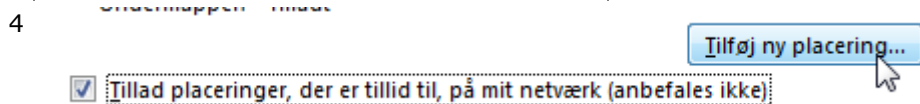
Gå via Office-knappen og Excel-indstillinger.



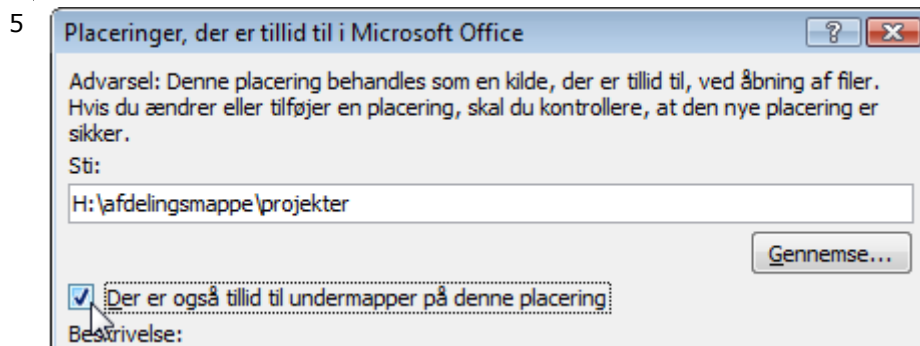
Klik på *Sikkerhedscenter* og *Indstillinger for Sikkerhedscenter*.



Vælg *Placering, der er tillid til* (eng. *Trusted locations*).



Marker *Tillad placering, der er tillid til, på mit netværk...* Klik på *Tilføj ny placering*.



Brug knappen *Gennemse* til at finde mappen. Marker *Der er også tillid til (...)*, hvis tilliden skal udbredes til undermapper. Det skal den som oftest.

6 Klik *OK* og *OK* for at lukke sikkerhedscenteret.

Det skal kun gøres en gang – men det skal gøres for alle brugere.

5.2 Brug funktionerne på dine egne Excel projektmapper

Alle datafunktioner og nogle projektfunktioner kan anvendes på alle dine andre Excel-ark.



Datafunktioner

Datafunktionerne kræver en tydelig navngivning. De virker på navngivne områder med disse navne (uanset *ark*-navn):

- *Database* er i forvejen et godt navn som Excel genkender til pivot-tabeller, avanceret filtrering mm.
- Navnet starter med *db* (f.eks. *dbPlan*, *dbRapport*, *dbLøn*, *dbAdresser* osv.) og er et almindeligt dataområde
- Navnet starter med *tb* (f.eks. *tbPlan*, *tbRapport*, *tbLøn*, *tbAdresser* osv.) og det refererer til et *tabel*-område (tidligere kaldt en *liste*)

Fælles for alle områder er, at indholdet opfattes som et dataområde, hvor kolonneoverskrifter i første række opfattes som feltnavne.

På disse områder virker sortering og filtrering.

5.3 Genvejstaster

Multitasten F3

(OBS Hvis din løsning integrerer e-conomic med f.eks. projektplanen: Se manualen for ProjectTools).

Tastens funktion er bestemt af den aktive celled placering:

Ark	Funktion
Ark med en enkelt datatabel	Datatabellen opdateres med nye data fra e-conomic.
Ark med flere datatabeller	Marker en vilkårlig celle i den datatabel, der skal opdateres. Tast F3 for at opdatere tabellen.

Datafunktioner

Ctrl+2	Standardsortering
Ctrl+3	Sorter stigende
Ctrl+4	Sorter faldende
Ctrl+pil op/ned	Flyt en opgave op eller ned i projektstrukturen. Kun kolonne Id og Opgavenavn.

Andre funktioner

Ctrl+Skift+K	K ommentar: Tilføj/ret kommentar. Virker på alle Excel-ark. I kolonne Opgavenavn brug F3 .
Ctrl+Skift+L	L ter til/fra (vi har blot overtaget Excels standard genvej)



Standard Excel genvejstaster

F2	Rediger celle. Naviger med <i>Home</i> , <i>End</i> , pil-taster, <i>Ctrl+Home/End</i> m.fl. Afslut redigering med <i>Enter</i> m.fl.
Skift+F2	Indsæt/rediger kommentar. <i>ESC</i> flytter markering fra tekst til kant. Her kan kommentaren evt. slettes med <i>Delete</i> . <i>ESC</i> en gang til lukker kommentaren.

Rækker

Skift+mellemlrum	Marker hele (tabel-) rækken. Hvis aktive celle er i en tabel, markeres tabelrækken. Ellers markeres arkrækken.
Ctrl+Plustegn	Indsæt en hel (tabel-) række.
Ctrl+Minustegn	Slet en hel (tabel-) række.

Kolonner

Ctrl+mellemlrum	Marker hele (tabel-) kolonnen.
Ctrl+Plustegn	Indsæt en hel (tabel-) kolonne.
Ctrl+Minustegn	Slet en hel (tabel-) kolonne.