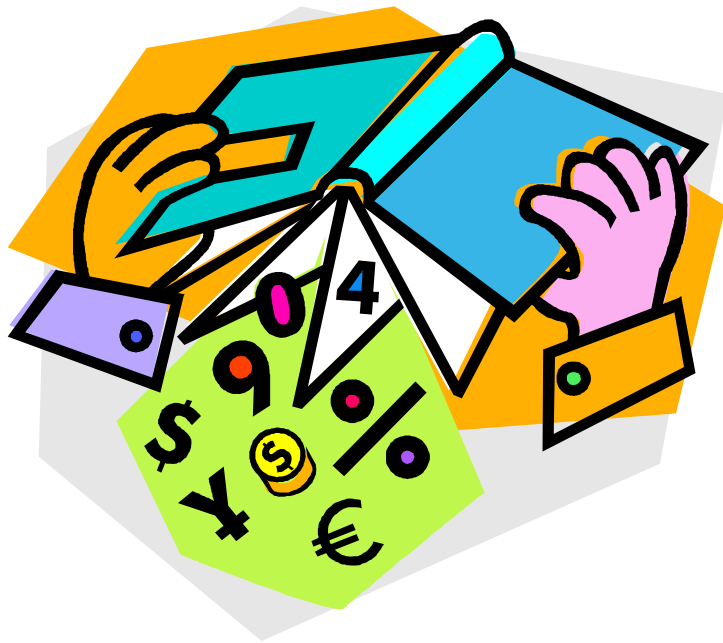


Huskesedler



Microsoft Excel 2010

September 2010

Indholdsfortegnelse

Ark	3
Diagram	5
Eksport af data	6
Fejlretning i formler	7
Funktioner	8
Tekstimport	10
Import af data fra database	11
Import af data fra internet	13
Konsolidering	16
Kæder	17
Listehåndtering	18
Navngive	19
Vis-indstillinger	20
Værktøjslinjen Hurtig adgang	21

Ark

Du vil:

Sådan gør du!

oprette en formel/funktion med henvisning til et andet ark	<ul style="list-style-type: none"> • Åbn, eller skift til det regneark, som du vil oprette formelen i. • Markér cellen, hvor formelen/funktionen skal være. • Start formelen/funktionen. Når du skal bruge cellen på det andet ark, gør du følgende: • Klik på fanebladet for det andet ark. • Klik på cellen med værdien, som du skal bruge. • Indtast den næste regneoperatør, eller fortsæt i funktionens guide. • Afslut med Enter.
gruppere to eller flere ark, der er placeret ved siden af hinanden	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på fanen til det første ark (længst til venstre). • Hold <i>Shift</i> nede. • Klik på fanen til det sidste ark.
gruppere to eller flere ark, der ikke er placeret ved siden af hinanden	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på fanen til det første ark. • Hold derefter <i>Ctrl</i> nede. • Klik på fanerne til de andre ark.
slette gruppering	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på en fane uden for grupperingen. eller • Klik på en vilkårlig arkfane, hvis alle ark er grupperet.
markere alle ark i en projektmappe	<ul style="list-style-type: none"> • Højreklik på en <i>arkfane</i>. • Klik på <i>Marker alle ark</i> i genvejsmenuen.
slette ark	<ul style="list-style-type: none"> • Marker arkene, der skal slettes. • Højreklik på arkfanerne. • Vælg Slet.
navngive et regneark	<ul style="list-style-type: none"> • Dobbeltklik i <i>Ark-fanen</i>. • Skriv "Navnet". • Tryk <i>Enter</i>, eller <i>Klik</i> et vilkårligt sted i regnearket. eller • Højreklik på <i>Ark-fanen</i>. • Klik på <i>Omdøb</i>. • Skriv "Navnet". • Tryk <i>Enter</i>, eller <i>klik</i> et vilkårligt sted i regnearket.
flytte et regneark	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på <i>Ark-fanen</i>. • Hold venstre musetast nede. • Træk arket på plads. • Slip musetasten.

Du vil:**Sådan gør du!**

flytte eller kopiere et arbejdsark ved hjælp af lokalmenuen

- Højreklik på arkfanen, og vælg *Flyt eller kopier*.
- Tag stilling til ...



- Klik på *OK*.

flytte eller kopiere et arbejdsark ved hjælp af musen

- Placér musemarkøren på den arkfane, som du vil flytte.
- Hold musetasten nede og flyt til ny position.
- Vil du kopiere, skal du holde Ctrl-tasten nede, når du slipper musetasten.

omdøbe et ark

- Højreklik på arkfanen.
- Vælg *Omdøb*.
- Indtast det nye navn.
- Afslut med Enter.
- **eller**
- Vælg fanen *Startside*, gruppen *Celler* og knappen *Formater*.
- Vælg *Omdøb ark*.
- Indtast arkets nye navn.
- Afslut med *OK*.

indsætte et ark

- Klik på ikonet for at indsætte nyt ark, er placeret til højre for det sidste ark.



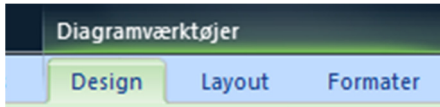
slette et ark

- Peg med musen, og højreklik på den arkfane, der skal slettes.
- Vælg *Slet*.

Diagram

Du vil:

Sådan gør du!

udskrive et diagram	<ul style="list-style-type: none"> • Markér diagrammet. • Vælg <i>Filer-fanen</i> og <i>Udskriv</i>.
ændre i et diagram	<ul style="list-style-type: none"> • Aktivér diagrammet ved at klikke på det med venstre musetast. • Højreklik på den del, der skal ændres. • Vælg én af de muligheder, som lokalmenuen giver. <p>Eller</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vælg en af de kontekstafhængige faner, som kommer til syne når du markerer diagrammet.  <ul style="list-style-type: none"> • Vælg en af knapperne.
tilføje en ny række i et diagram	<ul style="list-style-type: none"> • Markér diagram. • Træk i nederste, højre hjørne af det markerede dataområde til at dække den nye række. • Slip musetasten.
slette data fra diagrammet	<ul style="list-style-type: none"> • Markér diagrammet. • Træk i nederste, højre hjørne af det markerede dataområde. • Således at markeringen fjernes fra det du ønsker.

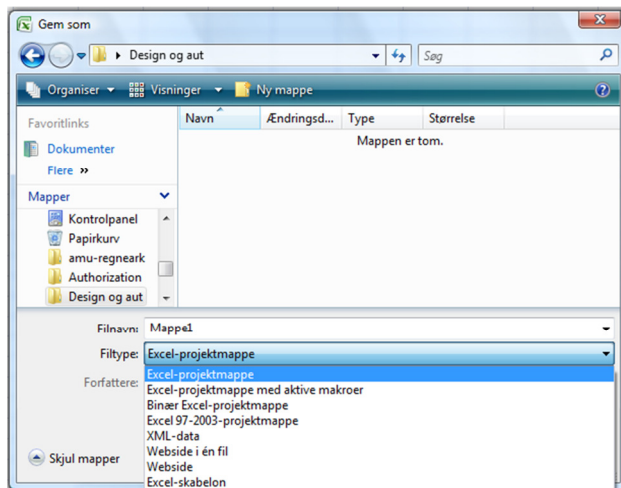
Eksport af data

Du vil:

Sådan gør du!

eksportere et regneark, som en semikolon separeret fil

- Gem filen via *Filer-fanen* og *Gem som*
- Vælg *Andre formater*



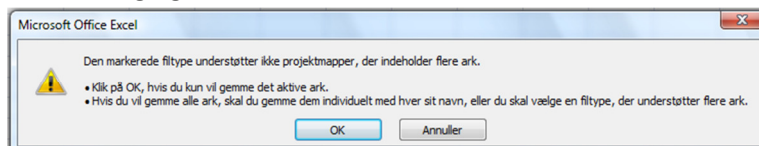
- Nu ændres filtypen fra "Excel-projektmappe" til f.eks.:

CSV (semikolonsepareret)

eller evt.

Tekst (tabulatorsepareret)

- Angiv et filnavn, og tryk **Gem**.
- Tryk "Ja", når Excel derefter advarer dig om, at der er noget, som vil gå tabt ved at gemme i dette format. – Det er nemlig al formatering og alle formler, der laves om til tal.



- Send dernæst de eksporterede data til vedkommende, der skal bruge dem ☺.

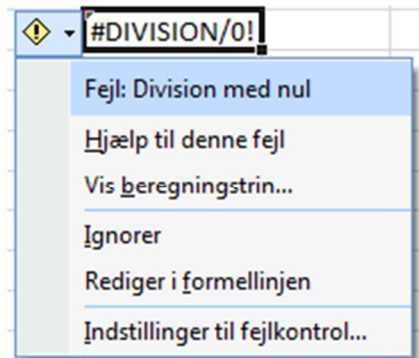
Fejlretning i formler

Du vil:

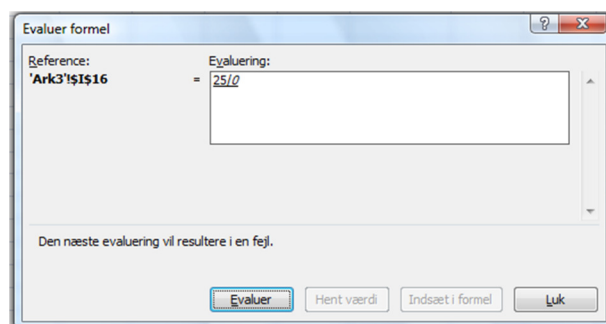
Sådan gør du!

analysere en fejlmelding i en formel,
f.eks. fejlen #DIVISION/0!

- Peg på det lille i-mærke for at få mere information.
- Klik på rullelisten til højre på i-mærket.



- Klik på Vis beregningstrin.



- Klik på knappen Evaluer, og følg beregningen trin for trin.

Nu er det muligt at se, hvad der går galt, og hvornår det går galt.

Funktioner

Du vil:

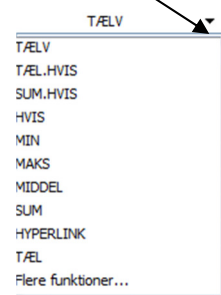
Sådan gør du!

oprette en betinget funktion (HVIS)

- Markér cellen, hvor resultatet skal stå.
 - Vælg fanen *Formler*, Gruppen *Funktionsbibliotek*
 - Klik på knappen *Indsæt funktion*
 - Vælg *Funktionskategori Logisk*.
 - Vælg dernæst *Funktionsnavn HVIS*,
 - Tryk *OK*.
 - Udfyld betingelserne én linje ad gangen.
 - Tryk *OK*.
- ! Tip** Du kan også klikke på fx knappen ved formellinjen.

oprette en funktion indlejret i en anden funktion

- Start oprettelsen af den første funktion, som det er forklaret ovenfor. Når du skal indsætte funktion nr. 2, skal du gøre følgende:
 - Klik på pilen ved siden af *knappen* i øverste venstre hjørne for at vælge på den liste, der kommer frem.
- eller**



- Klik på knappen med funktionens navn, hvis det er den samme funktion, som du skal bruge igen.

gå tilbage til en tidligere funktion under oprettelsen af indlejrede funktioner

(I eksemplet til højre skal man tilbage til HVIS-funktionen efter at have færdiggjort LOPSLAG)

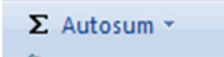
- Klik på funktionens navn i formellinjen:

=HVIS(ER.TAL(H4);LOPSLAG(H5;I9:J11;2))

rette en eksisterende funktion via guiden

- Markér cellen med funktionen.
- Klik på i formellinjen.
- Klik derefter på funktionens navn jf. ovenstående, hvis det er en indlejret funktion, der skal rettes.

Du vil:**Sådan gør du!**

indsætte en funktion	<ul style="list-style-type: none">• Vælg fanen <i>Formler</i>, Gruppen <i>Funktionsbibliotek</i>• Klik på knappen <i>Indsæt funktion</i>• Vælg herefter kategori og funktionsnavn. Bemærk: Hvis du er mere øvet og bruger værktøjslinjerne meget, kan du også bruge dem til at indsætte en funktion:• Vælg ikonet , og funktionsmenuen kommer frem.
flytte guideboksen	<ul style="list-style-type: none">• Peg med musen i det blå område, og træk boksen til en anden placering.• Slip musetasten.

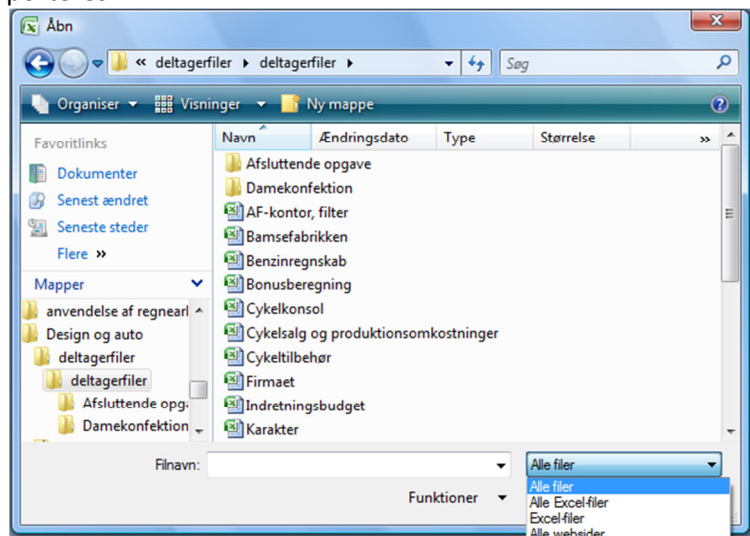
Tekstimport

Du vil:

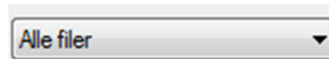
Sådan gør du!

starte Guiden Tekstimport

- Åbn via *Office- knappen* og *Åbn* filen med de data, der skal importeres.



- Nu ændres filtypen til "alle filer".



- Find filen, og tryk **Åbn**.

Guiden Tekstimport åbnes automatisk, hvis Excel skal have din hjælp til at forstå strukturen i datafilen.

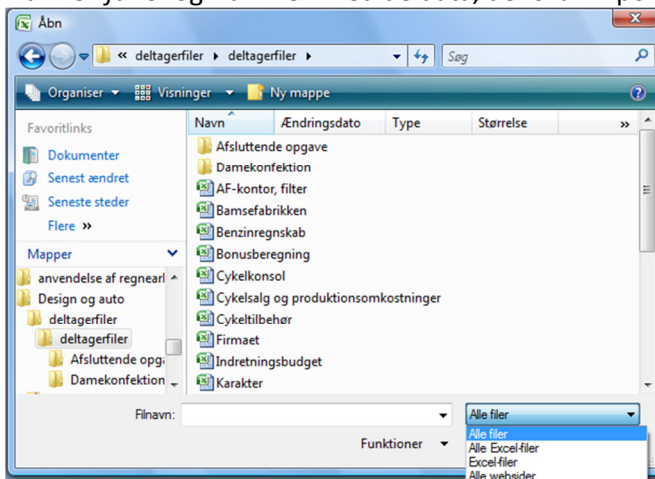
Import af data fra database

Du vil:

Sådan gør du!

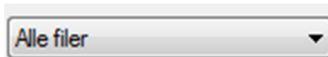
importere data

- Åbn via *Filer-fanen* og *Åbn* filen med de data, der skal importere-

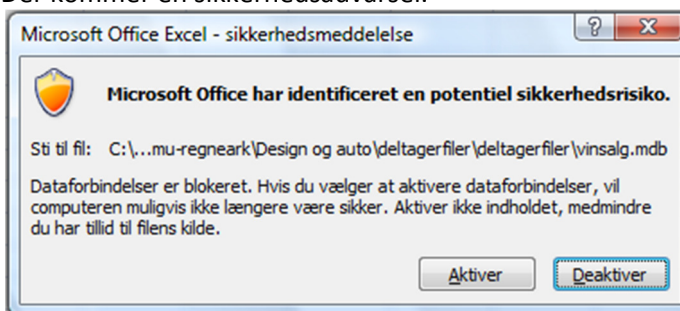


res.

- Nu ændres filtypen til "alle filer" eller "Microsoft Access filer"

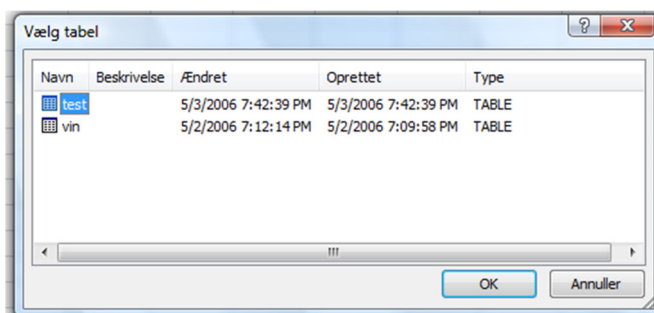


- Find filen, og tryk **Åbn**.
- Der kommer en sikkerhedsadvarsel.



- Klik på **Aktiver**.
- Hvis der er flere tabeller i databasen, vil du blive bedt om at udpege den tabel du ønsker skal åbnes.

Eksempel



- Markér den tabel der skal importeres, og klik på **OK**.

Du vil:**Sådan gør du!**

opdatere data manuelt

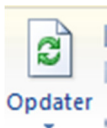
- På den kontekstafhængige fane *Design* og i gruppen *Eksterne tabeldata*, skal du klikke på



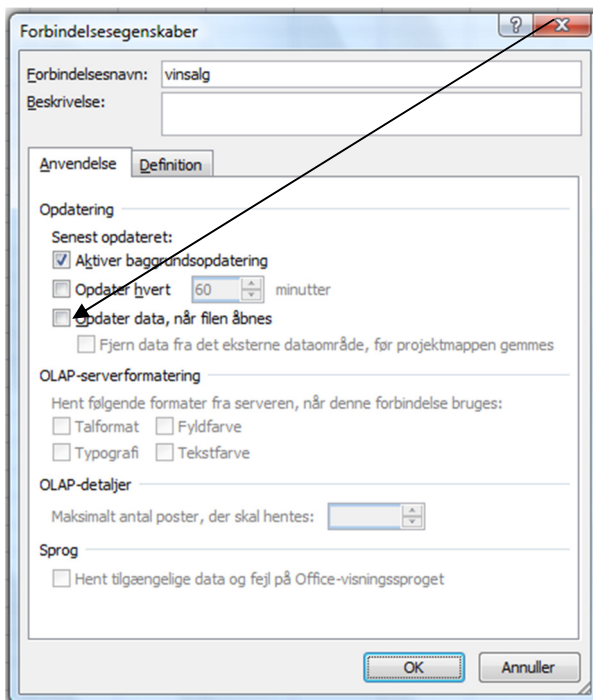
for at opdatere dataene manuelt.

bruge automatisk opdatering af data ved åbning

- Vælg den kontekstafhængige fane *Design* og gruppen *Eksterne tabeldata*.
- Klik på knappen pilen nederst på knappen



- Vælg herefter *Forbindelsesegenskaber*
- Opdateringen indstilles til automatisk at ske ved åbning af filen.



- Hvis du ønsker at arbejde i databasen samtidig, skal du fjerne markeringen ud for **Aktiver baggrundsopdatering**.

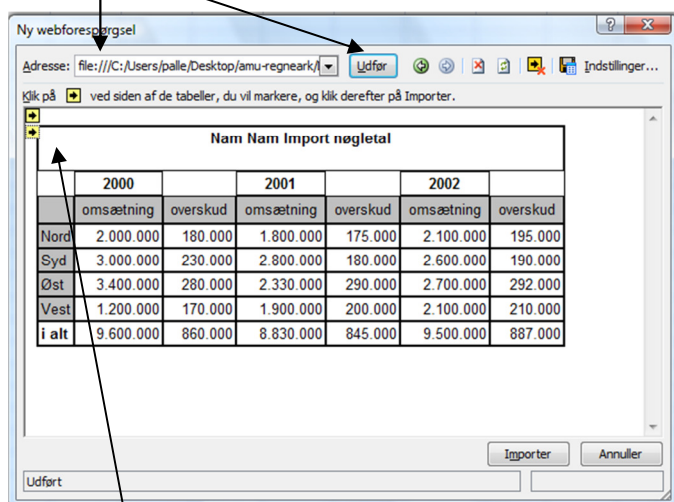
Import af data fra internet

Du vil:

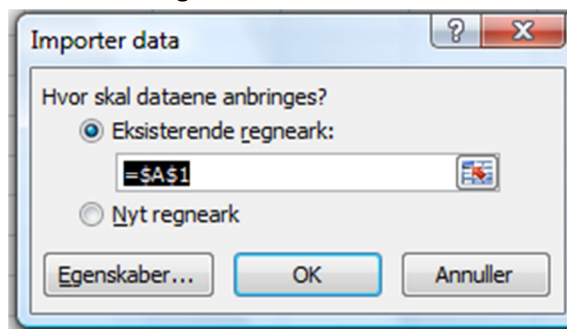
Sådan gør du!

importere data fra en webside

- Åbn via *Filer-fanen* og *Åbn* filen med de data, der skal importeres.
- Hvis du har gemt filen som html, kan du vælge *Webside* i filtype.
- **Eller**
- Opret en ny projektmappen.
- Vælg fanen *Data* og gruppen *Hent eksterne data*.
- Klik på knappen *Fra internettet*
- Udfyld adressefeltet med navnet på websiden.
- Tryk **Udfør**, hvorefter websiden ses forinden.



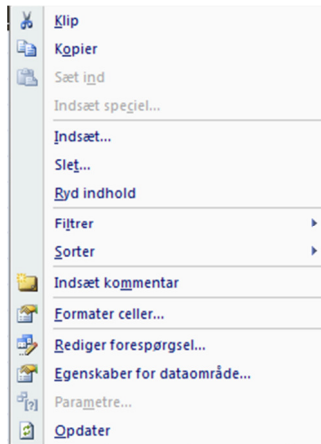
- Udpeg de dele af websiden, som du ønsker at importere ved at klikke på de gule pile.
- Tryk **Importer**.
- Anvis hvor i regnearket dataene skal indsættes.



Du vil:**Sådan gør du!**

opdatere data manuelt

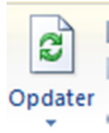
- Højreklik i de importerede data for at få nedenstående genvejsmenu frem.



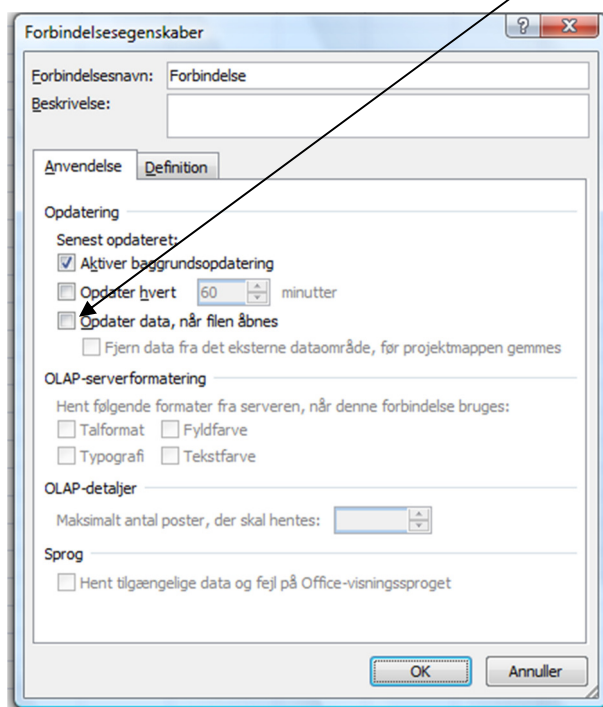
- Vælg **Opdater**.

bruge automatisk opdatering af data ved åbning

- Vælg den kontekstafhængige fane *Design* og gruppen *Eksterne tabeldata*.
- Klik på knappen pilen nederst på knappen



- Vælg herefter *Forbindelsesegenskaber*
Under **Egenskaber for dataområde...** kan opdateringen indstilles til automatisk at ske ved åbning af filen.



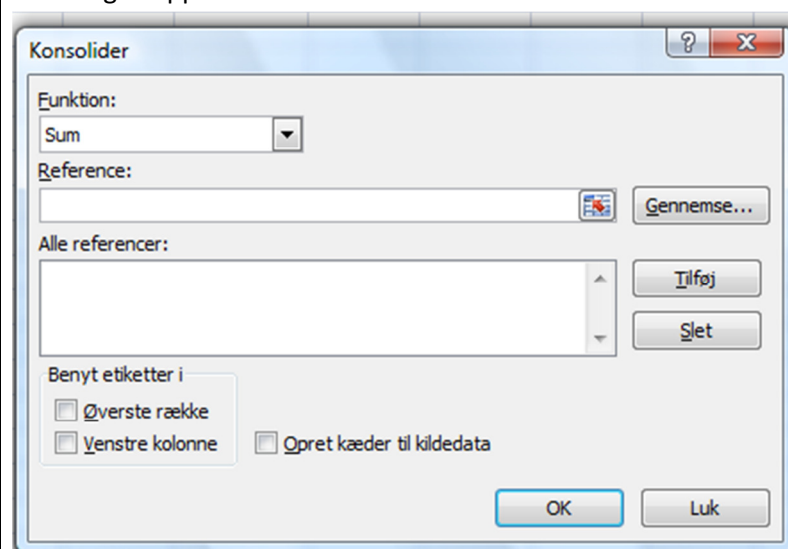
Konsolidering

Du vil:

Sådan gør du!

konsolidere nogle regneark

- Åbn den regnearksfil, som du vil konsolidere.
- Placér markøren i den celle, der skal være i øverste, venstre hjørne af området med totaler.
- Vælg fanen *Data* og gruppen *Dataværktøjer*.
- Vælg knappen *Konsolider*.



- Vælg konsolideringsfunktion.
- Opret referenceområder ved at markere hvert område for sig, og klik på *Tilføj*.
- Markér etiketter og kæde, hvis de skal anvendes.
- Tryk *OK*.

slette konsolideringen

- Markér dataområdet.
- Vælg fanen *Data* og gruppen *Dataværktøjer*.
- Vælg knappen *Konsolider*
- Marker referencen du vil slette, og klik på *Slet*.

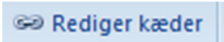
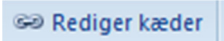
Her fjerner du ikke selve konsolideringen, men kan kun slette grupper og detaljer. Vil du have fjerne alt, så:

- Klik på fanen *Startside* og gruppen *Redigering*.
- Vælg knappen *Ryd -Ryd alle*.

Kæder

Du vil:



Sådan gør du!

oprette en formel/funktion med kæde til en anden regnearksfil	<ul style="list-style-type: none"> • Åbn den regnearksfil, som du vil hente data fra. • Åbn, eller skift til det regneark, som du vil oprette formelen i. • Marker den celle, hvori formelen/funktionen skal være. • Start formelen/funktionen. Når du skal bruge cellen i det andet regneark, gør du følgende: • Klik på knappen for den anden regnearksfil i proceslinjen. • Marker cellen med den værdi, som du skal bruge. • Indtast den næste regneoperatør, eller fortsæt i funktionens guide. • Afslut med Enter.
rette kæden til at pege på en anden fil	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg fanen <i>Data</i> og gruppen <i>Forbindelser</i>. • Klik på knappen <i>Rediger kæder</i>.  <ul style="list-style-type: none"> • Marker den pågældende kæde. • Aktiver Skift kilde. • Udpeg den ønskede fil. • Afslut med OK.
afbryde en kæde	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg fanen <i>Data</i> og gruppen <i>Forbindelser</i>. • Klik på knappen <i>Rediger kæder</i>.  <ul style="list-style-type: none"> • Markér den pågældende kæde. • Aktivér Afbryd kæde. • Afslut med OK.

Listehåndtering

Du vil:

Sådan gør du!

indstille skærmens visning af listen	<ul style="list-style-type: none"> • Stil dig i en celle, f.eks. B2. • Vælg Fanen <i>Vis</i> og gruppen <i>Vindue</i>. • Vælg knappen <i>Frys Ruder</i>. • Vælg <i>Frys ruder</i>. <p>Alt ovenover og til venstre for vil nu være fastfrosset.</p>
sortere listen	<ul style="list-style-type: none"> • Stil dig et tilfældigt sted i listen. (Der må IKKE være markeret noget). • Vælg fanen <i>Startside</i> og gruppen <i>Redigering</i>. • Klik på knappen <i>Sorter og filtrer</i>.  <ul style="list-style-type: none"> • Vælg <i>Filtrer</i>. • Vælg hvilken kolonne og hvordan det skal sorteres.
forberede en søgning i listen	<ul style="list-style-type: none"> • Stil dig et tilfældigt sted i listen. (Der må IKKE være markeret noget). • Vælg fanen <i>Startside</i> og gruppen <i>Redigering</i>. • Klik på knappen <i>Sorter og filtrer</i>.
søge i listen	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på drop down-pilen ud for det relevante søgekriterium, f.eks. efternavn. • I listen fjerner du markeringen i <i>Marker alt</i>. • Marker boksen ud for det du ønsker at søge • Udskriv evt. søgeresultatet. • Efter søgningen markerer du igen <i>Marker alt</i>.
anvende brugerdefinerede søgninger	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på drop down-pilen ud for det relevante søgekriterium, f.eks. efternavn. • Vælg <i>Tekstfiltrer</i> og <i>Brugerdefineret filter</i>. • Definér dine søgekriterier – bemærk brugen af ? og *. • Udskriv evt. søgeresultatet. • Efter søgningen klikker du igen på drop down-pilen, og vælger nu <i>Fjern filter fra</i> <p>Læg også mærke til de "færdige" søgninger, som du også kan bruge.</p> 

Navngive

Du vil:

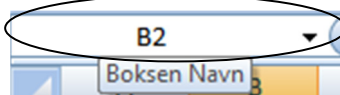
Sådan gør du!

navngive en celle eller et område

- Markér cellen/området.
- Klik på fanen *Formler* og gruppen *Definerede navne*.
- Klik på knappen *Definer navn*.
- Skriv navnet på den celle, som du ønsker, f.eks. momssats. (Husk: ingen mellemrum eller mærkelige tegn).
- Tryk *OK*.

eller

- Markér cellen.
- Klik i Boksen Navn.



- Skriv navnet
- Tryk *Enter*

slette navngivning

- Markér cellen/området.
- Klik på fanen *Formler* og gruppen *Definerede navne*.
- Klik på knappen *Navnstyring*.
- Vælg navnet.
- Tryk *Slet*.
- Tryk *OK*.

indsætte et navn i en formel

- Start formelen/funktionen på normal vis.
- Tryk *F3*, når du skal indtaste det navngivne område.
- Vælg navnet.
- Tryk *OK*.

gå til et navngivet område

- Tast *F5*.
 - Markér navnet.
 - Vælg *OK*.
- eller**
- Klik i Boksen Navn.
 - Klik på navnet i drop down-listen.

indsætte et områdenavn i en formel

- Start formelen/funktionen på normal vis.
- Tryk *F3*, når du skal indtaste det navngivne område.
- Vælg navnet.
- Tryk *OK*.

Vis-indstillinger

Du vil:

Sådan gør du!

vise/fjerne gitterlinjer	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg <i>Filer-fanen</i> og <i>Excel-indstillinger</i>. • Vælg området <i>Avanceret</i> i venstre side. • I delen med <i>Visningsindstillinger for dette regneark</i>. • Klik i afkrydsningsboksen <i>Vis gitterlinjer</i>.
vise formler	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg <i>Filer-fanen</i> og <i>Excel-indstillinger</i>. • Vælg området <i>Avanceret</i> i venstre side. • I delen med <i>Visningsindstillinger for dette regneark</i>. • Klik i afkrydsningsboksen <i>Vis formler i celler i stedet for beregnede resultater</i>.
vise/skjule arkfaner	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg <i>Filer-fanen</i> og <i>Excel-indstillinger</i>. • Vælg området <i>Avanceret</i> i venstre side. • I delen med <i>Visningsindstillinger for denne projektmappe</i>. • Klik i afkrydsningsboksen <i>Vis arkfaner</i>.
vise/skjule række- og kolonneoverskrifter	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg <i>Filer-fanen</i> og <i>Excel-indstillinger</i>. • Vælg området <i>Avanceret</i> i venstre side. • I delen med <i>Visningsindstillinger for dette regneark</i>. • Klik i afkrydsningsboksen <i>Vis række- og kolonneoverskrifter</i>.
vise/skjule nul-værdier	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg <i>Filer-fanen</i> og <i>Excel-indstillinger</i>. • Vælg området <i>Avanceret</i> i venstre side. • I delen med <i>Visningsindstillinger for dette regneark</i>. • Klik i afkrydsningsboksen <i>Vis et nul i celler der har nulværdi</i>.

Værktøjslinjen Hurtig adgang

Du vil:

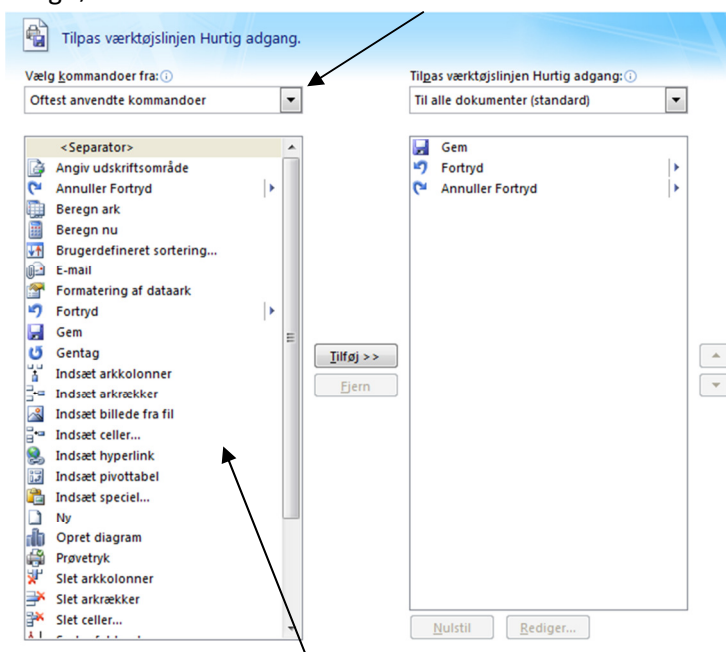
Sådan gør du!

slette en knap fra værktøjslinjen

- Klik på pilen til venstre i værktøjslinjen Hurtig adgang.
- Vælg *Flere kommandoer*.
- I højre side markerer du den kommando du vil slette.
- Klik på *Fjern*.

tilføje en knap til værktøjslinjen

- Klik på pilen til venstre i værktøjslinjen Hurtig adgang.
- Vælg *Flere kommandoer*.
- Vælg først hvor du vil have en kommando fra.



- Klik på den knap på Kommando-listen, som du ønsker at få op på værktøjslinjen.
- Klik på Tilføj.

ændre rækkefølgen af knapperne

- Klik på pilen til venstre i værktøjslinjen Hurtig adgang.
- Vælg *Flere kommandoer*.
- I højre side af billedet, vælger du hvilken kommando du vil flytte frem.
- Klik på knappen til at flytte op eller ned



#DIVISION/0!	7	nul-værdier	20
afbryde en kæde	17	omdøbe et ark	4
automatisk opdatering	12	områdenavn	19
betinget funktion	8	opdatere data manuelt	12;14
brugerdefinerede søgninger	18	oprette en formel henvisning til et andet ark	3
diagram	5	rette en eksisterende funktion	8
eksportere et regneark	6	rette kæden	17
fejlmelding	7	semikolon separeret fil	6
flytte	4	slette ark	3
flytte et regneark	3	slette data fra diagrammet	5
gitterlinjer	20	slette en knap fra værktøjslinjen	21
gruppere	3	slette en værktøjslinje	21
guideboksen	9	slette et ark	4
gå til et navngivet	19	slette gruppering	3
HVIS	8	slette konsolideringen	16
Importere data	11	slette navngivning	19
importere data fra en webside	13	sortere listen	18
indlejret	8	søge i listen	18
indsætte en funktion	9	søgning i listen	18
indsætte et ark	4	tekstimport	10
indsætte et navn i en formel	19	tilføje en ny række i et diagram	5
konsolidere	16	vise formler	20
kopiere	4	vise/fjerne gitterlinjer	20
kæde	17	vise/skjule arkfaner	20
navngive	19	vise/skjule nul-værdier	20
navngive et regneark	3	vise/skjule række- og kolonneoverskrifter	20