





Excel referanseark

Kopier	CTRL + C	Formel	=
Lim inn	CTRL + V	Skriv inn som tekst	' (Apostrof – Ved siden av Æ)
Lagre	CTRL + S	Pluss	+
Nytt dokument	CTRL + N	Minus	-
Skriv ut	CTRL + P	Gange	*
Angre	CTRL + Z	Dele	/
Gjenta siste kommando	CTRL + Y	Autosummer	 / ALT + =
Mark alt	CTRL + A	Kopiere format	 Malekostikonet
Gå til celle	F5	Rediger celle / Vis formel	F2 / Klikk i formellinjen – bruk ESC for å gå ut.

Nytt arknavn	Dobbelklikk på arknavnet, skriv nytt navn, Enter .
Sett inn/slett/kopier nytt ark	Pek på arknavnet, høyreklikk.
Kolonnebredde, manuell justering	Klikk på grensen mellom to kolonnenavn (A-Z...), hold venstre musetast nede, dra til siden for å justere. Format – Kolonne – Bredde .
Kolonnebredde, automatisk justering (Beste tilpassing)	Dobbelklikk på grensen mellom to kolonnenavn (A-Z...) Format – Kolonne – Beste tilpassing .
Radhøyde, manuell justering	Klikk på grensen mellom to radnr, hold venstre musetast nede, dra opp/ned for å justere. Format – Rad – Høyde .
Radhøyde, automatisk justering (Beste tilpassing)	Dobbelklikk på grensen mellom to radnr. Format – Rad – Beste tilpassing .
Sette inn celle/kolonne/rad	CTRL + + (pluss)
Slette celle/kolonne/rad	CTRL + - (minus)
Marker hele kolonnen	CTRL + ORDSKILLER / Klikk på kolonnenavnet (A-Z...).
Marker hele raden	SHIFT + ORDSKILLER / Klikk på radnavnet (1-100...).
Marker flere celler, fortløpende.	Hold SHIFT nede, bruk piltast/mus for å markere cellene.
Marker flere celler, enkeltvis.	Hold CTRL nede og klikk på de cellene du ønsker å markere.
Utskrift av et område i et ark, fast.	Utskrift – Angi/Opphev .
Utskrift av flere ark	Hold CTRL ned og klikk på de arkene som skal skrives ut, CTRL+P, Velg markerte ark.
Utskrift av område i et ark, midlertidig	Marker området, CTRL+P, Velg Merket område .
Utskrift; Rutenett, Topp/bunntekst, Marger, Side, rad/kolonneoverskrifter.	 / Fil – Utskriftsformat, Oppsett, Marger, Sideskiftvisning/Normalvisning
Formater celler	Høyreklikk musen, velg Formater celler : <ul style="list-style-type: none"> - Tall; Ulike celleformat; tall/tekst, dato, tusentegn, desimaler - Justering; Vannrett/loddrett, Bryt tekst, Slå sammen celler, Tekstretning - Skrift; Skriftformattering/skrifttyper. - Kantlinjer; Streker rundt cellene/kryss inne i cellene. - Mønster; Cellebakgrunn (farge)/mønster - Beskyttelse; Låst/Skjult
Beskytt arket mot endringer.	Marker cellene som skal være åpne/beskyttet. Deretter Lås/Lås opp celler. (Formater celler, Beskyttelse). Deretter Verktøy – Beskyttelse / Beskytt ark.)
Legg inn formler	I formellinjen: =B2+B3 =B2-B3 =B2*B3 =B2/B3
Cellereferanse, absolutt	=B\$2+B3 – Skriv inn cellereferansen i formellinjen, trykk F4
Cellereferanse, blandede	=B2 – Kolonnen er absolutt (B), mens raden er relativ (2).
Cellereferanse i annet ark	=arknavn!B2
Cellereferanse i annen bok/fil	=[bok/filnavn]arknavn!B2
Prosent – Rabatt	Formater cellen med prosentformat  , skriv inn prosentallet (f.eks 25%): Formel: Prosentcelle * Tallcelle / =B10*A10
Prosent – Påslag (f.eks mva 25%)	Lag en formel: Resultatcelle * 1,25. Formel: =B10*1,25
Autofilter / Vis alle	Data – Filter – Autofilter/Vis alle 2007: Data: 
Sorter informasjon	Data – Sorter .
Innstillinger 2003	Verktøy – Alternativer – Generelt / Rediger / Egendefinerte lister
Innstillinger 2007	 Alternativer for Excel .