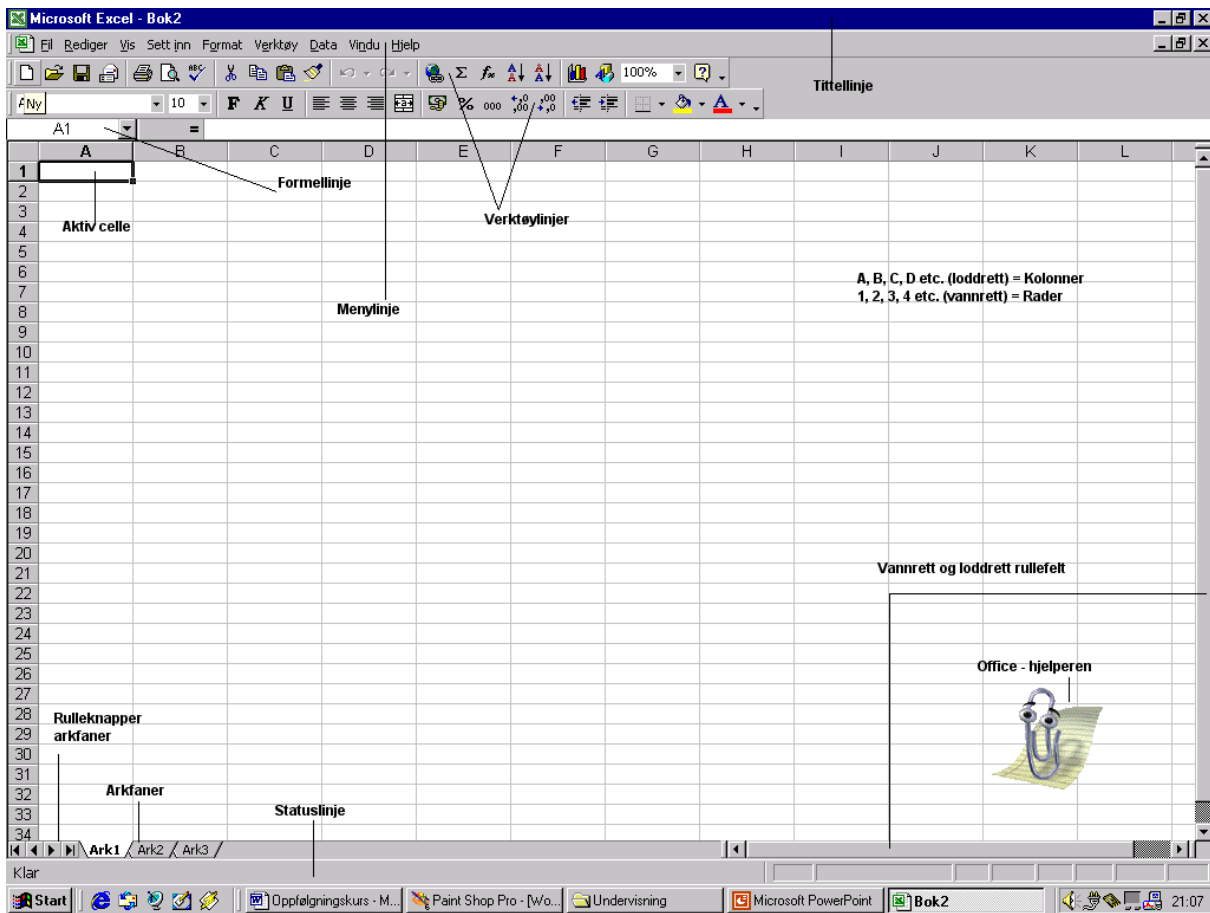
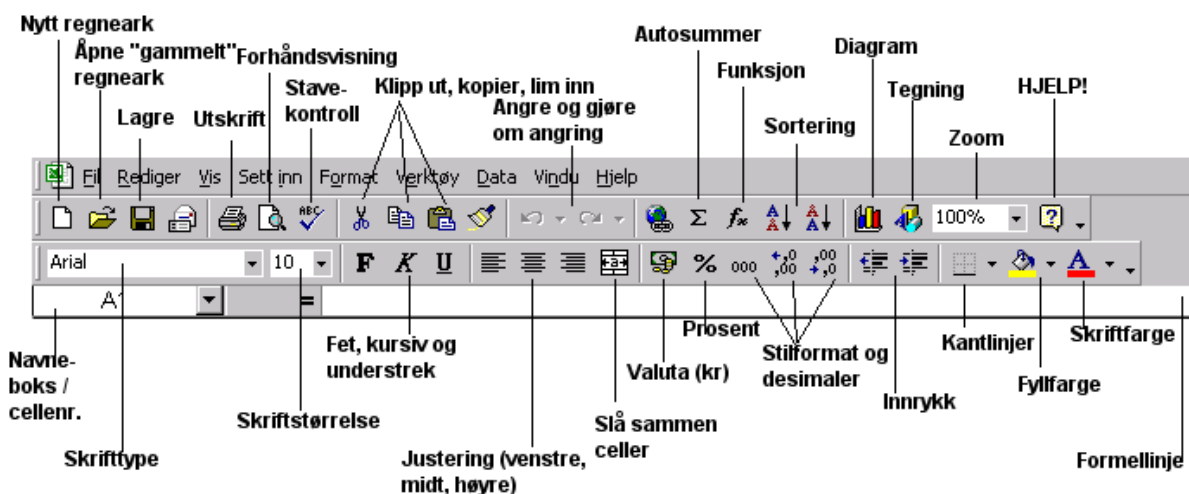


EXCEL 97 / EXCEL 2000 / EXCEL 2003

SKJERMBILDET



VERKTØYLINJENE STANDARD OG FORMATERING



SENTRALE VALG I NEDTREKSMENYENE

Menyvalg:	Sentrale undervalg:
Fil:	Ny, åpne, lukk, lagre, lagre som, utskriftsformat, forhåndsvisning, skriv ut, avslutt.
Rediger:	Angre, klipp ut, kopier, lim inn, fyll, fjern / slett, søk, erstatt.
Vis:	Valg av visningstype, verktøylinjer, topp tekst, bunntekst, full skjerm, zoom.
Sett inn:	Celler, rader, kolonner, regneark, diagram, funksjon, bilde, objekt.
Format:	Format på celler, rad, kolonne, ark, autoforamt, stil.
Verktøy:	Stavekontroll, beskyttelse, makro, alternativer, tilpass etc.
Data:	Sorter, filter etc.
Vindu:	Nytt vindu, ordne, del, veksling mellom åpne regneark.
Hjelp:	Excel sin innebygde hjelpe – funksjon.

TABELLMESSIG OVERSIKT OVER SENTRALE FUNKSJONER

Emne:	Innhold:	Hvordan:
Elementær bruk av Excel:	<ul style="list-style-type: none"> • Starte Excel. • Diverse visningsvalg under menyen Vis. • Slå av og på verktøylinjene. • Oppbygning av skjermbildet til Excel. • Manøvrering rundt i skjermbildet. • Regnearkterminologi (celler, rader og kolonner, arbeidsbok og ark). • Bruk av standard verktøylinje • De mest vanlige meny – valgene. • Opprette ny arbeidsbok med regneark. • Åpne lagret arbeidsbok / regneark. • Lagre og lagre som. • Flytting av aktiv celle og innskriving av tekst og tall. • Autofyll • Utskrift / skriv ut. • Lukke arbeidsbok. • Stavekontroll • Søk og erstatt • Angre • Formler • Kopiering og redigering av formler. Relativ og absolutt cellereferanse (\$). • Funksjoner (SUMMER, GJENNOMSNIITT, STØRST, MIN). Autosummer. • Formelpalett / funksjon • Redigering av funksjoner. • Vis formler eller verdier • Sende regneark til e-postmottaker. • Avslutte Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Start + Programmer + Microsoft Excel. • Vis + Valg. • Vis + Verktøylinjer + Ønsket valg. • Se figur. • Piltaster, ENTER, mus, rullefelt etc. • Celle: B1. Rad: 1, 2, 3.... Kolonne: A, B, C..... Arbeidsbok med ark 1, 2, 3 etc. • Se egen figur. • Se egen tabell. • Trykk Ny –knapp eller Fil + Ny. • Åpne – knapp eller Fil + Åpne. • Lagreknapp eller Fil + Lagre / lagre som. • Flytt ved hjelp av mus eller tastatur (Enter, piltastene). Skriv inn i ønsket celle. • Nedre høyre hjørne i aktiv celle. • Utskriftsknapp eller Fil + Skriv ut. • Nedre X eller Fil + Lukk / Fil + Avslutt. • ABC – knapp / Verktøy + Stavekontroll. • Rediger + Søk / Erstatt. • Angre – knapp eller Rediger + Angre. • +, -, * og : av celler, =(B4+C4)*23%. • Merk og kopier. Gå inn i formellinja ved hjelp av musa. \$ for absolutt referanse. • F. eks. =SUMMER(J17:J20) eller bruk sum – tegnet (Σ)=MIN(J17:J20). =STØRST(J17:J20). • Bruk knappen fx i verktøylinja. • Trykk deg inn i formelfeltet og rediger. • CTRL + J for å skifte. • Velg Fil + Send til + E-postmottaker. • Øvre X eller Fil + Avslutt.
Redigere et regneark	<ul style="list-style-type: none"> • Merking av celler, kolonne, rad, hele regnearket, ulike celleområder, fjern merking. • Redigere celleinnhold. • Fjerne celleinnhold. • Sett inn en rad eller en kolonne. • Slette en rad eller en kolonne. • Flytte eller kopiere en celle. • Angre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bruk musa eller tastaturet (SHIFT + piltastene) for å merke. CTRL for å merke usammenhengende områder. • Gå til ønsket celle. Skriv inn ny verdi. • Merk + Delete / Rediger + Fjern + Valg. • Sett inn + Rad / kolonne. • Merk og Rediger + Slett. • Merk + klipp ut / kopier / lim inn. • Angre – knapp eller Rediger + Angre.

Formateret regneark	<ul style="list-style-type: none"> • Skrift (skrifttype, skriftstørrelse, skriftstil F, K, U, skriftfarge). • Tallformatering (, - format, øk / reduser desimaler, valuta, Format + Celler). • Endre kolonnebredde. • Kantlinje. • Justere celleinnhold (venstrejustert, midtstilt, høyrejustert) • Fjern formateringer. • Endre formatering. 	<ul style="list-style-type: none"> • Merk + foreta valg i verktøyslinje eller ved hjelp av Format + Skrift. • Merk + Foreta valg i verktøyslinje (stil-format og desimaler). Format + Celler. • Trykk i og dra ut i kolonneovergangen. • Kantlinjeknapp eller Format + Celler. • Merk og foreta valg i verktøyslinje eller Format + Celler + Justering. • Rediger + Fjern + Formater. • Merk og utfør endring.
Side-formatert regneark	<ul style="list-style-type: none"> • Forhåndsvisning • Utskriftsformat • Topp- og bunntekst 	<ul style="list-style-type: none"> • Knapp eller Fil + Forhåndsvisning. • Fil + Utskriftsformat. • Vis + Topptekst og bunntekst.
Arbeidsbok og ark	<ul style="list-style-type: none"> • Veksling mellom arkene i arbeidsboka. • Gi et ark nytt navn • Sett inn et nytt regneark • Slette et ark. • Kopiering av celler mellom to regneark. • Sortering. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bruk arkfaner – knappene. • Dobbelklikk på arknavnet, gi nytt navn. • Sett inn + Regneark. • Høyre museknapp på ønsket ark, velg slett. • Merk og kopier, veksl over til ark, lim inn. • Bruk sorterings – knappene i verktøyslinje.
Diagrammer	<ul style="list-style-type: none"> • Merke dataområde. • Lage et diagram. 	<ul style="list-style-type: none"> • Merk ved hjelp av musa / tastaturet. • Trykk på knappen for diagramveiviser.