

ORDLISTE – ACADEMY EXCEL (BASIC)

1. Celle:

Det grundlæggende felt i Excel hvor du kan indtaste data. Identificeres ved kolonner (bogstaver) og rækker (tal), f.eks. A1.

2. Arbejdsark:

Et enkelt regneark i en Excel-mappe. En Excel-mappe kan indeholde flere arbejdsark.

3. Formel:

En matematisk beregning der starter med '=' tegnet. Eksempel: =A1+B1

4. Funktion:

Foruddefinerede formler der udfører specifikke opgaver. Eksempel: =SUM(A1:A10)

5. Cellehenvisning:

Måden at referere til en specifik celle eller celleområde på. Kan være relativ (A1) eller absolut (\$A\$1).

6. Område:

En samling af tilstødende celler, skrevet som første og sidste celle adskilt af kolon. Eksempel: A1:D4

7. Pivottabel:

Et dynamisk værktøj til at analysere og opsummere store mængder data.

8. Betinget formatering:

Regler der automatisk ændrer hvordan celler ser ud baseret på deres indhold.

9. Autofyld:

Funktionen der automatisk fortsætter mønstre når du trækker i det lille sorte kryds i cellens nederste højre hjørne.

10. Sortering:

Muligheden for at organisere data i stigende eller faldende rækkefølge.

11. Filtrering:

Værktøj til at vise eller skjule data baseret på specifikke kriterier.

12. Diagram:

Visuel repræsentation af data gennem forskellige typer grafer og diagrammer.

13. Makro:

En række kommandoer og funktioner der kan optages og afspilles for at automatisere gentagne opgaver.

14. Validering:

Regler der kontrollerer hvilken type data der kan indtastes i bestemte celler.

15. Fryse ruder:

Funktion der låser bestemte rækker eller kolonner, så de forbliver synlige når du ruller gennem resten af arket.