EXCEL - MARKØREN, MENUEN OG FUNKTIONER

1. Markøren

Markøren i Excel er det visuelle element, der viser, hvor du befinder dig i regnearket. Den har flere vigtige egenskaber:

- Aktiv celle: Den celle, hvor markøren befinder sig, kaldes den aktive celle. Den er fremhævet med en tykkere kant.

- Navigation: Du kan flytte markøren ved hjælp af piletasterne, Tab-tasten (for at gå til højre) eller Enter-tasten (for at gå ned).

- Markering: Ved at klikke og trække med musen kan du markere flere celler, rækker eller kolonner.

- Udfyldningshåndtag: Det lille kvadrat i nederste højre hjørne af den aktive celle. Det kan bruges til at kopiere eller fortsætte en serie.

2. Menuen

Excels menu giver adgang til alle programmets funktioner og værktøjer:

- Filer: Håndterer åbning, gemme og udskrive dokumenter.
- Startside: Indeholder de mest brugte funktioner som formatering, indsættelse og sletning af celler.
- Indsæt: Lader dig tilføje diagrammer, tabeller, billeder og andre objekter.
- Formler: Giver adgang til Excels omfattende bibliotek af funktioner.
- Data: Tilbyder værktøjer til databehandling, sortering og filtrering.
- Gennemse: Indeholder funktioner til at kontrollere og redigere regnearket.
- Vis: Lader dig ændre, hvordan regnearket vises på skærmen.

3. Funktioner

Funktioner er foruddefinerede formler, der udfører beregninger ved hjælp af specifikke værdier i en bestemt rækkefølge. Excel har hundredvis af funktioner, men her er nogle af de mest grundlæggende:

- SUM: Adderer en række tal.

Eksempel: `=SUM(A1:A10)` lægger tallene i cellerne A1 til A10 sammen.

4. Formatering af celler

Celleformatering hjælper med at præsentere data på en klar og overskuelig måde:

- Talformater: Angiver, hvordan tal vises (f.eks. som valuta, procent eller dato).
- Skrifttype: Ændrer tekstens udseende (font, størrelse, farve, fed, kursiv).
- Justering: Kontrollerer, hvordan indholdet placeres i cellen (venstre, centreret, højre).
- Kanter: Tilføjer linjer omkring celler for at fremhæve eller adskille data.
- Fyldfarve: Ændrer baggrundsfarven i celler.

For at formatere celler:

- 1. Vælg de celler, du vil formatere.
- 2. Højreklikker på cellen og vælger "Formater"
- 3. Du kan nu vælge hvilke formattype cellen "Tal", "Skrifttype", "Justering" og "Typografier" til at den ønskede formatering. Dette har betydning når du skal benytte formler.

er over row header
er over column header
ing or editing data