

10 hurtige tips og tricks til Excel



Journalist
Morten Skeldal Østergaard

Vi elsker regneark! Det er supernemt at komme i gang med at indtaste tal og formler – og det kan endda blive endnu nemmere. Her får du et par håndfulde hurtige tips til Microsoft Excel.

Lav søjler om til rækker (og omvendt)

Du kan nemt kopiere en kolonne eller en række i Excel og sætte den ind et andet sted i regnearket – men du kan faktisk også kopiere en række og få indholdet passet ind i en kolonne i stedet for:

Personligt månedsbudget			
BEREGNET MÅNDELIG INDKOMST	Indtægt 1	kr 2.500	BEREGNET SALDO (be
	Ekstra indtægter	kr 500	
	Månedlig indtægt i alt	kr 3.000	FAKTISK SALDO (fakti
FAKTISK MÅNDELIG INDKOMST	Indtægt 1	kr 2.500	
	Ekstra indtægter	kr 500	FORSKEL (faktisk min
	Månedlig indtægt i alt	kr 3.000	
BOLIG	Beregnete udgift	Faktiske omk	Forskel
Prioriteter eller leje	kr 1.500	kr 1.400	kr 100
Telefon	kr 600	kr 1.000	-kr 400
Elektricitet	kr 50	kr 60	-kr 10
Benzin	kr 200	kr 180	kr 20
Vand og spildevand			kr 0
Kabel-tv			kr 0
Renovation			kr 0
Vedligeholdelse eller reparation			kr 0
Forsyninger			kr 0
UNDERHOLDNING			
Video/dvd			
Cd'er			
Film			
Koncerter			
Sport			
Teater			
Andet			
Andet			

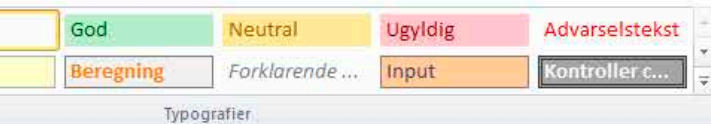
1 Marker den række, du vil kopiere **1**, og hold så **Ctrl**-tasten nede, mens du trykker på **C**.



2 Højreklik i et felt, og klik på ikonet **2**, der viser en række, som forvandles til en kolonne. Det virker også den anden vej rundt.

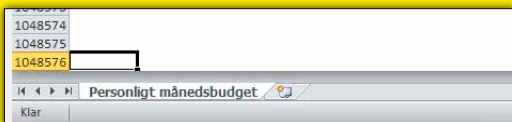
Telefon	kr 600	kr 1.000	-kr 400
---------	--------	----------	---------

3 Nu står indholdet fra din række i stedet som en kolonne **3**.



Hop til indhold

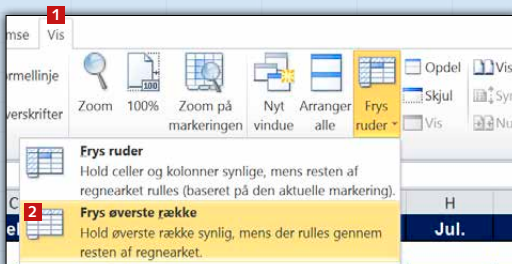
Ved at holde **Ctrl**-tasten nede og klikke på en af piletasterne hopper du til det næste felt med indhold i den retning, pilen peger. Hvis der ikke er felter med indhold i den retning, så hopper du i stedet til regnearkets kant i den retning.



Hertil og ikke længere. Med et hurtigt tastetryk kan du springe til regnearkets yderste felter.

Frys en række

Du kan fastfryse en række eller kolonne, så den hele tiden er synlig, når du ruller gennem dit regneark. Det kan i dén grad hjælpe på overblikket.



1 På fanebladet **Vis** **1** skal du klikke på **Frys ruder**. Vælg så fx **Frys øverste række** **2**.

	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	Maj	Jun.	Jul.
1 Lotteri, tips mv.							
63 Andet							
64 Udgifter i alt	0	0	0	3.456	3.456	3.456	
67 Startsaldo	0	0	0	-3.456	-6.912	-10	
68 Slutsaldo	0	0	0	-3.456	-6.912	-10.368	-10
70 Månedligt til budgetkonto							
72 Månedligt rådighedsbeløb							

2 Nu bliver rækken stående, så du (i dette tilfælde) nemt kan se, hvilken måned de forskellige poster hører til i vores budget.

Indsæt samme indhold i mange felter på en gang

Når du skal indsætte det samme tal i mange felter, kan det gøres med et snuptag på denne smarte måde:

Bryllupsbudget		
1		
2		
3		
4	Samlede udgifter	
5		
6		
7		
8	Udstyr	
9	Forlovelsesringe	
10	Vielsesringe	1
11	Brudekjole	
12	Brudeslør	
13	Sko	1
14	Smykker	
15	Strømpebånd	1
16	Strømper	1

1 Hold **Ctrl**-tasten nede, mens du klikker med musen i de felter **1**, hvor du vil sætte tallet ind.

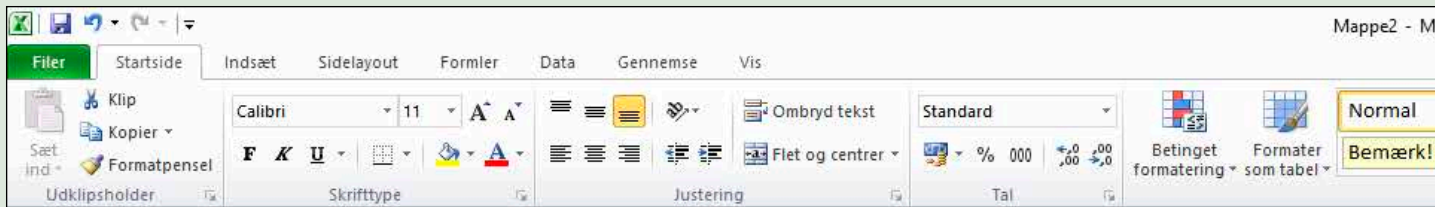
9	Forlovelsesringe	
10	Vielsesringe	
11	Brudekjole	
12	Brudeslør	
13	Sko	
14	Smykker	
15	Strømpebånd	
16	Strømper	2 1000
17	Gommens smoking	

2 Skriv tallet i det sidste felt **2**, og afslut ved at holde **Ctrl**-tasten nede, mens du trykker på **Enter**-tasten.

9	Forlovelsesringe	
10	Vielsesringe	kr 1.000,00
11	Brudekjole	
12	Brudeslør	
13	Sko	kr 1.000,00
14	Smykker	
15	Strømpebånd	kr 1.000,00
16	Strømper	kr 1.000,00

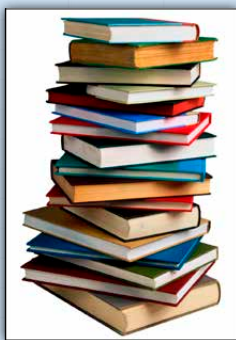
3 Nu indsættes tallet i alle de valgte felter på én gang.

Spar tid og besvær i Excel

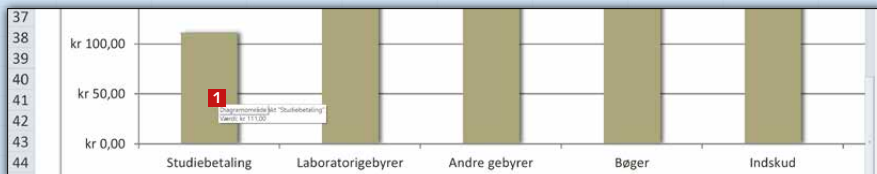


Kopier et billede ind i et diagram

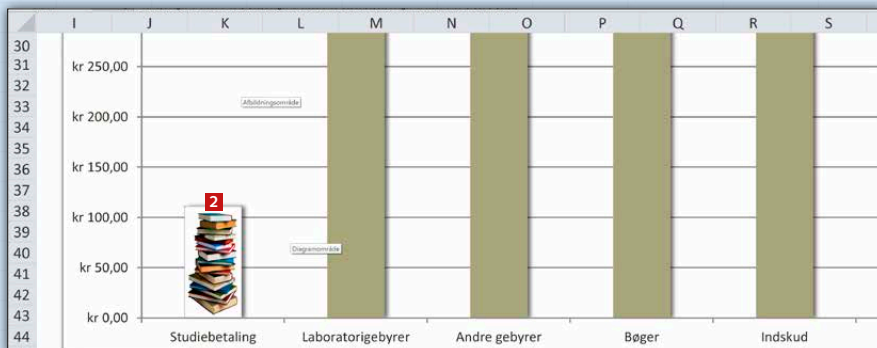
Du kan gøre et diagram lidt mere iøjnefaldende ved at kopiere et billede direkte ind i det.



1 Kopier et billede fra fx et tegneprogram med tastekombinationen **Ctrl + C**.



2 Klik fx på den søjle **1**, hvor du vil indsætte billedet.



3 Hold så **Ctrl**-tasten nede, og tryk på **V** for at indsætte billedet i søjlen **2**.

Regn med datoer

Du kan nemt trække to datoer fra hinanden, så du lynhurtigt kan se, hvor mange dage der er mellem dem.

I dag	17-sep
Juleaften	24-dec
Antal dage til jul	=E9-E8 2

2 Indtast nu en formel **2**, der trækker startdatofeltet fra slutdatofeltet.

I dag	17-sep
Juleaften	24-dec 1
Antal dage til jul	

1 Indtast to datoer **1** i regnearket.

I dag	17-sep
Juleaften	24-dec
Antal dage til jul	98 3

3 Nu vises resultatet i formelfeltet **3**.

Marker hele dit regneark på én gang



Det er nemt at markere et helt regneark med et enkelt klik. Du skal bare klikke i feltet **1** i øverste venstre hjørne af arket. Når alt er markeret, kan du fx slette det hele med et tryk på **Delete**-tasten eller kopiere det ved at holde **Ctrl** nede og trykke på **C**, så du efterfølgende kan sætte det ind et andet sted.

Indsæt flere rækker i en fart

Det er ofte nødvendigt at indsætte en tom række i et regneark. Med dette lille trick kan du lynhurtigt indsætte lige så mange rækker eller kolonner, som du har brug for:

13	Rengøring	
14	El, gas	
15	Varme	
16	Bølgilån - bank	
17	Kreditforening	
18	Antenneforening	
19	Grundejerforening	
20	Ejd. forsikring	
21	Renovation	

1 Klik på et rækkenummer **1**, og marker et antal rækker ved at holde **Shift**-tasten nede og klikke på endnu et rækkenummer **2**.

13	Rengøring	
14	El, gas	
15	Varme	
16	Bølgilån - bank	
17	Kreditfor	
18	Antennef	
19	Grundeje	
20	Ejd. forsi	
21	Renovati	
22	Grundsk	
23	Befordrin	
24	Afdrag	

2 Højreklik på markeringen, og vælg **Indsæt** **3**.

2	Ejendomskat	
3	Rengøring	
4	El, gas	
5		
6		
7		
8		
9	varme	

3 Nu indsættes samme antal tomme rækker, som du har markeret.

Lad Excel genkende mønstre

Du kan få Excel til at gætte, hvilket indhold der skal være i tomme felter i dit regneark. Du skal blot indtaste begyndelsen af en talrække, så klarer programmet resten.

		2
		4
		6
		8

1 Indtast først begyndelsen af en talrække **1**.

		2
		4
		6
		8

2 Placer markøren i hjørnet, så den bliver til et plus **2**.

		2
		4
		6
		8
		10
		12
		14
		16
		18
		20

3 Hold museknappen nede, og træk så markøren til sidste felt.

Find det markerede igen

Hvis du har markeret et område i et stort regneark, kan du nemt hoppe direkte til markeringen, når den er udenfor skærbilledet.

7	Liveforsikring									
8	Ulykkesforsikring									
9	Sygdomsforsikring									
0	Familieforsikring									
1	Teater, biograf, underholdning									
2	Fagforening									
3	A-kasse									
4	Daginstitution									

1 Hold **Ctrl** nede, og tryk på **Backspace** (slet tilbage-tasten på tastaturet).

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			3.456	3.456	3.456					

2 Nu hopper du til det markerede område i skærbilledet.