

# 10 raske tips og triks til Excel



**Journalist**  
Morten Skeldal Østergaard

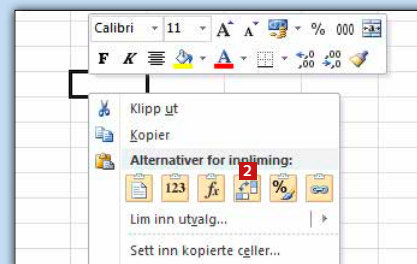
Vi elsker regneark! Det er superlett å komme i gang med å taste inn tall og formler – og det kan bli enda enklere. Her får du noen utvalgte supertips til Microsoft Excel.

## Gjør kolonner om til rader (og omvendt)

Det er lett å kopiere inn en kolonne eller en rad i Excel og sette den inn et annet sted i regnearket – men du kan faktisk også kopiere en rad og få lagt inn innholdet i en kolonne i stedet:

6	Andre inntekter				
7	Aksjeutbytte				
8	<b>Inntekter totalt</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
9	<b>UTGIFTER:</b>				
10	<b>Bolig:</b>				
11	Husleie				
12	Eiendomsskatt				
13	Hushjelp				
14	Strøm				
15	Varme				
16	Boliglån – bank				
17	Kredittforening				
18	Kabel-tv				
19	Grunnelerforening <b>1</b>				
20	Eiendomsforsikring				
21	Renovasjon				
22	Fellegjeld				

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



**2** Høyreklikk i et felt, og klikk på ikonet **2** som viser en rad, som forvandles til en kolonne. Du kan også gå den motsatte veien.

0		
38 940	Tog / buss	149
3 600		149
0		149
5 976		149
2 640		149
3 480		149
0		

**3** Nå vises innholdet fra raden som en kolonne **3**.



### Gå til innhold

Ved å holde **Ctrl**-tasten nede og klikke på en av piltastene, går du til neste felt med innhold i den retningen pilen peker. Finnes det ikke felter med innhold i den retningen, hopper du i stedet til kanten av regnearket i samme retning.

**Hit og ikke lenger.** Med et raskt tastetrykk kan du gå direkte til regnearkets ytterkanter.

### Sett inn samme innhold i mange felt på én gang

Når du skal sette inn samme tall i mange felt, kan du gjøre det på denne elegante måten:



### Frys en rad

Du kan fryse en rad eller kolonne slik at den hele tiden er synlig mens du ruller gjennom regnearket. Det gir langt bedre oversikt.

- Under **Visning** **1** klikker du på **Frys ruter**. Velg for eksempel **Frys øverste rad** **2**.

- Nå blir raden stående, slik at det (i dette tilfellet) er lett å se hvilken måned de forskjellige postene er knyttet til i budsjettet vårt.

- Hold **Ctrl**-tasten nede mens du klikker med musen i de feltene **1** hvor du vil sette inn tallet.

- Skriv tallet i det siste feltet **2**, og avslutt med å holde **Ctrl**-tasten nede mens du trykker på **Enter**-tasten.

- Nå settes tallet inn i alle de valgte feltene på én gang.



Budsjett - M

Fil Hj em Sett inn Sideoppsett Formler Data Se gjennom Visning

Klipp ut Kopier ut Lim inn Kopier format

Calibri 11

Bryt tekst

Standard

Utklippstavle Skrift Justering Tall

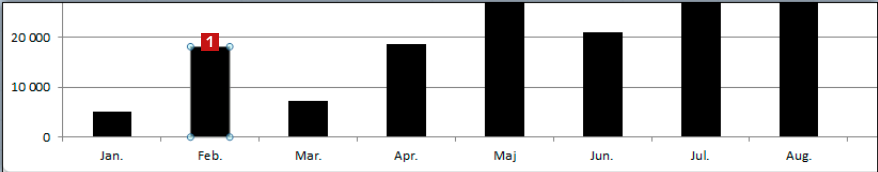
D10

A B C D E F G H I J K L M N O


1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49

### Kopier inn et bilde i diagrammet

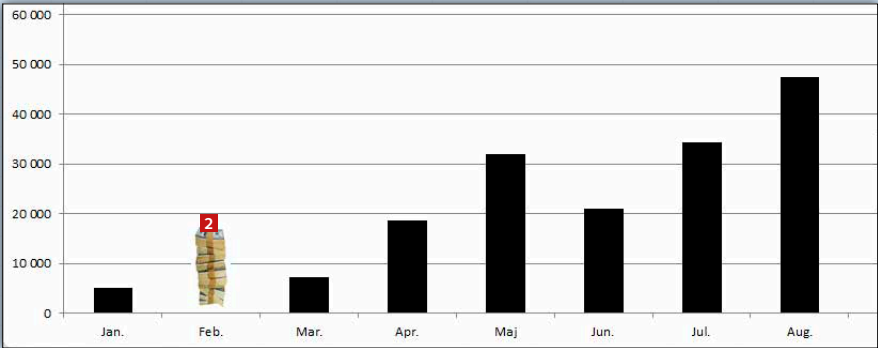
Du kan gjøre et diagram mer iøynefallende ved å kopiere inn et bilde.



2 Klikk for eksempel på søylen 1 hvor du vil sette inn bildet.



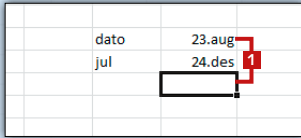
1 Kopier et bilde fra f.eks. et tegneprogram med tastekombinasjonen **Ctrl + C**.



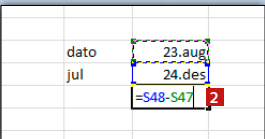
3 Hold **Ctrl**-tasten nede, og trykk på **V** for å sette inn bildet i søylen 2.

### Regn med datoer

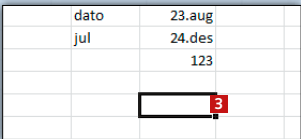
Det er lett å trekke to datoer fra hverandre, slik at du raskt ser hvor mange dager det er mellom dem.



1 Tast inn to datoer 1 i regnearket.

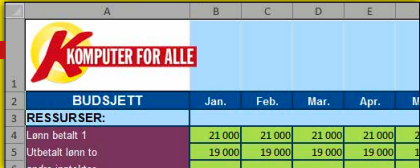


2 Tast inn en formel 2 som trekker startdatofeltet fra sluttdatofeltet.



3 Nå vises resultatet i formelfeltet 3.

### Marker hele regnearket på én gang

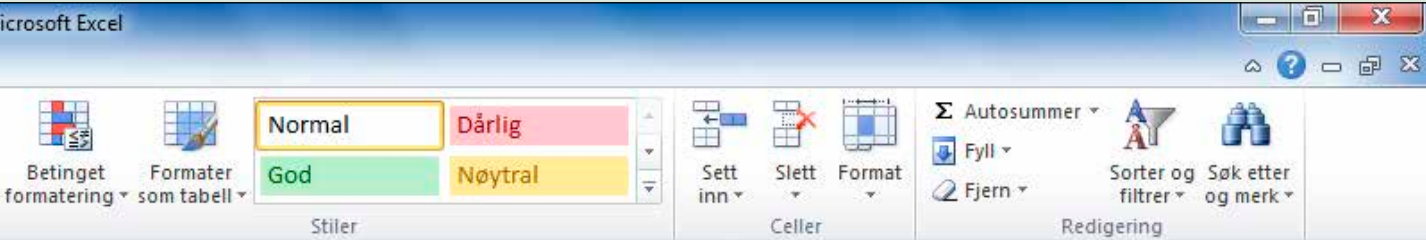


1

Det er lett å markere et helt regnearket med et enkelt klikk. Det er bare å klikke i feltet 1 i øverste venstre hjørne av arket. Når alt er markert, kan du for eksempel slette alt med et trykk på **Delete**-tasten eller kopiere det ved å holde **Ctrl** nede og trykke på **C**, slik at du kan sette det inn et annet sted.

Ark1 Ark2 Ark3

Klar



## Sett inn flere rader på et blunk

Det er ofte nødvendig å sette inn en tom rad i et regneark. Med dette lille trikket kan du raskt sette inn så mange rader eller kolonner du vil:

14	Kraft-	650
15	hete	600
16	Boliglån - bank	
17	Kreditforening	
18	Antenne	
19	Huseiere	200
20	EJD. forsikring	450
21	avfall	240

**1** Klikk på et radnummer **1**, og marker et antall rader ved å holde **Shift**-tasten nede og klikke på enda et radnummer **2**.

3	RESSURSER:	
4	Lønn betalt 1	21 000
5	Klipp ut	19 000
6	Kopier	
7	Alternativer for innliming:	
8	Lim inn utvalg...	40 000
9		
10		
11	Sett inn <b>3</b>	
12	Slett	1 400
13	Fjern innhold	600

**2** Høyreklikk på markeringen. Velg **Sett inn** **3**.

14	Kraft-	650
15		
16		
17		
18		
19	e	600
20	Boliglån - bank	

**3** Nå settes det antallet rader du har markert, inn i arket.

## La Excel gjenkjenne mønstre

Du kan få Excel til å gjette hva slags innhold det skal være i tomme felt i regnearket. Bare tast inn begynnelsen på en tallrekke, så klarer programmet resten.

		2
		4
		6
		8

**1** Tast først begynnelsen på en tallrekke **1**.

		2
		4
		6
		8

**2** Plasser markøren i hjørnet, slik at den blir til et pluss **2**.

		2
		4
		6
		8
		10
		12
		14
		16
		18
		20

**3** Hold museknappen nede, og dra markøren til siste felt.

## Finn igjen det som er markert

Hvis du har markert et område i et stort regneark, kan du gå direkte til markeringen også når den er utenfor skjermbildet.

51	telefon	290	290	290	290	290	290	290
52								
53	Tjenester på utlån							
54	lån	1 500	1 500	1 500	1 500	1 500	1 500	1 500
55	betalingskort							
56	Andre lån / tjenester							
57								
58	Diverse:							

**1** Hold **Ctrl** nede, og trykk på **Backspace** (slett bakover-tasten på tastaturet).

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

**2** Nå hopper du til det markerte området i skjermbildet.