

Microsoft®

# Excel 2007

Grunnopl ring for norsk programversjon



## Innhold:

- Bli kjent med Excel
- Redigering
- Formler
- Formatering
- Funksjoner
- Diagram
- Flere regneark
- Bilder og objekter
- Lister og tabeller
- Utskrift
- Internett og distribusjon

ISBN: 978-82-477-1697-7

## Om boka...

Dette er en lærebok som tar for seg både grunnleggende og mer avanserte emner. Du lærer alt fra grunnleggende emner som redigering, formatering, formler og utskrift, til mer avanserte emner som funksjoner, diagram, lagring som websider og bruk av flere regneark.

## Metodikk og struktur

Delkapitlene inneholder en **teoridel** som beskriver funksjoner og begreper. De inneholder også **oppskrifter** som gir en generell og trinnvis beskrivelse av hvordan funksjoner skal brukes. En rekke **oppgaver** gir mulighet for å ta i bruk de nye funksjonene på en selvstendig m te. Det finnes både praktiske og teoretiske oppgaver.

Til slutt i kapitlene finnes det **ekstraoppgaver** som gir mulighet for å ta i bruk funksjoner fra hele kapitlet. Bakerst i boka finnes det i tillegg **storoppgaver** som ligner situasjoner man møter i dagliglivet eller i jobbsammenheng.

Bakerst i boka finnes det en oversikt over **hurtigtaster** som viser hvordan aktuelle oppgaver kan utføres ved hjelp av tastaturet.

## Sertifisering

Boka er godkjent av Datakortet a.s, og gir en fullgod presentasjon av innholdet for Modul 4 – Regneark i Datakortets Fagplan 4.0.

# Innholdsfortegnelse

## 1 Bli kjent med Excel

- 1.1 Hva er et regneark?
- 1.2 Utforming av regnearkmodell
- 1.3 Oppstart
- 1.4 Åpning
- 1.5 Visninger
- 1.6 Navigering
- 1.7 Nye arbeidsbøker
- 1.8 Innskriving
- 1.9 Lagring og lukking
- 1.10 Alternativer
- 1.11 Egenskaper
- 1.12 Hjelpesystemet

## 2 Redigering

- 2.1 Merking
- 2.2 Sletting
- 2.3 Angremuligheter
- 2.4 Flytting og kopiering
- 2.5 Innsetting og sletting
- 2.6 Søking og erstatting
- 2.7 Stavekontroll

## 3 Formler

- 3.1 Bruk av formler
- 3.2 Autofyll
- 3.3 Cellereferanser
- 3.4 Navngiving av celler

## 4 Formatering

- 4.1 Hva er formatering?
- 4.2 Kolonnebredde og radhøyde
- 4.3 Tallformatering
- 4.4 Skriftformatering
- 4.5 Justering av celleinnhold
- 4.6 Kantlinjer og fyllfarger
- 4.7 Tema
- 4.8 Betinget formatering
- 4.9 Cellestiler

## 5 Funksjoner

- 5.1 Bruk av funksjoner
- 5.2 Summering
- 5.3 Minst, størst, antall og gjennomsnitt
- 5.4 Dato- og tidsfunksjoner
- 5.5 Hvis-funksjonen
- 5.6 Betinget summering
- 5.7 Sammensatte funksjoner

## 6 Diagram

- 6.1 Utforming av diagram
- 6.2 Diagramtyper
- 6.3 Diagramelementer
- 6.4 Formatering av diagram

## 7 Flere regneark

- 7.1 Arbeid med regneark
- 7.2 Innsetting og sletting av regneark
- 7.3 Flytting og kopiering av regneark
- 7.4 Endring av arkfaner
- 7.5 Referering til andre regneark
- 7.6 Vindushåndtering

## 8 Bilder og objekter

- 8.1 Utklipp
- 8.2 Bilder fra fil
- 8.3 Arbeid med objekter

## 9 Lister og tabeller

- 9.1 Sortering
- 9.2 Tabeller
- 9.3 Filtrering
- 9.4 Deling og frysing av vindu
- 9.5 Visning og skjuling
- 9.6 Oppslag i regneark

## 10 Utskrift

- 10.1 Forhåndsvisning
- 10.2 Papirretning og papirstørrelse
- 10.3 Marger
- 10.4 Arkalternativer
- 10.5 Topptekst og bunntekst
- 10.6 Utskrift
- 10.7 Sideskiftvisning

## 11 Internett og distribusjon

- 11.1 Websider
- 11.2 Hyperkoblinger
- 11.3 Merknader
- 11.4 Elektronisk post
- 11.5 PDF- og XPS-format
- 11.6 Dokumentinspeksjon
- 11.7 Endelig versjon

