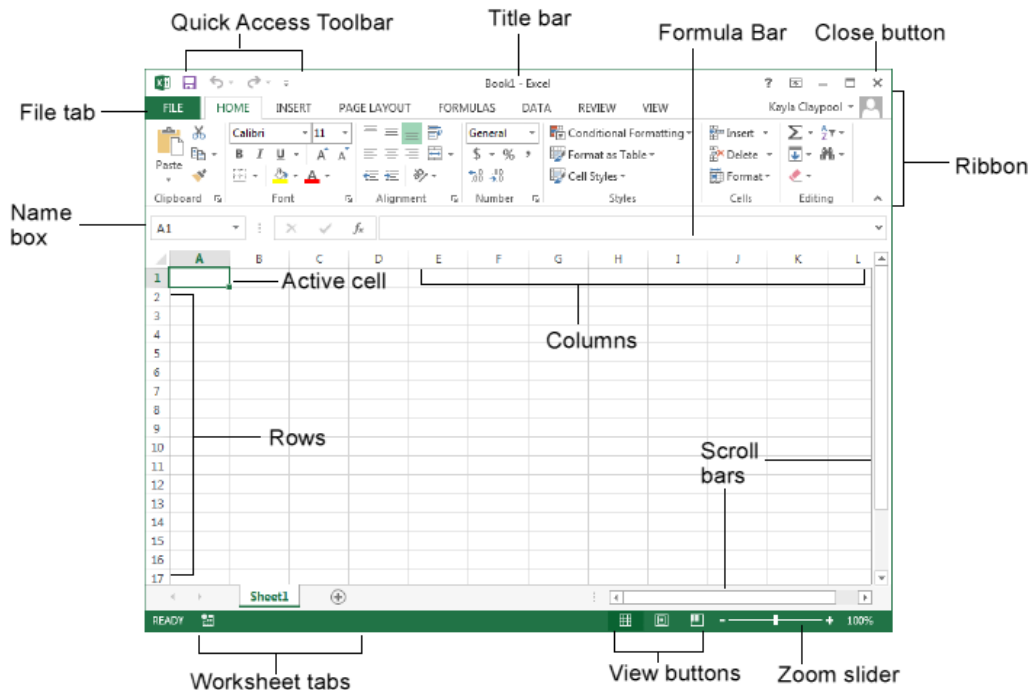


Raske Excel Tips #2

EXCEL 2013 VINDUET (ENGELSK)



NYTTIGE SNARVEIER

Ctrl + X/C/V	Klipp ut/kopier/lim inn	Alt + =	Autosum formel legges inn
Ctrl + A	Merk alt	Alt – H – O – I	Juster kolonnebredde
Ctrl + D	Fyll inn fra cellen over	Alt – H – O – A	Juster radhøyde
Ctrl + R	Fyll inn fra cellen til venstre	Alt – E – A – A	Slett alt (clear contents)
Ctrl + F	Søk og erstatt	<i>Når man trykker på Alt-tasten i Excel dukker det opp bokstaver i «Ribbon», som lar man bruke tastaturet til å få tilgang til de ulike funksjonene i programmet.</i>	
Ctrl + K	Lag hyperlinker i excel-arket	-----	
Ctrl + T	Sett inn tabell	Shift + Space	Markerer hele raden
-----		Shift + Piltaster	Utvider utvalget av celler
Ctrl + Page up/down	Bytt fane	Shift + Ctrl + Piltaster	Markerer felt fra celle til enden av feltet i pilretningen
Ctrl + Dra fane med mus	Kopier fane	-----	
Ctrl + !	Tallformat	F1	Hjelpemeny i Excel
Ctrl + %	Prosentformat	F2	Formater/Gå inn i celle
Ctrl + \$	Valutaformat	F4	Låse celler i formel
Ctrl + ~	Nullstill format	FEILMELDINGER	
-----		#DIV/0!	Angitt celle deles på null og/eller celle uten verdi
Ctrl + piltaster	Navigere rundt i excel-arket	#VALUE!	Angitte celler har ulikt format
Ctrl + Space	Markere hele kolonnen	#REF!	Manglende referanse til celle
Ctrl + Alt + V	Paste special	#NAME?	Ikke fullstendig formelbruk
Ctrl + shift + _	Slett kanter (delete borders)	#N/A	Finner ikke angitt oppslagsverdier
Ctrl + Tab	Skifte mellom excel-faner		

Utarbeidet av Deloitte AS v/ Emil Beus og Kim Lam - © Deloitte AS

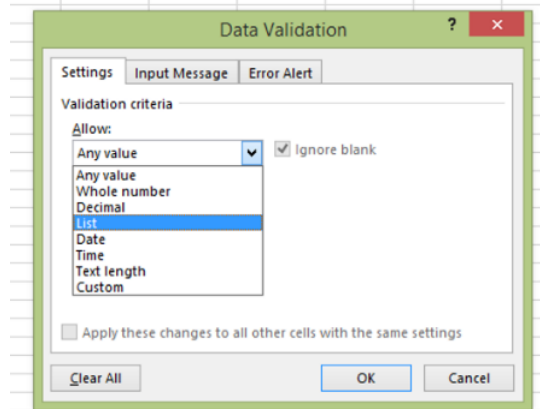
Disclaimer: Deloitte refers to one or more of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, a UK private company limited by guarantee, and its network of member firms, each of which is a legally separate and independent entity. Please see www.deloitte.com/no/omoss for a detailed description of the legal structure of Deloitte Touche Tohmatsu Limited and its member firms. Deloitte Norway conducts business through two legally separate and independent limited liability companies; Deloitte AS, providing audit, consulting, financial advisory and risk management services, and Deloitte Advokatfirma AS, providing tax and legal services. This communication contains general information only, and neither Deloitte AS nor Deloitte Advokatfirma AS is, by means of this publication, rendering professional advice or services and shall not be responsible for any loss whatsoever sustained by any person who relies on this communication. © 2015 Deloitte AS

Raske Excel Tips #2

LAGE DROP-DOWNFUNKSJON

For å lage en drop-downfunksjon med forhåndsbestemte alternativer kan en bruke fanen «Data» og funksjonen «Data Validation.» Her får man opp en meny og velger «List,» som illustrert i eksempelet til høyre. «Source» kan velges dersom alternativene finnes en plass i arket, men kan også fylles ut på egenhånd. Fyll inn alternativene du ønsker og skill med semikolon (;). Eksempel: Ja;Nei;Kanskje.

Gjerne kombiner og knytt disse alternativene opp mot «IF-setninger» som illustrert i raske Excel Tips #1.

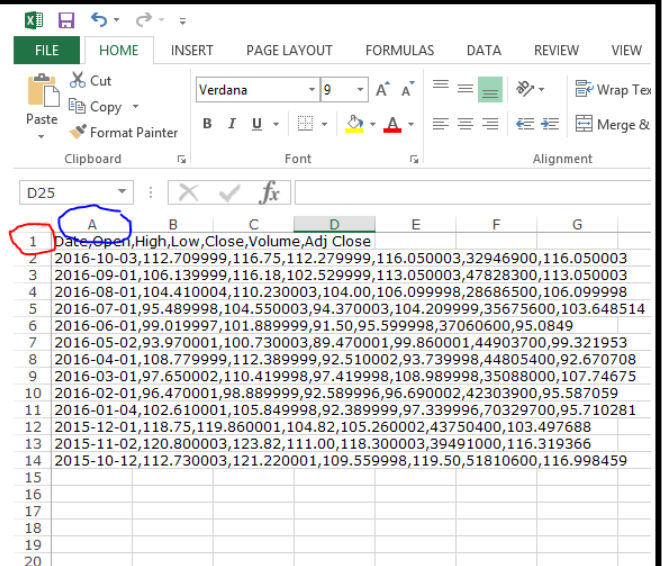


SORTERE OG SPLITTE DATA FRA ÉN CELLE

Noen ganger får man et datasett hvor all informasjon er samlet på første kolonne (Se eksempel til høyre fra Yahoo.finance). Marker gjeldende celler inkludert navn/labels, her celle A1 til celle A14. For å splitte dataene bruker en fanen «Data» og funksjonen «Text to Columns». Her har man to valg:

Delimited – fordeler data utover flere celler basert på et valgt tegn. Eksempelvis semikolon, komma og mellomrom (i eksempelet ville vi brukt komma til å splitte dataene). Data preview-tabellen viser hvordan dataen blir splittet basert på alternativene.

Fixed width – fordeler data utover flere celler ved å markere hvor en vil splitte data. Gjøres manuelt.



KONTROLLERE FOR DUPLIKAT OG TEKST

For å kontrollere for duplikatverdier i større datasett kan en bruke fanen «Home» og funksjonen «Conditional Formatting.» Start med å markere ønsket felt for kontrollen. Trykk «Highlight Cells Rule» og «Duplicate Values».

Duplicate – farger celler hvor samme verdi eksisterer i valgt område.

Unique – farger celler for alle verdier som er unike med utgangspunkt i valgte område.

For å kontrollere for tekst, marker område og velg «Text that Contains» under «Highlight Cells Rule». Skriv inn teksten du ønsker å kontrollere for. I eksempelet til høyre er «Ola» valgt.

	A	B	C
1	Måned	Beste selger nysalg	Beste selger mersalg
2	Januar	Patrick	Kristian
3	Februar	Åse	Ola
4	Mars	Helene	Arthur
5	April	Ola	Kristian
6	Mai	Helene	Ole
7	Juni	Arthur	Åse
8	Juli	Patrick	Ola
9	August	Elisabeth	Elisabeth
10			