

# Huskersedler

Design og automatisering af regneark

Microsoft Excel 2007

Juli 2007

## Indholdsfortegnelse

Ark .....	3
Diagram .....	5
Eksport af data .....	6
Fejlretning i formler .....	7
Funktioner .....	8
Tekstimport .....	10
Import af data fra database .....	11
Import af data fra internet.....	13
Konsolidering .....	16
Kæder .....	17
Listehåndtering .....	18
Navngive.....	19
Vis-indstillinger.....	20
Værktøjslinjen Hurtig adgang .....	21

## Ark

## Du vil:

## Sådan gør du!

oprette en formel/funktion med henvisning til et andet ark	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Åbn, eller skift til det regneark, som du vil oprette formelen i.</li> <li>• Markér cellen, hvor formelen/funktionen skal være.</li> <li>• Start formelen/funktionen. Når du skal bruge cellen på det andet ark, gør du følgende:</li> <li>• Klik på fanebladet for det andet ark.</li> <li>• Klik på cellen med værdien, som du skal bruge.</li> <li>• Indtast den næste regneoperatør, eller fortsæt i funktionens guide.</li> <li>• Afslut med Enter.</li> </ul>
gruppere to eller flere ark, der er placeret ved siden af hinanden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på fanen til det første ark (længst til venstre).</li> <li>• Hold <i>Shift</i> nede.</li> <li>• Klik på fanen til det sidste ark.</li> </ul>
gruppere to eller flere ark, der ikke er placeret ved siden af hinanden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på fanen til det første ark.</li> <li>• Hold derefter <i>Ctrl</i> nede.</li> <li>• Klik på fanerne til de andre ark.</li> </ul>
slette gruppering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på en fane uden for grupperingen. <b>eller</b></li> <li>• Klik på en vilkårlig arkfane, hvis alle ark er grupperet.</li> </ul>
markere alle ark i en projektmappe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Højreklik på en <i>arkfane</i>.</li> <li>• Klik på <i>Marker alle ark</i> i genvejsmenuen.</li> </ul>
slette ark	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marker arkene, der skal slettes.</li> <li>• Højreklik på arkfanerne.</li> <li>• Vælg Slet.</li> </ul>
navngive et regneark	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dobbeltklik i <i>Ark-fanen</i>.</li> <li>• Skriv "Navnet".</li> <li>• Tryk <i>Enter</i>, eller <i>Klik</i> et vilkårligt sted i regnearket. <b>eller</b></li> <li>• Højreklik på <i>Ark-fanen</i>.</li> <li>• Klik på <i>Omdøb</i>.</li> <li>• Skriv "Navnet".</li> <li>• Tryk <i>Enter</i>, eller <i>klik</i> et vilkårligt sted i regnearket.</li> </ul>
flytte et regneark	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på <i>Ark-fanen</i>.</li> <li>• Hold venstre musetast nede.</li> <li>• Træk arket på plads.</li> <li>• Slip musetasten.</li> </ul>

**Du vil:****Sådan gør du!**

flytte eller kopiere et arbejdsark ved hjælp af lokalmenuen

- Højreklik på arkfanen, og vælg *Flyt eller kopier*.
- Tag stilling til ...



- Klik på *OK*.

flytte eller kopiere et arbejdsark ved hjælp af musen

- Placér musemarkøren på den arkfane, som du vil flytte.
- Hold musetasten nede og flyt til ny position.
- Vil du kopiere, skal du holde Ctrl-tasten nede, når du slipper musetasten.

omdøbe et ark

- Højreklik på arkfanen.
- Vælg *Omdøb*.
- Indtast det nye navn.
- Afslut med Enter.
- **eller**
- Vælg fanen *Startside*, gruppen *Celler* og knappen *Formater*.
- Vælg *Omdøb ark*.
- Indtast arkets nye navn.
- Afslut med *OK*.

indsætte et ark

- Klik på ikonet for at indsætte nyt ark, er placeret til højre for det sidste ark.



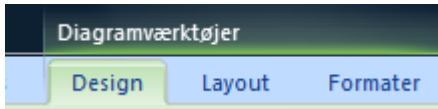
slette et ark

- Peg med musen, og højreklik på den arkfane, der skal slettes.
- Vælg *Slet*.

## Diagram

## Du vil:

## Sådan gør du!

udskrive et diagram	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markér diagrammet.</li> <li>• Vælg <i>Office-knappen</i> og <i>Udskriv</i>.</li> </ul>
ændre i et diagram	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktivér diagrammet ved at klikke på det med venstre musetast.</li> <li>• Højreklik på den del, der skal ændres.</li> <li>• Vælg én af de muligheder, som lokalmenuen giver.</li> </ul> <p><b>Eller</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg en af de kontekstafhængige faner, som kommer til syne når du markerer diagrammet.</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg en af knapperne.</li> </ul>
tilføje en ny række i et diagram	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markér diagram.</li> <li>• Træk i nederste, højre hjørne af det markerede dataområde til at dække den nye række.</li> <li>• Slip musetasten.</li> </ul>
slette data fra diagrammet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markér diagrammet.</li> <li>• Træk i nederste, højre hjørne af det markerede dataområde.</li> <li>• Således at markeringen fjernes fra det du ønsker.</li> </ul>

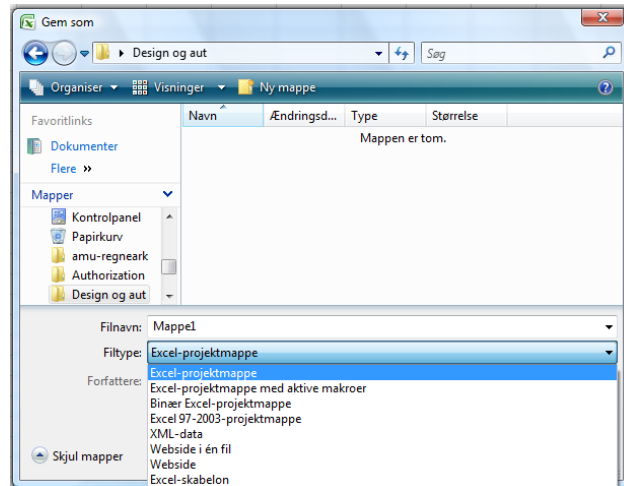
## Eksport af data

## Du vil:

## Sådan gør du!

eksportere et regneark, som en semikolon separeret fil

- Gem filen via *Office-knappen* og *Gem som*
- Vælg *Andre formater*



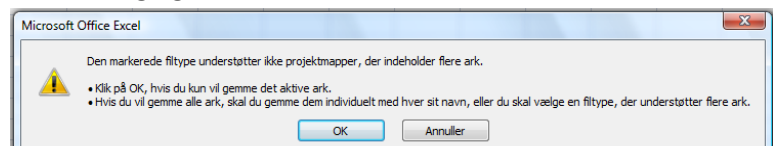
- Nu ændres filtypen fra "Excel-projektmappe" til f.eks.:

CSV (semikolonsepareret)

eller evt.

Tekst (tabulatorsepareret)

- Angiv et filnavn, og tryk **Gem**.
- Tryk "Ja", når Excel derefter advarer dig om, at der er noget, som vil gå tabt ved at gemme i dette format. – Det er nemlig al formatering og alle formler, der laves om til tal.



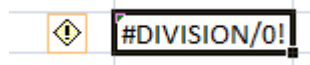
- Send dernæst de eksporterede data til vedkommende, der skal bruge dem 😊.

## Fejlretning i formler

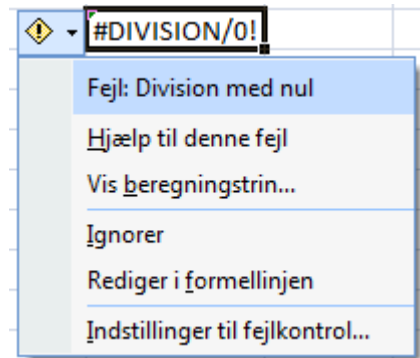
## Du vil:

## Sådan gør du!

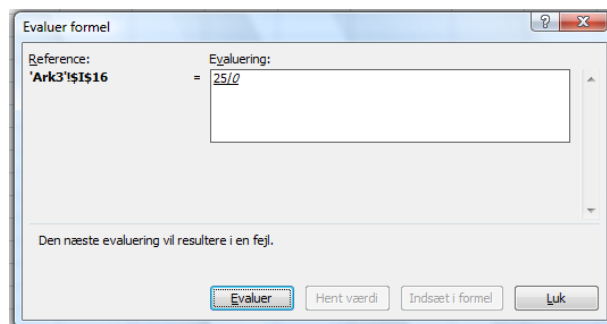
analysere en fejlmelding i en formel, f.eks. fejlen #DIVISION/0!



- Peg på det lille i-mærke for at få mere information.
- Klik på rullelisten til højre på i-mærket.



- Klik på Vis beregningstrin.



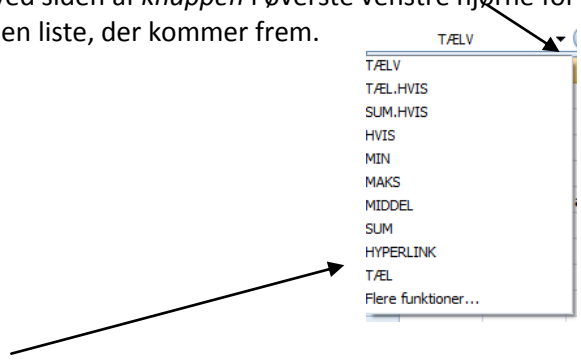
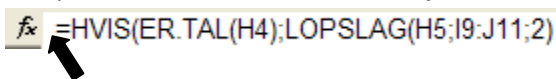

- Klik på knappen Evaluer, og følg beregningen trin for trin.

Nu er det muligt at se, hvad der går galt, og hvornår det går galt.

Funktioner

Du vil:

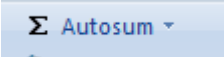
Sådan gør du!

<p>oprette en betinget funktion (HVIS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markér cellen, hvor resultatet skal stå.</li> <li>• Vælg fanen <i>Formler</i>, Gruppen <i>Funktionsbibliotek</i></li> <li>• Klik på knappen <i>Indsæt funktion</i></li> <li>• Vælg <i>Funktionskategori Logisk</i>.</li> <li>• Vælg dernæst <i>Funktionsnavn HVIS</i>,</li> <li>• Tryk <i>OK</i>.</li> <li>• Udfyld betingelserne én linje ad gangen.</li> <li>• Tryk <i>OK</i>.</li> </ul> <p><b>! Tip</b> Du kan også klikke på fx knappen ved formellinjen.</p>
<p>oprette en funktion indlejret i en anden funktion</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Start oprettelsen af den første funktion, som det er forklaret ovenfor. Når du skal indsætte funktion nr. 2, skal du gøre følgende:</li> <li>• Klik på pilen ved siden af <i>knappen</i> i øverste venstre hjørne for at vælge på den liste, der kommer frem. <b>eller</b></li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på knappen med funktionens navn, hvis det er den samme funktion, som du skal bruge igen.</li> </ul>
<p>gå tilbage til en tidligere funktion under oprettelsen af indlejrede funktioner</p> <p>(I eksemplet til højre skal man tilbage til <i>HVIS</i>-funktionen efter at have færdiggjort <i>LOPSLAG</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på funktionens navn i formellinjen:</li> </ul> 
<p>rette en eksisterende funktion via guiden</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markér cellen med funktionen.</li> <li>• Klik på  i formellinjen.</li> <li>• Klik derefter på funktionens navn jf. ovenstående, hvis det er en indlejret funktion, der skal rettes.</li> </ul>



**Du vil:****Sådan gør du!**

---

indsætte en funktion	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vælg fanen <i>Formler</i>, Gruppen <i>Funktionsbibliotek</i></li><li>• Klik på knappen <i>Indsæt funktion</i></li><li>• Vælg herefter kategori og funktionsnavn. <b>Bemærk:</b> Hvis du er mere øvet og bruger værktøjslinjerne meget, kan du også bruge dem til at indsætte en funktion:</li><li>• Vælg ikonet , og funktionsmenuen kommer frem.</li></ul>
flytte guideboksen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Peg med musen i det blå område, og træk boksen til en anden placering.</li><li>• Slip musetasten.</li></ul>

---

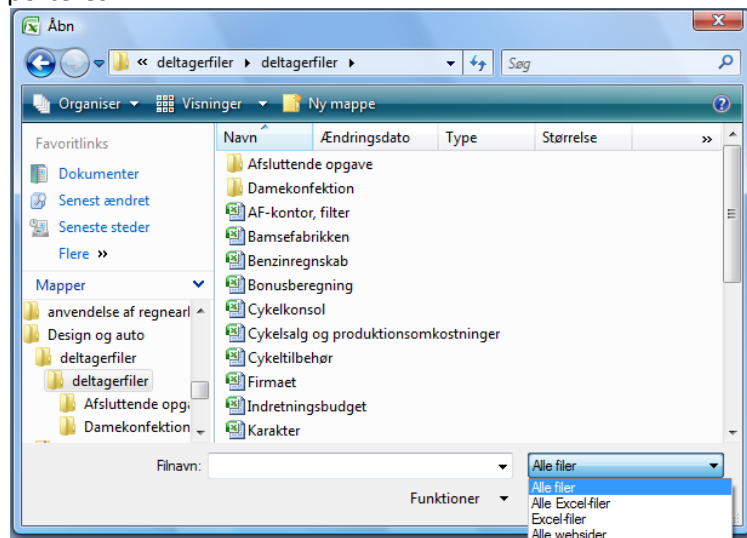
## Tekstimport

## Du vil:

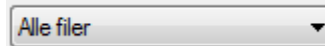
## Sådan gør du!

starte Guiden Tekstimport

- Åbn via *Office-knappen* og *Åbn* filen med de data, der skal importeres.



- Nu ændres filtypen til "alle filer".



- Find filen, og tryk **Åbn**.

Guiden Tekstimport åbnes automatisk, hvis Excel skal have din hjælp til at forstå strukturen i datafilen.

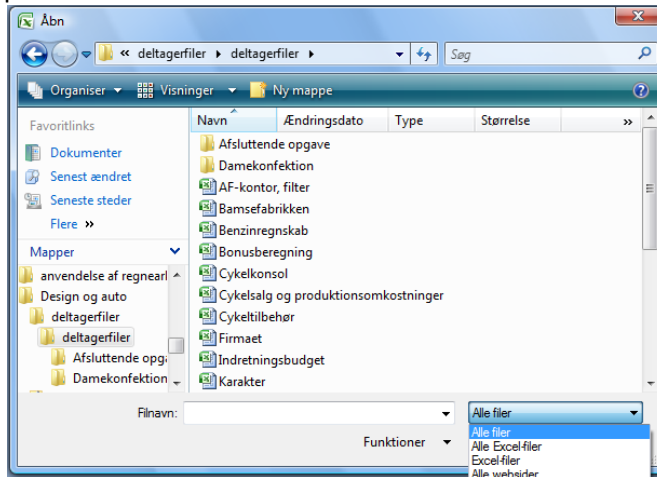
## Import af data fra database

### Du vil:

### Sådan gør du!

importere data

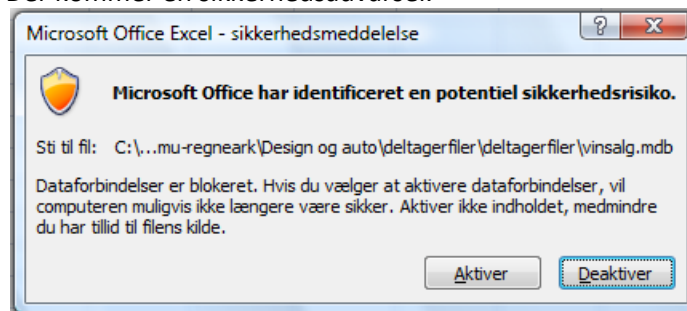
- Åbn via *Office-knappen* og *Åbn* filen med de data, der skal importeres.



- Nu ændres filtypen til "alle filer" eller "Microsoft Access filer"

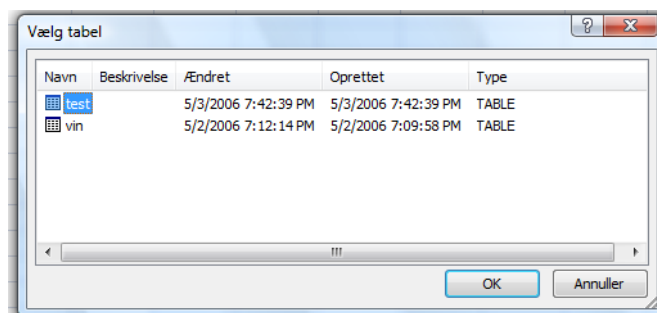


- Find filen, og tryk **Åbn**.
- Der kommer en sikkerhedsadvarsel.



- Klik på Aktiver.
- Hvis der er flere tabeller i databasen, vil du blive bedt om at udpege den tabel du ønsker skal åbnes.

Eksempel



- Markér den tabel der skal importeres, og klik på OK.

**Du vil:****Sådan gør du!**

opdatere data manuelt

- På den kontekstafhængige fane *Design* og i gruppen *Eksterne tabeldata*, skal du klikke på



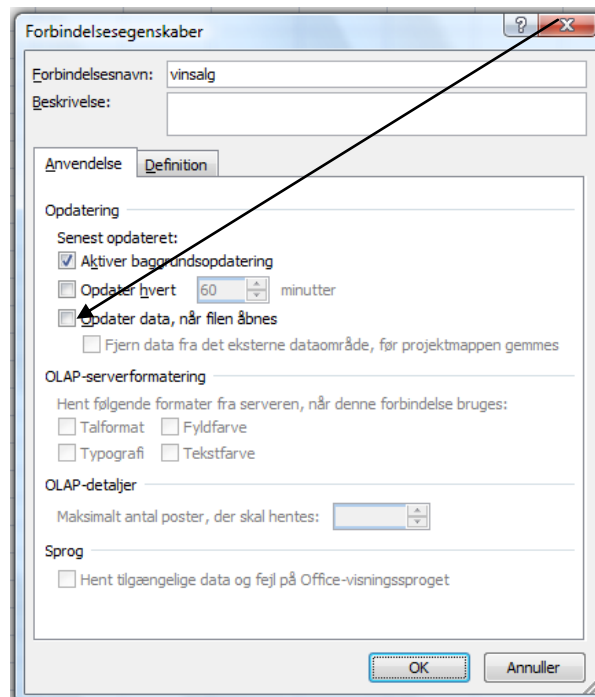
for at opdatere dataene manuelt.

bruge automatisk opdatering af data ved åbning

- Vælg den kontekstafhængige fane *Design* og gruppen *Eksterne tabeldata*.
- Klik på knappen pilen nederst på knappen



- Vælg herefter *Forbindelseegenskaber*
- Opdateringen indstilles til automatisk at ske ved åbning af filen.



- Hvis du ønsker at arbejde i databasen samtidig, skal du fjerne markeringen ud for **Aktiver baggrundsopdatering**.

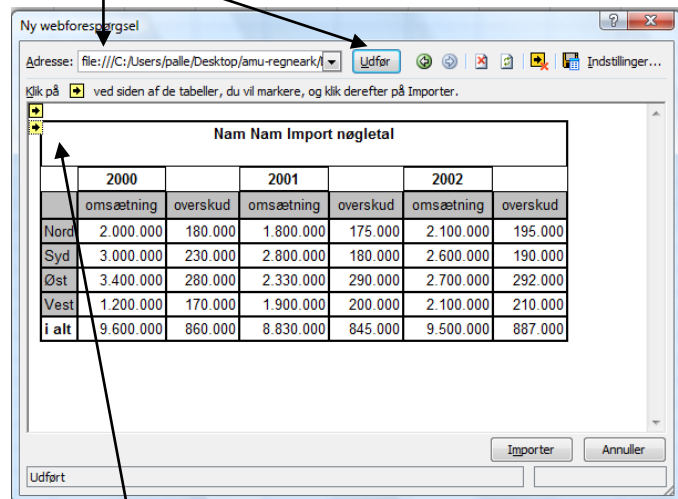
## Import af data fra internet

### Du vil:

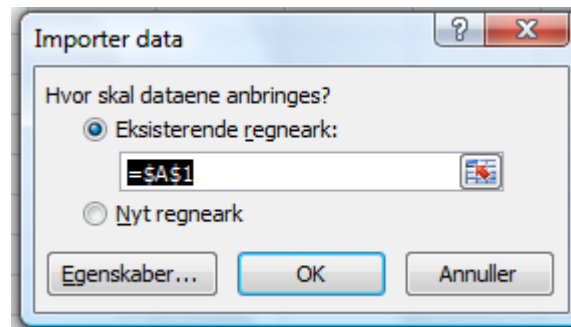
### Sådan gør du!

importere data fra en webside

- Åbn via *Office-knappen* og *Åbn* filen med de data, der skal importeres.
- Hvis du har gemt filen som html, kan du vælge *Webside* i filtype.
- **Eller**
- Opret en ny projektmappen.
- Vælg fanen *Data* og gruppen *Hent eksterne data*.
- Klik på knappen *Fra internettet*
- Udfyld adressefeltet med navnet på websiden.
- Tryk **Udfør**, hvorefter websiden ses fornedet.



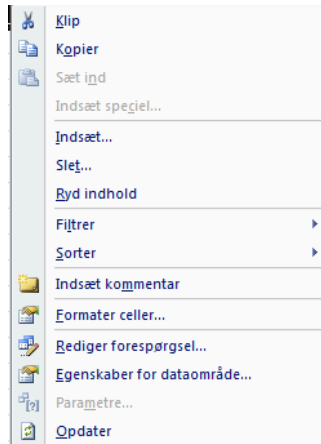
- Udpeg de dele af websiden, som du ønsker at importere ved at klikke på de gule pile.
- Tryk **Importer**.
- Anvis hvor i regnearket dataene skal indsættes.



**Du vil:****Sådan gør du!**

opdatere data manuelt

- Højreklik i de importerede data for at få nedenstående genvejsmenu frem.



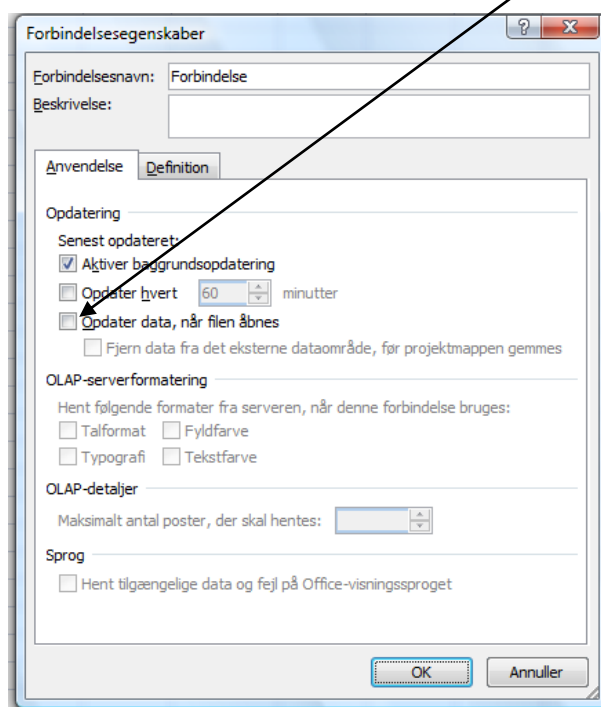
- Vælg **Opdater**.

bruge automatisk opdatering af data ved åbning

- Vælg den kontekstafhængige fane *Design* og gruppen *Eksterne tabeldata*.
- Klik på knappen pilen nederst på knappen



- Vælg herefter *Forbindelseegenskaber*  
Under **Egenskaber for dataområde...** kan opdateringen indstilles til automatisk at ske ved åbning af filen.



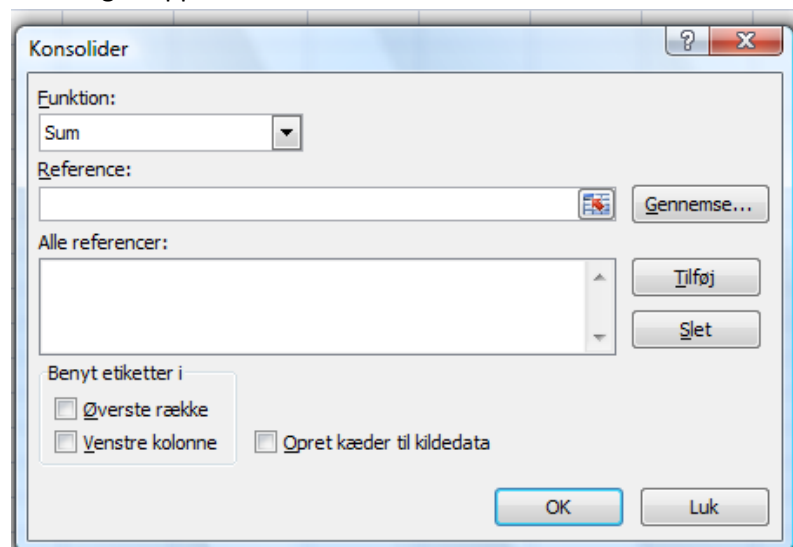
## Konsolidering

## Du vil:

## Sådan gør du!

konsolidere nogle regneark

- Åbn den regnearksfil, som du vil konsolidere.
- Placér markøren i den celle, der skal være i øverste, venstre hjørne af området med totaler.
- Vælg fanen *Data* og gruppen *Dataværktøjer*.
- Vælg knappen *Konsolider*.



- Vælg konsolideringsfunktion.
- Opret referenceområder ved at markere hvert område for sig, og klik på *Tilføj*.
- Markér etiketter og kæde, hvis de skal anvendes.
- Tryk *OK*.

slette konsolideringen

- Markér dataområdet.
- Vælg fanen *Data* og gruppen *Dataværktøjer*.
- Vælg knappen *Konsolider*
- Marker referencen du vil slette, og klik på *Slet*.

Her fjerner du ikke selve konsolideringen, men kan kun slette grupper og detaljer. Vil du have fjerne alt, så:

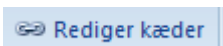
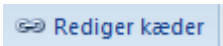
- Klik på fanen *Startside* og gruppen *Redigering*.
- Vælg knappen *Ryd -Ryd alle*.



## Kæder

## Du vil:



## Sådan gør du!

oprette en formel/funktion med kæde til en anden regnearksfil	<ul style="list-style-type: none"><li>• Åbn den regnearksfil, som du vil hente data fra.</li><li>• Åbn, eller skift til det regneark, som du vil oprette formelen i.</li><li>• Marker den celle, hvori formelen/funktionen skal være.</li><li>• Start formelen/funktionen. Når du skal bruge cellen i det andet regneark, gør du følgende:</li><li>• Klik på knappen for den anden regnearksfil i proceslinjen.</li><li>• Marker cellen med den værdi, som du skal bruge.</li><li>• Indtast den næste regneoperatør, eller fortsæt i funktionens guide.</li><li>• Afslut med Enter.</li></ul>
rette kæden til at pege på en anden fil	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vælg fanen <i>Data</i> og gruppen <i>Forbindelser</i>.</li><li>• Klik på knappen <i>Rediger kæder</i>. </li><li>• Marker den pågældende kæde.</li><li>• Aktiver Skift kilde.</li><li>• Udpeg den ønskede fil.</li><li>• Afslut med OK.</li></ul>
afbryde en kæde	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vælg fanen <i>Data</i> og gruppen <i>Forbindelser</i>.</li><li>• Klik på knappen <i>Rediger kæder</i>. </li><li>• Markér den pågældende kæde.</li><li>• Aktivér Afbryd kæde.</li><li>• Afslut med OK.</li></ul>

## Listehåndtering

## Du vil:

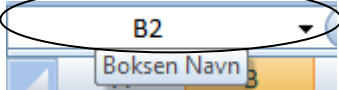
## Sådan gør du!

indstille skærmens visning af listen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stil dig i en celle, f.eks. B2.</li> <li>• Vælg Fanen <i>Vis</i> og gruppen <i>Vindue</i>.</li> <li>• Vælg knappen <i>Frys Ruder</i>.</li> <li>• Vælg <i>Frys ruder</i>.</li> </ul> <p>Alt ovenover og til venstre for vil nu være fastfrosset.</p>
sortere listen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stil dig et tilfældigt sted i listen. (Der må IKKE være markeret noget).</li> <li>• Vælg fanen <i>Startside</i> og gruppen <i>Redigering</i>.</li> <li>• Klik på knappen <i>Sorter og filtrer</i>.</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg <i>Filtrer</i>.</li> <li>• Vælg hvilken kolonne og hvordan det skal sorteres.</li> </ul>
forberede en søgning i listen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stil dig et tilfældigt sted i listen. (Der må IKKE være markeret noget).</li> <li>• Vælg fanen <i>Startside</i> og gruppen <i>Redigering</i>.</li> <li>• Klik på knappen <i>Sorter og filtrer</i>.</li> </ul>
søge i listen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på drop down-pilen ud for det relevante søgekriterium, f.eks. efternavn.</li> <li>• I listen fjerner du markeringen i <i>Marker alt</i>.</li> <li>• Marker boksen ud for det du ønsker at søge</li> <li>• Udskriv evt. søgeresultatet.</li> <li>• Efter søgningen markerer du igen <i>Marker alt</i>.</li> </ul>
anvende brugerdefinerede søgninger	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på drop down-pilen ud for det relevante søgekriterium, f.eks. efternavn.</li> <li>• Vælg <i>Tekstfiltrer</i> og <i>Brugerdefineret filter</i>.</li> <li>• Definer dine søgekriterier – bemærk brugen af ? og *.</li> <li>• Udskriv evt. søgeresultatet.</li> <li>• Efter søgningen klikker du igen på drop down-pilen, og vælger nu <i>Fjern filter fra ....</i></li> </ul> <p>Læg også mærke til de "færdige" søgninger, som du også kan bruge.</p> 

## Navngive

## Du vil:

## Sådan gør du!

navngive en celle eller et område	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markér cellen/området.</li> <li>• Klik på fanen <i>Formler</i> og gruppen <i>Definerede navne</i>.</li> <li>• Klik på knappen <i>Definer navn</i>.</li> <li>• Skriv navnet på den celle, som du ønsker, f.eks. momssats. (Husk: ingen mellemrum eller mærkelige tegn).</li> <li>• Tryk <i>OK</i>.</li> </ul> <p><b>eller</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Markér cellen.</li> <li>• Klik i Boksen Navn.</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skriv navnet</li> <li>• Tryk <i>Enter</i></li> </ul>
slette navngivning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markér cellen/området.</li> <li>• Klik på fanen <i>Formler</i> og gruppen <i>Definerede navne</i>.</li> <li>• Klik på knappen <i>Navnstyring</i>.</li> <li>• Vælg navnet.</li> <li>• Tryk <i>Slet</i>.</li> <li>• Tryk <i>OK</i>.</li> </ul>
indsætte et navn i en formel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Start formelen/funktionen på normal vis.</li> <li>• Tryk <i>F3</i>, når du skal indtaste det navngivne område.</li> <li>• Vælg navnet.</li> <li>• Tryk <i>OK</i>.</li> </ul>
gå til et navngivet område	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tast <i>F5</i>.</li> <li>• Markér navnet.</li> <li>• Vælg <i>OK</i>.</li> </ul> <p><b>eller</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik i Boksen Navn.</li> <li>• Klik på navnet i drop-down-listen.</li> </ul>
indsætte et områdenavn i en formel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Start formelen/funktionen på normal vis.</li> <li>• Tryk <i>F3</i>, når du skal indtaste det navngivne område.</li> <li>• Vælg navnet.</li> <li>• Tryk <i>OK</i>.</li> </ul>

## Vis-indstillinger

## Du vil:

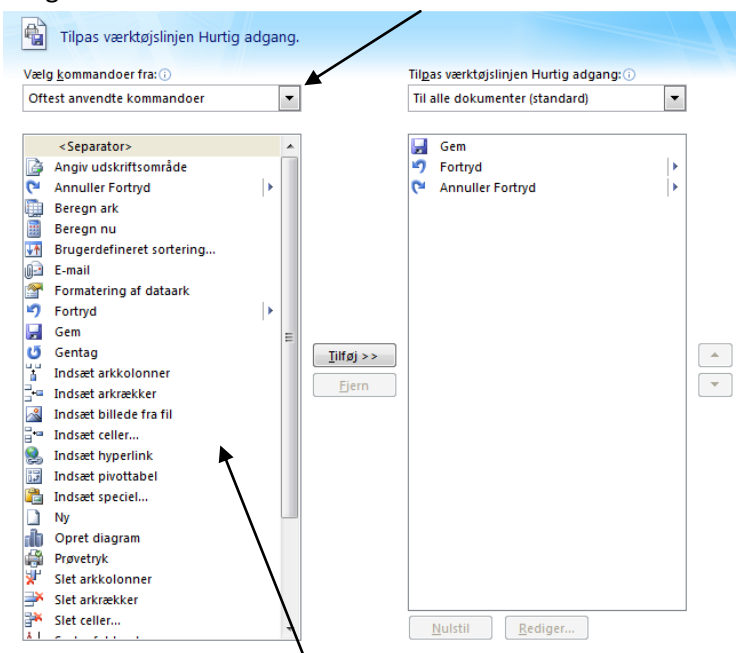

## Sådan gør du!

vise/fjerne gitterlinjer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg <i>Office-knappen</i> og <i>Excel-indstillinger</i>.</li> <li>• Vælg området <i>Avanceret</i> i venstre side.</li> <li>• I delen med <i>Visningsindstillinger for dette regneark</i>.</li> <li>• Klik i afkrydsningsboksen <i>Vis gitterlinjer</i>.</li> </ul>
vise formler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg <i>Office-knappen</i> og <i>Excel-indstillinger</i>.</li> <li>• Vælg området <i>Avanceret</i> i venstre side.</li> <li>• I delen med <i>Visningsindstillinger for dette regneark</i>.</li> <li>• Klik i afkrydsningsboksen <i>Vis formler i celler i stedet for beregnede resultater</i>.</li> </ul>
vise/skjule arkfaner	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg <i>Office-knappen</i> og <i>Excel-indstillinger</i>.</li> <li>• Vælg området <i>Avanceret</i> i venstre side.</li> <li>• I delen med <i>Visningsindstillinger for denne projektmappe</i>.</li> <li>• Klik i afkrydsningsboksen <i>Vis arkfaner</i>.</li> </ul>
vise/skjule række- og kolonneoverskrifter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg <i>Office-knappen</i> og <i>Excel-indstillinger</i>.</li> <li>• Vælg området <i>Avanceret</i> i venstre side.</li> <li>• I delen med <i>Visningsindstillinger for dette regneark</i>.</li> <li>• Klik i afkrydsningsboksen <i>Vis række- og kolonneoverskrifter</i>.</li> </ul>
vise/skjule nul-værdier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg <i>Office-knappen</i> og <i>Excel-indstillinger</i>.</li> <li>• Vælg området <i>Avanceret</i> i venstre side.</li> <li>• I delen med <i>Visningsindstillinger for dette regneark</i>.</li> <li>• Klik i afkrydsningsboksen <i>Vis et nul i celler der har nulværdi</i>.</li> </ul>

## Værktøjslinjen Hurtig adgang

### Du vil:

### Sådan gør du!

<p>slette en knap fra værktøjslinjen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på pilen til venstre i værktøjslinjen Hurtig adgang.</li> <li>• Vælg <i>Flere kommandoer</i>.</li> <li>• I højre side markerer du den kommando du vil slette.</li> <li>• Klik på <i>Fjern</i>.</li> </ul>
<p>tilføje en knap til værktøjslinjen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på pilen til venstre i værktøjslinjen Hurtig adgang.</li> <li>• Vælg <i>Flere kommandoer</i>.</li> <li>• Vælg først hvor du vil have en kommando fra.</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på den knap på Kommando-listen, som du ønsker at få op på værktøjslinjen.</li> <li>• Klik på <i>Tilføj</i>.</li> </ul>
<p>ændre rækkefølgen af knapperne</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på pilen til venstre i værktøjslinjen Hurtig adgang.</li> <li>• Vælg <i>Flere kommandoer</i>.</li> <li>• I højre side af billedet, vælger du hvilken kommando du vil flytte frem.</li> <li>• Klik på knappen til at flytte op eller ned.</li> </ul> 

#DIVISION/0! .....	7	nul-værdier .....	20
afbryde en kæde .....	17	omdøbe et ark .....	4
automatisk opdatering .....	12	områdenavn .....	19
betinget funktion .....	8	opdatere data manuelt .....	12;14
brugerdefinerede søgninger .....	18	oprette en formel henvisning til et andet ark .....	3
diagram .....	5	rette en eksisterende funktion .....	8
eksportere et regneark .....	6	rette kæden .....	17
fejlmelding .....	7	semikolon separeret fil .....	6
flytte .....	4	slette ark .....	3
flytte et regneark .....	3	slette data fra diagrammet .....	5
gitterlinjer .....	20	slette en knap fra værktøjslinjen .....	21
gruppere .....	3	slette en værktøjslinje .....	21
guideboksen .....	9	slette et ark .....	4
gå til et navngivet .....	19	slette gruppering .....	3
HVIS .....	8	slette konsolideringen .....	16
Importere data .....	11	slette navngivning .....	19
importere data fra en webside .....	13	sortere listen .....	18
indlejret .....	8	søge i listen .....	18
indsætte en funktion .....	9	søgning i listen .....	18
indsætte et ark .....	4	tekstimport .....	10
indsætte et navn i en formel .....	19	tilføje en ny række i et diagram .....	5
konsolidere .....	16	vise formler .....	20
kopiere .....	4	vise/fjerne gitterlinjer .....	20
kæde .....	17	vise/skjule arkfaner .....	20
navngive .....	19	vise/skjule nul-værdier .....	20
navngive et regneark .....	3	vise/skjule række- og kolonneoverskrifter .....	20