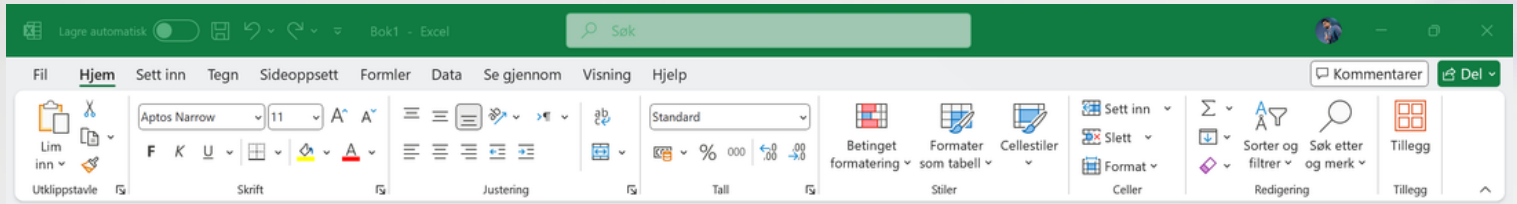




# BLI KJENT MED EXCEL MENYEN OG SYMBOLENE

## En nybegynnerguide

### Sånn ser hele Excel menyen ut:



## 1. Det øverste grønne båndet



Dette er den øverste linjen i programmet. Den inneholder følgende:



**Lagrefunksjonen:** Knappen til venstre hjelper deg med å lagre dokumentet ditt automatisk eller manuelt.



**Tittel på dokumentet:** Navnet på dokumentet ditt vises midt i denne linjen (her står det "Bok1").

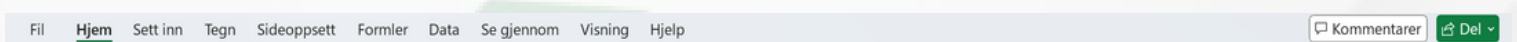


**Søkefeltet:** Til høyre kan du søke etter funksjoner hvis du ikke finner dem i menyene.



**Brukerkontoen din:** Helt til høyre ser du profilikonet ditt hvis du er logget inn.

## 2. Hovedmeny (faner)



Under det grønne båndet finner du hovedmenyen med faner som:

**Hjem:** For grunnleggende oppgaver som skriving, formatering og justering av celler.

**Sett inn:** Lar deg legge til diagrammer, tabeller og andre elementer.

**Tegn:** For å legge til designelementer som former og bilder.

**Sideoppsett:** Brukes til å tilpasse utskriftsinnstillinger og utseendet på regnearket.

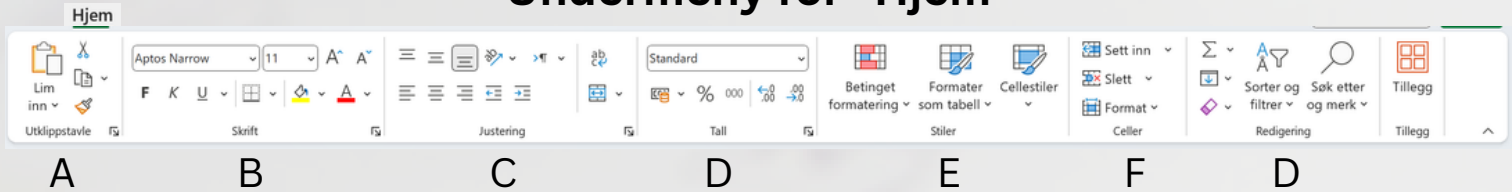
**Formler:** Inneholder verktøy for å legge til beregninger.

**Data:** For å sortere, filtrere og analysere data.

**Se gjennom:** Stavekontroll, kommentarer og beskyttelse av regnearket.

**Visning:** For å endre hvordan regnearket ser ut.

# Undermeny for "Hjem"



Når "Hjem"-fanen er valgt, får du tilgang til følgende verktøy:

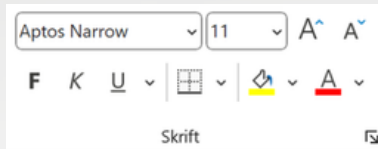
## A. Utklippstavle

Lim inn: Brukes til å sette inn data du har kopiert eller klippet ut.  
Klipp ut og Kopier: For å flytte eller duplisere innhold.



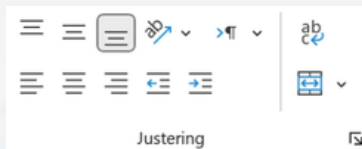
## B. Skrift

Her kan du justere utseendet på tekst eller tall:  
Endre skrifttype (f.eks. Aptos Narrow).  
Endre skriftstørrelse.  
Fet, kursiv, understrek (F, K, U).  
Endre farger på tekst eller celler.



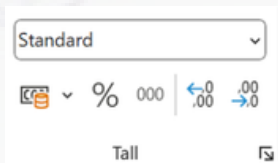
## C. Justering

Disse funksjonene lar deg tilpasse hvordan innhold i cellene er plassert:  
Juster tekst til venstre, midten eller høyre.  
Bryt tekst slik at alt innhold vises i cellen.  
Slå sammen celler (f.eks. for overskrifter).



## D. Tall

Under denne delen kan du endre hvordan tall vises:  
Velg format som valuta, prosent eller dato.  
Øk eller reduser antall desimaler.



## E. Stiler

Her kan du bruke ferdige formateringsvalg for cellene:  
Betinget formatering: Marker celler basert på bestemte regler.  
Formater som tabell: Gjør det enklere å jobbe med data i tabellform.  
Cellestiler: Velg forhåndsdefinerte stiler for celler.



## F. Celler

Sett inn: kan du legge til nye celler, rader eller kolonner  
Slett: fjerner dem.  
Format: brukes til å tilpasse cellestørrelse, skjule rader/kolonner eller låse celler for beskyttelse.



## D. Redigering

Autosummer: Raskt legge sammen tall i en rekke eller kolonne.  
Sorter og filtrer: Organiser data alfabetisk, numerisk eller etter spesifikke kriterier.  
Søk etter og merk: Bruk dette til å finne spesifikt innhold i regnearket.

