



Excel Genveje




GENVEJSTASTER



Formatering

Kommando	Genvej PC	Genvej MAC
Fed	CTRL + F	CMD + F
Kursiv	CTRL + K	CMD + K
Understreget	CTRL + U	CMD + U
Gennemstreget	CTRL + 5	CMD + SKIFT + X
Konturkant på markerede celler	CTRL + SKIFT + &	CMD +  + 0
Fjerner konturkant på markerede celler	CTRL + SKIFT + _	CMD +  + _
Valutaformat	CTRL + SKIFT + \$	^ + SKIFT + \$
Procentformat	CTRL + SKIFT + %	^ + SKIFT + %
Datoformat	CTRL + SKIFT + #	^ + SKIFT + #
Tusindtals separator (med 2 decimaler)	CTRL + SKIFT + !	^ + SKIFT + !
Dialogboksen Formater celler	CTRL + 1	CMD + 1

Indtastning og formler


Kommando	Genvej PC	Genvej MAC
Indsæt og rediger kommentar	SKIFT + F2	Fn + SKIFT + F2
Gentag sidste kommando/handling, hvis det er muligt	CTRL + F4	
Vælg fra rulleliste	ALT + PIL NED	 + PIL NED
Indtaster det aktuelle klokkeslæt	CTRL + SKIFT + : (kolon)	^ + SKIFT + :
Indtaster den aktuelle dato	CTRL + SKIFT + ; (semikolon)	^ + SKIFT + ;
Formellinje - skift mellem udvid og fold sammen	CTRL + SKIFT + U	
Skifter mellem celleværdier og formler	CTRL + SKIFT + `	^ + `
Skift mellem relativ og absolut referencer	F4	F4
Indsæt funktion	SKIFT + F3	Fn + SKIFT + F3
Indsæt Autosum	ALT + SKIFT + =	CMD + SKIFT + T
Opret tabel	CTRL + T	^ + T
Opret diagram af markerede data	F11	Fn + F11
Opret navn	CTRL + F3	^ + L
Indsæt navn i formel	F3	
Accepter formel med autofuldførelse	TAB	PIL NED + TAB

Markering og navigation

Kommando	Genvej PC	Genvej MAC
Flyt en celle til højre	PIL HØJRE	PIL HØJRE
Flyt en celle til venstre	PIL VENSTRE	PIL VENSTRE
Flyt en celle op	PIL OP	PIL OP
Flyt en celle ned	PIL NED	PIL NED
Flyt til starten af regneark (celle A1)	CTRL + HOME	Fn + ^ + PIL VENSTRE
Hop til næste ark	CTRL + PAGEDOWN	Fn + ^ + PIL NED
Hop til forrige ark	CTRL + PAGEUP	Fn + ^ + PIL OP
Flyt et skærbillede ned	PAGEDOWN	Fn + PIL NED
Flyt et skærbillede op	PAGEUP	Fn + PIL OP
Flyt et skærbillede til højre	ALT + PAGEDOWN	Fn + ??  + PIL OP
Flyt et skærbillede til venstre	ALT + PAGEUP	Fn + ??  + PIL NED
Flyt til kanten af aktuelt dataområde	CTRL + PILETASTER	^ + PILETASTER
Flyt en celle til højre	TAB	TAB
Flyt mellem ulåste celler i et beskyttet regneark	TAB	
Skifter til næste projektmappevindue	CTRL + F6	
Aktivér tastetip	ALT eller F10	
Markér celler en ad gangen	SKIFT + PILE	SKIFT + PILE
Markér aktuelt område	CTRL + A	CMD + A
Markér alt	CTRL + A	CMD + A
Markér hel kolonne	CTRL + MELLEMRUM	^ + MELLEMRUM
Markér hel række	SKIFT + MELLEMRUM	SKIFT + MELLEMRUM
Markerer det aktuelle og næste ark	CTRL + SKIFT + PAGEDOWN	
Markerer det aktuelle og forrige ark	CTRL + SKIFT + PAGEUP	
Udvid markering til sidste celle i kolonne	CTRL + SKIFT + PIL NED	^ + SKIFT + PIL NED
Udvid markering til sidste celle i række	CTRL + SKIFT + PIL HØJRE	^ + SKIFT + PIL HØJRE
Markér alle celler, der indeholder kommentarer	CTRL + SKIFT + O	Fn + ^ + SKIFT + O

OFFICEUNIVERSSET.DK

Redigering

Kommando	Genvej PC	Genvej MAC
Redigér indhold i celle	F2	^ + U
Annuller redigér	ESC	ESC
Slet indhold i celle (data og formler)	DELETE	Fn + DELETE
Bekræft indtastning	ENTER	ENTER
Begynd ny linje i samme celle (ombryd)	ALT + ENTER	^ +  + ENTER
Udfyld det markerede celleområde med den aktuelle indtastning	CTRL + ENTER	^ + ENTER
Kopier	CTRL + C	CMD + C
Klip	CTRL + X	CMD + X
Sæt ind	CTRL + V	CMD + V
Dialogboksen Indsæt speciel	CTRL + ALT + V	^ + CMD + V
Fortryd	CTRL + Z	CMD + Z
Annuller fortryd	CTRL + Y	CMD + Y
Søg	CTRL + B	CMD + B
Erstat	CTRL + H	^ + H
Indsæt hyperlink	CTRL + I	CMD + I
Gå til	CTRL + G	^ + G
Indsæt nyt ark	SKIFT + F11	SKIFT + F11
Indsæt celler, rækker og kolonner	CTRL + +	^ + I
Slet celler, rækker og kolonner	CTRL + -	^ + -
Skjul markeret række	CTRL + 9	^ + 9
Skjul markeret kolonne	CTRL + 0 (nul)	^ + 0 (nul)
Fyld nedad (med cellen oven for)	CTRL + D	^ + D
Fyld til højre (med cellen til venstre)	CTRL + R	^ + R
Stavekontrol	F7	
Kopierer værdien fra cellen oven over den aktive celle til cellen	CTRL + SKIFT + "	^ + SKIFT + "
Viser dialogboksen Sæt ind til indsætning af tomme celler	CTRL + SKIFT + PLUS	
Viser dialogboksen Slet for at slette de markerede celler	CTRL + SKIFT + MINUS	

OFFICEUNIVERSSET.DK

Filhåndtering

Kommando	Genvej PC	Genvej MAC
Ny projektmappe	CTRL + N	CMD + N
Gem	CTRL + S	CMD + S
Gem som	F12	CMD + SKIFT + S
Åbn projektmappe	CTRL + O	CMD + O
Udskriv og Vis udskrift	CTRL + P	CMD + P
Luk projektmappe	CTRL + F4	
Luk projektmappe	CTRL + W	CMD + W
Luk projektmappe eller afslut	ALT + F4	CMD + Q
Maksimér projektmappe	CTRL + F10	
Minimér projektmapper	CTRL + F9	CMD + M

MICROSOFT OFFICE KURSER

Nedenfor kan du se en oversigt over de mest populære Microsoft Office kurser. Du finder alle kurserne på www.officeuniverset.dk.



Microsoft Excel kurser

Excel Basis (1 dag)

Excel Grundlæggende (2 dage)

Excel Videregående (2 dage)

Excel Specialist - Formler og Funktioner (1 dag)

Excel Specialist - Datavask, databehandling og data på tværs (1 dag)

Excel Specialist - Diagrammer og grafisk præsentation i Excel (1 dag)

Excel Specialist - Pivottabeller og håndtering af store datamængder (1 dag)

Excel Avanceret - Brugervenlige regneark, Automatisering og Makroer (1 dag)



Microsoft Word kurser

Word Special - Rapporter og effektiv tekstbehandling (1 dag)



Microsoft PowerPoint kurser

PowerPoint Special - Den effektive præsentation (1 dag)



Microsoft Outlook kurser

Outlook Special - Organisering, opgavestyring og effektiv brug af Outlook (1 dag)



Microsoft Project kurser

Project Special - Styling af projekter, ressourcer og tidsplaner (1 dag)



Microsoft OneNote kurser

OneNote Special - Organisering af noter og informationer (1 dag)