

OPPGAVE 1

1. Legg til 2 funksjoner til verktøylinjen hurtigtilgang.
1 fra «Sideoppsett» og 1 fra «Visning».
2. Sett inn en topptekst i regnearket. Denne skal settes inn i midterste celle.
3. Sett inn «Side x av x sider» i venstre celle i bunnteksten

OPPGAVE 2

1. Lag et enkelt oppsett hvor standard:
 - a. Skrift er Verdana
 - b. Skriftstørrelse er 12
 - c. Tema er «Menneskelig»
2. Lagre som en Excel-filen som en mal og gi malen navnet «Rapport».
3. Generer en ny fil av malen.

OPPGAVE 3

1. Lag noen eksempler med – pluss, minus, gange og dele
2. Lag en overskrift i regnearket og bruk celledstilen «Tittel»
3. Bruk betinget formatering til å vise øverste 20 % av salgene i alle kvartaler. Disse skal merkes med fargen – grønn
4. Lag en ekstra kolonne til høyre for kolonnen «4. Kv.» Tittel skal være «Sum» og summer radene slik at det er en totalsum for alle kvartalene per person.

OPPGAVE 4

1. Prosentregning:
 - a. Lag et eksempel hvor du gir 20 % rabatt
 - b. Lag et eksempel hvor du legger til 25 % MVA.
2. Lag en logisk test for eksemplet «Rente». Hvis sparebeløpet er mindre enn sparegrensen skal rentesatsen være 3 %. Hvis den er større skal rentesatsen være 5 %.
3. Cellen «Rentesats» skal vise prosentsatsen som kunden får.

OPPGAVE 5

1. Bruk arket «Betinget formatering» og definer område 1. kv, 2. kv, 3.kv og 4. kv med hvert sitt «Navneområde»
2. Summer totalsalget for alle kvartalene ved bruk av «Navneområdene».
=summer(fra:til)
3. Gjør som i «oppgave 3» men nå med navn på cellene isteden for cellereferanse.

OPPGAVE 6

1. Marker 5 celler etter hverandre og skriv inn tallet 1 000 i alle cellene.
2. Marker 5 uavhengige celler og skriv inn tallet 500 i alle cellene.
TIPS! Ctrl+Enter

OPPGAVE 7

1. Lag et diagram 2D stabled stolpediagram av dataene på arket «Dynamisk diagram».
2. Flytt forklaringen til dataen under diagrammet.
3. Velg ny stil for diagrammet – Diagramstil 10
4. Formater utvalget og velg «avrundede hjørner» med en kantlinjebredde 5.
5. Legg effekten «Billighet» på diagrammet.
6. Omform området til en tabell
7. Bruk tabellstilen – Middels 2
8. Legg til en ny kolonne med navnet «Mai» og fyll inn verdier i kolonnen.

OPPGAVE 8

1. Lag en kobling mellom 2 regneark
 - a. Eks. En formel hvor du legger inn en listepris og gir en rabatt hentet fra annet regneark.
 - b. Lag en kobling til et annen arbeidsbok.

OPPGAVE 9

1. Importer datatabell fra adessor.no/demo
2. Velg form for oppdatering

OPPGAVE 10

1. Sett inn merknader i celler
2. Beskytt formelceller slik at de ikke kan slettes
3. Lås dokument for redigering
4. Marker som «Endelig versjon»
5. Skriv ut dokument