



# LibreOffice Calc snydeark

## Genvejskommandoer

Generelt	
Åbne et dokument	CTRL + O
Oprette nyt dokument	CTRL + N
Gemme dokumentet	CTRL + S
Gemme med nyt navn	CTRL+SKIFT+S
Udskrive dokumentet	CTRL + P
Hjælp	F1

Navigation	
En side op	Side op
En side ned	Side ned
Flyt et ark til venstre	CTRL+ Side op
Flyt et ark til højre	CTRL+ Side ned
Første celle i rækken	Home
Sidste celle i rækken	End
Første celle	CTRL + Home
Sidste anvendte celle	CTRL + End
Åbne Navigatoren	F5

Redigering	
Klip	CTRL + X
Kopier	CTRL + C
Indsæt	CTRL + V
Fortryd	CTRL + Z
Gendan eller gentag	CTRL + Y

Formatering	
Fed	CTRL + B
Kursiv	CTRL + I
Understreget	CTRL + U
Åbn dialogen Formater celler	Ctrl + 1
To decimaler, tusindtalsskilletegn	Ctrl + Skift +1
Standard eksponentialformat	Ctrl + Skift +2
Standard datoformat	Ctrl + Skift +3
Standard valutaformat	Ctrl + Skift +4
Standard procentdelformater	Ctrl + Skift +5
Standard formater	Ctrl + Skift +6
Forøg højde på række	Alt + Pil ned
Reducer højde på række	Alt + Pil op
Forøg bredde på kolonne	Alt+ Pil højre
Reducer bredde på kol.	Alt + Pil venstre
Typografier og formatering	F11

Regnearksfunktioner	
Vis kommentar	CTRL + F1
Rediger celle/formel	F2
Aktiver funktionsguiden	CTRL + F2
Flyt fokus til formellinjen	Skift+Ctrl+F2
Skift mellem absolut og relativ	Skift + F4
Fremhæv værdier/beregninger	CTRL + F8
Genberegnet alt	F9

Dokumentformater		
Tekstdokument:	odt	(doc)
Tekstskabelon:	ott	(dot)
Regnearksfil:	ods	(xls)
Regnearksskabelon:	ots	(xlt)
Præsentation:	odp	(ppt)
Præsentationsskabelon:	otp	(pot)
Udvidelse:	oxt	

## Generelle funktioner

### Marker data

Marker rækken: Klik på rækkeoverskriften (tal)  
 Markere en kolonne: Klik på kolonneoverskriften (bogstaver)  
 Markere en celle: Klik på cellen  
 Markere sammenhængende celler: Klik i den første celle. Hold skift-tasten nede og klik i den sidste celle  
 Markere celler der ikke er sammenhængende: Hold CTRL-tasten nede mens du klikker på hver enkelt celle.

### Celler

Indsætte en kolonne: Marker kolonnen som skal rykke en til højre. Højreklik på kolonneoverskriften og vælg Indsæt kolonner.

### Indsætte en række:

Marker rækken som skal rykke en ned. Højreklik på rækkeoverskriften og vælg Indsæt rækker.  
 Tilpas kolonnebredde til indholdet: Dobbeltklik på den lodrette linje mellem to kolonneoverskrifter (Bogstaver)  
 Formater celler. Marker cellerne. Højreklik og vælg Formater celler... og udfyld dialogen.  
 Fastgøre eller fryse et område:  
 Rækker: Marker rækken efter (under) den sidste række du vil fryse. Vælg derefter Vindue – Frys.  
 Kolonner: Marker kolonnen efter (til højre for) den sidste kolonne du vil fastfryse. Vælg derefter Vindue – Frys.  
 Begge: Marker cellen efter (under og til højre for) det område du vil fastfryse. Vælg derefter Vindue – Frys.

## Udskrivning

Definer et udskriftsområde: Vælg (marker) cellerne som du vil udskrive og vælg derefter Formater - Udskriftsområder – Definer.  
 Tilføj celler til et udskriftsområde: Vælg (marker) cellerne, som du vil føje til det eksisterende udskriftsområde og vælg derefter Formater - Udskriftsområder - Tilføj.  
 Nulstil et udskriftsområde : Vælg Formater - Udskriftsområder - Fjern.  
 Udskrive rækker eller kolonner på alle sider: Vælg Formater - Udskriftsområder - Rediger.  
 Benyt felterne Rækker der skal gentages og Kolonner der skal gentages.  
 Sidehoved og sidefod: Du kan angive sidehoveder og -fodder med Formater - Side.



Dette værk er udgivet under en Creative Commons Navngivelse – Ikke-kommerciel – Del på samme vilkår (ShareAlike) (by-nc-sa) licens. Besøg <http://www.creativecommons.dk/om/>

