

27 SMARTA KORTKOMMANDON I EXCEL

Kortkommandon är ett underbart sätt att snabba upp arbetet och dessutom undgå problem med musarm.

Här har vi samlat 27 stycken kortkommandon som kommer att spara dig en massa musklick!

Redigera dokument	
1. Ctrl + N	Skapa en ny arbetsbok
2. Ctrl + O	Öppna en existerande arbetsbok
3. Ctrl + S	Spara
4. F12	Spara med nytt namn
5. Ctrl + W	Stäng arbetsboken
6. Ctrl + C	Kopiera det du har markerat
7. Ctrl + X	Klipp ut det du har markerat
8. Ctrl + V	Klistra in det du har kopierat eller klippt ut
9. Ctrl + Z	Ångra din senaste manöver (upp till 100 gånger bakåt!)
10. Ctrl + Y	Repetera det du just gjorde. Eller ångra att du ångrar
11. Ctrl + P	Öppnar "Skriv ut"-sektionen

Formatera data	
12. Ctrl + 1	Öppnar rutan där du kan formatera celler. Alltså ändra innehållet i dem till t.ex. %, valuta eller datum
13. Ctrl + T	Skapa en tabell. Antingen markerar du hela området du vill ska bli en tabell, eller så ställer du dig på en cell i området, och vips blir det en tabell (om du har kolumnrubriker som skiljer sig på något sätt från övrig data, t.ex. är fetade.)

Jobba med formler	
14. Tab	Börja skriv in namnet på en formel t.ex. =su , tryck Tab och då autofylls =SUMMA i
15. F4	Tryck en gång för att låsa både rad och kolumn i en formel, tryck en gång till för att bara låsa rad, en gång till för att bara låsa kolumn

Navigera runt

16. Ctrl + B	Sök och ersätt. Perfekt när du till exempel ska ersätta ett år med ett annat. Då söker du upp "2019" och ersätter med "2020", så är det gjort
17. Home	Gå till första cellen i den rad du står på
18. Ctrl + Home	Gå till första cellen i kalkylbladet (cell A1)
19. Ctrl + End	Gå till den sista använda cellen i kalkylbladet

När du knappar in data

20. F2	Gör det möjligt att skriva i cellen du står i. Motsvarar alltså ett dubbelklick med musen
21. Alt + Enter	När du är inne i en cell gör detta att du hamnar på en ny rad (som vanliga Enter-knappen gör utanför Excel alltså.)
22. Ctrl + ;	Sätter i dagens datum i cellen
23. Ctrl + D	Om du markerar celler i en kolumn så gör CTRL + D att det i översta i cellen kopieras till de nedan

Markera data

24. Ctrl + A	Markerar "allt". Gör det en gång och du markerar en tabell upp till rubriken, en gång till och du markerar rubriken och ytterligare en gång och du markerar hela kalkylarket
25. Ctrl + Home sedan Ctrl + Shift + End	Markerar alla rader och kolumner med använda celler
26. Ctrl + Space	Markerar hela kolumnen
27. Shift + Space	Markerar hela raden