



Regneark med fokus på Excel

25. november 2025

Bjørn Støverud og Solveig Kjærvik

Agenda

1. Hva er regneark
2. Eksempler på bruksområder
3. Grunnleggende funksjoner
4. Praktisk øvelse
5. Oppsummering

Hva er regneark?



Et digitalt verktøy som brukes til å organisere, analysere og visualisere data i tabellform.

Et regneark består av rader, kolonner og celler



Du kan bruke det på PC, nettbrett og Mobiltelefon



De mest vanlige programmene er:

Excel, Google-Sheets, Apple-numbers, Libre Office Calc



Fokus i dag er Excel som brukes av over 750 millioner brukere i verden

Er det gratis?



- **Google Sheets** betinger at du har en google konto og da er den gratis tilgjengelig online
- **Apple numbers** – følger med alle iPad, iPhone og Mac enheter
- **Libre Office Calc** – Kan lastes ned via <https://ninite.com/> og er gratis
- **Excel** er inkludert i Office 365 pakken – finnes også en gratis online versjon med forenklet funksjonalitet dersom du har en microsoft konto (eks. hotmail eller outlook) – **Fokus i dag**

Hvordan er strukturen i et regneark



Et regneark består av mange celler som er organisert i rader og kolonner.

	A	B	C	D
1	Navn	E-post	Medlemsnummer	Betalt
2	Kari Nordmann	kari@epost.no	101	Ja
3	Ola Hansen	ola@epost.no	102	Nei
4	Anne Olsen	anne@epost.no	103	Ja

-  Kolonner: Går vertikalt (opp og ned). Bokstavene øverst (A, B, C...).
-  Rader: Går horisontalt (bortover). Tallene til venstre (1, 2, 3...).
-  Celler: En rute der en rad og kolonne møtes, f.eks. B2 = kari@epost.no.

Eksempel på hva du kan bruke det til



- Planlegging av privat arrangement
- Medlemsregister
- Budsjett
- Prissammenligninger

Excel - en enkel innføring



Organisering av data

Med Excel kan du enkelt organisere informasjon i celler, rader og kolonner for å lage strukturerte tabeller.

Enkle beregninger

Ved hjelp av grunnleggende formler kan du raskt utføre beregninger som summering og gjennomsnitt i regnearket.

Visualisering av informasjon

Excel gjør det mulig å lage diagrammer som viser data på en oversiktlig og forståelig måte.

Maler

Det finnes maler i excel som gjør det enkelt å jobbe videre på



Regneark med fokus på Excel – oppgaver



- Opprette/Lagre regneark
- Kolonner, rader og celler – hva og hvordan?
 - Legge inn/slette kolonner/rader og celler
 - Formattere, utvide, slå sammen , fargelegge etc.
- Funksjoner hva er det ?
 - Summering, antall, dato etc.



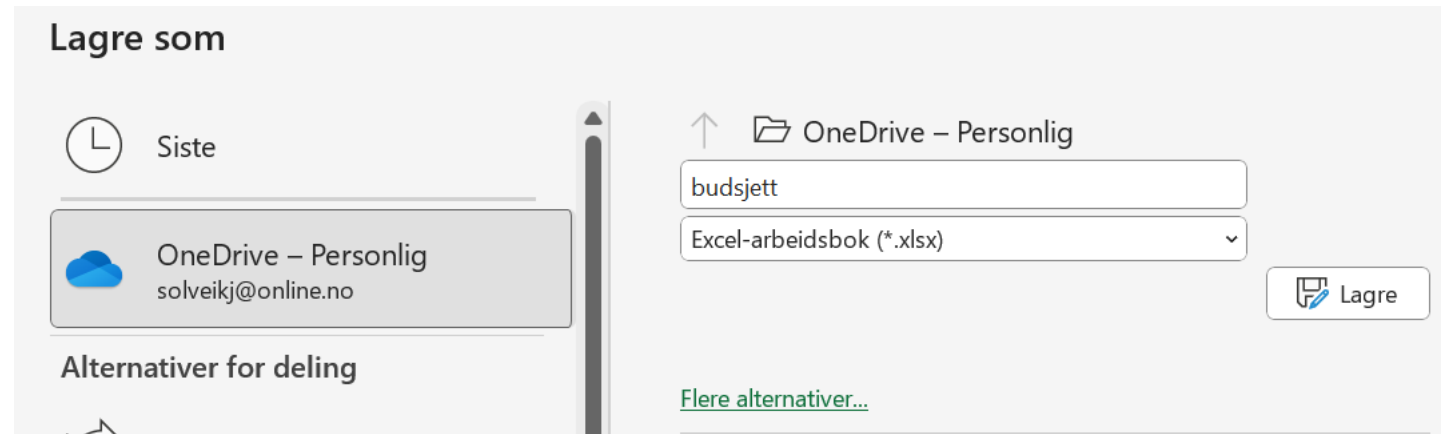
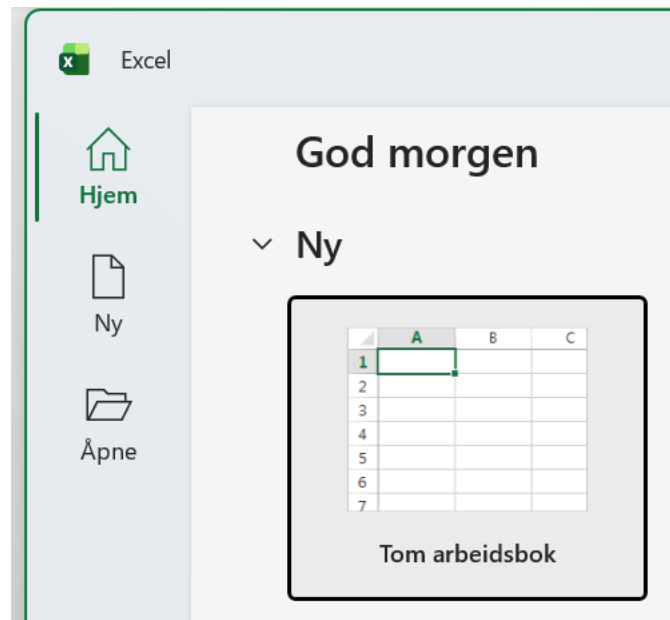
Praktiske oppgaver



Del 1 – Opprett og lagre regnearket



1. Åpne **Microsoft Excel** eller gå på online versjonen <https://excel.cloud.microsoft/>
2. Opprett et nytt **tomt regneark**.
3. Lagre filen som **budsjett.xlsx** på datamaskinen din der du lett finner det



Del 1 – Opprett og lagre regnearket



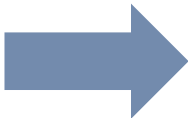
- 5 minutter øvelse



Del 2 – Legg inn navn på kolonnene i regnearket



Kolonner



	A	B	C
1	Type Utgift	Beløp	Forfallsdato
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Del 2 – Legg inn navn på kolonner



- 5 minutter øvelse



Del 3 – Legg inn data i budsjettet



Celle

Kolonner

Rader

	A	B	C
1	Type Utgift	Beløp	Forfallsdato
2	Bil	3000	15.okt
3	Huslån	7000	12.okt
4	Forsikring	4000	14.nov
5	Strøm	2000	13.okt
6	Renovasjon	2000	01.nov
7			

Del 3 – Legg inn data i cellene i budsjettet ditt

- 5 minutter øvelse



Del 4 – Formattere kolonner og rader



Fargelegge kolonner og rader

- Marker ønsket område og velg farge i tabellverktøyet for å gi bedre oversikt.

Sette inn kolonner og rader

- Bruk høyreklikk og velg 'Sett inn' for å legge til nye kolonner eller rader i tabellen.

Utvivelse av kolonner

- Dra kantlinjen for å tilpasse kolonnebredden etter behov. Gir fleksible og tilpassede tabeller.



Del 4 – Formattere kolonner og rader



5 minutter praktisk øvelse:

Fargelegge kolonner og rader

- Marker ønsket område og velg farge i tabellverktøyet for å gi bedre oversikt.

Sette inn kolonner og rader

- Bruk høyreklikk og velg 'Sett inn' for å legge til nye kolonner eller rader i tabellen.

Utvidelse av kolonner

- Dra kantlinjen for å tilpasse kolonnebredden etter behov. Gir fleksible og tilpassede tabeller.

Del 5 – Funksjoner og formler i excel



- Hva er en formel ?
 - En formel er f.eks (=A1+B1)
- Hva er en funksjon?
 - En forhåndsdefinert formel som gjør det enkelt å utføre ulike oppgaver f.eks SUMMER(), ANTALL(), GJENNOMSNITT(), IDAG() (dato)
- Vi skal øve oss på funksjonen SUMMER() i dagens oppgave

Del 5 - Oppgave



- Under kolonnen «**Beløp**» summer beløpet i kolonnen ved bruk av funksjonen:

- SUMMER()

Σ



B8	⌵	:	✕	✓	<i>fx</i>	⌵	=SUMMER(B2:B6)
	A		B		C		
1	Type Utgift	Beløp	Forfallsdato				
2	Bil	3000	15.okt				
3	Huslån	7000	12.okt				
4	Forsikring	4000	14.nov				
5	Strøm	2000	13.okt				
6	Renovasjon	2000	01.nov				
7							
8	Sum	18000					

Hvor finner du malene i excel ?



Ny

Åpne

Konto

Søk etter maler på nettet

Foreslåtte søk: Arbeid Personlig Planleggere og sporinger Lister Budsjetter Diagrammer Kalendere

Komme i gang med Formler

Opplæring i formler

Lag din første Pivottabell

Opplæring i pivottabell

Personlig månedlig budsjett

Personlig månedlig buds...

januar 20XX

Egendefinert kalender fo...

Akademisk kalender

Akademisk kalender

Nedbetalingsplan for lån

Nedbetalingsplan for lån

Ukentlig timeplan

Ukentlig timeplan

Firmanavn

Enkel faktura

Firmanavn

Sporing av salgsfaktura

Beholdningsliste

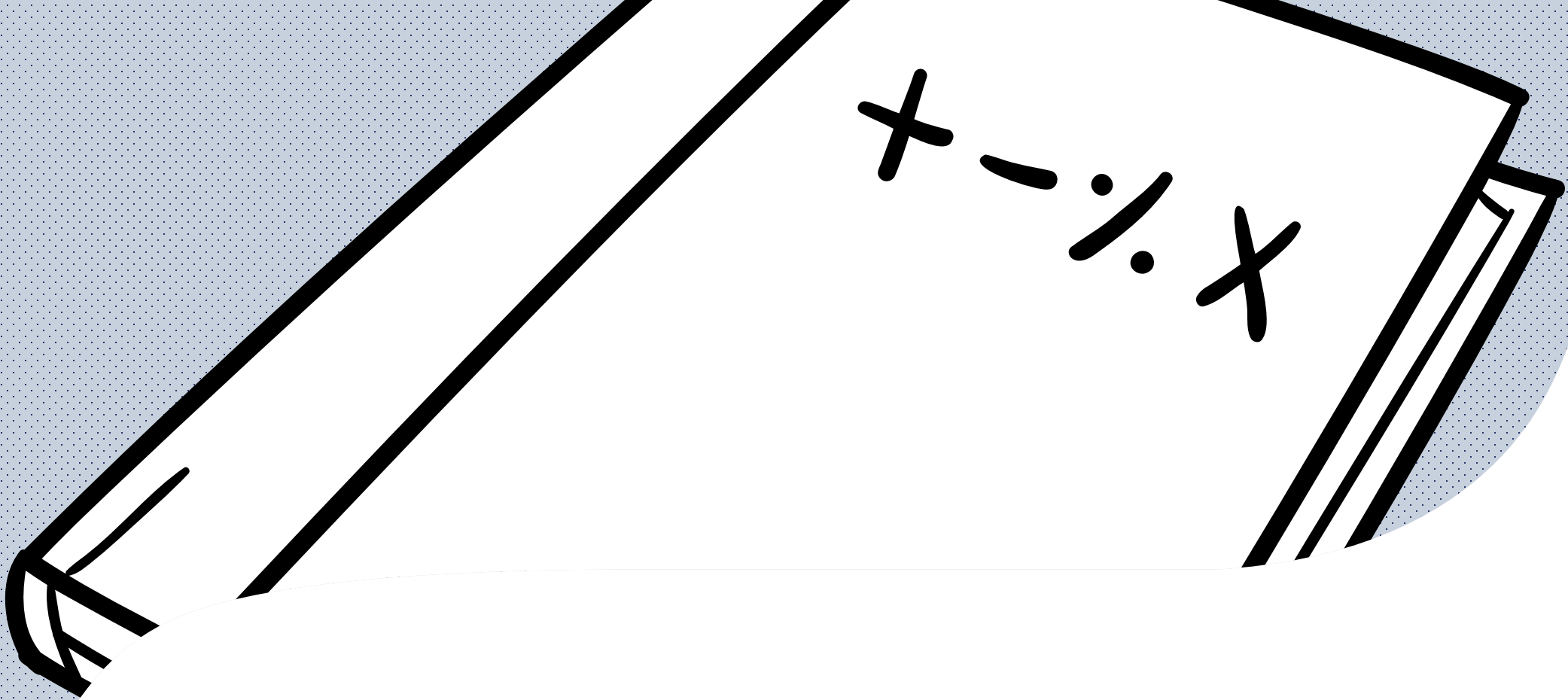


Oppsummering



Når du er ferdig, skal du ha:

- Et regneark kalt **Budsjett.xlsx**
- En summering av postene i regnearket ditt
- Fin formattering av kolonner , rader og celler
- En grunnleggende forståelse for hva regneark er



Takk for oss!