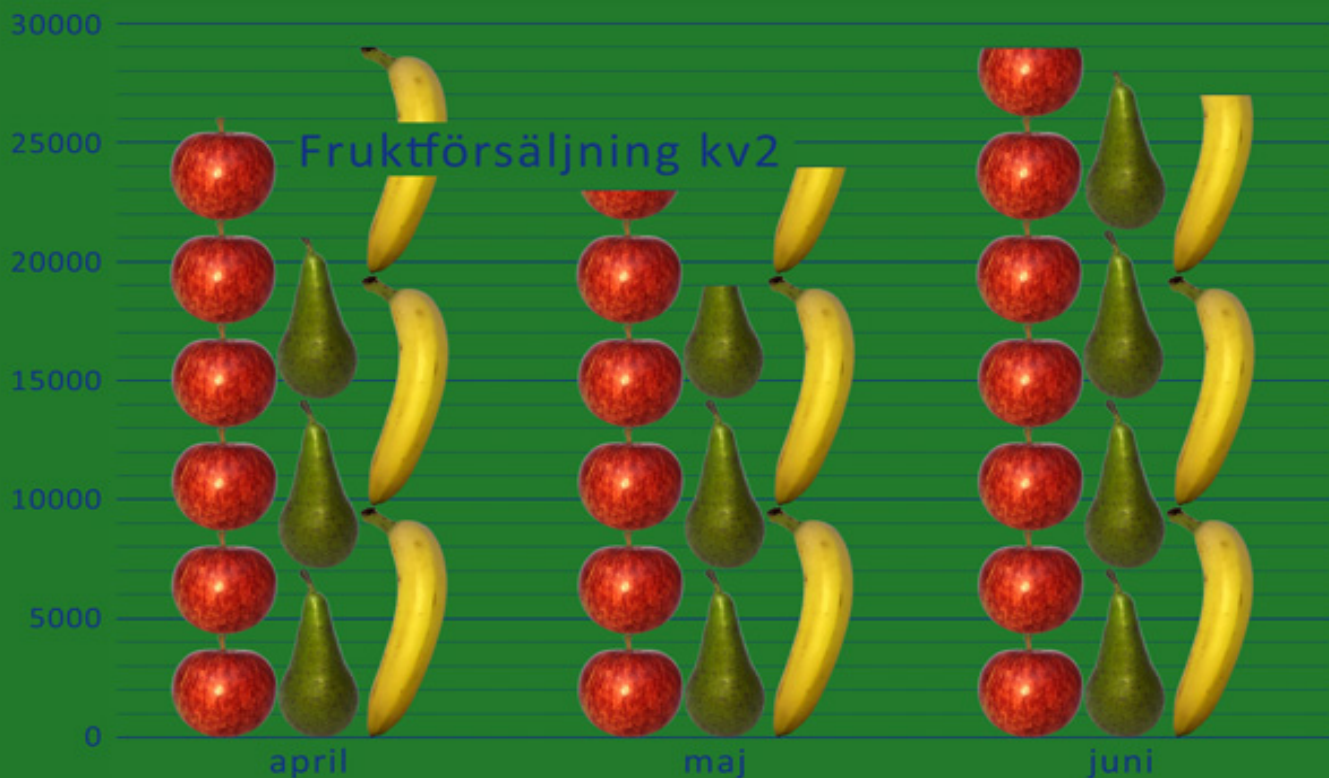


Microsoft

Excel

En grön bok för gröngölingar

Enkla och kortfattade exempel för version 2019 /Office 365



En introduktion till

**Beräkningar • Format • Diagram
Funktioner • Tabeller • Utskrifter**

**LÄTT SOM
EN PLÄTT!**

Sanna Greiff

Med den här boken lär du dig snabbt grunderna för att arbeta med beräkningar, funktioner, diagram, tabeller, format och utskrifter i Excel. Boken är enkel och kortfattad, vilket innebär att jag i de olika exemplen går igenom *ett* sätt att jobba på, även om alternativen är många. Har du bara lite grundläggande Windows-kunskap så bör du kunna följa mina exempel utan problem. Skärmbilderna i boken är från Excel 2019 (Office365) men du bör kunna följa mina exempel även om du arbetar i version 2016.

När du har läst det kortfattade introduktionsavsnittet och avsnitt två som handlar om hur du utför beräkningar med hjälp av formler, så kan du hoppa på vilket avsnitt du vill, eftersom alla avsnitt är fristående. Lätt som en plätt med andra ord.

Mycket nöje!

Förtydligande angående versioner:

Har du en Office365-prenumeration, vilket är det absolut vanligaste sedan ett antal år, så har du per automatik den senaste versionen av Office inklusive Excel, alltså 2019 i skrivande stund. Har du köpt Excel separat så uppdateras det däremot inte per automatik. Observera att det är den "lokala" versionen (även s k skrivbordsappen) av Excel som denna bok handlar om, inte den mindre omfattande gratisversionen Excel online som du kan köra i webbläsaren.

Innehåll:

Introduktion

- Startskärmen
 - Senast använda filer
- Programfönstret
 - Upplösning och storlek
 - Zooma
 - Office-tema och färg
 - Menyflikarna
 - Arkiv-fliken
- Arbetsbok
 - Kalkylblad
 - Celler
 - Cellredigering
 - Markera, flytta och autofyll

Beräkningar

- Ny arbetsbok
 - Skapa
 - Spara
- Fyll i data
 - Markera, kopiera, klistra in
- Summera
 - Manuell summering
 - Funktionen Summa
- Skriv en egen formel

Relativa cellreferenser
Absoluta cellreferenser
Prioriteringsregler

Format

Cellformat

Radhöjd och kolumnbredd

Justering

Textformatering

Fyllningsfärg och kantlinje

Talformat

Dialogrutan Formatera celler

Eget talformat

Radera format

Datum och tid

Datumformat

Tidsformat

Villkorstyrd formatering

Ändra eller ta bort

Diagram

Rekommenderade diagram

Diagramdesign

Formatera diagram

Ändra färg

Infoga bildobjekt

Ändra text

Funktioner

Uppbyggnad

Olika arbetssätt

SUMMA

ANTALV
MEDEL
MAX
MIN
LETARAD
OM
Kapsla funktioner
Ändra en befintlig funktion

Tabeller

Formatera som tabell
Filtrering
Tabellformat
Summarad
Utsnitt

Snabbanalys

Kategorier
Formatering
Diagram
Summer
Tabeller
Miniatyrdiagram

Utskrifter

Visningsläget Sidlayout
Fliken Sidlayout
Skalförändra utskriften
Sidhuvud och sidfot
Sidnumrering
Sidbrytning
Skriv ut

Skriv ut markering

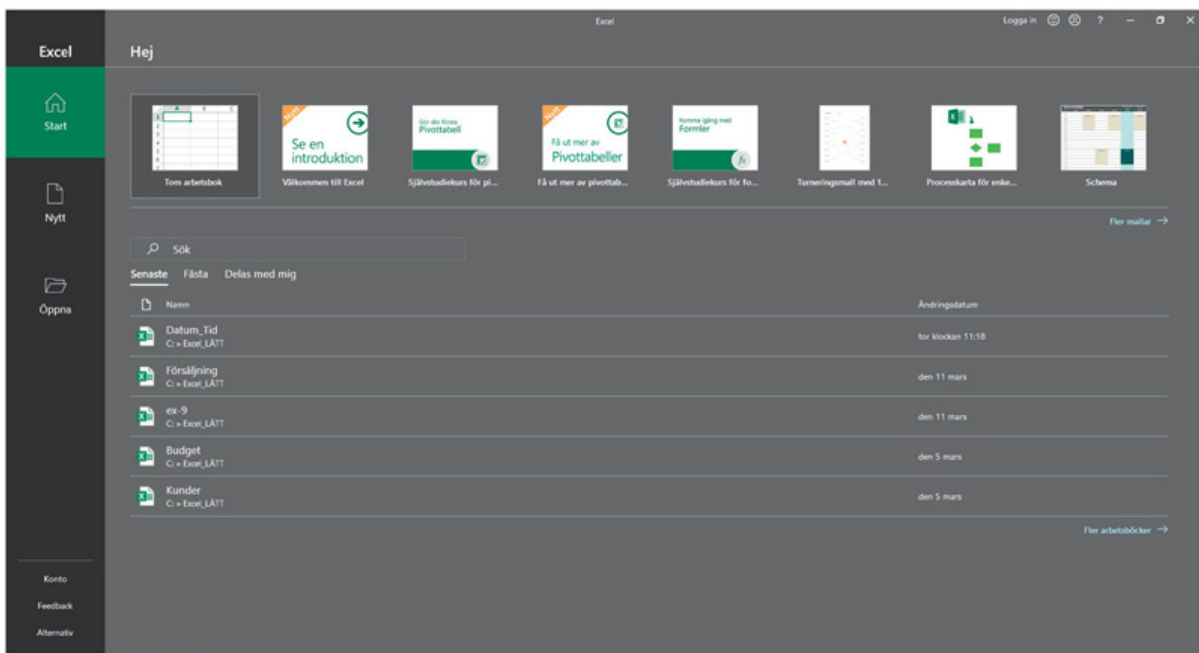
Kortkommandon

Sakregister

Introduktion

Startskärmen

När du startar Excel kommer du först till startskärmen, där du väljer om du vill öppna en redan sparad arbetsbok eller skapa en ny. Du kan även välja mellan en uppsättning mallar som är fria att använda (arbetsböcker med färdigt innehåll som går att modifiera, t ex kalendrar och budgetar), men i den här bokens exempel kommer vi utgå från en ny och tom arbetsbok, så du ser hur man gör från början.



Senast använda filer

Dina senast använda filer (arbetsböcker i detta fall) hittar du under rubriken *Senaste* på startskärmen, och här kan du enkelt nåla fast de filer som du vill ha snabb åtkomst till genom att klicka på den lilla nålen till höger om filen. Filer

som du nålat fast lägger sig alltid högst upp i listan Senaste, och för att ta bort en fastnålning klickar du bara på nålen igen.



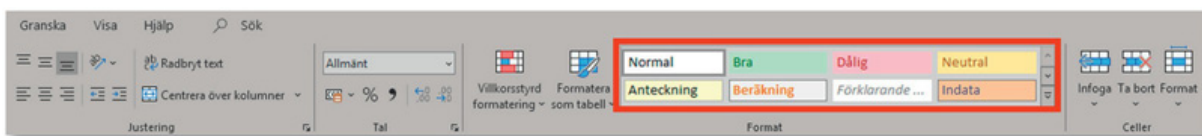
För att ta bort en genväg helt och hållet från listan Senaste så högerklickar du på den och väljer *Ta bort från listan*. Om du ska öppna en sparad arbetsbok som inte finns bland dina senast använda så klickar du på *Öppna* till vänster på startskärmen. Alternativt *Fler arbetsböcker...* under listan med senast använda arbetsböcker. När du öppnar en befintlig eller skapar en ny arbetsbok så kommer du in i *programfönstret*.

Programfönstret

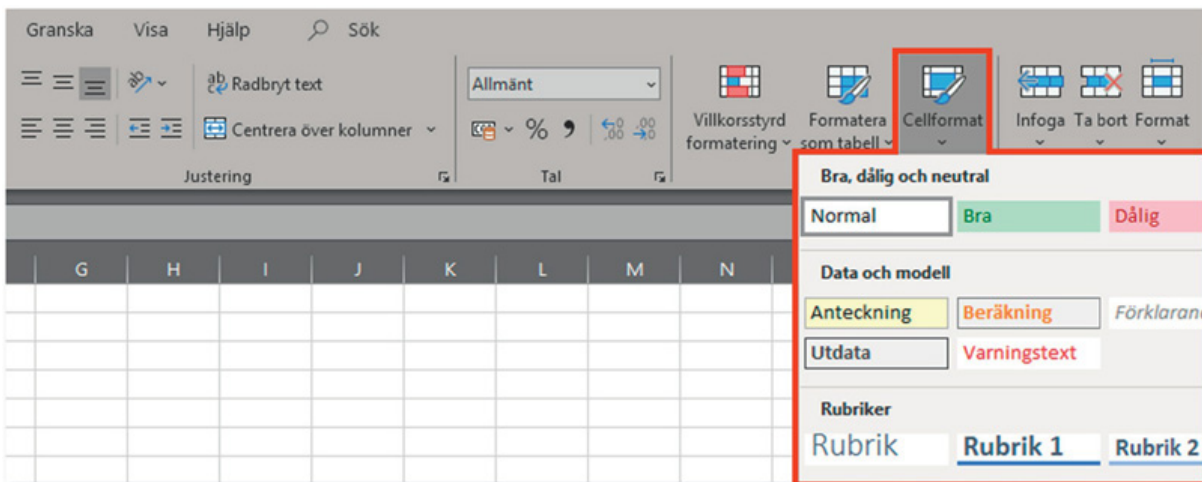
Upplösning och storlek

En sak som jag har hört många reagera på och undra över är att storleken på knappar, menyflikar och text i programfönstret ibland varierar från en bildskärm till en annan. Ibland syns alla alternativ under respektive menyflik och ibland måste man klicka på små knappar med pilar för att komma åt det man söker.

Detta beror främst på vad du har för upplösning på din bildskärm. Jag själv har en bildskärmsupplösning på 1920*1080 och då ser det ut som på bilden nedan, titta t ex på gruppen *Format*.



Om jag ändrar min bildskärmsupplösning (högerklickar på skrivbordet och väljer *Skärmupplösning*) till 1600*900 så ser det ut så här:



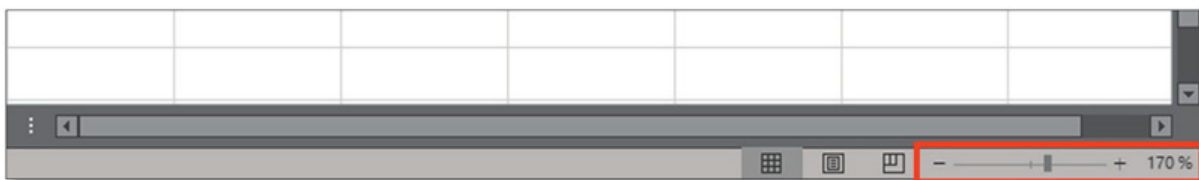
Det som händer vid en lägre upplösning är alltså att text och knappar i programfönstret blir större, men alternativen under menyflikarna döljs till viss del. Du får i större utsträckning klicka på nedåtpilar, t ex i gruppen Cellformat enligt ovan, för att komma åt ytterligare format.

Så här fungerar det i alla Office-program, och det är väldigt smart, men du gör dig själv en otjänst om du har väldigt låg bildskärmsupplösning, för då ser du inte ens texten som förklarar vad de olika knapparna i menyfliksområdet är till för. Och skärpan blir sämre.

Zooma

Kalkylbladets celler blir dock väldigt små vid hög upplösning, så små att du kanske knappt ser vad du skriver. Lösningen heter *Zooma*. Påverkar inte utskrifter utan

fungerar som ett förstoringsglas. Du hittar reglaget längst ner till höger i programfönstret.



Office-tema och färg

Om du vill ändra färgerna i ditt programfönster så klickar du på *Arkiv*-fliken och sedan på *Konto*. Om du inte redan står på startskärmen, för då ser du redan alternativet *Konto* i nedre vänstra delen.

Jag brukar använda mörkgrått istället för förinställningen som jag tycker är lite väl ljus, men det är ju en smaksak. För att komma tillbaka till arbetsboken klickar du på den inringade vänsterpilen längst upp till vänster.

När du ändrar Office-tema för ditt konto så slår det igenom i *alla* dina Office-program. Förutsatt att du har fler Officeprogram än Excel alltså. Ändrar du t ex till mörkgrått tema i Excel så slår det direkt igenom i Word. Och tvärt om.