

Uppgifter att göra i Excel

- 1.1 Markera cell G6
- 1.2 Markera cellerna E4—H8
- 1.3 Bekanta dig med menyfliksområdet – läs texten som kommer upp när du vandrar med musen över området
- 2.1 Mata in följande information på kalkylbladet. Skriv i de angivna cellerna. Bry dig inte om att texten försvinner bakom cellen. Det ordnar vi senare.

A1	Aktiebolaget AB	B4	2004					
A2	Verksamhet	B5—F5	430	425	539	550	640	
A5—A7	Bilar Båtar Cyklar	B6—F6	280	400	560	640	735	
A8	Summa	B7—F7	380	240	220	350	650	
A9	Belopp i tusentals kronor							

Spara genom att klicka på Officeknappen och välja Spara som... eftersom dokumentet ska döpas. Se till att spara på rätt ställe, dvs. att du vet var du sparar. I fortsättningen, när dokumentet är döpt, klickar man på Spara-knappen uppe bredvid Officeknappen.

Extrauppgift – format

- ☺ Stå en tom cell och skriv siffrorna 8:30 och klicka på bocken till vänster i formelraden (om du klickar på Enter måste du gå tillbaka till cellen igen) – då ser man att siffrorna ändras till 08:30:00 – Excel förstår automatisk dessa siffror som formatet **Tid**. För att ändra går man in på **Justering** i menyfliksområdet och väljer **tal**, eller **Allmänt** i dialogruteikonen och ändrar.
- ☺ Testa genom att ställa dig i cellen där det står 08:30 och tryck **delete**. Stanna kvar i cellen och skriv siffran 1 och klicka på bocken i formelfältet. Prova också med siffran 39 800 följt av att du klickar på bocken till vänster i formelraden. Vad står det?

2.2 Infoga en serie av år

- ☺ Markera cellen med startvärdet (B:4 2004) Den lilla svarta fyrkanten i nedre högerkanten kallas "Fyllhandtaget", om du placerar pekaren på den får du ett litet plustecken.
- ☺ Genom att trycka ner **höger** musknapp och dra musen åt höger tills alla celler t.o.m. F:4 är markerade får du upp en snabbmeny.
- ☺ I den väljer du Fyll serie. Som du ser blir din tabell utfylld hela vägen bort till 2008.
- ☺ Om du vill kan du i stället skriva in 2004 i B:4 och 2005 i C:4, markera båda cellerna och ta tag i "fyllhandtaget" med **vänster** musknapp och dra och du får upp en snygg och prydlig serie av år.

I vissa fall kan man använda **vänster** musknapp direkt och dra för att få fram en serie och i vissa fall måste man använda **höger** musknapp. Undersök själv!

2.3 Flytta om text på skärmen

Av praktiska och estetiska skäl vill man kanske flytta om text på skärmen. Du ska flytta innehållet i A9 (Belopp...) till A10 och kopiera Summa som står i A8 så att det står i G4 också.

Antingen går du in i menyfliksområdet under **Start** och gör följande:

- ☺ Markera A9 och tryck på *Klipp ut* (saxen) Resultatet blir att ramen börja "flyta"
- ☺ Markera cell A10 och tryck på **Klistra in**

Väljer du höger musknapp och snabbmenyn gör du enligt följande:

- ☺ Markera cell A8, tryck höger musknapp, välj kopiera i menyn
- ☺ Markera cell G4 och tryck ännu en gång på höger musknapp. Välj klistra in i menyn som kommer upp.

2.4 För att göra tabellen snyggare ska du

- ☺ Lägga in fetstil på vissa ställen (Raden med år och summa)
- ☺ Dra streck under och mellan vissa celler (under *Stycke* i menyfliksområde **Start**)
- ☺ Ändra storlek på viss text

Arbeta med formler

3.1 Summera horisontellt och vertikalt

- ☺ Markera cellerna G5-G7, tryck på *Autosumma*-knappen

Vad som händer är att programmet skriver ut =SUMMA(B5:F5) – och =SUMMA(B6:F6) osv. för respektive rad. Detta innebär helt enkelt att Excel antar att du vill summera innehållet i cellerna B5-F5, B6-F6, osv. Det vill du, tryck **Enter** för att bekräfta. Märk att du gör flera adderingar på samma gång.

För att addera kolumnerna

- ☺ Markera cell B8 och tryck på *Autosumma* – förslaget visar att årtalet är med i summeringen, det vill vi inte.

Det finns olika sätt att ändra formeln. Antingen hämtar du med hjälp av vänster musknapp in de celler du önskar summera (markerar och klickar) eller så skriver du själv in den serie av celler du önskar summera mellan parenteserna (inte lika säkert), eller så använder du musen. Se förklaring nedan!

När du har markerat cell B8 och tryckt *Autosumma* ser du att du har en "flytande" markering runt cellerna B4-B7. Om du placerar pekaren i cell B5, trycker ner vänster

musknapp och drar nedåt till B7 ser du att summa formeln förändras. När du har markerat klart trycke du **Enter** eller klickar på bocken till vänster på formelraden och den korrekta summan kommer att stå i cellen. Om du går tillbaka till cell B8 igen ser du att formeln finns uppe på formelraden medan resultatet står i cellen.

För att föra in resterande formler (C8-G8) kan du använda *Autofyll*-funktionen. På så vis kopieras formeln in i de nya cellerna. Excel förstår också att A ska bli till B och B till C osv.

- ☺ Markera cell B8
- ☺ Placera pekaren över det lilla svarta draghandtaget nere till höger i den markerade cellen
- ☺ Tryck ner vänster musknapp och dra ut till G8 – här fungerar det!
- ☺ Välj Fyll värde i snabbmenyn som kommer upp, om du har använt höger musknapp

3.2 Fler formler

Nästa steg i kalkylen blir att räkna ut de olika produkternas procentuella förhållande till varandra över tidsperioden.

- ☺ Börja med att i cell H4 skriva **Procent**, gör gärna texten fet så att den passar in med det övriga.
- ☺ Skriv i

H5	=	G5/G8
H6	=	G6/G8
H7	=	G7/G8
- ☺ Se till att H8 innehåller en summering av de tre talen.

Med hjälp av *Tal* i menyfliksområdet **Start** ska du göra följande:

- ☺ Ändra formatet i cellerna H5-H8 så att de får procentformat
- ☺ Förändra antalet decimaler
- ☺ Gör om formatet i cellerna med beloppen så att de blir mer lättlästa, dvs. blanksteg vid tusental.

4 Kolumn- och radbredd

- ☺ Ändra kolumnbredden och radhöjden i tabellen så att den blir ännu snyggare!

5 Ritverktyg

- ☺ Använd dig av textruta och pil för att skriva in följande text:

”Procentsatsen gäller för hela femårsperioden”.

6 Diagram

3D-stapeldiagram

- ☺ Markera cellerna A4-F7, dessa celler innehåller den information som du vill visa i ditt diagram. Observera att årtalen tas med, även produktområdena, men inte summorna.
- ☺ Klicka på Infoga och välj diagramtyp, i det här fallet stapeldiagram. *Diagramverktyg* kommer upp och där finns en snabblayout så du kan se hur diagrammet kommer att se ut. Du ska kunna läsa både bilar, båtar och cyklar.

7 Utskrift

- ☺ Klicka på Officeknappen (uppe till vänster) och välj skriv ut

Om du går in på förhandsgranska ser diagrammet ut att ligga på en egen sida, men det gör det inte.