

Vad är Excel?

Ett övergripande kalkylprogram för bearbetning och presentation av siffer- och textmaterial. Programmet medger omfattande matematiska beräkningar. En enkel användning för oss kan vara till hushållsbudget eller aktiehantering, eller bara som en telefonlista eller adressförteckning, t.ex.

Ett kalkylblad kan innehålla upp till en miljon rader och 16 000 kolumner.

Start av Excel

Klicka på Officeknappen nere till vänster på skärmen, klicka därefter på Microsoft Office Excel. Arbetsboken kommer upp.

Menyfliksområdet

Start

Här finns de vanligaste kommandona som används när man skapar arbetsböcker.

Infoga

När man vill infoga något i arbetsboken, t.ex. en bild eller ett diagram.

Sidlayout

Man ändrar sidans utseende via fliken Sidlayout. Här hittar man bl.a. teman som man använder för att få enhetliga arbetsböcker.

Formler

Här finner man alla funktioner i Excel. Här kan man också granska sina formler.

Data

Används om man ska arbeta med data från externa program. Används också för att sortera och filtrera data m.m.

Granska

Här finns kommandon för stavnings- och språkkontroll, referensinformation m.m.

Visa

Här väljer man vy och ställer in vad som ska visas i programfönstret. Används t.ex. om man arbetar med flera fönster.

Inmatning och redigering av text

En cell kan innehålla en eller flera av nedan nämnda saker

Text Rubrik, summa, måndag, kvartal 1, jan, t.ex.
(Syns i cellen och i formelfältet då cellen är markerad)

Värden	Siffror, tal av olika slag, datum och tid. (Syns också i cellen och på formelraden då cellen är markerad)
Formler	Formeln syns i formelfältet medan resultatet syns i cellen (Formeln kan även synas i cellen om man så vill)

För att bekräfta en inmatning trycker man på **Enter** eller klickar på boken i formelfältet, om man av någon anledning vill stå kvar i cellen.

Det inmatade kan antingen ändras i cellen eller på formelraden. Enklare på formelraden. Man ställer sig med markören i formelraden exakt där man vill göra förändringen och klickar in sig och gör redigeringen. Vill man göra redigeringen direkt i cellen dubbelklickar man med pekaren på det ställe i texten som man vill ändra på. Om man inte dubbelklickar får man skriva om allt som är inmatat i cellen.

Format

Formatet beskriver hur texten eller siffrorna kommer att visas i cellen. I grundläget är alla celler inställda på formatläget standard (Tal – allmänt). Man hittar formatet under **Start – Tal - Formatera celler**. Ändrar man på formatet i cellen kan det som visas efter det man har klickat på boken eller tryckt **Enter** bli något helt annat.

Om man märker att Excel räknar "konstigt", eller skriver "konstiga" siffror så beror det troligen på att du har fel format i cellen.

Redigeringar och förändringar i befintlig tabell

Autofyll – man kan bilda serier av tal, eller datum, t.ex. Andra hjälpmedel är redigeringsverktygen.

Flytta och kopiera text

Man kan flytta och kopiera text och celler på olika sätt. Dels kan man använda **Klipp ut** eller **Kopiera**. Man kan också ta tag i cellen och dra innehållet dit man vill. Prova! Snabbmenyn som finns i **höger musknapp** är också utmärkt.

Arbeta med formler

Summeringknappen som finns i menyfliksområdet **Start** och Redigering är ett användbart hjälpmedel. Programmet "tänker" själv i väldigt lång utsträckning. Man markerar att man vill ha en summering och datorn tolkar detta och kommer med förslag på vilka celler som ska summeras. Oftast "förstår" datorn precis vad man vill, och när den inte gör det är det enkelt att ändra.

Ett annat sätt är att peka i de celler som man ska summera. Man plockar på så sätt de rätta cellerna och det blir inte skrivfel.

Man måste alltid börja en formel med = . Vid autosumma blir det med automatik = före formeln, men om vi ska skriva själva måste vi alltid skriva = först!

Genom att klicka på knappen *Procent* under **Start** och Tal kan man lätt ändra på formatet i cellerna så att de får procentformat. Vill man förändra antalet decimaler klickar man på *öka* respektive *minska decimaler* under **Start** och Tal. Under **Start** och Tal finns också *Valutaformat* och *Tusentalsavgränsare*, t.ex. OBS! att man måste alltid markera cellen eller cellerna innan man gör förändringen.

Om det bildas en "gårdsgård" i en cell är troligen utrymmet för litet. Det kan också vara något fel i cellen.

Kolumn- och radbredd

När man ska ändra bredden på en kolumn placerar man pekaren i skarven mellan kolumnerna. Pekaren ändrar då form och om du trycker ner musknappen märker du att du kan ändra bredden genom att dra i linjen. Dubbelklickar man på gränslinjen mellan kolumnerna anpassar sig kolumnen till texten och blir så stor den behöver bli.

Vill man förändra ett antal kolumner och göra dem lika stora markerar man dem och klickar med höger musknapp och väljer kolumnbredd och skriver in en lämplig siffra.

Radhöjden kan förändras på samma sätt. Dvs. man ställer sig på linjen mellan raderna och när pekaren ändrar form till en dubbelpil drar man. Vill man ha samma radhöjd på flera rader markerar man radnumren och klickar med höger musknapp och väljer radhöjd och en lämplig siffra.

Om man vill lägga till en eller flera rader ställer man sig på siffreradens under där man vill infoga en rad och markerar, klickar på höger musknapp och väljer infoga – eller så trycker man på **Ctrl**-tangents och +. Då bildas det en rad ovanför där man står. Man infogar kolumner på motsvarande sätt.

Ritverktyg

Excel innehåller en mängd olika funktioner och hjälpmedel bl.a. finns en uppsättning ritverktyg som man kan använda. Dessa hittar man under menyfliken **Infoga**. Där finns också massor med andra roliga saker man kan göra. Titta under de olika hjälpmedlen och lek och träna.

Bl.a. finns en *textruta* som man kan placera var man vill och som man kan skriva i, sedan kan man t.ex. dra ett streck med hjälp av *figurer*.

Sidhuvud – sidfot

I menyfliksområdet **Infoga** hittar man *sidhuvud/sidfot*. Klickar man på knappen kommer menyn *Verktyg för sidhuvud sidfot* upp. Där kan man välja exakt hur man vill att sidhuvudet ska se ut.

Diagram

En rolig sak med Excel är att man kan få ut informationen i diagramform. Det finns en uppsjö med alternativa diagramformer och det är snabbt och enkelt att se hur diagrammet kommer att se ut.

Diagrammen finner man under fliken **Infoga** och det är bara att välja vad man vill ha. OBS att man måste markera det man vill ha med i diagrammet, annars vet ju inte datorn vad den ska arbeta med. När man har klickat på ett diagramförslag så kommer en meny fram där man kan välja vilken typ man önskar. När det är gjort kommer *Diagramverktyg* upp och där finns en snabblayout så att man kan se hur diagrammet kommer att se ut. Man kan flytta diagrammet genom att placera pekaren någonstans i diagrammet, trycka ner knappen och sedan dra musen och på så sätt flytta diagrammet. Man kan också förändra storleken på diagrammet genom att peka på de små fyrkanterna i hörnen respektive kanterna av diagrammet.

Utskrift

Vill du ändra utskriftsformatet gör man det under fliken **Sidlayout** I gruppen *Utskriftsformat* får man hjälp med att ändra utskriftsformatet; marginaler, sidans orientering, sidstorlek, utskriftsområde samt sidbrytningar, bakgrund och utskriftsrubriker.

För vanlig utskrift – klicka på Officeknappen och välj Skriv ut. Om du går in på förhandsgranska ser diagrammet ut att ligga på en egen sida, men det gör det inte.