

# EXCEL som registerprogram, del 1

Jag skall i all enkelhet försöka förklara hur man på ett smart sätt kan använda EXCEL när man vill ha register i någon form. Det kan vara ett medlemsregister eller dina anor. Kopplat till medlemsregistret tänkte jag avsluta med hur man producerar adressetiketter. Det är inte så svårt som det låter. Grunden till detta är att du använder EXCEL och i slutänden Word. Snikpaketet Works tror jag inte räcker till i mina ambitioner. Detta kostar lite extra men ger desto mer.

Jag tänker börja från början och kommer att använda delar av släktforskarföreningens styrelse som åskådningsmaterial. I EXCEL identifieras kolumnerna med bokstäver från A till Z. Därefter blir det två bokstäver AA till AZ och sedan BA till BZ osv. Raderna numreras med start på 1. Hur många rader man kan ha vet jag inte, men så stora volymer att vi slår i taket tror jag inte vi når. För många kolumner kan göra arbetet svårare, även om det finns finesser som kan underlätta i vissa lägen. Det återkommer jag till. Varje skärning mellan kolumn och rad kallas cell. Det är i cellerna vi skriver in vår information. Varje cell identifieras med kolumnens bokstav direkt följt av radnumret. Första cellen heter A1. Cellen omedelbart inunder heter A2. Till höger om A1 finns B1. Svårare än så är det inte.

Först grunderna i ett adressregister och hur man bör tänka vid skapandet.

Namn, gatuadress, postnummer och postadress är ju en vanlig uppdelning. Lite beroende på vad du har för framtida ambitioner kan alla dessa uppgifter finnas i en cell. De kan också delas upp i 4 kolumner. Lite jobbigare att hantera men kan ge väldiga fördelar ibland. Framför allt när man skall sortera materialet. Om allt finns i samma cell kan du bara sortera på första radens information. Delas materialet upp kan du sortera på varje kolumn. Ett exempel: (Adressuppgifterna är fejkade, övriga hämtade från Sysslingen nr 2 2012)

Anita Järvenpää		Anita			
A-gatan 4		Järvenpää	A-gatan 4	185 33	Vaxholm
185 33 Vaxholm	08-541 338 19	Carl-Göran			
Carl-Göran Backgård		Backgård	B-gatan 6	184 33	Åkersberga 08-540 611 36
B-gatan 6		Ingalill Hallberg	C-gatan 8	184 34	Åkersberga 08-540 233 83
184 33 Åkersberga	08-540 611 36	Torbjörn Claar	D-vägen 10	185 35	Vaxholm 08-541 377 38
Ingalill Hallberg		Christer Lind	E-gatan 12	185 31	Vaxholm 08-541 310 75
C-gatan 8		Lars Enulf	F-torget	183 13	Enebyberg 08-768 13 27
184 34 Åkersberga	08-540 233 83	Olle Keijser	G-gatan 22	184 50	Åkersberga 08-540 693 07
Torbjörn Claar					
D-vägen 10					
185 35 Vaxholm	08-541 377 38				
Christer Lind					
E-gatan 12					
185 31 Vaxholm	08-541 310 75				
Lars Enulf					
F-torget					
183 13 Enebyberg	08-768 13 27				
Olle Keijser					
G-gatan 22					
184 50 Åkersberga	08-540 693 07				

Tittar man på dessa exempel ovan så kan man ju alltid ha funderingar. När jag sorterar, vill jag ha det på förnamn eller efternamn? I andra sammanhang så är det ju efternamn man sorterar på, då kan man ju byta plats på för- och efternamnen i varje cell. För att inte vara alltför

byråkratiska så vill vi ha förnamnen först då vi skapar adressetiketter. Då fixar vi det med att ge förnamn och efternamn var sin kolumn. Då blir resultatet så här:

Järvenpää	Anita	A-gatan 4	185 33	Vaxholm	08-541 338 19
Backgård	Carl-Göran	B-gatan 6	184 33	Åkersberga	08-540 611 36
Hallberg	Ingalill	C-gatan 8	184 34	Åkersberga	08-540 233 83
Claar	Torbjörn	D-vägen 10	185 35	Vaxholm	08-541 377 38
Lind	Christer	E-gatan 12	185 31	Vaxholm	08-541 310 75
Enulf	Lars	F-torget	183 13	Enebyberg	08-768 13 27
Keijser	Olle	G-gatan 22	184 50	Åkersberga	08-540 693 07

Nu börjar det likna något.

Lite baskunskaper kring hur man hanterar cellerna. För att ändra på kolumnens bredd respektive radens höjd placeras markören mellan knapparna för kolumnrubrikerna eller radrubrikerna. Musmarkören ändrar utseende (lite olika beroende på vilken version av programmet du har). Ta tag och dra kolumnen eller raden till den storlek du vill ha. Det går att justera bredden på enskild cell, men det är inget för oss i detta skede. Dubbelklickar du så brukar kolumnbredden justera sig efter den cell som innehåller längsta teckenraden.



	B	C	D	E	F	G
Järvenpää	Anita	A-gatan 4	185 33	Vaxholm	08-541 338 19	
Backgård	Carl-Göran	B-gatan 6	184 33	Åkersberga	08-540 611 36	
Hallberg	Ingalill	C-gatan 8	184 34	Åkersberga	08-540 233 83	
Claar	Torbjörn	D-vägen 10	185 35	Vaxholm	08-541 377 38	
Lind	Christer	E-gatan 12	185 31	Vaxholm	08-541 310 75	
Enulf	Lars	F-torget	183 13	Enebyberg	08-768 13 27	
Keijser	Olle	G-gatan 22	184 50	Åkersberga	08-540 693 07	

När du skriver in i tom cell så skriver du direkt i den cellen. Skall uppgiften i cellen ändras, klickar du i cellen och texten dyker upp i fältet ovanför kolumnboksstäverna. På bilden ovan ser du den som markeringen "fx". Ny rad i aktuell cell kräver lite trix. Håll ner Alt-knappen och tryck Enter. Då försvinner texten i fältet "fx" men det du skriver hamnar under det som försvann. Detta förfarande är lite jobbigt innan man blir van, men det fungerar. Detta bör du dock undvika för att kunna utnyttja din lista till fullo vad gäller sorteringar och filtreringar.

Nästa lektion tänkte jag skulle handla om hur man sorterar och varför. Då blir det lite mer skärmbilder från EXCEL.

**Leif Gannert**