

Information efter genomgång av Microsoft Excel 2010

Här följer lite information om vad vi gick igenom på en datastuga på biblioteket i Åkersberga.

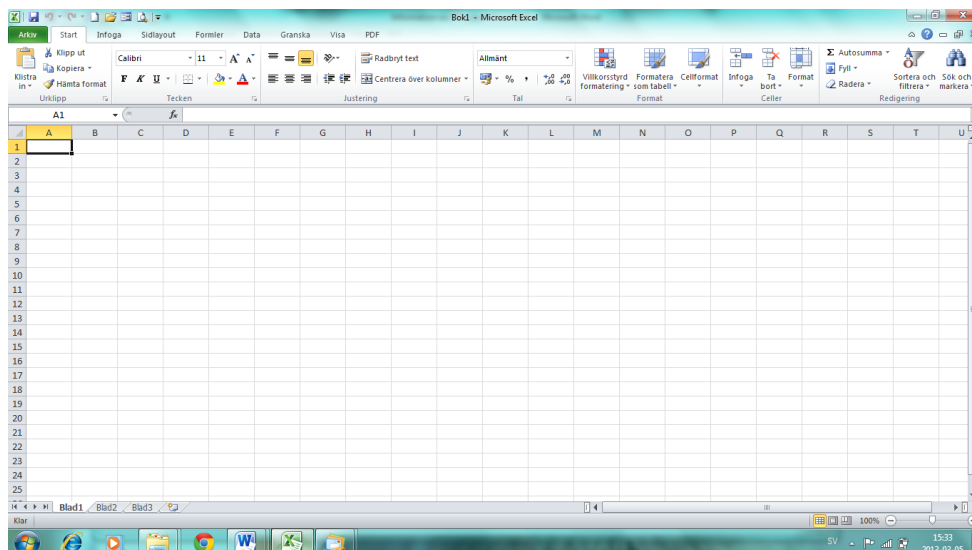
Excel är ett kalkylprogram. Förutom rena kalkyler kan Excel användas till att skapa diagram, register (databaser), rita mm.

Kalkyler enskilda eller kopplade till andra kalkyler, där man kan lagra, ändra, beräkna och analysera data, t ex budgetar, olika former av statistik mm.

Diagram av den statistik man skapat i form av kalkyler. Diagram kan skapas antingen direkt på ett kalkylblad eller i ett separat diagramblad. Det finns såväl tvådimensionella som tredimensionella diagramtyper att välja på.

Databaser är register där man kan lagra, söka, sortera och göra urval bland de uppgifter som registret innehåller

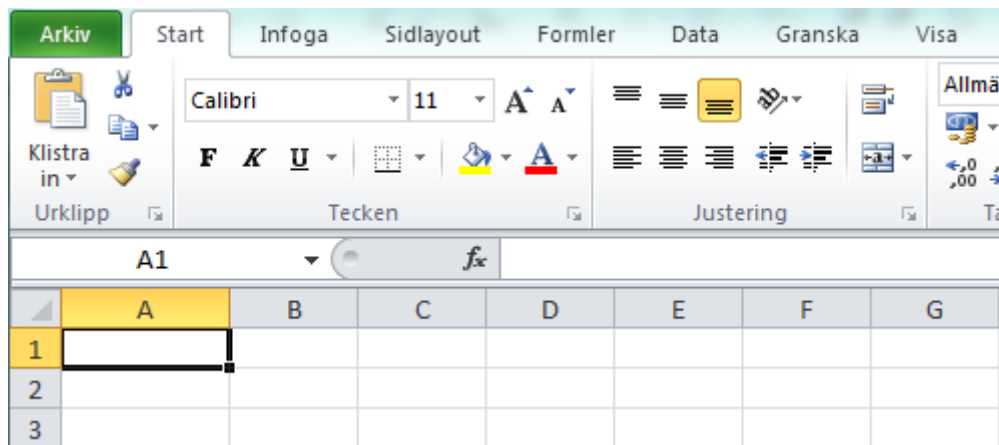
När Excel startas hamnar man i en s.k. arbetsbok. Varje arbetsbok innehåller ett antal kalkylblad (3 st som standard). En arbetsbok kan innehålla upp till 255 olika blad.



Varje blad består av 1 048 576 rader och 16 386 kolumner. Kolumnerna är numrerade med bokstäver (A-XFD) medan raderna är numrerade med siffror.

Kalkylbladet i Excel är uppbyggt i celler. Varje kolumn består således av 1 048 576 celler. Varje blad består alltså av 1 718 196 336 celler. Det borde räcka ett tag.

På raden under verktygsfälten finns det s.k. formelfältet. Så snart man börjar skriva in en text eller ett tal i en cell aktiveras formelfältet. Längst till vänster i formelfältet visas dessutom i vilken cell markören befinner sig.



Man skiftar blad i arbetsbok genom att klicka på den flik som man vill använda (längst ned på skärmen). Blad kan läggas till eller tas bort efter eget önskemål. Bladen eller flikarna kan man kopiera eller flytta inom arbetsboken eller till andra arbetsböcker. Flikarna kan man själv byta namn på efter önskemål. Byt namn genom att dubbelklicka på fliken och skriv det nya namnet.

Markera

Du kan markera celler och kolumner på olika sätt i din arbetsbok. Placera alltid markören mitt i cellen när du ska markera.

Placera musmarkören i en cell, håll ned vänster musknapp och dra snett ned till höger. På detta sätt markeras cellerna inom det område du drar musen.

Genom att klicka på en kolumnknapp markerar du en hel kolumn. Klickar du på en radknapp markeras hela raden. Du kan även hålla ned och dra över kolumn- respektive radknapparna för att markera flera.

Om du vill markera flera cellområden kan du först markera en cell därefter hålla ned Ctrl-tangenten och sedan klicka i en annan cell.

Ta bort en markering genom att klicka någon annanstans eller gå med piltangenterna på tangentbordet.

Kolumnbredd och radhöjd

Kolumnbredden kan ändras flera olika sätt. Det smidigaste är nog att placera musmarkören mitt emellan t ex kolumnknapparna A och B. Ta sedan tag med vänster musknapp och dra åt höger för att öka respektive minska kolumnbredden för A-kolumnen.

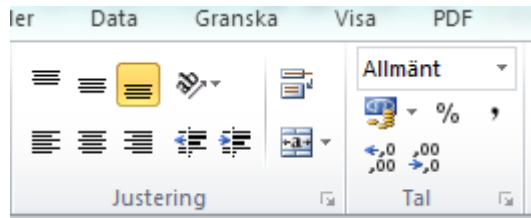
Ett snabbt sätt är att placera musmarkören mellan två kolumnknappar där bredden ska ändras och dubbelklicka. Då ställer Excel själv in kolumnbredden med hänsyn till den text eller de tal som finns i berörd kolumn.

Om inställningarna ska gälla alla celler i arbetsboken bör du klicka på den tomma knappen ovanför 1:an och till vänster om A. Hela bladet ska nu vara markerat. Du kan även trycka Ctrl-A.

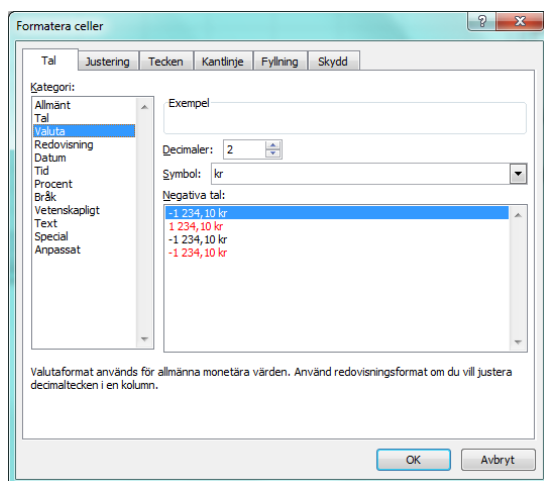
Formatera celler

Beroende på vad du skriver i dina celler kommer informationen justeras olika. Text placeras alltid till vänster medan tal placeras till höger.

Vill du t.ex. att rubrikerna ovanför en talkolumn även de ska vara högerjusterade markerar du dessa och använder knappen för högerjustering i fliken Start.



I nederkanten, till höger, av Stycke finns en liten pil som du kan klicka på. Här kommer du åt de gamla dialogrutorna med mer information än vad som finns på skärmen.



Har du skrivit in ett antal siffror kanske dessa ska justeras med mellanslag mellan hundratal och tusental. Detta kan du göra direkt på skärmbilden men i dialogrutan kan du använda en mängd olika inställningar med valuta mm. Dessa hittar du i underkan i kategorin Tal.

Serier

I cellens nedre högra hörn finns en liten markerad fyrkant. Denna kallas för fyllnadshantag. Genom att ta tag i den och dra kan du få hjälp att fylla i efterföljande celler.

Om du t.ex. skriver Januari och tar tag och drar kommer det stå Februari i nästa cell osv. Det finns ett antal serier i programmet från början.

Vill du skriva en förkortning av månadens namn ska du skriva tre tecken dvs Jan.

Du kan även skriva veckodagar och kvartal. Förkortning av veckodagen ska skrivas med två tecken dvs. Må.

Du kan även skapa serier av siffror. Om du skriver en 1:a och drar händer ingenting förutom att 1:an upprepas i alla celler men om du samtidigt håller ned Ctrl-tangenten samtidigt som du drar (släpp Ctrl-tangenten sist) så skapas en numrerad lista.

Datum och tid

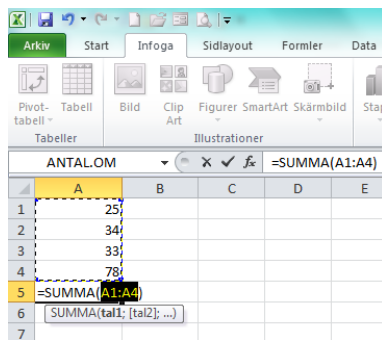
Det finns ett enkelt sätt att snabbt få en dagens datum i en cell. Håll ned Ctrl-Skift och tryck ett komma (,) så skrivs dagens datum. Vill du ha exakt tid Ctrl-Skift och punkt (.). För att eventuellt ändra format på dessa (utseendet) görs detta i dialogrutan för fliken Tal.

Om du har ett datum i en cell kan du enkelt ta tag i fyllnadshantaget och dra åt det håll som önskas.

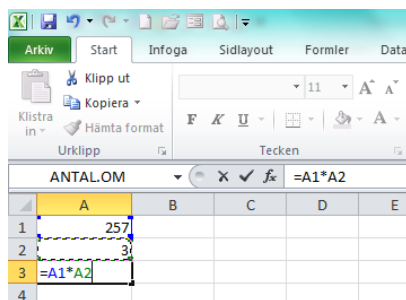
Om du skriver in ett datum själv tänk då på hur datumformatet ska se ut: 2013-01-01

Beräkningar

För att summera talen i en kolumn placera markören under talen. Klicka sedan på knappen för autosumma Σ Autosumma på fliken Start. Bekräfta sedan med Enter.



Vid andra typer av beräkningar t.ex. multiplikation m.m. ställer du markören där du vill ha resultatet och inleder med ett likhetstecken och klickar sedan i cellen med det första talet som ska ingå i beräkningen. Tryck sedan tecknet för räknesättet (+, -, *, eller /). Klicka sedan det andra talet i beräkningen. Fortsätt på detta vis om fler tal ska ingå i beräkningen. Avsluta med att bekräfta med Enter.



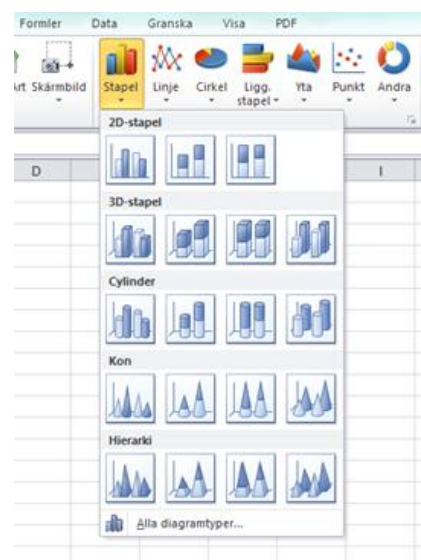
Skapa diagram

Har du en uppställning med rubriker och siffror och vill visa dessa i ett diagram ska du börja med att markera informationen som ska finnas med i diagrammet dvs. radrubriker, kolumnrubriker och de passande talen.

Klicka därefter på fliken Infoga.

Här har du möjlighet att välja mellan en rad olika diagramtyper. Bara under Stapel finns en massa olika att välja på. Vill du dessutom se fler så finns alternativet Alla diagramtyper längst ned.

När du valt ditt diagram visas den som en bild ditt dokument. Se till att den får plats på sida. Ett bra alternativ kan nu vara att förhandsgranska dokumentet. Välj fliken



Arkiv och Skriv ut. Ditt dokument syns nu längst till höger på skärmen. Om ditt diagram var markerat kommer enbart detta att visas. Klicka i så fall på Startfliken och bredvid diagrammet och nu kan du förhandsgranska igen.

När du går tillbaka till din kalkyl kommer du se att det finns linjer i din kalkyl som visar var sidbrytningarna ligger. Med hjälp av dessa kan du se till att storleken på din kalkyl och diagram inte ligger utanför några sidbrytningar. Om du nu gör en förändring i din kalkyl kommer denna förändring automatiskt att hamna i ditt diagram.

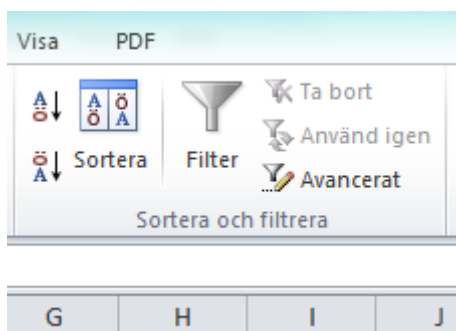
Listor

En databas eller en lista, detta är två ord för samma sak, består av en rubrikrad samt ett antal poster. Varje post utgör en rad och kan t ex vara uppgifter om en artikel, en person mm. Varje enskild uppgift brukar kallas för fält.

Fältnamnen eller kolumnetiketterna som de kallas i Excel måste finnas på den första raden i det område som utgör en lista. På raderna därunder ska posterna finnas. Man ska inte lämna några tomma rader i ett register av denna typ då detta försvårar sorteringen av posterna.

Rubrikraden bör ha ett annat format än vad posterna har. Till exempel kan man lägga på fetstil eller en kantlinje eller något liknande. Detta för att Excel ska känna av att den första raden inte ska komma med i en eventuell sortering.

I övrigt kan listorna formateras och justeras precis som alla andra kalkyler.



Du kan enkelt sortera och filtrera dina listor. En lista ska inte markeras. Det räcker att du klickar någonstans i den rubrik som ska sorteras. Ett tips kan vara att klicka på rubriken.

I fliken Data finns några bra knappar som du kommer ha nytta av. A-Ö sorterar i stigande ordning och Ö-A i fallande. Detta gäller även siffror. Vill du sortera på fler sätt n ett åt gången gör du det via knappen Sortera. Här kan du sortera på flera val åt gången.

Mer om listor kan du läsa i Leif Gannerts artikel i senaste Sysslingen. Flera artiklar om Excel kommer i senare nummer.