

# EXCEL 2010

FÖRDJUPNING

## INLEDNING

Mål och förkunskaper .....	5
Pedagogiken .....	5
Hämta övningsfiler .....	6

## DEL I

### 1 DIAGRAM OCH BILDER

Skapa diagram .....	7
Snabblayout .....	8
Diagrammets placering .....	8
Redigera diagram .....	9
Flytta, kopiera och ta bort diagram .....	9
Ändra diagramtyp .....	10
Diagramelement .....	11
Ändra diagramunderlag .....	13
Ta bort serie .....	13
Infoga serie .....	13
Ändra dataområde .....	14
Formatera diagram .....	15
Diagramformat .....	15
Teckenformat .....	16
Figurformat .....	16
Figurfyllning .....	17
Kontur .....	18
Figureffekter .....	19
Datsaserier .....	20
Diagramaxlar .....	22
Infoga bilder .....	23
Infoga ClipArt .....	23
Bilder på Office.com .....	24
Infoga bilder .....	25
Redigera bilder .....	25
Infoga figurer .....	27
Redigera figurer .....	28
Formatera figurer .....	29
Extra övningar .....	30

### 2 MALLAR

Skapa och använda mallar .....	32
Använda mall .....	32
Mallar på Office.com .....	34
Skapa mall .....	35
Ändra mall .....	36
Använda egen mall .....	37
Ta bort mall .....	37
Skydda blad och arbetsbok .....	38
Skydda celler .....	38
Ta bort kalkylbladsskydd .....	39
Lösenord på arbetsbok .....	39

Standardmallar .....	41
Standardarbetsbok .....	41
Standardkalkylblad .....	41
Ta bort standardmallar .....	42
Formatmallar .....	43
Cellformat .....	43
Skapa egna formatmallar .....	44
Dokumentteman .....	45
Ändra tema .....	46
Spara eget tema .....	46
Diagrammallar .....	46
Skapa en diagrammall .....	46
Använda egen diagrammall .....	47
Extra övningar .....	48

### 3 FORMAT

Formatera tal .....	50
Radera format .....	51
Anpassat format .....	52
Felmeddelanden .....	56
Villkorsstyrd formatering .....	57
Klistra in special .....	61
Extra övningar .....	62

### 4 FUNKTIONER

Infoga funktion .....	64
Infoga via dialogrutan .....	64
Formelfältet .....	65
Infoga via filken .....	66
Skriva funktioner .....	66
Redigera funktion .....	66
Namnge celler .....	67
Använda definierade namn i formel .....	68
Finansiella funktioner .....	69
Datum- och tidfunktioner .....	71
Textfunktioner .....	73
Sökfunktioner .....	74
Databasfunktioner .....	75
Matematiska funktioner .....	76
Extra övningar .....	79

### 5 LÄNK, IMPORTERA OCH KONSOLIDERA

Länka .....	81
Kopiera och klistra in .....	82
Infoga funktion .....	83
Spara länkade arbetsböcker .....	84
Öppna länkade arbetsböcker .....	86
Redigera länkar .....	86
Länka till andra program .....	87

Importera data från andra program.....	88
Importera data från textfiler .....	88
Importera data via databasfråga .....	90
<b>Konsolidera.....</b>	<b>92</b>
Konsolidera efter position .....	92
Konsolidera efter kategori .....	94
<b>Extra övningar .....</b>	<b>96</b>

## DEL 2

### 6 PIVOTTABELLER

<b>Skapa pivottabell.....</b>	<b>97</b>
Skapa pivottabell .....	97
Ta bort pivottabell.....	99
<b>Redigera källdata.....</b>	<b>99</b>
Uppdatera pivottabell .....	99
Lägga till nya poster .....	99
<b>Formatera pivottabell.....</b>	<b>100</b>
Pivottabellformat.....	100
Layout.....	101
<b>Anpassa pivottabell .....</b>	<b>102</b>
Filtrera pivottabell .....	102
Gruppera data i pivottabell.....	104
Disponera om pivottabell.....	104
Lägga till fält .....	105
Ta bort fält.....	105
Visa och dölja fält.....	106
<b>Göra beräkningar i pivottabell.....</b>	<b>107</b>
Visa värden på annat sätt.....	107
Infoga beräknat fält.....	108
Formatera fält .....	109
Ta bort beräknat fält.....	110
<b>Skapa pivotdiagram från pivottabell....</b>	<b>111</b>
<b>Extra övningar .....</b>	<b>113</b>

### 7 MAKRON

Vad är ett makro? .....	115
Spara en arbetsbok med makron .....	115
Spela in makro .....	116
Köra makro .....	117
Ta bort makro .....	117
<b>Koppla makro .....</b>	<b>118</b>
Till kortkommando .....	118
Till verktygsknapp .....	119
Återställa verktygsfält.....	120
<b>Makrosäkerhet .....</b>	<b>120</b>
<b>Extra övningar .....</b>	<b>122</b>

### 8 FORMULÄR

<b>Infoga kontroller .....</b>	<b>124</b>
Olika kontroller .....	125
Infoga kontroller .....	126
<b>Redigera kontroller.....</b>	<b>126</b>
<b>Formatera kontroller.....</b>	<b>128</b>
Kryssrutor och alternativknappar .....	128
Listrutor och kombinationsrutor.....	130
Rullningslistor och rotationsknappar...	131
Funktioner.....	132
<b>Extra övningar .....</b>	<b>134</b>

### 9 KONSEKVENSANALYSER

<b>Scenariohanteraren .....</b>	<b>136</b>
Skapa scenario.....	136
Visa olika scenarier.....	137
Skapa sammanfattning.....	138
<b>Datatabeller.....</b>	<b>140</b>
Skapa datatabell med en variabel.....	140
Skapa datatabell med två variabler....	141
<b>Målsökning.....</b>	<b>142</b>
<b>Problemlösaren .....</b>	<b>143</b>
<b>Extra övningar .....</b>	<b>146</b>

### 10 GRANSKA OCH SAMARBETA

<b>Visa formler .....</b>	<b>148</b>
Markera formelceller .....	149
<b>Formelgranskning.....</b>	<b>150</b>
Över- och underordnade celler .....	150
Spåringspilar .....	150
<b>Felmeddelanden .....</b>	<b>152</b>
Felkontroll .....	153
<b>Dela arbetsböcker .....</b>	<b>154</b>
Dela ut arbetsbok .....	154
Spåra ändringar .....	156
Granska ändringar .....	157
<b>Extra övningar .....</b>	<b>158</b>

### II PRAKTISKA ÖVNINGAR

#### SAKREGISTER

#### KORTKOMMANDON

# 2 Mallar

Skapa och använda mallar	32
Skydda blad och arbetsbok	38
Standardmallar	41
Formatmallar	43
Dokumentteman	45
Diagrammallar	46
Extra övningar	48

## SKAPA OCH ANVÄNDA MALLAR

En mall i Excel är ett blad eller en arbetsbok med text och övriga grundinställningar som du kan använda som underlag när du skapar nya kalkyler. Det finns några inbyggda mallar som följer med vid installationen, men du kan också skapa egna.

Genom att använda mallar förenklar du det dagliga arbetet med kalkyler i Excel. I en mall placerar du sådant som alltid återkommer i dina arbetsböcker, exempelvis kolumn- och radrubriker och standardtexter. Du bestämmer också vilket format som ska användas.

### Använda mall

Du kan infoga en mall i en befintlig arbetsbok. Högerklicka på en bladflik och välj *Infoga (Insert)* på snabbmenyn. I dialogrutan visas, förutom olika typer av blad, även de mallar som finns tillgängliga.

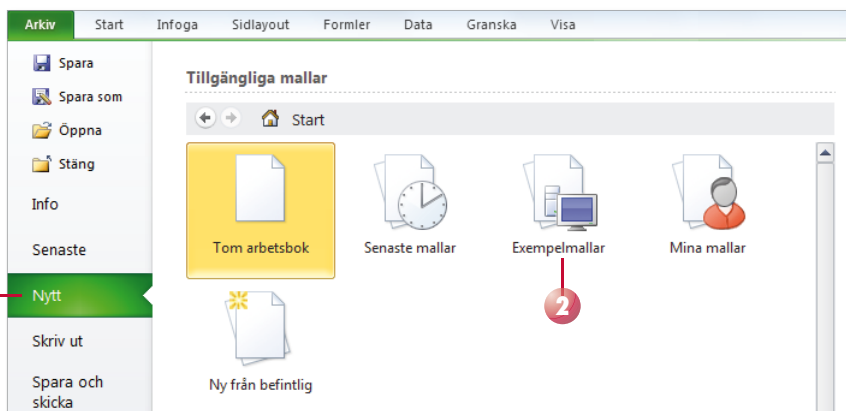
I Excel har du tillgång till flera mallar som hjälper dig att skapa en kalkyl, till exempel en faktura eller en kalkyl över dina lån. Du kommer åt dessa mallar från Backstage-vyn.

Då du väljer en mall, skapas en ny arbetsbok som är en kopia av mallen. Ändringar som du gör i denna påverkar inte den ursprungliga mallen. Arbetsboken får samma namn som mallen, följt av en siffra (1, 2, 3 och så vidare).

För att skapa en arbetsbok med hjälp av en mall gör du så här:

- 1 Öppna **Arkiv**-menyn och välj **Nytt** (File, New).
- 2 Klicka på **Exempelmallar** (Sample templates) under rubriken **Tillgängliga mallar** (Available Templates).

För att utgå från någon av de senast använda mallarna klickar du på **Senaste mallar** (Recent templates).



- 3 Markera önskad mall. Till höger i fönstret ser du hur arbetsboken kommer att se ut om du skapar den med hjälp av aktuell mall.
- 4 Klicka på **Skapa** (Create).
- 5 Fyll i önskad information i mallen och spara arbetsboken som vanligt.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Tillgängliga mallar' (Available Templates) pane on the left. The 'Lån' (Loan) template is highlighted with a red circle and the number 3. A red circle with the number 4 points to the 'Skapa' (Create) button. A red circle with the number 5 points to the 'Ange värden' (Enter values) table in the template preview.

The 'Lån' template preview shows the following table structure:

Ange värden	
Lånebelopp	
Årsränta	
Låneperiod i år	
Antal betalningar per år	
Startdatum för lån	
Valfritt belopp för extra betalningar	
Låntagare:	<input type="text"/>

The 'Lån' template also shows a summary table on the right:

Schemalagd betalning
Schemalagt antal betalningar
Verkligt antal betalningar
Summa extra betalningar
Total ränta

The 'Lån' template preview also shows a table structure at the bottom:

Bet.	Betalningsdatum	Startsaldo	Schemalagd betalning	Extra betalning	Total betalning	Amortering	Ränta	Slutsaldo

## Mallar på Office.com

På webbplatsen Office.com finns det en mängd olika mallar som du kan använda när du ska skapa en ny arbetsbok. När du väljer att skapa en ny arbetsbok via dialogrutan har du direkt tillgång till samtliga mallar på Office.com (om du är uppkopplad mot Internet).

- 1 Öppna **Arkiv**-menyn och välj **Nytt** (File, New).
- 2 Klicka på någon av kategorierna under rubriken **Office.com-mallar** (Office.com Templates).
- 3 Markera önskad mall. Till höger i fönstret ser du hur arbetsboken kommer att se ut om du skapar den med hjälp av aktuell mall.
- 4 Klicka på **Hämta** (Download).

**Tillgängliga mallar**

Start > Budgetar

Office.com-mallar

Sök efter mallar på Office.com

Månadsbudget för familjer

Händelsebudget

Privatbudget

**Office.com-mallar**

Sök efter mallar på Office.com

Brev

Budgetar

Dagordning

Diagram

Hälsningskort

Inventarier

**Privatbudget**

Tillhandahålls av: [Microsoft Corporation](#)

Hämtningsstorlek: 30kB

Omdöme: ★★★★★☆ (51 röster)

Personal Budget

Hämta

PersonalBudget1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Jan	Feb	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	
1	Privatbudget										
2											
3											
4	Sammanlagda kostnader	o kr	o kr	o kr	o kr	o kr	o kr	o kr	o kr	o kr	o kr
5	Pengar saknas/extra pengar	⇒	o kr ⇒	o kr ⇒	o kr ⇒	o kr ⇒	o kr ⇒	o kr ⇒	o kr ⇒	o kr ⇒	o kr ⇒
6	<b>Intäkter</b>										
7	Lön										
8	Ränta										
9	Diverse										
10	Summa	o kr	o kr	o kr	o kr	o kr	o kr	o kr	o kr	o kr	o kr
11	<b>Kostnader</b>										
12	Hem										
13	Amortering/hyra										
14	Vatten, el										
15	Hemtelefon										
16	Mobiletelefon										
17	Husreparationer										
18											

## Skapa mall

Du kan också skapa egna mallar, till exempel en mall som fungerar som underlag för dina fakturor. Du behöver då bara komplettera kopian av mallen med de aktuella uppgifterna.

- 1 Skapa en ny arbetsbok. Infoga fast text och formler i arbetsboken. Formatera texten och gör önskade inställningar vad gäller utskriftsformat.
- 2 Öppna **Arkiv**-menyn och välj **Spara som** (File, Save As).
- 3 Markera texten i rutan **Filnamn** (File name) och skriv önskat namn på mallen.
- 4 Öppna listrutan **Filformat** (Save as type) och välj **Excel-mall** (Excel Template).
- 5 Klicka på **Spara** (Save).
- 6 Stäng mallen.

Nu är mallen klar och du kan använda den hur många gånger som helst.

*Dina mallar sparas normalt i mappen Mallar (Templates) under Användare\anv.namn\AppData\Roaming\Microsoft (Users...). För att se mappen måste du visa dolda mappar.*

*I Windows XP finns mappen under: Documents and Settings\anv.namn\Application Data\Microsoft*

*Om mallen innehåller makron väljer du filformatet Makroaktiverad Excel-mall (Excel Macro-Enabled Template).*

*I Utforskaren visas de olika filtyperna med olika ikoner, till vänster visas en vanlig arbetsbok och till höger en mall:*



### Övning 19 – Skapa en mall

Skapa en mall som består av ett blad och med följande utseende:

Spara mallen i standardmappen **Mallar** (Templates) med namnet **Anmälningsblankett** och stäng den sedan.

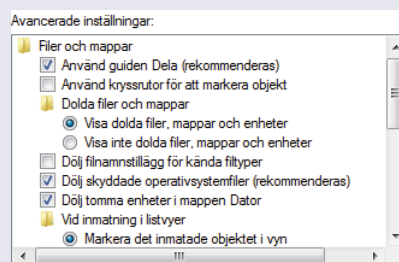
	A	B
1	<b>Anmälningsblankett</b>	
2		
3	Företag	
4	Namn	
5	Adress	
6	Postort	
7		
8		

### Visa dolda filer och filnamnställg

Om du vill kunna öppna en mall för att redigera den, måste du ändra inställningarna i Windows så att de dolda filerna och mapparna visas.

När du arbetar med mallar kan det dessutom vara praktiskt att se skillnad på vanliga arbetsböcker och mallar direkt i namnlistan. Du kan då välja att visa filnamnställggen .xlsx för arbetsböcker respektive .xltx för mallar.

Ändra inställningarna i Utforskaren via dialogrutan Mappalternativ (Folder Options). På fliken **Visning** (View) markerar du **Visa dolda filer, mappar och enheter** (Show hidden files, folders and drives) och avmarkerar **Dölj filnamnställg för kända filtyper** (Hide extensions for known file types).



## Ändra mall

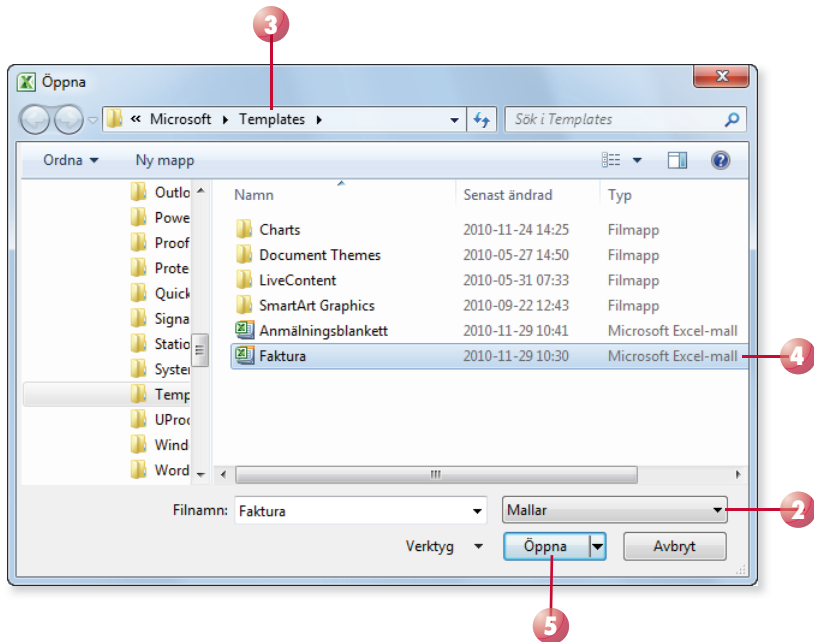
### Viktigt!

För att kunna öppna en mall måste du visa dolda mappar. Läs mer i avsnittet *Visa dolda filer och filnamnställsätt*, sid 4

I Windows XP finns mallarna i mappen: Documents and Settings\anv.namn\Application Data\Microsoft\Mallar (...)\Templates).

Mallar kan ändras på samma sätt som vanliga arbetsböcker. Om du vill behålla namnet på den förändrade mallen väljer du att spara ändringarna som vanligt. Du kan också spara den förändrade mallen med ett nytt namn för att på så sätt skapa en ny mall.

- 1 Öppna **Arkiv**-menyn och välj **Öppna** (File, Open).
- 2 Välj **Mallar** (Templates) i rutan för filformatat.
- 3 Visa mappen med mallar, normalt **Användare\anv.namn\AppData\Roaming\Microsoft\Mallar** (Users\...\Templates).
- 4 Markera den mall som du vill ändra.
- 5 Klicka på **Öppna** (Open).
- 6 Gör önskade ändringar i mallen och spara den på nytt.



## Övning 20 – Ändra blankettmall

Öppna mallen **Anmälningsblankett** som du skapade i föregående övning.

Lägg till raden **Telefon** enligt bilden:

Spara mallen på nytt och stäng den sedan.

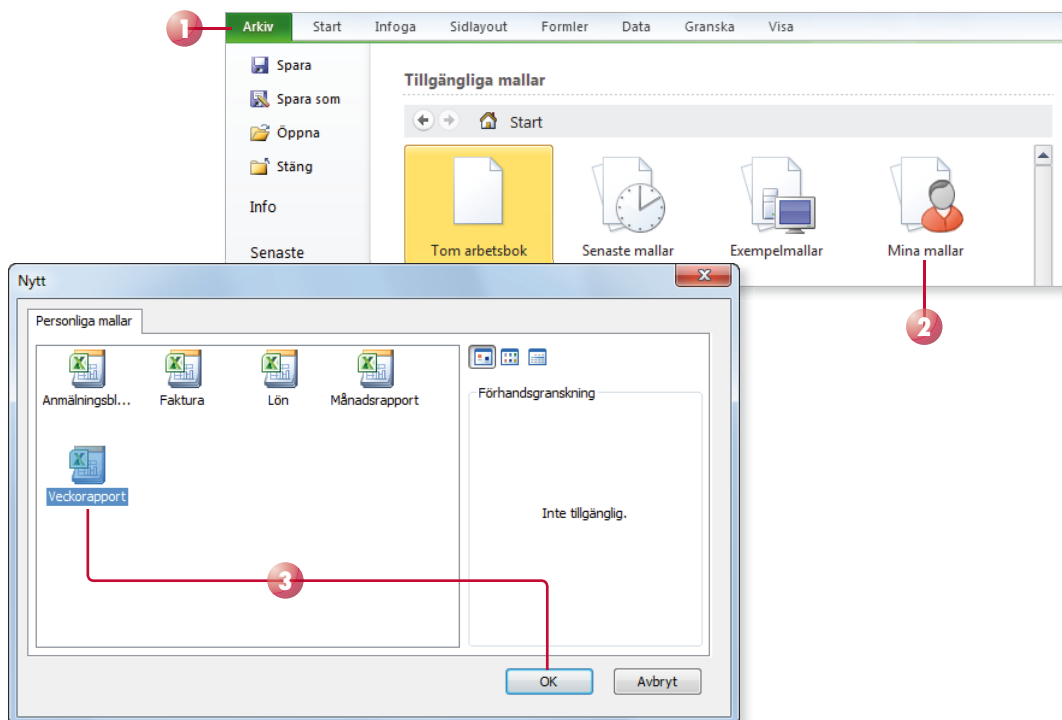
	A	B
1	<b>Anmälningsblankett</b>	
2		
3	Företag	
4	Namn	
5	Adress	
6	Postort	
7	Telefon	
8		



## Använda egen mall

Gör så här för att skapa en arbetsbok baserad på en av dina egna mallar:

- 1 Öppna **Arkiv**-menyn och välj **Nytt** (File, New).
- 2 Klicka på **Mina mallar** (My Templates) under rubriken **Tillgängliga mallar** (Available Templates).
- 3 Nu visas en dialogruta med dina egna mallar. Markera önskad mall och klicka på **OK**.



## Övning 21 – Använda blankettmall

Skapa en ny arbetsbok baserad på mallen **Anmälningsblankett** och infoga dina egna uppgifter i blanketten.

Spara arbetsboken i övningsmappen med namnet **Ifylld anmälningsblankett** och stäng den sedan.

## Ta bort mall

Om du har experimenterat med olika mallar kanske du vill ta bort de som inte används. I dialogrutan som visas när du väljer kategorin **Mina mallar** (My templates) högerklickar du på den mall som du ska ta bort och väljer **Ta bort** (Delete) på snabbmenyn. Bekräfta att du vill ta bort mallen genom att klicka på **Ja** (Yes). Du kan även ta bort mallen från Utforskaren.