

# EXCEL 2010

REGISTER  
HANTERING

## INLEDNING

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

## DEL I

### 1 INTRODUKTION TILL EXCEL

Starta programmet .....	7
Avsluta programmet .....	7
Programfönstret .....	8
Menyfliksområdet .....	9
Alternativknappar .....	11
Inställningar .....	12
Hjälpfunktionen .....	13

### 2 HANTERA REGISTER

Vad är ett register? .....	15
Riktlinjer för register .....	15
Skapa ny arbetsbok .....	17
Markera och skriva text i celler .....	18
Flytta markören och markera celler ....	18
Markera cellområden .....	18
Skriva text och tal .....	19
Spara arbetsbok .....	20
Spara en arbetsbok .....	20
Spara med nytt namn/på annan plats ..	21
Skapa ny mapp .....	21
Spara i annat filformat .....	22
Stänga arbetsbok .....	22
Öppna arbetsbok .....	23
Redigera register .....	24
Redigera cellinnehåll .....	24
Radera cellinnehåll .....	25
Ångra .....	25
Skapa serie med Autofyll .....	26
Kopiera och flytta celler .....	28

Arbetsboksvyer .....	30
Förhandsgranska arbetsbok .....	31
Skriva ut arbetsbok .....	32
Utskriftsformat .....	33
Formatera via fliken .....	33
Formatera via dialogrutan .....	34
Sidhuvud och sidfot .....	36
Bladflikar .....	38
Bläddra mellan bladflikar .....	38
Byta namn/färg på bladflik .....	38
Flytta och kopiera blad .....	39
Ta bort blad .....	40
Infoga kalkylblad .....	40
Flytta och kopiera mellan blad .....	41
Extra övningar .....	42

### 3 TABELLER

Skapa tabell .....	44
Infoga tabell .....	44
Ta bort tabellområde .....	45
Tabellformat .....	46
Tabellformatsalternativ .....	47
Dokumentteman .....	48
Cellformat .....	48
Teman .....	49
Ändra dokumenttema .....	50
Formatera tabell .....	51
Kolumnbredd .....	51
Radhöjd .....	52
Infoga data .....	53
Infoga rader och kolumner .....	54
Flytta och kopiera rader och kolumner .....	55
Ta bort rader och kolumner .....	55
Sök och ersätt .....	56
Sök .....	56
Ersätt .....	57
Extra övningar .....	58

## DEL 2

### 4 FORMATERA DATA

---

Formatera tecken.....	60
Textjustering .....	61
Formatera via dialogrutan.....	63
Formatera tal.....	64
Formatera via dialogrutan.....	65
Datumformat.....	66
Kopiera format.....	67
Kantlinjer .....	67
Fyllning.....	68
Kommentarer.....	69
Infoga kommentarer .....	69
Redigera och ta bort kommentarer .....	70
Extra övningar .....	71

### 5 SORTERA OCH FILTRERA DATA

---

Sortera data.....	73
Sortera efter en kolumn.....	73
Sortera efter flera kolumner.....	74
Sortera efter anpassad sorteringsordning.....	75
Filtrera data.....	77
Filtrera tabell.....	78
Visa alla .....	79
Anpassa filter .....	79
Textfilter .....	80
Talfilter .....	81
Datumfilter.....	82
Avancerat filter .....	83
Verifiera data .....	85
Ringa in ogiltiga data.....	87
Extra övningar .....	88

### 6 FUNKTIONER

---

Databasfunktioner .....	91
Infoga funktion.....	92
Infoga via dialogrutan .....	92
Formelfältet .....	93
Infoga via fliken .....	94
Skriva funktioner .....	94
Redigera funktion.....	94
Namnge celler .....	95
Använda definierade namn i formel....	96
Extra övningar .....	98

### 7 IMPORTERA DATA

---

Importera data från textfiler.....	99
Importera data via databasfråga .....	101
Extra övningar .....	104

### 8 PRAKTISKA ÖVNINGAR

---

#### SAKREGISTER

---

#### KORTKOMMANDON

---

# 3 Tabeller

Skapa tabell	44
Tabellformat	46
Dokumentteman	48
Formatera tabell	51
Infoga data	53
Sök och ersätt	56
Extra övningar	58

## SKAPA TABELL

Genom att skapa en tabell av en del av ett kalkylblad är det lätt att hantera och analysera informationen, oberoende av data som finns utanför området. Du kan snabbt sortera informationen, eller filtrera den och bara visa det som du är intresserad av för tillfället. När du skapar en tabell får du automatiskt tillgång till funktionen Autofilter.

För att kunna hantera tabellen på ett bra sätt bör den innehålla rubriker. Dessa visas alltid högst upp i fönstret när du bläddrar igenom tabellen.

När du skriver data i tabellen fungerar det på samma sätt som när du skriver i ett vanligt cellområde.

## Infoga tabell

När du ska arbeta med en tabell kan du välja att skriva informationen först, för att därefter skapa en tabell av den. Men du kan även skapa en tom tabell och skriva informationen direkt i tabellen.

- 1 Markera det cellområde som du vill definiera som en tabell, eller placera insättningspunkten någonstans i cellområdet för tabellen.
- 2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Tabell** (Insert, Table) i gruppen **Tabeller** (Tables).
- 3 Kontrollera att området är rätt eller markera ett nytt på bladet. Bekräfta genom att klicka på **OK**.

En tabell kan uppfattas som ett register, eller en enkel databas, där raderna motsvarar poster och kolumnerna motsvarar fält.

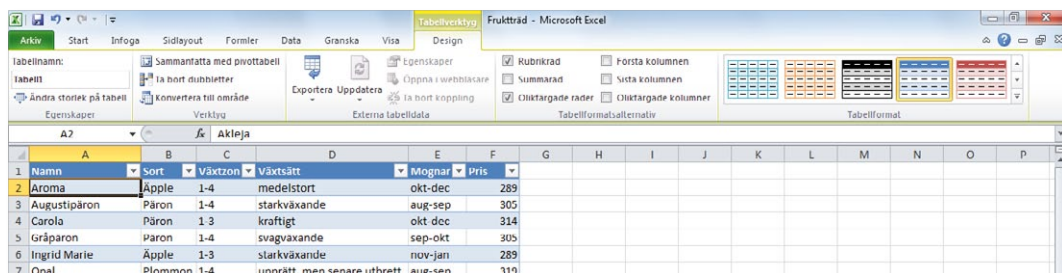
För att skapa en tabell kan du även visa fliken **Start** och klicka på **Formatera som tabell** (Home, Format as Table) i gruppen **Format** (Styles). Du får då välja önskat tabellformat.

Du kan skapa flera tabeller på samma kalkylblad men ändå hålla isär dem, eftersom varje tabell har ett begränsat område.

	A	B	C	D
1	Namn	Sort	Växtzon	Växtsätt
2	Aroma	Äpple	1-4	medelstort
3	Augustipäron	Päron	1-4	starkväxande
4	Carola	Päron	1-3	kraftigt
5	Gräpäron	Päron	1-4	svagväxande
6	Ingrid Marie	Äpple	1-3	starkväxande
7	Opal	Plommon	1-4	upprätt, men senare utbrett

Avmarkera denna ruta om tabellen inte har några rubriker. Då skapar Excel en rubrikrad i tabellen där du kan infoga egna rubriker.

När du har skapat en tabell får den automatiskt ett standardtabellformat. Funktionen Autofilter är aktiverad och fliken **Design** under **Tabellverktyg** (Design, Table Tools) visas.



## Övning 17 – Skapa tabell

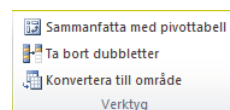
Öppna arbetsboken **Fröpåsar** som finns i övningsmappen. Skapa en tabell av området **A1:F8**.

1	A	B	C	D	E	F
1	Namn	Höjd	Läge	Blommar	Antal frön	Pris stor påse
2	Blåklint	60	Sol, halvskugga	jun-sep	1000	30,50 kr
3	Bolmört	80	Sol	jun-sep	150	45,50 kr
4	Gullviva	18	Sol, halvskugga	apr-jun	100	34,00 kr
5	Kornvallmo	50	Sol	jun-aug	1000	32,50 kr
6	Riddarsporre	40	Sol	jun-aug	250	35,00 kr
7	Skogsklocka	60	Sol, halvskugga	jul-aug	250	44,50 kr
8	Styvormsviol	20	Sol, halvskugga	apr-okt	150	33,50 kr

Spara arbetsboken.

## Ta bort tabellområde

Vill du inte längre hantera informationen som en tabell visar du fliken **Design** och klickar på **Konvertera till område** (Design, Convert to Range) i gruppen **Verktyg** (Tools). Klicka sedan på **Ja** (Yes) för att bekräfta att du vill ta bort tabellområdet och konvertera tabellen till ett normalt område. Tabellområdet tas bort, men formateringen behålls.



För att även ta bort formateringen visar du fliken **Start** och klickar på **Radera** (Home, Clear) i gruppen **Redigering** (Editing). Välj **Radera format** (Clear Formats) på menyn.

## TABELLFORMAT

Via fliken **Design** (Design) kan du formatera tabellen på önskat sätt. Du har tillgång till ett antal färdiga tabellformat som är baserade på aktuellt tema.

- 1 Markera en cell i tabellen.
- 2 Visa fliken **Design** och gruppen **Tabellformat** (Design, Table Styles).
- 3 Bläddra genom formaten med hjälp av pilarna till höger i gruppen, eller klicka på knappen **Mer** (More) för att visa hela galleriet.
- 4 När du pekar på de olika tabellformaten ser du direkt på kalkylbladet hur tabellen kommer att se ut. Klicka på det format som du vill använda.

	A	B	C	
1	Namn	Sort	Växtzon	Växtsätt
2	Aroma	Äpple	1-4	medelstort
3	Augustipäron	Päron	1-4	starkväxand
4	Carola	Päron	1-3	kraftigt
5	Gråpäron	Päron	1-4	svagväxand
6	Ingrid Marie	Äpple	1-3	starkväxand
7	Opal	Plommon	1-4	upprätt, me
8	Skuggmorell	Körsbär	1-6	buskformigt
9	Stella	Körsbär	1-4	kraftigväxan
10	Sävstaholm	Äpple	1-6	kraftigt och
11	Transparent Blanche	Äpple	1-6	medelstort
12	Victoria	Plommon	1-3	starkväxand
13	Åkerö	Äpple	1-6	starkväxand

### Övning 18 – Formatera tabell

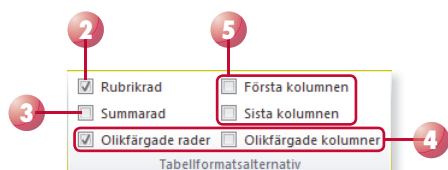
Fortsätt med arbetsboken **Fröpåsar**. Ändra tabellformatet till **Mellanmörkt tabellformat 4** (Table Style Medium 4).

Spara arbetsboken.

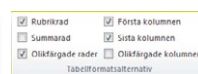
## Tabellformatsalternativ

När du har använt ett tabellformat kan du enkelt bestämma på vilka delar av tabellen som formateringen ska gälla.

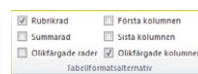
- 1 Markera en cell i tabellen och visa fliken **Design** och gruppen **Tabellformatsalternativ** (Design, Table Styles Options).
- 2 Som standard är alternativet **Rubrikrad** (Header Row) markerad, avmarkera alternativet om du inte vill att rubrikraden visas i tabellen.
- 3 Markera **Summarad** (Total Row) om du vill infoga en summarad sist i tabellen.
- 4 Vill du att tabellen innehåller olikfärgade rader eller kolumner markerar du motsvarande alternativ. Som standard har raderna olika färger.
- 5 Vill du att första eller sista kolumnen ska formateras på ett speciellt sätt markerar du alternativet **Första kolumnen** eller **Sista kolumnen** (First column, Last column).



Namn	Sort	Växtzon	Växtsätt	Mognar	Pris
Aroma	Äpple	1-4	medelstort	okt-dec	289
Augustipäron	Päron	1-4	starkväxande	aug-sep	305
Carola	Päron	1-3	kraftigt	okt-dec	314
Gråpäron	Päron	1-4	svagväxande	sep-okt	305
Ingrid Marie	Äpple	1-3	starkväxande	nov-jan	289
Opal	Plommon	1-4	upprätt, men senare utbrett	aug-sep	319
Skuggmorell	Körsbär	1-6	buskformigt träd	aug	298
Stella	Körsbär	1-4	kraftigväxande	aug	309



Namn	Sort	Växtzon	Växtsätt	Mognar	Pris
Aroma	Äpple	1-4	medelstort	okt-dec	289
Augustipäron	Päron	1-4	starkväxande	aug-sep	305
Carola	Päron	1-3	kraftigt	okt-dec	314
Gråpäron	Päron	1-4	svagväxande	sep-okt	305
Ingrid Marie	Äpple	1-3	starkväxande	nov-jan	289
Opal	Plommon	1-4	upprätt, men senare utbrett	aug-sep	319
Skuggmorell	Körsbär	1-6	buskformigt träd	aug	298
Stella	Körsbär	1-4	kraftigväxande	aug	309



### Övning 19 – Anpassa tabellformat

Fortsätt med arbetsboken **Fröpåsar**. Anpassa tabellformatet så att första kolumnen visas med ett annat format, samt att kolumnerna har olika färger.

Spara och stäng arbetsboken.

## DOKUMENTTEMAN

Med teman kan du få en enhetlig utformning på alla dokument som du skapar i Excel, Word och PowerPoint.

När du skapar en tabell får den automatiskt ett fördefinierat format. Detta format påverkas av vilket tema som är valt för arbetsboken. Med hjälp av cellformat och teman kan du snabbt formatera tabellen. Du kan enkelt prova olika teman för att förändra utseendet på hela arbetsboken.

För att formatet i cellerna ska förändras när du väljer ett tema måste cellerna vara formaterade med hjälp av cellformat.

### Cellformat

I Excel finns det ett antal färdiga formatmallar som du kan använda på de olika cellerna för att markera dem. På menyn kan du även välja några vanliga talformat. Cellformatmallarna är baserade på dokumenttemat, så om du ändrar tema ändras också utseendet på cellformaten.

- 1 Börja med att markera cellerna eller cellområdet som ska formateras.
- 2 Visa fliken **Start** och klicka på **Cellformat** (Home, Cell Styles) i gruppen **Format** (Styles).
- 3 Peka på något av formaten i galleriet som visas och du ser direkt på bladet hur det kommer att se ut. Klicka på det format som du vill använda.

The screenshot shows the Excel interface with the CellFormat task pane open. The task pane has several sections: 'Bra, dålig och neutral' (Normal, Bra, Dålig, Neutral), 'Data och modell' (Anteckning, Beräkning, Förklarande..., Indata, Kontrollcell, Länkad cell, Utdata, Varningstext), 'Rubriker' (Rubrik, Rubrik 1, Rubrik 2, Rubrik 3, Rubrik 4, Summa), 'Cellformat med tema' (20% - Dekorf..., 40% - Dekorf..., 60% - Dekorf..., Färg1, Färg2, Färg3, Färg4, Färg5), and 'Talformat' (Procent, Tusental, Tusental [0], Valuta, Valuta [0]).

The table in the background is as follows:

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Omsättning</b>					
2						
3		<b>Kvartal 1</b>	<b>Kvartal 2</b>	<b>Kvartal 3</b>	<b>Kvartal 4</b>	<b>Totalt</b>
4	Redskap	34 680	93 210	62 880	48 650	239 420
5	Uteväxter	19 650	510 100	456 630	83 670	1 070 050
6	Inneväxter	72 350	59 020	30 080	74 350	235 800
7	Trädgårdsmöbler		71 920	45 660	6 870	124 450
8	Övrigt	10 360	23 680	24 650	14 330	73 020
9	<b>Totalt</b>	<b>137 040</b>	<b>757 930</b>	<b>619 900</b>	<b>227 870</b>	<b>1 742 740</b>



## Övning 20 – Använda cellformat

Öppna arbetsboken **Äppelsorter** som finns i övningsmappen.

Använd cellformaten **Rubrik**, **Rubrik 3** och **20% - Dekorfärg I** (Title, Heading 2, 20% - Accent 1) så att det ser ut som på bilden.

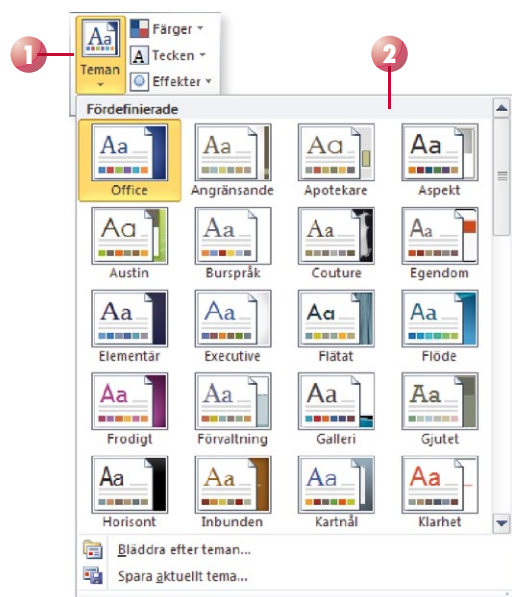
	A	B	C	D	E
1	<b>Äppelsorter</b>				
2					
3	<b>Namn</b>	<b>Växtzon</b>	<b>Växtsätt</b>	<b>Mognar</b>	<b>Pris</b>
4	Aroma	1-4	medelstort	nov	289
5	Filippa	1-3	medelstarkt	nov	289
6	Ingrid Marie	1-3	starkväxande	dec	289
7	Sävstaholm	1-6	kraftigt och brett	sep	289
8	Transparent Blanche	1-6	medelstort	aug	289
9	Åkerö	1-6	starkväxande	nov	289

Spara arbetsboken.

## Teman

Ett dokumenttema innehåller en uppsättning temafärger, temateckensnitt (rubriker och brödtext) samt temaeffekter (linjer och fyllning).

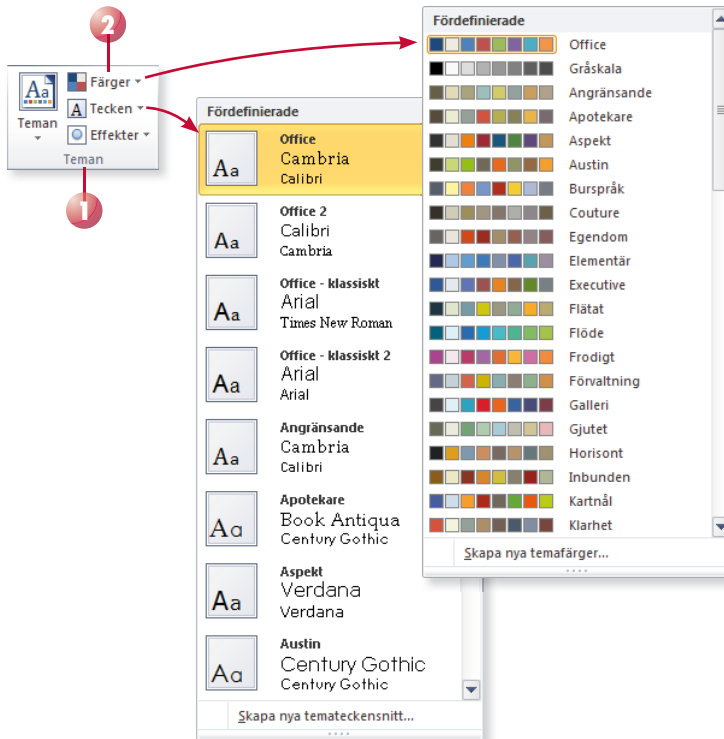
- 1 Visa fliken **Sidlayout** och klicka på **Teman** (Page Layout, Themes) i gruppen **Teman** (Themes).
- 2 Peka på de olika formaten för att se hur de påverkar arbetsboken. Klicka på det tema som du vill använda.



## Ändra dokumenttema

Du kan enkelt ändra färger, teckensnitt och effekter i ett dokumenttema så att det passar dina register. När du väljer en annan uppsättning påverkar det hela arbetsboken.

- 1 Visa fliken **Sidlayout** (Page Layout) och gruppen **Teman** (Themes).
- 2 Klicka på **Färger**, **Tecken** eller **Effekter** (Colors, Fonts, Effects) och välj önskad uppsättning.



### Övning 21 – Använda teman

Fortsätt med arbetsboken **Äppelsorter**. Använd temat **Austin** (Austin) för arbetsboken.

	A	B	C	D	E
1	<b>Äppelsorter</b>				
2					
3	<b>Namn</b>	<b>Växtzon</b>	<b>Växtsätt</b>	<b>Mognar</b>	<b>Pris</b>
4	Aroma	1-4	medelstort	nov	289
5	Filippa	1-3	medelstarkt	nov	289
6	Ingrid Marie	1-3	starkväxande	dec	289
7	Särvstaholm	1-6	kräftigt och brett	sep	289
8	Transparent Blanche	1-6	medelstort	aug	289
9	Åkerö	1-6	starkväxande	nov	289

Spara och stäng arbetsboken.

# FORMATERA TABELL

## Kolumnbredd

Som standard är kolumnbredden i ett kalkylblad 8,43 tecken. Det innebär att drygt åtta tecken av standardstorlek får plats i en cell. När du skriver tal visas dock upp till elva siffror. Kolumnbredden anpassas nämligen automatiskt. Exakt hur kolumnbredden anpassas skiljer sig beroende på vad för typ av data du infogar i cellerna. När du infogar datum eller väljer exempelvis valutaformat anpassas också kolumnbredden.

- Text visas med endast så många tecken som får plats i cellen om cellen till höger inte är tom.
- Är cellen till höger däremot tom visas innehållet i den cellen.
- Om ett tal består av så många tecken att det inte får plats att visas i cellen, visas talet i exponentialform. Det innebär till exempel att talet 1 000 000 000 000 visas som 1E+12, vilket betyder 1 multiplicerat med talet 10 upphöjt till 12. Du kan dock se vilket tal som är inskrivet i cellen om du tittar i formelfältet när cellen är markerad.

A1	fx 1000000000000			
	A	B	C	D
1	1E+12			
2				

- Formelsvar visas som ##### om inte ett exponentiellt tal får plats. Dessa tecken används också om talet är formaterat exempelvis med datumformat, tidformat eller valutaformat.

	A	B	C	D
1	Datum	Redskap	Växter	Totalt
2	#####	134 680	693 210	827 890
3	#####	196 550	878 345	#####
4	#####	172 350	859 020	#####

För att göra kalkylen lättläst behöver du ofta justera bredden på kolumnerna.

	A	B
1	<b>Försäljning</b>	
2		
3		<b>Kvartal 1</b>
4	Redskap	34 680
5	Uteväxter	19 650
6	Inneväxte	72 350
7	Trädgårdsmöbler	
8	Övrigt	10 360
9	<b>Totalt</b>	<b>137 040</b>

Om #-tecken visas i cellen kan du peka på den för att visa dess innehåll i en liten ruta.

Kvartal 4	Totalt
48 650	239 420
83 670	#####
74 350	2 1070 050

## Ändra kolumnbredd för en enskilda kolumn

För att se hela innehållet i cellerna måste du ibland ändra kolumnbredden.

- 1 Peka på kolumngränsen till höger om kolumnrubriken, så att muspekaren ändrar utseende till en dubbelpil.
- 2 Dra till önskad kolumnbredd. Samtidigt som du drar visas aktuell bredd i en ruta. Du ser också en prickad linje som visar var kolumngränsen hamnar.

D	E
Totalt	
827 890	
#####	

Via fliken Start (Home) kan du använda en exakt bredd; klicka på Format i gruppen Celler (Format, Cells) och välj Kolumnbredd (Column Width).

A12	fx			Bredd: 10,57 (79 bildpunkter)			
	A	B	C	D	E	F	G
1	Datum	Redskap	Växter	Totalt			
2	#####	134 680	693 210	827 890			
3	#####	196 550	878 345	#####			
4	#####	172 350	859 020	#####			