



DOCENDO

# EXCEL 2011 FÖR MAC

## INLEDNING

Mål och förkunskaper .....	5
Docendo-pedagogiken .....	5
Hämta övningsfiler .....	6

## DEL I

### I INTRODUKTION TILL EXCEL

Starta programmet .....	7
Avsluta programmet .....	7
Programfönstret .....	8
Menyfliksområdet .....	9
Alternativknappar .....	10
Verktygslådan .....	12
Inställningar .....	13
Hjälpfunktionen .....	14

### 2 HANTERA ARBETSBÖCKER

Arbetsboksgalleriet .....	16
Skapa ny arbetsbok .....	17
Markera celler .....	18
Flytta markören och markera celler .....	18
Markera cellområden .....	18
Skriva text och tal .....	20
Spara arbetsbok .....	21
Spara en arbetsbok .....	21
Spara med nytt namn/på annan plats .....	22
Skapa ny mapp .....	22
Spara i annat filformat .....	23
Stänga arbetsbok .....	24
Återskapa arbetsbok .....	24
Öppna arbetsbok .....	25
Redigera kalkyl .....	26
Redigera cellinnehåll .....	26
Radera cellinnehåll .....	27
Ångra .....	28
Skapa serie med Autofyll .....	28
Kopiera och flytta celler .....	30
Klippbok .....	32
Arbetsboksvyer .....	32
Förhandsgranska arbetsbok .....	33
Skriva ut arbetsbok .....	34

Sök och ersätt .....	35
Sök .....	35
Ersätt .....	36
Kommentarer .....	37
Infoga kommentarer .....	37
Redigera och ta bort kommentarer .....	38
Extra övningar .....	39

### 3 FORMLER OCH FORMAT

Skapa formler .....	41
Enkel formel .....	41
Autosumma .....	42
Kopiera formler .....	44
Absoluta och relativa cellreferenser .....	45
Formatera tal .....	47
Formatera via fliken .....	47
Formatera via dialogrutan .....	49
Formatera tecken .....	50
Formatera via fliken .....	50
Formatera via dialogrutan .....	51
Textjustering .....	52
Formatera via fliken .....	52
Formatera via dialogrutan .....	54
Kopiera format .....	54
Formatera celler .....	55
Kolumnbredd .....	55
Radhöjd .....	57
Kantlinjer .....	57
Dokumentteman .....	59
Cellformat .....	59
Teman .....	60
Rader och kolumner .....	61
Infoga rader och kolumner .....	61
Formelfel .....	61
Flytta och kopiera rader och kolumner .....	62
Ta bort rader och kolumner .....	63
Dölja/visa rader och kolumner .....	63
Låsa/låsa upp rader och kolumner .....	64
Utskriftsformat .....	65
Formatera via fliken .....	65
Formatera via dialogrutan .....	66
Sidhuvud och sidfot .....	69
Sidbrytningar .....	72
Förhandsgranska sidbrytning .....	72
Infoga sidbrytning .....	73
Skydda celler .....	74
Ta bort kalkylbladsskydd .....	76
Extra övningar .....	77

## DEL 2

### 4 ARBETA MED FLERA BLAD

---

Bladflikar .....	80
Infoga kalkylblad .....	80
Bläddra mellan bladflikar .....	81
Gruppera blad .....	81
Byta namn på blad .....	83
Ändra färg på bladflik .....	83
Flytta och kopiera blad .....	84
Flytta och kopiera blad i en arbetsbok .....	84
Flytta och kopiera blad mellan arbetsböcker .....	84
Ta bort blad .....	85
Flytta och kopiera mellan blad .....	86
Dra och släpp-metoden .....	86
Klipp och klistra .....	86
Formler i tredimensionell kalkyl .....	88
Länkformel .....	88
Summera värden från flera blad .....	89
Extra övningar .....	91

### 5 DIAGRAM

---

Vad är ett diagram? .....	94
Välja diagramtyp .....	94
Skapa diagram .....	95
Snabblayout .....	96
Diagrammets placering .....	97
Minityrdiagram .....	97
Redigera diagram .....	98
Flytta, kopiera och ta bort diagram .....	98
Flytta diagramelement .....	99
Ändra storlek på diagramelement .....	99
Ta bort diagramelement .....	99
Lägga till diagramelement .....	99
Ändra diagramtyp .....	100
Ändra data .....	101
Formatera diagram .....	102
Diagramformat .....	102
Formatera enstaka diagramelement .....	103
Skriva ut diagram .....	105
Extra övningar .....	106

### 6 FUNKTIONER

---

Beräkna automatiskt .....	109
Infoga funktion .....	110
Infoga via formelverktyget .....	110
Infoga via fliken .....	111
Formelfältet .....	111
Redigera funktion .....	112
Skriva funktioner .....	113
Statistiska funktioner .....	113
Logiska funktioner .....	114
Extra övningar .....	117

### 7 TABELLER

---

Skapa tabell .....	118
Skapa tabell .....	118
Infoga data i tabell .....	119
Formatera tabell .....	120
Ta bort tabellområde .....	120
Sortera data .....	121
Sortera efter en kolumn .....	121
Sortera efter flera kolumner .....	122
Sortera efter anpassad sorterings- ordning .....	123
Filtrera data .....	124
Filtrera tabell .....	124
Anpassa filter .....	126
Verifiera data .....	130
Ringa in ogiltiga data .....	132
Extra övningar .....	133

### 8 PRAKTISKA ÖVNINGAR

---

#### SAKREGISTER

---

#### KORTKOMMANDON

---

# 2 Hantera arbetsböcker

Arbetsboksgalleriet	16
Skapa ny arbetsbok	17
Markera celler	18
Skriva text och tal	20
Spara arbetsbok	21
Stänga arbetsbok	24
Återskapa arbetsbok	24
Öppna arbetsbok	25
Redigera kalkyl	26
Arbetsboksvyer	32
Förhandsgranska arbetsbok	33
Skriva ut arbetsbok	34
Sök och ersätt	35
Kommentarer	37
Extra övningar	39

## ARBETSBOKSGALLERIET

Via Arbetsboksgalleriet kan du skapa arbetsböcker baserade på mallar som finns på din dator, online eller i ett lokalt nätverk. Arbetsboksgalleriet visas när du startar Excel. Den mall du markerar visas förstörd till höger i fönstret. Du kan stänga den högra fönsterrutan genom att klicka på knappen **Öppna eller stäng ...** (Open or close ...) till vänster om sökfältet.

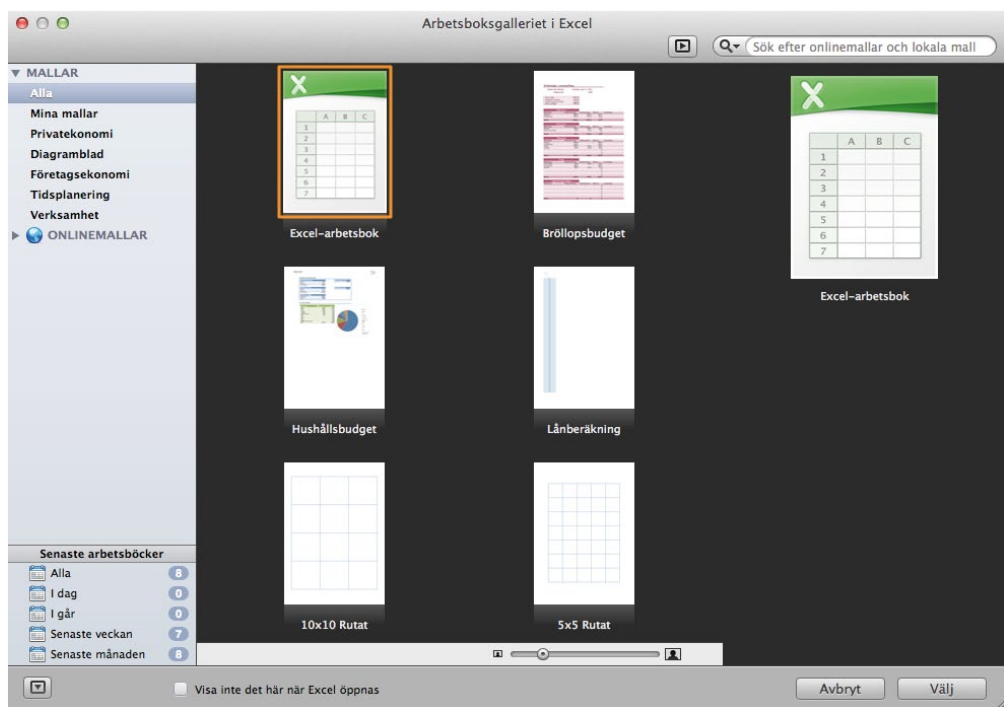


Under kategorin **Mallar** (Templates) i navigeringsfönstret visas ett flertal undermallar, till exempel **Mina mallar** (My Templates).

Om du markerar något av alternativen under **Senaste arbetsböcker** (Recent Workbooks), visas dessa arbetsböcker i vänster fönsterruta. Om du markerar en av arbetsböckerna visas information i höger fönsterruta, om när arbetsboken skapades, ändrades eller senast öppnades, du kan också se var den är sparad. Dölj/visa denna kategori genom att klicka på knappen **Öppna eller stäng ...** (Open or close ...).



Du kan ändra storlek på Arbetsboksgalleriet genom att dra i reglaget längst ner till höger i galleriet.



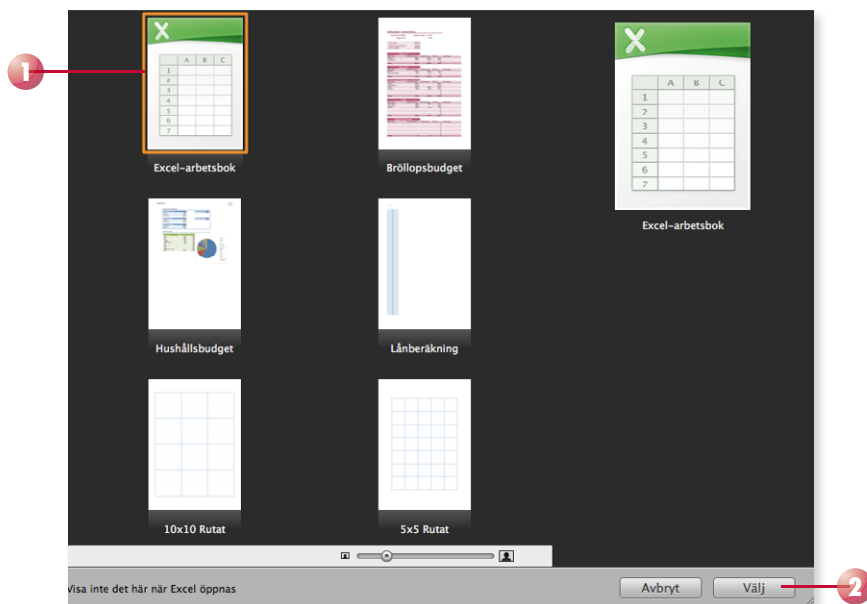
För att stänga Arbetsboksgalleriet klickar du på **Avbryt** (Cancel), du kan även trycka på **Esc**-tangenten.

## SKAPA NY ARBETSBOK

För att du ska kunna hålla ordning på dina kalkyler med beräkningar och de diagram som du skapar, finns det något som kallas för arbetsböcker i Excel. Varje arbetsbok är en fil och den kan innehålla ett eller flera kalkyl- och/eller diagramblad. En ny arbetsbok innehåller enligt standardinställningen ett tomt kalkylblad som representeras av en bladflik. Kalkylbladet heter **Blad1** (Sheet1).

När du startar Excel för första gången visas Arbetsboksgalleriet. För att skapa en ny tom arbetsbok gör du så här:

- 1 Markera **Excel-arbetsbok** (Excel Workbook) i Arbetsboksgalleriet.
- 2 Klicka på **Välj** (Choose).



Via Arbetsboksgalleriet kan du skapa nya arbetsböcker baserade på mallar som finns på din dator eller under Onlinemallar (Online Templates) om du har tillgång till Internet. Vill du inte att galleriet visas när du startar Excel kan du ändra detta i dialogrutan Excel-inställningar (Excel Preferences).

Om Arbetsboksgalleriet inte visas öppnas en tom arbetsbok. Du kan även skapa en ny arbetsbok genom att:

- Klicka på knappen **Ny arbetsbok** (New workbook) i verktygsfältet.
- Öppna **Arkiv**-menyn och välja **Ny arbetsbok** (File, New workbook).
- Öppna **Arkiv**-menyn och välja **Ny från mall** (File, New from Template) för att öppna Arbetsboksgalleriet och välja vilken mall du vill använda.



Den nya arbetsboken kommer att få de standardinställningar som finns i alla tomma arbetsböcker som skapas.

För att snabbt skapa en ny tom arbetsbok kan du även trycka på **Kommando+N**.

## MARKERA CELLER

Innan du börjar skapa kalkyler i Excel måste du kunna markera celler på olika sätt.

Kalkylbladet är indelat i horisontella rader och vertikala kolumner. När kolumnerna och raderna möts bildas en *cell*. Varje kolumn och rad har en rubrik. Radrubrikerna är numrerade 1, 2, 3 etcetera och kolumnrubrikerna heter A, B, C etcetera. Kalkylbladet kan innehålla upp till en miljon rader och drygt 16 000 kolumner.

Du refererar till cellerna genom att använda rad- och kolumnrubrikerna. Den första cellen heter till exempel A1, cellen under cell A1 heter A2 och den bredvid A1 heter B1.

	A	B	C	D	E
1	A1	B1	C1	D1	E1
2		B2			
3			C3		
4				D4	
5					E5

### Flytta markören och markera celler

Ett kalkylblad innehåller en mängd celler. För att kunna skriva uppgifter i olika celler måste du först känna till hur du markerar och flyttar markören i kalkylbladet. När du har flyttat markören till en cell är den cellen markerad.



- För att flytta till *en cell som syns*, klickar du i önskad cell. Muspekaren ändrar utseende till ett stort vitt plustecken när du börjar flytta den.
- För att flytta till *en cell på något annat ställe*, använder du först rullningslistan eller rullar med musen för att visa önskad del av kalkylbladet. Klicka därefter i cellen.
- Flytta *en cell åt höger/vänster* genom att trycka på **Högerpil/Vänsterpil** eller **Tabb/Skift+Tabb**.
- Flytta *en cell nedåt/uppåt* genom att trycka på **Nedpil/Upppil**. För att flytta nedåt kan du även trycka på **Retur**.
- Flytta *en skärmbild nedåt/uppåt* genom att trycka på **PageDown/PageUp**.
- Flytta till *cell A1* genom att trycka på **Kommando+Home**.
- Flytta till *kolumn A* genom att trycka på **Home**.

	A	B	C	D	E
1	A1	B1	C1	D1	E1
2		B2			
3			C3		
4				D4	
5					E5

### Markera cellområden

För att ta bort en markering, klickar du någonstans på arbetsytan.

Ibland behöver du redigera eller formatera en eller flera celler och då måste du veta hur du markerar cellområden. Det markerade området visas med blå bakgrund, med undantag av den första cellen i markeringen som har vit bakgrund.

För att markera ett sammanhängande cellområde klickar du i den cell som ska vara det övre, vänstra hörnet i markeringen. Dra sedan med muspekaren till det nedre, högra hörnet.

Du ser också på rad- och kolumnrubrikerna vilka celler som är markerade då de visas med en avvikande färg.

### Splittrade markeringar

Du kan också markera flera cellområden utan att de angränsar till varandra. Markera den första cellen/cellerna enligt beskrivningen ovan. Håll sedan ner **Kommando**-tangents och markera nästa cell/cellområde. Fortsätt och markera områden på kalkylbladet tills önskade celler och cellområden är markerade.

	A	B	C	D	E
1	A1	B1	C1	D1	E1
2		B2			
3			C3		
4				D4	
5					E5

	A	B	C	D	E
1	A1	B1	C1	D1	E1
2		B2			
3			C3		
4				D4	
5					E5

### Markera rader

För att markera en hel rad klickar du på radrubriken.

För att markera flera rader håller du musknappen nertryckt och drar över radrubrikerna. En liten textruta visar hur många rader som markeras.

	A	B	C	D	E
1	A1	B1	C1	D1	E1
2		B2			
3			C3		
4				D4	
5					E5

### Markera kolumner

För att markera en hel kolumn klickar du på kolumnrubriken.

För att markera flera kolumner håller du musknappen nertryckt och drar över kolumnrubrikerna. En liten textruta visar hur många kolumner som markeras.

	A	B	C	D	E
1	A1	B1	C1	D1	E1
2		B2			
3			C3		
4				D4	
5					E5

### Markera allt

För att markera hela kalkylbladet klickar du på knappen **Markera allt** (Select All) i skärningspunkten mellan rad- och kolumnrubrikerna.

	A	B	C	D	E
1	A1	B1	C1	D1	E1
2		B2			
3			C3		
4				D4	
5					E5

### Markera med tangentbordet

Om du ska markera stora områden, som kanske till och med är större än arbetsytan, kan du använda tangentbordet. Markera först den cell som ska utgöra det övre, vänstra hörnet i markeringen. Håll ner **Skift** och markera området med piltangenterna.

Om du trycker på **Skift+Kommando+piltangent** utökas markeringen till den sista/första cellen med innehåll i aktuell rad eller kolumn.

## SKRIVA TEXT OCH TAL

Du infogar data i en cell genom att markera den och börja skriva. När du har skrivit de tecken som ska finnas i aktuell cell måste detta bekräftas.

Du kan välja något av följande alternativ:

- Tryck på **Retur**. Som standard flyttas markeringen nedåt en cell när du trycker på **Retur**.
- Tryck på **Tabb**. Markeringen flyttas en cell åt höger.
- Tryck på en piltangent (och bestäm hur markeringen ska flyttas).
- Klicka på **Ange** (Enter) i formelfältet.
- Klicka i en annan cell.



När du skriver text i en cell kommer text som standard att vänsterjusteras i cellen, medan tal kommer att högerjusteras. Text som inte ryms inom en cell visas i cellen till höger, såvida inte den cellen innehåller något. I sådana fall syns enbart den första delen av texten.

Beställ följande bärbuskar	
Buske	Antal
Hallon	300
Björnbär uta	80
Svarta vinbär	120



- För att avbryta en inmatning kan du klicka på **Avbryt** (Cancel) i formelfältet.

Vill du skriva uppgifter i flera sammanhängande celler kan du först markera det område där du ska skriva data. Du avslutar då varje inmatning med att trycka på **Retur** eller **Tabb** så flyttas markören till nästa cell i markeringen.

### Komplettera automatiskt

I Excel finns det en funktion som heter **Komplettera automatiskt** (Auto-Complete). Funktionen är mycket användbar då du ska infoga samma data i flera celler.

- 1 Skriv något i en cell.
- 2 För att infoga samma uppgift i celler under den första cellen räcker det med att skriva det eller de första tecknen. Excel visar automatiskt ordet i de resterande tecknen.
- 3 Markera ordet och klicka.

måndag	
tisdag	
onsdag	
m	
måndag	

Cellerna måste ligga i anslutning till varandra för att funktionen ska fungera. Det får alltså inte finnas några tomma celler mellan din nya inmatning och de tidigare.

*Funktionen hanterar endast poster som innehåller text. Tal, datum och klockslag kan inte fyllas i med Autoavsluta.*

*Kontrollera att funktionen är aktiv genom att klicka på Excel-menyn och välja Alternativ (Preferences). Alla kryssrutor ska vara markerade under kategorin Komplettera automatiskt (AutoComplete).*



## Övning I – Skriva text och tal

Skriv följande uppgifter på **Blad 1** (Sheet1) i en tom arbetsbok (eventuella fel som du gör får du tillfälle att rätta till senare).

Låt arbetsboken vara öppen.

	A	B	C	D
1	Beställ följande bärbuskar			
2				
3		apr		
4	Björnbär	0	22	20
5	Blåbär	12	28	23
6	Hallon	42	86	62
7	Krusbär	8	32	29
8	Summa			

## SPARA ARBETSBOK

Vänj dig vid att spara dina arbetsböcker direkt när du skapar dem. Spara därefter arbetsboken med jämna mellanrum. Skulle oturen vara framme och det till exempel blir strömavbrott, förlorar du i så fall bara de ändringar som du har gjort sedan den senaste gången du sparade.

### Spara en arbetsbok

För att spara ditt arbete första gången, innan arbetsboken har fått ett namn, gör du på följande sätt:

- 1 Öppna **Arkiv**-menyn och välj **Spara** (File, Save).
- 2 Skriv önskat filnamn, som ersätter den markerade texten i rutan **Spara som** (Save As).
- 3 Välj i vilken mapp, och/eller på vilken enhet (till exempel hårddisk, nätverksenhet eller usb-minne), som arbetsboken ska sparas.
- 4 Klicka på **Spara** (Save).

Du kan även klicka på knappen **Spara** (Save) i verktygsfältet.

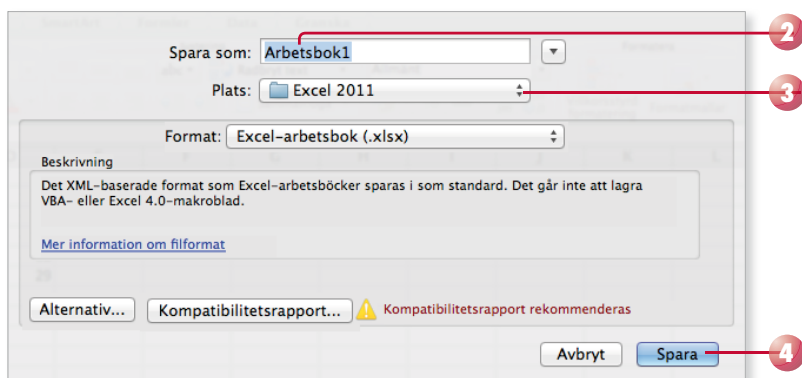


I rutan **Spara som** (Save As) är ett standardnamn markerat. Har du gjort inställningar för att bestämma standardmapp, är också rätt mapp vald i rutan **Plats** (Where) i dialogrutan.

Du får inte använda följande tecken i filnamnet:

< > ? [ ] \ / " : \* |

Excel lägger automatiskt till filnamnstillägget **.xlsx**. Du kommer inte att se filnamnstillägget speciellt ofta. I fillistor med detaljerad visning anges filtypen i klartext, Microsoft Excel-kalkylblad (Microsoft Excel Worksheet).



När du har sparat arbetsboken kan du avsluta programmet och stänga av datorn om du vill. Nästa gång du vill arbeta med samma arbetsbok kan du öppna den och fortsätta där du slutade.

När du har sparat arbetsboken och gett den ett namn, räcker det att klicka på **Spara** (Save) i verktygsfältet för att spara den med samma namn. Du kan även välja **Spara** under **Arkiv**-menyn (Save, File).

## Spara med nytt namn/på annan plats

När du använder kommandot **Spara** (Save) sparas arbetsboken med samma namn som tidigare. Detta innebär att den tidigare versionen skrivs över.

Vill du spara en arbetsbok med nytt namn, eller på annan plats, klickar du på **Arkiv**-menyn och väljer **Spara som** (File, Save As).

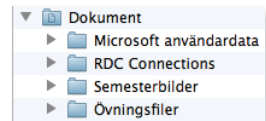
Dialogrutan **Spara som** (Save As) visas där du ändrar filnamn och/eller plats. Du skapar då en kopia av arbetsboken.

Har du öppnat en arbetsbok som är skapad i en tidigare version väljer du detta kommando för att spara den i det nya formatet.

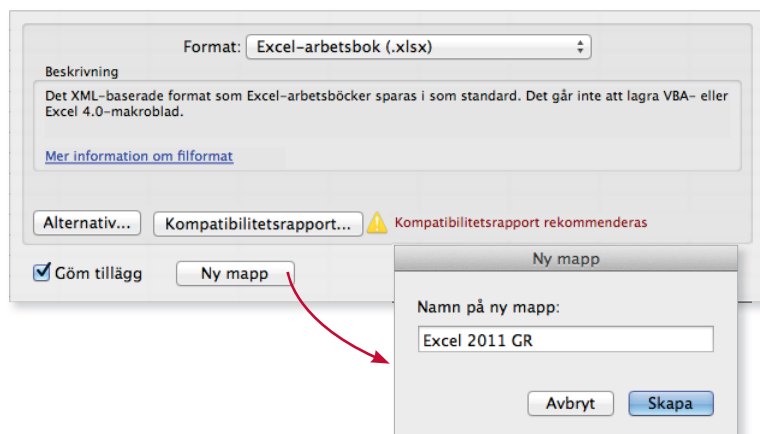


## Skapa ny mapp

Som standard visas mappen/biblioteket **Dokument** (Documents) när du ska spara dina arbetsböcker. Om du skapar många olika filer bör du skapa egna mappar för olika kategorier av filer för att lättare hitta dem. Du kan skapa nya mappar i Finder, men det går även att göra det direkt från dialogrutan **Spara som** (Save As) i Excel.



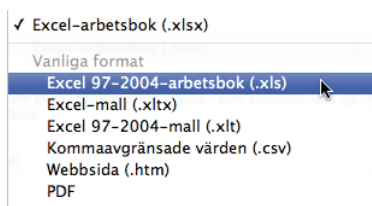
Klicka på **Ny mapp** (New Folder) längst ner i dialogrutan. Nu visas dialogrutan **Ny mapp** (New Folder). Skriv namnet och klicka på **Skapa** (Create) för att skapa och öppna den nya mappen.



## Spara i annat filformat

När du sparar en arbetsbok sparas den som standard i Excel-format. Det finns dock tillfällen då en fil måste sparas om i ett annat format. Exempel på en sådan situation är om arbetsboken ska användas i en äldre version av Excel eller i något annat program.

För att spara arbetsboken så att den går att öppna i en tidigare Excel-version klickar du på **Arkiv**-menyn och väljer **Spara som** (File, Save As). I listrutan **Format** (Format) väljer du **Excel 97-2004-arbetsbok** (Excel 97-2004-Workbook).



För att spara arbetsboken i ett annat filformat väljer du önskat format i listrutan **Format** (Format).

### Viktigt!

När du sparar en arbetsbok i ett annat filformat finns det risk för att vissa formateringar försvinner.

När du sparar en fil i formatet 97-2004 görs en kontroll av att du inte har använt funktioner som inte stöds. Har du använt sådana funktioner får du ett meddelande om detta och kan då välja hur du vill hantera dem.

## Filformat

Filerna i Excel 2011 sparas i filformatet Microsoft Office Open XML och får filnamnstillägget **.xlsx**.

Med Office XML-formatet komprimeras filerna med hjälp av zip-teknik vilket gör dem mindre, i vissa fall kan de bli så mycket som 75 % mindre. Detta sparar utrymme och underlättar när du ska skicka filer via e-post eller över nätverk eller Internet. När du öppnar en fil packas den automatiskt upp, och när du sparar den så komprimeras den igen.

Så länge filerna sparas med filnamnstillägget **x** kan de inte innehålla Visual Basic for Applications-makron eller ActiveX-kontroller. Om filen innehåller makron eller ActiveX-kontroller måste du spara den på ett speciellt sätt, och den får då filnamnstillägget **.xism**.