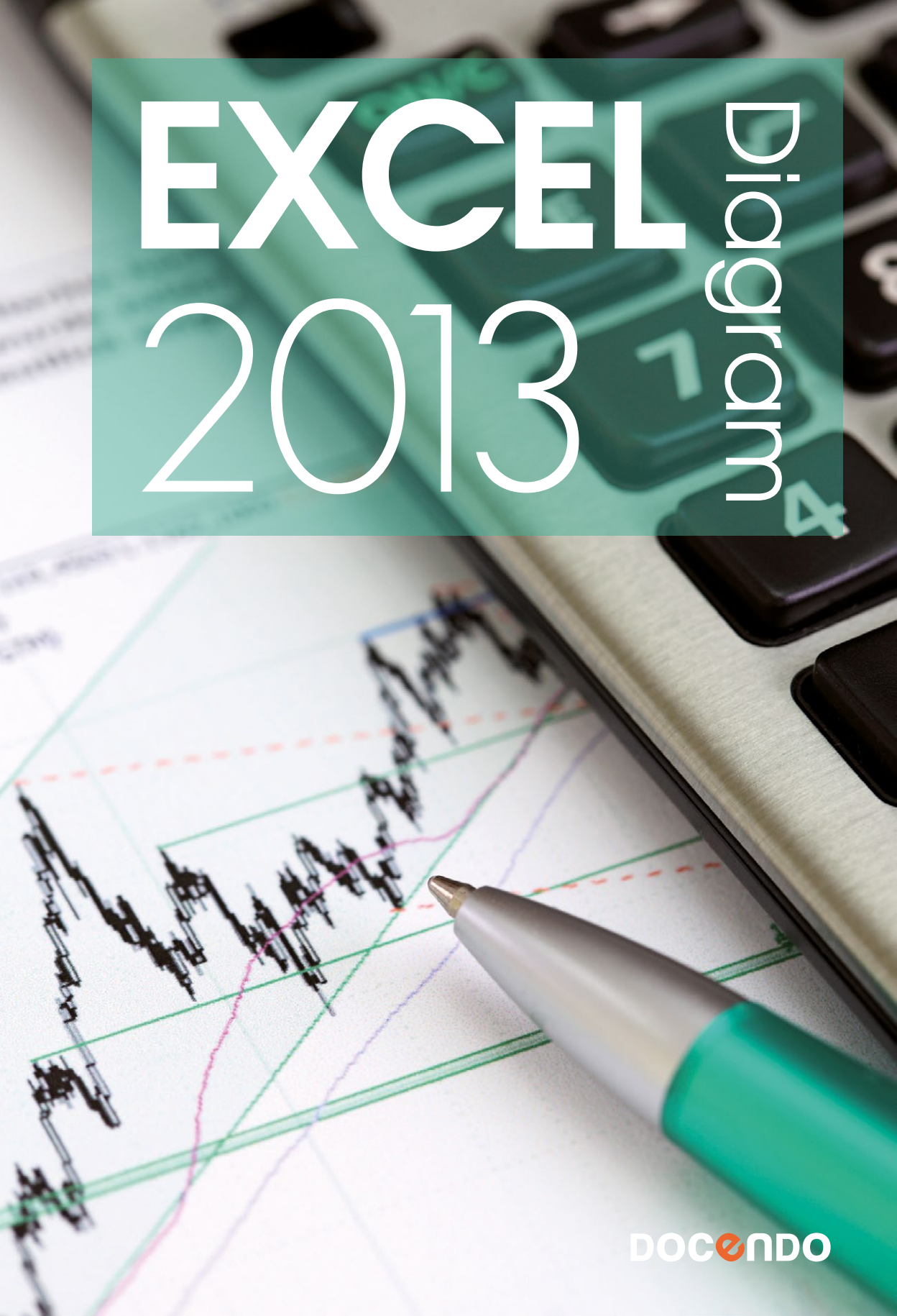


# EXCEL 2013

Diagram





## INLEDNING

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

## I DIAGRAM I OFFICE 2013

Vad är ett diagram? .....	7
Skapa diagram i Office 2013 .....	7
Excel 2013 .....	8
Word 2013 .....	9
PowerPoint 2013 .....	10
Kopiera diagram från Excel .....	11

## 2 DIAGRAMUNDERLAG

Skapa diagramunderlag .....	12
Diagramunderlag i Word och PowerPoint .....	13
Hämta data till diagram .....	15
Redigera data .....	16
Redigera data i Excel .....	16
Summera data .....	17
Autosumma .....	17
Formatera diagramunderlaget .....	18
Formatera tal .....	18
Formatera tecken .....	20
Textjustering .....	21
Kolumnbredd .....	22
Kantlinjer .....	23
Fyllningsfärg .....	23
Teman .....	24
Cellformat .....	24
Teman .....	25
Extra övningar .....	26

## 3 SKAPA DIAGRAM

Välja diagramtyp .....	28
Stapeldiagram .....	28
Linjediagram .....	30
Cirkeldiagram .....	31
Ytdiagram .....	32
Punktdiagram .....	32
Skapa diagram .....	33
Verktyget Snabbanalys .....	33
Fliken Infoga .....	34
Dialogrutan Infoga diagram .....	34
Rekommenderade diagram .....	35
Skapa standarddiagram .....	36

Redigera diagram .....	37
Diagrammets element .....	38
Flytta, kopiera och ta bort diagram .....	38
Snabblayout .....	39
Diagrammets placering .....	40
Ändra diagramtyp .....	41
Inställningar .....	42
Extra övningar .....	43

## 4 DIAGRAMELEMENT

Lägga till diagramelement .....	45
Axlar och stödlinjer .....	46
Diagramrubrik .....	47
Dataetiketter .....	48
Datatabell .....	48
Förklaring .....	49
Redigera diagramelement .....	50
Flytta diagramelement .....	50
Ändra storlek på diagramelement .....	50
Ta bort diagramelement .....	50
Snabblayout .....	51
Lägga till diagramelement .....	51
Ändra data .....	52
Infoga figurer .....	53
Redigera figurer .....	55
Extra övningar .....	56

## 5 FORMATERA DIAGRAM

Diagramformat .....	58
Fliken Design .....	59
Teckenformat .....	60
Ändra teckenformat för diagrammet .....	60
Ändra teckenformat för element .....	61
WordArt-format .....	62
Figurformat .....	63
Figurfyllning .....	64
Bildfyllning .....	66
Toning .....	67
Struktur .....	67
Kontur .....	68
Figureffekter .....	69
Återställa formatering .....	69
Extra övningar .....	70

## 6 ÅTGÄRDSFÖNSTRET FORMATERA

---

Visa åtgärdsfönstret Formatera .....	72
Fyllning och linje .....	73
Fyllningsfärg .....	73
Toning .....	74
Bildfyllning .....	75
Strukturfyllning .....	76
Mönsterfyllning .....	77
Kantlinjer .....	78
Effekter .....	80
Skuggning .....	80
Ljussken .....	82
Mjuka kanter .....	82
3D-format .....	83
Storlek och egenskaper .....	84
Dataserier .....	85
Avstånd mellan staplar .....	85
Avstånd mellan cirkelsektorer .....	86
Första sektorns vinkel .....	87
Diagramaxlar .....	88
Textalternativ .....	91
Textfyllning och -kontur .....	91
Texteffekter .....	92
Textruta .....	93
Dataetiketter .....	94
Extra övningar .....	97
<b>7 REDIGERA DIAGRAMUNDERLAG</b>	
Diagramfilter .....	99
Filtrera diagram .....	99
Visa all data .....	100
Visa namn .....	100
Ändra diagramunderlag .....	101
Ta bort serie .....	101
Infoga serie .....	102
Infoga rader och kolumner i diagramunderlaget .....	103
Ändra dataområde .....	104
Utöka dataområde .....	104
Ändra datakälla .....	105
Serieordning .....	106
Egna axleetiketter .....	107
Dölja/ta fram rader och kolumner ...	107
Extra övningar .....	108

## 8 ANDRA DIAGRAMTYPER

---

Kombinationsdiagram .....	109
Infoga kombinationsdiagram .....	109
Anpassat kombinationsdiagram .....	110
Ändra diagramtyp .....	112
Miniatyrdiagram .....	113
Verktuget Snabbanalys .....	113
Fliken Infoga .....	114
Formatera miniatyrdiagram .....	114
Formatmallar .....	115
Gruppera .....	116
Pivotdiagram .....	117
Extra övningar .....	118

## 9 SKRIVA UT DIAGRAM

---

Förhandsgranska diagram .....	119
Utskriftsformat .....	121
Formatera via fliken .....	121
Formatera via dialogrutan .....	124
Skriva ut diagram .....	126
Spara diagram som pdf .....	127
Extra övningar .....	128

## 10 MALLAR

---

Skapa och använda mallar .....	129
Använda mall .....	129
Skapa mall .....	130
Ändra mall .....	131
Använda egen mall .....	132
Ta bort mall .....	133
Teman .....	133
Ändra tema .....	133
Spara eget tema .....	134
Diagrammallar .....	134
Skapa en diagrammall .....	134
Använda diagrammall .....	135
Extra övningar .....	136

## II PRAKTISKA ÖVNINGAR

---

### SAKREGISTER

---

### TANGENTBORDSGENVÄGAR

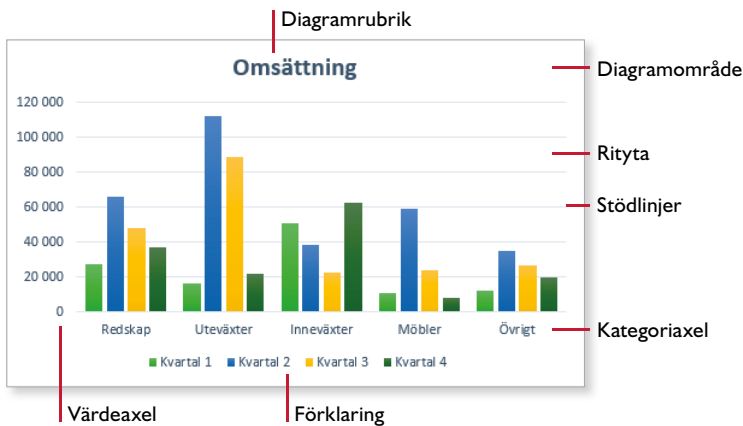
---

# 1 Diagram i Office 2013

## VAD ÄR ETT DIAGRAM?

Diagram presenterar data i kalkylen på ett visuellt sätt, vilket oftast gör det lättare att förstå informationen och att kunna jämföra olika värden.

Oavsett om du arbetar med Excel, Word eller PowerPoint kan du skapa professionella diagram i Excel 2013. I Office 2013 kan du välja mellan olika teman och får då tillgång till olika diagramformat för att kunna skapa ett diagram som passar bra ihop med andra typer av dokument.



I Excel finns en mängd olika diagramtyper som hjälper dig att presentera informationen på bästa sätt. Längre fram i boken kommer vi att gå igenom olika typer av diagram och vad du ska tänka på när du väljer diagramtyp.

## SKAPA DIAGRAM I OFFICE 2013

När du skapar ett diagram gör du på lite olika sätt beroende på i vilket Office-program som du arbetar. Arbetar du i Excel markerar du först den information som ska visas i diagrammet och väljer sedan önskad typ av diagram.

Arbetar du i Word eller PowerPoint väljer du först att infoga ett diagram och lägger därefter till den information som ska visas i diagrammet.

Om det är stora mängder data som ska visas, eller om informationen uppdateras regelbundet, bör du skapa diagrammet i Excel, i en egen arbetsbok. Du kan sedan kopiera och länka diagrammet från Excel-arbetsboken till Word-dokumentet eller PowerPoint-presentationen, så att det alltid visar den senaste informationen.

Vad är ett diagram? 7

Skapa diagram i Office 2013 7

Kopiera diagram från Excel 11

I detta kapitel kommer vi kort att gå igenom grunderna i att skapa diagram i Office-programmen Excel, Word och PowerPoint.

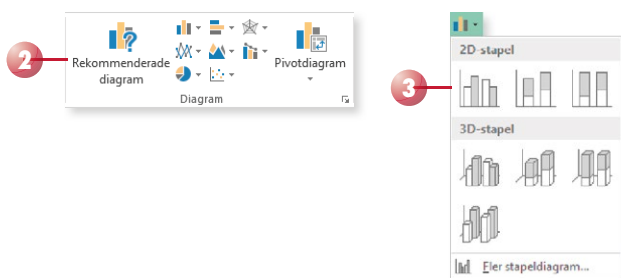
I kommande kapitel kommer du att få lära dig skapa ett diagramunderlag samt att skapa diagram från grunden i Excel.

## Excel 2013

När du skapar ett diagram i Excel börjar du med att markera det som ska visas i diagrammet, det vill säga siffervärden, texter för x-axel (kategori-axel) och teckenförklaringar för dataserierna. Sedan kan du skapa diagrammet via fliken **Infoga** (Insert) eller med verktyget **Snabbanalys** (Quick Analysis).

Via fliken **Infoga** (Insert) kan du välja bland många olika diagramtyper samt välja något av de rekommenderade diagramformaten.

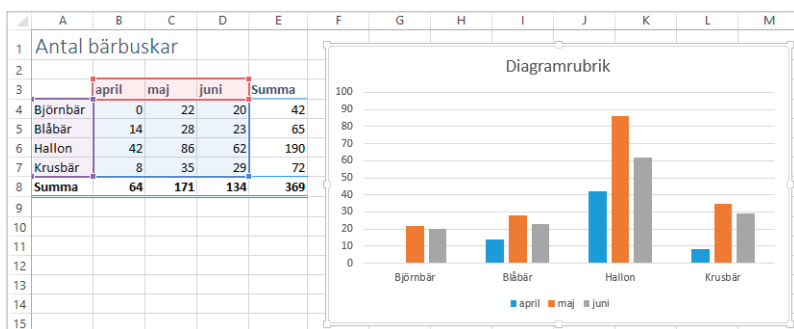
- 1 Markera det som ska visas i diagrammet.
- 2 Visa fliken **Infoga** och klicka på den knapp i gruppen **Diagram** (Insert, Charts) som motsvarar den typ av diagram som du vill skapa.
- 3 När du pekar på något av formaten ser du direkt hur resultatet kommer att bli. Klicka på det format som du vill använda. Vill du välja diagramtyp från en dialogruta väljer du **Fler diagram** (More Charts).



*I Excel 2013 kan du visa rekommenderade diagramtyper som passar med den information som du har markerat.*

*Läs mer om att skapa diagram i avsnittet **Skapa diagram** på sidan 33.*

Nu skapas ett diagram på samma blad, dessutom visas fliken **Design** under **Diagramverktyg** (Design, Chart Tools).

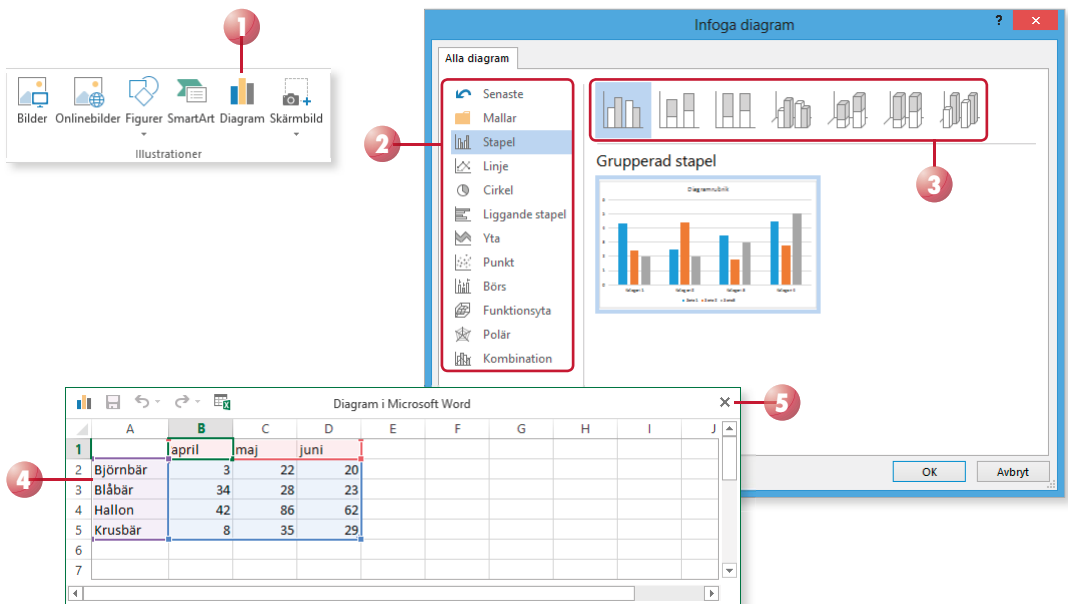


## Word 2013

För att skapa diagram i ett Word-dokument gör du på följande sätt:

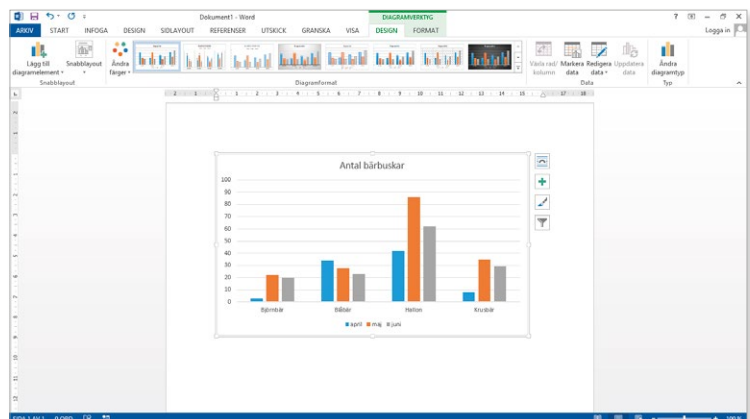
- 1 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Diagram** (Insert, Chart) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
- 2 Välj önskad typ av diagram i listan till vänster i dialogrutan.
- 3 Välj önskat utseende på diagrammet till höger och klicka på **OK**.
- 4 I kalkylbladet som öppnas ersätter du exempeldatan med det som ska visas i diagrammet. Läs mer i avsnittet Diagramunderlag i Word och PowerPoint på sidan 13
- 5 Klicka sedan på knappen **Stäng** (Close) för att stänga kalkylbladet.

*Kalkylbladet innehåller de siffror som ligger till grund för diagrammet. När du ändrar eller lägger till ett värde, ritas diagrammet automatiskt om.*



Nu visas diagrammet i Word-dokumentet tillsammans med två flikar som du använder för att redigera och formatera diagrammet.

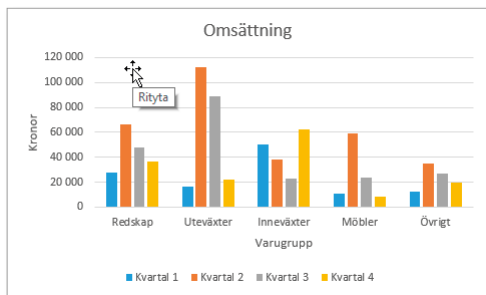
Diagrammet ligger som ett inbäddat objekt i dokumentet och diagramdata lagras i ett kalkylblad som ingår i Word-dokumentet.



# 4 Diagramelement

Ett diagram är uppbyggt av en mängd olika element. Staplarna i ett stapeldiagram är ett element, x-axeln ett annat och förklaringsrutan ett tredje element.

Du kan enkelt se namnen på de olika elementen (delarna) i ett diagram genom att peka på dem. Efter någon sekund visas en liten textruta med elementets namn.



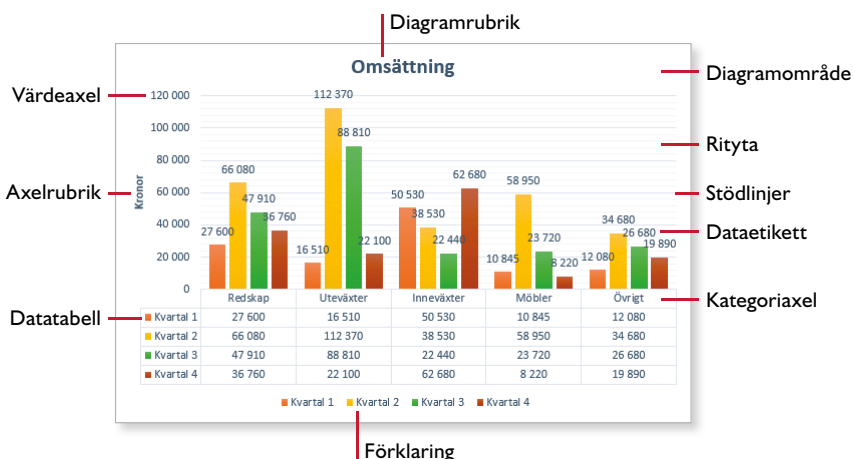
Lägga till diagram-element	45
Redigera diagram-element	50
Snabblayout	51
Ändra data	52
Infoga figurer	53
Extra övningar	56

Med hjälp av diagram kan du presentera informationen i kalkylen på ett överskådligt sätt.

För att markera elementet klickar du på det, för att avmarkera det trycker du på **Esc**.

## Diagramelement

Ett diagram innehåller alltid ett diagramområde och en rityta där data-serierna ritas upp. I bilden nedan visas dessa element tillsammans med de olika typer av element som du kan lägga till i ett stapeldiagram:



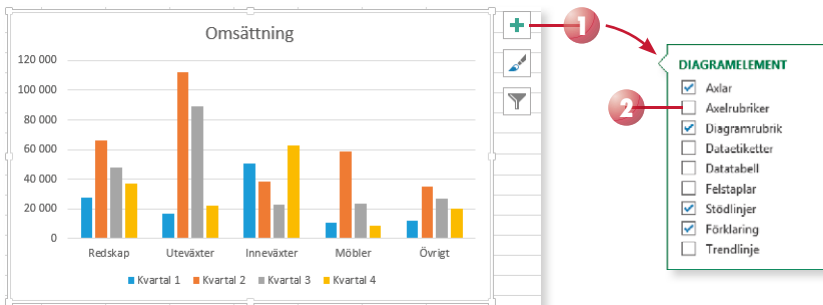


## LÄGGA TILL DIAGRAMELEMENT

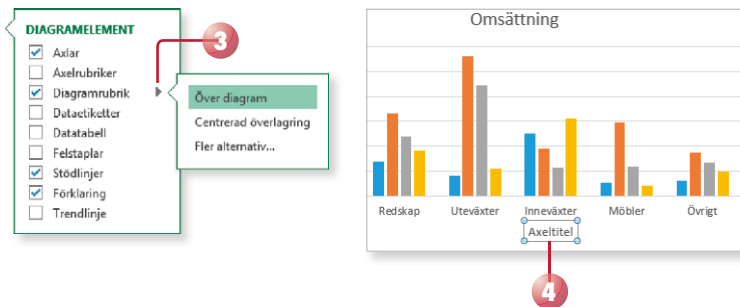
Vill du lägga till, ta bort eller ändra element i diagrammet kan du enkelt göra det via knappen **Diagramelement** (Chart Elements) som visas intill diagrammet. Vilka alternativ som visas beror på vilken typ av diagram som är valt.

De vanligaste diagramelementen är diagramrubrik och förklaring. Förklaringen talar om vad serierna visar för data.

- 1 Klicka på knappen **Diagramelement** (Chart Elements).
- 2 Markera rutan framför de element som du vill lägga till och avmarkera de som du vill ta bort från diagrammet.



- 3 När du pekar på ett av alternativen visas en pil till höger om namnet, klicka på pilen för att visa en meny med ytterligare alternativ. Du kan till exempel välja var diagramrubriken eller förklaringen ska placeras, eller om du vill visa en vågrät och/eller en lodrät axelrubrik.
- 4 Läger du till någon typ av rubrik i diagrammet klickar du på dess platshållare och skriver önskad text.

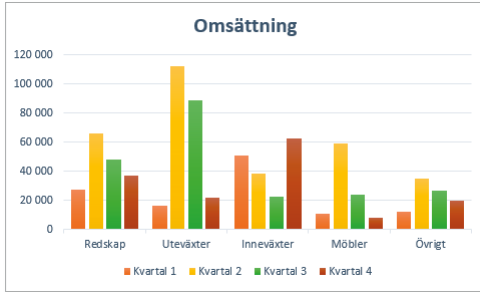


Vill du inte längre visa något av de markerade elementen avmarkerar du bara rutan framför dess namn.

Längre fram i boken kommer vi att titta på hur du kan göra ytterligare inställningar samt formatera elementet.

## Axlar och stödlinjer

De flesta diagram innehåller en vågrät kategori-axel och en lodrät värde-axel. Som standard är **Axlar** (Axes) markerat och både den vågräta och den lodräta axeln visas.

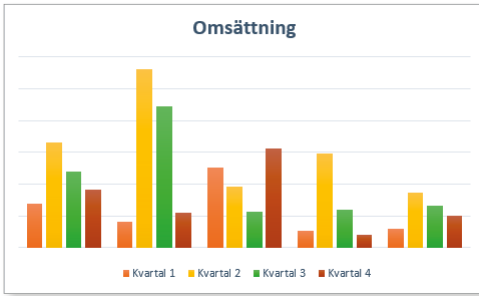


**DIAGRAMELEMENT**

- Axlar
- Axelrubriker
- Diagramrubrik
- Dataacketter
- Datatabell
- Felstaplar
- Stödlinjer
- Förklaring
- Trendlinje

- Primär vågrät
- Primär lodrät
- Fler alternativ...

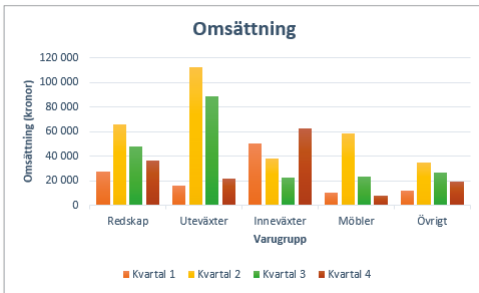
Som standard visas både den vågräta och den lodräta axeln i diagrammet.



Här har vi valt att dölja båda axlarna i diagrammet. Endast datapunkterna visas, vilket gör diagrammet svårt att förstå.

## Axelrubriker

Till dessa axlar kan du även lägga till axelrubriker som tydligare förklarar vad axlarna innehåller för information. Markera **Axelrubriker** (Axis Titles) för att visa både den vågräta och den lodräta axelrubriken. Du kan klicka på pilen om du vill välja vilken axelrubrik som ska visas. Markera platshållaren för rubriken och skriv önskad rubrik, bekräfta med **Retur**.



**DIAGRAMELEMENT**

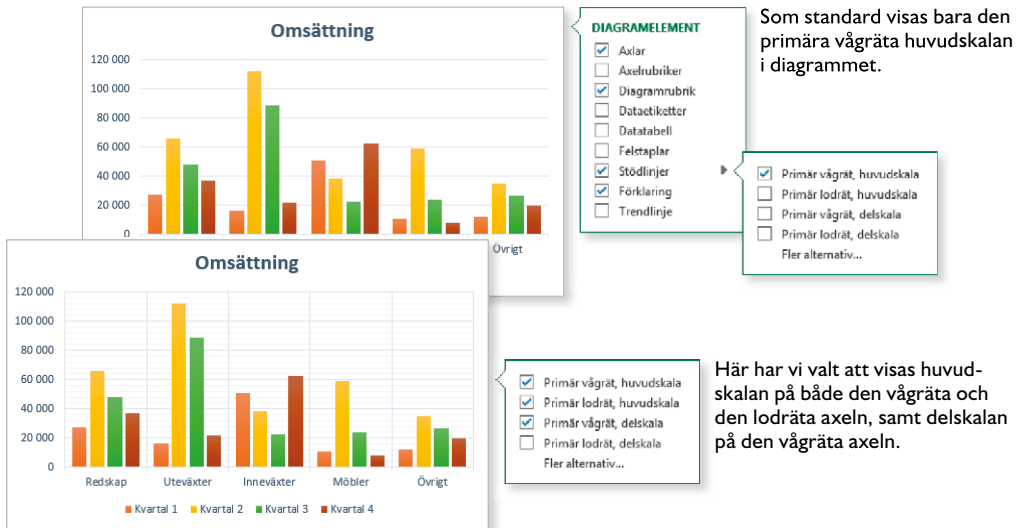
- Axlar
- Axelrubriker
- Diagramrubrik
- Dataacketter
- Datatabell
- Felstaplar
- Stödlinjer
- Förklaring
- Trendlinje

- Primär vågrät
- Primär lodrät
- Fler alternativ...

Här har vi lagt till både en vågrät och en lodrät axelrubrik.

## Stödlinjer

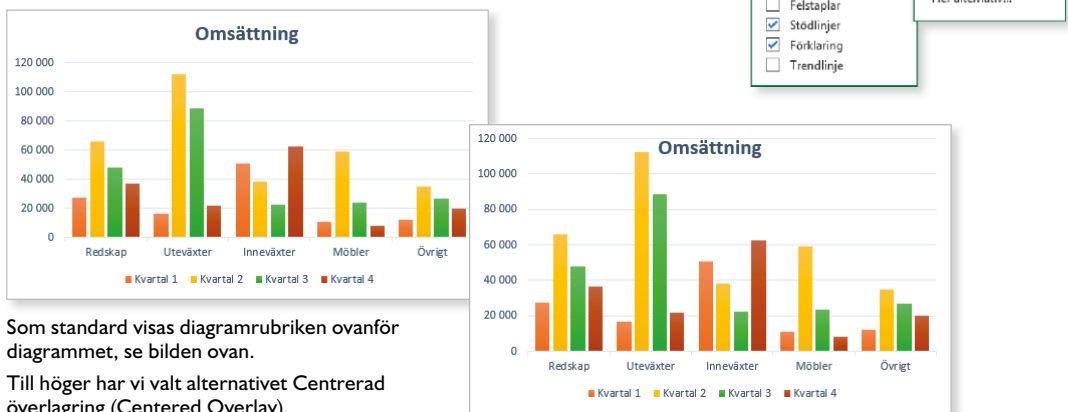
I ett diagram visas även stödlinjer som hjälper dig att läsa av värdet på de olika staplarna. För att göra diagrammet lättare att läsa kan du lägga till stödlinjer för delskala, klicka på pilen till höger om **Stödlinjer** (Gridlines) och välj vilka stödlinjer som ska visas.



## Diagramrubrik

De flesta diagram bör ha en diagramrubrik som talar om vad diagrammet visar. Har du flera diagram i arbetsboken är det viktigt att alla diagram har en rubrik som talar om vad just det diagrammet visar.

När du skapar ett diagram läggs elementet till automatiskt högst upp i diagramområdet. Under **Diagramrubrik** (Chart Title) kan du välja om rubriken ska placeras över diagrammet eller centrerat högst upp på ritytan.



# EXCEL 2013 Diagram

I den här boken kommer du att få lära dig skapa flera olika typer av diagram och du får tips på vilken typ av diagram som presenterar informationen på bästa sätt. Vi tittar även på hur du kan använda snabblayouter, diagramformat och figurformat för att formatera diagrammet på ett tydligt sätt. Du får dessutom veta hur du lägger till diagramelement för att förtydliga diagrammet, samt hur du kan infoga och ta bort data-serier för att ändra diagramunderlaget.

Oavsett om du arbetar med Excel, Word eller PowerPoint kan du skapa professionella diagram i Office 2013. Med hjälp av diagram kan du presentera information i form av siffror på ett visuellt sätt, vilket gör det lättare att förstå informationen och kunna jämföra olika värden.

Till boken hör många övningar i varierande svårighetsgrad. Filerna till dessa laddar du ner utan kostnad från vår webbplats [docendo.se](http://docendo.se), där finns även lösningsförslag till övningarna i PDF-format.

*Vår serie Inspira är grund- och fördjupningsböcker där du steg för steg får lära dig viktiga funktioner i programmen. Teoridelar varvas med övningar och böckerna fungerar både för lärarledd undervisning och självstudier.*

