FÖR OFFICE 3655

N



I Excel kan du skapa både enkla kalkyler och utföra avancerade beräkningar. I den här boken kommer du att få lära dig använda programmets mer avancerade funktioner. Det övergripande målet är att du förstår vilka näst intill obegränsade möjligheter programmet erbjuder, och att du lär dig utnyttja de funktioner du själv har störst användning för.

I boken går vi bland annat igenom olika typer av mallar, anpassade format, funktioner, hur du länkar och konsoliderar information, skapar pivottabeller, formulär och enkla makron, samt hur du kan få hjälp att utföra konsekvensanalyser.

Detta läromedel är producerat för att passa alla typer av fördjupningsutbildningar i Excel. I boken har vi använt svensk version av Excel för Office 365. Boken fungerar även utmärkt för dig som har engelsk version, då läromedlet har kompletterats med de engelska kommandona. Om du använder en annan version kan det se lite annorlunda ut hos dig, men vi hoppas att du ändå snabbt ska hitta rätt med hjälp av anvisningarna i texten.

De övningsfiler som används i boken kan du ladda ner från vår webbplats enligt instruktioner i boken. Där finns även lösningsförslag till övningarna i pdf-format.

Lycka till!

Copyright © Docendo AB

Det är förbjudet att kopiera bilder och text i denna bok genom att trycka, fotokopiera, skanna eller på annat sätt mångfaldiga enligt upphovsrättslagen.

Våra böcker och tillhörande produkter är noggrant kontrollerade, men det är ändå möjligt att fel kan förekomma. Förlaget tar inget ansvar för de skador dessa fel kan orsaka för konsumenten. Vi tar gärna emot förbättringsförslag.

Produkt- och producentnamnen som används i boken är ägarens varumärken eller registrerade varumärken.

Tryckeri: Lenanders Grafiska, Sverige 2019 Första upplagan, första tryckningen

ISBN: 978-91-7531-111-1 Artikelnummer: 1375

Författare: Eva Ansell

Omslag: Docendo Bild på omslaget: © Adobe Stock

INLEDNING

Mål och förkunskaper	5
Pedagogiken	5
Hämta övningsfiler	6

I 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
Lägga till diagramelement	.11
Flytta, storleksändra och	
ta bort diagramelement	.12
Ändra diagramunderlag	. I 3
Ta bort serie	.13
Infoga serie	.13
Ändra datakälla	.14
Formatera diagram	. I 5
Diagramformat	.15
Teckenformat	.16
Figurformat	.16
Figurfyllning	.17
Kontur	.18
Figureffekter	.19
Dataserier	.20
Diagramaxlar	.22
Infoga bilder	.23
Infoga bilder	.23
Infoga onlinebilder	.24
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
Skapa mall	34
Ändra mall	35
Använda egen mall	36
Ta bort mall	36
Skydda blad och arbetsbok	37
Skydda celler	37
Ta bort bladets skydd	38
Lösenord på arbetsbok	38

Standardmallar	40
Standardarbetsbok	40
Standardkalkylblad	41
Ta bort standardmallar	41
Formatmallar	42
Cellformat	42
Skapa egna formatmallar	43
Teman	44
Ändra tema	44
Spara eget tema	44
Diagrammallar	45
Skapa en diagrammall	45
Använda egen diagrammall	46
Extra övningar	47

3 FORMAT

Formatera tal	49
Radera format	50
Anpassat format	51
Felmeddelanden	55
Villkorsstyrd formatering	56
Klistra in special	60
Extra övningar	61

4 FUNKTIONER

Infoga funktion	.63
Infoga via dialogrutan	.63
Infoga via fliken	.64
Formelfältet	.65
Skriva funktioner	.65
Verktyget Snabbanalys	.65
Redigera funktion	.65
Namnge celler	.66
Använda definierade namn i formel	.67
Finansiella funktioner	.68
Datum- och tidfunktioner	.70
Textfunktioner	.72
Sökfunktioner	.73
Databasfunktioner	.74
Matematiska funktioner	.76
Extra övningar	.78

5 LÄNKA, IMPORTERA OCH KONSOLIDERA

Länka	80
Kopiera och klistra in	81
Infoga funktion	82
Spara länkade arbetsböcker	83
Öppna länkade arbetsböcker	85
Redigera länkar	85
Länka till andra program	86

Importera data från andra program	87
Importera data från textfiler	87
Importera data via Frågeguiden	89
Konsolidera	91
Konsolidera efter position	91
Konsolidera efter kategori	93
Extra övningar	95

6 PIVOTTABELLER

Skapa pivottabell	96
Skapa pivottabell	96
Rekommenderade pivottabeller	98
Verktyget Snabbanalys	98
Ta bort pivottabell	99
Redigera källdata	99
Uppdatera pivottabell	99
Lägga till nya poster	99
Formatera pivottabell	100
Pivottabellformat	100
Layout	0
Anpassa pivottabell	102
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
Göra beräkningar i pivottabell	107
Visa värden på annat sätt	107
Infoga beräknat fält	108
Formatera fält	109
Ta bort beräknat fält	0
Skapa pivotdiagram från pivottabell	
Extra övningar	113

7 MAKRON

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

8 FORMULÄR

Infoga kontrollerI	24
Olika kontroller I	25
Infoga kontroller I	26
Redigera kontrollerI	26
Formatera kontrollerI	28
Kryssrutor och alternativknappar I	28
Listrutor och kombinationsrutor I	30
Rullningslister och rotationsknappar I	31
FunktionerI	32
Extra övningarI	34

9 KONSEKVENSANALYSER

ScenariohanterarenI	36
Skapa scenarioI	36
Visa olika scenarierI	37
Skapa sammanfattningI	38
DatatabellerI	40
Skapa datatabell med en variabel I	40
Skapa datatabell med två variabler I	41
MålsökningI	42
ProblemlösarenI	43
PrognosI	45
Extra övningarI	46

IO GRANSKA OCH SAMARBETA

Visa formler	148
Markera formelceller	149
Formelgranskning	150
Över- och underordnade celler	150
Spårningspilar	150
Felmeddelanden	152
Felkontroll	153
Samarbeta via OneDrive	154
Logga in till Office	154
Dela via OneDrive	154
Samtidig redigering	156
Jämföra arbetsböcker	157
Extra övningar	159

II PRAKTISKA ÖVNINGAR

SAKREGISTER

TANGENTBORDSGENVÄGAR

1 Diagram och bilder

SKAPA DIAGRAM

När du skapar ett diagram placeras det som standard på samma blad som kalkylen, ett så kallat inbäddat diagram. Du kan även välja att skapa diagrammet på ett eget blad i arbetsboken, vilket är bra då du enbart vill skriva ut diagrammet.

- I Markera det som ska visas i diagrammet, det vill säga siffervärden, texter för x-axel (kategoriaxel) och teckenförklaringar för dataserierna.
- 2 Klicka på knappen **Snabbanalys** följt av **Diagram** (Quick Analysis, Charts) för att visa rekommenderade diagram.

Du kan även 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 ett format 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).

Skapa diagram	7
Redigera diagram	9
Diagramelement	
Ändra diagram- underlag	13
Formatera diagram	15
Infoga bilder	23
Infoga figurer	27
Extra övningar	30

Excel analyserar markerade uppgifter och ger förslag på passande diagramtyper som du kan välja mellan.



Nu skapas ett diagram på samma blad, dessutom visas fliken **Design** under **Diagramverktyg** (Design, Chart Tools) där du kan redigera diagrammet samt välja ett fördefinierat diagramformat.

Till höger om diagrammet visas tre knappar som du använder för att hantera diagramelement, diagramformat och diagramfilter.



Snabblayout

För att snabbt förändra diagrammets övergripande layout kan du använda någon av de fördefinierade snabblayouterna som finns.



Visa fliken **Design** och klicka på **Snabblayout** (Design, Quick Layout) i gruppen **Snabblayout** (Chart Layouts). Nu visas de olika layouterna. Klicka på den layout som du vill använda. Fyll sedan i information i platshållare för exempelvis rubriker.

Diagrammets placering

Diagrammet skapas automatiskt som ett inbäddat diagram. Vill du att det ska visas på ett eget blad eller flyttas till ett annat blad gör du så här:

- Visa fliken **Design** och klicka på **Flytta diagram** (Design, Move Chart) i gruppen **Plats** (Location).
- 2 Markera **Nytt blad** (New sheet) för att flytta diagrammet till ett eget blad och skriv namnet på det nya bladet,

eller markera **Objekt i** (Object in) för att låta diagrammet vara inbäddat. Öppna listan och välj vilket blad som diagrammet ska ligga på.

3 Klicka på OK.

	Flytta diagram	?	×
Flytta diagram Plats	Välj var du vill placera diagrammet:		
	Objekt i: Diagramunderlag		
	OK	Avbi	nyt

Skapa standarddiagram

Om du snabbt vill skapa ett diagram på ett eget blad kan du skapa något som kallas för standarddiagram. Du gör inte några inställningar utan diagrammet som skapas är ett enkelt stapeldiagram.

• Markera diagramunderlaget och tryck på tangenten F11.

REDIGERA DIAGRAM

När det inbäddade diagrammet är markerat (visas med en ram med små markeringshandtag) eller när ett diagramblad visas, får du tillgång till flikarna **Design** och **Format** under **Diagramverktyg** (Design, Format under Chart Tools). Dessa kan du använda för att redigera diagrammet.

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

Flytta, kopiera och ta bort diagram

När diagrammet är markerat kan du bland annat flytta det, ändra storlek på det och radera det.

 För att flytta det markerade diagrammet, pekar du på diagramområdet (den vita bakgrunden), när muspekaren ändrar utseende till en korspil drar du till önskad position.

++	
100 90 Diagramområde	

För att flytta, kopiera eller ta bort diagrambladet, gör du på samma sätt som när du hanterar vanliga kalkylblad.

	5			
÷	12			
		100		

Klistra	X Klipp ut [∄ Kopiera ▼
in *	Vrklipp 🖓

- För att ändra storlek på det markerade diagrammet pekar du på något av markeringshandtagen, när muspekaren ändrar utseende till en dubbelriktad pil drar du ut diagramytan till önskad storlek.
- För att flytta eller kopiera ett markerat diagram visar du fliken Start och klickar på Klipp ut eller Kopiera (Home, Cut/Copy) i gruppen Urklipp (Clipboard). Visa sedan det blad/den arbetsbok som du vill infoga diagrammet i och klicka på Klistra in (Paste) i samma grupp.
- För att radera ett markerat diagram trycker du på Delete.

Övning I – Skapa ett stapeldiagram

Öppna arbetsboken **Sommarplantor** som finns i övningsmappen. Skapa ett stapeldiagram av uppgifterna i området **A3:D7**.

Placera diagrammet bredvid kalkylen och förminska diagrammet så att det inte täcker mer än fyra kolumner i bredd. Byt till snabblayout 11.



Spara och stäng arbetsboken.

Ändra diagramtyp

Om du har skapat en viss typ av diagram, men i efterhand kommer på att datan skulle presenteras bättre i en annan diagramtyp, kan du enkelt byta.

- I Markera det inbäddade diagrammet eller öppna diagrambladet.
- 2 Visa fliken **Design** och klicka på **Ändra diagramtyp** (Design, Change Chart Type) i gruppen **Typ** (Type).
- **3** Välj kategori i listan till vänster och markera önskad diagramtyp högst upp till höger. Klicka på **OK**.





Kombinera diagramtyper

Du kan använda olika diagramtyper för dataserier i samma diagram, du kan dock inte kombinera två- och tredimensionella diagram.

Öppna dialogrutan enligt ovan och markera **Kombination** (Combo). Välj önskad diagramtyp för de olika serierna längst ner i dialogrutan.





Övning 2 – Skapa kombinationsdiagram

Öppna arbetsboken Diagram omsättning Syd.

Ändra diagramtyp till tvådimensionellt stapeldiagram och kontrollera resultatet.

Gör om dataserien Uteväxter till ett linjediagram. Spara och stäng arbetsboken.

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.

Lägga till diagramelement

Du kan enkelt lägga till, ta bort eller ändra element i diagrammet via knappen **Diagramelement** (Chart Elements) som visas intill diagrammet.

- I 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 elementet ska placeras, eller om du vill visa en vågrät och/eller en lodrät axelrubrik.



Du kan även lägga till, flytta och ta bort element i diagrammet via gruppen **Snabblayout** (Chart Layouts) på fliken **Design** (Design).

Klicka på Lägg till diagramelement (Add Chart Element) och välj först önskad typ av element, till exempel Diagramrubrik (Chart Title). På menyn som visas väljer du sedan önskat alternativ, till exempel önskad placering av elementet. Har du valt att infoga en rubrik skriver du därefter rubriken som infogas i platshållaren. Vill du senare ändra rubriken markerar du texten och gör önskade ändringar.



2 Mallar

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. Några vanliga mallar installeras samtidigt som Excel, men du kan också skapa egna. På webbplatsen Office.com finns det en mängd olika mallar som du kan använda när du ska skapa en ny arbetsbok. Dessa onlinemallar förutsätter att du har tillgång till internet.

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

I Excel har du tillgång till flera mallar som hjälper dig att skapa en kalkyl, till exempel en faktura, en lista över filmer eller en kalkyl över dina lån. Du kommer åt dessa mallar direkt från Backstage-vyn oavsett om de finns lokalt på din dator eller på webbplatsen Office.com.

När du utgår från en mall skapas en ny arbetsbok med samma namn som mallen, följt av en siffra (1, 2 och så vidare). Den nya arbetsboken är en kopia av mallen och dina ändringar påverkar inte den ursprungliga mallen.

- I Öppna Arkiv-menyn och välj Nytt (File, New).
- 2 Skriv eventuellt ett sökord i sökrutan för att hitta en lämplig mall. Du kan även klicka på någon av de föreslagna sökningarna för att visa olika kategorier av mallar.

Skapa och använda mallar	32
Skydda blad och arbetsbok	37
Standardmallar	40
Formatmallar	42
Teman	44
Diagrammallar	45
Extra övningar	47

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 på datorn.

3 Klicka på önskad mall.

		Excel	Logga in 🕲 🛞 ? – 🗗 🗙
e	Nytt		
	Soli efter orlinematlar Föreslagna sökningar: Arbete Persontig Lister Di Aktuella Egen	P comida försähtling Budgeter Utbildhing Plearease och späres	3
5 5 5 5	2 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	n pduktion Bordin första Pivottabell Bordin första Pivottabell	Komma igang med formler
	Ten stehbol Vilk	www.it last \$ Spaceables is possible \$ Rad we aparticle \$	Spinotaldan for former 2
	Kothadonal Tuneir	pnall med 16 kg Processkarta för enkelt födes Schema	Akadomitik kalender (valifit år)
K Fe	back		

4 Nu visas ett fönster med information om mallen där du också ser hur arbetsboken kommer att se ut. Klicka på **Skapa** (Create).



Om datorn inte är ansluten till internet visas endast de mallar som finns lokalt på din dator. När du klickar på en sådan mall skapas en ny arbetsbok direkt och du kan göra önskade ändringar i mallkopian.

			Excel		Le	oggain 🕲 🙁	? -	σ	×
G	Nvtt								
💮 Start									
🗋 Nye	Sök efter onlinemallar		P						
🗈 Оррпа									
(nto	Aktuela								
Spara	A 8 C								
Spara som	2			Låneam ortering	Deiust mán adabudas				
Skin ut	4	1 Portagenamn 2 Seatur 2 Annal	Anno Murrero Anno MURR Anno MURR	A Linking	Privat manadsbudge				
Dela	6	3. a Uniting	1 AND MARKA 1 AND 1 AND	Access A	Torgenous Torgenous				
Exportera	Tom arbetsbok	Faktureringsutdrag	Försäljningsrapport	Lân	Privat månadsbudget				
Stang									
	1	1 1 Ute /toracoort							
	1 2 2								
	Tidkort	Utgiftsrapport	export av Microsoft Project-a	export av Microsoft Project-p					
Normo									
reedback									
Atchaty									

34

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.

- I Skapa en ny arbetsbok. Infoga fasta texter och formler i arbetsboken. Formatera texterna och gör önskade inställningar vad gäller utskriftsformat.
- 2 Visa fliken **Arkiv** och välj **Spara som** (File, Save As). Klicka på **Den** här datorn (This PC).
- 3 Skriv önskat namn på mallen i rutan Filnamn (File name).
- 4 Öppna listrutan för filformat och välj Excel-mall (Excel Template).
- 5 Klicka på Spara (Save) och stäng sedan mallen.

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

A

3 Företag

4 Namn

1

1 2 В

Anmälningsblankett

Anmälningsblankett

Övning 20 – Skapa en mall

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

Spara mallen i standardmappen med namnet **Anmälningsblankett** och stäng den sedan.

Har du en befintlig arbetsbok som du vill spara som en mall visar du fliken
Arkiv och väljer Exportera (File, Export). Klicka på Ändra filtyp, markera
Mall och klicka på Spara som (Change File Type, Template, Save As). Visa
mappen Anpassade Office-mallar (Custom Office Templates) och spara
sedan mallen.

	Intäkter - Excel			
©	Exportera			
分 Start		X - d - Elter		
🗋 Nytt	Skapa PDF-/XPS-dokument	Andra filtyp Filtyper för arbetsböcker		
🖾 Öppna	Ändra filtyp	Arbetsbok Använder formatet Excel-ixalisytblad Använder formatet Excel -ixalisytblad		
		OpenDocument-kalkylblad Använder formatet OpenDocument- kalkylblad		
Spara		Makroaktiverad arbetsbok		
Spara som		snabbt		
		Andra filtyper		
		Textformat avgränsat med tabbar		
Exportera		Blankstegsformaterad text Textformat avgränsat med blanksteg		
Publicera				
Stäng				
		Spera som		

Innehåller mallen makron väljer du formatet Makroaktiverad Excel-mall (Excel Macro-Enabled Template).

Dina mallar sparas normalt i mappen Anpassade Office-mallar (Custom Office Templates) under Dokument (Documents). I Utforskaren visas de olika filtyperna med olika ikoner, till vänster visas en vanlig arbetsbok och till höger en mall:

När du arbetar med mallar kan du visa filnamnstilläggen .xlsx för vanliga arbetsböcker respektive .xltx för mallar så att du ser skillnad på filtyperna direkt i namnlisten. Ändra inställningarna i Utforskaren genom att visa fliken **Visa** och markera **Filnamnstillägg** (View, File name extensions) i gruppen **Visa/dölj** (Show/hide).

Ändra mall

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.

- I Öppna Arkiv-menyn, välj Öppna och markera Den här datorn (File, Open, This PC).
- 2 Klicka på mappen Anpassade Office-mallar (Custom Office Templates).
- 3 Klicka på den mall som du vill öppna och som ska ändras.
- 4 Gör önskade ändringar i mallen och spara den på nytt.

		Excel	
©	Öppna		
ດີ Start 🗅 Nyແ	L Senaste	1 🗁 Dokument	
© Ūppna	2 Delas med mig	Namn Î	
Info	CneDrive	Adobe	
Spara Spara som	Den har datorn		
Skriv ut	Lägg till en plats	Nemn Anmälningsblankett.xltx	Andrad den 2019-03-20 09:37
Dela	Bläddra	Faktura.xltx	2019-03-24 10:54
		Försäljning.xltx —	2019-03-20 09:12
		Kostnadsmall.xltx	2018-05-19 07:46

Övning 21 – 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.

1	A	D
1	Anmäl	ningsblankett
2		
3	Företag	
4	Namn	
5	Adress	
6	Postort	
7	Telefon	
8		
	< ►	Anmälningsblankett



EXCEL för Office 365 Fördjupning

Excel för Office 365 är ett avancerat kalkylprogram. Kan du redan grunderna i programmet är det här en bok för dig. Vi kommer att gå igenom mer avancerade funktioner i Excel vilka kan underlätta ditt arbete.

I boken får du lära dig att formatera diagram med hjälp av olika verktyg, infoga bilder i dina kalkyler, skapa och använda olika typer av mallar och anpassade format. Vi tittar även på några användbara funktioner samt hur du länkar och konsoliderar information. I boken går vi dessutom igenom hur du arbetar med pivottabeller, makron och formulär samt hur du kan utföra olika konsekvensanalyser i programmet.

Till boken hör många övningar i varierande svårighetsgrad. Filerna till dessa laddar du ner utan kostnad från vår webbplats docendo.se, där finns även lösningsförslag till övningarna i pdf-format. Boken fungerar även utmärkt för dig som har engelsk version, då läromedlet har kompletterats med de engelska kommandona.

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.



DOCONDO