

EXCEL

FÖR OFFICE

365

Diagram



Oavsett om du arbetar med Excel, Word eller PowerPoint kan du skapa professionella diagram i Excel. 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.

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 dataserier för att ändra diagramunderlaget.

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 2020

Första upplagan, första tryckningen

ISBN: 978-91-7531-130-2

Artikelnummer: 1379

Författare: Eva Ansell

Omslag: Docendo AB

Bild på omslaget: © Adobe Stock

INLEDNING

Mål och förkunskaper	5
Pedagogiken	5
Hämta övningsfiler	6

I DIAGRAM I OFFICE

Vad är ett diagram?	7
Skapa diagram i Office	7
Excel	8
Word	9
PowerPoint	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 stömlinjer	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 Diagramdesign	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
7 REDIGERA DIAGRAMUNDERLAG	
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

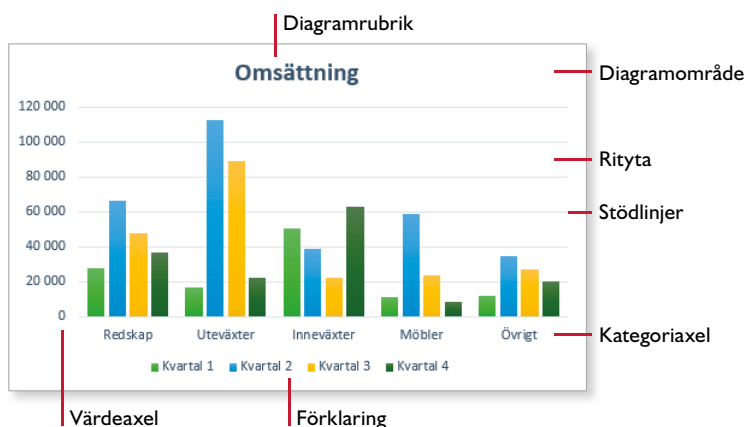
TANGENTBORDSGENVÄGAR

1 Diagram i Office

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. I Office 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

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 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.

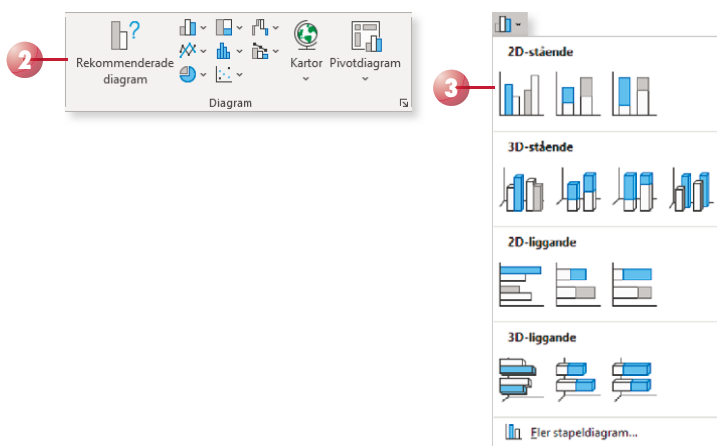
I kommande kapitel kommer du att få lära dig skapa ett diagramunderlag samt att skapa diagram från grunden i Excel.

Excel

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.

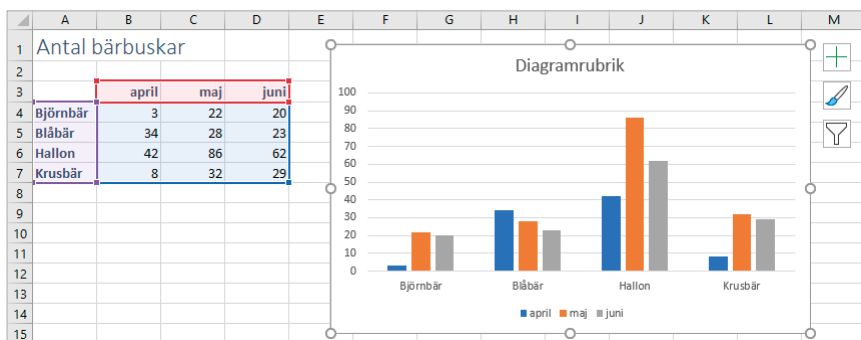
- 1 Markera det som ska visas i diagrammet.
- 2 Visa fliken **Infoga** och klicka på den knapp i gruppen **Diagram** (Insert, Charts) som motsvarar den typ av diagram som du vill skapa.
- 3 När du pekar på något av formaten ser du direkt hur resultatet kommer att bli. Klicka på det format som du vill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



I Excel 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 den anpassade fliken **Diagramdesign** (Chart Design).

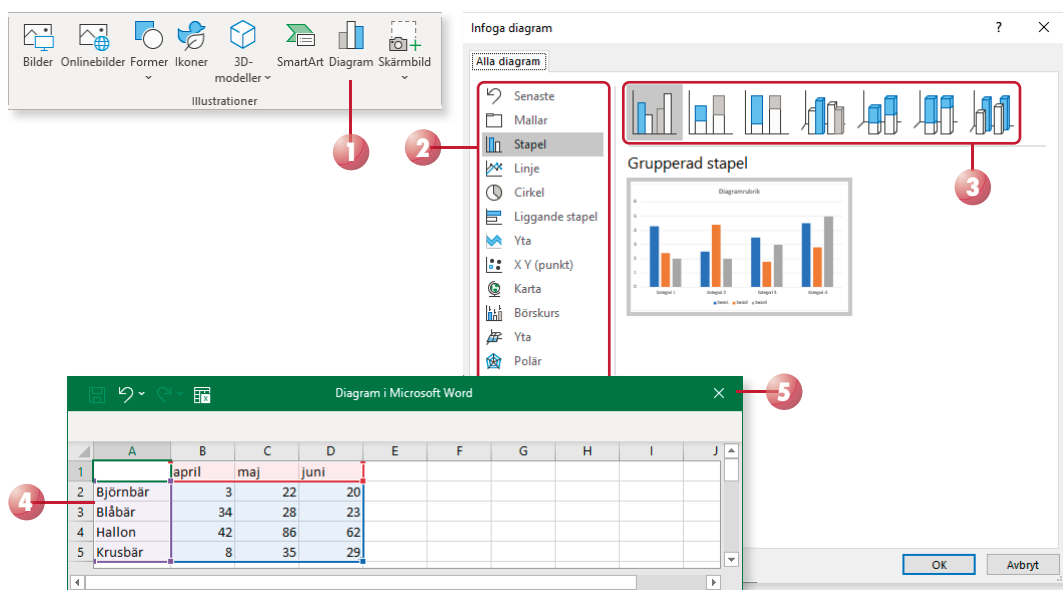


Word

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

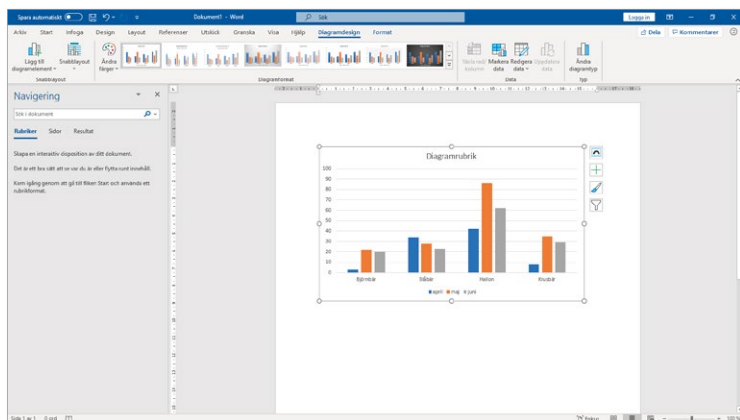
- 1 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Diagram** (Insert, Chart) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
- 2 Välj önskad typ av diagram i listan till vänster i dialogrutan.
- 3 Välj önskat utseende på diagrammet till höger och klicka på **OK**.
- 4 I kalkylbladet som öppnas ersätter du exempeldatan 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.

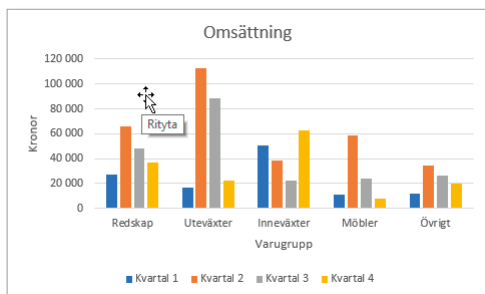
Diagrammet ligger som ett inbäddat objekt i dokumentet och diagramdata lagras i ett kalkylblad som ingår i Word-dokumentet.



4 Diagramelement

Ett diagram är uppbyggt av en mängd olika element (delar). 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 i ett diagram genom att peka på dem. Efter någon sekund visas en liten textruta med elementets namn.

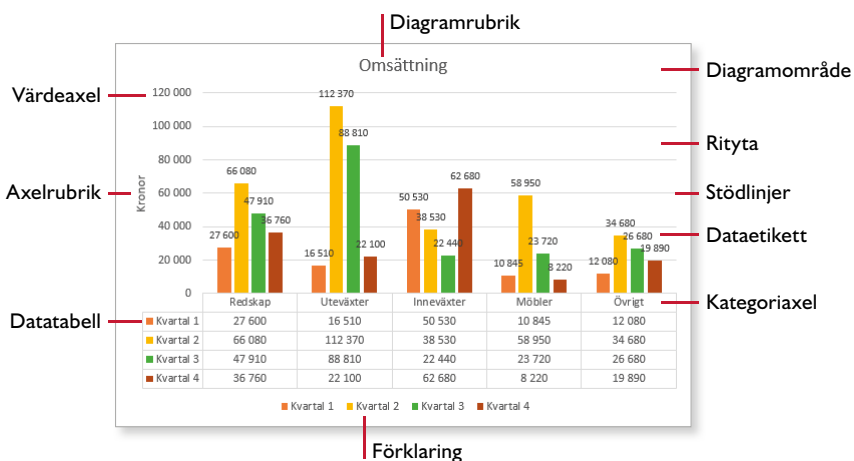


Lägga till diagram-element	45
Redigera diagram-element	50
Snabblayout	51
Ändra data	52
Infoga figurer	53
Extra övningar	56

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:

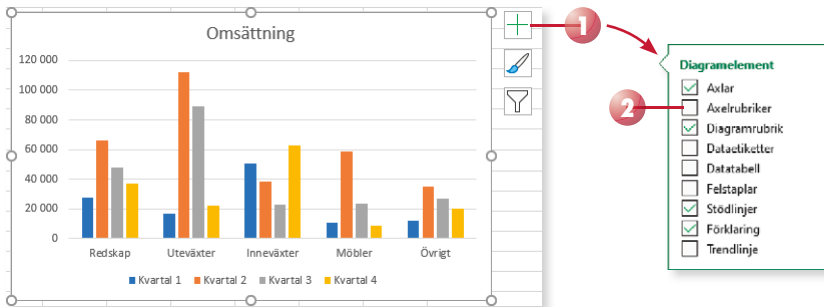


LÄGGA TILL DIAGRAMELEMENT

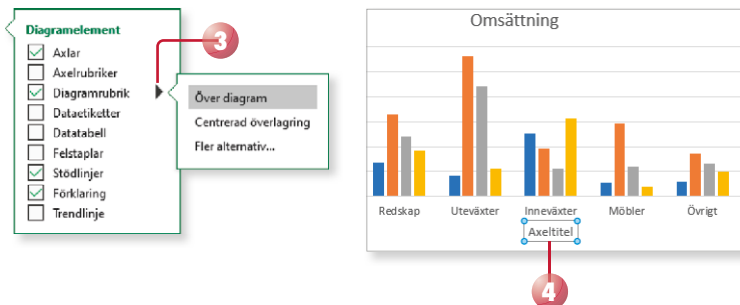
Vill du lägga till, ta bort eller ändra element i diagrammet kan du enkelt göra det via knappen **Diagramelement** (Chart Elements) som visas intill diagrammet. Vilka alternativ som visas beror på vilken typ av diagram som är valt.

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.

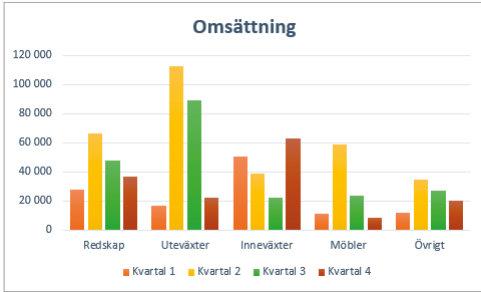


Vill du inte längre visa något av de markerade elementen avmarkerar du bara rutan framför dess namn.

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.

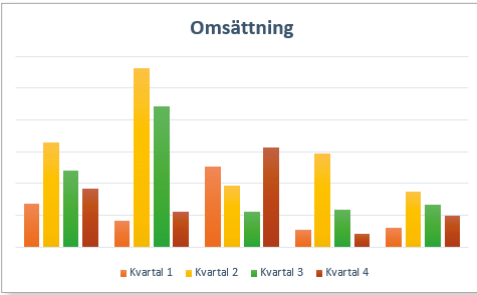


Diagramelement

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

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

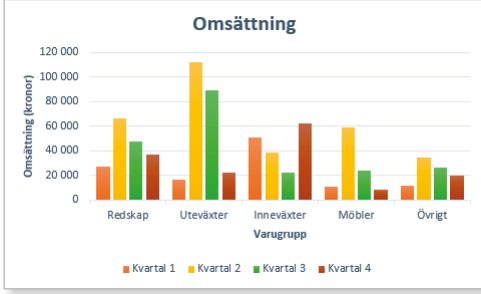
Som standard visas både den vågräta och den lodräta axeln i diagrammet.



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

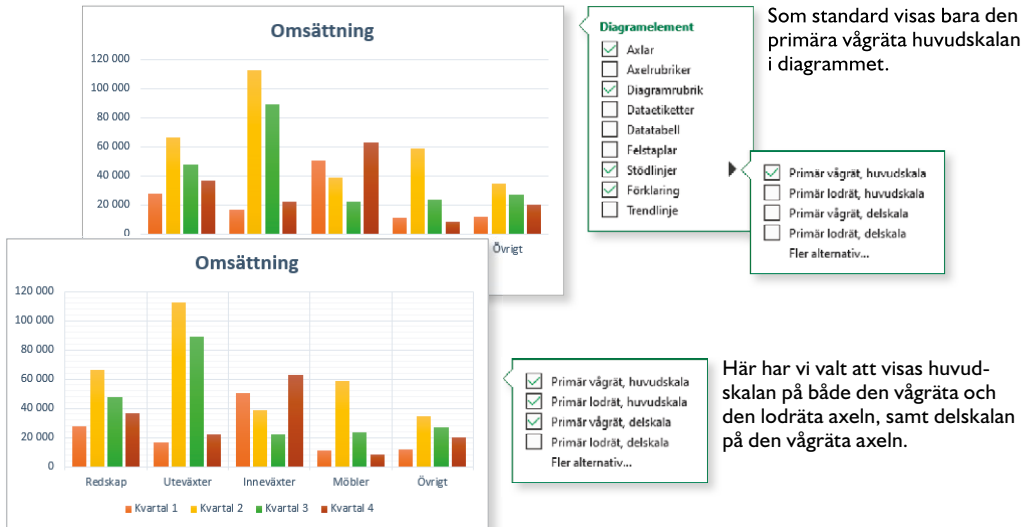
- Axlar
- Axelrubriker
- Diagramrubrik
- Dataetiketter
- Datatabell
- Felstaplar
- Stödlinjer
- Förklaring
- Trendlinje

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

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

Stödlinjer

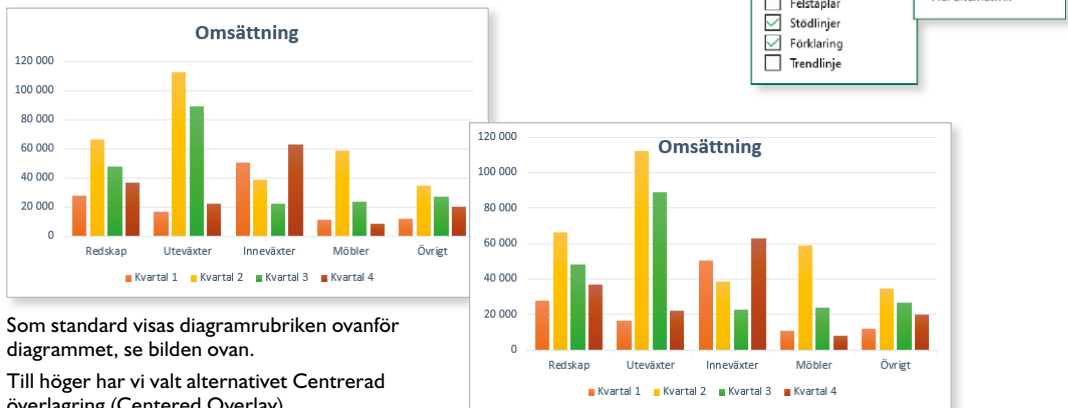
I ett diagram visas även stödlinjer som hjälper dig att läsa av värdet på de olika staplarna. För att göra diagrammet lättare att läsa kan du lägga till stödlinjer för delskala, klicka på pilen till höger om **Stödlinjer** (Gridlines) och välj vilka stödlinjer som ska visas.



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.



Som standard visas diagramrubriken ovanför diagrammet, se bilden ovan.

Till höger har vi valt alternativet Centrerad överlagring (Centered Overlay).

EXCEL för Office 365

Diagram

I den här boken får du lära dig att skapa flera olika typer av diagram och du får tips om vilken typ av diagram som presenterar informationen på bästa sätt. Vi tittar även på hur du kan använda snabblayouts, diagramformat och figurformat för att formatera diagrammet på ett tydligt sätt. Du får dessutom veta hur du lägger till element för att förtydliga diagrammet, samt hur du kan infoga och ta bort dataserier för att ändra diagramunderlaget. Med hjälp av skuggning, ljussken, toning, strukturutfyllning och 3D-format lär du dig att skapa effektfulla presentationer.

Oavsett om du arbetar med Excel, Word eller PowerPoint kan du skapa professionella diagram i Office 365. 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, 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.

