

EXCEL

Grunder

Excel är ett kalkylprogram som används av många, både privatpersoner och företag. Du kan skapa både enkla kalkyler och avancerade beräkningar med hjälp av Excel. I den här boken kommer du att få lära dig de viktigaste funktionerna i Excel.

Detta läromedel är producerat för att passa alla typer av grundläggande utbildningar i Excel. I boken har vi använt svensk version av Excel.

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.

Tryckt av Elanders
Utgiven 2024

ISBN: 978-91-7531-166-1
Artikelnummer: 1383

Författare: Eva Ansell

Omslag: Docendo
Bild på omslaget: © Adobe Stock

INLEDNING

Mål och förkunskaper	5
Pedagogiken	5
Hämta övningsfiler	6

1 INTRODUKTION TILL EXCEL

Starta programmet	7
Avsluta programmet	7
Programfönstret	8
Menyfliksområdet	9
Alternativknappar	11
Inställningar	12
Berätta vad du vill göra	13
Välja kommando/åtgärd	13
Få hjälp	14

2 HANTERA ARBETSböCKER

Backstage-vyn	15
Skapa ny arbetsbok	16
Markera celler	17
Flytta markören och markera celler	17
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	22
Spara i annat filformat	22
Stänga arbetsbok	23
Öppna arbetsbok	23
Hantera arbetsböcker på OneDrive	26
Logga in till Office	26
Hantera arbetsböcker	26
Återskapa arbetsbok	27
Återskapa arbetsbok	28
Återställa arbetsbok	28
Redigera kalkyl	29
Redigera cellinnehåll	29
Radera cellinnehåll	30
Ångra	31
Skapa serie med Autofyll	31
Kopiera och flytta celler	33
Urklipp	35
Arbetsboksvyer	36
Sidlayoutvyn	36
Förhandsgranska arbetsbok	37
Skriva ut arbetsbok	38

Sök och ersätt	39
Sök	39
Ersätt	40
Extra övningar	41

3 FORMLER OCH FORMAT

Skapa formler	43
Enkel formel	43
Autosumma	44
Verktuget Snabbanalys	46
Kopiera formler	47
Absoluta och relativa cellreferenser	48
Formatera tal	50
Formatera via fliken	50
Formatera via dialogrutan	52
Formatera tecken	53
Formatera via fliken	53
Formatera via formaterings- verktögsfältet	54
Formatera via dialogrutan	54
Textjustering	55
Formatera via fliken	55
Formatera via dialogrutan	56
Kopiera format	57
Formatera celler	58
Kolumnbredd	58
Radhöjd	59
Kantlinjer	60
Fyllningsfärg	61
Temat	62
Cellformat	62
Teman	63
Rader och kolumner	64
Infoga rader och kolumner	64
Formelfel	64
Flytta och kopiera rader och kolumner	65
Ta bort rader och kolumner	65
Dölja/ta fram rader och kolumner	66
Låsa/låsa upp rader och kolumner	66
Utskriftsformat	67
Formatera via fliken	67
Formatera via dialogrutan	68
Sidhuvud och sidfot	70
Sidbrytningar	73
Förhandsgranska sidbrytning	73
Infoga sidbrytning	74
Skydda celler	75
Ta bort bladets skydd	76
Extra övningar	77

4 ARBETA MED FLERA BLAD

Infoga blad.....	80
Bladflikar.....	80
Bläddra mellan bladflikar.....	80
Byta namn på blad.....	81
Ändra färg på bladflik.....	81
Gruppera blad.....	82
Ta bort blad.....	83
Flytta och kopiera blad.....	84
Flytta och kopiera blad i en arbetsbok.....	84
Flytta och kopiera blad mellan arbetsböcker.....	85
Flytta och kopiera mellan blad.....	86
Dra och släpp-metoden.....	86
Klipp och klistra.....	86
Formler i tredimensionell kalkyl.....	88
Länkförmel.....	88
Summera värden från flera blad.....	89
Extra övningar.....	91

5 DIAGRAM

Vad är ett diagram?.....	93
Välja diagramtyp.....	93
Skapa diagram.....	94
Verktyget Snabbanalys.....	94
Fliken Infoga.....	95
Rekommenderade diagram.....	95
Redigera diagram.....	96
Diagrammets placering.....	97
Flytta, kopiera och ta bort diagram.....	97
Diagramelement.....	98
Lägga till diagramelement.....	98
Flytta diagramelement.....	99
Ändra storlek på diagramelement.....	99
Ta bort diagramelement.....	99
Snabblayout.....	99
Ändra data.....	100
Ändra diagramtyp.....	101
Formatera diagram.....	102
Diagramformat.....	102
Formatera enskilda diagramelement.....	103
Skriva ut diagram.....	105
Miniatyrdiagram.....	106
Extra övningar.....	107

6 FUNKTIONER

Beräkna automatiskt.....	109
Verktyget Snabbanalys.....	109
Infoga funktion.....	110
Infoga via dialogrutan.....	110
Infoga via fliken.....	112
Formelfältet.....	112
Skriva funktioner.....	113
Redigera funktion.....	113
Statistiska funktioner.....	114
Logiska funktioner.....	115
Extra övningar.....	117

7 TABELLER

Skapa tabell.....	119
Verktyget Snabbanalys.....	119
Fliken Infoga.....	120
Redigera tabell.....	121
Infoga data i tabell.....	121
Formatera tabell.....	122
Ta bort tabellområde.....	122
Sortera data.....	123
Sortera efter en kolumn.....	123
Sortera efter flera kolumner.....	124
Sortera efter anpassad sorteringsordning.....	125
Filtera data.....	126
Filtera tabell.....	126
Anpassa filter.....	127
Verifiera data.....	131
Ringa in ogiltiga data.....	132
Extra övningar.....	133

8 PRAKTISKA ÖVNINGAR

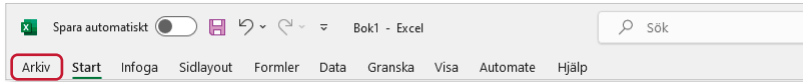
SAKREGISTER

TANGENTBORDSGENVÄGAR

2 Hantera arbetsböcker

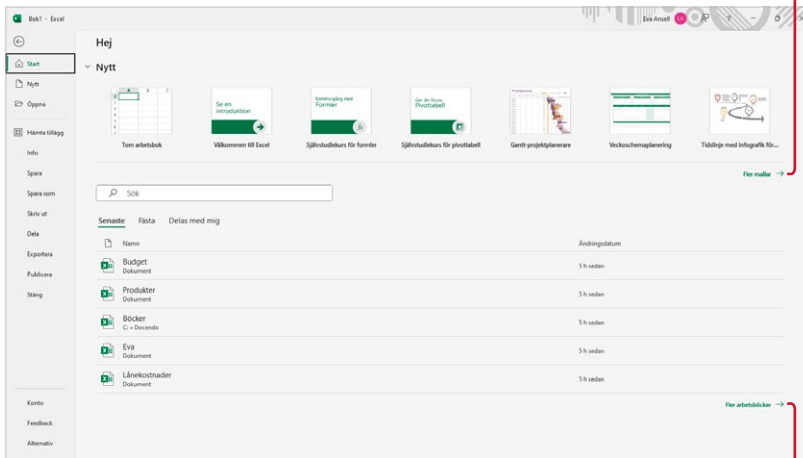
BACKSTAGE-VYN

I Office använder du Backstage-vyn när du gör något med dina filer, till exempel skapar nya arbetsböcker eller skriver ut en arbetsbok. Klicka på fliken **Arkiv** (File) för att visa Backstage-vyn med sidan **Start** (Home).



På startskärmen kan du både skapa nya arbetsböcker och öppna någon av de senast använda arbetsböckerna.

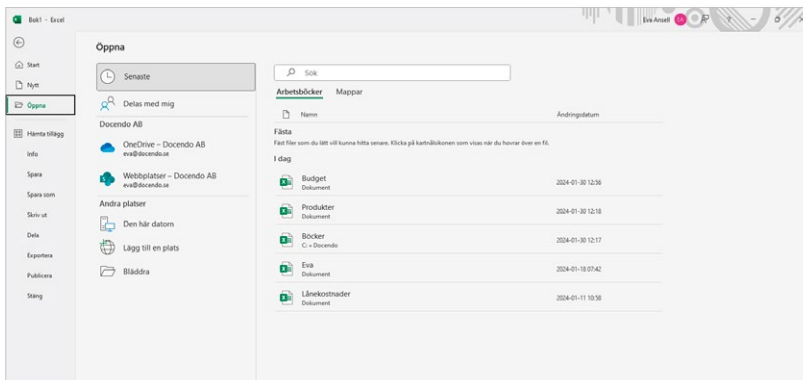
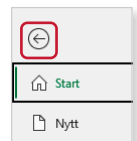
Klicka här för att visa sidan Nytt (New).



Klicka här för att visa sidan Öppna (Open).

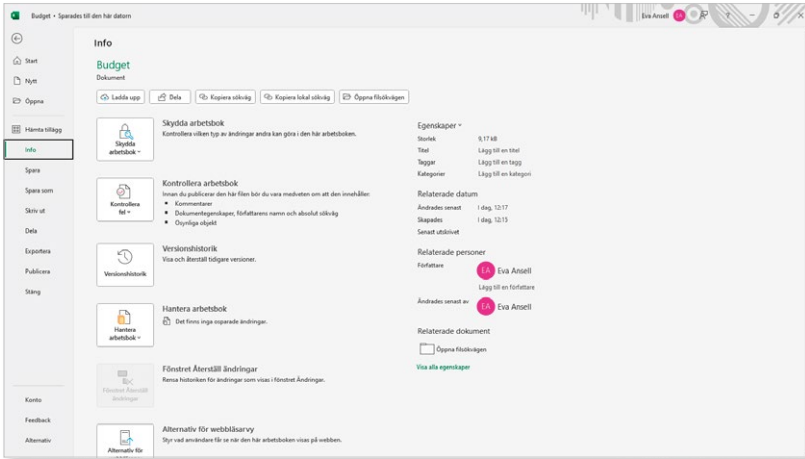
För att stänga Backstage-vyn och återgå till föregående flik trycker du på **Esc**-tangenten eller klickar på vänsterpilen högst upp till vänster.

Klickar du på **Öppna** (Open) visas en längre lista med dina senast använda arbetsböcker tillsammans med länkar till olika platser där du kan öppna andra arbetsböcker.



Backstage-vyn	15
Skapa ny arbetsbok	16
Markera celler	17
Skriva text och tal	19
Spara arbetsbok	20
Stänga arbetsbok	23
Öppna arbetsbok	23
Hantera arbetsböcker på OneDrive	26
Återskapa arbetsbok	27
Redigera kalkyl	29
Arbetsboksvyer	36
Förhandsgranska arbetsbok	37
Skriva ut arbetsbok	38
Sök och ersätt	39
Extra övningar	41

Om någon arbetsbok är öppen kan du visa sidan **Info** (Info) med information om aktuell arbetsbok. Här kan du bland annat se var arbetsboken är sparad, vilka som har behörigheter till den och arbetsbokens egenskaper som storlek och författare.

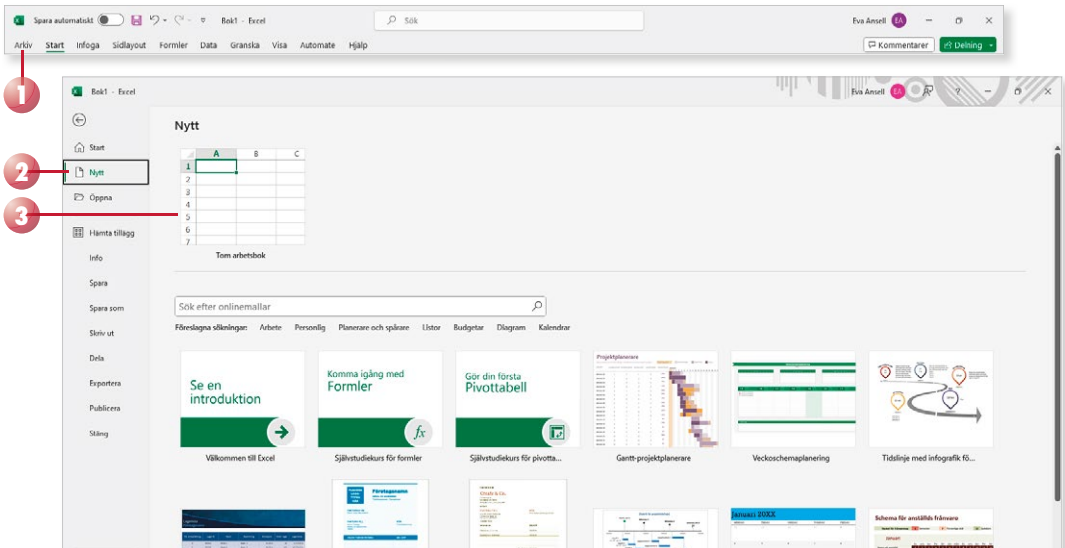


SKAPA NY ARBETSBOK

För att hålla ordning på dina kalkyler med beräkningar och diagram skapar du arbetsböcker i Excel. När du skapar en ny tom arbetsbok innehåller den ett tomt kalkylblad.

*De olika bladen i arbetsboken representeras av var sin bladflik och heter **Blad1**, **Blad2** (Sheet1, Sheet2) och så vidare.*

- 1 Klicka på fliken **Arkiv** (File) i menyfliksområdet.
- 2 Välj **Nytt** (New) på menyn till vänster i fönstret.
- 3 Klicka på **Tom arbetsbok** (Blank workbook).



Den nya arbetsboken kommer att få de standardinställningar som finns i alla tomma arbetsböcker som skapas. Alla nya arbetsböcker innehåller exempelvis en bladflik och som standard används teckensnittet Aptos.

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

Du kan även skapa nya arbetsböcker baserade på mallar som finns på din dator eller på Microsofts webbplats.

MARKERA CELLER

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 1 048 576 rader och 16 384 kolumner.

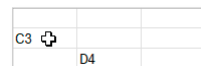
Du refererar till cellerna genom att använda rad- och kolumnrubrikerna. Den första cellen heter till exempel A1, cellen under cell A1 heter A2 och den bredvid A1 heter B1.

	A	B	C	D	E
1	A1	B1	C1	D1	E1
2	A2	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 veta 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 rullningslisten för att visa önskad del av bladet. 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/Uppil**. 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 **Ctrl+Home**.
- Flytta till *kolumn A* genom att trycka på **Home**.



Markera cellområden

När du vill redigera eller formatera en eller flera celler börjar du med att markera cellområdet. Det markerade området visas med grå 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. Håll ner musknappen och dra sedan till det nedre, högra hörnet.

När du markerar ett område med innehåll visas knappen Snabbanalys (Quick Analysis) som du får läsa mer om längre fram.

150	250	350	
200	300	400	

På rad- och kolumnrubrikerna ser du vilka celler som är markerade då de visas med en avvikande färg.

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

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

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 **Ctrl**-tangenten 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

Markera rader

För att markera en hel rad klickar du på radrubriken. Vill du markera flera rader håller du musknappen nertryckt och drar över radrubrikerna. En liten textruta visar hur många rader och kolumner 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. Vill du markera flera kolumner håller du musknappen nertryckt och drar över kolumnrubrikerna. En liten textruta visar hur många rader och 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

Avmarkera celler i en markering

Har du råkat markera för många celler kan du avmarkera celler i en markering. Håll ner **Ctrl** och klicka sedan på den cell som du vill avmarkera eller dra över det cellområde som du vill avmarkera.

	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+Ctrl+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 **Skriv** (Enter) i formelfältet.
- Klicka i en annan cell.



När du skriver något 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	80
Svarta vin	120



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

Vill du skriva uppgifter i flera sammanhängande celler kan du först markera området 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.

Fylla i cellvärden automatiskt

I Excel finns det en funktion som automatiskt fyller i cellvärden och som 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 fyller automatiskt i de resterande tecknen.
- 3 Avsluta med att trycka på **Retur**.

måndag
tisdag
onsdag
måndag

Funktionen hanterar bara poster som innehåller text. Tal, datum och klockslag kan inte fyllas i automatiskt.

Kontrollera att funktionen är aktiv genom att visa fliken Arkiv och välja Alternativ (File, Options). Under kategorin Avancerat (Advanced) ska Fyll i cellvärden automatiskt (Enable AutoComplete for cell values) vara markerad.

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

Övning 1 – Skriva text och tal

Skriv följande uppgifter 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	Antal sålda bärbuskar			
2				
3		april		
4	Björnbär	0	22	20
5	Blåbär	12	28	23
6	Hallon	42	86	62
7	Krusbär	8	32	29
8	Summa			

SPARA ARBETSBOOK

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 det arbete som du har gjort sedan den senaste gången du sparade.

Om funktionen för återskapning är aktiverad har du dock oftast möjlighet att återskapa en del av ditt arbete.

Spara en arbetsbok

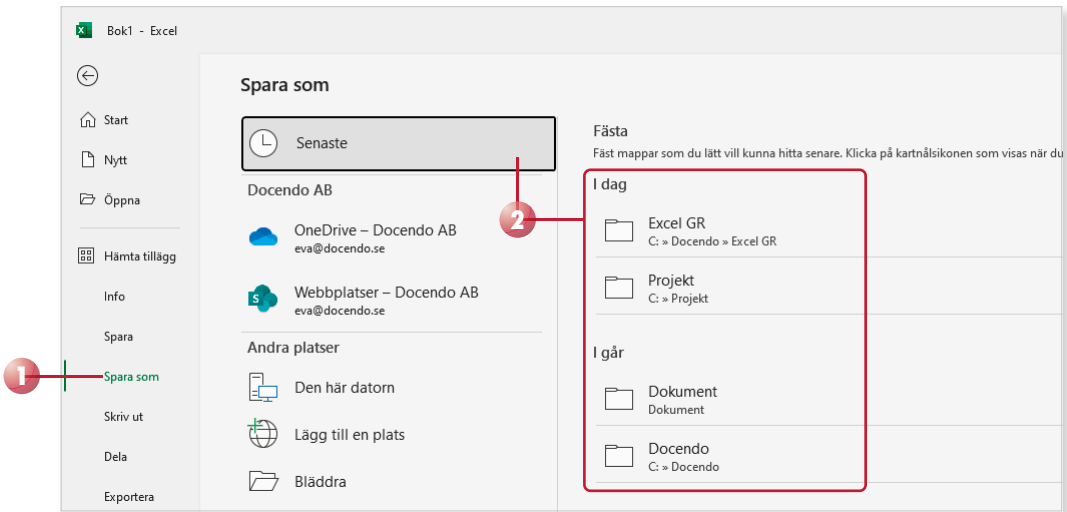
För att spara ditt arbete första gången, innan arbetsboken har fått ett namn, gör du så här:

- 1 Klicka på fliken **Arkiv** och välj **Spara som** (File, Save As).

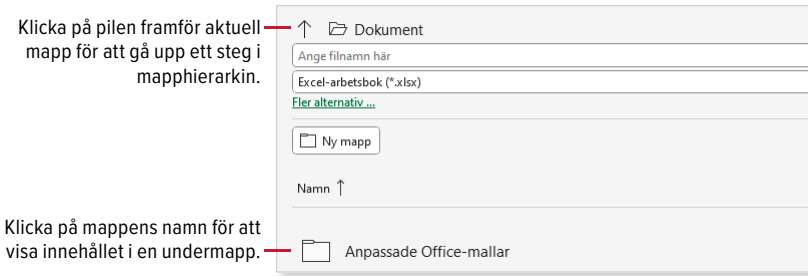
Väljer du **Spara** (Save) visas ändå fönstret **Spara som** (Save As), eftersom filen inte har fått något namn ännu.

- 2 Klicka på **Senaste** (Recent). Till höger visas dina fasta mappar och de senaste använda mapparna. Klicka på någon av dem för att spara arbetsboken i den mappen.

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



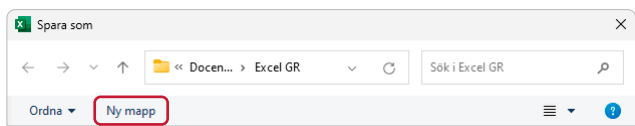
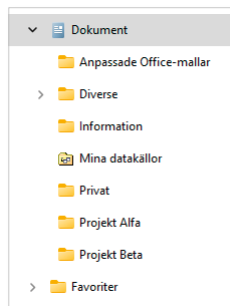
Visas inte önskad mapp markerar du **Den här datorn** (This PC) och klickar dig fram till önskad mapp och/eller enhet (till exempel hårddisk, nätverks-enhet eller usb-minne).



Skapa ny mapp

Som standard visas mappen **Dokument** (Document) 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 Windows, men det går även att göra det direkt från dialogrutan **Spara som** (Save As) i Excel.

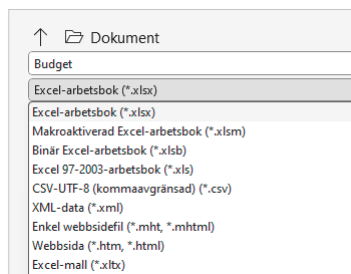
Klicka på **Ny mapp** (New folder) högst upp i dialogrutan. Nu skapas direkt en ny mapp med namnet **Ny mapp** (New folder). Ersätt namnet med önskat namn, när du bekräftar med **Retur** öppnas den nya mappen.



Spara i annat filformat

När du sparar en arbetsbok sparas den som standard i Excel-format. Det finns dock tillfällen då en fil behöver sparas om i ett annat format, till exempel om arbetsboken ska användas i något annat program.

För att spara arbetsboken i ett annat filformat väljer du önskat format i listrutan för filformat. Sparar du arbetsboken i ett annat filformat, finns det dock risk för att vissa formateringar försvinner.



Filformat

Filerna i Excel 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 .xlsm.

EXCEL

Grunder

I Excel skapar du enkelt både snygga och professionella kalkyler. I boken går vi igenom de vanligaste och mest användbara funktionerna i programmet. Du kommer att lära dig hantera formler och funktioner, formatera data, arbeta med flera blad, sortera och filtrera data, skapa tabeller och diagram samt mycket mer. Med hjälp av verktyget för snabbanalys kan du låta Excel analysera dina data och hjälpa dig att formatera informationen på ett bra och tydligt sätt.

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.