EXCEL Pivottabeller



Det är inte ovanligt att lagra olika typer av register i Excel. Ett register kan vara en lista med adresser eller information om olika artiklar. I Excel arbetar du med tabeller när du hanterar listor med information.

I den här boken kommer du få lära dig att skapa tabeller och formatera dem så att informationen blir tydlig samt att utöka registret med data. Vi tittar även på hur du sorterar information samt hur du filtrerar data på olika sätt.

Med hjälp av en pivottabell kan du snabbt sammanfatta stora datamängder som är presenterade i listform och du kan enkelt disponera om pivottabellen för att visa andra intressanta uppgifter.

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 2025

ISBN: 978-91-7531-183-8 Artikelnummer: 1392

Författare: Eva Ansell

Omslag: Docendo Bild på omslaget: © Adobe Stock

INLEDNING

Mål och förkunskaper	5
Pedagogiken	5
Hämta övningsfiler	6

1 TABELLER

Skapa tabell	7						
Verktyget Snabbanalys	7						
Fliken Infoga	8						
Ta bort tabellområde	9						
Redigera tabell	g						
Infoga data i tabell	g						
Ändra storlek på tabell	g						
Infoga rader och kolumner	10						
Flytta och kopiera rader och kolumner	10						
Ta bort rader och kolumner	10						
Formatera tabell							
Tabellformat	11						
Tabellformatsalternativ	12						
Teman	12						
Cellformat	13						
Kolumnbredd	14						
Radhöjd	15						
Extra övningar	. 16						

2 SORTERA OCH FILTRERA DATA

Sortera data	18					
Sortera efter en kolumn	18					
Sortera efter flera kolumner	19					
Sortera efter anpassad						
sorteringsordning	20					
Skapa anpassad lista	21					
Importera anpassad lista	22					
Filtrera data 2						
Filtrera tabell	23					
Anpassa filter	24					
Talfilter	25					
Datumfilter	26					
Textfilter	27					
Avancerat filter	28					
Verifiera data	30					
Ringa in ogiltiga data						
Extra övningar	33					

3 FUNKTIONER

Databasfunktioner					
Infoga funktion					
Infoga via dialogrutan	38				
Infoga senast använda funktion	40				
Skriva funktioner	41				
Redigera funktioner	41				
Namnge celler	41				
Använda definierade namn i formel	43				
Extra övningar	44				

4 IMPORTERA DATA

Importera data från textfiler	. 45
Ansluta till en textfil via Power Query	45
Öppna en textfil	46
Importera data från databas	. 47
Power Query	. 48
Transformera data	48
Uppdatera data	50
Frågor och anslutningar	50
Extra övningar	51

5 PIVOTTABELLER

Skapa pivottabell	53
Rekommenderade pivottabeller	55
Verktyget Snabbanalys	56
Redigera pivottabell	57
Fältrubriker	57
Ändra ordningen på fält	57
Disponera om pivottabell	58
Ta bort pivottabell	58
Redigera källdata	59
Uppdatera pivottabell	59
Lägga till nya poster	59
Formatera pivottabell	60
Pivottabellformat	60
Talformat	61
Layout	62
Visa summor	63
Inställningar	64
Namnge pivottabell	64
Alternativ	64
Extra övningar	66

6 ANPASSA PIVOTTABELLER

Lägga till fält	68					
Ta bort fält	69					
Visa och dölja fält						
Visa och dölja delar av pivottabellen	71					
Sortera pivottabell						
Sortera via filterpilen	72					
Sortera via snabbmenyn	73					
Filtrera pivottabell	74					
Filtrera via filterpil	74					
Radera filter	75					
Etikettfilter	76					
Värdefilter	78					
Datumfilter	80					
Markerade objekt	80					
Inställningar för filter	81					
Rapportfilter	82					
Infoga utsnitt	83					
Infoga tidslinje	86					
Gruppera pivottabell	88					
Gruppera data	88					
Ta bort gruppering	88					
Gruppera datum	89					
Extra övningar	90					

7 BERÄKNA PIVOTTABELLER

Visa värden som	92
Summera data efter	93
Infoga beräknat fält	94
Infoga beräknat element	95
Formatera fält	96
Eget namn på fält	97
Ta bort beräknat fält	98
Dölja beräknat fält	98
Ta bort beräknat fält	98
Extra övningar	99

8 PIVOTDIAGRAM

Skapa pivotdiagram						
Skapa pivotdiagram från pivottabell	100					
Skapa pivotdiagram från tabell	102					
Redigera pivotdiagram	104					
Formatera pivotdiagram	106					
Diagramelement	106					
Diagramformat	107					
Filtrera pivotdiagram	109					
Extra övningar	110					

9 PRAKTISKA ÖVNINGAR

SAKREGISTER

TANGENTBORDSGENVÄGAR EXCEL

Tabeller

SKAPA TABELL

Genom att skapa en tabell av ett område på ett kalkylblad är det lätt att hantera och analysera informationen, oberoende av data som finns utanför området. Du kan snabbt sortera informationen eller filtrera den och bara visa det som du är intresserad av för tillfället. När du skapar en tabell får du automatiskt tillgång till funktionen Autofilter.

För att kunna hantera tabellen på ett bra sätt bör den innehålla rubriker. Dessa visas alltid högst upp i kalkylbladet när du bläddrar igenom tabellen.

När du ska arbeta med en tabell kan du välja att skriva informationen först, för att därefter skapa en tabell av den. Men du kan även skapa en tom tabell och skriva informationen direkt i tabellen.

När du skriver data i tabellen fungerar det på samma sätt som när du skriver i ett vanligt cellområde.

Verktyget Snabbanalys

Med verktyget Snabbanalys (Quick Analysis) kan du enkelt skapa en tabell av det markerade området.

- Markera det cellområde som du vill definiera som en tabell. 1
- Klicka på knappen Snabbanalys (Quick Analysis) som visas direkt 2 nedanför och till höger om markeringen.
- 3

	Klicka	på Tal	beller o	och välj	Tabell (
	٨	R	C	D	F
1	Blomma	Färg	Höid	Läge	Pris/nåse
2	Astilhe	rosa	80	halvskudda	20
2	Begonia	gul	30	halvskugga	29
4	Dablia	röd	100	sol	35
5	Freezia	gul	40	sol	29
6	Klänglilia	gul	200	sol	29
7	Lilia	röd	80	sol	56
8	Nattlius	vit	50	sol	22
9	Pelargon	rosa	25	sol	19
0	Pion	vit	80	halvskugga	76
1	Ringblomma	orange	50	sol	22
2	Rudbeckia	röd	100	sol	36
3	Viol	blå	30	halvskugga	19
4					

9 Pelargon

11 Ringblomma

12 Rudbeckia

10 Pion

13 Viol

rosa

orange

vit

röd

blå

25 sol

50 sol

100 sol

80 halvskugga

30 halvskugga

7
9
11
16

En tabell kan uppfattas som ett register, eller en enkel databas, där raderna motsvarar poster och kolumnerna motsvarar fält.

Du kan skapa flera tabeller på samma kalkylblad men ändå hålla isär dem, eftersom varje tabell har ett begränsat område.

19

76

22

36

19

8

När du har skapat en tabell får den automatiskt ett standardtabellformat. I tabellen visas filtreringsknappar och du får tillgång till den anpassade fliken Tabelldesign (Table Design).

Läs mer om format i avsnittet Formatera tabell på sidan 11.

För att skapa en tabell kan du även visa fliken Start

och klicka på Formatera

(Styles). Du får då välja önskat tabellformat sam-

Villkorsstyrd

formatering ~ som tabell ~

som tabell (Home, Format

as Table) i gruppen Format

tidiqt som tabellen skapas.

Formatera

Format

Cellformat

Arkiv Start Infoga	Sidlayout Formler Data Granska	Visa Automate Hjälp <u>Tabelldesign</u>		🖓 Kommentarer) 🖾 Delmi	g ~
Tabellnamn: Tabell2	Sammanfatta med pivottabeli	Expertera Unodatera	Rubrikrad Första kolumnen Filtreringsknapp Summarad Sista kolumnen		
🖶 Ändra storlek på tabell 🛛 🛱 Konvertera till område		S Ta bort koppling	Olikfärgade rader Olikfärgade kolumner		
Egenskaper	Verktyg	Externa tabelidata	Tabeliformatsaiternativ	Tabeliformat	~

Fliken Infoga

Du kan även infoga en tabell via fliken Infoga (Insert). På detta sätt kan du skapa en tom tabell som du sedan fyller med information.

- 1 Markera det cellområde som du vill definiera som en tabell, eller placera insättningspunkten någonstans i cellområdet för tabellen.
- Visa fliken Infoga och klicka på Tabell (Insert, Table) i gruppen 2 Tabeller (Tables).
- 3 Kontrollera att området är rätt eller markera ett nytt på kalkylbladet. Bekräfta genom att klicka på OK.

Tabeller Tabellen får automatiskt standardtabellformat och fliken Tabelldesign (Table Design) visas.

Övning 1 – Skapa tabell

Öppna arbetsboken **Fröpåsar** som finns i övningsmappen. Skapa en tabell av området A1:F8

	A	В	C	D	E	F
1	Namn 📘	- Höjd 💌	Läge	🕶 Blommar 💌	Antal frön 💌	Pris stor påse 💌
2	Blåklint	60	Sol, halvskugga	jun-sep	1000	30,50 kr
3	Bolmört	80	Sol	jun-sep	150	45,50 kr
4	Gullviva	18	Sol, halvskugga	apr-jun	100	34,00 kr
5	Kornvallmo	50	Sol	jun-aug	1000	32,50 kr
6	Riddarsporre	40	Sol	jun-aug	250	35,00 kr
7	Skogsklocka	60	Sol, halvskugga	jul-aug	250	44,50 kr
8	Styvmorsviol	20	Sol, halvskugga	apr-okt	150	33,50 kr

Spara arbetsboken.

Avmarkera denna ruta om tabellen 🗹 👖 🗹 🗹 🗹 🗹 🗹 inte har några rubriker. Då skapar OK Avbryt Excel en rubrikrad i tabellen där du PivotTable Rekommenderade Tabell kan infoga egna rubriker. pivottabeller



9

Ta bort tabellområde

Vill du inte längre hantera informationen som en tabell visar du fliken Tabelldesign och klickar på Konvertera till område (Table Design, Convert to Range) i gruppen Verktyg (Tools). Klicka på Ja (Yes) för att bekräfta att du vill ta bort tabellområdet och konvertera tabellen till ett normalt område. Tabellområdet tas bort, men formateringen behålls.

För att även ta bort formateringen visar du fliken **Start** och klickar på Radera (Home, Clear) i gruppen Redigering (Editing). Välj Radera format (Clear Formats) på menyn.

REDIGERA TABELL

Infoga data i tabell

Vill du lägga till mer data i tabellen kan du göra på flera olika sätt:

- Markera sista cellen i tabellen och tryck på Tabb.
- Skriv informationen på raden nedanför tabellen. När du bekräftar första cellen utökas tabellen och knappen Alternativ för autokorrigering (Auto-Correct Options) visas. Vill du inte utöka tabellen klickar du på knappen och väljer Ångra automatisk utökning av tabell (Undo Table AutoExpansion).
- Infoga en rad eller en kolumn mitt i tabellen genom att visa fliken Start och klicka på Infoga (Home, Insert) i gruppen Celler (Cells).

Ändra storlek på tabell

Om du vill ändra tabellens storlek kan du göra på ett par olika sätt. Genom att dra i storlekshandtaget som finns längst ner till höger i tabellens område kan du öka eller minska antal kolumner och/eller rader som ingår i tabellområdet.

På fliken Tabelldesign kan du klicka på Ändra storlek på tabell (Table Design, Resize Table) i gruppen Egenskaper (Properties). I dialogrutan Ändra tabellstorlek (Resize Table) kan du ange ett nytt område eller markera ett område på kalkylbladet.



12	Rudbeckia	röd		100	sol		36
13	Viol	blå		30	halvskugga		19
14	Akleja						
15		- 9 -					
16		6	Ångra	automatisk	utökning av tab	ell	
17		-	Clutz	utöka tabelle	automatickt	- L	
18			Jura		automatiskt	_	
19		>	Ange	alternativ f <u>ö</u> r	Autokorrigerin	g	

I.	Ringblomma	orange	50	sol	22
2	Rudbeckia	röd	100	sol	36
3	Viol	blå	30	halvskugga	19
4					
5					F
5					

12	Rudbeckia	röd		100	sol		36
13	Viol	blå		30	halvskugga		19
14	Akleja						
15		-g -					
16		6	Ångra	automatisk	utökning av tab	ell	
17		-	Sluta	utöka taballa	s automatickt		
18			Jura		automatiskt		
19		7	Ange	alternativ f <u>ö</u> r	Autokorrigerin	g	

🗊 Sammanfatta med pivottabell	
🛃 Ta bort dubbletter	Infoga
🖫 Konvertera till område	utsnitt
Verktyg	

∑ Autosumma ↓ Fyll ×	*	A ÖV Sortera och	Sök och		
🞸 Radera 🗸		filtrera ~	markera ~		
Redigering					

Infoga Tabort Format Celle

5 Pivottabeller

Med en pivottabell kan du snabbt kombinera stora datamängder för att jämföra och analysera olika uppgifter. I pivottabellen visar du bara den information som du för tillfället är intresserad av.

Du kan låta Excel analysera uppgifterna och rekommendera olika pivottabeller, men du kan även skapa pivottabellen helt själv.

Kund	 Summa av Totalkostnad 	Skapa pivottabell	53
Brf Smeden	26800	·	
T.anläggning	18400	Redigera pivottabell	57
T.arbetsledning	4200		-
T.planering	4200	Ta bort pivottabell	58
= Haglunds AB	4600		
B.planering	4200	Redigera källdata	59
Blombindning	400		-
= Kontant	1600	Formatera pivottabell	60
Blombindning	1600		
Meditech AB	2800	Inställningar	64
B.planering	1200		
Blombindning	200	Extra övningar	66
T.planering	1400	ÿ	

Du kan enkelt visa pivottabellen med olika fördefinierade layouter. I bilderna nedan visas samma information som på bilden ovan, men med andra layouter.

Kund	🛛 Uppdrag 🚽 💌	Summa av Totalkostnad	Kund	🔽 Uppdrag 🔤	Summa av Totalkostnad
Brf Smeden	T.anläggning	18 400 kr	Brf Smeden		26 800 kr
	T.arbetsledning	4 200 kr		T.anläggning	18 400 kr
	T.planering	4 200 kr		T.arbetsledning	4 200 kr
Brf Smeden Summa		26 800 kr		T.planering	4 200 kr
Haglunds AB	B.planering	4 200 kr	Haglunds AB		4 600 kr
	Blombindning	400 kr		B. planering	4 200 kr
Haglunds AB Summa		4 600 kr		Blombindning	400 kr
Kontant	Blombindning	1 600 kr	Kontant		1 600 kr
Kontant Summa		1 600 kr		Blombindning	1 600 kr
Meditech AB	B.planering	1 200 kr	Meditech AB		2 800 kr
	Blombindning	200 kr		B.planering	1 200 kr
	T.planering	1 400 kr		Blombindning	200 kr
Meditech AB Summa		2 800 kr		T.planering	1 400 kr

När du arbetar med en pivottabell finns det många fördelar att utgå från en tabell. Har du definierat området som en tabell och lägger till information infogas den automatiskt i pivottabellen när du väljer att uppdatera den.

Du kan även utgå från ett cellområde när du skapar pivottabellen, då gäller samma riktlinjer som när du skapar en tabell. Lägger du till mer information sist i cellområdet måste du ändra datakällan för att pivottabellen ska uppdateras.

För att underlätta arbetet med pivottabeller rekommenderar vi att du utgår från en tabell när du skapar pivottabellen. Tabellen behöver ha kolumnrubriker, vilka blir fältrubriker i pivottabellen. Det får inte finnas några tomma rader i tabellen.

Pivotera betyder vrida och vända. Det syftar på möjligheten att kunna ändra pivottabellen i efterhand så att den visar den data du är intresserad av för tillfället.

SKAPA PIVOTTABELL

För att skapa en pivottabell gör du på följande sätt:

- 1 Markera en valfri cell i tabellen eller inom ett cellområde med data.
- 2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Pivottabell** (Insert, PivotTable) i gruppen **Tabeller** (Tables).

Utgår du från en tabell kan du även klicka på **Sammanfatta med pivottabell** (Summarize with PivotTable) på fliken **Tabelldesign** (Table Design).

- 3 Kontrollera att området som infogats är rätt.
- 4 Vill du ändra cellområdet klickar du på knappen Dölj dialogruta och markerar rätt område på bladet, bekräfta med **Retur**.
- 5 Kontrollera att Nytt kalkylblad (New Worksheet) är markerat. För att infoga tabellen på aktuellt kalkylblad markerar du Befintligt kalkylblad (Existing Worksheet) och anger en cell där pivottabellen ska placeras.
- 6 Klicka på OK.

[А	В	С	D	E	F	G				
	1	Uppdrag 🛛 👻	Kund 💌	Ansvarig 💌	Månad 💌	Timkostnad 💌	Antal timmar 💌	Totalkostnad 💌				
	2	Blombindning	Kontant	Maria	Jan	400	0,5	j 200				
	3	Blombindning	Meditech AB	Maria	Jan	400	0,5	j 200				
	4	T.planering	Nisses stuguthyrning	Tomas	Jan	700	1	. 700				
	5	Blombindning	Kontant	Maria	Feb	400	0,5	j 200				
	6	T.planering	Nisses stuguthyrning	Tomas	Feb	700	2	1 400				
	7	Blombindning	Kontant	Maria	Mar	400	0,5	j 200				
	8	Blombindning	Kontant	Maria	Mar	400	0,5	j 200				
	9	T.anläggning	Nisses stuguthyrning	Lena	Mar	400	ę	2 000				
	10	T.planering	Brf Smeden	Tomas	Apr	700	4	2 800				
	11	Blombindning	Kontant	Maria	Apr	400	0,5	200				
	12	B.planering	Meditech AB	Sonja	Apr	600	2	1 200				
	13	T.anläggning	Nisses stuguthyrning	Lena	Apr	400	<u>ę</u>	3 600				
	14	T.arbetsledning	Nisses stuguthyrning	Jörgen	Apr	600	1	. 600				
	15	T.planering	Nisses stuguthyrning	Tomas	Apr	700	4	2 800	- 4	/		
	16	Blombindning	Reportia AB	Maria	Apr	400	1	400				
	17	T.anläggning	Brf Smeden	Lena	Maj	Pivo	ttabell från tabell e	ller område		?	X	
	18	T.arbetsledning	Brf Smeden	Jörgen	Maj							
	19	T.planering	Brf Smeden	Tomas	Maj	Välj	en tabell eller ett or	nråde				
l	20	B.planering	Haglunds AB	Sonja	Maj	<u> </u>	bell/område: Tabe	111			1	-4-)
						Välji	var du vill att pivotta	bellen ska placeras -			-	
		· .					Nytt kalkylblad					
		🔝 San	nmanfatta med pivottabell				Befintligt kalkylbla	d				
		📑 🔂 Ta b	oort dubbletter	Infoga		Pla	te				^	
		📇 Kor	nvertera till område	utsnitt		<u>_</u>						
			Verktva			vaij	om du vill analysera	fiera tabeller				
			1				Lagg till dessa data	i data <u>m</u> odellen				
									ок	Avbry	rt .	
Pivot labi	ек	ekommenderade lab	ell						_			
		The										
<u> </u>		IdDeller							6			

Nu skapas ett nytt kalkylblad och en tom pivottabellrapport visas tillsammans med fältlistan till höger i fönstret. Dessutom visas de två anpassade flikarna **Pivottabellanalys** och **Design** (PivotTable Analyze, Design) till höger på menyfliksområdet.

Om du inte ser fältlistan klickar du på Fältlista (Field List) i gruppen Visa (Show).



7 Markera de fält i fältlistan som du vill lägga till i pivottabellen.

Excel lägger in fälten som radetiketter, kolumnetiketter eller värden i den nedre delen av åtgärdsfönstret **Pivottabellfält** (PivotTable Fields). Fält som finns i rutan **Värden** (Values) tilldelas automatiskt en funktion, som standard summeras de.

direkt till rutorna i områdesavsnittet. Vill du filtrera informationen i pivottabellen kan du använda rutan Filter (Filters). Läs mer om detta i avsnittet Rapportfilter på

sidan 82.

Du kan även dra fälten

Pivottabellfält Välj fält som ska läggas ti	ll i rapporten:	✓ ×					
Sök Uppdrag Kund Ansvarig			– Har du r skriva e att lätta	nå n c re	nga fält i tabell lel av fältnamn hitta rätt fält.	en kan du et i sökrutan för	
 Månad Timkostnad Antal timmar 	-7			1 2	A	В	С
Totalkostnad				3 4 5 6	Radetiketter B.planering Sonja Blombindning	Summa av Totalkostnad 8400 8400 3400	
Dra fält mellan nedanstå	ende områden:			7 8 9	Maria T.anläggning Lena	3400 28800 28800	
				10 11 12	 T.arbetsledning Jörgen T.planering 	6600 6600 10500	
■ Rader Uppdrag	∑ Värden ✓ Summa av Totall	kostnad ~		13 14 15	Tomas Totalsumma	10500 57700	
Ansvarig	•						

×

성· ~

ρ

Öppna arbetsboken **Order kvartal 1** som finns i övningsmappen. Skapa följande pivottabell på ett nytt blad med namnet **Pivottabell**. Spara arbetsboken.

Radetiketter	Summa av Belopp
Huvudbutik	2180
Södertälje	1695
Uppsala	1885
Totalsumma	5760

Pivottabellfält

Sök

Välj fält som ska läggas till i rapporten:

Datumfält

När du lägger till fält med datum i pivottabellen grupperas det automatiskt och olika datumfält, som exempelvis **Dagar** och **Månader** (Days, Months), visas i fältlistan. Läs mer i avsnittet Gruppera datum på sidan 89.



Fler tabeller..

Rekommenderade pivottabeller

På fliken **Infoga** (Insert) finns alternativet **Rekommenderade pivottabeller** (Recommended PivotTables) som hjälper dig att skapa en lämplig pivottabell.

Excel analyserar informationen som du har markerat och visar några rekommenderade pivottabeller där uppgifterna presenteras på olika sätt.

I dialogrutan kan du förhandsgranska olika rekommenderade pivottabeller för att se hur informationen kan presenteras.

Markera den tabell som du vill använda och klicka på **OK** så skapas pivottabellen på ett nytt blad.

Om du inte tycker att någon av de rekommenderade pivottabellerna passar kan du klicka på Tom pivottabell (Blank PivotTable) och skapa pivottabellen själv.



EXCEL Pivottabeller

Excel är ett avancerat kalkylprogram där du bland annat kan arbeta med olika typer av register. Det här är en bok för dig som redan kan grunderna i programmet och som vill lära dig mer om listor och pivottabeller.

Du får lära dig att skapa tabeller och formatera dem så att informationen blir tydlig och lättläst. Vi tittar även på hur du utökar tabellen med data och hur du sorterar och filtrerar informationen på olika sätt. Du lär dig att sammanfatta data med hjälp av pivottabeller samt att disponera om en pivottabell för att visa intressanta uppgifter. Du lär dig också att sortera och filtrera pivottabellen samt att skapa pivotdiagram.

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 pdfformat. 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.



